总务处关于做好2025年寒假期间安全及相关工作的通知

根据学校寒假相关安排，为保证总务处各项工作顺利开展，维护校园和谐稳定，结合后勤工作实际，现将2025年寒假期间安全有关事项通知如下：

一、做好安全自检自查。各人重点围绕综合治理、意识形态安全、消防安全、燃气安全、建筑物和维修项目施工安全、交通安全、食品卫生安全、网络安全等安全类别开展排查，坚持常态化排查机制，建立健全安全清单管理制度，推动各项安全措施落实落细，确保发现的问题能够整改到位，全力消除安全隐患。

二、落实安全防范措施。做好水、电、气、食品、消防等安全工作，做到措施到位、责任到人，避免安全事故发生，保障校园安全。假期值班人员须认真落实值班巡视要求，发现隐患或故障及时报告、排除，严格遵守安全生产操作规程，做必要安全防护措施，严禁设备带故障运行。

三、加强丹参楼公寓安全管理。配合系部加强对假期留校学生管理。提醒相关院系管理人员严禁学生寝室私自留宿外人，严禁在寝室内使用明火、违章使用大功率电器、违规用电等行为，严防学生寝室火灾、盗窃等安全事故的发生，确保留校学生生命财产安全。

四、加强公共楼宇管理。严格遵守相关规定，定期对公共场所的消防设施、电器设备、消防通道等进行全面检查，确保消防设施器材完好有效，消防通道畅通，用电设备安全运行，确保公共楼宇安全。

五、强化重要物资管理。放假离校前，各人认真检查门、窗、水、电是否关闭，文件资料、公章等重要物资须集中存放在防盗设施严密的房间内进行管理，责任落实到人，不留任何隐患。

六、坚持做好项目建设及报备报结。有建设项目的同志按照要求继续推进招投标工作，及时对接投标单位做好现场踏勘，及时上传合同审核，及时申请盖章，确保加强相关项目正常进行并向纪委提交报备报结材料。

七、认真落实值班职责。各人要严格落实值班制度，做好值班记录和工作交接记录。值班人员要确保信息通畅，做好校园巡查及安全提示，对各种突发事件和异常情况，要按规定程序及时报告并妥善处置。

附：学校值班表、校园后勤保障情况检查记录表、重点工作安排表

总务处

2025年1月7日

值班人员认真填写“校园后勤保障情况检查记录表”，做到应巡尽巡，发现问题如实记录、上报、维修。

电工、维修常备班：朱斌、任红兵

水工常备班：郑朝阳、曹艺骞

消防常备班：胡然开

物业值班经理：杨经理15261319789

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 联系方式 | 姓名 | 联系方式 |
| 卢新杰 | 551873 | 徐晨 | 551601 |
| 苏洋 | 551757 | 汪越 | 551622 |
| 朱斌 | 551750 | 曹艺骞 | 539052 |
| 杨琼 | 551617 | 胡然开 | 551687 |
| 任红兵 | 551558 | 郑朝阳 | 551752 |
| 汤成文 | 551978 | 王保玉 | 701651 |
| 吴刚 | 551960 | 徐延通 | 759661 |

校园后勤保障情况检查记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 检查时间 | 2024年 月 日 第 周 星期  |
| 检查范围 |  |
| 公共区域情况 | 1. 建筑物外墙、门窗栏杆等情况。
2. 建筑物走廊天花板、墙面等情况。
3. 操场及篮排球场情况。
4. 是否有空调、照明灯无人常开情况。
 |
| 卫生间情况 | 询问物业卫生间有无跑冒滴漏。重点抽查食堂三楼、操场看台卫生间、丹参楼一楼卫生间。 |
| 消防器材 | 1. 检查灭火器有无缺失。
2. 检查消防箱设备是否缺失、漏水。

如发现问题，立即联系胡然开551687。 |
| 绿化 | 1. 植物园温室外围检查。
2. 校内绿化植物是否有倒伏，病虫害情况。
 |
| 重点场所 | 1. 水泵房。
2. 1号变电所、2号变电所。
 |
| 其他情况 |  |
| 检查人员签名 |  |

检查记录人负责填写检查记录，完成后将检查表交朱斌老师，电话551750。

年 月 日

|  |
| --- |
|  总务处2025年寒假前及寒假期间重点工作安排表 |
| 月日 | 工作内容 | 参加人员 |
| 1.2-1.15 | 资产清查盘点，资产管理系统数据准备 | 卢新杰、杨琼、徐晨 |
| 1.11- | 教学楼空调进场、安装 | 徐晨、任红兵、朱斌 |
| 1.11- | 宿舍床清理及安装 | 卢新杰、徐晨、任红兵 |
| 1.2-1.10 | 合同签订，包括：饮用水供应合同、教学楼电力增容线路改造（一期）合同、消防设施维保合同、建筑消防安全评估合同、超市合同解除协议 | 卢新杰、苏洋、徐晨、胡然开、徐延通等 |
| 1.2- | 招标项目推进：建筑质量安全鉴定项目、学校供水管网漏水检测服务项目、地下车库排烟管道更换项目、超市招租、文印室招租、移动营业厅招租 | 卢新杰、苏洋、杨琼、徐晨、胡然开、徐延通等 |
| 1.11- | 建筑消防安全评估检测 | 胡然开 |
| 1.7-1.9 | 绿化争议问题对账 | 卢新杰 |
| 1.2- | 丹参楼6楼招待所改造项目施工 | 汪越、徐晨 |
| 1.11- | 教学楼电力增容线路改造（一期） | 卢新杰、任红兵、朱斌 |
| 1.6-1.10 | 教学楼电力线路改造（二期）项目计划书 | 卢新杰、任红兵、朱斌 |
| 1.15- | 供水管网测漏及维修 | 卢新杰、任红兵、胡然开、郑朝阳、曹艺骞、朱斌 |
| 1.13-1.14 | 校园供水管道及楼层卫生间阀门检查，假期供水模式。 | 郑朝阳、曹艺骞 |
| 1.16-1.17 | 整理数据台账，做好资产年报申报准备工作 | 杨琼 |
| 1.7-1.9 | 宿舍洗浴运营项目方案 | 卢新杰、苏洋、杨琼、徐晨 |
| 1.13-1.14 | 化粪池清理 | 吴刚 |
| 每周检查 | 校园物业安全检查，雨雪冰冻检查及处理 | 吴刚 |
| 每周检查 | 温室植物供暖，养护及校园树木防寒越冬情况检查。 | 汤成文 |
| 每周检查 | 假期期间公共区域用电检查及安全断电 | 朱斌、曹艺骞 |
| 1.12 | 全校安全检查。消防检查注意签字。 | 卢新杰、苏洋等 |