

长安校区物业管理中心

2017-2018 学年第一学期第十五、十六周工作简报

一、日常管理

1、完成了 4 号学生浴室对外托管试点前期准备及改造方进场改造工作；

2、配合综合科完成校考核组对外室考核相关支撑材料的整理；

3、完成了中心年终总结及编制外聘用人员的年终考评工作。

二、北区（教学区）物业服务

1、日常培训（突发事件处理流程及加强冬季防火防盗安全意识）。



2、配合学校各部门完成会议服务 45 次，提供热水约 180 壶。



3、好人好事 3 次，及时联系失主予以归还。



4、服务区域内 80 台饮水机消毒及日常清洁工作。



5、服务区域内卫生间消毒。



6、卫生保洁工作

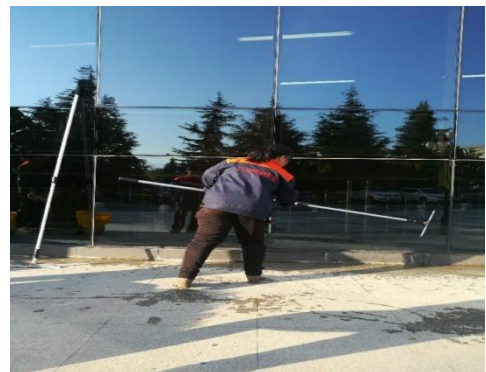




“厕所革命”常态化进行



清洗图书馆门帘



清洗行政楼玻璃幕墙



屋面清扫及下水口处杂物清理



大环境设施设备清洁（宣传栏、果皮箱）



疏通路面下水井盖口

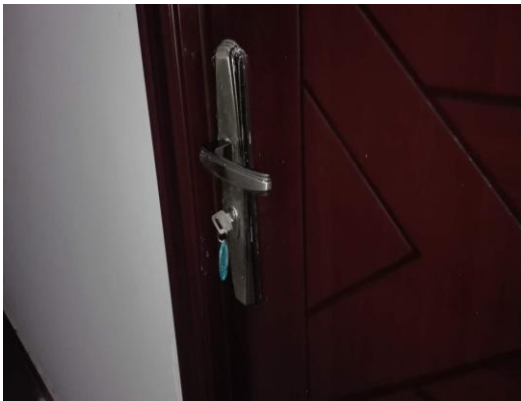
5、安全值班



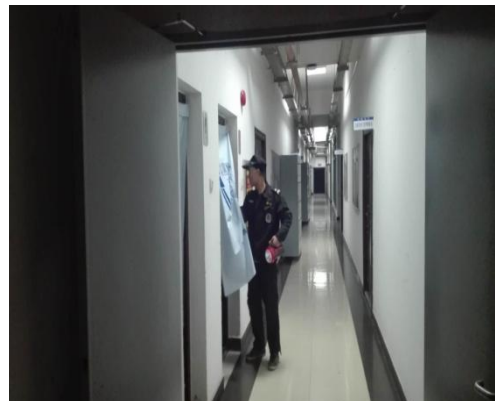
来人来访登记



加强图书馆进入人员证件查看



夜间巡查发现办公室门未锁（取暖器未断电，及时予以关闭电源）



