附件1：

**2023年火地塘试验林场学生实习接待方案**

为充分利用林场现有条件和资源，加强对教学实习接待工作的管理，规范接待流程，提升林场接待服务水平和服务能力。同时进一步明确和落实林场各岗位工作人员的工作职责， 确保认真、高效完成实习接待任务，特制订本方案。

**一、实习接待组织机构**

（一）领导小组

组 长：何雨浩

副组长：高 强 何引赞

成 员：潘小会 马义旻 王原军 任林虎 王长如

赵克强 张安强 马 堃

（二）下设五个工作小组：伙食组、住宿组、安全保卫应急组、水电维修组、综合办公室。

**二、工作组职责**

（一）林场工作小组

组长：何雨浩

工作职责：

1.全面负责林场实习各项工作统筹、协调。

2.负责与教务处联系对接。

高强 何引赞 工作职责：

1.负责与实习带队队长衔接与沟通。

2.联系学校及相关部门协调临时接待工作。

3.协调周边与外部关系。

4.处置突发应急事件。

5.做好林场整体环境卫生检查和疫情防控工作。

6.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

（二）伙食小组

伙食组（组长）: 赵克强

成员：张安强 学校派炊事员9人

工作职责：

1.负责伙食组管理工作（民族食堂），保证伙食质量，确保食品安全“零事故”。

2.协调炊事班长安排伙食的花色品种、核定主食、菜品价格及盈亏情况。

3.负责制定粮、菜、油、肉、蛋等食品采购计划清单，由采购人员进行购买，保证库房有一定的库存量，购时要做到货比三家，保证质量和数量严禁采购残次、霉烂、变质的原材料，粮油肉及大宗蔬菜不可出现断档。

4.负责伙食组公共卫生区域的清理，垃圾及时清运。

5.根据实习安排，及时调整饭菜数量和吃饭时间。

6.督促临时工按时保质保量完成工作任务。

7.负责与林场负责人配合协调工作，保证食堂良好的用餐秩序。

8.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

张安强

工作职责：

1.协助伙食组工作。

2.负责厨房物资储备库管理，配合管理员一起做好食堂管理工作。

3.负责入库验收、出库登记。入库物品必须与票据上的品名、数量相符，残次、霉烂、变质的原材料禁止入库。入库物品要建账登记，出库要办理领用登记手续，每批出（入）库物品都必须有组长和食堂班长的签字，做到帐物相符。

4.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

为了确保食堂伙食质量，杜绝食品安全事及群体食品安全事件的发生，成立食堂物资采购验收小组，由领导小组副组长、伙食组组长、学校炊事班班长、库管员共同负责采购物资的验收与入库检查工作。

（三）住宿组(组长)：潘小会

成 员：4名临时工

工作职责：

1.统筹安排教师及学生住宿安排、管理登记工作。

2.负责与学校实习带队人员协调。

3.负责教师和学生的宿舍被褥检查、卫生清扫、钥匙收回等工作。每天打扫1号楼（除公共卫生间、洗漱间、晾衣间、负一层外）、 2号楼（除公共卫生间、学生宿舍区域楼道楼梯外）、3号楼（除卫生间、楼前楼后外），做好消毒工作，做好值班工作。

4.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

（四）安全保卫应急组（卫生保洁组） 组长 王原军

工作职责：

1.负责打扫1号楼（洗漱间、晾衣间、负一层）；2号楼（学生宿舍区域楼道楼梯）、3号楼（楼道楼梯、公共洗漱间）、职工宿办楼（楼道楼梯、会议室）；打扫室内外公共卫生间及林场大门道路（含道路）以东室外公共区域。

2.负责平房后、教师公寓楼前桌椅、遮阳伞的摆放和卫生清理工作。

3.负责所有定点垃圾清运，草坪修剪维护、打药灭蝇消毒工作。

4.负责场内安全保卫、防范工作，按时开关林场大门。

5.在学生实习交替过程中协助住宿组开展工作，兼职司机。

6.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

水电维修 组长：马义旻

工作职责：

1.负责场内水电、管路、设备设施的日常维护、故障排除工作。

2.负责每期师生到场交替过程中协助住宿组开展工作。

3.遇到突发停电，立即启动备用发电机给食堂设备供电。

4.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

（五）综合办公室 负责人 马 堃

成 员：任林虎 王长如

工作职责：马 堃

1.负责上传下达，承上启下，内外联系，综合协调等工作。

2.负责会议、活动的筹备、组织、接待工作，做好会议记录、纪要、考勤、培训及宣传报道等工作。

3.负责林场车辆维护保养、登记，确保车辆安全运行。

4.确保师生零投诉，完成领导安排的其它临时工作任务。

科教工作 王长如

工作职责：

1.负责实践教学、科普研学等工作，做好实习协调会安全教育。做好师生、科技人员的向导工作。

2.负责实习图片、影像、资料收集、整理工作。

3.配合完成林业项目工程管理、信息、数据上报工作。

4.协助任林虎做好音响设备管理工作。

5.确保师生零投诉，完成场领导临时安排的其它工作任务。

任林虎

工作职责：

1.负责播放广播，每天三餐前半小时播放，工作期间须在办公室坚守岗位。

2.负责多媒体教室、1号楼一、四层教室、2号楼三层会议室、宿办楼音响设备管理，务必把握音响设备的性能特点，熟练使用、安全操作、确保能在各类活动上正常使用。

3.做好师生、科技人员的向导工作。

4.确保师生零投诉，完成场领导临时安排的其它工作任务。

**三、工作要求**

以“服务教学、服务科研”为宗旨，为来场实习师生和科研人员做好后勤服务保障工作。各组组长要切实担负责任，协调处理好本组工作，保证责任落到实处。各组间加强协作，相互配合，牢固树立林场工作“一盘棋”的思想，避免工作出现盲区和相互推诿等现象。参与生物学综合实习工作人员要提高政治站位，强化责任担当，统一思想、服从安排，按照职责分工，坚守岗位，主动加强工作沟通与协作，确保服务保障任务圆满完成。

加强监督检查。为了确保各项工作顺利有序开展，场站管理处（场站服务中心）工作组随时对各组的工作情况进行检查、监督、公示。检查过程中，发现工作不到位，提出整改要求后，仍存在问题的，视情节严重情况，与驻站费直接挂钩，迟到早退扣罚30元，不能完成的扣除当日驻站补助费，对因责任心不强，造成工作失误、延误、错误或不良影响的个人，视情节严重情况，处以50—200元不等的罚款，情节特别严重的，扣除当月驻场补助费，上报场站管理处（场站服务中心）处理。

火地塘试验林场

2023年6月13日