**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2019年4月22－26日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 周工作安排 | 上周工作完成情况 |
| 综合科 | 1、做好巡回检查工作，加强“回头看”检查；协调相关单位做好控烟工作，督促相关单位清除烟头；2、组织学校安全卫生大检查，及时协调和督促责任单位整改；3、针对季节特点，开展春季灭鼠活动；4、联系禁烟标识制作情况，协调物业及时张贴。 | 1、做好巡回检查工作，及时协调和督促责任单位整改，加强“回头看”检查； 2、按照处领导关于国家卫生城市复审工作会议要求和上周五校园巡查安排，做好落实和督促工作。同时以复审为契机，提高整体工作管理质量；3、协调宣传部门就卫生城市复审工作提高师生参与度，积极推进文明校园建设；4、组织参加学校太极拳排练；5、参加运动会，并做好参赛运动员服务保障工作；6、完成办公楼禁烟标识张贴。 |
| 校产科 | 1、检查各教学楼、宿舍楼及落水管，做好屋面防水维修工作；2、继续做好物电学院实验室改造工作；3、继续整治人行道树坑处凸起花砖以及形体房附近人行道花砖的修补；4、继续做好9、10号公寓停车棚维修工作；5、继续做好5、7、8号教学楼及北大门外墙涂料粉刷工作；6、做好办公家具的发放及固定资产管理工作。 | 1、检查各教学楼、宿舍楼及落水管，做好屋面防水维修工作；2、完成了制作绿化护栏的工作；3、完成了风雨球场、人工湖防护柱、体育场看台内外墙粉刷工作；4、整治人行道树坑处凸起花砖；5、做好物电学院实验室改造工作；6、做好9、10号公寓停车棚维修工作；7、做好5、7、8号教学楼及北大门外墙涂料粉刷工作。 |
| 饮食服务中心 | 1、继续做好原材料市场考察调研，降低经营成本；2、召开专门会议，总结改革日常监管办法；3、完成中心内部班组调整工作；4、做好总务处安排的有关工作。 | 1、调整班组设置，理顺中心内部管理体系；2、调研学习采购管理工作，改革采购管理办法；3、继续做好原材料市场考察调研，降低经营成本；4、优化监督检查办法，从深层次提升监管质量；5、做好总务处安排的有关工作。 |
| 动管中心 | 1、保障全校水电及二号学生公寓洗浴安全运行；2、做好电动车充电桩施工的监督；3、做好学校的10KV专线电缆的巡查保护；4、对全校自来水管道进行一次全面排查；1. 继续做好中水厂设备系统的维修调试工作；
2. 做好大学生创业孵化基地房间加装电表小型工程；
3. 提报学校亮化工程招标申请。
 | 1. 完成体育场照明灯具安装；
2. 继续巡查守护好学校10KV专线电缆；
3. 完成学校景观亮化工程设计方案；
4. 完成电动车充电桩的选址、设计及合同签订并开始施工；
5. 加装中水厂部分围墙。
 |
| 物业中心 | 1、每天早上用扫路车清扫学院主要道路，清理绿化带内落叶，保持人工湖周围及湖面卫生，保持校园整洁美观；2、每天用洒水车喷洒学院杨树，防止柳絮飞扬，避免引起火情；3、在原驾训场地、物业中心平房种植格桑花；4、对校园内树木打药，防止病虫害，修剪冬青球及其它树木；5、彻底清理绿化带内垃圾及道路两侧烟头，保持校园干净整洁；6、完成当天上报的维修项目，并对所负责区域进行巡查检修；7、对校园内所有树木、草坪浇水。   | 1、每天早上用扫路车清扫学院主要道路，清理绿化带内落叶，保持人工湖周围及湖面卫生，保持校园整洁美观；2、每天用洒水车喷洒学院杨树，防止柳絮飞扬，避免引起火情；3、为学院运动会做好各项服务保障，对标枪场地平整；4、清理物业平房、驾训场地垃圾；在7#教学楼后充电桩地面施工；5、维修4#教学楼地面，维修5#教学楼厕所；6、对校园内所有树木、草坪浇水；清理枯树死枝等；7、对校园树木打药、防止虫害，树木、草坪浇水等；8、按上周五校园巡查提出相关工作要求，积极推进工作落实。 |
| 车管中心 | 1、检查车辆技术状况，保障正常用车；2、做好车改有关工作。 | 完成正常用车保障任务。 |
| 体育馆管理中心 | 1. 继续做好空调冷却水过滤网和风道过滤网的清洗工作；
2. 做好比赛场地灯光改造的准备工作；
3. 做好培训班的宣传招生工作；

4、做好体育馆周边挡风板的拆除工作；5、做好总务处安排的其他工作。 | 1、完成2019第十四届“风筝杯”标准舞（体育舞蹈）国际公开赛活动的前期准备工作；2、完成武术协会武术节比赛活动的管理服务工作；3、完成体育馆周边绿化带的清洁整理工作；4、完成空调配电箱的维护保养工作。 |
| 住宿中心 | 1、继续做好区域的巡查工作；2、通知清退将要到使用期的博士房。 | 1、对部分房间门窗纱网更换维修；2、联合国际合作交流处对留学生住宿安全检查。 |