2020—2021学年度第二学期第7周主要工作安排表

（4月12日—4月16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 | 物管中心 | 绿化养护 | 1、按照计划杂草清理3、病树治疗4、日常养护5、对全校绿化带进行修剪 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 2 | 校园保洁 | 1. 主干道的落叶及时清理干净。
2. 加强教学楼、家属区的卫生保洁工作。
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。
 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 1. 完成接待工作。
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 4 | 家具购置 | 1. 人文学院辅导室家具采购合同签订
2. 校内人员调动相应的家具配置工作
 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 5 | 窗帘购置 | 1、传媒学院、明德楼窗帘采购合同签订 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 餐饮中心 | 费用结算 | 继续教育学院、考试中心餐券结算跟进。 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 7 | 教工食堂 | 教工食堂冰箱、地板维修；小炒菜品更新；月底合同到期人员陆续约谈；对市场价格进行询价 | 朱丽梅李 俊邓卫国 | 李家年 |  |
| 8 | 检查工作 | 对食堂整体的工作情况,特别是档☐的食品安全、 卫生安全等进行检查。 | 李 俊 | 李家年 |  |
| 9 | 水电中心 | 水质检测 | 自备水厂水质按计划进行检测，西山清泉水质按计划进行抽检 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 10 | 水电维修 | 按报修平台工单进行维修，晚上值班按计划进行巡查， | 唐满华周宏坤 | 王博 |  |
| 11 | 外包项目 | 1、热水供应巡查、监管，按计划进行水温检测2、空调的清洗 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 12 | 水电费保账工作 | 1、电力局电费报账2、自来水水费报账 | 唐满华 | 王博 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 新冠病毒疫苗接种数据统计上报 | 根据永州市教育局和零陵区新冠肺炎疫情防控指挥部的工作要求，做好我校师生员工新冠病毒疫苗接种人员的数据统计和上报。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 合同会签 | 按照学校合同会签流程，做好2021年度（创智）医院管理软件系统服务费的合同会签工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 票据端口系统报账 | 按照财务报账流程，继续完成做好医疗收费票据端口上传系统（创智）的报账工作。  | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 永州市医保预留金 | 根据永州市医保局通知，在本周内完成我校2020年永州市医保预留金申领工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 办公室 | 会议准备 | 准备员工培训会 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 收集归档资料 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 意见反馈 | 汇写关于学院调研和座谈会反馈意见处理情况的报告 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 21 | 房管中心 | 签订新中标门面合同 | 签订老图书馆门面及15号门面合同 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 22 | 青二教职工房租及资产过户 | 完成青二教职工搬迁后房租的扣费过户及青二内家具资产过户工作 | 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。