

| 序号 | 工作项目 | 责任科室 | 责任人 | 协作人 | 完成日期 | 备注 |
|----|--|--------|-----|-----------|------------|-----------------------------|
| 1 | 推进整理部门档案归档工作,按时报送档案馆 | 综合科 | 刘金晟 | 李舜、杨晓毅、胡特 | 2019.07.10 | |
| 2 | 完成部门周管理服务质量控制专项检查工作 | 综合科 | 刘金晟 | 李舜、唐孝庆 | 2019.06.28 | |
| 3 | 完成对原后勤公司相关账务说明材料的报送 | 综合科 | 刘金晟 | 胡特 | 2019.06.28 | |
| 4 | 完成一支部党员学习活动准备 | 综合科 | 刘金晟 | 胡特 | 2019.06.28 | |
| 5 | 完成部门财务借款人还款的催办及落实 | 综合科 | 刘金晟 | 胡特 | 2019.06.28 | |
| 6 | 完成党总支发展对象材料迎检的准备及上报 | 综合科 | 刘金晟 | 胡特 | 2019.06.28 | |
| 7 | 组织各支部学习习近平总书记在纪念五四运动100周年大会上重要讲话精神及相关新闻稿件的报送 | 综合科 | 刘金晟 | 胡特 | 2019.06.28 | |
| 8 | 完成部门相关电子文档整理及存档工作 | 综合科 | 刘金晟 | 杨晓毅 | 2019.06.30 | |
| 9 | 设置部门值班房,完成清理、维修、配置等相关工作 | 综合科 | 刘金晟 | 杨晓毅 | 2019.07.15 | |
| 10 | 收集、整理、制作7月基建后勤工作例会资料 | 综合科 | 刘金晟 | 杨晓毅 | 2019.06.28 | |
| 11 | 做好期末学生实习运输服务保障工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 尹旭新 | 2019.07.15 | |
| 12 | 做好运输中心驾驶员工作量、车辆费用统计报销工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 尹旭新 | 2019.06.30 | |
| 13 | 做好渝AP7891车辆年审工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 尹旭新 | 2019.06.28 | |
| 14 | 继续进行期末试卷印制工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 李宁(女) | 2019.07.06 | |
| 15 | 开展保密意识和工作能力培训考核 | 资产管理科 | 杨清林 | 李宁(女) | 2019.06.30 | |
| 16 | 开展6月库房盘存工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 李宁(女) | 2019.06.30 | |
| 17 | 继续完成人才引进房源房间的固定资产、设施设备、家具等的拆除、报废、搬迁工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 刘利 | 2019.06.30 | |
| 18 | 继续完成民工公寓房间续签、收取租赁费等工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 刘利 | 2019.06.30 | |
| 19 | 继续开展校属企业体制改革相关工作 | 资产管理科 | 杨清林 | 赵瑞华 | 2019.08.31 | |
| 20 | 继续跟进和园19号门面起诉进展 | 资产管理科 | 杨清林 | 周思佳 | 持续 | |
| 21 | 拟定到期门面招租文件 | 资产管理科 | 杨清林 | 周思佳 | 2019.06.30 | |
| 22 | 完成保卫处、计划财务处等机关部门资产管理专项检查工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 姚一华 | 2019.06.28 | |
| 23 | 完成因财政系统升级导致折旧数据存在差异的系统调整工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 王应 | 2019.06.28 | |
| 24 | 完成建设项目中待转固设备的明细整理、登记建账及验收工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 陈竺、肖慧 | 2019.06.30 | |
| 25 | 配合完成基建项目财务决算报表的填报工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 陈竺 | 2019.06.30 | |
| 26 | 完成资产系统建设中期检查问题的整改工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 王应 | 2019.06.30 | |
| 27 | 完成资产系统与财务系统、人事系统的对接工作,完成新系统数据的初始化工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 王应 | 2019.06.30 | 已完成系统对接的部署工作,待数据初始化后完成最终测试。 |
| 28 | 完成学生公寓吸顶风扇回收处置的前期准备工作。 | 资产管理科 | 李新晓 | 牟菊兰 | 2019.06.30 | |
| 29 | 协助学城科苑土地增值税清算 | 房地产管理科 | 谭成 | 龙承祥 | 持续 | |

