|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021—2022学年度第一学期第15周主要工作安排表（12月6日—12月12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 | 财务报账 | 根据学校财务报账要求，进一步加快完成当年度相关财务报账工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 新医保系统上线 | 进一步追踪市医保局对我校医保报账级别调整的结果，以便早期向学校发布新医保上线通知。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 医院后期发展规则 | 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，进一步完善和修改医院发展规划书。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 药品供应商 | 根据学校招标工作要求，做好年底2家药品（医用耗材）供应商合同到期，新签约3家药品（医用耗材）供应商的前期协谈结果和资料汇总汇报。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 重点：学校80周年校庆医疗保健工作 | 根据学校80周年校庆活动工作安排，做好医疗保健和疫情防控工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | **饮**  **食**  **部** | 常规工作 | 1.维修：监控显示器（秦）  2.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。  3.对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）  4.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）  5.11月份教工餐补助（曹）  6.各食堂签署消防安全责任书、承诺书。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 重要工作 | 1. 全力做好校庆活动餐饮筹备工作。 2. 邀请各食堂考察永州配送公司。   3、.对学生食堂进行满意度调查。（邓、雷、曹）  4、督促各食堂及配送公司完成“832”平台产品采购。  5、配送招标文件的最后修订。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | **办**  **公**  **室** | 重点工作 | 1、全力做好校庆活动的筹备工作。  2、修订湖南科技学院纪念建校80周年纪念活动疫情防控工作方案及应急处置预案。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 10 | 常规工作 | 1、准备好学生后勤信息员换届方案中所需的物品（证书及奖励）。  2、继续调整后勤服务中心收支运行报告表制作。  3、组织后勤服务的满意度测评。 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 11 | **物**  **业**  **部** | 绿化养护 | 重点工作：校庆摆花工作项目施工及合同会签表。  主要工作：2021年校庆“三化”方案绿化项目合同签证工作。  日常工作：1、监管日常养护工作：以大树冬季涂白、校庆活动会场周围绿化修剪维护为主。2、监管校内巡查工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 重点工作：校庆期间各场馆物业保洁、消杀、绿化等工作。  主要工作：主干道马路清洗工作。  日常工作：1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、全校各区域消杀工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 13 | 门面出租管理 | 门面出租的日常工作检查。  门面租金应收工作。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心接待 | 正常接待校庆返校客人，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的保洁工作：确保公共区域、各楼栋内干净整洁，有明显禁烟标识，无烟头和抽烟现象，公共卫生间干净。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 16 | 垃圾分类工作 | 全校灭烟柱的安装。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 17 | 化粪池清理工作 | 主要工作：合同会签。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 18 | **能**  **源**  **部** | 合同及采购工作 | 学校屋顶彩灯、路灯的维修安装工程采购及合同的签订 | 王艳香 | 王博 |  |
| 19 | 其他工作 | 光伏发电后续工作的追踪。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 20 | 重点工作 | 1、综合实训中心箱变安装。  2、校庆期间水电供应保障及维修。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 21 | 水电费 | 家属宿舍电表的抄表 | 唐满华 | 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。 | | | | | | |