

2018 年后勤处 3—12 月校园保障重点工作计划安排

科室 时间	自强校区保障科	文景校区保障科
3 月	1、做好供暖结束前的相关工作，确保供暖工作正常有序的进行，在供暖工作结束后，对锅炉、管道等设施设备进行全面检查，及时维修。	1、做好学院年度工作会议的保障工作（水、电保障，会场布置，环境卫生，开水供应）。
	2、在做好详细记录的同时，总结 2016 至 2017 年供暖工作中出现问题，积极改正，并对供暖工作做以小结，统计汇报天然气用量等情况。	2、修田造垄，补苗栽树，做好“植树节”的宣传实施工作（挂横幅进行宣传，组织人力修田造垄、补苗栽树、浇水，报道宣传）。
	3、确保饮用开水及洗浴用水的正常供应。	3、配合完成学院单招考试的各项保障工作（环境卫生，教室设施检修，水、电、暖保障，铃声调整、开水供应）
	4、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运；按要求做好各类卫生保洁用品的发放、使用与存放管理。	4、做好停暖前设备设施的检查，对停暖后各项数据进行的统计，对供暖中出现的各种故障上报维修（锅炉主体，管道、阀门，暖气片、跑风、排气阀，循环泵、开关，压力表、压力阀，分水缸，软化系统，补水系统，报警、排风系统，灯光、开关、水箱、交换器。）
	5、对教室、宿舍、公共区域内各类设施全面巡检维修。	5、落实量化考核标准，对设备设施、人员住宿进行安全检查、对停暖后开水炉、太阳能洗澡设备进行检查，确保安全运行
	6、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。	6、安排人员对公寓设施，特别是智能用电系统进行检查维修，及时按月为公寓各宿舍输电
	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。	7、上半年卫生保洁用品的购买
		8、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表。

4月	1、做好学院召开田径运动会的相关准备及配合工作。2、安排好清明节期间各岗位的值班等。3、确保饮用开水及洗浴用水的正常供应。	1、处室年度工作会议召开，会后各科召集人员学习落实学院和处室年度工作会内容。
	2、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。	2、配合做好学院“春季运动会”的各项保障工作：①搬运桌椅，主席台布置，②环境卫生整治，③开水供应，④挂横幅，院内气氛营造；⑤水、电、照明灯的正常保障；⑥升旗杆、钢丝绳、滑轮检查；⑦裁判篷、护栏、照明灯、起跳板、沙坑检查
	3、确保饮用开水及洗浴用水的正常供应	
	4、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、房檐屋顶、天然气沟、排污沟、电缆沟、散水篦子的检查清理
	5、对教室、宿舍、公共区域内各类设施全面巡检维修。	4、召开由各二级分院，相关部门及学生代表参加的座谈会，征求意见，积极整改；
	6、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	5、组织检查校园卫生，特别是卫生间、垃圾台卫生要做到当日清扫，当日冲洗，当日消毒；
	7、安排好清明节期间各岗位的值班等。	6、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表。
5月	1、安排好五一节期间各岗位的值班等，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	1、组织宣传题为“从我做起，节约资源”的活动（①印制宣传单、制作宣传牌；②与自来水、供电局提前联系，确保活动顺利开展；③组织人员专门发放传单，进行宣传；④总结报道）
	2、检查校区内教室、宿舍、公共区域的纱窗，如有破损立即进行维修	2、充分做好员工技能大赛各项工作（①赛前动员：A、大赛的意义及目的，②实施细则、评比方法、比赛日期安排，③比赛实施过程、安全要求；④比赛总结、报道。
	3、检查校区内教室、宿舍内的风扇、吊扇，如有损坏立即进行维修更换	3、配合全国英语A、B级在校考试（环境卫生，教室灯光、插座、开关，铃声调整）
	4、对教室、宿舍、公共区域内各类设施全面巡检维修。	4、组织人员对配电室，电梯，锅炉等特种设备进行安全检查维护
	5、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	5、做好基础设施的检查（晾衣绳，垃圾、果皮箱，石凳台阶，井盖、篦子，防护网、防护栏）
	6、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。	6、进入热天对教室、实验室、图书馆、食堂、公寓窗纱、开关、风扇进行检修
		7、做好“红五月”活动的配合工作
8、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表		

