**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2018年7月9日—15日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 本周工作安排 | 上周工作完成情况 |
| 综合科 | 1、继续做好巡查工作，做好放假前的校园秩序整治和安全隐患排查工作；  2、落实部署学校关于放假工作会议；  3、继续准备山东省学校后勤协会案例材料；  4、做好暑假值班报送和值班安排；  5、认真落实山东省教育厅关于开展严肃财经纪律规范预算执行行为自查自纠工作的通知要求，做好相关工作；  6、协调做好2019年经费预算调研讨论工作。 | 1、继续做好巡查工作，督促毕业季公寓周边卫生清理；  2、报送“2017—2018学年第二学期工作总结、暑假工作安排和2018—2019学年第一学期工作计划”；  3、拟写报送山东省学校后勤协会案例材料；  4、协调做好综合服务大厅筹建工作。 |
| 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，特别是重点做好汛期前的屋面防水维修工作；  2、做好散水坡维修工作；  3、加强对教学楼卫生间管道除锈刷漆监督检查；  4、做好弘德书院超市维修招标；  5、做好校园西院墙基础改造工作。 | 1、完成了图书馆，3、4、5、6号学生公寓，4号教学楼的防水堵漏；  2、做好散水坡维修工作；  3、做好教学楼卫生间管道除锈刷漆工作；  4、做好校园西院墙基础改造工作；  5、发放新教师办公桌椅并做好资产管理工作。 |
| 饮食服务  中  心 | 1、召开餐厅经理会议和部门负责人会议；  2、各餐厅提报维修保养工作清单，讨论维修工作计划；  3、第二餐厅二楼启动6D厨房标准化管理法落地；  4、做好总务处安排的相关工作。 | 1、总结本学期工作，商讨假期工作安排和下学期工作计划；  2、对6D厨房标准化管理法进行阶段小结，安排部署下阶段工作；  3、第二餐厅一楼二楼进行工作对接，二楼启动6D管理法前期工作；  4、编制自管餐厅暑假维修保养工作清单；  5、做好总务处安排的相关工作。 |
| 动  管  中  心 | 1. 保障全校水、电安全运行； 2. 继续做好供暖和自来水阀门等设施的保养维修； 3. 继续监控检测自来水漏水情况，减少浪费，保证正常运行； 4. 做好中水厂招标改造、二号公寓供暖管网改造、洗浴中心自来水和供暖管网改造项目的施工监督； 5. 完成计算机学院空调线路敷设； 6. 更换教学楼有故障的远传水表、电表； 7. 协助公寓检查各楼宇用水用电表具安装情况。 | 1. 保障全校水、电安全运行； 2. 继续对供暖及自来水阀门井内设施维修保养； 3. 协助完成远传水暖表无线改有线部分点位改造； 4. 继续进行洗浴中心自来水和供暖管网改造施工； 5. 制定喷泉广场和原渤海闲置地下储水设施收集雨水改造方案； 6. 完成潍大花园老干活动室空调线路敷设； 7. 完成中水厂污泥池防水棚搭建。 |
| 物 业 中 心 | 1、继续治理广场西路东侧麦冬草褐斑病；治理海棠、桃树、樱花、紫叶李红蜘蛛以及锈病，治理图书馆周边树木红蜘蛛；治理雪松流胶病；对法桐树、樱花树、国槐等树木拿虫；  2、修剪行道树、草坪及绿篱；使用大型打药机继续对学校内的行道树、桃园、梨园、雪松、小龙柏等进行石硫合剂的喷洒，行道树浇灌毒死蜱，防止病虫害的发生；  3、继续做好杂草清理工作；  4、巡查各教室门窗、桌椅等，利用假期维修破损桌椅、门窗等；  5、做好举办“山东科学大讲堂”报告厅使用和保障工作。 | 1. 清理6#教学楼教室顶棚爆裂的墙皮并重新粉刷；更换计算机工程学院办公室电闸；在办公楼周围安装杀虫灯； 2. 治理广场西路东侧麦冬草褐斑病；治理海棠、桃树、樱花、紫叶李红蜘蛛以及锈病，治理图书馆周边树木红蜘蛛；治理雪松流胶病；对法桐树、樱花树、国槐等树木拿虫；   3、修剪体育场东侧绿化带以及体育馆南侧绿化带；清理西树林扶芳藤及杂草，清理校园道路两侧杂草；  4、组织保洁人员擦图书馆玻璃；安装体育楼洗手间门、厕所隔段；  5、随着雨季来临，着重加强教室门窗的检查工作，防止雨水倒灌，做好安全保障工作。 |
| 车  管  中  心 | 1、完成正常用车保障任务；  2、做好购买社会服务用车保障工作。 | 完成正常用车保障任务。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 体育馆管理中心 | 1、做好暑假体育馆正常开放工作部署；  2、做好外置楼梯伸缩缝的维护保养工作；  3、做好暑假体育培训的管理服务工作；  4、做好卫生间排风系统维修检查工作；  5、完成总务处安排的其他工作。 | 1、完成暑期羽毛球、篮球培训开班工作部署会议；  2、完成大型活动后固定座椅及馆内配电箱的检查维护工作；  3、完成顺丰速运山东片区超级篮球赛比赛活动使用场馆的管理服务工作；  4、完成总务处交办的工作任务。 |
| 住宿中心 | 1、开展假期前住宿安全大检查；  2、做好外教、留学生房间用品配备；  3、对每个房间设施进行检修、维护。 | 1、做好留学生退房工作；  2、做好专家公寓博士空房粉刷预算；  3、认真做好其他各项工作的保障服务。 |