|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021—2022学年度第一学期第一周主要工作安排表（9月1日—9月5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。做好防疫物资汇总管理及向市防控办申领等工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 2 | 开学报到和新生体检前期准备 | 做好开学报到和2021级新生体检、肺结核筛查等前期准备工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 8月份药房盘点 | 每月月末定期完成药房药品和医用耗材盘点工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 改革相关事宜请示 | 根据近期遇到的改革相关事宜汇总向学校请示。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 做好迎检资料准备 | 根据省巡视检查要求，提前做好本部门2018-2021年相关资料准备。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 饮食部 | 教工食堂 | 1、维修：监控显示器无信号查因，仓库防蚊纱窗门更换。 2、结算：理学院餐券结算跟进。 3、检查工作：对食堂整体的工作情况，特别是档口的食品安全、卫生安全等进行监督、检查。（朱丽梅） | 李俊 | 谭明 |  |
| 7 | 学生食堂 | 1、食堂严格落实疫情防疫工作，每天口罩佩戴，检测体温，检查操作流程； 2、监督档口食品安全，确保原材料引进安全。 3、做迎新准备。（雷建林、邓卫国） | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 饮食工作 | 整理员工近三年合同及工资表（曹玲英） | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 办公室 | 党建工作 | 组织开展“学党史、悟思想、办实事、开新局”专题组织生活会 | 易佩 | 李家年 |  |
| 10 | 行政工作 | 1、完成原后勤服务总公司相关的上墙宣传物品的更换以及新增去向牌、岗位职责牌。 2、完成对办公使用面积、办公设备和办公家具配置进行调整。 3、修订后勤服务中心零星物资和服务项目采购及零星维修项目管理办法。 4、整理合同、规则制度等相关文件。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 11 | 物业部 | 绿化养护 | 1、从东大门开始，对校内绿植进行修剪清理。 2、全校浇水，重点区域加强抗旱。 3、对校内病虫害树木进行检查、处理、登记。 4、从东大门开始，对校内早操进行清理。 5、整改上周考核中存在的不足。（唐嘉忆 ） | 周小驭 | 王博 |  |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 1、加强室外保洁员对主干道及绿化带垃圾的清理及垃圾桶每次清扫后及时归位。 2、做好开学前教学楼公共区域、教室卫生及家属区楼梯间的卫生保洁工作。 3、做好开学前学生宿舍公共区域卫生保洁工作。 4、每日校园消杀工作。（周素芳） | 周小驭 | 王博 |  |
| 13 | 校园保洁 | 清理家属区门上牛皮癣、楼道废弃物及杂物。（周素芳） | 周小驭 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 能源部 | 招标工作 | 水质检查；水电维修整体承包（包工包料）及河边水泵房劳务承包项目招标审批。（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 16 | 宿舍事宜 | 学生宿舍免费电量发送。（席丽琼） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 17 | 水电抄表 | 全校区域水电表抄取。（唐满华） | 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。 | | | | | | |