



廣州南方學院

NANFANG COLLEGE · GUANGZHOU

后勤服务手册（教师版）



目录

第一章 交通服务	1
一、学校班车服务	1
二、校园巴服务	2
三、市际包车	2
四、车辆自动识别通行	2
五、其他校外人员、车辆入校	3
第二章 餐饮服务	4
一、食堂经营	4
二、外卖配送	5
三、桶装水配送	5
第三章 住宿服务	7
一、教职员公寓简介	7
二、新入职入住办理	8
三、离职退宿办理	8
四、在职退宿办理	9
五、换宿办理	10
六、借住办理	11
七、公寓设施设备报废更新	12
八、公寓设施设备领用办理	13
九、公寓用电管理	13
十、公寓用水管理	14

十一、热水卡办理	15
十二、钥匙借用	16
十三、有线电视开通	16
第四章 快递服务	17
一、物流中心简介	17
二、物流中心地址	17
三、营业时间	17
四、服务监督电话	17
五、温馨提示	17
第五章 商业服务	18
一、校园商业简介	18
二、营业时间	18
三、温馨提示	18
四、服务监督电话	19
第六章 维修服务	20
一、紧急维修	20
二、常规维修	20
第七章 校园安保服务	22
一、报警电话	22
第八章 医疗服务	23
一、开诊时间	23
二、就诊与结算	23

第九章 流程操作指南	24
附件 1. 校园地图	24
附件 2. 后勤部门联系方式	25
附件 3. 线上购票、乘车、退票操作指南	26
附件 4. 车辆自动识别通行办理操作指南	31
附件 5. 广州南方学院预约访问进校指引	33
附件 6. 校园外卖订餐操作指南	34
附件 7. 校园舍购线上订水操作指南	36
附件 8. 资产领用与报废操作指南	38
附件 9. 《IPTV 业务受理登记表》	44
附件 10. 报修业务操作指南	45

第一章 交通服务

一、学校班车服务

(一) 学校往返花城汇负一层停车场（地铁大剧院站 A 出口）班车运行时刻表

路线	学校→花城汇负一层停车场	花城汇负一层停车场→学校	票价
途中停车点	潭村地铁站	潭村地铁站	
周一至 周五	08:00 13:00 17:00 18:00	07:10 10:30 16:00 20:00	22 元/单程
周六至 周日	08:00 13:00 17:00	10:30 16:00 20:00	

(二) 学校往返广州南站班车运行时刻表

假期前后往返广州南站班车请以支付宝购票系统为准。

(三) 学校往返从化市区班车运行时刻表

路线	学校-河滨公园公交站	河滨公园公交站-学校	票价
途中停车点	水底村公交站→江浦社区公交站→沙壆村公交站→万和广场站→从化汽车站→地铁从化客运站	地铁从化客运站（姓钟围牌坊旁）→木壳岭公交站→江村公交站→水底村公交站→学校	
周一至 周日	09:00 11:00 13:00 15:00 18:00	07:45 10:00 12:00 14:00 16:00	5 元/单程

(四) 线上购票乘车流程

1. 详细操作请参照《线上购票、乘车、退票操作指南》

(附件 3);

2. 订票系统中可查阅未来 6 天的售票情况，为确保顺利出行，建议提前网上购票；

3. 班车将按规定时间准点发车，请提前 10 分钟到达；
4. 如因故无法乘坐需退票，在班车发车前 2 小时需收取 10% 手续费，班车发车后则不能退票；
5. 如因院系工作或会议导致无法按时乘车，凭院系出具的证明，到车站值班室办理全额退票手续。

（五）服务监督电话

1. 班车承运公司：关师傅 13326431479

黄经理 13902327696。

2. 后勤集团校园保障服务中心：苏老师 13794335908。

二、校园巴服务

（一）运营时间：08:00-20:00。

（二）乘车方式：招手上车或电话约车，司机电话：李师傅 13527758146/668146（短号）。

（三）票价及路线

1. 北门牌坊往返校区，票价为 2 元/人/次（不提供票据）。
2. 校区内环绕，票价为 2 元/人/次（不提供票据）。
3. 使用微信、支付宝扫码或现金支付。

三、市际包车

节假日前后可通过“如约从化”微信公众号购票乘车，实际发车时间，由承运单位视售票情况而定。

四、车辆自动识别通行

我校现已建成较为先进的停车场系统，为方便教职工机

动车辆通行，需将车辆信息录入停车场系统中，申请车辆自动识别通行，办理《校园车辆通行证》。

（一）办理时间

周一至周五：08:30-12:00；14:30-17:30。

（二）办理流程

1. 申请人在一站式服务平台办公系统发起申请，详细操作请参照《车辆自动识别通行办理操作指南》（附件4）。

2. 保卫处审批后按通知领取《校园车辆通行证》（地点：行政楼1号106室）。

（三）温馨提示

1. 申请人名下车辆的通行证办理所需证明材料：工作证、驾驶证、行驶证。如车辆信息与申请人不一致，需另提供与车辆所有人关系的说明材料。

2. 《校园车辆通行证》须放在车辆前挡风玻璃显眼位置，使用期间不得转借或复制，每位教职工限申请一张车辆通行证。

五、其他校外人员、车辆入校

为保障校园秩序，其他校外人员、车辆入校需通过预约访问报备入校，详细操作请参照《广州南方学院预约访问进校指引》（附件5）。

第二章 餐饮服务

一、食堂经营

（一）食堂简介

学校现有 3 栋膳食楼，共 5 个餐饮单位经营（均是广州市卫生局食品安全“A 级食堂”）。

食堂名称	位置	营业时间	经营项目	服务监督、订餐电话
西区食堂	西区 一、二、三层	早餐 06:35-09:45 午餐 10:30-13:00 晚餐 16:30-19:00 宵夜 19:00-22:00	粤菜、潮汕菜、 川菜、湘菜、西式快餐、轻食等	李经理 13609056495
第三食堂	东区 一层	07:00-22:30	粤菜、潮汕菜、 川菜、湘菜、韩式、西式快餐等	李经理 13147074678
第四食堂	东区 二层	07:00-22:30	粤菜、潮汕菜、 川菜、湘菜、韩式、西式快餐等	阳经理 14796006468
第五食堂	中区 一层	早餐 07:00-10:00 午餐 10:30-13:00 晚餐 16:30-19:00 宵夜 19:00-22:30	粤菜、潮汕菜、 川菜、糖水等	张经理 17388801018
第六食堂	中区二、三层	07:00-22:30	粤菜、川菜、潮汕粉面等	宋经理 15011806378
备注：法定节假日、寒暑假等特殊时期的供餐以通知为准。				

