

长安校区物业管理中心工作简报

(4.16-4.30)

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、会议设施设备调试等)102 场，提供热水约 210 壶。



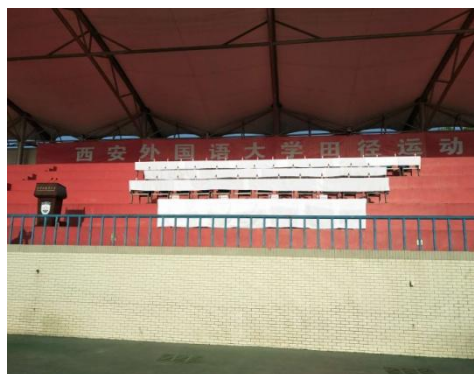
2、好人好事 4 次(手机、手机充电宝)，及时联系失主予以归还。



3、配合体育部完成运动会期间桌椅摆放等工作。



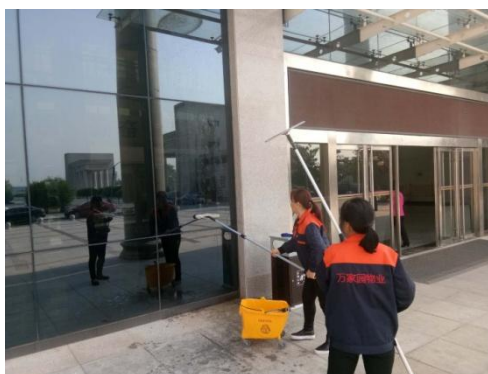
4、日常卫生清洁工作。



饮水机清洁



饮水机消毒



清洗行政楼玻璃幕墙



擦拭墙面灰尘



公共教室卫生清洁



会议室卫生清洁



清洗卫生间隔断门、墙面



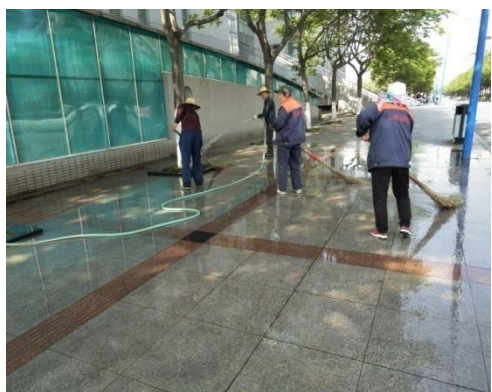
拖拭栏杆外沿污迹

擦拭栏杆灰尘



清洁连廊外侧

擦拭爱心伞柜



冲洗图书馆北侧路面

清洁花坛

5、安全值班工作。



来人来访登记



课间巡查课后多媒体设备关闭情况



巡查期间清理小广告



夜间巡逻关闭窗户

二、长安校区教师公寓物业服务工作

1、日常管理工作



整理物业费、水费欠费名单并打电话通知



参加“凤林社区”最美劳动者评选活动和表彰大会

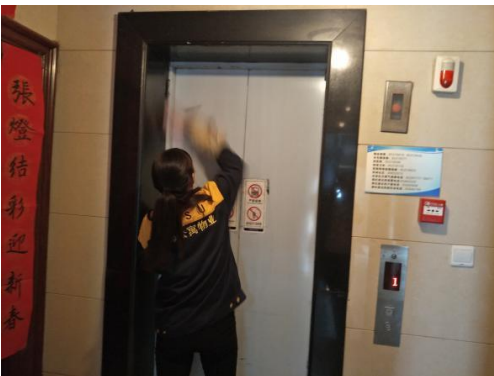
2、日常保洁工作。



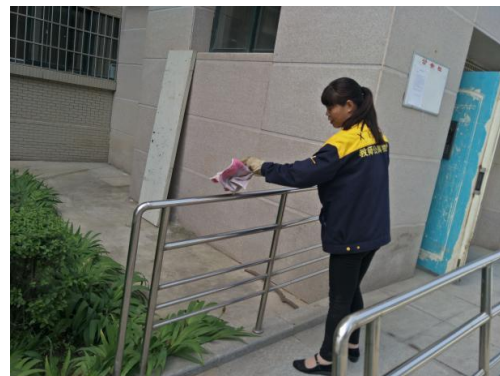
擦拭单元门



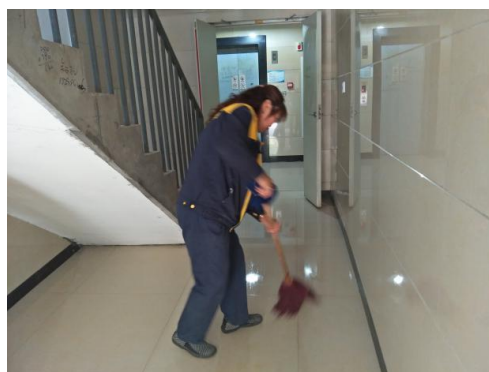
清洁公区玻璃



擦拭电梯门



擦拭门口不锈钢护栏



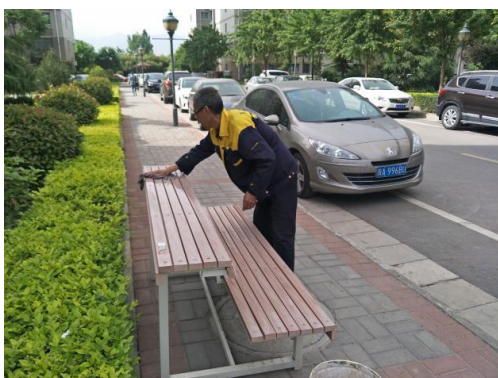
地面推尘、污迹拖拭



清理、擦拭宣传栏



擦拭果皮箱外壳



擦拭休息椅

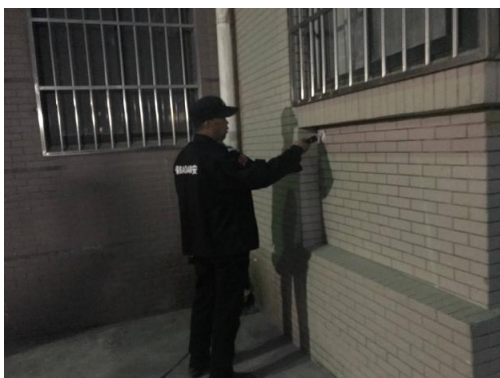
3、安全、监控值班工作。



岗亭内值班



夜间巡逻查看路灯不亮情况

