

后勤服务中心 2024 年 6 月主要工作

序号	工作内容	分管领导	参加部门	完成时间
1	做好端午假期服务保障、活动开展及值班值守等	中心领导	各部门	上旬
2	做好毕业季各项服务保障工作：“青春滚烫、扬帆起航”毕业生暖心餐饮套餐、寝室电费退费的明细统计核算、离校信登记、毕业生寝室卫生保洁、家具及设备完好度检查、钥匙配备工作等	中心领导	各部门	6 月
3	推进 2025 级新生后勤服务指南前期设计工作	甘顺良	办公室	6 月
4	协助湖州学院做好在校学生寝室搬迁过程中（原寝室水电费结算、寝室空调租赁划转及安装、设施设备检查、钥匙的整理）等相关工作	叶明泉	宿管科	6 月
5	做好新生寝室床位安排的前期准备工作，协同学生处对空 3 寝室进行合并调整，初步做好分配方案	叶明泉	宿管科	6 月
6	完成研究生床位安排工作（包括暑期住宿医学生的床位安排）	叶明泉	宿管科	6 月
7	根据学校安排推进实习生校外住宿点相关手续办理工作以及留学生住宿点方案确认及实施	叶明泉	宿管科	6 月
8	配合能修部推进新生寝室的改造、整修工作	叶明泉	宿管科 能修部	6 月
9	计划推进部分服务、设施采购项目（新生卫生用品采购、不锈钢饮水机架子采购、空调短期租赁、公寓门厅保洁服务项目、校内桶装饮用水服务项目、学生公寓吸顶扇清洗、保养服务项目等）	叶明泉	宿管科	6 月
10	根据安排推进暑期学校合作培训班学员住宿安排方案	叶明泉	宿管科	6 月
11	推进项目前期工作 1 项：全校电动自行车充电桩消防整改项目	王卫东	物管科	6 月
12	计划启动项目 2 项：湖州师范学院 4 套中央空调维保项目，湖州师范学院全校电梯维保项目	王卫东	物管科	6 月
13	计划完成项目招标 1 项：校园再生资源环保回收项目	王卫东	采购管理部 物管科	6 月
14	计划完成项目验收 2 项：全校公共楼宇及学生公寓屋面等区域疏通清理服务（春季清理）；31 号楼信息工程学院电梯更换项目	王卫东	物管科	6 月
15	计划完成各类工程项目申报采购 14 项	王卫东	能修部	6 月
16	计划完成服务类项目申报采购 2 项：理学院 1 号楼 1 楼实验室承重立柱加固设计项目；校外房产物品搬运项目	王卫东	能修部	6 月
17	计划完成家具、家电类项目申报采购 5 项：学生公寓 33 号楼二楼家具采购项目、学生公寓 33 号楼二楼设施设备采购项目、赵孟頫美术学院家具采购项目、赵孟頫美术学院设施设备采购项目、东校区和润一楼餐厅就餐区餐桌椅采购项目	王卫东	能修部	6 月
18	计划排查全校地下室排污泵使用情况	王卫东	能修部	6 月

19	计划完成全校雨水井清淤及疏通	王卫东	能修部	6月
20	完成和谐美食广场、和润美食汇、浙北双创餐厅合作项目合同续签	朱秀剑	餐饮中心	6月
21	配合完成老娘舅、丰盛湾、江南阿婆服务合作经营项目重新招标工作	朱秀剑	采购管理部 餐饮中心	6月
22	配合做好和润一楼大厅装修改造、湖师惠选门头和楼梯间装修、云锦餐厅二楼消防楼梯项目	朱秀剑	餐饮中心 能修部	6月
23	持续推进“湖州味道”相关工作	朱秀剑	餐饮中心	6月
24	做好期末试卷印刷工作	朱秀剑	文印服务部	6月
25	完成印刷品采购工作	朱秀剑	文印服务部	6月
26	推进校名文创产品定制及销售	朱秀剑	文印服务部	6月
27	做好各学院、各部门的结算工作	朱秀剑	文印服务部	6月
28	完成文创合作单位招标工作	朱秀剑	文印服务部	6月
29	做好文印服务部转入有限公司业务梳理	朱秀剑	文印服务部	6月
30	推进自助打印机投放服务项目招标及后续实施工作	朱秀剑	商贸管理部 采购管理部	6月
31	推进共享充电宝投放服务项目招标工作	朱秀剑	商贸管理部 采购管理部	6月
32	推进雪糕自助售卖机、牛奶自助售卖机项目招标工作	朱秀剑	商贸管理部 采购管理部	6月
33	制定上门保洁服务项目实施方案及推进项目后续实施	朱秀剑	商贸管理部	6月

后勤服务中心
2024年5月26日

后勤服务中心