2019—2020学年度第二学期第三周主要工作安排表

（4月7日—4月12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 | 餐饮中心 | 教工食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，保证教工就餐安全卫生 | 李俊艾黎云 | 李家年 |  |
| 2 | 教工食堂档口 | 满足教职工口味近期将小小鱼粉档口启动 | 李俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 教工餐补助 | 进行教工补助的发放 | 李俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 洗衣机安装工程 | 监督学公公寓洗衣机安装工程。 | 周宏坤席丽琼 | 王博 |  |
| 5 | 教学楼水电维修 | 完成教学楼水电维修 | 唐满华 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 1.加强公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。2.加强行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁及消毒工作。3.加强图书馆公共区域及自修室的卫生保洁，每周一次进行消毒工作。4.家属区每周消毒一次。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 全校92户179位教职工医学观察期间的防控工作 | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 学术交流中心缴纳电视收视费 | 按报账流程执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 9 | 2020年-2022年绿化养护招标 | 修改招标文件按招标流程执行挂网招标 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 传媒学院新进博士家具采购 | 按照家具采购流程执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 发规处、旅游学院会议室家具采购 | 按照家具采购流程执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 绿化修剪和养护 | 对人行道及行政楼周边的杂草清理干净，下雨时及时对还未施肥的部分绿植施肥 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 医疗中心 | 学校东门测温安检门 | 按合同要求初步验收 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 小额经济合同进行财务报账 | 按财务报账流程进行相关报账程序 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 药房防控物资汇总统计 | 按防控物资管理要求核查统计 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 办公室 | 档案归档工作 | 纸质档和电子档整理归档移交档案管 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 内务整理 | 钥匙、文件柜整理 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 非常设工作机构工作职责 | 拟定上报非常设工作机构工作职责 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 房管中心 | 棚改房相关工作 | 完成棚改房剩余住房的购买工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 20 | 校内住房交易及评估 | 完成新一轮校内房屋交易 | 周楚尧 | 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。