|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第6-7周主要工作安排表（10月8日—10月17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 | 完成新生体检中肺结核筛查的前期准备工作 | 继续完成2021级新生体检中肺结核筛查的前期检测试剂和胸部DR开展准备工作。初拟筛查时间安排表并实施。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 零陵区医保定点医疗服务协议签订 | 根据永州市零陵区医疗保障局要求，签订2021年度零陵区基本医疗保险定点医疗服务协议。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 统计我校教职工2021年度独生子女津贴费 | 完成我校教职工2021年度独生子女津贴人员和费用统计。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 医疗设备等相关采购费报账 | 根据学校财务报账要求，完成医疗设备等相关采购费报账流程。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 继续完成新医保系统升级改造费请示及合同会签工作 | 根据学校工作要求，继续完成新医保系统升级改造费请示及合同会签工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | 饮食部 | 教工食堂 | 1、对体育学院、理学院用餐催账、对隔离人员的用餐进行制表签字。2、常规检查工作：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。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 学生食堂 | 1、配合市场管理局对各食堂称重系统进行标准化管理；（李、雷、邓）2、各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、员工宿舍天气转凉用电情况、周边环境卫生；（邓、雷）3、市场询价工作。（邓） | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 成本核算 | 完成九月份的成本核算。（曹） | 李俊 | 谭明 |  |
| 10 | 办公室 | 党建工作 | 1、开展“以案明纪，引以为戒”教育活动；2、开展10月份政治理论学习；3、开展10月份主题党日活动；4、组织线上学法考试；5、开展师德师风专题教育月活动。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 11 | 行政工作 | 1、开展在册不在岗“吃空饷”专项整治工作及9月考勤统计；2、汇总矛盾纠纷排查情况表；3、收集、汇总快递服务中心违规情况；4、完成后勤服务中心80周年校庆后勤工作应急方案及疫情防控方案；5、做好中心岗位缺人招聘工作。5、汇总校长办公会、党委会议题。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 12 | 物业部 | 绿化养护 | 1、监管清理校内大树枯枝。2、监管病虫害治理工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 13 | 校园保洁及消杀 | 1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、重点检查教学楼卫生保洁工作。3、电子卖场采购垃圾分类亭、桶罩工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心接待 | 做好接待客人工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 能源部 | 水电费工作 | 1、抄电表；2、电力局电费报账；3、自来水水费报账。 | 周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 16 | 日常工作 | 1、箱变巡查； 2、热水供应巡查、监管，按计划进行水温检测；3、西山清泉水质抽检。 | 周宏坤王艳香张 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及下周工作计划表；2、完成结果周五下午由公司分管领导审核、签字。 |