|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021—2022学年度第一学期第13周主要工作安排表（11月22日—11月28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 | **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 |  |
| 2 | 完成相关财务报账 | 根据学校财务报账要求，完成当年度相关财务报账流程。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 完成新医保系统上线 | 根据学校工作要求，待新医保系统上线稳定后，向学校发布新医保上线通知。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 追踪肺结核筛查结果 | 根据零陵区疾控中心的指导性意见，对我校新增肺结核确诊病例的密切接触师生的肺结核筛查结果进行追踪并上报零陵区疾控中心。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 经费预算新增和调整 | 根据学校财务相关制度，追踪2022年传染病公卫卫生防控经费新增设置情况，以及今年新冠肺炎经费划拨后续结果。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 医院后期发展规则书 | 根据学校和医院后期发展规划设想，参考湖南省内其他高校校医院和周边职工医院经营情况，初拟医院发展规划书。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | 校庆疫情防控工作 | 告知书。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 8 | **饮**  **食**  **部** | 教工食堂 | 1、维修：大厅已损坏的桌椅。（秦）  2、结算餐票：教育学院马克思主义者培养工程培训班。（秦）  3、常规检查工作：着重对大众餐及档口的食品安全、卫生安全等进行监督、检查。  4、食堂运行调研工作。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | 学生食堂 | 1、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）  2、对各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、情况、周边环境卫生。（邓、雷） | 李俊 | 谭明 |  |
| 10 | 行政工作 | 1、832扶贫平台补充协议走程序。（曹）   1. 山水绿租赁工作。 2. 配送合同修订工作。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 11 | **办**  **公**  **室** | 党建工作 | 1. 及时完善和更新全国党员管理信息系统 2. 组织开展11月份主题党日活动。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 12 | 行政工作 | 1. 完成后勤服务中心收支运行报告表制作。 2. 继续跟进邮政中心的建设方案。 3. 做好“无烟青春、健康同行”高校控烟科普宣传。 4. 关于后勤服务中心聘请劳务派遣人员的报告。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 13 | **物**  **业**  **部** | 绿化养护 | 1、监管日常养护工作：以修剪校内绿篱为主。  2、监管校内巡查工作。  3、监管零星补种工作。  4、校庆摆花合同审计和审批。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 14 | 校园保洁及消杀 | 1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。  2、重点检查绿化带卫生保洁情况。  3、图书馆卫生保洁补充协议的审批。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 15 | 门面出租管理 | 1、门面出租的日常工作检查。  2、门面租金追缴、应收尽收工作统计汇总。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 16 | 学术交流中心接待 | 正常接待客人，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 17 | 家具采购 | 人事处文件柜采购工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 18 | 文明创建工作 | 督查保洁做好白色垃圾的清理。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 19 | 垃圾分类工作 | 将垃圾小屋及垃圾桶箱的位置暂时定下并报领导审核。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 20 | **能**  **源**  **部** | 合同工作 | 第三方水质检测合同的确定。（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 21 | 维修工作 | 屋顶彩灯、路灯的维修安装。（张 丹） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 22 | 水电费 | 制作水电收支报表。（唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 23 | 安全工作 | 自备水厂和河边水泵房的安全巡查。（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 24 | 其他工作 | 1、“三化”工作的验收、完工。  2、三伏发电后续工作的追踪。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 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及下周工作计划表；2、完成结果周五下午由公司分管领导审核、签字。 | | | | | | |