**总务处第一周工作安排**

（2019年8月26日－9月1日）

|  |  |
| --- | --- |
| 单位 | 周工作安排 |
| 综合科 | 1、做好巡回检查工作，对存在的问题，及时督促责任单位整改；2、协调做好学校开学工作大检查中发现的问题；3、通知相关人员按时观看学校组织的警示教育片；4、召开开学工作会议，传达学校有关工作部署,安排本学期工作；5、做好2020年资金预算工作，并按时提报；6、继续做好禁烟工作；制作“无烟校园”警示牌，放置在南北门醒目处。 |
| 校产科 | 1、检查各教学楼、宿舍楼及落水管有无渗漏，做好维修工作；2、做好洗浴中心综合改造施工收尾工作；3、做好物电学院实验室改造收尾工作；4、做好图书馆外墙涂料粉刷；5、做好8号教学楼维修改造收尾工作；6、做好6号学生公寓附近人行道花砖修补；7、做好办公家具发放。 |
| 饮食服务中心 | 1、召开全体人员会议，总结假期工作，通报下学期工作要点；2、做好2020年度财务预算；3、做好中快餐饮公司开伙相关的后续工作；4、安排第三餐厅灭鼠灭蟑螂；5、更换第三餐厅照明灯具。 |
| 动管中心 | 1、保障全校水电及二号公寓洗浴的安全运行；2、检查各公寓空气能洗浴状况，督促整改存在的问题；3、对假期安排的工程项目进行全面检查验收；4、完成2020年度预算和项目预算的提报；5、做好服务大厅交接启动工作。 |
| 物业中心 | 1、用扫路车清扫学校主要道路；做好路面、行道树喷水防尘；2、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；3、用吹风机对道路两侧松柏底下积存树叶进行彻底清理；修剪草坪、绿篱、花坛等苗木，对枯树、枯枝、杂草等进行彻底清理； 4、对校园内树木打药，防止病虫害；5、对校园内所有树木、草坪浇水；6、做好雨污分离现场勘察工作；7、各教学楼保洁人员进行区域卫生清理，对楼梯底下杂物、洗手间杂物进行彻底清理；每天及时清理小广告；8、对图书馆、音体楼报告厅的座椅套进行清洗；清理图书馆周边的白色垃圾、烟头、杂草等。 |
| 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。 |
| 体育馆管理中心 | 1、落实总务处开学工作会议要求，做好学校开学检查的相关工作；2、主动对接教务处、体育学院等相关部门，做好体育课教学服务保障工作；3、组织召开暑假羽毛球、篮球培训工作总结会；4、做好秋季消防安全的相关工作；5、对体育馆内外环境卫生进行大扫除、大整治；6、做好平衡车比赛和太极拳展演的筹备工作。 |
| 住宿中心 | 1、对区域消防、用电、卫生等工作进行大检查；2、重新调整二餐四楼用工人员住宿。 |