**2018—2019学年第二学期第十六周主要工作安排表**

**（6月7日—6月14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 | 办理毕业生校园卡销户退款业务 | 与教务处、信息化办、卡务中心、计财处核实数据，准确发放到位 | 黄梅 | 李家年 |  |
| 2 | 开展针对校园各超市食品安全隐患专项排查整治工作。 | 根据进货台账检查保质期是半年的食品是否过期。 | 雷建林 | 李家年 |  |
| 3 | 水电中心 | 毕业生离校的相关工作 | 保障毕业生电费退费工作 | 席丽琼 | 王博 |  |
| 4 | 水电承包的招标 | 招标挂网 | 周宏坤王艳香 | 王博 |  |
| 5 | 杨院一线的杆迁设计和预算送审 | 设计院设计和预算送审计 | 周宏坤 | 王博 |  |
| 6 | 物管中心 | 检查教学楼卫生明德楼、博雅楼、逸夫楼、美术楼、综合楼、弘毅楼、尚美楼、荟英楼、毓秀楼、新图书馆、老图书馆 | 地面、讲台、课桌椅干净、桌椅摆放整齐、厕所无异味、无蛛网 | 周素芳 | 李家年 |  |
| 7 | 邀请水电中心对物业、绿化、交流中心等办公室电路排查。 | 对办公安全用电隐患的排查 | 李俊 | 李家年 |  |
| 8 | 医疗中心 | 端午小长假工作 | 保证门诊各部门工作正常运行 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 9 | 检查护理部工作 | 技术操作规范、消毒记录完整、急救药品摆放规整、确保无过期药品，氧气筒内有足量氧气。 | 唐丽萍 | 王博 |  |
| 10 | 办公室 | 校务公开工作迎检 | 完成校务公开扫尾工作并做好迎检准备 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 11 | 资产贴标工作 | 完成人事变动资产调拨，并分发资产标签 | 唐艳华 | 谷利民 |  |
| 12 | 房管中心 | 教学审核评估数据收集 | 推进房屋面积测量 | 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。