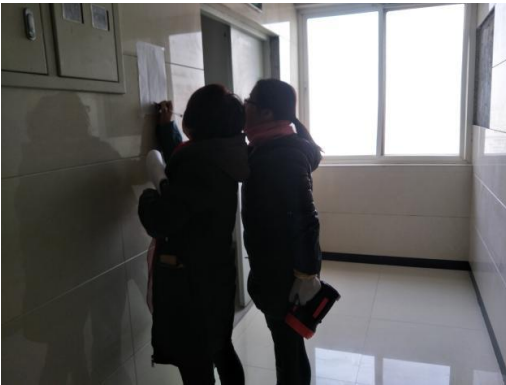
夜间巡查（关闭公区窗户、查看卫生间是否漏水）

三、南区（教师公寓区）物业服务

1、抄录、整理 1-9、12、14 号楼水表数据。



2、班组长对区域内清洁记录进行抽查。



3、帮助住户查看电表故障情况。



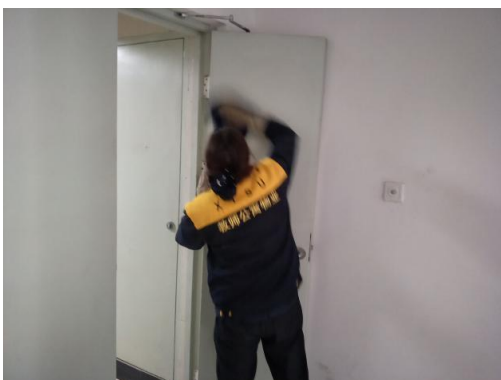
4、清除 3 号楼 2 单元楼梯下杂物。



5、包扎外露消防管，防止冻裂。



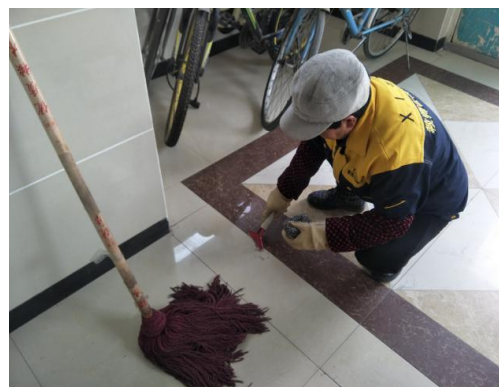
6、卫生清洁。



设施设备擦拭（防火门、窗户、栏杆扶手）



擦拭乱涂乱画



清除地面污渍



拖拭门厅



清扫单元门口



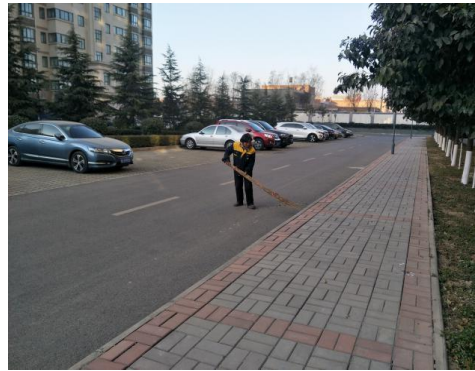
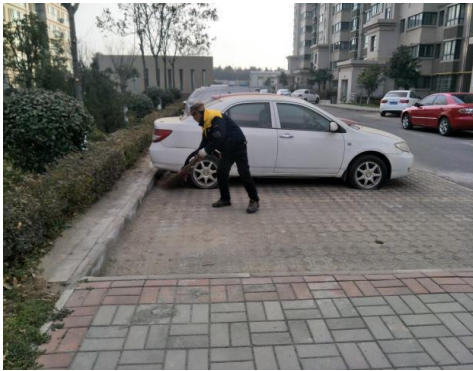
擦拭垃圾桶



日常垃圾收集及清运



清除野广告

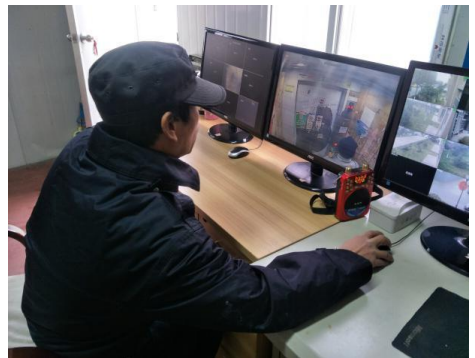


大环境日常清扫

7、安全、监控值班



外来人员进行询问



查看监控画面

四、学生浴室

- 1、开放前进行管道内冷水排放。



2、日常卫生清洁



3、喷洒 84 消毒液。



4、联系维修单位对浴室内损坏电磁阀进行维修。

