2019—2020学年度第二学期第十五周主要工作安排表

（6月29日—7月3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 | 食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，确保就餐安全卫生 | 艾黎云雷建林邓卫国  | 李家年 |  |
| 2 | 拆除餐厨垃圾棚 | 按照六城同创卫生要求将荷园食堂、松园食堂、桃园食堂的餐厨垃圾棚拆除 | 李 俊雷建林 | 李家年 |  |
| 3 | 教工食堂补助 | 完成六月份教工食堂补助程序 | 李 俊曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 抄水表 |  完成水表抄表 | 席丽琼王艳香周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 5 | 水电承包招标 | 完成水电承包招标 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 1. 加强公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。
2. 加强行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁工作。
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 7 | 2020年绿化养护 | 1. 全校杂草清理
2. 桂园等地病树治疗
3. 抗旱浇水
4. 白蚁现场核实统计和防治计划提交
 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 2020年绿化提质改造 | 完成草皮种植，杨树砍伐 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 2020年学生公寓家具采购 | 挂网到7月1日，招标在7月15日，长沙招标，电子卖场 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 学术交流中心服务接待 | 完成6月29-7月17日团队接待工作，零散客人的入住 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 六城同创考核 | 7月1-7日随时暗访，根据考核指标做好保洁，绿化修剪 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 财务报账工作 | 按照学校财务程序，做好报账工作：1、学校东门测温安检门；2、2020年第二季度医药公司药品购置费对账、结算；3、2020年上半年加班统计。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 肺结核筛查信息反馈 | 按照市、区疾控中心要求，对进行肺结核筛查的未返校2个班学生进行信息反馈、追踪管理。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 药房盘点 | 按规定进行每季度药房盘点（6月30日下午） | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 资产清查 | 核对资产信息 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 活动方案 | 拟关于开展庆祝湖南省教育后勤协会成立十周年系列活动的实施方案 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 工作总结和大事记 | 上报工作总结和大事记 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 2020年校内房屋交易报名工作 | 完成2020年校内房屋交易报名工作，并完成打分排名工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 新进教师住房分配工作 | 根据人事处上半年聘用新进教职工名单进行住房分配。 | 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。