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。