2020—2021学年度第二学期第19周主要工作安排表

（7月5日—7月9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 | 物业部 | 绿化养护 | 1、从东大门开始，继续对校内杂草进行清理。2、从东大门开始，全校浇水抗旱。3、对校内病虫害树木进行检查、处理、登记。4、对全校绿化养护情况进行检查评分。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 1、主干道的落叶及时清理干净。2、加强教学楼及家属区楼梯间的卫生保洁工作。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、每周清洗垃圾桶、擦拭宣传栏。5、对全校保洁情况进行检查评分 | 周素芳 |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作 | 周小驭 |  |
| 4 | 家具购置 | 青二改学生公寓家具合同签订。 | 唐嘉忆 |  |
| 5 | 东门门面招租 | 完成房屋出租出借审批表（东门及A区5楼未出租房间） | 周小驭 |  |
| 6 | 能源部 | 水质检测 | 完成自备水厂水质疾控中心第三季度检测工作（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 7 | 水电维修 | 1、彩灯维修方案，2、工科大楼供电方案（唐满华） |  |
| 8 | 餐饮部 | 教工食堂 | 1.体育学院、四医院、交流中心结算跟进。（朱）2.理学院培训人员用餐接待。（朱）3.教工放假前卫生大扫除。 （朱）4.对学校食堂卫生安全等进行大检查。（李）5.周五下午召开食堂负责人卫生安全会议。（李）  | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 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 |  |
| 10 | 新生体检前期准备 | 完成2021级新生体检项目中X胸片的合同会签，以及《关于2021年新生体检项目及收费标准的请示》报备至计财处、新生体检人员安排及分组情况汇总等。 |  |
| 11 | 财务报账 | 根据学校财务报账要求，完成一卡通购置安装费、出差差旅费、小型医疗设备采购费等财务报账流程。 |  |
| 12 | 暑假值班工作安排 | 根据学校暑假放假时间，做好暑期值班工作安排。 |  |
| 13 | 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。 |  |
| 14 | 办公室 | 党建工作 | 筹备“学党史、悟思想、 办实事、开新局”专题组织生活会。 | 唐艳华 | 李家年 |  |
| 15 | 行政工作 | 筹备收发室搬迁工作 | 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。