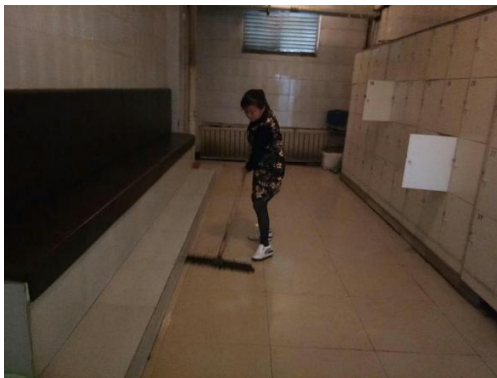
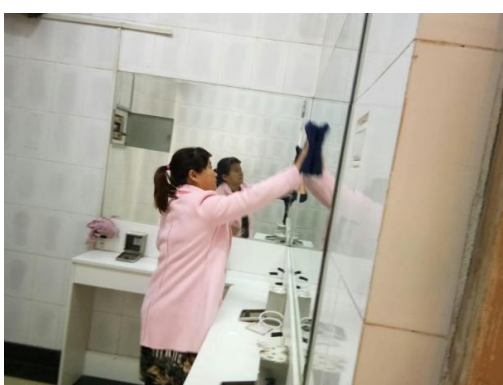


夜间使用巡更设备打卡



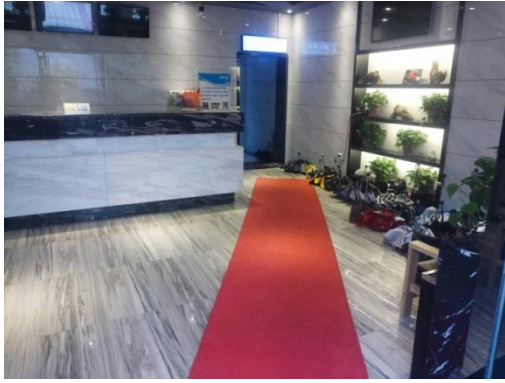
拆除部分松动墙瓷

三、学生浴室服务工作



日常卫生清洁服务

4号学生浴室



雨天铺设防滑地垫



储物柜卫生清洁

失物认领登记表

序号	日期	拾得物品名称	拾得地点	认领人	认领人身份证号	认领日期	备注
1	4.1	身份证	教学楼	李小明	15123456789	4.1	归还
2	4.1	钱包	操场	张小红	13987654321	4.1	归还
3	4.1	钥匙	宿舍楼	王小明	18765432109	4.1	归还
4	4.1	手机	食堂	赵小红	15678901234	4.1	归还
5	4.1	雨伞	操场	孙小明	14567890123	4.1	归还
6	4.1	水杯	教学楼	李小红	13456789012	4.1	归还
7	4.1	书包	操场	张小明	12345678901	4.1	归还
8	4.1	手表	宿舍楼	王小红	11234567890	4.1	归还
9	4.1	相机	操场	赵小明	10123456789	4.1	归还
10	4.1	钱包	食堂	孙小红	09012345678	4.1	归还
11	4.1	手机	操场	李小明	08901234567	4.1	归还
12	4.1	钥匙	教学楼	张小红	07890123456	4.1	归还
13	4.1	钱包	操场	王小明	06789012345	4.1	归还
14	4.1	手机	宿舍楼	赵小红	05678901234	4.1	归还
15	4.1	钱包	操场	孙小明	04567890123	4.1	归还
16	4.1	手机	食堂	李小红	03456789012	4.1	归还
17	4.1	钱包	操场	张小明	02345678901	4.1	归还
18	4.1	手机	教学楼	王小红	01234567890	4.1	归还
19	4.1	钱包	操场	赵小明	00123456789	4.1	归还

失物领取登记



学生领取丢失物品