

## 后勤服务中心 2022 年 12 月主要工作

序号	工作内容	分管领导	参加部门	完成时间
1	推进后勤管理体制改革工作	中心领导	各部门	12月
2	继续做好员工、相关合作单位及施工项目人员的健康管控和每日申报以及人员进出健康审核报送工作	中心领导	各部门	12月
3	2022 年工作总结及 2023 年工作思路	中心领导	各部门	12月
4	2022 年度考核工作	中心领导	各部门	12月
5	2022 年往来款结算及 2023 年中心项目预算工作	中心领导	各部门	12月
6	2022 年度“最美后勤人”评选工作	中心领导	各部门	12月
7	2022 年资料台账整理归档	中心领导	各部门	12月
8	2022 年维修、添置、改造、验收等项目扫尾工作	中心领导	各部门	12月
9	冬季安全工作大检查	中心领导	各部门	12月
10	做好寒假服务安排	中心领导	各部门	12月下旬
11	做好医学院劳动实践课程的指导工作	叶明泉	宿管科	12月中旬
12	做好学生寒假留宿的相关准备协调工作	叶明泉	宿管科	12月下旬
13	做好校内外专项考试（英语等级考、研究生考试、职业资格等）服务保障工作	王卫东	物管科	12月
14	做好期末各项物业保障及雨雪天气防冻准备工作	王卫东	物管科	12月
15	推进建树大厦电梯安装项目	王卫东	物管科	12月
16	完成熙培专家楼部分房间改造项目及配套项目整体验收工作，并进入审计	王卫东	物管科	12月
17	完成 2023 年度全校二次供水水箱清洗及水质检测服务项目	朱秀剑	采购办	12月中旬
18	扶贫物资的采购工作	朱秀剑	采购办	12月中旬
19	做好后勤服务中心厨房设备采购项目后续实施和对接工作	朱秀剑	餐饮中心	12月
20	做好中西校区小型蒸汽机配套天然气安装与设备调试工作	朱秀剑	餐饮中心	12月
21	空余档口的招租工作	朱秀剑	餐饮中心	12月
22	加强保密安全教育，开展试卷印刷工作	朱秀剑	文印中心	12月
23	文印部做好各学院资料、教材的排版制作工作	朱秀剑	文印中心	12月
24	文具用品服务部盘点工作	朱秀剑	文印中心	12月下旬

后勤服务中心  
2022 年 11 月 30 日