

后勤保障处 2019 年 11 月份工作计划表

科室		主要工作	备注
基建 维修	基本建设科	1、文景校区学生食堂：①建设工程质量监督、人防工程质量监督手续；②工程施工许可证办理；③完成桩基施工、土方内倒外运；④完成中央空调、电梯招标资格审查。2、高陵新校区：①取得教育厅立项批复；②成立校内议事小组；③定期与高陵区政府协调推进新校区征地建设工作。3、配合审计处完成培训大楼一、二期工程；暑期三项室外维修改造项目审计。完成两项抢修工程和 23 层党员活动室验收、支付。	
	工程与设备维修科	1、暑期维修改造项目（10 个项目）现场复核工程量，配合审计完善审计资料。2、完成 2018-2019 年度维修项目资料整理，及部分 2018 年维修改造项目审计工作。3、完成学校和处室交办的临时性任务。	
校园 保障	文景校园保障科	1、完成供暖前各类设备设施检查工作。2、联系各部门，提前对各区域进行供暖热水试压。3、配合国资处，完成后勤信息化建设，报修平台项目招标工作。4、根据我校期中教学检查师生座谈会整改内容，对教学区，学生公寓等区域设备进行及时检修。5、完成文体中心照明灯改造项目。6、针对学生公寓用水高峰期水压低现象，制定改造方案。7、加强校园环境卫生监督，做好量化考核。8、配合教务处，培训部等部门各类考试，做好后勤保障服务。9、购置工业用盐等冬季物资。	
	自强校园保障科	1、做好校区日常维修与绿化工作。2、做好做好科室所辖各工种人员的值班安排及月末考勤的汇总上报。3、做好教室课桌椅、学生公寓及各类设施的全面检查维修。4、做好供暖用天然气的前期借款、购买工作，确保 11 月供暖时的天然气供应正常。5、供暖前对校区内的供暖设施再次全面检查，如有问题及时维修，确保供暖顺利进行。6、做好校区内的日常卫生保洁监督检查工作，安排人员进行每天检查，发现问题及时联系金牌物业管理公司进行清扫，日常垃圾及时装箱清运。7、做好各类日常维修及人员值班的安排，检查并落实，安排专人定期对重点部位进行全面检查排除隐患。8、做好与经管分院及其它部门的相关配合工作，处理并上报各类突发事件。	

<p>医疗卫生防疫</p>	<p>1、安排血、尿、心电图、抗生素使用等培训工作，保证日常门诊工作有序开展。2、11月份准备开展艾滋病宣传教育周活动；对学生进行视力测试，宣传科学用眼卫生知识。3、部门培训：医德医风、艾滋病、冬季流感及呼吸道疾病等知识培训。4、准备药品采购招标资料，进行招标，确保12月正常采购药品。5、扩招学生体检工作。6、办理大学生医保转账、审核等业务信息。7、出血热疫苗已经打完，整理整理，上报区疾控中心。8、垃圾分类制度上墙，配备垃圾桶（最少要2组）。9、做好11月份食堂卫生的督导检查工作。10、做好晨检、因病缺勤追踪回访工作。11、根据学校机构调整后的变动，修改学校传染病工作相关红头文件。12、健康教育宣传资料上墙。13、对照2019年目标责任书，检查任务完成情况，没有完成的部分，尽快完成。14、完成领导交办的其他工作。</p>		
<p>餐饮服务</p>	<p>食堂管理科</p>	<p>1、做好日常师生的就餐工作。2、做好食堂工作人员的管理工作确保饭菜质量。3、严察各种食材的供应和品质保障工作。4、加强日常管理检查工作，确保水电气的使用安全。5、规范后厨管理，增加饭菜花色品种。</p>	
	<p>食堂监管科</p>	<p>1、新进员工身份证和健康证的审核，每天餐饮人员晨检工作，食品安全知识学习培训。2、后厨卫生安全监督检查。3、原材料进货查验和储存的检查监督。4、留样、添加剂、油炸食物食用油使用监督。5、学生饭菜评议。6、食堂半年考核。</p>	