2020—2021学年度第一学期第十三周主要工作安排表

（11月30日—12月4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.检查：对食堂整体食品安全、卫生安全等进行例行检查；2.做好仓库月底盘点清查工作；4.对接学生食堂收支报表统计并汇总；3.结算:创业中心、体育学院餐卷结算； | 易 佩朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 教工食堂：荷园学生食：松园、桃园、茗雅园、智慧 | 检查每个档口保温台加热设备，天气冷保证学生饭菜温度。食堂严查食品留样，食品留样记录表。个别员工谈话，纠正工作态度。 | 李 俊邓卫国 | 李家年 |  |
| 3 | 工作餐补助 | 十一月份教职员工工作餐补助的发放 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 饮食中心 | 1.检查：对食堂整体食品安全、卫生安全等进行例行检查；2.做好仓库月底盘点清查工作；4.对接学生食堂收支报表统计并汇总；3.结算:创业中心、体育学院餐卷结算； | 易 佩朱丽梅 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 水表的招标文件 | 完成水表的招标文件 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 水费的抄表 | 完成水费的抄表工作 | 周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 7 | 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 |  |
| 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、病树的枯枝清理4、提质改造树木花草养护5、桂园改建停车场，桂花树34棵左右移植 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 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 |  |
| 10 | 化粪池合同签订 | 完成化粪池合同签订及清理 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 垃圾分类前期工作 | 上校长办公会及前期宣传工作和培训 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 12 | 土环院课桌椅 | 到货安装 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 白蚁防治合同 | 合同签订流程 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 14 | 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 |  |
| 15 | 肺结核筛查工作 | 根据零陵区疾控中心的指导性意见，联合学工部对各教学学院进行2020级新生肺结核筛查PPD强阳性人员的后续追踪管理。2、联合学工部督促2019级学生肺结核筛查PPD强阳性人员跟踪管理未完成的学院完成管理工作。 | 雷娟王月桂 | 王博 |  |
| 16 | 开展2020年“世界艾滋病日主题活动” | 根据湖南省卫生健康委教育宣传中心关于开展2020年“世界艾滋病日主题活动”文件要求，联合团委、各教学学院做好11月25日至12月10日“第二届湖南省大学生防治知识网络竞赛”活动。联合零陵区疾控中心防艾办、学工部于12月1日潇湘大讲堂举办2020年“世界艾滋病日主题活动”-讲座。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 体检表资料汇总 | 完成《新生健康体检表》的收纳整理和汇总； | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 药房盘点并业务学习 | 11月末药房药品耗材盘点，并内部业务知识学习。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 19 | 财务报账 | 按照财务报账程序，逐步完成下半年业务年终财务报账。 | 贺毅 | 王博 |  |
| 20 | 合同会签 | 按照合同会签程序，完成2021年度会同会签。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 21 | 办公室 | 五化建设 | 继续整理五化建设相关资料。 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 22 | 党建工作 | 党建工作总结和查摆问题，落实整改情况。 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 23 | 公司注销事项 | 准备好相关的资料，包括人员合同和公司合同 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 24 | 房管中心 | 全校公共租赁住房租金核查 | 核查全校公共租赁住房租金缴纳情况及多收款情况 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 25 | 房产局公租房租金核算 | 核算2021年预缴公租房租金款项 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 26 | 门面租金收缴 | 催促未缴纳门面租金的个人或单位缴纳租金 | 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。