2019—2020学年度第二学期第十一周主要工作安排表

（6月1日—6月7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 | 食堂消毒 | 每日进行食堂消毒，保证就餐安全卫生 | 雷建林  邓卫国 | 李家年 |  |
| 2 | 校务公开检查 | 饮食服务管理制度落实情况 | 李俊  雷建林  曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 成本核算、教工餐补助 | 完成五月份成本核算及教工餐补助。 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 毕业生退费工作 | 毕业生退费工作 | 席丽琼  王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 图书馆和教工之家验收 | 完成图书馆和教工之家验收 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 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，每天及时清运垃圾  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.完成学生宿舍的保洁及消毒工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 7 | 居家医学观察对象（含学术交流中心） | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理，对学术交流中心入住房间进行入住前和退房两次消毒 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 8 | 2020年绿化提质改造 | 购置申报审批表会签（已交审计做预算） | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 绿化养护 | 杂草区域清理  对学校绿篱进行区域修剪  病虫害树木例行检查治疗 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 物管中心 | 学术交流服务工作 | 认真完成对医学观察对象的服务，严格执行制度和操作流程，对于不能解决的事情，要马上汇报 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 驾校安全事项考核 | 对驾校安全事项进行检查 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 疫情医疗应急处理 | 根据零陵区防控管理要求，做好开学期间，发热人员的疫情医疗应急处理 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 肺结核筛查工作 | 1.根据零陵区疾控中心反馈的指导性意见，做好我校此次肺结核密切接触者共126人的结果反馈和追踪管理工作。  2.追踪未返校的2017级两个班的肺结核密切接触者的肺结核筛查结果，及时反馈汇总信息至区疾控中心。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 校务迎检准备工作 | 根据学校2019年度校务公开检查的通知，做好本中心的资料准备工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 校务公开 | 校务公开材料整理 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 资产清查 | 核对资产信息 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 材料归档 | 整理文件材料移交档案室 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 各快递公司在宿舍区设点进行揽件服务 | 安排各快递公司在桃园宿舍区设立2个揽件点，荷园宿舍区设立1个揽件点。 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 校内住房交易 | 对已评估的4套房屋按排名顺序进行电话通知完成交易。 | 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。