**2019—2020学年度第一学期第 六 周主要工作安排表**

**（10月8日—10月13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 | 收集各食堂财务单 | 为食堂每月成本核算做准备 | 李俊 | 李家年 |  |
| 2 | 水电中心 | 办理临时用电相关事宜 | 签订临时用电合同 | 王艳香  席丽琼 | 王博 |  |
| 3 | 知行楼406/506的线路维修 | 完成知行楼406/506的线路维修 | 周宏坤  唐满华 | 王博 |  |
| 4 | 东大门亮化工作收尾 | 完成东大门亮化工作收尾 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 5 | 物管中心 | 针对“六城同创”检查指出的保洁问题进行整改 | 清理各楼栋的牛皮癣和过道存放物 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 6 | 常规校园保洁 | 按合同执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 与白蚁洽谈合同事项 | 做好汇签 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 学术交流中心 | 前台服务员试用合同签订 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 窗帘采购请示程序办理 | 音舞院/旅游院窗帘采购文件到招标中心 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 灭四害合同续签的相关程序 | 要做好学校领导会签 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 医疗中心 | 专业技术人员的招聘工作 追踪和完成3名专业技术人员（药剂师、检验师、护士）的招聘工作 | 追踪和完成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 |  |
| 12 | 2019级新生入学体检 | 进一步和长沙交通大学体检中心接洽和确认2019级新生入学体检中的胸透筛查的前期准备工作，同时完成2019级4000份新生肺结核PPD检查的药物储备，预计10月18-20日3天完成此两项工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 办公室 | 工作证制作 | 公司员工工作证制作完成 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 15 | 支出预算 | 支出预算整理汇总上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 16 | 房管中心 | 2019年教育事业统计工作 | 完成与后勤服务总公司所有相关统计报表 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 17 | 公共租赁房屋检查 | 完成青年教师公寓及南区公共租赁房屋各项检查 | 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。