**总务处周工作安排及工作完成情况**

（2018年6月25日—7月1日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 本周工作安排 | 上周工作完成情况 |
| 综合科 | 1、继续做好安全生产工作巡查，同时做好校园秩序巡查，督促清理草坪及绿化带内杂草；2、参加党委中心组（扩大）集体学习、党建工作会议，并作典型发言；3、按要求收集并报送“2017—2018学年第二学期工作总结、暑假工作安排和2018—2019学年第一学期工作计划”；4、协调做好综合服务大厅筹建工作；5、拟写省委教育工委《关于做好党组织书记工作案例》。 | 1、继续做好安全生产工作巡查，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、整理充实潍坊市先进党组织事迹材料；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。 |
| 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1号公寓房间改造预算工作；4、加强对教学楼卫生间管道除锈刷漆监督检查；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、组织6S、6D标准化培训；2、制订假期维修改造工作计划；3、继续做好第二餐厅周边管道维护工作；4、做好总务处安排的相关工作。 | 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。 |
| 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. 检查解决弘德书院漏电跳闸问题；
6. 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. 抄录各单体楼水电数据，通过数据对比分析找出问题，对有问题楼宇提出排查解决方案；
4. 维修部分照明灯具及洗浴中心落水管改造；
5. 完成部分应急及教学楼零星维修；
6. 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；行道树浇灌毒死蜱，防止病虫害的发生；3、加强节约水电管理，做到无“长明灯”“长流水”现象；4、及时清运垃圾，做到日产日清；保持卫生间通风、清洁；5、使用扫路车每天在上课之前清扫主要道路，为师生提供舒适的校园环境。 | 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；对樱花树、白蜡树、法桐树人工捉虫；3、清除行道树树干药带；清理法桐爆裂树皮；清理人工湖周边、各教学楼周边、垃圾中转站西侧杂草；修剪行道树低矮树枝、修剪扶芳藤、绿篱等；3、加强节约水电管理，做到无“长明灯”“长流水”现象；4、及时清运垃圾，做到日产日清；保持卫生间通风、清洁；5、粉刷3#教学楼周围以及创业中心周围绿化带铁护栏；彻底清理大学生创业中心洗手盆、便池、垃圾桶等周边污物，清理其地面口香糖；清洗办公楼、图书馆、音体楼卫生间内茶筐及小便池内塑料垫；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。 |
| 车管中心 | 1、完成正常用车保障任务；2、做好购买社会服务用车保障工作。 | 1、查实公车改革过程中车辆技术状况，根据要求完成并报送公车改革相关报表；2、做好购买社会服务用车保障工作。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 体育馆管理中心 | 1、做好潍柴动力股份有限公司“庆七一”文艺演出活动使用场地的相关管理服务工作；2、做好空调补水水箱的维修工作；3、做好夏季场馆用电安全检查维护；4、做好暑假培训班的管理服务工作；5、完成总务处安排的其他工作。 | 1、完成《2018年毕业典礼暨学位授予仪式》活动使用体育馆的相关各项工作；2、完成潍柴动力股份有限公司“庆七一”文艺演出活动场地租赁合同的签订工作；3、搞好篮球、羽毛球培训工作；4、完成8月份新华舞蹈比赛活动租赁场地的合同签订工作5、完成总务处交办的工作任务。 |
| 住宿中心 | 1、继续做好留学生退房工作；2、做好员工宿舍粉刷、设施配备预算；3、对部分房间设施、设备进行检修维护。 | 1、做好房租催缴工作；2、加快博士房的调整进度；3、认真做好资产清查工作。 |