**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2019年4月29－5月5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；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日国家卫生城市复审巡查出的问题，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。 | 1、做好巡回检查工作，加强“回头看”检查；制订禁烟控烟方案，协调相关单位做好禁烟控烟工作，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；(因下雨原因，改成“五一”节后)4、联系禁烟标识制作情况，协调物业及时张贴；5、协助完成相关工程招标；6、完成党费收缴。 |
| 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号教学楼及北大门外墙涂料粉刷工作；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；8、做好固定资产清查工作。 | 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. 完成了图书馆采光大厅地面维修工作；

3、做好物电学院实验室改造工作；4、做好9、10号公寓停车棚维修工作；5、做好5、7、8号教学楼及北大门外墙涂料粉刷工作；6、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；7、做好办公家具的发放及固定资产清查工作。 |
| 饮食服务中心 | 1、召开专题会议，论证第二餐厅一楼二楼装修改造事宜；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。 | 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。 |
| 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、做好学校的10KV专线电缆的巡查保护；3、继续做好中水厂设备系统的维修调试工作；4、提报学校亮化工程招标申请；1. 检修办公楼自来水管道；
2. 做好全校的日常维修工作。
 | 1. 继续做好充电桩施工；
2. 完成水电表查抄，计算单体建筑能耗；
3. 验收大创基地的电改造小型工程；
4. 验收大学生创业孵化基地房间加装电表小型工程；
5. 完成其他零星工作。
 |
| 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、利用“五一”小假期进行细节卫生清理；5、对校园内树木打药，防止病虫害，修剪冬青球及其它树木；对校园内所有树木、草坪浇水。                                  6、彻底清理绿化带内垃圾以及垃圾桶周边卫生与树坑内垃圾，道路两侧烟头，保持校园干净整洁；7、完成当天上报的维修项目，并对所负责区域进行巡查检修；8、落实4月26日处里统一检查中存在的问题。   | 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、根据情况，及时用洒水车喷洒学院杨树，防止杨絮飞扬，避免引起火情；3、对教学楼卫生间进行消毒冲刷，大便蹲坑沟槽污渍进行冲刷，清理厕所门小广告纸；4、加强教室内卫生清理，重点强调垃圾桶倾倒完毕后进行冲刷，避免产生异味；5、教室管理员按时上岗做好开关门，每天下课都要做好巡视，严格按照学校要求开关好门和多媒体；6、修剪冬青球、龙柏、绿篱等，对校园内树木进行打药；7、绿化人员用鼓风机清理前广场两侧松柏里的树叶；8、维修人工湖两边座椅。 |
| 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“五一”小长假体育馆正常开放的管理服务工作；2、做好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、做好馆内房屋出租招租的相关工作；4、做好篮球培训班学员比赛的相关管理服务工作；5、做好总务处安排的其他工作。 | 1、完成做好空调冷却水过滤网和风道过滤网的清洗工作；2、完成体育馆周边挡风板的拆除工作；3、完成培训班的宣传招生工作；4、完成比赛场地灯光改造的准备工作；5、完成总务处安排的其他工作。 |
| 住宿中心 | 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。 | 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。 |