**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2018年6月18日—6月24日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 本周工作安排 | 上周工作完成情况 |
| 综合科 | 1、做好对安全生产工作巡查，同时做好校园秩序巡查，督促清理草坪及绿化带内杂草；2、组织学校安全卫生大检查，督促责任单位整改存在的问题；3、进一步完善“潍坊市先进党组织事迹”；4、参加学校组织的纪检干部培训班交流总结；5、参加山东学校后勤协会组织的信息化建设会议；6、协助完成公车改革相关数据上报；7、收缴党费，并汇总上报。 | 1、做好对安全生产工作巡查，同时做好校园秩序巡查，督促清理草坪及绿化带内杂草；2、做好节能宣传周宣传工作，及时收集整理活动资料；3、参加“服务新旧动能转换重大工程和潍坊‘四个城市’建设工作部署暨专题报告会”“纪检干部培训班学员分组讨论会”“公车改革工作会”；4、做好上述会议相关工作协调落实工作；5、及时收看关于上合峰会新闻，学习领会习主席在山东考察时的讲话精神；6、协助做好公车改革数据统计填报工作；7、做好“潍坊好人”评选宣传工作。 |
| 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3号教学楼卫生间改造工作；3、做好散水坡维修工作；4、对教学楼卫生间管道除锈刷漆；5、做好LED广告屏建设施工；6、做好校园西院墙基础改造工作。 | 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、做好3号教学楼卫生间改造工作；3、做好教学楼卫生间管道除锈刷漆工作；4、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、做好端午节放假期间的餐饮供应；2、做好第二餐厅周边排污管道疏通及维修工作；3、组织安全大检查，整改存在的相关安全隐患；4、继续完善6D厨房标准化管理相关细节； 5、调试测试油烟净化器净化分解功能；6、做好总务处安排的相关工作。 | 1、继续推进6D厨房标准化管理法落地；2、做好蒸汽发生器验收后的相关后续工作；3、组织疏浚第二餐厅周边排污管道；4、组织全体党员集体活动；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. 做好2019年中心预算的提报和大型工程项目的预算论证工作。
 | 1. 保障全校水、电安全运行；
2. 做好供暖和自来水阀门等设施的保养维修；
3. 更换办公楼东侧庭院灯电缆；
4. 更换一餐预付费水表；
5. 完成部分应急及教学楼零星维修；
6. 继续进行中水厂改造工程施工，对储水罐的安装方案进行了反复论证，并确定了最佳方案；
7. 做好洗浴中心自来水和供暖管网改造项目施工。
 |
| 物业中心 | 1、修剪行道树、草坪及绿篱；2、治理雪松流胶病、北海道白粉病，继续对雪松、国槐打药，对杂草喷洒灭草剂；清理教学楼周边杂草；3、加强节约水电管理，做到无“长明灯”“长流水”现象；4、针对天气炎热情况，垃圾做到日产日清；洗手间勤通风，厕所便池勤冲，保持空气新鲜流通；5、每天使用扫路车在学生上课之前清扫主要道路，为师生提供舒适的校园环境；6、做好6月23-24日山东省计算机应用能力考核教室使用服务保障工作。 | 1、每天清理湖面飘浮垃圾，保持湖面清洁卫生；2、针对天气炎热情况，垃圾做到日产日清；洗手间勤通风，厕所便池勤冲，保持空气新鲜流通；3、集中清理风雨球场周边雨水篦子，保持下水道畅通；处理楼层平台积水；4、修剪行道树低矮树枝、修剪校园内的草坪；对校园内雪松、法桐、绿篱等进行打药，治理松大蚜、蛤虫等虫害；治理雪松流胶病；清理教学楼花坛内的杂草；修剪校园内的草坪；5、安装4号教学楼周边喷淋装置，对新移栽树木浇水；清理多余树叉；6、加强节约水电管理，做到无“长明灯”“长流水”现象；7、做好6月16日四六级英语考试的服务保障工作。 |
| 车管中心 | 1、查实公车改革过程中车辆技术状况，根据要求初步完成公车改革相关报表；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、做好后期反恐维稳任务的工作部署；2、做好2018年毕业典礼的相关准备工作；3、完成潍柴动力股份有限公司“庆七一”文艺演出活动的场地租赁合同的签订工作；4、做好暑假培训班开班前的宣传招生工作和开班前的准备工作；5、完成总务处安排的其他工作。 | 1、完成上合峰会期间反恐安保维稳各项工作；2、做好空调系统调试工作；3、做好暑假培训班的宣传招生工作；4、做好8月份新华舞蹈比赛活动租赁场地的合同签订工作；5、完成总务处安排的其他工作。 |
| 住宿中心 | 1、做好房租催缴工作；2、加快博士房的调整进度，做到又快又稳；3、认真做好资产清查工作，月底完成。 | 1、对区域住户的卫生、用电等检查；2、办理留学生、外教退房手续；3、做好其他工作的正常保障。 |