2019—2020学年度第二学期第八周主要工作安排表

（5月11日—5月15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 | 考察桂林电子科技学院 | 学习其他院校的先进理念与防护措施为我校开学做准备 | 李俊 | 李家年 |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 电缆采购合同 | 完成电缆采购合同的签订 | 王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 物管中心 | 校园保洁 | 1.完成公共区域的保洁；主干道、绿化带内的落叶及时清理干净。2.完成行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁及消毒工作。3.完成图书馆公共区域及自修室的卫生保洁，每周一次进行消毒工作。4.家属区每周消毒一次。5.对卫生死角反复排查，1）.如水塘/明沟/暗沟/各栋前后左右和平台/天台/绿篱中的枯枝和白色垃圾/，2）.学生宿舍/教学楼的值班室及闲置值班室的卫生清理，3）.家属区楼道废品直接清理走 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 6 | 医学隔离居家对象 | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 7 | 绿化养护合同会签 | 党政办签字盖章 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 绿化养护 | 杂草清理对学校部分不耐旱植物进行浇水病虫害树木例行检查治疗 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 窗帘安装 | 工会、发规处新装窗帘的现场核实 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 灭四害 | 要求各教学楼栋/家属区/食堂外围等地投放鼠药2.对学校公共区域外围（含楼栋周围的明沟）进行全面药物喷洒 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 全校主要干道及树木冲洗 | 对学校主要过道和树木上部树叶进行冲洗， | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 做好开学前期准备 | 1、根据学校防疫演练要求，提前做好5月18日学校开学防疫演练准备；2、做好开学后疫情防控物资、药品等储备工作；3、开学后师生口罩、体温计的发放前期工作；4、到零陵区疫情防控工作指挥部汇报我校开学事宜；5、做好开学后3个班共126人肺结核密切接触者的肺结核筛查预案。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 购买2020年度医疗责任险 | 根据平安保险公司相关规定已做好资料前期准备，待出保单后，刷卡见票报账。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 追踪疫情防控物资现金采购情况说明的请示情况 | 根据学校疫情防控物资采购要求，上周已做好情况说明并请示，本周追踪请示情况后，见票报账； | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 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 |  |
| 16 | 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 |  |
| 17 | 东门安检测温通道 | 以保障开学期间东门测温安检门正常使用不受环境影响为目的，追踪联通公司做好测温通道 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 签订2020年度医疗机构医疗服务协议 | 根据零陵区医疗保障局要求，于本周二签订签订2020年度医疗机构医疗服务协议 | 雷娟 | 王博 |  |
| 19 | 启动固定资产清查 | 根据学校资产处要求，做好本中心固定资产清查工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 20 | 办公室 | 资产清查 | 启动资产清查，根据资产情况分类至各中心进行清查。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 21 | 口罩验收 | 配合医疗中心对部分采购口罩进行清点验收 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 22 | 气排球赛 | 协助工会组织气排球赛 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 23 | 房管中心 | 校内快递管理工作 | 完成松园邮件中心快递公司入驻工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 24 | 第三轮棚改房报名打分公示 | 将第三轮棚改房打分情况进行公示 | 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。