|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021—2022学年度第一学期第4周主要工作安排表（9月22日—9月26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 | 医疗部 | 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 | 谭明 |  |
| 2 | 开展新生体检和新生军训期间医疗保障工作 | 做好2021级新生体检和新生军训期间医疗保障等相关工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 3 | 继续完成改革相关事宜请示 | 根据近期遇到的改革相关事宜汇总向学校请示，并追踪后续工作。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 4 | 饮食部 | 教工食堂 | 1、维修：大厅已损坏的桌椅维修（朱）  2、教工食堂对现有的资产进行清点.（朱）  3、常规检查工作：着重对大众餐及档口的食品安全、卫生安全等进行监督、检查。（朱） | 李俊 | 谭明 |  |
| 5 | 学生食堂 | 1、各食堂常规检查：食品留样、备餐间操作间、冰箱卫生、员工宿舍、周边环境卫生；（邓、雷）  2、民主管理与监督委员会后勤组工作计划；（雷）  3、市场询价工作。（邓） | 李俊 | 谭明 |  |
| 6 | 办公室 | 党建工作 | 1、完成党建工作整改报告  2、第二季度党费缴纳 | 易佩 | 李家年 |  |
| 7 | 行政工作 | 1、完成资产清查  2、重点领域腐败和不正之风问题自查自纠 | 易佩 | 谷利民 |  |
| 8 | 物业部 | 绿化养护 | 1、监管绿篱修剪工作：从桂园北门开始。  2、监管病虫害治理工作：全校区域。  3、监管抗旱浇水工作：全校区域。 | 唐嘉忆 | 王博 |  |
| 9 | 校园保洁及消杀 | 1、检查流动保洁每日到岗及工作情况。  2、新生军训，检查军训场所卫生保洁工作。  3、学生宿舍垃圾清运情况。  4、重点检查综合教学楼卫生情况。 | 周素芳 | 王博 |  |
| 10 | 学术交流中心接待 | 1、疫情原因，完成对隔离观察对象39人的接待工作。  2、易耗品的上网采购工作。 | 周小驭 | 王博 |  |
| 11 | 门面工作 | 完成日常检查 | 秦向军 | 王博 |  |
| 12 | 能源部 | 招标合同工作 | 1、完成校庆期间亮化施工项目的合同签订工作。  2、完成水电维修整体承包及河边水泵房劳务承包项目的合同签订工作。 | 周宏坤  王艳香 | 王博 |  |
| 13 | 校庆工作 | 1、开始实施校庆亮化施工。  2、制定校庆期间水电供应方案及应急预案。 | 周宏坤  唐满华  席丽琼 | 王博 |  |
| 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及下周工作计划表；2、完成结果周五下午由公司分管领导审核、签字。 | | | | | | |