**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2018年3月12日—3月18日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 本周工作安排 | 上周工作完成情况 |
| 综合科 | 1、结合学校组织的校园安全卫生大检查，继续做好巡回检查工作, 及时督促责任单位整改；2、参加学习宣传贯彻学校三次党代会精神动员部署会，做好相关落实工作；3、组织观看电影《厉害了，我的国》专题影片，并组织观后讨论，交流心得；4、组织我处分会庆“三八”红色基地学习教育活动；5、做好十九大精神答题竞赛活动；6、普及安装高校监管平台系统窗口，发挥平台效能。 | 1. 做好开学后巡回检查工作，重点对教学秩序和校园卫生进行检查；
2. 组织召开开学工作会，布置相关工作；
3. 收集整理各中心《综合改革方案》、《增收节支工作计划》；
4. 组织校工会安排“三八”健步走活动；
5. 完成《2018年度重点工作及任务目标》等材料上报；
6. 做好十九大精神答题竞赛活动；
7. 组织召开山东省能专会(潍坊片区)节能研讨会，汇总各单位2018年节能计划。
 |
| 校产科 |  1、检查各教学楼、宿舍楼屋面及落水管，发现问题及时维修；2、及时发放新教师办公桌椅，做好资产登记；3、制订9、10号公寓绿化方案及做好施工准备工作；4、做好商业用房及周边区域维修招标准备工作。 | 1、检查各教学楼、宿舍楼屋面及落水管，发现问题及时维修；2、及时发放新教师办公桌椅，做好资产登记；3、制订9、10号公寓绿化方案及做好施工准备工作；4、做好商业用房及周边区域维修招标准备工作；5、制订西围墙改造工程招标条件。 |
| 饮食服务中心 | 1、对接山东大学饮食中心，做好职工培训的前期工作；2、修改完善饮食中心综合改革方案和年度增收节支计划；3、组织第二餐厅特色窗口经营行为专项检查；4、做好港华燃气公司隐患整改阶段性扫尾工作；5、做好总务处安排的有关工作。 | 1、组织寒假开学安全卫生大检查；2、考察市场，做好原材料采购工作； 3、联系港华燃气公司，做好二餐燃气管道铺设改造工作；4、联系生产厂家，做好蒸汽发生器后续扫尾工作；5、检查验收寒假期间小型维修工程；6、做好总务处安排的有关工作。 |
| 动管中心 | 1. 保障全校水电暖、中水厂安全运行；
2. 继续做好供暖管网和设施维修维护工作，根据天气情况调整供暖温度；
3. 继续监控检测自来水、暖气管道的漏水情况，减少浪费，保证正常运行；
4. 提交开学检查反映问题解决方案，能解决的下周完成，需报学校审批的制订出方案；
5. 安装快递物流中心的电路及电表。
 | 1、保障水电暖、中水厂安全运行，根据天气变化适时调整供暖温度；2、验收寒假期间完成的工程；3、完成了传媒学院实验室的电气线路改造工作；4、做好艺考取暖设备的回收存放；5、协调修复自来水公司供化纤厂主管道的漏水点；6、完成领导交办的其他工作。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业中心 | 1、考察苗木，做好春季植树的准备工作；2、对校园内所有树木、草坪浇水；对绿篱、树木进行打药；3、做好环境卫生、楼宇内外卫生等的保洁监管工作；4、做好清理校园道路、广场、草坪等处的垃圾监管，保持校园卫生整洁；5、继续抽取人工湖污泥。 | 1、理顺与明德物业的合作事项，完成与明德物业公司项目交接的收尾工作；2、做好春季植树准备工作；对校园内所有树木、草坪浇水，对绿篱、树木打药；3、做好环境卫生、楼宇内外卫生等的保洁监管工作；4、做好清理校园道路、广场、草坪等处的垃圾监管，保持校园卫生整洁；5、与明德物业一起协调做好垃圾站垃圾清理；6、抽取楼宇化粪池垃圾；7、做好6、7、8号教学楼楼宇内广场地面砖维修；8、抽取人工湖污泥；9、制作垃圾车6台。 |
| 车管中心 | 1、检查车辆技术状况，保障正常用车；2、做好购买社会服务用车保障工作。 | 完成正常用车任务保障。 |
| 体育馆管理中心 | 1、组织召开全体工作会议，做好学校各项工作检查事务；2、做好体育馆空调系统过滤网的清洁保养工作；3、组织召开寒假羽毛球、篮球培训工作总结会；4、做好停暖前馆内供暖管道维护检查工作；5、认真完成学校安排的其他工作。 | 1、完成体育学院授课使用场馆保障服务；2、完成3月18日红星美凯龙家居展活动的相关洽谈对接工作；3、完成其他上级赋予的工作。 |
| 住宿中心 | 1、认真学习十九的知识问答；2、继续清点固定资产；3、做好日常工作的管理保障。 | 1、调整了房间迎接艺考生住宿；2、继续学习十九大知识；3、对区域的水、电、消防等检查维修。 |