**2019—2020学年度第一学期第 八 周主要工作安排表**

**（10月21日—10月27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 | “不忘初心、牢记使命”《应知应会手册》测试 | 普通党员开展《应知应会手册》测试 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 2 | 开展同学新思想，圆梦微心愿，志愿服务进山村党日活动 | 赴新田县马场岭村开展同学新思想，圆梦微心愿，志愿服务进山村党日活动 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 3 | 2019年预算调整申报 | 2019年预算调整定稿上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 4 | 2020年预算申报工作 | 2020年预算申报工作定稿上报 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 5 | 餐饮中心 | 考察万家欢配送公司仓库生产基地 | 整改完成情况 | 李俊 | 李家年 |  |
| 6 | 检查各食堂员工宿舍卫生与安全 | 整改完成情况 | 雷建林 | 李家年 |  |
| 7 | 水电中心 | 对桃园学生公寓水电安全进行检查 | 排查安全隐患 | 唐满华 | 王博 |  |
| 8 | 临时用电计量安装 | 完成临时用电计量安装 | 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 | 劳务费结算报账 | 按程序执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 11 | 清理教学楼杂物 | 按程序执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 12 | 与白蚁洽谈合同事项 | 按签订合同程序执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | 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 |  |
| 15 | 化粪池招标前期工作 | 招标文书的拟定和挂网工作前期准备交与领导审核 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 16 | 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 |  |
| 17 | 本科评估验收各单位标牌是否全部制作好 | 到各单位再次实地核实 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 18 | 道路指示牌的制作 | 与开图作好计划及方案报学校领导审核 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 19 | 医疗中心 | 工作人员的招聘工作 | 追踪2名工作人员（检验师、财务）的招聘工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 20 | 2019级新生肺结核筛查工作 | 根据10月18-20日完成的肺结核PPD皮试检查，在21-23日3天查看皮试结果，并结合胸透拍片检查情况，汇总和筛查2019级新生肺结核感染情况 | 雷娟 | 王博 |  |
| 21 | 2019级新生入学体检工作 | 整理和汇总2019级全体新生入学体检表，完成相关结果分析 | 雷娟 | 王博 |  |
| 22 | 医疗中心网络问题 | 追踪医疗中心局域网实名认证问题，与网络中心沟通拟定解决方案 | 雷娟 | 王博 |  |
| 23 | 房管中心 | 棚改房相关工作 | 做好咨询棚改房老师的解惑答疑 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 24 | 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 |  |

**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。