2020—2021学年度第二学期第六周主要工作安排表

（4月6日—4月11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、按照计划杂草清理及绿篱修剪  3、病树治疗  4、日常养护  5、水杉补种17稞 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 1. 主干道的落叶及时清理干净。 2. 加强教学楼的卫生保洁工作，抽查教学楼部分厕所的保洁情况。 3. 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。 4. 每周清洗垃圾桶、擦拭宣传栏。 5. 抽查家属区楼道清扫等完成情况 | 周素芳 |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作，及时做好用具消毒。 | 周小驭 |  |
| 4 | 家具购置 | 1. 医疗中心理疗用家具采购，做预算，领导审核 2. 人文学院辅导室家具采购，三家报价交领导审定后，选定供货商 3. 传媒学院、明德楼窗帘采购，确定经费来源 | 唐嘉忆 |  |
| 5 | 餐饮中心 | 会议工作 | 对上月的工作做一个总结及接下来的计划，同时对近期发现的一些细节问题进行整改。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 6 | 检查工作 | 对食堂整体的工作情况，特别是档口的食品安全、卫生安全等进行检查 | 李俊 |  |
| 7 | 制度完善 | 采购、收货、领货制度完善实施。 | 朱丽梅 |  |
| 8 | 结算工作 | 继续教育学院餐券结算。 | 曹玲英 |  |
| 9 | 水电中心 | 节能总结材料 | 完成节能补助资金总结材料的报送 | 周宏坤  王艳香 | 王博  王博 |  |
| 10 | 电表抄表 | 完成电表抄表 | 唐满华 |  |
| 11 | 外包项目 | 1、热水供应巡查、监管，  2、洗衣机的巡查、监管,  3、空调的巡查、监管。 | 席丽琼 |  |
| 12 | 合同续签相关工作 | 完成合同续签前期汇报工作 | 周宏坤  王艳香 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 学习培训 | 组织参加后勤服务中心开展的员工学习培训会 |  |
| 15 | 开展日常检验工作 | 检验室试运行开展日常血常规检验工作 |  |
| 16 | 票据端口系统报账 | 按照财务报账流程，做好医疗收费票据端口上传系统（创智）的报账工作。 |  |
| 17 | 办公室 | 会议准备 | 准备员工培训会 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 | 档案工作 | 启动档案资料收集 |  |
| 19 | 上报工作 | 收集、整理、上报未接种人员名单 |  |
| 20 | 房管中心 | 青二搬迁工作后续工作 | 完成青二教职工水电过户等后续服务工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 棚改房认购工作 | 开启第四轮棚改房认购工作 | 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。