|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第8周主要工作安排表（10月18日—10月24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 | 继续完成新生体检中肺结核筛查工作 | 根据筛查时间安排表，继续完成2021级新生体检中肺结核筛查的PPD皮试和胸部DR开展工作。 | 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，追踪检验医生的招聘情况。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | 饮食部 | 教工食堂 | 1.对党政办接待餐、体育学院用餐、化生学院用餐、隔离人员用餐进行签字。2.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。3.对邹善康（副厨）、卿有弟（服务员）合同进行续签。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 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、员工宿舍天气转凉用电情况、周边环境卫生。（邓、雷） | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 行政工作 | 1、九月份的教工损益明细核算。（曹）2、配送公司招标前期调研工作。（李俊） | 李俊 | 谭明 |  |
| 10 | 办公室 | 党建工作 | 1、收集、汇总“以案明纪，引以为戒”教育活动发言稿。2、收集、汇总师德师风专题教育月活动资料。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 11 | 行政工作 | 1、后勤服务中心工作职责修改报告。2、修订《后勤服务中心党政联席会会议制度》。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 12 | 物业部 | 绿化养护 | 1、监管日常养护工作：以清理校内杂草为主。2、监管完成绿化提质改造麦冬及紫藤种植工作。3、监管校内巡查工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 13 | 校园保洁及消杀 | 1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、重点检查校内绿化带内卫生保洁情况。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 14 | 门面出租管理 | 1、门面出租的日常工作检查。2、门面招租请示及挂网（东门19号门面11月30日到期）。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 15 | 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 |  |
| 16 | 家具采购 | 民革“党员之家”窗帘采购工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 17 | 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10月12日整改问题的核实和多次抽检。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 18 | 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。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 19 | 能源部 | 水质检测 | 配合永州市疾控中心对学校第四季度水质抽样检测。 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 20 | 日常工作 | 1、晚上值班按计划进行巡查、维修。2、热水供应巡查、监管，按计划进行水温检测。 | 唐满华张 丹 | 王博 |  |
| 21 | 招标工作 | 1、综合实训平台电气配套设备合同拟定。2、第三方水质招标前期工作。 | 王艳香周宏坤 | 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。 |