桂林洋校区期末工作安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 工作安排 | 时间 | 联系人 |
| 后勤处 | 1. 关闭学生宿舍。 2. 留宿学生全部搬回南校区，女生安排在11、13栋，男生安排在金鹏公寓。 3. 学生宿舍报修必须到舍管处报备。 4. 延期回家学生到舍管处报备解决。 | 1月24日上午9:30搬回南校区；2月24日从南校区搬回桂林洋校区。 | 云哲13518073098 |
| 教育服务公司 | 1. 负责期末上下班、值班、巡查、搬迁车辆安排。 2. 食堂寒假期间暂停营业。 | 1、1月25日食堂停业；2月24日食堂开始营业。  2、期末上下班车辆安排表已挂网上。   1. 巡查、寒假值班车安排时间待定 | 王道清13322010271 |
| 学生处 | 1. 留宿学生59人，女生29人，男生30 人。 2. 留宿学生要签订留宿协议书。 3. 学生离校后要关闭水电开关。 4. 贵重物品由学生自已保管。 5. 电动车全部放进11栋地下室。 6. 假前组织各班召开安全教育主题班会。 |  | 吴亚弟13307633696 |
| 保卫处 | 1. 寒假期间正常值班。 2. 关闭东一门。 3. 各单位要关闭好门窗，断电源，贴封条，拉开走廊窗帘，方便值班人员检查。 4. 清理电动车并集中管理 |  | 邱宏志13138928003  保卫处24小时值班电话：  18907546608 |
| 图书馆 | 1. 寒假闭馆。 2. 每周二、五检查一次。 |  | 李冕斌13198938598 |
| 校医院 | 医生值班时间与学生放假和回校时间同步。 |  | 李科武13307608823 |
| 校区管理办公室 | 负责协调各方面的工作。 |  | 陈贤春13976680333  王 康 海  17789888269 |