|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第20-21周主要工作安排表（1月10日—1月21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 | **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 |  |
| 2 | 继续追踪相关财务报账完成情况 | 根据学校财务报账要求，继续追踪4笔还未完成报账流程的完成情况。（2笔工作人员的绩效工资、2笔防疫经费） | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 继续完成2021年全年收支汇总对账 | 根据学校财务制度和绩效改革要求，和计财处继续完成2021年度医院全年收支对账工作，为年终奖励性绩效工资发放做准备。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | **饮****食****部** | 重点工作 | 1.员工信息摸排，强化离永要求，做好离永员工信息统计报备，切实维护好学校师生和员工健康。2.落实食堂“三防”措施，利用假期加强餐厨垃圾回收处理、化油池清掏、烟道清洗等工作，保持食堂和餐厅内外环境整洁。3.做好教工食堂开餐保障工作。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 5 | **办****公****室** | 行政工作 | 重点：1、完成2021年除夕慰问金借用手续。2、汇总寒假期间各部门值班汇总。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 6 | 党建工作 | 1. 完成学习有关重要文件、重要会议精神（15号前）；
2. 准备2021年度基层党组织专题民主生活会、专题组织生活会和开展民主评议党员工作。
 | 易佩 | 李家年 |  |
| 7 | **物****业****部** | 绿化养护 | 主要工作:全校区域杂草清理。其他工作：巡逻检查清理大树枯枝，病树跟踪治疗。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 8 | 校园保洁及消杀 | 日常工作：1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、学生放寒假离校，学生宿舍、教学楼公共区域卫生保洁工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 9 | 门面出租管理 | 日常工作：门面日常检查。完成主要工作：1、门面出租招标工作。2、邮政、电信门面租金催缴。完成情况：3、移动终止合同，监督撤离门面工作。完成门面撤离。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 10 | 学术交流中心接待 | 做好服务接待工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 11 | 其他工作 | 完成水电管理办法的修改。（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 12 | **能****源****部** | 水电维修 | 完成放假前的学生宿舍水电检查。（张丹） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 13 | 水电费 | 完成电表抄表。（唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |