**2018—2019学年度第二学期第二十周主要工作安排表**

**（7月8日—7月12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 | 食堂资产贴标工作 | 一物一标识，帐实相符 | 黄梅、艾黎云 | 李家年 |  |
| 2 | 各食堂假期维修整改项目确认工作 | 按食监部门的整改方案执行 | 黄梅、各食堂负责人 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 水电承包合同 | 完成合同签订工作 | 王艳香 | 王博 |  |
| 4 | 洗衣机项目的相关工作 | 完成洗衣机项目招标前期的相关工作 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 5 | 物管中心 | 家具招标 | 对学生公寓改造的21间寝室进行购置家具的招标 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 6 | 医疗中心 | 改革相关工作继续 | 检测设备招标方案、检验室设计装修 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 7 | 收费室发票领取计划 | 根据2018年全年及2019年上半年门诊量预估2019年下半年门诊量，做好发票领取计划 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 8 | 办公室 | 教学审核评估任务推进 | 教学审核评估相关工作计划 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 9 | 房管中心 | 新进教师住房分配 | 住房分配并清查剩余房源 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 10 | 教学审核评估数据上报 | 教室、实验室面积明细上报 | 唐艳华 | 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。