

长安校区物业管理中心工作简报

(5.1-5.15)

一、教学区物业服务工作

1、配合校党政办完成日常会议服务(播放 LED 滚动显示屏、会议设施设备调试、桌签等)32 场，提供热水约 96 壶。



2、召开员工工作技能培训会。



3、好人好事 2 次(笔记本电脑、手机充电宝)，及时联系失主予以归还。



4、日常卫生清洁工作。



清除会议室地面、墙面胶渍



清洗玻璃门



疏通堵塞下水管

清洁公共教室



擦拭垃圾桶

清扫、收集环校路落叶



清除道沿杂草



清扫道路积水



疏通屋面下水口

5、安全值班。



来人来访登记



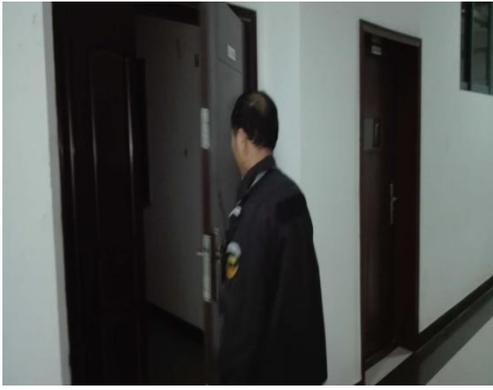
处理脱落应急灯



消防栓门松动，予以处理



清理宣传栏小广告



夜间巡查关闭公共教室门、窗

二、长安校区教师公寓物业服务工作

1、日常管理工作。



组织员工学习规章制度、岗位职责



查看监控盲区



查看楼宇内墙面渗水情况并报修

2、日常保洁工作。



擦拭公区墙面瓷砖



掸拭墙壁蜘蛛网



清扫散水杂物



擦拭单元门



擦拭休息椅



擦拭果皮箱外壳



清扫道路积水

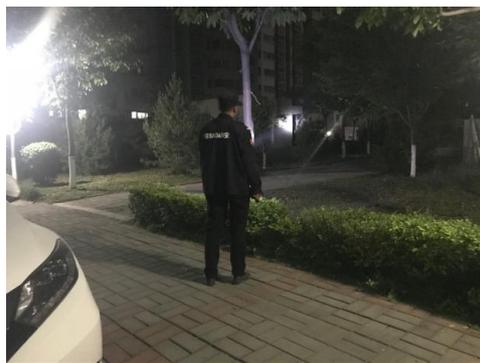


绿化地放置提示牌

3、安全、监控值班工作。



岗亭值班



夜间对大环境进行安全巡查



发现住户车灯未关，及时进行联系

三、学生浴室服务工作



班组长进行卫生大检查



岗位职责培训



卫生清洁



喷洒 84 消毒液

4号学生浴室



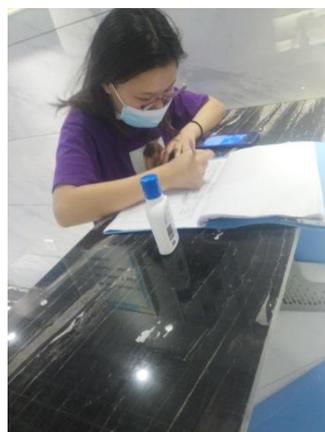
墙面清洁



喷洒84消毒液



办理洗浴卡



学生领取丢失物品