（二）教工餐厅

1. 地址：西区食堂三楼和第六食堂三楼。
2. 供餐时间：周一至周五：11:00-13:00。

（三）温馨提示

校内各食堂所有窗口均可享受餐补，餐补须在当天使用，

逾时无效。

（四）服务监督电话

总务处食堂监督管理岗：伍老师 020-61787361。

二、外卖配送

（一）舍购、饿了么外卖平台服务时间

1. 接单、客服上班时间：周一至周日 10:00-22:30，节假日以通知为准。

2. 骑手配送时间：10:30-22:30。

3. 超时赔付时间：12:00-14:00；17:00-19:00。

（二）订餐操作流程

详细操作请参照《校园外卖订餐操作指南》（附件6）

（三）服务监督电话

1. 平台客服电话：16675821305，负责人：15521502023。

2. 后勤集团饮食与商业服务中心：黄老师 020-61787379。

三、桶装水配送

（一）服务时间

周一至周日：08:30-18:30，节假日以通知为准。

（二）线上订水流程

线上订水流程详细操作请参照《校园舍购线上订水操作指南》（附件7）。

（三）水票订水流程

1. 拨打送水电话下单订水，说明楼栋房号、订水数量。

2. 水站当天送水至目的地接收，一票换一桶水。

（四）部门购买水票流程

1. 购买地址：车站二楼桶装水供水站办公室。

2. 营业时间：周一至周五 08:30-17:00。

3. 结算方式：水站提供普通发票，据实结算。

（五）温馨提示

1. 订水电话：13926185900/655900（短号）。

2. 水桶归属水站所有资产，请在订水时将订水数量的空桶现场退还给水站工作人员。

3. 教职工无需购买饮水机，饮水机领用申请按资产领用相关流程操作（详见附件8）。

4. 营业时间之外下单的将在第二天再行配送。

（五）服务监督电话

后勤集团校园保障服务中心：柳老师 020-61787666。

第三章 住宿服务

一、教职员公寓简介

学校教职员公寓现有四种房型：单间、一室一厅、二室一厅和三室一厅。根据职务、职称等积分累计分配相应户型，教职员公寓各项业务办理按学校规定执行。

教职员公寓基本情况表		
名称	位置	房型
聚贤楼 8 号	西区	单间
聚贤楼 11 号	东区	
聚贤楼 3 号	西区	一室一厅
聚贤楼 4 号	东区	
聚贤楼 5 号		
聚贤楼 6 号		
聚贤楼 13 号北楼	西区	一室一厅/二室一厅/ 三室一厅
聚贤楼 13 号南楼		
聚贤楼 7 号	东区	二室一厅
聚贤楼 9 号		
聚贤楼 10 号		
聚贤楼 1 号	西区	二室一厅/三室一厅
聚贤楼 2 号		二室一厅/三室一厅
聚贤楼 12 号		二室一厅/三室一厅

二、新入职入住办理

（一）办理时间

周一至周五：09:00-12:00；14:30-17:30。

（二）所需材料

《广州南方学院教职员报到单》及《公寓入住、退宿交接单》。

（三）办理流程

1. 新入职教职员在人事干部处领取《广州南方学院教职员报到单》（地点：行政楼1号301室）。

2. 凭报到单到总务处资产管理科分配房源（地点：行政楼2号102室）并在一站式服务大厅上发起“教职员公寓入住申请”流程。

3. 到校园服务中心领取热水卡（仅空气热泵供热水的宿舍领取）、遥控器等物资（地点：行政楼2号101室）。

4. 到物业服务中心领取《公寓入住、退宿交接单》，联系宿管员核对公寓设施及抄录水电数据，并签字确认（地点：车站二楼）。表格交给宿管员，完成入住手续办理。

（四）温馨提示

分配房源后，需在2天内到物业服务中心办理完成公寓入住，逾期将视为放弃入住。

三、离职退宿办理

按人事干部处规定，教职员通过一站式服务平台填写离职审批流程，其中退宿环节需自行到物业服务中心办理后由总务处资产管理科在线上签署意见。

（一）办理时间

周一至周五：09:00-12:00；14:30-17:30。

（二）所需材料

《公寓入住、退宿交接单》。

（三）退宿办理流程

1. 教职员联系物业服务中心宿管员约定退宿检查时间（地点：车站二楼）。

2. 宿管员对照申请人入住时填写的《公寓入住、退宿交接单》清查公寓物资，抄录待退公寓水表、电表数读数，双方签署意见。

3. 教职员将《公寓入住、退宿交接单》交给宿管员，交还钥匙，完成退宿。

4. 结算教职员退宿费用。

（四）温馨提示

1. 教职员离职日期在当月15号之前的，需凭总务处资产管理科开具的《广州南方学院教工宿舍扣费证明单》，通过转账到对公账户或到财务处用银行卡缴纳的方式清缴退宿费用，离职日期在当月15号及以后且工资足够扣除退宿费用的，可在当月工资中进行扣缴。

