

# 后勤管理处 2019 年工作总结

2019 年后勤管理处紧紧围绕学院中心工作，始终坚持为学院教学服务以及为全院师生服务的理念，全面按照年初制定的工作计划，着力加强本部门职工的思想内涵建设，不断加强岗位业务知识的学习，努力提升后勤管理和服务水平，较好地完成了全年各项工作任务。现简要总结如下：

## 一、始终坚持“安全第一”的思想，全面落实安全责任制，不断加强学院安全管理，确保学院安全稳定工作。

组织学院各部门认真学习《安全生产责任制实施细则》，要求各部门按照细则认真执行落实，年初学院与各部门签订了安全责任书，把安全责任落实到人。学院不定期召开安全会议，对学院安全工作不断进行总结和改进，不断加强对学院各实验室以及学生宿舍的安全检查，检查工作中严格对照《中国矿业大学安全生产风险点排查梳理参考内容表》安全相关条例，逐条检查各实验室遵守执行情况，并检查了危险品存放和使用情况，要求相关实验室人员做好保管，采取相关防范措施，保证危险品使用安全，并做好相关台帐登记，杜绝安全事故的发生。学院后勤处、学工处、物业公司不定期组织对学生宿舍进行联合安全大检查，对在检查中发现存在的安全隐患，限期整改。全年共对学生宿舍进行 7 次安全大检查，查获违章电器 50 余个。为提高师生的消防安全意识和技能，学院组织学生开展灭

火演练和逃生疏散演习。邀请矿业大学保卫处安全科的老师对灭火演练及逃生疏散演习进行现场指导，增强学生的安全消防意识和逃生自救能力，努力确保学院的安全稳定工作。今年学院还增加了实验室安全经费，为机电实验室配备了焊接专用工作服，电焊帽及烟尘处理器，对信电实验室用电安全隐患进行了电路维修。并且为新建实验室配置了灭火器等消防安全设施。今年还对消防通道进行了专项整治，对走廊、楼梯道、配电室及水泵房等地方的杂物进行清理，保证消防安全通道畅通。定期对消防设施进行常规保养，购置更换灭火器 200 具、应急灯 70 只、安全出口标志 35 个，并更换了 5 个监控监视器，修复了学三区监控设备，更换了 9 个监控摄像机，保证消防安全设施的正常使用。

## **二、始终坚持为学院教学服务及学院师生服务的思想，全面做好各项后勤管理和服务工作。**

今年年初学院通过招标方式确定了新的教学区物业管理公司。为了做好新老物业公司交接工作，后勤管理处认真做好两家公司之间沟通与协调工作，确保了教学区物业交接工作顺利完成，实现平衡过渡。对新的物业公司提出更高的工作要求，在保洁方面，要求其足额配置人员，从教室卫生做起，保证黑板、桌椅及地面清洁卫生。做好卫生间保洁工作，特别是师生反映较多的教一南楼卫生间异味问题，要求其增加打扫次数、增强通风以及香薰等措施，清除异味，提高清洁质量。要求保安从仪表仪容做起，转变工作态度，提高工作质量。在日常工

作时要求其加强外来人员管理、安全通道畅通及消防安全设备设施检查，特别是在学院重大活动时做好车辆疏导、人员进出等现场秩序维护工作。做好各项日常维修工作，要求物业公司提高维修质量，保证各项设备设施正常运转，全年日常维修一千多项，更换日光灯管 330 只、风扇 30 台、水龙头 31 个、照明灯泡 71 只、日光灯架 11 个，维修桌椅门窗 110 多处；

认真做好多媒体设备维修保养工作，保证多媒体教学的正常进行。加强多媒体教具发放的管理工作，对物业公司多媒体教具发放人员进行培训和监督，要求其做好教具发放、回收相关登记工作，特别是电池充电和更换工作，对有问题的教具及时报告并维修，保证多媒体教具完好及正常使用。做好教室多媒体教学设备的运行维护工作，定期对相关设备进行保养和维修，及时更换有问题的投影仪灯泡、鼠标、中控、激光笔等配件，并做好工作记录。今年暑期对 20 间教室的投影仪和功放进行了更换，改善了部分教室的多媒体教学环境。通过规范化管理，专业化保障，优质化服务，为学院教学工作提供有力的保障。

### **三、积极推进学院新校园的建设工作。**

根据学院鼓楼校区整体工作安排，后勤管理处全程参与从设计、工程量清单编制、项目招标等相关工作。从今年 2 月底确认学院搬迁到鼓楼校区（九里一中）后，后勤管理处组织人员多次到实地进行勘察，对综合楼、教学楼、宿舍楼、体育馆、大门、道路、路灯及绿化等改造提出具体方案及意见，联系矿

业大学总务部对食堂改造和运行制定方案,并制定了物业管理、教室桌椅及宿舍家具等具体的采购方案,经过谈判确定空气能热水器及学生公寓电控系统具体的供应商,相关样品间及电控箱样品均已安装或制作完成。进入工程设计阶段,配合相关设计人员查看现场,对设计方案中存在的问题提出修改建议;认真审核工程量清单,对清单中的疑问和错误及时指出,要求相关单位改正;参与各项改造工程的招标文件编写,配合招标代理机构进行各项招标工作。项目终止后,按照学院要求处理招标、设计、工程量清单编制等后续工作,通过与相关单位的反复磋商,达成一致处理意见,妥善解决了各项后续问题。

