|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第16周主要工作安排表（12月13日—12月19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 | 财务报账工作 | 根据学校财务报账要求，在今年的报账截止期限前，加快完成当年度相关财务报账工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 新医保系统上线工作 | 经市区医保局同意，本周内督促创智公司完成我校医保报账级别的调整，并对学校发布新医保上线通知。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 药品供应商协谈 | 根据学校招标工作要求，做好年底2家药品（医用耗材）供应商合同到期后，新签约3家药品（医用耗材）供应商的相关事宜,如招标方式和申报方式等。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 重点：医疗机构校验工作 | 根据零陵区卫监局要求，完成2021年医疗机构校验工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | **饮****食****部** | 重点工作 | 1、迎接创全国文明城市迎国检。2、11月卡机营业额及学生食堂配送款结算。3、临近配送公司合同到期，考察配送公司，便于招标方案的修正。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 7 | 常规工作 | 1、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。2、督促各食堂完成脱贫地区农副产品采购工作。（邓）3、对各食堂常规检查：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 |  |
| 8 | **办****公****室** | 重点工作 | 1、组织开展后勤信息员换届选举及总结工作（周二中午12：10）。2、组织做好学校规章制度“废、改、立”工作。3、做好2021年全国文明城市实地文明指数测工作。4、草拟各部门2021年度工作运行报告。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 9 | 党建工作 | 1、组织开展12月主题党日活动；2、组织开展12月政治理论学习；3、做好2021年度“服务之星”“党员示范岗”方案；4、总结2021年度党建工作初稿。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 10 | 常规工作 | 1、做好2022年党报党刊征订工作。2、完成校庆相关报账工作。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 11 | **物****业****部** | 绿化养护 | 1、主要工作：监督清理校庆摆花现场。2、日常工作：监管绿化养护工作，主要是冬季大树涂白以及病树治疗。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 1、主要工作：文明创建检查，各楼栋无烟头，公共区域无白色垃圾等保洁工作。2、日常工作：流动保洁到岗情况及校园保洁情况检查工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 13 | 门面出租管理 | 门面出租的日常工作检查。2．主要工作：未出租门面挂网招标。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心接待 | 正常接待，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 文明创建工作 | 重点工作：做好文明创建检查工作的保洁工作：确保公共区域、各楼栋内干净整洁，无烟头、白色垃圾现象，公共卫生间干净。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 16 | 垃圾分类工作 | 主要工作：灭烟柱暂放地试用期后，如师生无异议，将固定安装。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 17 | 化粪池清理工作 | 主要工作：根据合同清理化粪池，需8天完成，16日---23日。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 18 | **能****源****部** | 合同及采购工作 | 1、学校屋顶彩灯、路灯的维修安装工程采购及合同的签订2、盐酸及氯酸钠的合同的签订 | 王艳香 | 王博 |  |
| 19 | 其他工作 | 光伏发电后续工作的追踪。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 20 | 重点工作 | 1、综合实训中心箱变及电缆线安装2、荷四主水管维修 | 周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 21 | 水电费 | 水电费报账 | 唐满华 | 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。 |