

后勤管理服务中心关于 2021 年暑假期间后勤服务保障工作安排的通知

各相关服务单位、广大师生：

暑期将至，为切实做好暑假期间的后勤服务保障工作，根据云南农业职业技术学院《关于 2021 年暑假放假安排的通知》文件精神，结合当前疫情防控要求和部门实际，现将后勤服务保障工作的有关事项通知如下：

一、放假时间安排

(一) 教职工放假和收假时间：2021 年 7 月 15 日(星期四)放假，8 月 27 日(星期五)开始上班。

(二) 在校学生放假和收假时间：学生 2021 年 7 月 6 日至 8 日期末考试，7 月 9 日(星期五)离校正式放假；2021 年 8 月 28 日、29 日(星期六、星期日)返校报到注册；8 月 30 日(星期一)正式上课。

二、工作安排

(一) 餐饮工作安排

1. 小哨校区教工餐厅：食味坊教工餐厅本学期营业时间至 2021 年 7 月 14 日(星期三)，下学期 8 月 27 日(星期五)开始营业，保证教职工用餐。

2. 学生保障性食堂：小哨校区食堂（食味坊、田之苑、清真食堂）和茭菱校区食堂（味飧园、清真小吃）本学期营业时间内至2021年7月10日（星期六），下学期小哨校区食味坊、田之苑、清真食堂和茭菱校区味飧园8月28日（星期六）开始营业。

3. 其它食堂时间安排：小哨校区兴食堂、书香仁和美食城、时尚味道和茭菱校区二楼美食城（除清真小吃外）本学期营业时间内至2021年7月8日（星期四），下学期8月28日（星期六）开始营业。

4. 小哨校区送水站：本学期营业时间内至2021年7月14日（星期三），下学期8月27日（星期五）开始营业，保证教职工办公用水。

（二）医疗工作安排

医务室放假时间安排与教职工一致，2021年7月15日（星期四）放假，8月27日（星期五）正式上班。

（三）交通工作安排

教工通勤车放假时间安排与教职工一致，2021年7月15日（星期四）放假，8月27日（星期五）正式发车。其中10:50茭菱至小哨校区和13:00小哨至茭菱校区车次发至2021年7月9日（星期五），7月10日（星期六）停止发车。

（四）快递工作安排

小哨校区菜鸟驿站营业时间至2021年7月9日(星期五),
8月26日(星期四)开业。

(五) 其他工作安排

1. 绿化、保洁工作人员认真做好小哨校区假期间日常工作,并计划好下学期开学前准备工作;

2. 维修工作人员按照物业部安排值班,做好小哨校区日常维修工作;

3. 假期工程项目和修缮工作以项目负责人为主体开展好相关工作;

4. 为做好电力和供水保障工作,确保水电抢修及时到位,暑假期间工作人员轮值,水电维修值班人员安排如下表:

水电维修人员值班表

小哨校区		
值班时间	值班人员	值班电话
07.15—07.28	严 晶/严 鑫	0871-68875284
07.29—08.10	李学爱/谭 康	0871-68875284
08.11—08.24	余世昆/黄保诚	0871-68875284

5. 暑假期间后勤管理服务中心值班安排表如下:

后勤管理服务中心 2021 暑假值班表

小哨校区		
值班时间	值班人员	值班电话

07.15—07.20	张新胜	0871-68875284
07.21—07.26	林登贵	0871-68875284
07.27—08.01	蔡文庆	0871-68875284
08.02—08.07	梁 昆	0871-68875284
08.08—08.13	于 谦	0871-68875284
08.14—08.19	高 杰	0871-68875284
08.20—08.26	李 涛	0871-68875284
茭菱校区		
值班时间	值班人员	值班电话
07.15—07.20	赵丽萍	0871-68875284
07.21—07.26	于 谦	0871-68875284
07.27—08.01	普静狄	0871-68875284
08.02—08.07	李 涛	0871-68875284
08.08—08.13	毕应光	0871-68875284
08.14—08.19	蔡文庆	0871-68875284
08.20—08.26	张新胜	0871-68875284

(六) 其他

1. 假期间相关工作人员须严格遵守疫情防控相关规定, 不前往境外、国内存在疫情高、中风险地区、省内边境线州市, 如确需前往的, 须提前向后勤管理服务中心申请报备, 返校时须提供 3 天内有效的核酸检测证明。开学前请各相关服务单位负责人将工作人员“云南健康码”和“行程码”收集并打印出来, 交到后勤管理服务中心 204 报备。

2. 假期间请各相关部门对所属区域场地的门、窗、水、电进行检查,做好安全防范。需留校或延迟离校的相关工作人员,于2021年7月12日前至后勤管理服务中心203综合部办公室进行登记。

3. 假期间,如有特殊事宜另行通知。若遇问题,请联系后勤管理服务中心值班人员。

特此通知。

