

**重庆科技学院 2019 年迎新工作
后勤服务保障方案**

资产与后勤管理处

2019 年 8 月

重庆科技学院 2019 年迎新工作 后勤服务保障方案

按照学校 2019 级普通本科学生迎新工作方案的要求，为确保迎新期间后勤服务保障各项工作有序进行，特制定本方案。

一、成立工作组

（一）工作组成员名单

组 长：徐 茂

副组长：余昌海

成 员：刘金晟 杨清林 谭 成 喻 利 李新晓 李 磊
杨 洪 尹旭新 王 剑 冯文红

（二）下设工作小组

1.综合协调及前期筹备工作组：负责与职能部门沟通协调迎新后勤服务保障工作需求与要求，以及前期方案拟订、赞助协调、车辆运力与安全协议签订等。（责任人：刘金晟）

2.现场保障组：负责迎新过程中各方面后勤服务保障现场的质量控制。（责任人：喻利）

3.餐饮保障组：负责保障迎新工作人员的工作用餐准备，安排迎新值班食堂及军训教官用餐食堂等。（责任人：李磊）

4.交通运输组：负责迎新车辆运力调节与统筹调度，负责对参与车辆调度并车站接站人员的业务培训等。（责任人：杨洪）

5.校园环境组：负责统筹安排物业服务保障工作人员有序投入校园物业服务保障工作中去，确保迎新期间整个校园物业环境秩序良好等。（责任人：冯文红）

6.能源保障组：负责与电力部门协调迎新期间的保电手续，负责迎

新大厅各类用电线缆的布置等。(责任人:王剑)

7.商业秩序组:负责迎新期间整个校园的商业秩序,提前通知各商户按照学校迎新工作要求,做好相应的准备工作等。对全校门市出售的新生床上用品资格和质量进行管控,保证货品的质量符合国家要求。(责任人:杨清林)

二、迎新时间及地点

(一)迎新时间

2019年9月4日至9月5日8:00-24:00

(二)集中办理入学手续地点

教学主楼大厅及C、D栋过道

三、工作原则

统一部署、分工负责、密切协作、优质高效

四、工作内容

(一)迎新准备工作

1.落实迎新赞助商。资产与后勤管理处7月14日前完成赞助企业的现场考察遴选工作,于7月16日前牵头负责(通知学工部参与)协调通信赞助企业,完成新生相关资料、物料、方案的敲定落实。在8月31日前,落实新生接待的运力组织方案。(责任人:刘金晟)

2.制订迎新工作方案。资产与后勤管理处于新生报到前一周内完成制定《2019年迎新后勤保障工作方案》,并召集相关后勤保障单位部署迎新工作安排。(责任人:刘金晟)

3.落实新生宿舍房源。资产与后勤管理处在8月30日前,按照“干净整洁、设施完好、门锁新配”的要求,将新生寝室房源移交给学生处。为每个寝室提供新生入住指南(含供热使用说明),同时保障全体新生一经入住寝室,即可以正常使用水、电。(责任人:喻利、谭成)

(二)车辆保障工作

1.签订迎新赞助合同。在7月14日前，与赞助迎新工作的通讯企业统一签订赞助合同，要包含物料、车辆、标识标牌等需求；要明确以下内容：

①在重庆火车北站(龙头寺)、重庆西站汽车站及地铁一号线陈家桥站等地点提供迎新交通车辆。在承运新生到校途中，在迎新站及车上不得有任何主动促销行为。

②新生家长返回火车站时，可免费乘坐迎新车辆(赞助方须与承运企业明确相关交通安全责任)。

③提供一定数量的迎新赞助物资，如矿泉水、帐篷、新生入学指南资料印制等。(责任人：刘金晟)

2.落实新生接待运力方案。在8月31日前，落实新生接待的运力组织方案。(责任人：刘金晟)

3.迎新车辆组织与调度。制定《2019年迎新运输保障方案》，安排重庆火车北站(龙头寺)、沙坪坝站、重庆火车西站、西部新城客运站及地铁一号线陈家桥站接站调度人员，制定工作时间表，做好车辆调度工作；与移动公司、重庆交运公司签订车辆运输安全的三方协议。确保迎新运输工作安全、有序、文明。(责任人：杨洪、向希萌-重庆火车北站(龙头寺)、姚一华-陈家桥轻轨站、李舜-迎新点、李昊东-重庆西站汽车站)

4.新生家长住宿车辆保障。运输中心提供备用运输保障车1辆，9月4-5日20点开始，运送学生家长至附近旅馆住宿。(责任人：尹旭新)

