2020—2021学年度第一学期第十九周主要工作安排表

（1月11日—1月15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.维修：门帘维修,厨房吊顶维修，下水道清理2.检查：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  | 朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 饮食中心 | 1、12月食堂配送款及营业额款的结账 2、12月食堂收入核算明细表 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 学生食：松园、桃园、茗雅园、智慧 | 天气潮湿，检查各个档口线路问题，防止意外发生。2、检查各食堂保温台是否正常运行。 | 雷建林邓卫国 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 水电抄表收费 | 完成水电抄表收费 | 唐满华 | 王博 |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | 配电房维修 | 配电房维修 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 8 | 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 |  |
| 9 | 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 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | 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 |  |
| 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。准备创智医院管理系统软件升级的合同会签。 | 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 |  |
| 16 | 办公室 | 疫情工作 | 中、高风险区疫情排查 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 工作简报上墙 | 工作简报上宣传栏 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 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 |  |
| 19 | 校长办公会 | 议题上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 房管中心 | 年终资产报表 | 配合资产处填写出租出借资产，保障性住房等数据 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 财务处年终高等学校资产情况报表 | 配合财务处填报高等学校基本情况表、预算支出相关信息表、高等学校资产情况表 | 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。