2019—2020学年度第二学期第十三周主要工作安排表

（6月15日—6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 | 餐饮中心 | 教工食堂管理 | 教工食堂正常开放与检查 | 李俊 | 李家年 |  |
| 2 | 结算工作 | 完成毕业生校园卡余额的退款 | 曹玲英 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 毕业生退费工作 |   毕业生退费工作 | 席丽琼王艳香 | 王博 |  |
| 4 | 水电承包申报审批 | 完成水电承包申报审批 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 学生公寓电风扇拆除 | 完成学生公寓电风扇拆除 | 唐满华 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 校园保洁 | 1完成公共区域的保洁；主干道、绿化带内的落叶及时清理干净，每天及时清运垃圾2.完成行政办公楼、教学楼办公区域的卫生保洁及消毒工作。3.完成图书馆公共区域及自修室的卫生保洁，每周一次进行消毒工作6.做好毕业生离校后的保洁工作（等学工部通知） | 周小驭 | 李家年 |  |
| 7 | 2020年绿化提质改造 | 一个月内完成合同要求 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 绿化养护 | 杂草区域清理对学校绿篱进行区域修剪病虫害树木例行检查治疗 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 学术交流服务工作 | 对外开放，做好服务工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 10 | 2020年学生公寓家具采购 | 招标审批表会签 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 11 | 杨树砍伐证明办理 | 到零陵区城市园林局办理杨树砍伐证明 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 测温安检门验收工作 | 按照学校设备验收程序，做好学校东门测温安检门的验收和报账工作。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 购买医疗器械设备 | 按照学校采购程序，购买小型医疗器械。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 小额财务报账工作 | 按照学校财务报账程序，做好近期小额财务报账工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 2020年度新生体检前期准备工作 | 根据2019年新生体检情况，做好2020年度新生体检工作的前期准备工作和后续问题解答。 | 雷娟 | 王博 |  |
| 16 | 办公室 | 资产清查 | 核对资产信息 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 2019-2020年度优秀共产党员、优秀党务工作者暨“对标争先”建设计划项目评选工作 | 收集汇总上报2019-2020年度优秀共产党员、优秀党务工作者暨“对标争先”建设计划项目评选工作。 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 18 |  | 2020年上学期工作总计和暑假工作计划 | 收集汇总各中心2020年上学期工作总计和暑假工作计划 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 19 | 房管中心 | 2020年校内房屋交易报名工作 | 开始2020年校内房屋交易报名工作。 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 20 | 学校教学楼清查 | 各学院对所属教学楼各房间进行面积测量后进行汇总收集。 | 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。