2020—2021学年度第二学期第16周主要工作安排表

（6月15日—6月18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 | 物管部 | 绿化养护 | 1、继续对校内绿植进行修剪清理。  2、从桃园往南大门方向，对杂草进行清理。  3、对校内病虫害树木进行处理。(唐嘉忆) | 周小驭 | 王博 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 要求加强室外保洁员对主干道及绿化带垃圾的清理及垃圾桶每次清扫后及时归位。  重点加强逸夫楼、弘毅楼公共区域及松园家属区楼梯间的卫生保洁工作。  重点加强桃园1-4栋学生宿舍公共区域卫生保洁工作。  加强监管毕业生宿舍垃圾清运情况。  行政楼、图书馆每日消杀工作。(周素芳) |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作(周素芳) |  |
| 4 | 家具购置 | 青二改学生公寓家具采购项目挂网招标。  外院两位博士家具采购。(唐嘉忆) |  |
| 5 | 窗帘购置 | 1、美院天台、教学楼多媒体教室窗帘验收(唐嘉忆) |  |
| 6 | 能源部 | 水厂工作 | 消毒药品招标(王艳香) | 周宏坤 | 王博 |  |
| 7 | 毕业工作 | 毕业生水电费退费工作(席丽琼) |  |
| 8 | 水电表安全巡查 | 全校水电表安全巡查(唐满华) |  |
| 9 | 餐饮部 | 餐饮工作 | 1.食堂菜品重新部署。（朱）  2.加强员工管理，按食堂各项管理制度严格执行。（朱）  3.新卡机网络铺线工程。（李）  4零陵区市场价格询价对比各配送公司发布的价格表。（邓）  5.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。（雷）  6.毕业生一卡通退款。（曹） | 李俊 | 谭明 |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | 新生体检前期准备 | 做好2021级新生体检项目中X胸片的线下询价、肺结核筛查中PPD试剂等采购前期工作. |  |
| 12 | 追踪计财处关于申请支付药品购置费的反馈意见 | 为保证日常业务运行，上周已向计财处申请结算2020年12月份至2021年3月份两家医药公司的药品购置费，待确认反馈意见。 |  |
| 13 | 新医保系统升级改造和一卡通开通工作 | 继续完成新医保系统接口改造的合同会签工作，以及为完成新医保软件系统升级改造，申请更换1台符合配置需要的的医保专用电脑；  一卡通已开通安装，待进一步和计财处对接每日结账对接等工作事宜。 |  |
| 14 | 医疗档案整理 | 根据档案馆要求，继续做好医疗相关档案整理工作； |  |
| 15 | 办公室 | 岗位设置 | 完成后勤服务中西机构岗位设置 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 评选工作 | 组织推选2020-2021年湖南科技学院优秀教师和先进教育工作者 |  |
| 17 | 党建工作 | 完成会议室党建墙信息更新 | 李家年 |  |

**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中心分管领导审核、签字。