**总务处第十三周工作安排及工作完成情况**

（2021年5月24日-30日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位** | **本周工作安排** | **上周工作完成情况** |
| **综**  **合**  **科** | 1、继续做好校园直饮机项目退费后续工作；  2、做好职工新冠疫苗接种相关工作；  3、做好校园周边有关问题整改的调度协调工作；  4、按时上报相关材料。 | 1、做好校园直饮水机项目退费工作；  2、做好校园安全隐患大排查大整治相关协调工作；  3、完成“以学生为中心”服务工作情况汇总；  4、完成第二针疫苗接种人员的统计；  5、及时报送了相关材料。 |
| **校**  **产**  **科** | 1、做好世纪风雕塑维修施工；  2、做好图书馆接待室装修工程施工；  3、做好3号教学楼供排水管道维修。 | 1、做好6号教学楼顶棚空鼓维修工作；  2、做好3、4号学生公寓雨棚维修施工；  3、完成部分办公家具的发放及固定资产登记入账工作。 |
| **饮**  **食**  **服**  **务**  **中**  **心** | 1、召开全体党员会，收缴党费，安排部署有关工作；  2、协助国有资产处，做好第三餐厅社会化托管经营项目招标工作；  3、根据潍坊片区安排，修订《大宗食材统一配送招标条件和供应商采购需求》；  4、做好高新区市场监管局月度例行检查问题的整改工作；  5、组织季节转换时期各餐厅食材、菜品安全大检查，规范饭菜制售行为。 | 1、参加了潍坊片区工作会议，研讨修订《大宗食材统一配送招标条件和供应商采购需求》；  2、协助菱业电梯有限公司，对二餐和三餐货运电梯进行年检工作；  3、做好弘德书院大门口施工期间三餐食材供应工作；  4、做好校园安全隐患大排查大整治相关工作。 |
| **动**  **管**  **中**  **心** | 1、做好学生空气能洗浴和直饮水机的运行情况督促检查；  2、继续做好学生公寓临时线路整改项目的施工工作；  3、完成公寓内直饮水机尾水收集利用工程的施工并投入使用；  4、继续监督做好备用电建设工程的施工；  5、继续做好校园周边环境有关问题的整改；  6、继续推进学生公寓基础设施提升的有关工作。 | 1、继续进行备用电建设工程施工；  2、学生公寓内直饮水机尾水收集工程施工进程过半，力争下周完成；  3、与港华燃气公司协调，完成了原燃气锅炉调压站销户的相关手续；  4完成了废旧资产处置的相关手续。 |
| **物 业 中 心** | 1、做好党史学习及学习每月推送；  2、做好校园绿化改造项目施工工作；  3、对图书馆电梯内照明继电器维修更换；  4、对垃圾站围墙及创业中心南墙拆除，垃圾外运；  5、做好疫苗接种保障工作；  6、做好校内其它服务保障工作。 | 1、完成报告厅会议保障；  2、完成起草校园绿化改造合同；  3、完成疫苗接种保障工作；  4、处理堆积树枝。 |
| **车**  **管**  **中**  **心** | 1. 检查车辆技术状况，保障正常用车； 2. 做好每次用车消毒和防护工作；   3、做好购买社会服务用车保障工作。 | 1、完成车辆信息报送工作；  2、完成用车任务保障。 |
| **体**  **育**  **馆**  **管**  **理**  **中**  **心** | 1、做好体育馆冷却塔更新项目施工前的相关准备工作；  2、继续做好体育馆对市民开放网上预约收费系统的优化工作；  3、完成其他临时性工作。 | 1、完成市科技局“2021年潍坊市科技活动周启动仪式”、“庆百年”科技创新与人才成果展使用体育馆场地的相关工作；  2、完成学校安排的山东省应用型本科高校建设审核论证会使用体育馆会议室的相关工作。 |
| **住**  **宿**  **中**  **心** | 1、认真组织党史学习教育及知识竞赛答题活动；  2、考察博士房间电热水器价格；  3、继续做好房屋租金收交工作；  4、做好其他临时性工作。 | 1、认真组织学习党史教育知识竞赛答题活动和其它学习；  2、完成统计博士房间电热水器工作；  3、继续做好房屋租金收交工作。 |

填表说明：

一、内容要求：

填写内容要重点突出，言简意赅，概括性强。在本周有临时工作(未列入安排的)，在下周完成或正在进行的可再写进。在“本周工作安排”中的工作未全部完成，下周写明阶段性完成情况。

二、格式统一要求：

“本周工作安排”、“上周工作完成情况”中的内容采用小四号宋体。序号行首行缩进2字符，采用阿拉伯数字(不要使用自动编号)，其它行顶格写。除最后一行用句号，其它行结尾用分号。行间距24磅。分号、句号使用如上表。

三、本表上交时间：

正常工作时间，各中心(科室)在每周五下午4点前，将本表以电子版形式报送综合科汇总，交处领导审阅。