

## 后勤保障处 2019 年 12 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><b>一、学生食堂建设：</b>1. 手续办理：力争完成工程质监、人防质监、施工许可证办理。2. 主体工程：完成 DDC 桩基、灰土垫层、混凝土垫层施工；完成塔吊安装。3. 分项工程：完成学生食堂中央空调、电梯招标，确定后厨设备方案。</p> <p><b>二、新校区建设：</b>完成新校区立项文件编制项目招标。完成项目建议书编制，并报省发改委审批。</p> <p><b>三、审计项目：</b>完成培训大楼改造项目审计。2. 完成暑期三项室外工程项目审计。</p>	
	工程与设备维修科	1、暑期维修改造项目审计后及零星维修项目的费用支付工作。2、配合审计处完成开学后的维修改造项目的审计工作（现场复核、定案表等）。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、以冬季供暖为重点，开展后勤保障服务工作；2、联系物业公司、学工部等相关部门，随时关注室内温度；3、完成年底水、电、气等借款工作；4、完成寒假前各项准备工作，假期值班安排，撰写年终总结；5、完成年终科室各类考评工作；6、加强冬季树木修剪养护；7、加强落叶季室外环境卫生检查力度，对草坪、绿篱等区域加强检查；8、完成与各部门配合工作及处室交办的其它工作。	
	自强校园保障科	1、做好校区日常维修与绿化工作。2、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、做好供暖工作，并对各处供暖温度做记录。供暖期间对供暖设施每周巡查检查，确保供暖顺利进行。5、做好年终考核时的各类资料汇总和上报工作。6、尽快完成自强校区学生浴室卫生许可证年审工作。6、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。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、做好与经管学院及其它部门的配合工作，处理并上报各类突发事件。	

<p>医疗卫生防疫</p>	<p>1、药品采购招标。2、扩招学生体检。3、门诊的信息化培训及试运行。4、艾滋病宣传周资料汇总上报区疾控。5、联合陕西省血站，组织学生参加2019年义务献血活动。6、第三期急救知识进校园活动。7、做好晨检及冬季各种传染病的筛查工作。8、补全卫生局要求的一些医疗制度。9、做好诺如病毒等传染病的一些预案。10、做好年终的各项总结工作</p>		
<p>餐饮服务</p>	<p>食堂管理科</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、人员思想观察和管理。</p>	
	<p>食堂监管科</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>	