2020—2021学年度第二学期第九周主要工作安排表

（4月25日—4月30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.对全校人行道旁较低树枝进行修剪 2.病树治疗  3.日常养护 4.对全校绿化带进行修剪  5.清理高空枯枝 | 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.加强教学楼的卫生保洁工作。  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。 5.家属区牛皮癣的清理。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 4 | 家具购置 | 1.青二改造学生公寓家具采购合同审核及请示件会签。  2.离退休处、智能制造学院家具调配工作。 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 5 | 招聘会保洁工作 | 1.4月29日体育馆、训练馆室内消毒、保洁工作。  2.加强校园公共区域卫生清理 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 6 | 餐饮中心 | 餐饮工作 | 1.会议：员工会议,总结本月工作,下月工作计划。（李俊）  2.检查工作：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。（雷建林）  3.马克思主义学院餐券结算。（曹玲英）  4.完善食堂内部改革打分制度。（朱丽梅）  5.对市场价格进行询价。（邓卫国） | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 水电中心 | 招聘工作 | 水质检测员招聘工作 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 8 | 保电工作 | 招聘会保电工作（唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 9 | 节能工作 | 调研、拟定节能工作方案（席丽琼、王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 10 | 医疗中心 | 疫情医疗应急处理 | 1.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：  2.完成4月29日体育馆招聘会疫情防控工作方案报备至零陵区疫情防控指挥部，以及做好招聘会的医疗保障工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 新冠病毒疫苗接种 | 3.根据零陵区疫情防控指挥部通知要求，做好我校师生新冠病毒疫苗第二针接种时间的通知安排。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 药房盘点和业务培训 | 4.做好4月份月末药房盘点，同天完成月末工作总结和业务培训会议。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 重新梳理工作职责  和岗位职责 | 5.根据学校《关于做好二级单位工作职责和岗位设置工作的通知》要求，重新梳理医疗中心的工作职责和具体人员岗位职责。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 新医保系统改造工作 | 6.根据永州市医疗保障局《全省统一医疗保障信息平台 永州市上线实施方案》（征求意见稿）等相关文件，待零陵区医疗保障局下发工作通知，做好新医保系统改造等工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 财务报账 | 7.完成2021年度（创智）医院管理软件系统服务费的财务报账。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 办公室 | 党费核算 | 核算后勤服务中心2021年第一季度（1-4月）党费 | 唐艳华 | 李家年 |  |
| 17 | 职责调整 | 按人事处通知调整岗位职责 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 工作方案 | 拟关于校庆活动之后勤工作方案 | 唐艳华 | 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。