

## 后勤保障处 2020 年 1-2 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、完成文景校区新建学生食堂负一层施工；2、完成新校区一期项目《项目建议书》省发改委审批，取得批复；3、完成培训大楼项目审计；4、完成各类工程款支付。5、开学前准备工作。	
	工程与设备维修科	1、支付 2019 年度维修改造工程审计后工程款。2、做好假期间的值班工作。3、开学前准备工作。	
校园 保障	文景校园保障科	1、完成科室派遣员工年终总结及考核工作；2、完成科室员工寒假值班安排；3、期末考试前对教室课桌椅、灯光、门锁等设备进行排查，保证考试顺利进行；4、完成二次加压泵房改造工程，设备调试工作；5、完成明远楼空调维保，清洗室内机滤网等工作；6、制定寒假期间供暖计划，联系物业公司等相关部门，对各区域供暖温度进行排查；7、提前联系两家物业保洁公司，做好寒假期间校园保洁工作计划；8、提前购置寒假期间常用维修耗材；9、开学前准备工作。	
	自强校园保障科	1、做好校区日常维修与绿化工作。2、安排并上报寒假期间值班轮休，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。4、做好校区和家属区的供暖工作，并对各处供暖温度做记录。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、做好校区内的放假前及寒假期间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；同时做好极端天气的应急响应工作。6、完成校区节日气氛的装点、值班人员慰问等。7、安排专人在放假前及寒假期间，定期对保障科所辖重点部位进行全面检查排除隐患，并及时处理隐患。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、做好学生考试的医疗保障工作。2、做好假期的医护人员学习培训工作。3、学生离校后对校园环境、宿舍、教室等进行一次彻底的消毒。4、做好假期人员及部门设施的安全工作。5、联合学工部对校园环境、学生公寓等进行一次安全大检查。6、开学前对校园环境、宿舍、教室等进行一次彻底的消毒工作。7、做好科室人员的收心工作。8、做好药品的采购工作，保证正常医疗门诊供应。9、培训门诊医疗软件使用。10、联合学工部做好开学返校学生传染病的排查及宣传工作。11、开学第一周对校园环境、学生公寓等进行一次安全大检查。</p>		
<p>餐饮服务</p>	<p>食堂管理科</p>	<p>1、继续做好日常师生的就餐工作，确保饭菜质量。2、年终考核，整理各类资料，归档。3、做好各种库存和盘点，联系好放假需要退回的货品和食材。4、清理报销各类账务。5、检查登记需假期维修的设备和厨具，假期维修。</p>	
	<p>食堂监管科</p>	<p>1、校本部餐饮人员思想管理，年终餐饮人员食品安全知识培训。2、做好明年新学期新进人员身份审核，健康证审核，加强管理人员和餐饮人员服务意识。3、配合做好年终考评工作。4、校本部员工宿舍安全卫生监督，以及离校后厨宿舍卫生安全大检查。5、做好食堂后厨设施设备维修工作。6、做好假期留校师生供餐，与师生沟通协调，防止师生用餐拥挤。7、做好各类库房寒假期间原材料储存工作。8、做好师生饭菜评议，严防偷工减料、随意变价。9、做好后厨巡查、各项监督检查，留样、食品添加剂等的检查审核。10、做好学校招生工作。11、做好新学期开学前。工作培训考核和准备工作</p>	