**2019—2020学年度第一学期第 十六 周主要工作安排表**

**（12月16日—12月22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 | 办公室 | 支部“五化”建设 | 检查支部“五化”建设材料 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 2 | 二级单位目标管理考核工作 | 目标管理考核工作材料上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 3 | 餐饮中心 | 关于2019暑假桃园食堂升级改造审计初审 | 按规定执行 | 李俊雷建林 | 李家年 |  |
| 4 | 排查食堂消除食品安全及卫生消防安全隐患 | 按安排执行 | 李俊雷建林邓卫国 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 老图书馆的预算书 | 完成老图书馆的预算书送审 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 安全排查 | 安全排查 | 席丽琼周宏坤唐满华王艳香姚金林 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 常规校园保洁 | 按合同执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 常规绿化养护检查 | 按合同执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 医疗中心 | 安全大检查暨隐患排查治理 | 开展安全大检查暨隐患排查治理，并及时上报排查情况 | 雷娟 | 王博 |  |
| 10 | 药品、医疗耗材招标合同的会签工作 | 继续完成药品、医疗耗材招标合同的会签工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 各项报账工作 | 按照财务相关规定，完成各项报账工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 房管中心 | 日常房屋管理 | 完成房屋日常管理工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 13 | 棚改房交易 | 推进棚改房缴款 | 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。