2020—2021学年度第一学期第十一周主要工作安排表

（11月16日—11月20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 | 1.检查：对食堂整体食品安全、卫生安全等进行例行检查，严抓档口自采食材现象。2.结算:创业中心、继续教育学院餐卷结算。 3.武术跆拳道比赛人员就餐工作安排。 | 易 佩朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 松园、桃园、茗雅园、智慧学生食堂 | 星期一、检查各类进货台账、抽检仓库各类货品杜绝过期产品进入仓库、确保食品安全；星期二、检查员工宿舍，整理内务；星期三、检查各档口日常表格的填写记录；星期四、检查所档口操作间卫生、陈列摆放、冰箱是否生熟分类；星期五、组织所有档口进行卫生大扫除，彻底清理。 | 李 俊雷建林邓卫国 | 李家年 |  |
| 3 | 配送结算 | 十月份食堂成本核算结算 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | LED路灯 | LED路灯合同签订并开始施工 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 水箱改造工作 | 厕所改节能水箱预算报审 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 1. 加强学生宿舍等公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。
2. 加强行政办公楼、教学楼等公共区域的卫生保洁及消毒工作。
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. 加强卫生死角清理，对流动保洁进行抽查到岗情况
 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 绿化养护 | 1、学校植被按进度分片块进行修剪2、按照计划杂草清理3、病树的枯枝清理4、提质改造树木花草养护 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 学术交流中心接待工作 | 1. 做好学术交流中心的卫生保洁和接待工作
2. 做好集中医学隔离观察区人员的服务工作
3. 留学生公寓物品摆放
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 化粪池合同前期工作 | 采购中心完成挂网招标（13日流拍） | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 垃圾分类前期工作 | 上校长办公会及前期宣传工作和培训 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 11 | 土环学院教室课桌椅采购 | 1. 预算报告校领导签字
2. 审计审核价格
 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 12 | 白蚁防治合同 | 1. 预算报告校领导签字
2. 三家议价
 |  |  |  |
| 13 | 医疗中心 | 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 | 王博 |  |
| 14 | 肺结核筛查工作 | 1. 待零陵区疾控中心指导性意见下达后，配合各教学学院进行2020级新生肺结核筛查PPD强阳性人员的后续追踪管理。

2、督促2019级学生肺结核筛查PPD强阳性人员跟踪管理未完成的学院完成管理工作。 | 雷娟王月桂 | 王博 |  |
| 15 | 体检表资料汇总 | 完成《新生健康体检表》的收纳整理和汇总； | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 医疗保健工作 | 配合体育学院做好“2020年湖南省大中学生武术跆拳道比赛”医疗保健工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 财务报账 | 按照财务报账程序，逐步完成下半年业务年终财务报账。 | 贺毅 | 王博 |  |
| 18 | 合同会签 | 按照合同会签程序，完成2021年度会同会签。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 19 | 办公室 | 五化建设 | 整理五化建设相关资料。 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 21 | 新闻稿 | 11月份主题党日;湖南省计生协青春健康工作会议。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 23 | 房管中心 | 合同签订 | 电信、联通、邮政及上一轮招投标中标三人签订合同 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 24 | 校内房屋交易 | 完成剩余7套住房的交易 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 25 | 教职工零冷住房摸底统计 | 统计青一、青二、南区教职工在零陵冷水滩拥有住房情况 | 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。