2020—2021学年度第一学期第六周主要工作安排表

（10月12日—10月18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 | 教工食堂 | 1.岗位职责内容和员工考核表上墙（根据岗位职责内容确定班长、厨师长、服务组组长的日常工作流程），同时根据员工考核制度每月对全体员工进行考核。2.根据餐饮中心规章制度制定档口管理办法。3.员工形象展示栏整体更新。 | 易佩  朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 教工餐补助 | 完成九月份教工餐补助划 | 李俊  曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 新生预存费 | 确保完成新生预存费的结算 | 李 俊  曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 资产清查 | 完成资产清查 | 周宏坤  王艳香  席丽琼 | 王博 |  |
| 5 | 路灯改造预算 | 完成路灯改造预算 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 支出预算 | 完成支出预算 | 周宏坤  王艳香  席丽琼 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 校园保洁 | 1. 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。2.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。3.要求保洁组加强室外保洁员对垃圾桶每次清扫后及时归位 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 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.病树治理。 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 学术交流中心接待工作 | 1.做好学术将交流中心的卫生保洁和接待工作。2.做好集中医学隔离观察区人员的服务工作。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 留学生公寓床上用品购置申请工作 | 完成留学生公寓床上用品购置前期的请示及流程 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 迎新工作 | 1.要求保洁完成学生公寓垃圾日产日清，宿舍前无满桶垃圾现象。2.对各迎新点产生的生活垃圾及时处理。3.增加流动保洁，对全校环境区进行巡查，及时清理临时产生的生活垃圾。4.对各迎新点及时做好消毒工作。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 12 | 灭四害合同续签 | 完成审批程序 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 新生迎新工作 | 做好新生体检、新生入学健康知识宣教、新生军训医疗保健等工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 资产清查 | 资产清查签字确认，报送资产处检查 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 报账工作 | 差旅费和服务之星奖金报账 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | “十三五”执行情况总结 | 拟定“十三五”执行情况总结 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 东大门门面招租工作 | 协助招投标中心完成东大门门面招标工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 完成2020年教育统计工作 | 协助党政办、资产处完成湖南科技学院2020年教育统计工作 | 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。