**2019—2020学年度第一学期第 十一 周主要工作安排表**

**（11月11日—11月17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 | 迎接本科审核评估 | 做好审核评估各项工作和领导临时交办的其它工作 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 2 | 资产处置情况审批 | 有账无物资产处置审批 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 3 | 餐饮中心 | 食堂平抑基金核算与发放 | 核算平抑基金补贴为帮助食堂克服经营过程中的困难。 | 李俊 曹玲英 | 李家年 |  |
| 4 | 迎接本科审核评估 | 高标准迎接审核评估做好本职工作，圆满完成公司交代的任务。 | 李俊  曹玲英  邓卫国  雷建林  艾黎云 | 李家年 |  |
| 5 | 水电中心 | 本科评估水电检查、维修 | 水电检查、维修 | 唐满华  席丽琼  王艳香 | 王博 |  |
| 6 | 本科评估水电保障 | 水电保障 | 周宏坤  席丽琼  王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 对全校的保洁进行本科教学评估期间的检查及整改 | 按合同执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 对全校的绿化进行本科教学评估期间的检查及整改 | 按合同执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 化粪池清理进行公开招标 | 按照程序，采购中心负责 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 医疗中心 | 药品、医疗耗材公开招标 | 完成药品、医疗耗材公开招标工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 医疗器械的验收工作 | 完成医疗器械的验收工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 追踪疾控中心关于我校此次2019级新生肺结核筛查的处理意见 | 追踪零陵区疾控中心关于我校2019级新生肺结核筛查结果的反馈和处理意见 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 房屋交易事项 | 完成已评估房屋交易 | 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。