在学院拟迁建到铜山新区办学后,后勤管理处根据学院新校区建设项目整体推进情况,积极准备各项前期工作。首先,积极响应《征求我院新校区建设项目规划设计方案意见的通知》,利用暑假时间编制了《关于新校区建设的两点初步意见》,对多媒体教学管理和宿舍建设方案提出了初步意见,在新校区建设调研时,大家都积极发言,对新校区建设出谋划策。按照学院安排,配合相关单位做好新校区数字化勘测和土地初勘工作。主动联系相关工作人员,到实地监督工作进展情况,协调铜山区街道、村委会等地方关系,保证前期勘测、初勘工作顺利进行,认真组织新校区设计项目招标代理机构的比选工作,邀请三家代理公司参与,通过各自报送的招标代理方案,采取综合评议的方式,比选出招标代理机构。在今后的新校区建设工作中,后勤管理处将根据项目建设的整体部署,积极推进学

院新校区的建设工作,认真细致的完成好领导交办的各项工作任务。

#### **四、努力提高工作效率,不断完善、改进学院招标和采购管理工作。**

随着学院各项事业的日益发展,以及新校区建设项目的启动。学院各项采购任务越来越多,无论在数量上,还是在金额上较之前都有较大增加,原有的采购制度已经不适合学院采购工作的要求。为提高采购工作效率,保证采购质量,规范采购行为,后勤管理处依据国家有关法律法规,结合学院采购工作实际,对原有的采购制度做了较大的修改,修订了《中国矿业大学徐海学院采购管理办法(修订)》,重新编制了《中国矿业大学徐海学院招标管理办法(暂行)》。新的采购制度重新修订了采购方式及金额起点标准,将原招标标准从2万元及以上提高到5万元或10万及以上。明确了询价、零星采购的范围和标准;对采购方式进行了修改,丰富了采购方法,对不同性质的采购项目选择不同方式的采购方式,有利于提高采购工作效率和工作质量,节约采购资金;规范了采购工程程序,为相关采购人员完成采购工作提供了规范的采购工作步骤;对一些特殊情况的采购项目,如何选择采购方式,完成采购任务做了详细的规定。

今年共完成招标采购项目15项20个标段,金额达628.76万元。今年采购任务多,且金额大,特别是实验室设备采购项目,后勤管理处相关老师从实验室建设项目申请、技术参数及

评分标准编制等各个环节，认真仔细的检查、修改、编制相关数据和内容，保证招标文件的准确性，严格按照学院的相关规定完成各项招标采购工作。还有今年上半年由于受鼓楼校区建设项目的影 响，学院综合运动场项目启动较晚，后勤管理处积极组织相关单位进行方案设计、工程量清单编制和审核、招标代理等工作，从6月中旬项目启动到7月26日完成招标工作，确定施工单位，只用了一个多月的时间，就完成了综合运动场项目的建设 工作。今年完成询价项目16项，金额38.87万元，项目多为实验室改造和设备采购，后勤管理处会同学院各系相关老师认真做好项目的市场调研、方案制定、现场勘察工作，认真组织询价项目的评审工作，选择质量优且适合项目实施的供应商，确保各项询价工作顺利完成。日常零星采购金额近50万元，涉及学院教学区、宿舍区零星维修维修等诸多方面。今年各系实验室配件和用品采购增加较多，为了优质高效完成各项采购任务，后勤管理处与各系实验室加强沟通、相互配合，从线下和线上两个渠道共同进行采购，节约了采购时间，提高了工作效率。

## **五、认真做好学院水、电、暖等计量、校对、统计工作，开源节流，切实维护学院的经济利益。**

后勤管理处高度重视学院在水、电、暖等能耗方面的计量工作，安排专人负责相关数据的统计、核对工作，矿大总务部水电中心每月计量一次，我们要求每周抄表计量，发现异常，及时处理，如在今年6月份一次抄表计量中，发现教一南楼水

表读数异常，立即组织专业人员检查，发现地下供水管道漏水严重，及时组织人员进行抢修，更换了地下管道，避免了资源浪费。对移动、联通、电信等外单位在我院使用电费情况，及时抄报给矿大水电中心并进行扣除。仔细核对每年供暖面积，今年从水电中心供暖面积中核减达 10041.86 平方米，节省了学院的开支，切实维护学院经济利益。

