

2024年后勤管理处寒假工作安排

一、放假时间：2024年1月16日-2024年2月20日。

二、值班安排

时间	带班领导		值班人员		
	姓名	联系方式	姓名	科室	联系电话
2024.1.16-2024.1.20	薛旺录	13993176555	李抒阳	水电服务中心	13389473780
2024.1.21-2024.1.25	陈玉梅	13919259594	吴亮	校产管理中心	13609333020
2024.1.26-2024.1.30	张辉	13893333124	雷静	办公室	13919006156
2024.1.31-2024.2.4	吴翼虎	13919802285	蔺魁军	保洁监管中心	13919306555
2024.2.5-2024.2.9	樊小龙	13919372401	罗菊香	医务室	18919080902
2024.2.10-2024.2.14	薛旺录	13993176555	马红兵	车辆管理 服务中心	13919265404
2024.2.15-2024.2.19	陈玉梅	13919259594	赵国元	绿化管护中心	13909462624
2024.2.20	张辉	13893333124	种宏明	修缮服务中心	13919829979

三、工作内容

1. 办公室重点做好寒假期间网页的更新、维护以及智慧后勤信息平台建设工作。配合各中心做好外联内调工作。

2. 饮食服务中心做好寒假期间防“四害”及消杀，天然气检修，炉灶止熄阀的安装前期准备工作；做好南北食堂管道、暖气、电线等检修、更换工作，做好食堂设施设备资产清查工作；做好从业人员每周线上业务学习培训，春季开学的业务培训计划；督促从业人员寒假办理健康证，“陇上食安”平台对接工作；做好2023年度账务年终结

算，2024年1月账务预算，财务档案归档、资料整理工作；做好新区搬迁前的清点准备工作。做好党代会期间代表用餐工作。各档口务必于2月21日上午全部到岗，做好开餐准备。

3. 校产管理中心重点做好物资的清点；做好床单、被套、枕巾等物品的清洗、消毒工作，做好库房防火、防盗、防水等工作。做好新校区各楼宇办公用房及实验室分配方案。

4. 保洁监管中心主要做好学校、家属区日常的保洁服务监管工作；加强雨雪冰冻天气应急保障。重点做好党代会期间的校园卫生保洁工作。

5. 水电服务中心主要做好寒假期间校区、家属区水电暖、天然气保障运行、水卡充值及值班值守工作，值班期间做好相关安全运行记录，根据气温，适时调整供暖频次，确保供暖正常且不浪费资源。做好南北校区、家属院蓄水池的清洁消毒工作。

6. 修缮服务中心主要做好学校教学楼内桌椅板凳、黑板等设施及校园内道路等设施的零星维修和监管工作；做好家属区锅炉房周围施工围挡的拆除工作。

7. 车辆管理中心每天安排1名司机值班，并根据用车情况随时调配其他车辆。安排好党代会期间的通勤用车和应急保障用车。

8. 绿化管护中心重点做好校区、家属区的绿化管护工作。

9. 医务室检查药品库存情况，备齐急救药品；做好放假期间医务室水、电、门窗等安全工作。

10. 配合基建处做好新校区供暖手续的办理工作，配合国有资产与

实验室管理处做好室外工程招投标准备工作。

四、有关要求

1. 各值班人员要根据寒假值班安排尽职尽责，保持通讯畅通，以便随时取得联系；如遇紧急事件要第一时间到达现场，并立即报带班领导及时处理，严格落实一岗双责。

2. 假期离兰出行要报备，做好个人防护，提高安全防范意识。

后勤管理处

2024年1月12日

附件 1：车辆管理中心值班表

附件 2：水电服务中心值班表

附件 1

车辆中心 2024 年寒假值班安排

为保证学校寒假期间各部门工作顺利进行，车辆中心寒假期间值班安排如下：

姓 名	电话号码	值班时间
马红兵	13919265404	总值班
颜陆武	17361605777	负责校领导的正常 用车
王龙正	18119376777	
龚成瑞	13893495759	1月15日——1月19日
龚成嗣	18919142449	1月20日——1月24日
马俊强	13919828395	1月25日——1月29日
侯民生	13919055127	1月30日——2月3日
龚成嗣	18919142449	2月4日——2月8日
龚成瑞	13893495759	2月9日——2月13日
马俊强	13919828395	2月14日——2月19日
侯民生	13919055127	2月20日——2月25日
王维怀	13659312093	备 用
毕晓东	13088759140	

放假时间 2024 年 1 月 16 日至 2024 年 2 月 20 日。2 月 21 日全部上班，通勤车接送时间另行通知。值班人员必须尽职尽责，值班期间禁止喝酒，未经批准，不得私自用车。

附件 2

后勤管理处水电服务中心寒假安排及值班表

寒假安排：

1. 做好学校主校区、南校区和家属区水电暖的供给运行保障，确保配电室、锅炉房、水泵房各项设施设备正常运行。
2. 做好寒假期间日常巡视检查，确保楼内无长明灯、无跑冒滴漏。
3. 开学前期，做好三区蓄水池清洗消毒工作。
4. 协助各中心做好后勤其它工作。

寒假值班安排表

总值班	区域	值班人	值班时间段	联系电话
种宏明 (元月 28-2月7 日) 13919829 979	全 区 域	陈 黎 铭	元月 16-21, 29-31 2月 1-4, 11, 12, 15, 16, 19	13993156018
		李 成 山	元月 22-28, 2月 5-10, 13, 14, 17, 18, 20	13919955040
李抒阳	主 校 区	龚 恒 荣	元月 16-17、21-23、27-29 2月 2-4、8、9、12、13、16、19、20	15339318439

(元月 16-元月 27) 18394281 220 罗昕 (2月8 日-2月20 日) 13321203 270		龚 正 勇	元月 18-20、24-26、30、31 2月 1、5-7、10、11、14、15、17、18	13099103210
	南 校 区	赵 贵 福	元月 16-17、21-23、27-29 2月 2-4、8、9、12、13、16、19、20	15339318440
		颜 东 岱	元月 18-20、24-26、30、31 2月 1、5-7、10、11、14、15、17、18	13679469647
	水 泵 房	赵 贵 福 罗 昕	全假期，开学前配合做好三区蓄水池清 洗消毒工作。	15339318440 13321203270

注：1. 请值班人员保持通讯通畅，按值班时间在岗值班，做好值班记录和各回访表！值班期间严禁在岗位喝酒！2024年2月21日全体开始正常上班！

2. 1月30日、2月6日、2月20日家属院水卡充值由罗昕负责。