

后勤服务中心 2023 年 1 月及寒假主要工作

序号	工作内容	分管领导	参加部门	完成时间
1	2022 年年度考核及“最美后勤人”评选	中心领导	各部门	1 月初
2	做好寒假期间服务及值班安排	中心领导	各部门	1 月初
3	做好年终分配结算工作	中心领导	各部门	1 月
4	做好防寒抗冻、期末及假期安全排查工作	中心领导	各部门	1-2 月
5	2022 年各类档案整理归档	中心领导	各部门	1-2 月
6	做好寒假期间留宿学生的服务保障工作	叶明泉	宿管科	1-2 月
7	对已离校的学生寝室进行全面安全检查	叶明泉	宿管科	12 月底-1 月上旬
8	学生公寓内开水器清洗及水管冬季防护工作	叶明泉	宿管科	1 月
9	学生公寓楼化粪池管道清洗和疏通工作	叶明泉	宿管科	1 月
10	完成研究生公寓空调和热水系统项目	叶明泉 朱秀剑	宿管科 采购办	1-2 月
11	启动建树大厦电梯安装项目	王卫东	物管科	1-2 月
12	2023 年度生活垃圾清运处置服务项目招标辅助工作	王卫东	物管科	1-2 月
13	视情况推进智慧配电房建设项目	王卫东	物管科	1-2 月
14	视招标情况开展全校高低压配电设备预防性试验及维护保养工作	王卫东	物管科	1-2 月
15	根据餐厅开放时间，期末和寒假安排定价 6 次	朱秀剑	采购办 餐饮中心	1-2 月
16	双创餐厅年夜饭、隔离公寓盒饭制作	朱秀剑	餐饮中心	12 月底-1 月中旬
17	做好物资对账、结账、仓库盘底及封仓、封门工作	朱秀剑	餐饮中心	1 月初
18	文印中心日常排版印刷工作	朱秀剑	文印服务中心	1-2 月

后勤服务中心
2022 年 12 月 29 日