|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021—2022学年度第一学期第12周主要工作安排表（11月15日—11月21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。（1、累计发热转诊262人，核酸检测阴性，无疫情发生；2、累计学校发生水痘学生18人（化生学院14人，智能制造4人），疑似水痘1例（智能制造），已上报零陵区疾控中心，并落实相关防控措施，截至今日，已72小时以上无新增确诊病例发生。 | 雷娟 | 谭明 | **完成** |
| 2 | 新生入学健康体检工作 | 根据学校财务报账要求，完成当年度相关财务报账流程。（本周完成4个财务报账，5个财务报账未完成，需待财务进一步明确后续处理意见） | 雷娟 | 谭明 | **未完成** |
| 3 | 财务报账 | 根据学校工作要求和新医保系统升级改造合同，协助工程师现场完成我校新医保系统升级改造工作。（新医保系统升级改造已完成，需待系统进一步稳定实施后再向学校发布上线通知） | 雷娟 | 谭明 | **完成** |
| 4 | 合同会签工作 | 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开展肺结核筛查工作。（经费申请请示已完成流程，周末给予密切师生完成肺结核筛查） | 雷娟 | 谭明 | **完成** |
| 5 | 检验医生招聘工作 | 根据学校财务相关制度，向学校申请划拨传染病公卫卫生防控经费，以用于开展新冠肺炎防疫工作和肺结核筛查等传染病防控工作。（1、药品购置费经预算调整，从40万调整至47.7万；2、传染病防控专项经费待学校后期明确，分2块走请示流程，其中肺结核筛查经费已完成申请请示，新冠肺炎防疫专项经费因财务考虑学校目前经费紧张，暂未同意经费调整，待后续处理意见） | 雷娟 | 谭明 | **基本完成** |
| 6 | **饮食部** | 教工食堂 | 1、考察永州市区832扶贫点。（秦）  2、11月14日-11月19日接待对外培训餐。（秦）  3、新增冬季部分菜品。  4、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。 | 李俊 | 谭明 | **完成** |
| 7 | 学生食堂 | 1、对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）  2、迎接零陵区市场管理局对各食堂常规检查：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 | **完成** |
| 8 | 行政工作 | 1、10月份卡机营业款结算。（曹）  2、10月份学生食堂配送款结算。（曹） | 李俊 | 谭明 | **完成** |
| 9 | **办公室** | 党建工作 | 1. 11月20日前完成政治理论学习资料的汇总报备工作。   2、11月15日完成党总支主题党日活动情况新闻稿的撰写。  3、11月15日完成后勤分工会活动新闻稿撰写。 | 易佩 | 李家年 | **完成** |
| 10 | 行政工作 | 1. 11月15日报送《师生员工新冠病毒疫苗接种信息表》。 2. 11月15日完成教职工子弟奖励汇总报备工作。 3. 11月20日前配合资产处完成资产目标管理考核。 4. 11月20日前继续跟踪邮政中心的建设方案。（继续） 5. 11月20日前完成后勤服务中心收支运行报告表制作。（初稿） 6. 11月20日前完成会员单位年审及会员等级认定。 | 易佩 | 谷利民 | **完成** |
| 11 | **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。 | 唐嘉忆 | 王博 | **完成** |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。  2、重点检查教学楼卫生保洁情况。 | 周素芳 | 王博 | **完成** |
| 13 | 门面出租管理 | 1、门面出租的日常工作检查。  2、门面租金应收工作。 | 秦向军 | 王博 | **完成** |
| 14 | 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 | **完成** |
| 15 | 家具采购 | 2021年青二改学生公寓家具采购验收工作。 | 唐嘉忆 | 王博 | **完成** |
| 16 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的前期工作：对绿化带内白色垃圾的清理。 | 周素芳 | 王博 | **完成** |
| 17 | 垃圾分类工作 | 对青一教师公寓旁垃圾小屋的安装。 | 周小驭 | 王博 | **完成** |
| 18 | **能源部** | 合同及采购工作 | 1、水质检测中标商的确定。  2、家属区水表、电力、亮化的工作的验收。 | 周宏坤  王艳香  张 丹 | 王博 | **完成** |
| 19 | 节能工作 | 启动屋顶光伏工作。 | 周宏坤  张 丹 | 王博 | **完成** |
| 20 | 水电费 | 水电费的报账工作。 | 唐满华 | 王博 | **完成** |
| 21 | 安全工作 | 南区8栋202的水电安全排查。 | 唐满华  周宏坤 | 王博 | **完成** |
| 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。 | | | | | | |