2019—2020学年度第二学期第七周主要工作安排表

（5月6日—5月10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 | 李家年 |  |
| 2 | 检查各员工食堂宿舍卫生与安全 | 检查各食堂员工宿舍个人卫生及用电安全问题，消除安全隐患 | 李 俊  雷建林  邓卫国 | 李家年 |  |
| 3 | 检查各食堂燃气管道 | 检查各食堂后厨燃气管道否使用规范和泄露，消除火灾安全隐患 | 李俊  雷建林  邓卫国 | 李家年 |  |
| 4 | 做开学前准备 | 如：学生就餐的碗筷、师生就餐指南、订餐平台等 | 李俊 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 洗衣机安装工程 | 继续跟进洗衣机安装工作 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 6 | 抄收经营用户水电表 | 完成家属区水电表抄取工作 | 唐满华 | 王博 |  |
| 7 | 水质抽样检测 | 委托第三方检测公司进行自备水厂水质抽样检测  完成疾控中心第二季度水质抽样检测工作 | 王艳香 | 王博 |  |
| 8 | 物管中心 | 校园保洁 | 1.完成公共区域的保洁；对主干道、绿化带内、人工湖、草坪内的落叶及时清理干净。  2.家属区每周消毒一次。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 全校47户74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 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 教学楼、学生宿舍卫生检查及整顿情况 | 教学楼内细节卫生要求：门、扶手、玻璃窗台干净明亮；卫生间污垢的清理；完成教室卫生保洁工作。  完成学生宿舍楼道保洁工作； | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 2020年绿化养护合同签订 | 经济合同会签表签字 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 绿化养护 | 对26-28栋杂草进行清理  按工作计划完成绿篱修剪  对东大门新移植大树养护  青二病树治理  周计划考核完成情况 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 医疗中心 | 做好5月6日防疫医疗演练和培训，内部内务卫生整理 | 根据学校防疫演练要求，做好防疫医疗演练和培训，内部内务卫生整理。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 购买2020年度医疗责任险 | 根据平安保险公司相关规定，购买2020年度医疗责任险。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 做好疫情防控物资现金采购情况说明并请示 | 根据学校疫情防控物资采购要求，做好情况说明并请示； | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 2020年度小额经济合同财务报账 | 待创智2020年医院软件系统2个合同和发票邮寄返回后，按财务报账流程进行相关报账程序； | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 2019年度工作总结，2020年工作情况汇报 | 归纳总结2019年度目标管理考核情况，对2020年工作情况汇报 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 办公室 | 档案归档工作 | 录入档案系统装订存档 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 政治理论学习 | 组织第二次政治理论学习 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 结转目标考核管理经费 | 请求结转2019年目标考核管理经费 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 21 | 一站式服务 | 制作一站式服务宣传海报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 22 | 房管中心 | 东门门面合同签约 | 催促对方联通、电信法务尽快完成审核，交由本校法务审核 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 23 | 校内快递管理工作 | 为各快递公司办理校园通行证，南门快递公司入驻事宜 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 24 | 小学升初中住房证明 | 为各位老师办理小学升初中住房证明 | 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。