|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第17周主要工作安排表（12月20日—12月26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 | 1、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。2、与零陵区相关医疗机构沟通协调我校在12月25日1500余名学生参加研究生考试进行核酸检测的相关事宜。 | 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 | 目前按现有医保报账级别进行师生医保报账，但再次督促市医保局要求创智公司软件系统开发部尽快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 | **饮****食****部** | 重点工作 | 1、联合工会对教工食堂满意度测评。2、做好服务楼（山水绿）招标或续租的请示材料（李）。3、完成2021年10月份学生食堂配送款结算（曹）。4、督促各食堂完成“832”平台产品采购全部份额（李）。5、师生食堂物资采购配送招标方案（李） | 李俊 | 谭明 |  |
| 5 | 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。（邓、雷）2、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）3、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓） | 李俊 | 谭明 |  |
| 6 | **办****公****室** | 重点工作 | 1、完成2021年度运行报告汇总。2、收集并汇总党委、校长办公会议题事项落实情况。3、组织对驻长沙联络办目标管理考核。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 7 | 党建工作 | 1、组织开展2021年度“服务之星”“党员示范岗”评选。2、总结2021年度党建工作初稿。3、组织开展2021年下学期第4次政治理论学习。4、收集各部门“三全育人”、“五育并举”的总结报告。（12月22号前） | 易佩 | 李家年 |  |
| 8 | **物****业****部** | 绿化养护 | 重点工作：校庆摆花项目签证及验收。主要工作：监管大树冬季涂白工作。日常工作：1、监管日常养护工作：以大树冬季涂白、病树治理为主。2、监管校内巡查工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 9 | 校园保洁及消杀 | 主要工作：家属区绿化带清理落叶、枯枝工作。日常工作：1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、全校各区域日常保洁工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 11 | 门面出租管理 | 门面出租的日常工作检查。门面租金应收工作。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 12 | 学术交流中心接待 | 正常接待，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 13 | 文明创建工作 | 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，有明显禁烟标识，无烟头和抽烟现象，公共卫生间干净、无破损。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 14 | 家具采购工作 | 重点工作：外国语学院湖湘文化对外交流传播研究基地家具购置三家报价及合同签订工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 15 | **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 |  |
| 16 | 其他工作 | 光伏发电后续工作的追踪。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 17 | 重点工作 | 1、综合实训中心箱变及电缆线安装。 | 周宏坤唐满华 | 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。 |