

后勤服务中心 2024 年 4 月主要工作

序号	工作内容	分管领导	参加部门	完成时间
1	开展后勤内设中层选聘工作	甘顺良	办公室	3-4 月
2	做好 2023 年度后勤资料归档工作	叶明泉	办公室	4 月
3	开展后勤安全隐患大排查大整治行动	叶明泉	办公室	4-6 月
4	修订 2024 版《学生手册》中公寓管理实施细则	叶明泉	宿管科	4 月
5	做好相关信息统计：开展毕业生寝室维修改造前期相关数据信息的排查统计；继续开展毕业生床位、可调剂床位情况排查	叶明泉	宿管科	4 月
6	建立并正式启用宿管科保障类物资仓库	叶明泉	宿管科	4 月
7	推进相关项目：完成学生公寓 2024 年灭四害项目招标及实施；完成 2024 年度全校桶装水服务项目、学生公寓吸顶扇清洗保养项目、新增寝室改造等方案制定	叶明泉	宿管科 采购管理部	4 月
8	组织员工参加省高校后勤学生公寓服务人员技能比武大赛	叶明泉	宿管科	4 月
9	继续配合做好前期已集中低值易耗品的报废进程以及东校区公寓区架空层封闭固定资产的处理工作	叶明泉	宿管科	4 月
10	计划完成项目验收：33 幢公寓二楼下水管排布项目；31 号楼信息工程学院电梯更换项目	王卫东	物管科	4 月
11	推进部分立项项目前期工作	王卫东	物管科	4 月
12	修订《后勤服务中心（后勤服务有限公司）采购管理实施细则（试行）》	朱秀剑	采购管理部	4 月
13	完成合同签订：2024 年度食品安全责任险、自动售卖机项目	朱秀剑	餐饮中心	上旬
14	推进相关项目：完成餐车项目实施；完成和润一楼餐厅改造效果图设计项目招标工作；完成和润餐厅售卖间改造项目验收审计工作；完成炉灶等一批厨房设备采购项目验收工作	朱秀剑	餐饮中心	4 月
15	完成“云打印”项目方案制定	朱秀剑	文印服务部	4 月
16	做好文教商品网上商城前期准备工作	朱秀剑	文印服务部	4 月
17	推进校名文创产品定制相关工作	朱秀剑	文印服务部	4 月
18	完成一体机租赁及耗材采购工作	朱秀剑	文印服务部	4 月

