

## 2019-2020-1学期第17周资产与后勤管理处立项工作推进表

| 序号 | 工作项目                                                           | 责任科室   | 责任人    | 协作人           | 完成日期       | 备注 |
|----|----------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|------------|----|
| 1  | 跟进新办公区域办公用品采买支付情况及施工进度                                         | 综合科    | 刘金晟    | 李舜            | 2020.01.02 |    |
| 2  | 收集2006至2011年鉴基础资料                                              | 综合科    | 刘金晟    | 李舜            | 2020.01.10 |    |
| 3  | 跟进落实党总“不忘初心”专题专题教育学习活动相关汇总工作                                   | 综合科    | 刘金晟    | 胡特            | 2019.12.30 |    |
| 4  | 完成部门本学期收支预算报送                                                  | 综合科    | 刘金晟    | 胡特            | 2019.12.25 |    |
| 5  | 完成党总支困难党员慰问工作                                                  | 综合科    | 刘金晟    | 胡特            | 2019.12.30 |    |
| 6  | 完成十九大四中全会专项工作的迎检工作                                             | 综合科    | 刘金晟    | 胡特            | 2020.01.10 |    |
| 7  | 完成部门2019年大数据收集、汇总、编辑工作                                         | 综合科    | 刘金晟    | 杨晓毅           | 2019.12.27 |    |
| 8  | 推进新办公室文化墙设计方案                                                  | 综合科    | 刘金晟    | 杨晓毅           | 持续         |    |
| 9  | 完成部门2019年终工作总结及2020年工作计划汇总                                     | 综合科    | 刘金晟    | 杨晓毅           | 2019.12.25 |    |
| 10 | 完成12月三会一要汇总工作                                                  | 综合科    | 刘金晟    | 杨晓毅           | 2019.12.24 |    |
| 11 | 完成2020年寒假期间相关工作汇总                                              | 综合科    | 刘金晟    | 杨晓毅           | 2019.12.30 |    |
| 12 | 做好电气工程学院、建工学院、石油学院学生实习车辆保障工作                                   | 资产管理科  | 杨清林    | 尹旭新           | 2019.12.31 |    |
| 13 | 做好中心车辆的安全检查工作                                                  | 资产管理科  | 杨清林    | 尹旭新           | 2019.12.31 |    |
| 14 | 做好渝AB7453车辆维修工作                                                | 资产管理科  | 杨清林    | 尹旭新           | 2019.12.30 |    |
| 15 | 继续开展期末试卷印制                                                     | 资产管理科  | 杨清林    | 李宁（女）         | 2019.12.31 |    |
| 16 | 清查办公用品库房                                                       | 资产管理科  | 杨清林    | 李宁（女）         | 2019.12.31 |    |
| 17 | 清理专家公寓固定资产                                                     | 资产管理科  | 杨清林    | 刘利            | 2019.12.31 |    |
| 18 | 查找相关企业体制改革历史资料                                                 | 资产管理科  | 杨清林    | 赵瑞华           | 2019.12.30 |    |
| 19 | 协商安科公司沙分司注销事宜                                                  | 资产管理科  | 杨清林    | 赵瑞华           | 2019.12.31 |    |
| 20 | 拟定校区桶装水招租文件                                                    | 资产管理科  | 杨清林    | 周思佳           | 2019.12.31 |    |
| 21 | 核算门面租赁合同4年应收与实收款                                               | 资产管理科  | 杨清林    | 周思佳           | 2019.12.31 |    |
| 22 | 根据年度财务支付进度和财务关账要求，按时完成年底资产验收工作                                 | 资产管理科  | 李新晓    | 肖慧            | 2019.12.25 |    |
| 23 | 跟进2019年资产清查盘点工作进度，按时完成年度清查                                     | 资产管理科  | 李新晓    | 姚一华、肖慧、王应     | 2019.12.25 |    |
| 24 | 根据财务处原后勤公司并账工作要求，对原后勤公司资产明细进行进一步核实                             | 资产管理科  | 李新晓    | 陈竺            | 2019.12.25 |    |
| 25 | 根据2019年度财务决算工作要求，按时提交资产相关数据                                    | 资产管理科  | 李新晓    | 王应            | 2019.12.25 |    |
| 26 | 完成已决算基建项目的资产入账工作                                               | 资产管理科  | 李新晓    | 陈竺、肖慧         | 2019.12.30 |    |
| 27 | 整理收集准备上报南北苑第二批办证资料                                             | 房地产管理科 | 龙承祥、王梅 |               | 持续         |    |
| 28 | 完成清理学城科苑购房款相关事宜                                                | 房地产管理科 | 谭成     | 姚一华、龙承祥、王梅、郭兵 | 持续         |    |
| 29 | 跟进办公楼和博学楼权证的办理                                                 | 房地产管理科 | 谭成     | 梁俊            | 持续         |    |
| 30 | “集新不退旧”相关推进事宜                                                  | 房地产管理科 | 谭成     | 龙承祥、王梅        | 持续         |    |
| 31 | 跟进重科南苑图书馆租金落实事宜                                                | 房地产管理科 | 谭成     | 龙承祥、王梅        | 持续         |    |
| 32 | 完成校内道路、灵湖桥和平台照明灯具维修改造工作                                        | 房地产管理科 | 刘航     | 谢天祥           | 2019.12.30 |    |
| 33 | 完成校内体育场馆照明改造、场地器材油漆、场地专业地坪维修改造方案                               | 房地产管理科 | 谢天祥    | 刘航            | 2019.12.30 |    |
| 34 | 完成学城科苑车库排风管道和漏水维修改造方案                                          | 房地产管理科 | 谢天祥    | 刘航            | 2019.12.30 |    |
| 35 | 跟进专家公寓2楼、和园食堂3楼等2019年公共建筑及设施设备专项维修改造项目的合同签订和进场施工进度（现施工单位已进场施工） | 房地产管理科 | 刘航     | 谢天祥           | 2019.12.30 |    |
| 36 | 学生宿舍23个床位加长改造（根据学生部提供的床位部分房间技术上无法改造，已告知学工部，等待学生部回复）            | 房地产管理科 | 陈旭     | 谢天祥           | 持续         |    |
| 37 | 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         |    |
| 38 | 跟进教学楼B栋改造项目                                                    | 房地产管理科 | 谢天祥    |               | 持续         |    |
| 39 | 完成元旦晚会后勤保障工作                                                   | 后勤管理科  | 喻利     | 李磊            | 2019.12.30 |    |
| 40 | 草拟体育场馆增加部分物业管护协议                                               | 后勤管理科  | 喻利     |               | 2019.12.30 |    |
| 41 | 联系沙区环卫处协商学校垃圾处置费交纳事宜                                           | 后勤管理科  | 喻利     | 蔡绍、向希萌        | 2019.12.30 |    |
| 42 | 完成节前全校公共区域安全大检查                                                | 后勤管理科  | 喻利     | 毕升等           | 2019.12.30 |    |
| 43 | 完成物业服务年度综合考评方案                                                 | 后勤管理科  | 喻利     | 蔡绍            | 2019.12.30 |    |
| 44 | 推进桃园小区物业管理退出工作                                                 | 后勤管理科  | 喻利     | 杨洪            | 2019.12.30 |    |
| 45 | 草拟食堂考核评比方案                                                     | 后勤管理科  | 李磊     |               | 2019.12.27 |    |
| 46 | 提出食堂假期整改方案                                                     | 后勤管理科  | 李磊     |               | 2019.12.24 |    |
| 47 | 提出能源假期工作方案                                                     | 后勤管理科  | 李磊     | 王剑            | 2019.12.27 |    |