2. 教职员须在退宿完成后及时将私人物品带走，以免造成损失。

3. 若公寓内物品有人为损坏需照价赔偿。

四、在职退宿办理

（一）办理时间

周一至周五：09:00-12:00；14:30-17:30。

（二）所需材料

《公寓入住、退宿交接单》。

（三）办理流程

1. 教职员在一站式服务平台发起“教职工在职退宿申请”流程。

2. 审核同意后，教职员自行前往物业服务中心领取《公寓入住、退宿交接单》并联系宿管员清查待退公寓设备，抄录水表、电表数读数，签署宿管员意见（地点：车站二楼）。

3. 教职员将《公寓入住、退宿交接单》交给宿管员，完成退宿。

4. 结算公寓房租及水电费。

五、换宿办理

（一）办理时间

每年4-5月（具体日期以通知为准）。

（二）所需材料

分数核定所需相关证明材料。

（三）办理流程

1. 一站式服务平台发布教职员公寓调整通知后，符合换宿条件的教职员在规定时间内发起“教职员公寓调整申请”流程，并上传相关证明附件。

2. 学校对申请调整教职员基本情况及积分进行审核并公示（其中职称、职务、校龄等以人事干部处核实为准）。

3. 根据各类房型可供调整的数量及积分情况通知符合条件的教职员选房。

4. 选房完成后，教职员在接到通知后 5 个工作日内办理原公寓退房及新公寓入住手续。

5. 结算原公寓水电费，相关费用在当月工资中扣除。

（四）温馨提示

1. 教职员务必在规定时间内完成公寓调整事宜，以免影响他人入住。

2. 如发现原公寓设施设备因管理使用不当，造成严重损失的取消其调整资格，并按规定要求责任人赔偿。

六、借住办理

（一）办理时间

每年 4-5 月（具体日期以通知为准）。

（二）所需材料

符合借住条件的证明材料。

（三）办理流程

1. 一站式服务平台发布教职员公寓调整通知后，符合借住条件者在规定时间内发起“教职员公寓调整申请”流程，并上传相关证明附件。

2. 对申请超标准借住教职员基本情况及积分情况进行审核并公示（其中职称、职务、校龄等以人事干部处核实为准）。

3. 公布可供借住房源数量信息，并按照公示后积分由高到低排序通知相应顺位数量教职员选房。

4. 已选房教职员在 5 天内办理换宿手续，总务处资产管理科办理房租及水电费结算，完成借住调整。

5. 借住到期后按规定调回原标准公寓。

（四）温馨提示

1. 教职员自行对照《广州学院教职员公寓管理办法》确认是否符合借住条件。

2. 借住申请获批后，教职员务必在接到通知后 5 个工作日内完成公寓调整事宜，以免影响他人入住。未在规定时间内完成公寓调整的，视为自愿放弃借住。

3. 申请超标准借住需按管理规定承担相关费用。

七、公寓设施设备报废更新

（一）办理原则

教职员公寓设施设备报废需符合《广州南方学院固定资产管理办法》规定，经确认无法继续使用，方可申请报废。

1. 教职员公寓设施设备无法正常使用时，应先进行报修（报修详见附件 10）。

2. 设施设备维修后能够正常使用，则不予办理报废。如维修人员确认设备已无法维修，建议报废，则可凭有明确建议报废的维修单或报修平台截图通过一站式服务平台申请报废更新。

（二）办理途径

教职员凭相关证明材料在一站式服务平台中自行申请。

（三）办理时间

不限时申请，工作日配送。

（四）所需材料

《广州南方学院校园服务中心报修单》或报修平台截图。

（五）办理流程

详细操作请参照《资产领用与报废操作指南》（附件 8）。

八、公寓设施设备领用办理

教职员公寓设施设备按标准配置，如实际入住时缺少相关设备，可凭《公寓入住、退宿交接单》或个人书面申请通过一站式服务平台系统申请领用。

（一）办理途径

教职员凭相关证明材料在一站式服务平台系统中自行申请。

（二）办理时间

不限时申请，工作日配送。

（三）所需材料

《公寓入住、退宿交接单》或个人书面申请。

（四）办理流程

详细操作请参照《资产领用与报废操作指南》（附件 8）
一般总务处安排每周三为教职员集中配送申领设备。

九、公寓用电管理

教职员公寓用电采用智能电表计量，按季度在工资中扣除用电费用。

（一）扣费办理流程

1. 后勤集团每季度登记用电数据并计算核实，核实无误后交由总务处公示用电数据。

2. 教职员如有疑问，可在用电数据公示后的 7 天内联系物业服务中心复核数据（电话：020-61787890）或直接前往校园服务中心（行政楼 2 号 101 室）查看数据明细。

3. 公示期结束后，由总务处资产管理科按照扣费要求，汇编《教工公寓房租、水电费扣费表》提交财务处扣费。

（二）温馨提示

1. 实际扣缴月份为：2 月、5 月、8 月、11 月。

2. 教职员公寓的用电收费价格按实际居民用电单价 0.626 元/度执行。

十、公寓用水管理

教职员公寓用水采取入住记录、退宿核算缴费的方式管理。

（一）扣费办理流程

1. 教职员办理公寓入住时物业服务中心进行入住水表读数抄录，记录在《公寓入住、退宿交接单》（即办理入住时已记录）。

2. 教职员退宿时物业服务中心再次对水表读数进行抄录，记录在《公寓入住、退宿交接单》（与办理入住时为同一张单）。

3. 按《公寓入住、退宿交接单》所记录水表读数计算用水量，核算并收取水费，在当月工资中扣除或由教职员通过转账到对公账户或自行到财务处缴纳的方式清缴。

（二）温馨提示

1. 教职员公寓水费于退宿时一次性收取，其余时间不进行核算收缴。

2. 教职员公寓的用水收费价格按照 1.2 元/吨的标准执行。

十一、热水卡办理

教职员公寓供热水方式为电热水器及热泵集中供水两种方式，其中聚贤楼 4-7 号和聚贤楼 9-11 号采取热泵集中供热水方式，需通过热水流量控制系统读取热水卡信息计量收费。热水卡业务按以下流程办理：

