**2019—2020学年度第一学期第 九 周主要工作安排表**

**（10月28日—11月3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 | 公司岗位设置及工作职责 | 公司岗位设置及工作职责定稿制作 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 2 | 出差报账事宜 | 整理出差发票汇总报账 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 3 | 餐饮中心 | 食品安全培训讲座 | 邀请食药局相关部门来校为食堂负责人及员工进行食品安全培训讲座 | 李俊 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 对桃园学生公寓水电表进行清理 | 排查安全隐患和计量收费 | 唐满华 | 王博 |  |
| 5 | 临时用电计量安装 | 完成临时用电计量安装 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 常规校园保洁 | 按合同执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 清理家属区杂物 | 按程序执行 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 2018年机器人大赛麦冬种植合同/2019年学生公寓家具采购合同验收 | 按程序执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 9 | 常规绿化养护检查 | 按合同执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 10 | 道路指示牌的制作与安装 | 安装到指定位置 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 11 | 医疗中心 | 药品、医用耗材定点采购供应商招标计划 | 更改招标文件，完成招标任务 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 整理2019级新生入学体检档案 | 继续整理和汇总学生健康档案 | 雷娟 | 王博 |  |
| 13 | 2019级新生肺结核筛查工作 | 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 | 雷娟 | 王博 |  |
| 14 | 医疗中心网络问题 | 继续追踪医疗中心网络问题的处理意见 | 雷娟 | 王博 |  |
| 15 | 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 |  |
| 16 | 房屋交易事项 | 完成已评估四套房屋的交易 | 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。