|  |
| --- |
| 12021—2022学年度第一学期第11周主要工作安排表（11月8日—11月14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 | 新生入学健康体检工作 | 1、根据零陵区疾控中心对我校2021级新生肺结核筛查的指导性意见，反馈至各学院，按要求到零陵区定点专科医院进一步完成肺结核排查和预防性治疗。2、对2021级新生和2020级专升本学生110人的健康体检表完成体检结论汇总和盖章后，再反馈各学院。  | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 财务报账 | 根据学校财务报账要求，完成当年度相关财务报账流程。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 合同会签工作 | 根据学校工作要求和新医保系统升级改造合同，完成我校新医保系统升级改造。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 检验医生招聘工作 | 根据学校人事处招聘流程，现已进入体检流程，待完成检验室医生的交接工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 饮食部 | 教工食堂 | 维修灶台，监控显示屏，编写教工食堂管理职责。（秦） | 李俊 | 谭明 |  |
| 7 | 学生食堂 | 1、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）2、迎接零陵区市场管理局对各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、情况、周边环境卫生。（邓、雷） | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 行政工作 | 1、10月教工餐补助及食堂成本核算。（曹）1. 完成关于兄弟院校学习考察报告。
2. 调研并完善食堂原材料采购、配送方案。
 | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 办公室 | 党建工作 | 1. 收集“以案明纪、引以为戒”主题警示教育活动材料。
2. 完成党总支活动方案，组织开展党建活动。
 | 易佩 | 李家年 |  |
| 10 | 行政工作 | 1、完成资产信息更新，配合资产处完成资产目标管理考核。2、对接区防控办，完成校庆80周年疫情防控方案的报备回复函。3、跟踪邮政中心的建设方案。4、完成2022年支出预算网上申报工作。5、完成办公区域网络故障排查。6、总结兄弟院校交流学习工作情况。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 11 | 物业部 | 绿化养护 | 1、监管日常养护工作：以清理校内树木枯枝为主，同时加强校内巡查工作。2、监管绿化工人每日到岗情况和工作情况。3、检查绿化养护每周工作计划完成情况。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 1. 重点检查教学楼卫生保洁情。

2、重点检查公共区域卫生保洁情况。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 13 | 门面出租管理 | 1. 门面出租的日常工作检查。

2、门面招租中标挂网公示。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心 | 正常接待客人，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 改造结算工作 | 2020年绿化提质改造结算送审计进行结算审计。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 16 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的前期工作：对绿化带内白色垃圾的清理。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 17 | 能源部 | 合同及采购工作 | 1、继续工科综合实训平台电气配套设备合同签订。（王艳香）2、第三方水质检测项目电子卖场采购。（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 18 | 水电抄表 | 11月份家属区门面等区域电表核抄。（唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 19 | 监管、调研工作 | 1、学生公寓热水、空调、洗衣机等项目监管。（张 丹）2、自备水厂水质、西山清泉水质监管。3、启动节能型校园建设的调研及衔接工作。 | 周宏坤 | 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。 |