(三) 物业环境保障

1.迎新氛围营造，鲜花植物及灯饰布置。要按照美观、大方的要求，在学校南大门、东大门、图书馆正门、教学楼、步行街等处摆放鲜花植物。(责任人：喻利、李磊)

2.绿化环境及公共区域楼宇卫生。负责校园及学生公寓、学生食堂等重点区域的环境卫生、设施维修和绿化美化。制定《迎新期间校园环境卫生保障方案》，要求相关服务单位合理计划，保证工作人员配备，切实做好校园环道、公寓楼道的清洁工作，做好校区楼宇内的安全保障工作，全力确保迎新期间校园环境卫生和楼宇安全。（责任人：喻利）

3.加强公共区域商业服务管理。一是负责学校商业门面迎新期间的商业服务监管（取消除特许的通讯商外的所有摆摊设点含学生活动），加强赞助商及有其它通讯企业营销区域的划分及监管工作，严控营销规模，要督促电信赞助商，将宣传标语内容交宣传部审定，不得影响整体迎新氛围。二是对全校门市出售的新生床上用品资格和质量进行管控，保证货品的质量符合国家要求，今年市教委明确对各高校排查，若有发现加重处罚。（责任人：杨清林）

（四）报到大厅服务保障

1.教学楼大厅桌椅布置。按照学校迎新要求，协助学生处将迎新需要的桌椅摆放到位，并铺好桌布，负责迎新结束后的撤场工作。（责任人：喻利、冯文红）

2.教学楼大厅用电保障。9月3日下午前，负责做好集中报到处各办公点的用电保障，并做好应急电力预案。在安装强电线路时，安排工作人员积极配合协助信息化处铺设弱电线路。（责任人：李磊、王剑）

3.大厅专项物业服务。一是确保迎新大厅各类物业服务保障工作的及时性，尤其是保洁工作。二是做好教学楼大厅阳光棚及财务收费处东面的遮阳遮雨保障工作。（责任人：喻利、冯文红）

4.后勤服务点保障

（1）设置茶水（免费）、新生照相、后勤服务保障等咨询引导服务。并负责制作服务点水牌和背景墙“资产与后勤管理处服务点”的横幅；

8月24日前完成新生家长住宿房源准备,并将房源情况报学生处骆立丽的办公系统邮箱,服务点现场讲解学生家长住宿指南资料准备。(责任人:刘金晟)

(2)在教学楼大厅摆放饮用水源(落实对接食堂义务提供)及瓶装饮料(移动公司赞助)届时按照学工部的数量要求,提供向各迎新单位签领分发服务;并准备纸杯、茶叶供新生及家长免费饮用。今年不再提供复印机服务。(责任人:李磊)

(3)做好值班安排,9月4-5日迎新现场后勤服务点实行不间断值班制,工作人员由资产与后勤管理处人员组成、主要负责迎新期间物业、住宿、饮食等后勤服务保障的现场协调处理工作。按时制作值班安排并通知到位。(责任人:刘金晟)

(五) 能源服务保障

提前与沙坪坝供电局联系,保障学校迎新期间的电力供应;做好停电应急预案;安排1名电工值守迎新现场,每晚安排1名电工值班到24点;安排2名机动人员对全校的水、电运行情况进行巡视、巡查,随时对重点部位的供电线路、电力设施设备进行检查,发现问题和安全隐患及时向上级汇报,并进行临时处理,确保迎新工作的用电需求。(责任人:王剑、冯文红)

(六) 新生入住服务

在9月3日前,完成所有新生宿舍的维修和清洁工作,力求做到修旧如新,为新生提供一个舒适洁净的居住环境。合理安排,加强人员配备,做好临时调整寝室的应急保洁工作。(责任人:喻利、冯文红)

(七) 餐饮保障服务

1.迎新期间夜间餐饮保障工作。为方便新生及家长就餐,在迎新期间(9月4-5日)将容园二食堂、和园一食堂营业时间调整为夜间24

点以前提供餐饮服务，并在醒目处张贴告示牌。同时负责落实餐卷、落实值班人员、迎新车辆驾驶员等有关工作人员的工作餐。（责任人：李磊）

2.军训餐饮等后勤服务保障工作。提前在和园二食堂做好军训教官用餐准备的安排与协调工作。（责任人：李磊）

五、相关要求

1.细化职责，明确分工。工作人员联系电话见附件。

2.加强检查，落实到位。要通过会议的方式提前做好相关工作部署与协调。

3.强化值班，畅通信息。值班安排详见附件。

附件：1.资产后勤管理处 2019 年迎新工作人员通讯录

2.资产后勤管理处 2019 年迎新工作值班安排表

3.重庆科技学院周边酒店价目表

资产与后勤管理处

2019 年 8 月 18 日

附件 1:

资产后勤管理处 2019 年迎新工作人员通讯录

序号	姓名	电话	备注
1	徐 茂	13908265031	
2	余昌海	15909317386	
3	刘金晟	13617630975	
4	杨清林	13638329075	
5	谭 成	18580361281	
6	杨清林	13638329075	
7	喻 利	13594028915	
8	李 磊	13527427373	
9	李新晓	13452117107	
10	胡 特	13996484152	
11	杨晓毅	13062361229	
12	李 舜	13983239667	
13	王 应	13320351890	
14	肖 慧	13677671056	
15	姚一华	18502312383	
16	周思佳	13983082550	
17	尹旭新	13368087058	
18	李 宁	13996151072	
19	傅浩鹏	13206199548	
20	李昊东	13628302550	
21	刘 航	18523089317	
22	蔡 绍	15320333103	
23	毕 升	13983070158	

24	黄小芸	13388926912	
25	杨 洪	13808351116	
26	罗 华	13635431222	
27	张 利	18502312302	
28	向希萌	18502312302	
29	熊远钢	13452991323	
30	苟天华	18580792124	
31	朱 斌	18523981191	
32	王 剑	18623452211	
33	赵 娟	13883046039	
34	余 英	18983285296	
35	冯文红	18523029520	

附件 2:

资产后勤管理处 2019 年迎新工作值班安排表

序号	组别	时间	姓名	备注
1	第一组	9月4日上午	刘金晟	8:00 -14:30
2			肖 慧	
3			朱 斌	
4			杨晓毅	
5	第二组	9月4日下午	杨清林	14:30-19:30
6			李 宁	
7			苟天华	
8			刘 航	
9	第三组	9月4日晚上	谭 成	19:30-24:00
10			傅浩鹏	
11			张 利	
12			赵 娟	
13	第四组	9月5日上午	喻 利	8:00 -14:30
14			蔡 绍	
15			胡 特	
16			周思佳	
17	第五组	9月5日下午	李新晓	14:30-19:30
18			王 应	
19			罗 华	
20			黄小芸	
21	第六组	9月5日晚上	李 磊	19:30-24:00
22			尹旭新	

23			毕升	
24			余英	

附件 3:

重庆科技学院周边酒店价目表

酒店名称	标间	电话	地址	路线
	/单间			
重科大酒店	268/288	023-65028888	重庆科技学院东门	校内步行 10 分钟
汉庭酒店	459/359【标间: 40 间, 单间: 59 间】	023-65432888	大学城南路富力城 2P-3 号楼	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
桃子酒店	188/168【标间、单间: 70 间】	023-65668808	大学城南路富力城 22 号 2 栋 18 楼	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
天信酒店	388/388【标间、单间: 70 间左右】	023-88678666	大学城中路富力城 2 期 1 栋	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
嘉瑞邦商务酒店	388/400 ↑【标间、单间: 20 间左右】	023-65550665	大学城南路富力城 22 号 2 栋 16 楼	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
乙未酒店	138/148 (9 月 6-7 号); 118 (9 月 8 号) 【标间、单间: 40 间左右】	023-65550997	大学城南路富力城 2P-3 栋 10 楼	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
爱水仙酒店	169/139【标间、单间: 70 间左右】	023-65166096	大学城南路富力城 2P-3 号 9 楼	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 50 米右转
全家福酒店	200-300【标间、单间: 44 间左右】	023-65432103	大学城艺德路 13 号	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转
7 天连锁酒店	359/299【标间: 12 间, 单间: 54 间】	023-86066777	大学城艺德路 13 号	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转
特丽斯酒店	400 ↑/300-500 ↑【标间: 59 间, 单间: 59 间】	023-65234888	大学城艺德路 15	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转
灵犀酒店	260 ↑/200 ↑【标间、单间: 50 间左右】	023-65391008	大学城艺德路 13 号	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转
艾美酒店	328/268【标间、单间: 40 间左右】	023-65628897	大学城艺德路 13 号	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转
青皮树	299/259-289【标间、单间: 40 间左右】	023-65813210	大学城艺德路 13 号	科院西大门搭乘 272 至虎溪车站下前行 800 米右转