6月	1、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。	1、组织人员全面检查疏通院内排污沟道、落水管、房檐屋顶、确保排水畅通；对天然气沟、电缆沟、供暖沟、井阀进行检查,清理积水
	2、检查校区内教室、宿舍、公共区域的纱窗，如有破损立即进行维修。	2、安排人员对一、二教楼、实验楼两端配电竖井，设备进行检查；并对一、二教楼、实验室、图书馆、食堂、体育馆、报告厅、大学生艺术中心、综合实训楼的消防管道和阀门及屋面进行检修
	3、检查校区内教室、宿舍内的风扇、吊扇，如有损坏立即进行维修更换。	3、做好毕业生洽谈会的各项保障工作（环境卫生整治；会场布置拉铁丝，挂宣传板、摆放桌椅；水，电保障、开水供应）
	4、对教室、宿舍、公共区域内各类设施全面巡检维修。	4、上半年各类数据的统计上报，上半年工作总结
	5、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	5、提前检查设施设备，做好暑假维修改造项目的审批工作
	6、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。	6、学生公寓输电、浴室卫生检查
7月	1、安排并上报暑假期间的维修及值班轮休等。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。	7、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表
	2、做好学期末考试前教室课桌椅及各类设施的维修，确保考试秩序正常。考试完，针对教室、学生公寓进行全面检查维修，教室、宿舍逐一进行详细检查，确保下学期开学时学生学习生活正常使用。	1、做好学生期末考试的各项保障工作（环境卫生，课桌椅、照明灯、黑板、讲台，水电供应，铃声调整）
	3、做好暑假期间各类维修、保养检修的前期请示及施工安排等。	2、针对暑假做好（①放假、收假时间人员值班、换休，②教室、公寓设施维修（提前与教务处联系领取教室钥匙），③锅炉压力阀、压力表校验、锅炉维修，④花草树木修剪、浇水，⑤化粪池、排污沟清理，⑥配电设施检测、备用发电机启动运行）
	4、做好校区内的暑假期间日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	3、对暑假维修改造的项目提前预算实地核查、上报审批、招标实施（①在预算之列，审批通过的及早安排；②施工时要有安全负责人，时间进度，工期和所用材料等广告牌张贴；③施工前实地交底，组织召开安全会，签订安全合同；④施工现场必须进行围挡，竖立安全标志；⑤施工用料要有合格证、监理跟踪查验）
	5、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。	4、将暑假施工项目、价格、时间、制表上报。
	5、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表	

