2020—2021学年度第一学期第十七周主要工作安排表

（12月28日—12月31日）

**湖南科技学院后勤服务总公司办公室**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 工作名称及内容 | 要求和目标 | 责任人 | | 完成结果 |
| 负责人 | 责任领导 |
| 1 | 餐饮中心 | 饮食中心 | 1.年度总结、2021年工作思路和举措  2.检查工作：对食堂整体的工作情况，特别是档口的食品安全、卫生安全等进行检查  3.鱼宴工作筹备安排  4.召开员工会议，对12月的工作做一个总结及接下来的计划 | 朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 教工食堂：荷园  学生食：松园、桃园、茗雅园、智慧 | 1、天气潮湿，检查各个档口线路问题，防止意外发生。2、维修检查食堂排风扇。3、检查各食堂保温台是否正常运行。 | 雷建林  邓卫国 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 水箱验收工作 | 完成水箱验收工作 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 4 | 年终总结工作 | 完成年终总结工作 | 周宏坤  王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 水电气的保障 | 完成水电气寒潮的供应保障 | 周宏坤  席丽琼  唐满华  王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 加强学生宿舍等公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。  加强行政办公楼、教学楼等公共区域的卫生保洁及消毒工作。  要求加强室外保洁员对绿化带垃圾的清理及垃圾桶每次清扫后及时归位。  加强卫生死角清理，对流动保洁进行抽查到岗情况。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 绿化养护 | 1、学校植被按进度分片块进行修剪  2、按照计划杂草清理  3、病树的枯枝清理  4、提质改造树木花草养护  5、桂园改建停车场，绿篱移植  6、绿化树木刷白 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 学术交流中心接待工作 | 做好学术交流中心的卫生保洁和接待工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 家具采购 | 心理咨询室、体育学院家具采购工作 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 医疗中心 | 疫情医疗应急处理 | 根据永州市、零陵区新冠肺炎疫情防控要求，做好疫情信息统计和医疗应急处理。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 2020年年度考核 | 按照学校2020年度考核要求，做好全体员工年度考核资料汇总并上报， | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 2020年年终汇总 | 按照学校通知要求，做好2020年年终汇总工作：2020年工作总结、大事记及2021年工作要点。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 义诊活动 | 于12月30日（周三）上午7：45～9：00在一楼输液室开展“ 共享健康 喜迎新年”义诊活动，免费为100名教职工进行血液检查。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 年终药房盘点 | 联合财务处、后勤办公室于12月31日下午对药房进行年终盘点工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 目标管理考核 | 完成收集、汇总各中心目标管理考核自评报告。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 工作简报 | 继续收集、汇总各中心材料，编写公司简报。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 员工总结 | 收集后勤服务总公司全体人员2020年度工作总结 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 租赁合同签署 | 荷园餐厅楼栋合同签订及催缴租金、移动公司门面租赁合同会签 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 全校公租房收入预算 | 协同人事处对全校公租房进行收入核算 | 周楚尧 | 谷利民 |  |

**备注：**1、每周星期五下午五点半前由办公室负责统计本周工作完成情况、收集下周工作计划表；2、完成结果周五下午由公司分管领导审核、签字。