2019—2020学年度第一学期第 四 周主要工作安排表

（9月23日—9月29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 | 饮食中心 | 考察配送公司仓库生产基地及市场价格调查 | 考察配送公司仓库，了解市场价格更好的把控食材成本 | 李俊 | 李家年 |  |
| 2 | 学习本科教学工作审核评估知识手册 | 组织各食堂员工学习审核评估知识手册，做好本职工作，为师生的学习，生活和工作提供优质服务 | 李俊 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 办理电梯相关事宜 | 办理电梯使用证 | 王艳香席丽琼 | 王博 |  |
| 4 | 完成预评估的水电保障 | 完成预评估的水电保障 | 周宏坤唐满华 | 王博 |  |
| 5 | 完成节前的水电安全排查 | 完成节前的水电安全排查 | 周宏坤唐满华王艳香席丽琼 | 王博 |  |
| 6 | 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并写校园保洁倡议书发布全校师生 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 常规校园保洁 | 确保本科预评估校园卫生清洁 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 与白蚁洽谈合同事项 | 做好请示汇报 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 家具采购请示程序办理 | 国学院/旅游院家具采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 学术交流中心 | 做好接待本科预评估专家组的工作 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 窗帘采购请示程序办理 | 音舞院/旅游院窗帘采购 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 12 | 医疗中心 | 新生体检工作 | 9.10-9.26新生体检工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 教学审核评估专家的医疗保健工作 | 评估期间实行24小时值班，医务人员24小时待命，及时处置突发状况 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 护士招聘工作 | 9.27完成护士招聘工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 办公室 | 党员活动室宣传栏测量设计 | 调整党员活动室设计和测量 | 唐艳华 | 贺幸福 |  |
| 16 | 公司员工管理办法修改 | 公司员工管理办法修改 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 17 | 房管中心 | 南区住房检查 | 完成南区住房检查，不允许学生租住老师住房 | 周楚尧 | 谷利民 |  |
| 18 | 门面合同签署 | 完成门面合同会签流程，并与老板签署合同 | 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。