| | | | | | | |
|----|--|--------|-----|--------|------------|--|
| 30 | 跟进基本建设项目财务决算材料准备 | 房地产管理科 | 谭成 | 办证人员 | 持续 | |
| 31 | 跟进周老师房产证退回学校 | 房地产管理科 | 谭成 | 王梅、龙承祥 | 持续 | |
| 32 | 持续推动新校区车库划转出相关准备工作 | 房地产管理科 | 谭成 | 龙承祥 | 持续 | |
| 33 | 完成行政楼126外墙砖维修 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航 | 2019.06.30 | |
| 34 | 完成集中消防维修的立项工作 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 李昊东 | 2019.06.30 | |
| 35 | 完成暑期维修项目计划的立项 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航、李昊东 | 2019.06.30 | |
| 36 | 跟进立德运动场跑道维修方案和后续立项工作 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航 | 2019.06.30 | |
| 37 | 跟进立人体育场跑道及场地草皮损坏情况的维修方案、预算编制 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航 | 2019.06.30 | |
| 38 | 跟进逸夫楼顶楼屋面防水维修项目施工（排水沟槽处理） | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航 | 2019.07.07 | |
| 39 | 跟进四改六家具改造和房间维修改造的合同签订、现场技术交底工作 | 房地产管理科 | 谢天祥 | 刘航 | 2019.07.07 | |
| 40 | 跟进基建处对2019年公共建筑及设施设备专项维修的方案细化、结构设计工作等招标前准备工作 | 房地产管理科 | 谢天祥 | | 持续 | |
| 41 | 跟进移动公司管沟开挖结算审核后的最终竣工图纸资料的收集 | 房地产管理科 | 谢天祥 | | 持续 | |
| 42 | 跟进南区13栋，北区17栋消防系统检查相关数据和预算工作 | 房地产管理科 | 谢天祥 | | 持续 | |
| 43 | 完成毕业典礼暨学位授予仪式后勤保障工作 | 后勤管理科 | 喻利 | 张利 | 2019.06.26 | |
| 44 | 草拟多媒体教室设备申购报告 | 后勤管理科 | 喻利 | 周钢 | 2019.06.30 | |
| 45 | 完成毕业生集中离校相关工作 | 后勤管理科 | 喻利 | 罗华 | 2019.06.30 | |
| 46 | 推进图书馆南坡环境整治工作 | 后勤管理科 | 喻利 | 蔡绍 | 2019.06.30 | |
| 47 | 完成新生房间补充物资采购资料报招标办 | 后勤管理科 | 喻利 | 罗华 | 2019.06.30 | |
| 48 | 协助白蚁防控治理招标工作 | 后勤管理科 | 喻利 | 蔡绍 | 2019.06.30 | |
| 49 | 协助消防设施招标采购工作实施 | 后勤管理科 | 喻利 | 张利 | 2019.06.30 | |
| 50 | 对老校区用能部门进行能源专项检查 | 后勤管理科 | 李磊 | 王剑 | 2019.06.30 | |
| 51 | 对配电室绝缘工具做专业合格监测 | 后勤管理科 | 李磊 | 王剑 | 2019.06.30 | |
| 52 | 推进和园空气源热泵机组加固方案实施 | 后勤管理科 | 李磊 | 王剑 | 2019.06.30 | |
| 53 | 对全校空气源热泵系统进行半年结算 | 后勤管理科 | 李磊 | | 2019.06.30 | |
| 54 | 完成民工公寓空气源热泵施工及验收 | 后勤管理科 | 李磊 | 李舜 | 2019.06.30 | |

制表：资产与后勤管理处 时间：2019年6月24日