2019—2020学年度第二学期第六周主要工作安排表

（4月26日—4月30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 | 配送公司款项 | 结算配送公司1-3月份的款项 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 市场蔬菜价格 | 考察了解市场价格更好的把控食材成本。 | 邓卫国 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 洗衣机安装工程 | 完成学生公寓空调清洗工作;继续跟进洗衣机安装工作    | 席丽琼 | 王博 |  |
| 5 | 抄收经营用户水电表 | 完成催缴门面及家属区未抵扣成功的水电费。 | 唐满华 | 王博 |  |
| 6 | 水质检测 | 完成自备水厂水质消毒药品及试剂耗材的重新招标的文件起草及对接工作。完成日常水质检测工作 | 王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 校园保洁 | 1.加强公共区域的保洁；主干道、绿化带内、草坪内的落叶及时清理干净。2.家属区每周消毒一次。 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 8 | 全校19户33位教职工医学观察期间的防控工作 | 每日及时对楼道消毒及生活垃圾清理 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 教学楼、学生宿舍卫生检查及整顿情况 | 1. 教学楼内细节卫生要求：门、扶手、玻璃窗台干净明亮；卫生间污垢的清理；加强教室卫生保洁及消毒工作。
2. 加强学生宿舍楼道保洁消毒工作；
 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 2020年绿化养护合同签订 | 经济合同会签表签字 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 绿化养护 | 1. 高空云梯清理高空枯枝
2. 开学前绿篱修剪
3. 清点校内接水口数量、统计需维修或新增的数量
 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 做好5月6日开学防疫演练前期准备工作 | 根据学校防疫演练要求，做好相关前期准备工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 初拟开学前后防控物资采购计划 | 根据学校防疫各部门需要做好开学前后防控物资采购计划并请示 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 做好2019年盈利结余财务结算和请示报告，继续进行相关财务报账 | 做好2019年盈利结余财务结算和请示报告，按财务报账流程进行相关报账程序 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 初拟开学后肺结核筛查方案 | 根据3个班师生的肺结核密切接触者人员摸排情况，按照零陵区疾控中心指导意见，初拟开学后筛查方案 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 汇总各学院2019级新生肺结核筛查PPD皮试强阳性学生的相关治疗资料上报零陵区疾控中心 | 按零陵区疾控中心要求对2019级新生入学肺结核筛查中PPD皮试呈强阳性的学生进行预防性治疗和疫情防控，并收集相关治疗资料，本周汇总后上报零陵区疾控中心。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 办公室 | 档案归档工作 | 4月28日收集整理，30日移交档案管。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 后勤工作宣传稿 | 收集后勤工作图（如消杀工作、卫生清洁等），形成宣传稿。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 后勤服务 | 拟定后勤一站式服务方案 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 20 | 房管中心 | 东门门面合同签约 | 电信及联通合同交法务审核 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 校内快递管理工作 | 完成校外快递入驻校内工作 | 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。