2020—2021学年度第一学期第二周主要工作安排表

（9月14日—9月20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 | 教工食堂 | 1.从业人员健康证更新：更新教职工食堂工作人员健康证信息；2.台账管理：完善教职工食堂各种台账的制作和管理；3.公告栏信息：增加并设计食品进价公示；4.其他：统计疫情防控物资采购费用明细表。 | 易佩  朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 民委会食堂检查 | 学校民委会会员对学校食堂、超市进行检查 | 雷建林 | 李家年 |  |
| 3 | 关于食堂平抑基金 | 完成食堂平抑基金的流程与发放 | 李 俊  曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 改造学生宿舍的热水和空调安装 | 完成改造学生宿舍的热水和空调安装 | 周宏坤  席丽琼 | 王博 |  |
| 5 | 水电维修和河边水泵房交接工作 | 完成水电维修和河边水泵房交接工作 | 周宏坤  王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 1. 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； 2. 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；   3.对室外垃圾桶消毒1次；  4.要求保洁组加强室外保洁员对垃圾桶每次清扫后及时归位。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 7 | 学生公寓家具安装 | 9月14日--18日完成学生宿舍544套的家具安装 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
|  | 绿化养护 | 1、学校植被修剪；2、杂草清理；3、浇水抗旱；4、病树治理 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 学术将交流中心集中医学观察 | 做好学术将交流中心集中医学观察的接待工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 旅游学院化妆台电子卖场挂网采购 | 完成旅游学院化妆台电子卖场挂网采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 医疗中心 | 疫情医疗应急处理 | 根据零陵区新冠肺炎防疫管理要求，做好开学期间，发热人员的疫情医疗应急处理 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 永州市新冠肺炎疫情防控办来校督导 | 配合校防控办做好学校疫情防控常态化管理的迎检工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 肺结核筛查 | 对上学期未检的肺结核密切接触者进行补筛 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 医疗服务价格调整及公示 | 根据《湖南省、永州市2020年现行医疗服务价格目录》对现有医疗服务价格进行调整和公示 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 资产清查 | 按学校资产清查工作要求继续完善资产清查工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 新生体检前期准备 | 提前了解学校新生军训情况,以备新生体检前期准备 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 报2021年财务收支预算 | 按学校财务工作要求，做好2021年财务收支预算工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 办公室 | 资产清查 | 完成办公室资产信息核对，督促各中心尽快完成 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 2021年预算申报 | 收集上报公司收入和支出预算并上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 党总支书记上党课 | 组织开展“党课开讲啦”活动并报送视频 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 20 | 房管中心 | 学校门面租赁事宜 | 学校东大门未出租门面进行挂网招标 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 学校邮件中心相关工作 | 对松园邮件中心现存问题进行处理 | 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。