

## 后勤保障处 2019 年 10 月份工作计划表

科室		主要工作	备注
基建 维修	基本建设科	<p>一、学生食堂：1. 手续办理：出具定验线报告，办理完成工程规划许可证；交纳城市配套费、劳保统筹费用；准备工程施工许可证资料。2. 主体工程：下达主体施工、监理招标中标通知书，签订合同，并根据学校安排举行开工仪式，完成垃圾土及土方外运，完成部分桩基施工。3. 分项工程：完成学生食堂边坡支护设计和桩基检测立项、招标，及设计检测。</p> <p>二、新校区：积极与省教育厅、高陵区人民政府联系，推进新校区征地建设立项。</p> <p>三、培训大楼：完成培训大楼内部审计，报审计处审计。</p> <p>四、校内抢修改造：完成文景校区博文楼西侧污水管道抢修工程、文景校区迎新两出入口地面及校园道板砖抢修工程、文景校区明远楼 10 至 12 层安装热水器水电改造工程合同签订、验收、支付。</p>	
	工程与设备维修科	<p>1、轨道学院学生科办公室施工、验收。2、暑期维修改造项目的支付、审计资料、变更签证工作。</p> <p>3、自强校区经管学院充电桩安装工作。4、暑期维修改造项目报审。5 完成学校和处室交办的临时性任务。</p>	
校园 保障	文景校园保障科	<p>1、安排好国庆小长假值班及调整铃声、路灯时间等工作；2、暑期维修改造项目的支付、审计资料、变更签证工作；3、10 月份进入雨季，定期检查房檐屋顶及地下管沟积水清理；4、加大落叶季校园环境清洁卫生检查力度；5、做好供暖前准备工作，提前购买天然气，检查供暖设备运行情况；6、检查学生公寓高峰期水压，及时调整供水压力、检查上水管道阀门。</p>	
	自强校园保障科	<p>1、做好校区日常维修及绿化保洁工作（全月）。2、做好国庆节放假的值班安排，全月考勤记录的汇总与上报，各工种的人员值班安排（全月）。3、做好国庆节过后自强校区的暖气试水的准备工作，校区内及家属区进行分区域、分片全面试水加压，如有问题及时维修（10 月底）。4、做好供暖锅炉的检修排查工作（月底）。5、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（10 月底）。6、做好暑期维修工程的收尾及第一次付款工作。7、与经管学院加强沟通配合，做好临时或突发性保障工作。</p>	

<p>医疗卫生防疫</p>	<p>1、两校区开展传染病（结核、出血热、艾滋）大讲堂活动，培训医护人员，提前启动冬季传染病防控知识宣传，给学生发放传染病防控手册，开展一次“呼吸道传染病预防”的主题班会。2、完成新生注射出血热疫苗二针接种登记工作，整理核对数据，完成大二学生、后勤服务人员的第三针的注射工作，上报未央区疾控。3、督促上缴大学生医保费，核对缴费信息，个人信息入医保系统等具体业务工作。4、整理原有的传染病制度文件，变更领导小组成员。5、安排时间，联系人员，做好检验培训工作。6、检查消毒、灭鼠、灭蟑工作进展情况。7、做好学生晨检、因病缺勤追踪和回访工作。8、卫生所的文化墙、制度、健康教育宣传栏上墙。9、做好10月份食品卫生督查工作。10、了解留学生情况，确定体检项目，联系体检医院。11、继续宣传，完成扩招任务。12、推进在校生视力检查工作。13、完成处室其他工作。</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、新进员工身份证和健康证的审核，每天餐饮人员晨检工作。6、后厨卫生安全监督检查。7、原材料进货查验和储存的检查监督。8、留样、添加剂、油炸食物食用油使用监督。9 配合做好“高职院校后勤社会化改革研究”课题报告。10 做好新建食堂设备的初步方案和设备论证。11、配合做好“高职院校后勤社会化改革研究”课题报告。</p>	
	<p>食堂监管科</p>		