2020—2021学年度第二学期第二周主要工作安排表

（3月8日—3月14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；2、病树的枯枝清理；3、提质改造树木花草养护；4、更换破损腐坏的马院花箱；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、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 |  |
| 3 | 灭四害 | 1. 全校学生宿舍及家属区和食堂外围等地投放鼠药；

2、由于气温的变化，降雨量的增加，造成蚊蝇及其他飞虫的大量滋生。重点对室外蚊蝇的滋生场所（下水道、污水积水处、垃圾桶（箱）等）以及栖息部位（隐蔽的角落）进行重点控制。 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 4 | 学术交流中心接待 | 1. 完成接待工作；
2. 按照学校疫情防控方案，做好人员隔离观察暂住的准备工作。
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 5 | 家具购置 | 人文学院新进博士家具采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 餐饮中心 | 食品质量 | 到永州市正源公司了解肉食质量、价格 | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 接待工作 | 做好教师资格证考试接待工作 | 李俊 | 李家年 |  |
| 8 | 合同管理 | 企业食堂的续签准备工作 | 李俊 | 李家年 |  |
| 9 | 水电中心 | 河边水泵房设备维修 | 完成河边水泵房设备维修 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 10 | 热水、空调、水电安全巡查 | 完成开学热水、空调、水电安全巡查 | 周宏坤唐满华席丽琼 | 王博 |  |
| 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 | 医疗保健工作 | 配合教务处做好2021年3月13日（周六上午9：00-11：00，下午13：00-15：00，16：00-18：00）全国中小学教师资格考试医疗保健工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 票据管理系统升级工作 | 上周在网络中心协助下已完成新版医疗票据信息上传和票据核销，现待资产处调配1台发票端口对接专用电脑后即可完成票据管理系统升级工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 迎检工作 | 周一零陵区疾控中心到校督导传染病防控工作，并到土木学院督导肺结核防控工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 会议准备 | 年终总结和新学期工作部署会议 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 民主生活会和组织生活会会议准备 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 17 | 合同管理 | 债权合同收集 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 债权合同登记表 | 配合财务处完成学校门面债权登记 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 新一轮门面招租 | 将东大门未出租门面挂网招标 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 20 | 收回住房维修 | 对接基建处对近期收回南区及青教住房进行维修维护 | 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。