**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2019年7月8－14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，重点加强校园环境卫生巡查，加强“回头看”检查；  2、积极协调相关部门，抓好国家卫生城市迎审相关工作落实；  3、制定报送《2019年度工作目标任务书》（周四）；  4、继续做好编报2020年财务预算的工作；  5、将毒饵站用云石胶固定在散水坡上（含假期时间）；  6、关注雨情，协调做好防汛工作；  7、学习下发的《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》；  8、做好暑期工作调度安排。 | 1、做好巡回检查工作，重点加强校园环境卫生巡查，加强“回头看”检查；  2、积极协调相关部门，抓好国家卫生城市迎审相关工作落实；加强对9、10号公寓涉及迎审相关工作内容的督促落实；  3、报送学期工作总结、暑假工作计划和下学年工作计划（周一）；  4、督促做好关于编报2020年财务预算的工作；  5、协调团委社团工作部，悬挂禁烟横幅。 |
| 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. 继续做好洗浴中心综合改造施工工作； 3. 继续做好物电学院实验室改造工作； 4. 做好南门口及图书馆外墙涂料粉刷工作； 5. 做好留学生公寓安装铝合金纱窗工作； 6. 做好行政楼八、九层顶棚维修刷漆工作；   7、做好2号公寓住宿接待中心走廊内墙及房门维修刷漆工作。 | 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、完成体育场看台二层体育学院办公室维修改造工作（木地板）；  3、完成8号教学楼外墙涂料粉刷工作；  4、做好洗浴中心综合改造施工工作；  5、做好物电学院实验室改造工作。 |
| 饮食服务  中  心 | 1、协助国资处、招标代理公司做好餐饮社会化改革勘查现场环节相关工作；  2、完成第二餐厅二楼社会化改革招标工作；  3、与相关部门对接，修改完善合同文本，办理合同审签手续；  4、组织全体党员集体学习；  5、召开全体人员会议，安排相关工作。 | 1、持续推进餐饮社会化改革工作；  2、接待社会餐饮企业现场勘查；  3、草拟修改餐厅托管经营合同文本；  4、做好国家卫生城市复审相关工作。 |
| 动  管  中  心 | 1、保障全校水电及二号公寓洗浴的安全运行；  2、继续做好学校的专线10KV电缆安全巡查并监督新电缆敷设；  3、继续做好中水厂设备维护，保证中水正常供应；  4、继续做好楼宇亮化工程项目施工监督；  5、继续做好洗浴中心改造项目；  6、继续做好智慧用电建设项目建设施工；  7、对假期工程项目做好招标前的准备工作。 | 1. 完成物电学院空调电源改造工作； 2. 智慧用电工程施工按计划进行，已完成1、3、4、5号公寓智慧用电终端安装； 3. 配合设备处完成了图书馆空调电气线路项目验收； 4. 完成月度水电表查抄； 5. 查看原洗浴中心设备房现场，确定改造方案，做好假期改造整修准备工作。 6. 配合物业中心对部分雨水、污水管道现场勘测，拟定了改造方案。 |
| 物 业 中 心 | 1. 用扫路车清扫学院主要道路； 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. 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； 4. 做好各种会议的会场布置和卫生保洁工作；清理保养行政楼、图书馆电梯轿厢； 5. 安排专人对新栽的苗木进行养护，对枯树、枯枝进行彻底清理；   6、放假前做好各教室桌椅破损情况上报维修，利用假期分类进行维修；  7、对学院树木进行养护，重点浇水抗旱，清理枯树树枝、绿化带内杂草，预防和治理病虫害；  8、做好教学楼等厕所门防蝇帘、教学  楼纱窗等安装相关工作。 | 1. 用吹风机对道路两侧松柏底下积存树叶进行彻底清理；对松树打药，防止滴油、流胶，对道路两侧法桐、樱花、花坛等树木浇水抗旱，修剪花坛等苗木，并派专人对新栽的树木进行养护；   2、为提高工作效率把绿化工作人员分为四组：一组浇水，二组修剪苗木花坛，三组打药，四组修剪枯树死枝。浇水小组加班加点浇水抗旱。  3、各教学楼教室内垃圾桶做到日产日清，倾倒完毕后冲刷干净避免异味；厕所卫生间每天进行消毒冲刷，避免产生异味和降低细菌繁殖速度；大便坑、小便池周围勤洗刷，洗手间隔板、厕所、窗台抹尘，每天及时清理小广告；  4、清理7-8公寓北侧花坛及丁香园，拾捡白色垃圾，保持校园整洁美观；  5、协助高新区管委会每天做好路面、行道树喷水防尘；  6、每天巡视各楼宇教室，做到人走灯、扇关闭，避免浪费现象。  7、做好雨污分离现场勘察工作。 |
| 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、做好暑期招生工作；  2、有序推进暑期各项培训工作；  3、做好中百益家园展会活动前期工作；  4、配合消防维保公司做好馆内部分消防设施的更换；  5、做好高温天气下体育馆空调使用保障工作。 | 1、根据学校要求继续做好卫生城市复审的相关工作；  2、配合消防维保公司做好馆内部分消防设施的更换工作；  3、做好体育馆周围台阶地面的维修工作；  4、做好意向客户中百益家园展会活动使用场馆的洽谈对接工作；  5、做好空调风道出风口的检查保养工作。 |
| 住宿中心 | 1、做好放假前的安全大检查工作；  2、做好新来单身教工的住宿接待工作；  3、做好假期值班、维修维护等工作。 | 1、做好留学生假期退房工作；  2、准备好新来单身教工入住工作。 |