2020—2021学年度第二学期第十三周主要工作安排表

（5月24日—5月28日）

**湖南科技学院后勤服务中心办公室**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 物业科 | 绿化养护 | 1. 1、对校内死树进行补种 2. 3、病树治疗 3. 4、日常养护 4. 5、对全校绿化带进行修剪，按照区域清理杂草 | 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. 加强教学楼及家属区楼梯间的卫生保洁工作。 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。 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 1. 完成接待工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 4 | 家具购置 | 1. 文法学院“三全育人”学生发展中心家具购置现场核实及预算制作 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 5 | 窗帘购置 | 1. 对校内报修窗帘进行维修（按照报修平台） | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 餐饮科 | 餐饮工作 | 1. 毕业生餐卡退款的前期工作。（曹） 2. 各食堂仓库的检查及通风设施。（邓） 3. 市场价格询价。（邓） 4. 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。（雷） 5. 马克思主义学院餐券结算跟进。（朱） 6. 教工食堂员工月底总结会。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 能源科 | 青二改造工作 | 完成青二热水、空调招标工作（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 8 | 保电工作 | 29-30日考试保电工作（唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 9 | 节能工作 | 调研、拟定节能工作方案（席丽琼、王艳香、唐满华） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 10 | 水厂工作 | 消毒药品挂网工作 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 11 | 医疗科 | 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 |  |
| 12 | 第三剂疫苗接种前期工作 | 结合我校毕业生离校时间，做好我校师生员工第二剂和第三剂疫苗接种前期工作，如确定接种时间等。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 新医保系统升级改造工作 | 根据市医保局统一安排部署，做好新医保软件系统接口改造的合同会签工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 一卡通开通工作 | 根据学校计财处要求规范医疗服务科的财务管理，以及方便师生就诊结算，做好一卡通开通工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 档案整体 | 完成2020年度档案资料归档。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 规章制度 | 完成后勤信息员工作制度 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 党建活动 | 开展党史教育活动 | 唐艳华 | 李家年 |  |

**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。