2020—2021学年度第一学期第十八周主要工作安排表

（1月3日—1月8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 | 餐饮工作 | 教工食堂:1.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（学生食堂雷建林，邓卫国）  2.召开月初员工会议，总结问题，考核方案通报（朱丽梅）  12月教工餐补助（曹玲英） | 李俊 | 李家年 |  |
| 2 | 水电中心 | 天然气管道安全排查 | 完成天然气管道部分安全排查 | 周宏坤  席丽琼 | 王博 |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | 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、绿化树木刷白 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | 家具采购 | 桂园新村25栋207室、26栋409室家具采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 物品采购 | 桂园新村25栋207室、26栋409室物品采购及室内保洁 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 9 | 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 |  |
| 10 | 医保年终报账 | 根据永州市、零陵区医保政策要求，做好2020年度市医保和城乡居民医保的年终结账工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 2020年年终述职 | 于周一下午在中心进行内部个人年终述职，并重拟工作管理制度。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 票据管理系统升级工作 | 根据《湖南省财政事务中心关于启用新版医疗收费票据有关问题的通知》要求，配合计财处做好票据管理系统升级工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 财务年终对账 | 根据学校医疗绩效改革要求，做好2020年度财务年终对账工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 发文工作 | 做好《湖南科技学院卫生所自创经费管理使用办法》发文程序工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 空调安装 | 新增空调的申报和安装工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 办公室 | 目标管理考核 | 进行现场考评 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 工作简报 | 完成公司简报设计稿。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 员工总结 | 收集各中心工作大事记、工作要点、工作总结 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 年度考核 | 收集、汇总全公司工作人员年度考核表 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 房管中心 | 全校公共租赁住房清查 | 完成全校公共租赁住房清查，并形成相关报告 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 新一轮校内住房交易 | 将相关住房挂网公示开始新一轮校内住房交易 | 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。