2020—2021学年度第一学期第二十周主要工作安排表

（1月18日—1月22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 | 1.完成湖南科技学院第四次代表大会用餐接待任务2.期末大扫除3.对食堂整体的工作情况，食品安全、卫生安全等常规检查  | 朱丽梅 | 李家年 |  |
| 2 | 水电中心 | 学生宿舍水电关停和检查 | 完成学生宿舍水电关停和检查 | 周宏坤席丽琼唐满华王艳香 | 王博 |  |
| 3 | 党代期间水电气的保障 | 完成党代期间水电气供应保障 | 周宏坤席丽琼唐满华王艳香 | 王博 |  |
| 4 | 物管中心 | 校园保洁 | 加强学生宿舍离校后公共区域的保洁；主干道的落叶及时清理干净。加强行政办公楼、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。加强家属区各楼道天台及卫生死角清理。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 5 | 绿化养护 | 1、按照计划杂草清理2、病树的枯枝清理3、提质改造树木花草养护 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | 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 |  |
| 8 | 合同会签 | 按照学校招投标要求，进入电子卖场采购服务，继续完成创智医院管理系统软件升级的合同会签。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 9 | 发文工作 | 根据人事处和计财处意见，修改并完成《湖南科技学院卫生所自创经费管理使用办法》发文工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 10 | 医疗保健 | 根据防疫要求，配合党政办公室做好学校第四次党代表大会防疫和医疗保健工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 办公室 | 疫情工作 | 中、高风险区疫情排查 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 12 | 年度考核 | 公司领导的年度考核表 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 13 | 绩效核算 | 工资绩效核算 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 14 | 除夕慰问金 | 除夕慰问金借款 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 寒假值班 | 寒假值班安排表 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 房管中心 | 零陵区房产局公租房租金缴纳工作 | 将我校公租房租金明细表汇总，核算公租房租金情况，缴纳应缴租金 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 18 | 空置住房检查维修工作 | 检查目前学校剩余空置住房，与基建处衔接对剩余空置住房进行维修方便来年分配住房。 | 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。