**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2019年5月6－12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；继续督促相关部门处置学校南门西侧废旧物品；2、组织学校举办的爱卫会工作会议(周一)，并按会议要求抓好相关工作落实；3、督促落实迎接国家卫生城市复审相关工作，全面落实禁烟工作；4、参加《高校后勤研究》学术年会暨新时代高校后勤管理模式转型会议；5、检查禁烟标识张贴情况；6、检查鼠饵投放和灭鼠情况。  | 1、做好巡回检查工作，加强“回头看”检查；2、完善禁烟控烟方案，协调做好落实禁烟控烟工作；3、督促整改在4月26日巡查出的问题，督促相关部门落实；4、开展春季灭鼠活动，检查鼠饵投放情况；5、协调做好节日值班值勤。 |
| 校产科 | 1、检查各教学楼、宿舍楼及落水管有无渗漏，做好屋面防水维修；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号教学楼外墙涂料粉刷工作；6、做好洗浴中心综合改造合同签订及其施工；7、做好办公家具的招标工作。 | 1. 检查各教学楼、宿舍楼及落水管，完成屋面防水维修招标工作；
2. 完成了北大门外墙涂料粉刷工作；

3、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工作；4、做好物电学院实验室改造工作；5、做好9、10号公寓停车棚维修工作；6、做好5、7、8号教学楼及外墙涂料粉刷工作；7、做好固定资产清查工作。 |
| 饮食服务中心 | 1、继续做好市场考察和原材料采购工作，降低运营成本；2、做好安全检查存在问题的整改验收工作； 3、继续做好餐饮改革推进工作；4、组织标准化管理中期检查；5、做好总务处安排的有关工作。 | 1、召开专题会议，论证第二餐厅一、二楼装修改造事宜；2、按有关规定要求，给经营业户印发相关工作通知；3、做好安全大检查存在问题的整改工作；4、改造第三餐厅防火卷帘下售饭台；5、继续做好原材料市场考察工作，降低运营成本；6、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、做好学校10KV专线电缆的巡查保护；讨论研究电缆改造工作；3、继续做好电动车充电桩施工和扫尾工作；4、计算单体建筑水电能耗；1. 验收大学生创业孵化基地房间加装电表小型工程。
 | 1. 完成教师教育学院个别房间插座无电的维修。
2. 完成办公楼内部自来水管道改造。
3. 完成二号教学楼自来水主管道漏水维修。
4. 完成体育馆自来水主管道漏水维修。
 |
| 物业中心 | 1. 每天早上5点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、干净无垃圾，保持校园整洁美观；

2、每天用洒水车喷洒树木，防止柳絮飞扬，避免引起火灾；3、在原驾训场空地、原物业中心原址和东墙附近种格桑花；4、继续打药治理虫害，继续修剪苗木，清理枯树； 5、彻底清理绿化带内垃圾，消除道路两侧烟头；6、在教学楼等处张贴禁烟标识；7、及时投放鼠饵，做好校园灭鼠工作。 | 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、每天用洒水车喷洒树木，防止柳絮飞扬，避免引起火灾；3、所有室内保洁人员利用假期对管辖区域內厕所进行消毒冲刷，对楼道墙壁广告纸进行清理；4、加强教室内卫生清理，做到地面、桌面无垃圾无污渍；做到垃圾桶垃圾日产日清，倾倒完毕后进行冲刷，避免产生异味；彻底清理拖把池周边、洗手盆周边、垃圾桶周边等污渍、水渍；1. 教室管理人员加强楼宇水、电、门窗等完好情况巡视；
2. 修剪冬青球、龙柏、绿篱等，对校园内梨树、国槐等进行打药；在原驾训场空地、原物业中心原址和东墙附近种格桑花；

7、绿化人员用鼓风机清理绿篱内的树叶。 |
| 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、做好圣吉米幼儿园亲子活动使用体育馆的相关管理服务工作； 2、根据学校统一部署做好馆内集中灭鼠工作；3、做好固定看台座椅的卫生清理及安全检查工作；4、做好工商银行篮球赛活动的对接洽谈工作；5、做好总务处安排的其他工作。 | 1、完成“五一”小长假体育馆正常开放的管理服务工作；2、完成2019第十四届“风筝杯”标准舞（体育舞蹈）国际公开赛活动的管理服务工作；3、完成篮球培训班学员“中国小篮球”冠凯分赛区比赛的相关管理服务工作；4、完成总务处安排的其他工作。 |
| 住宿中心 | 1、协助保卫处做好灭火器更换工作；2、对2号公寓凉台乱拉乱放进行清理。 | 1、做好中心资产清查工作；2、做好节日期间值班和其他临时工作。 |