**2018—2019学年度第二学期第 十八 周主要工作安排表**

**（6月24日—6月30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 | 发放贫困生资助金 | 与学工部、财务处核实数据，准确发放到位 | 黄梅 | 李家年 |  |
| 2 | 拟定荷园智慧食堂招标方案 | 以“大智慧、大健康”为经营主题 | 黄梅 | 李家年 |  |
| 3 | 处理荷园食堂一楼停餐相关事宜 | 保障食堂平稳停业 | 艾黎云 | 李家年 |  |
| 4 | 水电中心 | 毕业生离校的退费相关工作 | 保障毕业生退费工作 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 5 | 杨院一线的杆迁预算审计 | 完成预算审计 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 水电承包的招标 | 完成招标工作 | 周宏坤  王艳香 | 王博 |  |
| 7 | 物管中心 | 清理毕业生寝室卫生工作 | 对全校毕业生寝室进行卫生清理，目的让新入住的同学有一个干净卫生的生活空间 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 8 | 消防通道的清理工作 | 协助保卫处对楼梯间消防通道进行杂物的清理排除安全隐患 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 9 | 医疗中心 | 改革相关工作 | 检测设备BOT方案 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 10 | 检查药房工作 | 做好进药计划，按需进药。  药物分类摆放整齐。  经常检查药物有效期，严禁有过期药物或器械出现在货架上。 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 11 | 办公室 | 校内巡查整改落实情况工作汇报会 | 准备校内巡查相应材料 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 12 | 房管中心 | 校内房屋交易征求意见 | 校内房屋交易征求意见会 | 唐艳华 | 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。