

# 江苏省怡达后勤服务有限公司文件

苏怡后（2022）9号



## 关于做好公司 2022 年暑期相关工作的通知

**各部门、中心、分公司、子公司：**

根据南京医科大学“关于 2022 年暑期放假（轮休）安排的通知”文件要求，结合公司及各部门工作实际，现就 2022 年暑期各项工作安排通知如下：

一、时间安排：

1、公司党政干部原则上于 7 月 15 日至 8 月 15 日轮休。

2、公司各部门员工自 7 月 12 日开始轮休，8 月 23 日正式上班；

3、幼教管理中心根据教育局通知安排员工暑期放假（轮休）时间。

以上时间节点，将根据疫情防控形势变化和学校要求及时调整公布。

二、工作安排和要求：

1、严格落实暑期学校疫情防控要求。压实压紧校园疫情防控责任，严格落实常态化校园疫情防控各项举措，根据防控动态政策，做好员工出行管理、后勤保障和安全生产等工作。各部门持续做好员工“健康上报”工作，根据公司整体防控排班安排做好防疫值班工作。

2、物业部门做好假期留校学生住宿管理，做好宿舍、楼宇的卫生清扫消杀与安全巡查，发现问题及时上报有关部门。根据两校区留校学生人数调整开放暑期自修教室。江宁物业协助开展暑期03、04、05栋学生宿舍家具更换、墙面出新，做好施工人员进出安全管理和出新后的卫生清扫工作，确保学生开学前各单位能正常使用。完成校园绿化种植管理，优化校园环境。

3、饮食部门五台学生食堂、江宁一餐厅假期正常营业，持续落实防疫措施，关心暑期在岗员工。强化食品安全管理，根据留校学生情况，合理供应伙食，保质保量完成暑期餐饮供应工作。协调配合做好江宁一二三四餐厅硬件设施更新与升级改造工作。

4、幼教管理中心做好安全巡查和设施维修改造工作。

5、工程维修中心、电器维修中心根据校后勤报修平台的维修项目，开展两校区学生公寓、职能部门空调维修工作，做好学生公寓水电、食堂等设施设备的维护和修缮工作。

6、运输部门根据学校要求做好防疫用车、车辆消杀及临时用车任务安排。做好校车安全检修工作。

7、财务部做好假期员工工资发放与各部门财务报销工作。

8、党政办公室、人力资源部、安全生产与质量监督部、企

业规划与发展部、采购部、资产管理部等部门做好行政值班记录及办公楼的消杀、保洁及部门新闻宣传工作，协助解决处理假期中遇到的问题。

9、医学观察点做好学生接送、生活保障服务及情绪安抚工作，关注值班人员的个人防护。

### 三、值班工作：

1、各部门制定假期值班表（机关统一制定），于7月1日下班前将值班表报送公司党政办公室（zcjygs@njmu.edu.cn），严格执行值班制度和值班时间，认真做好交接班和值班记录。如遇紧急、重要情况，及时向公司领导汇报并处理，不得延误。

2、公司领导、各部门正副主任、助理手机保持24小时开机，确保通讯畅通。

以上时间节点及工作安排，将根据疫情防控形势变化和上级主管部门要求及时调整公布。

江苏省怡达后勤服务有限公司

2022年6月30日



---

抄送：南京医科大学资产经营公司

---

公司党政办公室

2022年6月30日印发

---