2019—2020学年度第二学期第十四周主要工作安排表

（6月22日—6月24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 | 食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，确保就餐安全卫生 | 艾黎云雷建林邓卫国  | 李家年 |  |
| 2 | 新湖南福泰隆餐饮管理公司的资产清查初审 | 潇湘大讲堂西餐厅历史遗留问题 | 李 俊雷建林 | 李家年 |  |
| 3 | 2020年“安全专项整治” | 完成食堂对安全专项整治的材料 | 李 俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 万家欢合同 | 终止万家欢配送公司合同的后续问题 | 李 俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 水电管理办法的修改 | 完成水电管理办法的修改的初稿 | 席丽琼王艳香周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 水电承包挂网招标 | 完成水电承包挂网招标 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 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。
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 8 | 2020年绿化养护 | 1. 全校杂草清理
2. 田径场等地病树治疗

3、绿篱修剪 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 2020年绿化提质改造 | 合同会签及部分树木种植 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 2020年学生公寓家具采购 | 挂网招标 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 84消毒液转存放地 | 完成对医务室库存84消毒液转放地到便民中心地下室 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 杨树砍伐看现场 | 陪同园林局领导查看杨树将要砍伐现场 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 13 | 医疗中心 | 测温安检门报账工作 | 按照学校财务程序，做好学校东门测温安检门的报账工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 购买医疗器械设备 | 按照学校采购程序，购买小型医疗器械。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 端午节放假值班 | 按照新冠肺炎疫情常态化防控措施，做好端午节假期值班安排。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 2020年度新生体检等财务报账工作 | 根据2019年新生体检等医疗中心运营情况，和财务处做好2020年度新生体检、肺结核筛查等相关财务报账沟通工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 办公室 | 资产清查 | 核对资产信息 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 2020年上学期工作总结和暑假工作计划 | 周三前完成2020年上学期工作总计和暑假工作计划 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 五化建设意见反馈整改 | 周三前完成 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 20 | 房管中心 | 2020年校内房屋交易报名工作 | 继续完成2020年校内房屋交易报名工作。 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 东大门门面合同修订 | 配合法律顾问完成门面合同的修订最终版。 | 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。