2019—2020学年度第二学期第十周主要工作安排表

（5月25日—5月31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 | 检测食堂饭盒 | 去零陵区质检中心将对食堂饭盒进行安全检测确保全校校师生的饮食、餐具的卫生安全。 | 李俊  雷建林 | 李家年 |  |
| 3 | 完善教工食堂员工规章制度 | 将对教工食堂员工规章制度进行完善严格监督管理，确保食堂的正常运行。 | 李俊  艾黎云 | 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 | 棚户区电力施工合同 | 签订棚户区电力施工合同 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 西山清泉饮水监测 | 监督西山清泉饮水安全 | 王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 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。  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 |  |
| 8 | 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 |  |
| 9 | 2020年绿化提质改造 | 购置申报审批表会签 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 绿化养护 | 杂草清理  对学校绿篱进行修剪  病虫害树木例行检查治疗 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 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 |  |
| 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 | 根据零陵区疾控中心要求，分两种方式做好我校肺结核密切接触者共126人的肺结核筛查工作，并追踪筛查结果，及时反馈汇总信息至区疾控中心。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 财务报账 | 完成小额财务报账。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 资产清查 | 继续对行政楼的资产进行清查。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | “六城同创” | 通知并查看各中心办公区域的卫生打扫 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 综治民调数据库信息采集 | 通知并汇总综治民调数据库信息采集 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 房管中心 | 松园快递服务中心相关工作 | 对入驻松园快递服务中心快递按照学校相关规章制度进行快递收取服务 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 19 | 特殊情况住房分配 | 对有特殊情况教师进行住房分配 | 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。