2020—2021学年度第二学期第四周主要工作安排表

（3月22日—3月28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 | 物管中心 | 绿化养护 | 1、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5、对树木、绿篱及花草进行施肥（树木和麦冬施有机肥） | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 1. 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. 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。
4. 每周清洗垃圾桶、擦拭宣传栏。
 | 周素芳 |  |
| 3 | 物业管理服务招标 | 1、物业管理服务项目招标申报审批程序 | 周素芳周小驭 |  |
| 4 | 学术交流中心接待 | 1. 完成接待工作。
2. 员工续签合同事宜。
 | 周小驭 |  |
| 5 | 家具购置 | 1. 医疗中心理疗用家具采购审批
2. 人文学院辅导室家具采购审批
 | 唐嘉忆 |  |
| 6 | 餐饮中心 | 会议 | 依据上周晚餐小炒菜品点餐情况做整改，调整菜色。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 意见反馈 | 回访就餐老师，收集意见 |  |
| 8 | 费用结算 | 经济与管理学院上学期的餐券结算跟进。 |  |
| 9 | 其他食堂工作 | 1.检查松园食堂消防整改是否到位。2.各食堂食堂文化广告这周要全部整改到位。 |  |
| 10 | 水电中心 | 球场灯、路灯的初步预算 | 作好球场灯、路灯的初步预算 | 周宏坤王艳香席丽琼 | 王博 |  |
| 11 | 计算机考试保电 | 完成计算机考试水电保障 | 周宏坤唐满华 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | 肺结核追踪管理工作 | 根据零陵区疾控中心肺结核防控工作要求，对各学院2019级和2020级新生肺结核PPD强阳性人员的第一阶段追踪管理资料进行催交工作。 |  |
| 14 | 办理2021年医疗责任险 | 参考2020年医疗责任保险投保方案，购买2021年医疗责任保险 |  |
| 15 | 财务报账工作 | 按照计财处工作要求，做好财务报账工作。 |  |
| 16 | 办公室 | 开局项目 | 报送2021 年度开局项目实施方案 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 党建工作 | 民主生活会和组织生活会会议会后材料报送 | 贺幸福 |  |
| 18 | 开展本月主题党日活动和政治理论学习 |  |
| 19 | 召开意识形态工作研判会及意识形态风险点排查报送 |  |
| 20 | 房管中心 | 青二搬迁工作 | 青二搬迁工作正式启动，完成青二52间住房整体搬迁。 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 东大门门面招租工作 | 将6间东大门闲置门面进行挂网招标 |  |

**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。