（一）办理时间

周一至周五：08:30-12:00；14:30-17:30。

（二）办理流程

1. 新入职教职员及热水卡遗失或损坏到校园服务中心领取或补办，收取使用押金 20 元，退卡时退回押金（即到即办）。

2. 热水卡充值办理地点为校园服务中心（即到即办）。

3. 教职员因离职或其他原因需退还热水卡的，由校园服务中心开具《热水卡退费凭证》，教职员凭热水卡退费凭证到总务处资产管理科签署意见后办理热水卡退费事宜。

（三）温馨提示

1. 聚贤楼 4-7 号，聚贤楼 11 号为采用接触式热水流量控制器，即使用时需将热水卡放置于卡机指定位置方可，使用时可检测实时热水余量数据。

2. 聚贤楼 9-10 号为采用 IC 卡式热水流量控制系统，教职员充值热水卡后需将卡片置于卡机指定位置将卡内存贮水量感应上传至卡机即可，使用时无需刷卡。

3. 因聚贤楼 9-10 号一机一卡对应使用，所以请教职员务必保存好热水卡，以便再次充值使用。

十二、钥匙借用

教职员公寓备用钥匙由物业服务中心集中保管，教职员如有需要，可由本人到物业服务中心登记借用。

（一）办理时间

工作日、节假日均可办理。

（二）所需材料

本人有效身份证件或校园卡。

（三）办理流程

1. 凭本人有效身份证件或校园卡到物业服务中心登记借用本公寓钥匙（办公室：车站二楼，即到即办）。

2. 经物业服务中心确认后，借取备用钥匙。

3. 教职员使用完毕后及时交还物业服务中心。

（四）温馨提示

1. 教职员只允许借用本人所住公寓钥匙。

2. 需在 3 天内归还借用钥匙，逾期不归还或遗失备用钥匙，需赔偿钥匙制作工本费 10 元。

十三、有线电视开通

详细操作请参照《IPTV 业务受理登记表》（附件 9）。

第四章 快递服务

一、物流中心简介

为解决学校快递“最后一公里”问题，进一步优化校内快递服务，建立广州南方学院物流服务中心，打造“院系+行业+学生创业”的合作运营模式。目前已对中国邮政、京东、顺丰、中通、圆通、申通、百世、韵达、极兔、优速、天猫、德邦等进入学校的快递进行全面整合，实现代寄代收业务，满足学校快递收寄服务。

二、物流中心地址

物流中心位于综合楼一层架空层。

三、营业时间

周一至周日：09:00-19:30，节假日以通知为准。

四、服务监督电话

1. 物流中心客服电话：13288824396。
2. 后勤集团校园保障服务中心：黄老师 020-61787379。

五、温馨提示

1. 寄件需携带本人的身份证原件。
2. 取件需提前下载菜鸟 APP，打开身份码在自助出库台扫码出库。

第五章 商业服务

一、校园商业简介

学校现有商铺分布在西区商业街、中区食堂、东区食堂和南区商业中心，主要包括肯德基、生活超市、便利店、餐饮饮品、文印、眼镜、电子维修、药店等生活配套服务业态。

二、营业时间

序号	位置	商铺	营业时间
1	西区食堂	肯德基	07:00-23:00
2	西区商业街	蛋糕店	06:30-24:00
3		水果店	09:00-22:30
4		饮品店	11:00-22:00
5		7-11 便利店	06:30-24:00
6		烦恼丝理发店	09:00-22:00
7		大明眼镜店	09:40-22:30
8		快修店	09:00-21:50
9		文印店	10:00-21:30
10	东区食堂	东区一楼超市	07:30-23:00
11		东区二楼超市	08:00-23:00
12		茗语轩	10:30-22:30
13	中区食堂	蓝美点	09:30-22:30
14		熟打柠檬茶	07:00-22:00
15		莱得快	09:00-23:30
16	南区（湖东）	商业中心	周日-周四：07:00-23:00 周五-周六：07:00-23:50
17	南区（湖西）	金康药店	周一-周五：09:30-22:30 周六-周天：10:00-22:30

三、温馨提示

教职工在以下商铺进行消费，凭电子校园卡可享受商铺

对应的优惠价。

商铺名称	优惠价
7-11 便利店	在商品售价的基础上提供 9 折优惠
烦恼丝理发店	1. 享受会员卡折扣，优先剪发烫发 2. 每年 9 月 10 日教师节，凭校园卡免费剪发
大明眼镜店	1. 教师节及节假日配镜 5 折优惠 2. 日常为教职工免费提供视力检查、免费清洗、免费维修及更换小零件。

四、服务监督电话

总务处商业监督管理岗电话：宋老师 020-61787246。

第六章 维修服务

学校维修业务由后勤集团维修服务中心和康景物业服务中心受理并实施，其中小型维修如家具、照明、水电开关、门锁等由康景物业服务中心协调处理，批量维修或建筑结构问题由后勤集团维修中心协调维修改造单位处理。

一、紧急维修

（一）紧急维修类型

如遇以下 4 类急修类型，可直接拨打报修电话进行人工登记派单，维修单位将在 30 分钟内响应紧急处理。

1. 电路故障，有触电隐患的。
2. 路面坍塌有安全隐患的。
3. 玻璃破裂容易对人造成伤害的。
4. 下水道堵塞或反涌的。

（二）报修电话

1. 校园服务中心：020-61787234、020-61787681（短号）（08:00-12:00、14:30-17:30、18:00-20:00）。
2. 物业服务中心：13802401106/6106（短号）（20:00-次日 8:00）。

二、常规维修

（一）办理途径

通过微信报修平台报修，维修单位原则上在 24 小时内响应维修处理。一般情况下，普通小型维修原则上 4 小时内响应并维修完毕，如遇难度较大或需多人配合的维修，需现场判断后确定维修时间。

（二）办理流程

详细操作请参照《报修业务操作指南》（附件 10）。

（三）服务监督电话

后勤集团维修服务中心：薛老师 020-61787245。

第七章 校园安保服务

一、报警电话

1. 保卫处值班报警电话：13924076110/6110（短号）。
2. 校园报警电话：020-87838256（温泉派出所）。

第八章 医疗服务

学校医务室位于音乐楼的东北边，现有医务人员 9 人，其中医师 5 人，护士 4 人。提供的服务主要有：初级医疗、急救和转诊、学校传染病的防控、学生医保报销。

一、开诊时间

（一）门诊时间

周一至周日：08:00-13:00；14:30-21:00。

（二）急诊时间

周一至周日：24 小时，**急诊电话：020-61787800。**

二、就诊与结算

使用支付宝结算。由于我校医务室非职工医保定点单位，所以教职工至医务室看诊无法使用医保卡，需全额缴费。

第九章 流程操作指南

附件 1. 校园地图



附件 2. 后勤部门联系方式

负责单位	负责内容	负责人/地点	联系方式
校园服务中心	热水卡办理 水电费结算 紧急维修 家具、家电维修	A2-101	6178-7234
康景物业	卫生清洁 五金维修 楼宇管理	车站二楼	五金维修 6178-7234 其他服务 6178-7892
物业中心	家具家电维修投诉	A2-103 马老师	6178-7159
保障中心	热水系统 桶装水配送投诉	A2-103 柳老师	6178-7666
	电梯维修	A2-103 胡老师	6178-7456
	校车投诉	A2-103 苏老师	6178-7666
维修中心	漏水、掉墙皮、建筑结构	A2-111 薛老师	6178-7245
饮食中心	舍购	A2-105 黄老师	6178-7379
总务处	食堂	A2-106 伍老师	6178-7361
	商铺	A2-106 宋老师	6178-7713
	监督	A2-106 徐老师	6178-7101
总务处值班电话			17876099661

