**2019—2020学年度第一学期第 七 周主要工作安排表**

**（10月14日—10月20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 | 检视问题工作研讨会 | 10.16（周三）晚上和10.17日（周四）上午召开公司检视问题工作研讨会，公司领导班子和各中心主任参加 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 2 | 分管校领导讲党课 | 周四晚上19：00程智开副校长在创新创业学院一楼咖啡厅讲专题党课，全体党员参加 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 3 | 更换公司法人代表 | 到区政务中心办理更换法人代表手续 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 4 | 拟定入贫困村工作方案 | 结合特色党建、志愿服务、结对帮扶制定活动方案 | 唐艳华 | 贺幸福  谷利民 |  |
| 5 | 餐饮中心 | 配合保卫处检查食堂火灾隐患 | 检查各食堂后厨燃气瓶是否使用规范，消除火灾安全隐患 | 雷建林 | 李家年 |  |
| 6 | 检查各员工食堂宿舍卫生与安全 | 检查各食堂员工宿舍个人卫生及用电安全问题，消除安全隐患 | 李俊 | 李家年 |  |
| 7 | 水电中心 | 办理电梯相关事宜 | 办理电梯使用登记证 | 王艳香 | 王博 |  |
| 8 | 洗衣机的相关事宜 | 联系洗衣机中标公司来校 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 9 | 物管中心 | 常规校园保洁 | 按合同执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 10 | 清理毕业生宿舍劳务费结算 | 按程序执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 11 | 与白蚁洽谈合同事项 | 按签订合同程序执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 2019年暑期行政家居/国际交流处外教住房家具/学生公寓板凳/人文学院课桌椅验收 | 按程序执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 灭四害合同签订的相关程序 | 按签订合同程序执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 14 | 化粪池招标前期工作 | 实地核实要清理的数量及招标文书的拟定和挂网工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 15 | 锅炉房废旧资产的处置 | 把锅炉房清理出200平方米面积，报废课桌椅和宿舍铁床报废资产管理网上数据统计 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 16 | 医疗中心 | 专业技术人员的招聘工作 | 本周完成3名专业技术人员（药剂师、检验师、护士）的招聘工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 17 | 2019级全体新生肺结核筛查工作 | 定于10月18-20日携手湖南省交通医院体检中心完成2019级全体新生肺结核筛查的胸透DR筛查工作，同时医疗中心全体医务人员自主完成约4000份结核菌素试验（PPD）工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 18 | 药品耗材招标 | 更改招标文件，完成药品耗材招标工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 19 | 房管中心 | 门面租金催缴工作 | 完成本年度未交租金所有门面的通知单下发 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 20 | 公租房核查 | 完成房产局对我校公租房核查工作 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 21 | 已评估房屋挂网 | 将所有已评估房屋挂网公示 | 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。