|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第18周主要工作安排表（12月27日—12月31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 | 完成相关财务报账工作 | 根据学校财务报账要求，完成还未走完报账签字流程的6笔财务报账工作。（4笔工作人员的劳务费和绩效、2笔防疫经费） | 雷娟 | 谭明 |   |
| 3 | 年终月末药房盘点 | 联合学校计划财务处、后勤办公室三部门进行年终第四季度药房盘点，同时对新医保系统升级后，账上结余药品购置费总金额比旧医保系统账上多0.59元出现差额，向财务处进行情况说明。 | 雷娟 | 谭明 |   |
| 4 | 组织参加线上视频会议 | 根据《关于召开中国高等教育学会保健医学分会2021学术年会暨八届五次全体理事会的通知》，组织全体员工于12月29日在线上（腾讯视频）参加中国高等教育学会保健医学分会会议，学习高校师生健康教育、疫情防控、医院管理等各方面经验，会后再组织学习交流。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | **饮****食****部** | 重点工作 | 1、结算教工食堂6-11月配送款。（曹）2、确定学校食堂物资采购配送招标方案，进行招标。（李）3、联合工会对教工食堂满意度测评,召开教职工座谈会。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 6 | 常规工作 | 1、着重对大众餐及档口的食品安全、卫生安全等进行监督、检查。（邓、雷）2、对各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、情况、周边环境卫生；（邓、雷）3、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓） | 李俊 | 谭明 |  |
| 7 | **办****公****室** | 行政工作 | 重点：1、组织对驻长沙联络办目标管理考核。常规：1、进一步完善2021年度运行报告汇总。2、撰写关于我校获评为湖南省后勤协会先进会员单位的新闻稿。3、做好2021年度考核资料收集。 | 易佩 | 谷利民 |  |
|  | 党建工作 | 重点：1、开展2021年度意识形态及“三全育人”工作专项督促工作。2、开展2021年度“服务之星”“党员示范岗”评选。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 8 | **物****业****部** | 绿化养护 | 主要工作：校园植被冬季防冻工作。其他工作：2021年校庆美化摆花项目签证结算工作。日常工作：1、监管日常养护工作2、监管校内巡查工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 9 | 校园保洁及消杀 | 主要工作：1、督查公共区域无白色垃圾、家属区楼道保洁等保洁工作完成情况；2、抽查学生宿舍和教室楼道卫生完成情况。日常工作：监管校园保洁情况及抽查工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 11 | 门面出租管理 | 日常工作检查：1、及时核实到2022年1月30日到期合同并做好招标请示工作；2、对租赁门面进行日常检查。主要工作：1、给电信发的函在星期一通知电信负责人唐经理过来领取并回复我们具体情况；2、邮政的合同已交法务，在星期一上午及时与法务唐老师沟通，督促唐老师找李校长在合同会签表签字。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 12 | 学术交流中心接待 | 1、正常接待，做好服务工作；2、完成年终运行报告数据的充实工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 13 | 文明创建工作 | 重点工作：确保公共区域、各楼栋内干净整洁，无烟头、白色垃圾现象，公共卫生间干净。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 14 | **能****源****部** | 其他工作 | 完成工作总结。 | 王艳香 | 王博 |  |
| 15 | 水电工作 | 1、极端天气的水电维修与保障。2、极端天气学生宿舍空调和空调的运行与保障。 | 周宏坤唐满华张 丹 | 王博 |  |
| 16 | 重点工作 | 完成学生烘干机安装。 | 周宏坤张 丹 | 王博 |  |

**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。