|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第19周主要工作安排表（1月3日—1月7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 | 追踪相关财务报账完成情况 | 根据学校财务报账要求，追踪还未走完报账签字流程的4笔财务报账完成情况。（2笔工作人员的绩效工资、2笔防疫经费） | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 2021年全年收支汇总对账 | 根据学校财务制度和绩效改革要求，对部门2021年全年收支情况进行汇总对账，为年终奖励性绩效工资发放做准备。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | **饮****食****部** | 重点工作 | 湖南科技学院货物、服务项目采购审批表的程序流程、经济合同会签的程序流程。 | 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、完成对驻长沙联络办目标管理考核。1. 完成2021年度工作人员年度考核（包括劳务派遣工作人员考核）；
2. 完成2021年度目标管理考核述职报告的撰写。
3. 完成对2022年度重点工作的修改。
4. 完成对2020年目标管理考核奖励性经费分配。

常规：1、进一步完善2021年度运行报告汇总。 | 易佩 | 谷利民 |  |
|  | 党建工作 | 重点：1、完成2021年度“服务之星”“党员示范岗”评选。2、组织开展2021年度党总支书记、支部书记述职评议会。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 8 | **物****业****部** | 绿化养护 | 主要工作:大树防寒涂白。其他工作：2021年校庆“三化”方案绿化项目的签证工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 9 | 校园保洁及消杀 | 主要工作：学生放寒假离校，按时清运学生宿舍垃圾，做到日产日清，避免堆积。日常工作：1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、全校各区域日常保洁工作。 | 周素芳 | 王博 |   |
| 11 | 门面出租管理 | 1、门面出租的日常工作检查。2、门面合同会签审批工作。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 12 | 学术交流中心接待 | 做好服务接待工作。 | 周小驭 | 王博 |   |
| 13 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的保洁工作：确保公共区域、各楼栋内干净整洁，有明显禁烟标识，无烟头和抽烟现象，公共卫生间干净。 | 周素芳 | 王博 |   |
| 14 | **能****源****部** | 其他工作 | 1、水电管理办法的修改2、荷园电控系统的维修（唐满华、张 丹） | 王艳香周宏坤 | 王博 |  |
| 15 | 水电维修 | 1、按报修平台工单进行维修，2、晚上值班按计划进行巡查，3、箱变巡查，路灯巡查 | 周宏坤唐满华张 丹 | 王博 |  |
| 16 | 电梯 | 电梯维修保养 | 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、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。