

## 后勤保障处 2019 年 9 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、学生食堂人防方案审查、节能总平审查、施工图联合审查；工程量清单、预算编制、主体、监理招标。2、上半年培训大楼、通远楼、艺术中心改造项目审定。3、暑期学生食堂用地地下管线、化粪池、兵乓球场审计。4、两校区管线勘测及 BIM 项目复核、验收。5、新校区征地相关事宜。6、完成学校和处室交办的临时性任务。	
	工程与设备维修科	1、配合学校做好开学、迎新等相关工作。2、暑期 10 余项维修改造项目的验收、支付工作。3、暑期维修项目的变更、审核手续办理工作。4、下半年办公用品采购发放工作。5、完成博文楼一层学生公寓和卫生所改造项目施工、验收工作。6、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、完成新生入学、军训保障服务工作。2、完成日常校园绿化、维修工作。3、检查水电设备运行情况。4、完成暑期维修项目验收、费用支付等工作。5、中秋节值班人员安排。6、走访各部门，调查各类设备使用情况。7、后勤报修平台招标。8、配合做好新生入学教育。9、垃圾分类宣传与设施采购工作。10、司法考试等活动保障工作。11、完成学校和处室交办的临时性任务。	
	自强校园保障科	1、做好校区日常维修与绿化工作、安排专人定期对重点部位进行全面检查排除隐患。2、做好中秋节及国庆节放假的值班安排和及月末考勤的汇总上报。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（重点学生公寓）。4、做好新生入学相关准备工作（卫生保洁、水电保障、新生体检等）。5、检查新生军训用照明灯光；安排好新生军训期间的开水供应。6、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。7、做好校区内的日常卫生保洁监督检查工作，日常垃圾及时装箱清运。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。9、完成学校和处室交办的临时性任务。	

<p style="text-align: center;">医疗卫生防疫</p>	<p>1、装修完成办公室回迁（①办公室设备到位；②门诊信息的建设医疗软件招标；③卫生所文化墙及各种宣传栏设计出图纸方案）。2、新生入学体检及军训医疗保障（①完成4500名新生入学的体检工作；②重大疾病、传染病的筛查；③做好军训期间医疗保障服务工作）。3、传染病防控工作（①审核印刷传染病手册2万；②制作结素皮试、出血热疫苗接种告知牌各3张；③印刷出血热疫苗接种知情同意书5000份；④完成新生出血热疫苗接种第一针，肺结核排查工作；⑤做好学生晨检、因病缺勤追踪工作）。4、所有医护人员培训学习。5、完成医疗执业许可证的审验、换证工作。6、招聘医生、申请试用期。7、做好老生续保和新生医保参保政策的宣传工作。8、完成医用药品、用品的采购计划。9、配合做好新生入学教育。10、医疗卫生防疫智能平台建设。11、完成学校和处室交办的临时性任务。</p>		
<p style="text-align: center;">餐饮服务</p>	<p style="text-align: center;">食堂管理科</p>	<p>1、做好新生入学的就餐工作。2、做好新生军训期间的就餐工作。3、做好食堂工作人员的管理工作确保饭菜质量。4、做好各种食材的供应和品质保障工作。5、配合做好新生入学食品安全教育。6、做好各类活动供餐保障。7、完成学校和处室交办的临时性任务。</p>	
	<p style="text-align: center;">食堂监管科</p>	<p>1、食品安全知识宣传和考核；2、新进人员身份审核；3、食堂后厨、宿舍、人员、库房安全卫生检查；4、供货商资质证书审核收集；5、采购组采购物品索证索票检查监督。6、完成学校和处室交办的临时性任务。</p>	