2019—2020学年度第二学期第十二周主要工作安排表

（6月8日—6月12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 | 食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，保证就餐安全卫生 | 雷建林邓卫国  | 李家年 |  |
| 2 | 配送公司五月份结算 | 完成配送款五月份的结算 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 食堂电表的排查与检测 | 防止食堂电表的准确率，邀请水电中心对食堂电表排查与检测 | 李俊雷建林邓卫国 | 李家年 |  |
| 4 | 考察咪食家配送公司 | 第二次对咪食家配送公司的考察，是否整改合格。 | 李俊邓卫国 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 毕业生退费工作 |   毕业生退费工作 | 席丽琼王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 节能申请材料 | 完成节能申请材料 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 校园保洁 | 1完成公共区域的保洁；主干道、绿化带内的落叶及时清理干净，每天及时清运垃圾2.完成行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁及消毒工作。3.完成图书馆公共区域及自修室的卫生保洁，每周一次进行消毒工作。4.家属区每周消毒一次。5.完成学生宿舍的保洁及消毒工作，6.做好毕业生离校后的保洁工作（等学工部通知） | 周小驭 | 李家年 |  |
| 8 | 居家医学观察对象（含学术交流中心） | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理，对学术交流中心入住房间进行入住前和退房两次消毒 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 2020年绿化提质改造 | 挂网公开招标 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 绿化养护 | 杂草区域清理对学校绿篱进行区域修剪病虫害树木例行检查治疗 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 学术交流服务工作 | 认真完成对医学观察对象的服务，严格执行制度和操作流程，对于不能解决的事情，要马上汇报 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 2020年学生公寓家具采购 | 招标审批表会签 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 医疗中心 | 疫情医疗应急处理 | 根据零陵区防控管理要求，做好开学期间，发热人员的疫情医疗应急处理 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 肺结核筛查工作 | 继续追踪2017级两个班的肺结核密切接触者的其他还没反馈的肺结核筛查结果，及时反馈汇总信息至区疾控中心。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 资产清查工作 | 根据学校资产清查的通知要求，做好本中心的初步资产清查工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 测温安检门验收工作 | 按照学校设备验收程序，做好学校东门测温安检门的验收前期准备工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 购买医疗器械设备 | 根据疫情医疗业务要求，按照学校采购程序，购买小型医疗器械。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 办公室 | 校务公开 | 校务公开材料整理 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 资产清查 | 核对资产信息 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 房管中心 | 快递公司宿舍区设点帐篷收回 | 撤除宿舍区快递点，将帐篷回收至远处 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 学校教学楼清查 | 要求各学院对所属教学楼各房间进行面积测量 | 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。