**2019—2020学年度第一学期第 十 周主要工作安排表**

**（11月4日—11月10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 | 专项监督检查工作 | 汇总各中心采购和零星维修项目 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 2 | 资产报废工作 | 对有账无物到达报废年限的申请报废 | 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 | 常规绿化养护检查 | 按合同执行 | 唐嘉忆 | 李家年 |  |
| 8 | 落实未完成门牌标识单位完成情况 | 实训中心/生化学院/信息化办/保卫处/电子与信息学院 | 周小驭 | 李家年 |  |
| 9 | 医疗中心 | 劳务派遣收费员招聘 | 完成劳务派遣人员收费员招聘工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 10 | 医疗机构校验申请 | 完成医疗机构校验申请 | 雷娟 | 王博 |  |
| 11 | 药品、医疗耗材公开招标 | 完成药品、医疗耗材公开招聘工作 | 雷娟 | 王博 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | 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。