2019—2020学年度第二学期第四周主要工作安排表

（4月13日—4月17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 | 教工食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，保证教工就餐安全卫生 | 李俊  艾黎云 | 李家年 |  |
| 2 | 关于荷园教工食堂食品经营许可证法定代表人的更名 | 食品药品监督管理局相关规定要求校长主体责任制 | 李俊 | 李家年 |  |
| 3 | 配合保卫处检查食堂火灾隐患 | 检查食堂后厨燃气是否使用规范，消除火灾安全隐患 | 雷建林 | 李家年 |  |
| 4 | 考察配送公司仓库生产基地及市场价格调查 | 考察配送公司仓库，了解市场价格更好的把控食材成本。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 洗衣机安装工程 | 监督学公公寓洗衣机安装工程。 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 6 | 综合楼ABCDE、美术楼水电维修 | 完成综合楼ABCDE、美术楼水电维修 | 唐满华 | 王博 |  |
| 7 | 对照合同建立台账 | 对照合同建立台账 | 周宏坤席丽琼王艳香 | 王博 |  |
| 8 | 物管中心 | 校园保洁 | 1.做好公共区域的保洁；主干道、绿化带内的落叶及时清理干净。  2做好行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁及消毒工作。  3.做好图书馆公共区域及自修室的卫生保洁，每周一次进行消毒工作。  4.家属区每周消毒一次。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 9 | 全校29户60位教职工医学观察期间的防控工作 | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 10 | 学术交流中心床上用品结算 | 按报账流程执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 11 | 与水电中心联合对教学楼、行政办公等区域进行安全隐患排查和卫生情况检查 | 对所有教学楼和行政办公等区域的水、电安全隐患进行排查，及卫生情况进行检查，要求相关单位做好统计和及时整改 | 周小驭/周宏坤 | 李家年/王博 |  |
| 12 | 后勤服务总公司疫情防控期间校园环境卫生治理和消毒工作方案 | 完成该方案并报公司办公室 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 13 | 绿化养护 | 1. 修剪南区配电房旁大树多余的树枝，排除安全隐患。 2. 对学校部分严重的病树进行挖根检查，进行诊断治疗。   3.对行政楼前、逸夫楼前停车场、桂圆小区的杂草清理 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 14 | 医疗中心 | 学校东门测温安检门 | 待摄像头电脑接头卡口维修完成，线路走向安全更正，按合同要求初步验收 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 采购项目、小额经济合同等进行财务报账 | 按财务报账流程进行相关报账程序 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 2019年度市、区医保询证函核查、签署 | 按市、区要求对2019年度医保 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 做好开学准备方案中医疗中心相关工作方案 | 按湘教育厅文件要求做好开学前后医疗中心相关准备工作方案 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 办公室 | 编制工作 | 收集、汇总各中心开学前准备工作方案 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 岗位职责 | 修订公司内部岗位职责 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 档案归档工作 | 纸质档和电子档整理归档移交档案管 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 21 | 房管中心 | 校内快递门面管理工作 | 初步完成校内快递管理方案 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 22 | 东门门面合同签约（电信，联通，7号门面） | 完成以上3个门面的合同签约 | 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。