2020—2021学年度第二学期第一周主要工作安排表

（3月1日—3月5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 | 物管中心 | 绿化养护 | 1、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、体育馆南侧35棵桂花树移植6、对树木、绿篱及花草进行施肥（树木和麦冬施有机肥） | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 1. 对教学楼、学生公寓楼顶，屋檐及校园内的卫生死角进行清理
2. 完成校园病毒消杀并附图片记录。所有校内垃圾做到日产日清，个别区域根据实际需要调整消毒频次
 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 3 | 灭四害 | 1. 全校学生宿舍及家属区和食堂外围等地投放鼠药

2、由于气温的变化，降雨量的增加，造成蚊蝇及其他飞虫的大量滋生。重点对室外蚊蝇的滋生场所（下水道、污水积水处、垃圾桶（箱）等）以及栖息部位（隐蔽的角落）进行重点控制 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 4 | 学术交流中心接待 | 1、完成接待工作，2按照学校疫情防控方案，做好人员隔离观察暂住的准备工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 5 | 餐饮中心 | 费用结算及成本核算 | 1.各学院上学期的餐券结算。2.做好食堂一周成本核算。 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 6 | 检查工作 | 1.学校各食堂落实食品安全自查自纠，并在周五前交到饮食服务中心备案。2.加强监管食堂物资采购，食品留样,开展定期和不定期组织检查、抽查。对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。3.排查各食堂水电气三防措施。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 水电中心 | 开学维修 | 完成开学维修 | 周宏坤王艳香席丽琼 | 王博 |  |
| 8 | 水电费抄收 | 完成水电费抄收 | 唐满华 | 王博 |  |
| 9 | 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 |  |
| 10 | 票据管理系统升级工作 | 在网络中心协助下，进一步完善医院管理系统新版医疗票据信息上传和票据核销等问题，完成票据升级工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 春季开学医疗保健 | 根据学校春季开学疫情防控工作方案，做好学校东门疫情防控保健工作， | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 办公室 | 会议准备 | 年终总结和新学期工作部署会议 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 13 | 民主生活会和组织生活会会议准备 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 14 | 房管中心 | 收回学校劳务派遣员工住房 | 将公共租赁住房中劳务派遣人员居住的住房收回学校 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 15 | 青二教职工基本信息采集 | 将现居青二教职工基本情况信息收集规整 | 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。