|  |
| --- |
| 2021—2022学年度第一学期第14周主要工作安排表（11月29日—12月5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** | 常规工作：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 | 常规工作：完成相关财务报账） | 根据学校财务报账要求，完成当年度相关财务报账流程。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 常规工作：月末药房盘点和科室业务培训 | 根据学校财务相关制度，完成每月药房盘点和开展科室业务培训 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 重点工作：继续完成医院后期发展规则书 | 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，继续初拟医院发展规划书。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 5 | 重点工作：完善新医保系统上线 | 根据学校工作要求，待市医保审核同意后调整学校医保报账级别，再向学校发布新医保上线通知。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 6 | 重点工作：传染病防控工作 | 组织开展艾滋病、水痘、肺结核等宣传活动。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 7 | **饮****食****部** | 常规工作 | 1.回访就餐老师和学生，收集意见（秦）2.结算餐票：学工部“高校心理咨询案例公益督导”的结算（秦）3.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。1.对家禽、肉类、果蔬进行市场询价工作。（邓）2.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） | 李俊 | 谭明 |  |
| 8 | 重要工作 | 1.考察永州配送公司。2.继续配送合同修订工作。3、继续832扶贫平台补充协议走程序（曹）4、做好下周拟上校长办公会的准备工作。 | 李俊 | 谭明 |  |
| 9 | **办****公****室** | 党建工作 | 开始准备2021年度党建工作情况整理。 | 易佩 | 李家年 |  |
| 10 | 行政工作 | 重点工作：1、继续调整后勤服务中心收支运行报告表制作。1. 继续跟进快递中心的建设方案。
2. 全力做好下周校庆活动的筹备工作。
3. 确定学生后勤信息员换届方案。
4. 组织后勤服务的满意度测评。

常规工作：1、完成2021年度相关报账事宜。2、汇总、统计校庆捐款情况。3、确定省高师中心组织的湖南省高等学校教师师德师风高级研讨班（第三期）（第四期）学习名单。4、汇总并报送《消防安全自评自查自改公开承诺书》和《学校出租场地消防安全责任书》 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 11 | **物****业****部** | 绿化养护 | 重点工作：校庆摆花工作项目的询价及合同审核工作。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：以修剪校内绿篱为主。2、监管校内巡查工作。3、监管零星补种工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 12 | 校园保洁及消杀 | 重点工作：物业合同补充协议（图书馆自修室）审核签订工作。日常工作：1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。2、重点检查家属区卫生保洁情况。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 13 | 门面出租管理 | 1. 门面出租的日常工作检查。
2. 门面租金追缴工作，

重点工作：1、与邮政、电信、协商合同事项，并明确交款时间。2、启动人工湖支持看台的便利店的招标、上会工作。 | 秦向军 | 王博 |  |
| 14 | 学术交流中心接待 | 正常接待客人，做好服务工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 15 | 家具采购 | 主要工作：校史陈列馆招待室家具、窗帘采购审批工作。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 16 | 文明创建工作 | 做好文明创建检查工作的前期工作；重点工作：加强校内主干道四周、主要区域内白色垃圾和烟头的清理和整治工作。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 17 | 垃圾分类工作 | 重点工作：垃圾小屋、垃圾桶箱、投放烟头桶箱的采购前期工作； | 周小驭 | 王博 |  |
| 18 | 化粪池清理工作 | 做好上网招标工作（已挂招标网）及化粪池清理（在12月8日前完成） | 周小驭 | 王博 |  |
| 19 | **能****源****部** | 重点工作：合同及采购 | 1、第三方水质检测合同的签订2、学校屋顶彩灯、路灯的维修安装工程送审 | 王艳香 | 王博 |  |
| 20 | 重点工作：光伏发电 | 光伏发电后续工作的追踪。 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 21 | 常规工作：水电费 | 家属宿舍水表的抄表 | 唐满华 | 王博 |  |
|  | 常规工作：监管 | 热水、洗衣机学生满意度调查 | 张 丹 | 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。 |