2020—2021学年度第一学期第七周主要工作安排表

（10月19日—10月25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、满意度调查：配合工会对教工食堂档口进行满意度测评（合同要求）。2、检查工作：对食堂整体的工作情况，特别是档口的食品安全，卫生等进行检查。 | 李俊易佩朱丽梅曹玲英邓卫国雷建林 | 李家年 |  |
| 2 | 平抑基金 | 完成平抑基金的拨付与发放流程 | 李俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 水电表扣费 |  完成水电表扣费 | 唐满华 | 王博 |  |
| 4 | 日光灯、路灯改造审计 | 完成日光灯、路灯改造审计 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 5 | 水质检测取样 | 完成第四季度水质检测取样 | 周宏坤王艳香 | 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、要求保洁组加强室外保洁员对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、病树治理(排球场因新建停车场，一棵树的部分枝卡枯死)。4、去年补种桂花树验收。 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 学术交流中心接待工作 | 1. 做好学术将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。
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 留学生公寓床上用品购置申请工作 | 完成留学生公寓床上用品购置前期的招标采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 灭四害合同续签 | 完成合同，并要求坤龙公司到学校续签后的第一处进行灭鼠杀蚊等工作 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 化粪池合同前期工作 | 1、完成校园化粪池实地检查工作，明确那些化粪池要进行清理。2、根据实地检查做好预算报审计审核。3、关于2020年校园化粪池清理招标的请示报学校领导审批。4、2020年校园化粪池清理承包合同（法律顾问审核）。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | 新生迎新工作 | 做好新生体检、新生入学健康知识宣教、新生军训医疗保健等工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 办公室 | 资产清查 | 配合资产处资产清查现场核查 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 15 | 人口普查 | 填写《户主姓名底册》和《普查户籍清查表》 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 疫情监测工作细则 | 拟定学校疫情监测工作细则 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 房管中心 | 第七次人口普查 | 协助保卫处完成第七次人口普查 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 18 | 完成2020年监测数据填报 | 协助发规处完成2020年监测数据填报 | 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。