2020—2021学年度第一学期第十六周主要工作安排表

（12月21日—12月26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 | 饮食中心 | 1.维修：门帘、门禁门维修2.准备冬至羊肉宴 3.定制员工考核方案，食堂卫生按区域划分，责任到人。4、组织学校民委对教工及学生食堂进行满意度测评。 | 易 佩朱丽梅李俊雷建林 | 李家年 |  |
| 2 | 教工餐的补助及配送款项 | 1、鱼宴免费卷的发放 2、上周配送单的核算。本周工作计划 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 |  | 教工食堂：荷园学生食：松园、桃园、茗雅园、智慧 | 1、天气潮湿，检查各个档口线路问题，防止意外发生。2、维修检查食堂排风扇。3、检查各档口冰柜除冰有没有有色塑料袋。 | 雷建林邓卫国 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 保正常教学用电 | 保正常教学用电 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 5 | 年底水电收缴工作 | 完成年底水电收缴工作 | 周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 6 | 办理水厂证件 | 完成办理水厂证件 | 王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 校园保洁 | 加强学生宿舍等公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。加强行政办公楼、教学楼等公共区域的卫生保洁及消毒工作。要求加强室外保洁员对绿化带垃圾的清理及垃圾桶每次清扫后及时归位。加强卫生死角清理，对流动保洁进行抽查到岗情况。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 绿化养护 | 1、学校植被按进度分片块进行修剪2、按照计划杂草清理3、病树的枯枝清理4、提质改造树木花草养护5、桂园改建停车场，绿篱移植6、绿化树木刷白 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 学术交流中心接待工作 | 做好学术交流中心的卫生保洁和接待工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 垃圾分类事项 | 垃圾分类投放点的确定及摆放；垃圾分类的宣传（与团委、学工部、宣传部联系）垃圾分类宣传栏的制作及张贴垃圾分类小的知识点宣传牌摆放点的确定及摆放做好永州市对我想垃圾分类的检查其他工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 医疗中心 | 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 | 王博 |  |
| 12 | 2020年工作总结 | 按照学校二级单位目标管理考核工作的通知要求，做好2020年工作总结。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 废旧物品清理 | 按照学校资产处管理要求，做好废旧物品的清理工作 | 雷娟杨昕霞 | 王博 |  |
| 14 | 写传染病防控稿 | 写《冬季常见传染病校园防控攻略》宣传知识稿1份 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 目标管理考核 | 收集、汇总各中心目标管理考核自评报告。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 12月主题党日活动 | 组织开展12月份主题党日活动。 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 19 | 工作简报 | 收集、汇总各中心材料，编写公司简报。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 房管中心 | 全校公共租赁住房出租现象清查 | 后勤、保卫、学工联合对全校公共租赁住房进行清查 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 预缴房产局公租房租金 | 向财务汇报2021年公租房租金预算 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 22 | 门面租金收缴 | 催促未缴纳门面租金单位缴纳租金 | 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。