附件 3. 线上购票、乘车、退票操作指南

（一）授权领取广州南方学院教师生活卡

1. 扫描二维码。



2. 点击确认授权。

3. 领取“教职工卡”。



4. 填写核对个人信息后点击“确认领取”。

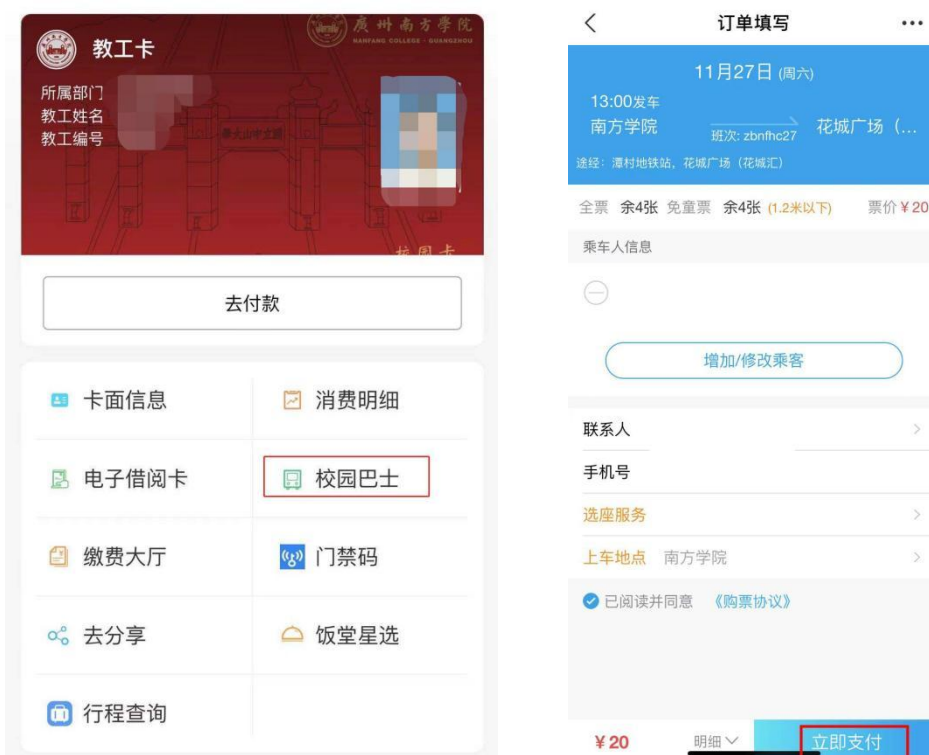
5. 提示领取成功。

（二）线上购票操作流程

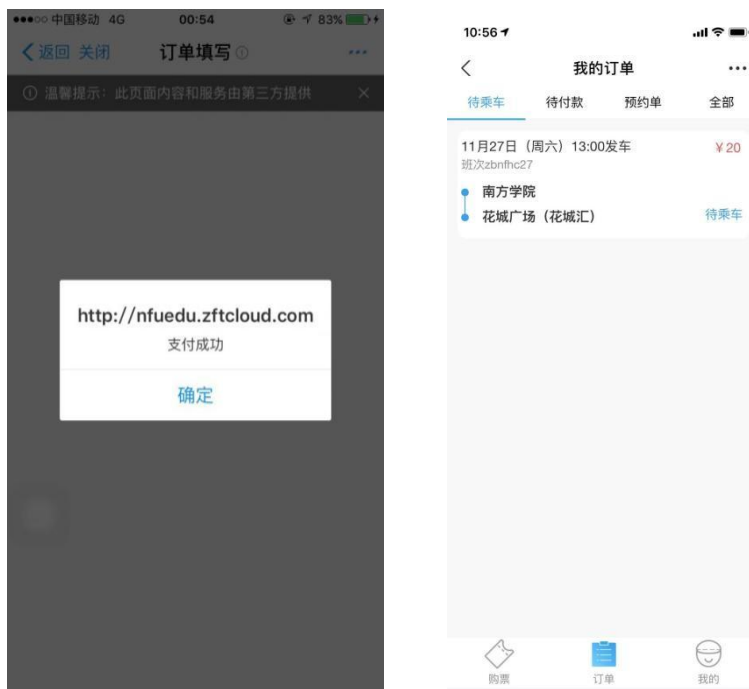
1. 点击支付宝首页“卡包”。



2. 点击 “教职工卡”。
3. 点击 “校园巴士”。
4. 选择出发地、目的地、日期点击“查询”，然后选择出行班次。
5. 点击“增加/修改乘客”，并勾选“购票协议”，点击“立即支付”。



6. 支付票款，购票成功，即可在订单中查到相关信息。



(三) 现场乘车操作流程

1. 进入“我的订单”。
2. 点击“电子票”。



3. 乘车前，出示电子票条形码，方便驾驶员检票。



(四) 线上退票操作流程

1. 进入订单，点击“退票”。
2. 进入“订单详情”，再点击“退票”。



3. 确定退票。



4. 退款成功，已退回支付宝账号。



附件 4. 车辆自动识别通行办理操作指南

为方便教职工机动车辆通行，需办理《校园车辆通行证》将车辆信息录入停车场系统中申请车辆自动识别通行，该业务适用对象为我校教职工。具体操作如下：

1. 申请人登录一站式服务平台系统，点击“网上办事”，查找“车辆通行证”栏点击进入。



2. 点击“在线办理”栏。

车辆通行证

事项编号: TXZ1001 返回

受理机构		岗位(责任人)	
事项性质	服务事项	办理模式	在线办理
办件类型	即办件	承诺期限	1
办事对象	全体教职工	事项主题	后勤服务
最多跑一次		去现场办理次数	1
受理地点	南方学院	受理时间	8: 00-21: 00 (周一至周五)
咨询电话		监督电话	

