|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第9周主要工作安排表（10月25日—10月31日） |
| 湖南科技学院后勤服务中心办公室 |
| 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 | 医疗部 | 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 | 谭明 |  |
| 2 | 完成新生入学健康体检后期汇总工作 | 1. 根据零陵区疾控中心肺结核筛查要求，完成2021级新生入学肺结核筛查信息和结果汇总和上报。并对初发现的2例确诊病例的密切接触者进行肺结核筛查工作。
2. 对各学院新生健康体检表汇总，准备完成体检结论和盖章后，再反馈各学院。
3. 对2020级专升本学生100多人漏筛新生入学健康体检进行补检工作。
 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 统计我校教职工2021年度独生子女津贴费 | 继续完成我校教职工2021年度独生子女津贴人员和费用统计 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 医疗设备等相关采购费报账 | 根据学校财务报账要求，继续完成医疗设备等相关采购费报账流程。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 继续完成新医保系统升级改造合同会签工作 | 根据学校工作要求，继续完成新医保系统升级改造合同会签工作 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 检验医生招聘工作 | 根据学校人事处招聘流程，追踪检验医生的后期面试等招聘情况。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | 完成学校大型活动的医疗保健工作 | 根据防疫要求，做好学校大型活动的医疗保障工作（28-29号校运动会、30日全国中小教师资格证考试） | 雷娟 | 谭明 |  |
| 8 | 药房盘点工作和月末内部工作总结会议 | 完成月末药房盘点工作和月末内部工作总结会议 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 9 | 考察工作 | 为更好提升本部门自身发展，针对性带着问题到其他高校进行学习 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 10 | 饮食部 | 教工食堂 | 1. 参考烟厂食堂管理制度结合教工食堂管理制度进行完善。
2. 2019-2021年教工食堂运营情况工作汇报。
3. 检查教工食堂员工宿舍卫生及水电。
4. 常规检查工作：着重对大众餐及档口的食品安全、卫生安全等进行监督、检查。
 | 李俊 | 谭明 |  |
| 11 | 学生食堂 | 1、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）2、各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、情况、周边环境卫生；（邓、雷） | 李俊 | 谭明 |  |
| 12 | 行政工作 | 1、教工食堂员工九月份工资发放（曹）2、（桃）茗雅园续签合同（曹） | 李俊 | 谭明 |  |
| 13 | 办公室 | 党建工作 | 1、报送师德师风专题教育月活动第二阶段资料。2、报送党史学习教育专题组织生活会纸质和电子材料。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 14 | 行政工作 | 1、报送《房产管理系统各部门（学院）基础信息收集表》。2、报送人脸识别信息采集表。3、做好后勤相关部门外出考察学习工作。4、做好市邮政规划对接。5、拟定《湖南科技学院校庆80周年后勤保障工作实施方案》。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 15 | 物业部 | 绿化养护 | 1、监管日常养护工作：以清理行道树枯枝及修剪行道树较低树枝为主。2、绿化药品竞价采购工作。3、监管校内巡查工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 16 | 校园保洁及消杀 | 检查流动保洁每日到岗及工作情况。重点检查教学楼卫生保洁情况。检查田径运动会现场卫生保洁情况。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 17 | 门面出租管理 | 门面出租的日常工作检查。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 18 | 学术交流中心接待 | 正常接待客人，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 19 | 家具采购 | 弘毅楼322会议室家具订做项目前期现场测量工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 20 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的前期工作：校内白色垃圾的清理，对整改问题的核实和多次抽检。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 21 | 垃圾分类工作 | 对桂园1栋前的垃圾小屋安装和弘毅楼前垃圾桶罩的安装（基建完成水泥平台建设的基础上）。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 22 | 能源部 | 合同工作 | 1、综合实训平台电气配套设备合同送审2、第三方水质合同送审 | 王艳香周宏坤 | 王博 |  |
| 23 | 水厂 | 完成水厂盐酸保护工作 | 王艳香周宏坤 | 王博 |  |
| 24 | 水电保障 | 1、潇湘论坛会议水电保障2、学校体育运动会水电保障 | 唐满华张 丹 | 王博 |  |
| 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及下周工作计划表；2、完成结果周五下午由公司分管领导审核、签字。 |