**2018—2019学年度第二学期第 十七 周主要工作安排表**

**（6月17日—6月23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 | 办理毕业生校园卡退款业务 | 与教务处、信息化办、卡务中心、财务处核实数据，准确发放到位 | 黄梅 | 李家年 |  |
| 2 | 发放贫困生资助金 | 与学工部、财务处核实数据，准确发放到位 | 黄梅 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 毕业生离校的相关工作 | 保障毕业生电费退费工作 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 4 | 临时施工用电招标相关工作 | 联系招标完成相关工作 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 5 | 水电承包的招标相关工作 | 联系招标完成相关工作 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 2019年全国英语四六级考试 | 按时开放考场，保持考场教室内的卫生整洁，干净。 | 周素芳 | 李俊 |  |
| 7 | 2019年校园绿化提质改造项目 | 按要求种植、移栽校园绿化加强校园生态文明建设，提升校园绿化美化环境。 | 李俊 | 李家年 |  |
| 8 | 桂园新村22栋栋树池乔木、灌木的移植 | 将树池里的部分乔木、灌木进行移植到校内指定区域，加强校园生态文明建设，提升校园绿化美化环境 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 医疗中心 | 医疗保健工作 | 做好我校英语四，六级考试的医疗保健工作 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 10 | 医疗中心改革筹备工作 | 拟定改革预案、检验室建设 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 11 | 2019级新生入学体检准备工作 | 做好新生体检预算 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 12 | 办公室 | 资产贴标 | 完成标签分配工作 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 13 | 校务公开工作迎检 | 迎接校务公开检查 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 14 | 校内巡察整改情况专项督查 | 准备校内巡察整改情况专项督查材料 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 15 | 房管中心 | 房屋面积测绘工作 | 测绘完成后数据统计分类 | 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。