编制部门: 编制人: sysadmin 审核人: 最后更新: 2019-12-06T09:21:00

在线办理 我要收藏

3. 根据说明的要求填写相关信息，并在附件区拍照上传所需的相关证件。

车辆通行证申请

业务信息		流程信息	
编号*	<input type="text"/>	申请日期*	<input type="text"/>
姓名*	<input type="text"/>	所属部门*	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>	车牌号码	<input type="text"/>
车辆品牌型号	<input type="text"/>	行驶证号	<input type="text"/>
说明	<p>请申请人将驾驶证、行驶证、工作证拍照作为附件上传。如车辆信息与申请人（需是我校教职员）不一致，请在附件中另提供与车辆所有人关系说明文件一份（申请人手写签名，纸质版拍照后上传）。</p>		
持卡须知	<p>1、校园内车辆限速15公里/小时，禁止鸣喇叭和播放噪音，主动避让非机动车辆和行人，不得乱停乱放，违者按学校相关管理规定处理。</p> <p>2、本证必须放在车头挡风玻璃显眼位置，使用期间不得转借或复制，并配合校内巡逻人员管理。</p>		
上传文件		0%	
文件名称	上传状态		操作

提交
暂存
返回

4. 完成填写并上传后，转交下一步，等待保卫处审批。

附件 5. 广州南方学院预约访问进校指引

1. 访客使用微信扫描下方二维码，或关注“南院保卫部”微信服务号点选右下角“预约访问”链接后填写预约访问进校信息，提交预约申请后等待审核通过。



2. 受访人审批通过，获得预约访问凭证码

3. 持预约访问凭证码接受门岗核验。

4. 核验成功后配合保安进行核验，符合学校最新疫情防控工作要求的方可进校。

注意事项：

1. 请提前联系受访人，获取正确受访人手机号码。各二级单位有指定的预约访问审批对接人，学生出校后返校的预约访问受访人为本人辅导员老师。

2. “单位”指访客自己所在单位；“接待部门”请填写受访人的所在部门和姓名，例“文学院张 XX”。

3. 预约前请联系受访人获取学校最新进校政策。

4. 访客进校须主动配合学校校门管理，接受核验身份等检查工作。

5. 访客持预约访问凭证码进校离场，进校需进行“签到核验”，离校请进行“离场核验”，均由门岗保安员操作办理。

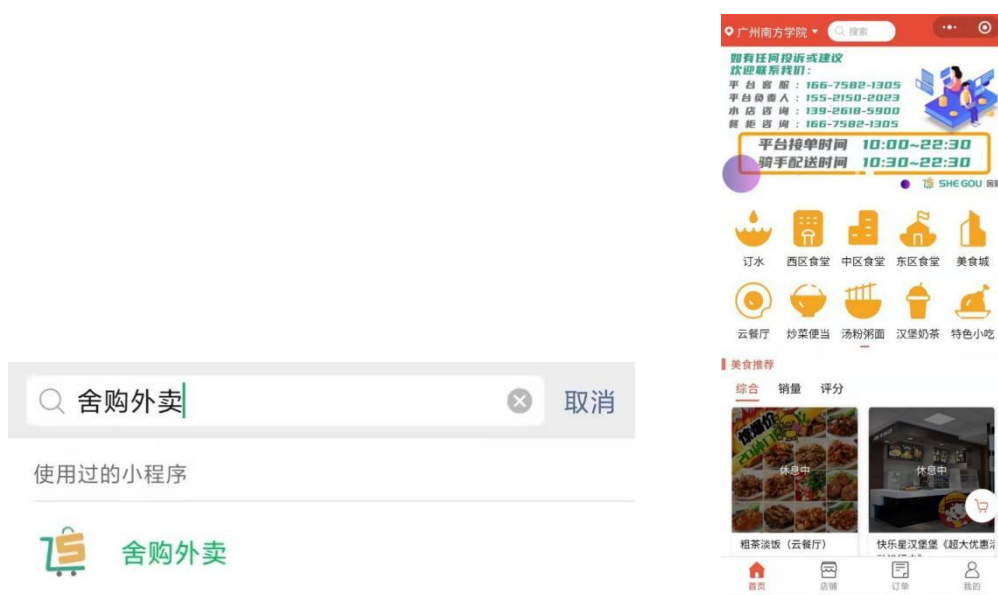
7. 预约访问异常情况，可联系保卫处 13924076110。

附件 6. 校园外卖订餐操作指南

一、舍购外卖订餐

为进一步满足学校师生的订餐需求，学校引进舍购外卖网上订餐平台，业务主要有各类餐饮配送、桶装水下单等。具体操作如下：

1. 打开微信，搜索小程序“舍购外卖”，进入校园舍购外卖小程序。



2. 在页面下面栏目中点击“首页”，进入外卖订购页面，可以看到不同区域的美食。

3. 根据需求选择好商品的种类、规格和数量。

4. 点击“结算”提交订单，并填写详细的地址和联系方式，点击“去支付”支付费用。

5. 商家接受订单后，在规定时间内将商品交至配送员。

6. 配送员在规定时间内送达，用户本人接收。

二、饿了么外卖订餐

为进一步满足学校师生的订餐需求，学校引进饿了么外卖网上订餐平台，业务主要有各类餐饮配送。具体操作如下：

1. 打开“饿了么”APP,或打开微信，搜索小程序“饿了么外卖”，或进入饿了么外卖小程序。



2. 在页面下面栏目中点击“首页”，进入外卖订购页面，可以看到不同区域的美食。

3. 根据需求选择好商品的种类、规格和数量。

4. 点击“结算”提交订单，并填写详细的地址和联系方式，点击“去支付”支付费用。

5. 商家接受订单后，在规定时间内将商品交至配送员。

6. 配送员在规定时间内送达，用户本人接收。

附件 7. 校园舍购线上订水操作指南

无水票的教职工可采用线上订水的方式订购桶装水，具体操作如下：

1. 打开微信，搜索小程序“舍购外卖”，进入校园舍购外卖小程序。



2. 在首页页面栏目中点击“订水”，根据自己的实际情况在里面六个区域选择自己的具体位置。



3. 进入订购页，根据需求选择好商品的种类、规格和数量。

4. 点击“结算”提交订单，并填写详细的地址和联系方式，点击“立即支付”支付费用。



5. 商家接受订单后，在规定时间内将商品交至水厂专职配送员。

6. 配送员在规定时间内送达，用户本人接收。

附件 8. 资产领用与报废操作指南

教职员公寓设施设备按标准配置，如实际入住时缺少相关设备，可凭《公寓入住、退宿交接单》或个人书面申请通过一站式服务平台系统申请领用。

教职员公寓设施设备报废需符合《广州南方学院固定资产管理办法》规定，经确认无法继续使用，方可申请报废。

（一）资产领用的具体操作如下：

1. 进入“广州南方学院”官网，点击图示的“教师”。



2. 输入账户密码登陆后，点击“网上办事”目录中“后勤服务”，选择“办公类及专用/生活类设备报废领用”或者“办公类及专用/生活类设备领用申请”。进行设备的领用或者报废。