8月	1、确保暑假收假前校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	1、完成暑假维修任务（①教室：课桌椅、门、窗、纱窗、窗帘、开关、插座、灯、风扇、黑板；②公寓：架子床、柜子、抽屉、面盆、上下水管、龙头、水箱、便池、开关、灯、门、锁、窗、风扇；③墙、地砖、扶手、广告牌、道沿的维修）
	2、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。	2、安排专人负责化粪池清理，配电设施，电梯检测，锅炉内、外年检和水质化验的工作
	3、保障洗浴用水和饮用水的正常供应。	3、检查校园卫生，绿化修剪，浇水；
	4、确保开学的各项准备工作顺利完成。	4、通知人员提前上班，做好开学前各项准备工作（①人员收心会；②课桌椅检查；③水、电、开水供应；④环境卫生；⑤花草树木修剪、浇水；⑥学生公寓输电） 5、制定迎接新生报到的具体方案，落实到人、具体到时间 6、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表
9月	1、做好校区日常维修与绿化保洁工作。	1、做好下半年卫生用品的购买、发放工作
	2、做好中秋节及国庆节放假的值班安排和上报,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。	2、做好新生报到的各项工作（①新生报到水、电、开水的保障；②家长休息区布置安排搭篷、座椅、开水供应；③环境卫生整治检查；④新生体检、灯光照明、会操表演、军训；⑤新生入学教育）
	3、做好开学前教室课桌椅、学生公寓及各类设施的全面检查维修，针对已腾空安排新生入住的宿舍进行全面维修。	3、总结暑假维修工作
	4、做好新生入学相关准备工作：教室、公寓和公共场所全面检修、悬挂横幅、卫生保洁、水电保障、桌椅摆放、新生体检等。	4、配合人防做好“9.18”警报工作
	5、检查新生军训用照明灯光，确保晚间灯光按系部要求正常开放。安排好新生军训期间的开水供应（保温桶、锅炉房的正常供应）。	5、对全院公用部分照明灯进行检查维修（过道灯、楼梯灯、卫生间灯、配电竖井灯）
	6、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	6、学生公寓输电、直饮水检查
	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。	7、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表

10月	1、做好校区日常维修与绿化保洁工作。	1、利用“国庆”“中秋节”小长假安排人员对设施设备进行维修，并做好人员值班安排
	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。	2、进入雨季对房檐屋顶排水、落水管、排污沟、散水篦子进行检查清理，确保排水畅通
	3、做好教室课桌椅、学生公寓及各类设施的全面检查维修。	3、对锅炉、炉体、压力阀、压力表、循环泵、补水泵、阀门、跑风、暖气片、机头、过滤器、软化水系统、交换器系统天然气量进行检查、注入加压、试供暖
	4、做好供暖用天然气的前期借款工作，确保11月供暖时的天然气供应。	
	5、供暖前对校区内的供暖设施全面检查，如有问题及时维修，确保供暖顺利进行。	4、修剪花草树木、喷药、及时清理落叶，每日对垃圾台进行清洗、消毒
	6、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	5、公寓输电，成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表
	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。	
11月	1、做好校区日常维修与绿化保洁工作。	1、做好冬季供暖的各项工作
	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。	2、学院供暖管道和阀门井检查，公用卫生间悬挂棉布门帘
	3、做好教室课桌椅、学生公寓及各类设施的全面检查维修。	3、树木刷白灰过冬（做护树杆，防治病虫害）
	4、做好供暖前的准备工作，确保校区按期正常供暖。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。	4、冬季安全检查（设备设施的安全运行；操作人员上岗证检验；人员住宿是否使用大功率电器，存在安全隐患；消防设施检查；清雪工具购置；极端天气应对；安全检查通报）
	5、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	5、配合做好全国英语能力考试的保障工作
	6、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。	6、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表

12月	1、做好校区日常维修与绿化保洁工作。	1、对照《目标责任书》、《安全责任书》、《廉政责任书》；补充总结全年工作任务完成情况、汇总制表上报、总结规律、评优选差
	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。	2、与各二级分院相关部门、学生代表座谈（工作中存在问题；好的建议和意见；整改措施、时间、反馈意见）
	3、做好教室课桌椅、学生公寓及各类设施的全面检查维修。	3、对供暖后的温度进行测试，及时调整供暖时间，组织抢修供暖中出现的各种渗漏管道，及时购置天然气
	4、做好供暖期间天然气低气压时的应急工作，确保供暖正常，并做好各处的温度测量记录。	4、检查锅炉房、配件室、电梯房、资料归类存放，以备特检院检查
	5、供暖期间对校区内的供暖设施每周巡查检查，如有问题及时维修，确保供暖顺利进行。	5、及时审验浴室许可证、锅炉营运证、电梯运营证
	6、做好校区内的日常卫生保洁工作，垃圾及时装箱清运。	6、成教、食堂及外租单位水电费用核算以及上报当月安全报表
	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。	