## **六、认真做好暑期各项维修改造项目的组织管理工作，保证新学期学院各项工作正常有序开展。**

今年暑期维修项目较多，除了学生宿舍粉刷、维修项目外，还有综合运动场改造项目、宿舍楼屋面防水项目、电动车充电桩安装工作及实验室改造项目等。其中：暑期学生宿舍楼粉刷、维修项目，共对 6 幢宿舍楼，共 380 间宿舍进行维修改造，粉刷面积约 38100 平方米，油漆面积约 5490 平方米。对学 10、学 25、学 26 楼宿舍楼屋面进行防水处理并帮助职教部对西院学 32 至 34 楼进行屋面防水改造，面积约 4000 多平方米。学院今年暑期投资约 170 万元对学三区综合运动场（足球场一片、篮球场七片、排球场三片）进行更换改造，面积达 12338.8 平方米，并安装四座照明灯架，以满足学院师生晚间体育活动的需要。综合运动场地 7 月 26 日完成招标工作，项目施工从 8 月 1 日开工，到 9 月 10 日前完工，9 月 11 日学院组织对该工程进行初步验收并投入使用。针对学生宿舍电动车充电私拉飞线问题，在教一南楼、学 1、学 2、学 3 楼及学三区所有宿舍楼前安装了电动自行车充电桩 55 个，可以同时满足 330 辆

电动车进行充电。安装工作已于8月26日全部安装完毕并投入使用，即方便了学生电动车充电，又消除了私拉乱接电线带来的安全隐患。

面对多项工程同时进行的情况下，后勤管理处实行分项管理，全员参加工程监督和管理工作。学生宿舍楼粉刷、维修项目及屋面防水项目联合学工处相关同志一起进行监督管理，认真检查材料进场、施工质量及进度，保证该项目按时保质保量完成，为下一步宿舍零星维修和保洁赢得充分的时间；认真参与综合运动场改造项目工程管理工作，按时参加工程例会，和学院工程负责同志，严把工程质量关。工程初步验收后，对发现的问题，紧抓不放，要求施工单位必须整改到位。派专人负责电动自行车充电桩安装工作，协调物业公司安排线路接电工作，与安装人员一起制定安装方案，确定安装位置。在施工过程中，对接电方式，线路走位，路面开槽，线路保护等进行全过程监督，防止出现用电和线路漏电等安全隐患，确保安装工作按时高质量的完成。

除此之外，还对602、611、702机房线路进行改造；教一南楼地下主管道改造；嘉园楼附件迎新区域路面进行了整修；以及修理宿舍门窗、更换窗帘、修理家具、卫生间地面防水、卫生间水箱及蹲坑维修等大量的宿舍零星维修项目；更换新生宿舍卫生间蹲坑52个、水箱56个、换滑轮512付、纱窗408扇，门槛275根、维修凳子1032个。

**七、认真做好今年毕业生离校和迎接新生各项后勤保障工作。**

为了做好毕业生离校工作，确保每一名毕业生都能安全、文明、有序的离校，后勤管理处对毕业生离校各项工作做了认真部署，联系汽车客运公司、邮政局做好毕业生售票和行李托运工作，配合学工处做好毕业生宿舍监管工作，加强日常巡视，要求物业人员增强防范意识，发现问题，及时报告。配合党政办做好毕业生离校联合办公场地布置，提前做好毕业生宿舍设施检查，简化离校程序，提供高效便捷的后勤服务，保证了毕业生离校工作的圆满完成。

为了做好今年新生入学工作，暑期对新生宿舍进行了全面维修改造和清洁卫生工作，为学生宿舍定制成套家具，确保每一间新生宿舍家具齐全、设施完好、窗明几净，确保新生顺利入住。在迎新过程中，后勤管理处派专人负责迎新车辆的调度和军训服装发放工作，为迎新工作提供了有力的后勤保障。

#### **八、积极配合学院各职能部门，为学院各项重大活动提供有力的后勤保障。**

今年学院承接全国中小学老师资格考试，在离考试只有3天时间，教务处要求在教一南楼及配楼考场安装监控设备。后勤管理处立即联系货源，组织供应商连夜进行监控设备的安装工作，在考试的前一天完成34个考场的监控安装工作。同时还要求物业公司仔细检查每个考场桌椅的配备、电源插座等设备设施是否完好，发现问题，及时维修；为每个考场配置了石英钟，派人对每个考场石英钟进行校对；购置警戒线，对考场区域进行围挡；联系矿大水电中心，保障考试当天电力供应；

联系电梯维修公司，保证考试当天的电梯运行安全；联系保卫处，派安保人员维护考场秩序和交通秩序等。另外后勤管理处还参与了全国四、六级英语考试、全国计算机等级考试等考务工作，为考试正常进行保驾护航，确保了全国中小学老师资格考试顺利完成。配合招生就业处完成校园招聘会的会场桌椅、电源安排，配合党政办、学工处、团委完成新生开会典礼及毕业生晚会，元旦游艺宫等活动的会场布置、电源保障、秩序维护，安排专人全程值班，确保各项活动正常有序开展。

回顾一年来的工作，经过后勤管理处全体职工的共同努力，较好的完成了全年的各项工作任务。取得了一定的成绩，但也存在许多不足，如部门规章制度还需进一步健全，工作方法还比较简单粗放，在新的一年里，我们要立足本职工作岗位，加强岗位业务知识的学习，不断提高后勤管理和服务水平，为积极推进和建设学院新校区而努力奋斗。