办公类及专用/生活类设备领用申请

事项编号: sely1001 返回

受理机构		岗位(责任人)	
事项性质	服务事项	办理模式	在线办理
办件类型	即办件	承诺期限	1
办事对象	全体教职工	事项主题	后勤服务
最多跑一次		去现场办理次数	1
受理地点	广州南方学院	受理时间	8: 00-21: 00 (周一至周五)
咨询电话		监督电话	

编制部门: 编制人: sysadmin 审核人: 最后更新: 无

在线办理 我要收藏

[办事流程](#) [办事依据](#) [申请材料及表格下载](#) [常见问题](#) [示范文本](#)

3. 选择设备领用，点击“在线办理”，在业务信息中填写个人联系方式，办公类型选择“生活类设备领用”或者“办公类及专用设备领用”。

办公类及专用/生活类设备领用申请

业务信息 **流程信息**

编号*	设备领用20211129005	申请日期*	2021-11-29
申请人*		申请部门*	总务处
联系方式*		短号	
办理类型*	生活类设备领用		
领用依据*	办公类及专用设备领用		
设备类型*	<input checked="" type="checkbox"/> 家具 <input type="checkbox"/> 电器		
是否申请搬运*	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		
备注			

4. 根据实际勾选领用依据、设备类型、是否申请搬运，填写备注说明（若有），点击设备清单下的“增加”按钮，填写需领用设备的名称、设备型号、数量、计量单位、使用

人、使用地点等相关信息；上传领用依据文件。

办公类及专用/生活类设备领用申请

业务信息

流程信息

编号*	设备领用20211129005	申请日期*	2021-11-29																								
申请人*		申请部门*	总务处																								
联系方式*		短号																									
办理类型*	办公类及专用设备领用																										
领用依据*	<input checked="" type="checkbox"/> 需求审批意见（请示） <input type="checkbox"/> 报废单 <input type="checkbox"/> 其他																										
设备类型*	<input checked="" type="checkbox"/> 办公类 <input type="checkbox"/> 教学科研类																										
是否申请搬运*	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要																										
备注																											
设备清单																											
<div>增加 删除 导出设备清单</div> <table><thead><tr><th></th><th>序号</th><th>设备名称</th><th>设备型号</th><th>数量</th><th>计量单位</th><th>使用人</th><th>使用地点</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>打印机</td><td></td><td>2</td><td>台</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					序号	设备名称	设备型号	数量	计量单位	使用人	使用地点	<input checked="" type="radio"/>	1	打印机		2	台			<input type="radio"/>	2						
	序号	设备名称	设备型号	数量	计量单位	使用人	使用地点																				
<input checked="" type="radio"/>	1	打印机		2	台																						
<input type="radio"/>	2																										
说明	1、领用依据：需求审批意见、请示、报废单等，均需作为附件上传。 2、申请人无需填写设备型号。																										
上传文件	0%																										
文件名称	上传状态		操作																								

提交

暂存

返回

5. 确认无误后点击“提交”，等待审批通过。

（二）资产报废的具体操作如下：

1. 选择设备报废，点击“在线办理”，在业务信息中填写个人联系方式，点击报废设备清单下的“增加”按钮，填写需报废设备的名称、设备型号、数量、使用人、使用地点、报废原因（按报废原因选项选填序号 A、B、C、D、E、F）等相关信息，根据实际需要勾选是否要搬运。

办公类及专用/生活类设备报废领用

事项编号: BGSBLY1001 返回

受理机构		岗位(责任人)	
事项性质	服务事项	办理模式	在线办理
办件类型	部办件	承诺期限	
办事对象	全体教职工	事项主题	后勤服务
最多跑一次		去现场办理次数	
受理地点	广州南方学院	受理时间	8:00-21:00 (周一至周五)
咨询电话		监督电话	

编制部门: 编制人: sysadmin 审核人: 最后更新: 2020-03-05T14:36:41

在线办理
我要收藏

[办事流程](#)
[办事依据](#)
[申请材料及表格下载](#)
[常见问题](#)
[示范文本](#)

广州南方学院设备报废（更新）审批单

业务信息 流程信息

编号	设备报废（更新）20211129009	申请日期	2021-11-29
申请人		所属部门	总务处
联系方式		短号	
设备类别	<input checked="" type="checkbox"/> 办公、教研类 <input type="checkbox"/> 生活类	报废后是否领用新设备	<input checked="" type="checkbox"/> 领用 <input type="checkbox"/> 不领用
报废原因选项	A.满足配置标准明确的报废年限，已不能正常运行，且无修复价值的； B.确因技术落后，无法满足当前工作需要的； C.经技术鉴定，确属质量低劣或损坏严重、技术指标达不到标准的； D.不符合国家标准，继续使用会产生安全隐患，需强制报废的； E.因长期频繁使用，性能、精度下降，达不到最低使用要求的； F.确因不可抗力造成损坏，不能修复或修复费用过高的；		

报废设备清单

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ➕ 增加 ✖ 删除 📄 导出明细信息 </div>										
序号	设备名称	设备型号	单价	数量	使用人	使用地点	报废原因	出厂日期	搬运后地点	备注
1	计算机			1						
2										

本单报废总价:

更新设备清单

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ➕ 增加 ✖ 删除 📄 导出明细信息 </div>								
序号	设备名称	设备型号	数量	使用人	使用地点	出厂日期	库存地点	备注

是否需要搬运 ☐是 ☐否 搬运费核算

设备回收 ☐已回收 ☐未回收

1.低值及易耗的物资报废无需走网上报废流程；
2.贵重物资需经报废后的鉴定。

报废设备清单																																					
➕ 增加 ✖ 删除 📄 导出明细信息																																					
序号	设备名称	设备型号	单价	数量	使用人	使用地点	报废原因	出厂日期	搬运后地点	备注																											
<div> <div>本单报废总价</div> <div></div> </div>																																					
<div> <div> <div> ➕ 增加 ✖ 删除 📄 导出明细信息 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>设备名称</th> <th>设备型号</th> <th>数量</th> <th>使用人</th> <th>使用地点</th> <th>出厂日期</th> <th>库存地点</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div>更新设备清单</div> </div>											序号	设备名称	设备型号	数量	使用人	使用地点	出厂日期	库存地点	备注	1									2								
序号	设备名称	设备型号	数量	使用人	使用地点	出厂日期	库存地点	备注																													
1																																					
2																																					
是否需要搬运			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			搬运费核算																															
设备回收			<input type="checkbox"/> 已回收 <input type="checkbox"/> 未回收																																		
说明			1.低值及易耗的物资报废无需走网上报废流程; 2.家具报废需上传损坏后的照片证明; 3.电器报废需上传含维修人员意见的报废单照片证明 (否则不能提交) 4.具体规格型号、单价不详可不用填写, 资产管理委员会填补。																																		
<div>上传文件</div> <div>0%</div>																																					
文件名称			上传状态					操作																													

提交

暂存

返回

42

×

报修详情

...

维修项目

公共设施 及其他-其他问题（请认真表述）-其他问题（请认真表述）

报修地址

公共区域-办公室-行政楼1号-三楼走廊

报修内容

藤椅损坏严重



报修进度

已完工

2021-11-17 17:18:15

评价

处理人：派单员2 - 校园服务中心

备注：请老师凭借师傅出具的报废证明或截图维修单界面作为附件，到办公系统“一站式服务中心”走“办公类及专用/生活类设备报废领用”申请。如有疑问可咨询校园管理部 A2-102李婷老师，谢谢配合。

已撤回

2021-11-17 16:58:59

处理人：家具维修工 - 广州市从化温泉鸿伟维修队

备注：已没有维修价值建议更新

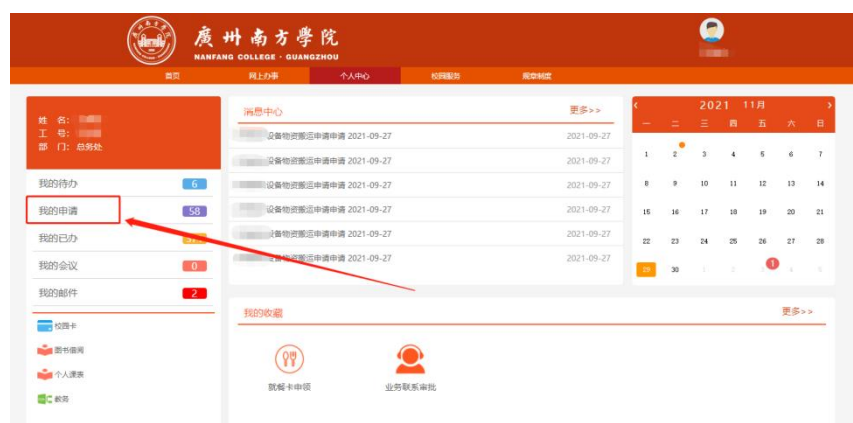
已派工

2021-11-17 16:57:48

处理人：派单员2 - 校园服务中心

派工对象：家具维修工 - 广州市从化温泉鸿伟维修队-已接单

3. 确认无误后点击“提交”，等待审批通过。
4. 点击个人中心左侧“我的申请”，找到相应的工作表，查询申请表的进度。



附件 9. 《IPTV 业务受理登记表》

一站式服务平台→网上办事→后勤服务→座机电话/电视业务申报→在线办理→办理类型→电视业务申报→填里面相关资料。

座机电话/电视业务申报申请

业务信息		流程信息	
编号*	<input type="text"/>	申请日期*	<input type="text"/>
姓名*	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>
联系电话*	<input type="text"/>	短号	<input type="text"/>
办理类型*	电视业务申报		
业务类型*	<input type="text"/>		
申报理由*	<input type="text"/>		
说明	电视信号开通当月开始计费，在当月工资中扣费。单次开通最小周期为1年		
办理电视业务详细情况			
楼字号*	<input type="text"/>	房间号*	<input type="text"/>
使用人工资*	<input type="text"/>	开通时间*	<input type="text"/>
使用人*	<input type="text"/>		
备注	资费标准		

提交
暂存
返回

备注：电视费用业务资费收费标准 200 元/个/年，学校补贴 100 元/个/年，用户缴 100 元/个/年。

附件 10. 报修业务操作指南

(一) 紧急维修

如遇以下 4 类急修类型，可直接拨打报修电话进行人工登记派单，维修单位在 30 分钟内响应紧急处理：

1. 电路故障，有触电隐患的。
2. 路面坍塌有安全隐患的。
3. 玻璃破裂容易对人造成伤害的。
4. 下水道堵塞或反涌的。

(二) 报修电话：6178-7234(08:00-12:00、14:30-17:30、18:00-20:00)； 13802401106/6106 (20:00-次日 8:00)。

(三) 常规维修

1. 微信搜索并关注“广州南方学院后勤集团”微信公众号（微信号：gznfxyhqjt）。



2. 进入公众号，点击左下方“微后勤”——“我要报修”。

3. 打开“南院后勤竭诚为您服务”网址，按提示填写报修信息并提交。

广州南方学院后勤集团

下午4:33

南院后勤竭诚为您服务
点击开始报修

② 我要报修

报修大厅

① 微后勤

微指南

微互动

× 我要报修

欢迎大家使用报修平台!

报修区域 请选择

房间号*

报修项目 请选择

报修详细* 必填项

可维修时间段 请选择

报修人 张同学

联系方式

上传图片

提交

4. 平台按维修类型流转报修单至派单员审核。

5. 派单员将工单派至指定维修工。

6. 维修工上门进行维修。

7. 维修完毕后报修人对维修情况进行评价。

× 报修详情

报修人: ...
报修时间: 2019-07-30 17:34:32

维修项目 电类维修-灯具维修-浴室灯坏(急修)

报修地址 宿舍区域-学生宿舍

报修内容 浴室灯坏不亮了!

报修进度

已评价 2019-07-30 17:34:32
评价人: ...
满意度: 很满意
评价内容:

已完工 2019-03-15 13:03:25
处理人: 康景物业公司
备注:

已派工 2019-03-15 10:39:01
处理人: 派单员1-康景物业公司
派工对象: 康景物业公司-已接单
备注: