

工 作 简 报

[第 2017045011 号]

北京国基伟业物业管理有限公司

2017 年 11 月 25 日

一、客服中心

1、为提高物业整体服务水平，11 月各部门制定了员工作作风纪律整顿方案，将工作落实到实处，提高员工的个人素质。



2、客服部本月接待报修 2779 项，办理施工手续 10 单，会议服务 4 次，保障了校区正常运行。

3、整理归档项目 10 月体系资料，配合公司第三季度检查工作。

4、做好项目库房材料月度盘点工作及 12 月物料采购计划的上报工作，确保项目各部门运行正常。

5、对教学楼内卫生、零维修问题开展讨论会，制定报修流程，首问责任制，各部门要严格按照工作流程开展工作。

6、核对 10 月学生公寓超指标用电收费及 10 月教师公寓水电房租收费等，已全部完成。

7、配合做好管理处本科教学评估预评估卫生及维修等保障工作。

8、做好双十一节后收发室邮件包裹分发工作。



9、保洁员捡拾学生物品上交客服部，客服部门及时联系学生前往领取。



二、工程部

1、工程部对校区内教室及公寓踢脚线进行维修。



2、因生态楼卫生间下水管道堵塞，工程部及时进行疏通，避免了楼内水淤积。



3、安装楼牌，确保楼牌指示标志完好。



4、对丹枫园周围自行车乱摆乱放进行整理，维护环境整洁。



5、对校区消防泵房污水泵进行维修，保证水泵能正常运行。



6、维修照明设备，按计划调整路灯开启时间，确保夜间照明正常。



7、工程部配合综合教学楼报告厅活动进行临时场地布置等，确保了活动的正常进行。



8、配合校方进行宣传片拍摄，进行临时电源连接。



9、冬季临近，对景观水池放水，防止结冰。



10、为保证校区教学正常，工程部对教室窗帘进行排查并维修。



11、对校区开水器进行除碱清理工作，确保开水器的正常使用。



12、工程部对教师公寓门锁进行维修。



13、对教学区内洗手池进行检查维修。



14、电梯维修人员对校区电梯进行维护保养，确保电梯的正常安全运行。



三、 教室管理部

1、本月对综合教学楼、理科教学楼、理学楼内外公共区域进行全面检查，重点排查了暖气、教室桌椅、灯等设施设备，发现问题及时处理报修跟进验证，确保设备设施正常使用。本月共报修问题 310 次。



2、本月报告厅、演艺厅及音乐厅活动借用 73 次、主席台钥匙借用（监控安装）、两次教室借用 501 次，教室管理部人员积极协助配合师生，保证活动现场多媒体设施设备正常运行，保障相关活动的顺利开展。



3、本月重点对教学楼、教室灯管问题进行了排查。



4、本月对员工进行了工牌工装管理制度、请销假管理制度、多媒体教室设备巡查流程、应急预案、消防安全知识等培训，全面提高教室管理部员工综合素质。



5、本月对管理处质量体系认证工作提出的问题进行了整改。

6、本月对学校马克思主义学院举办的十九大代表、首经贸党委书记冯培教授“十九大精神”专题报告活动进行保障。



7、 本月继续开始净水器排污工作。



8、 每天完成授课教师的供水保障工作。



9、 做好各教学楼学生失物的保管、认领工作及和阳光服务队的交流、失物交接工作。



10、配合主席台监控的安装工作。

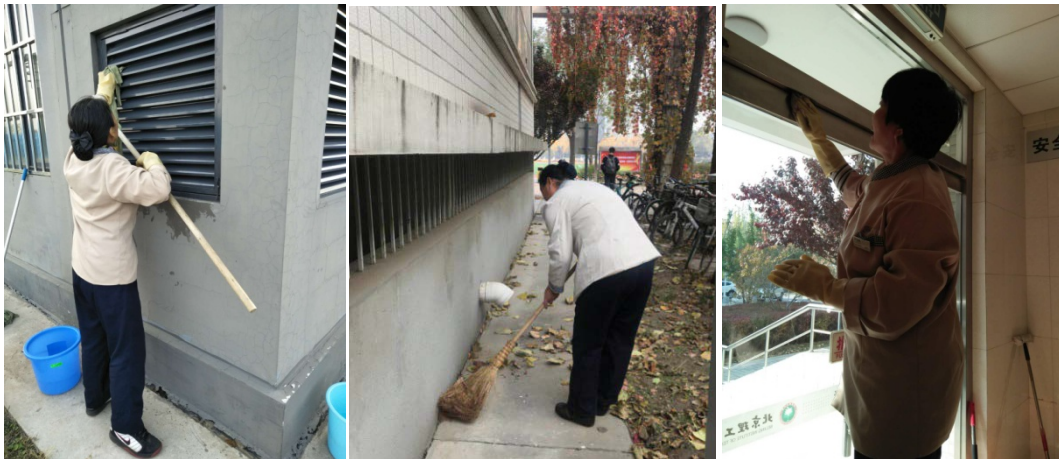


11、本月对主席台上房间进行整理。



四、保洁部

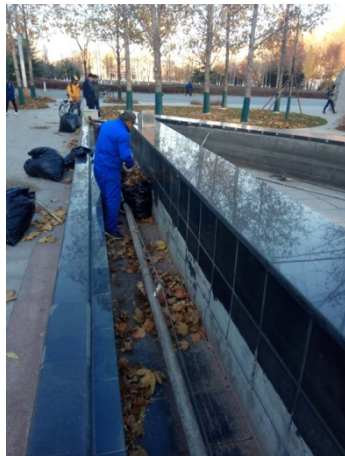
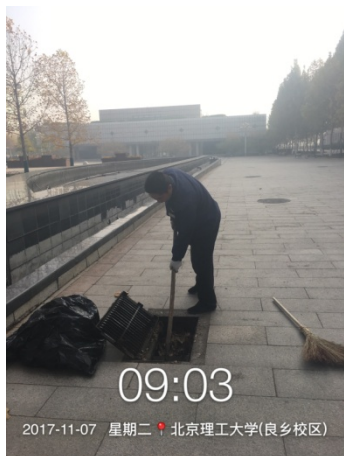
- 1、做好校区日常保洁工作,保障校区卫生良好。
- 2、做好校区日常巡检及报修工作。
- 3、各楼宇保洁对楼宇散水周围卫生进行细化清理。



4、各区域楼宇周围路面雨水篦子进行清掏工作。

5、外围保洁对校区景观池进行全面清洁。

6、外围保洁加强清扫校区落叶，保障校区环境良好。



7、外围保洁员擦拭各楼宇门口玻璃雨搭，保障卫生良好。

8、外围保洁员排查并清理各楼宇楼顶卫生。

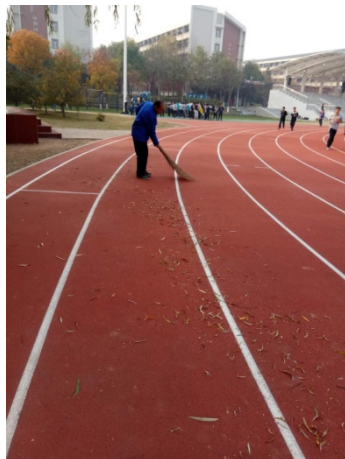
9、外围保洁员清理公寓楼安全网上悬挂物。



10、楼内保洁员对物理楼共 35 个实验室进行细化清洁。

11、11 月 6 日做好教学预评估现场的卫生保障工作。

12、保洁部与工程维修部、教室管理部协同合作清洁擦拭教学楼、图书馆灯罩。



13、落叶高峰期楼宇保洁员增援外围保洁员对自行车架下卫生死角进行细化清理工作。

14、留学生公寓地下室突发跑水后，保洁员接到报修第一时间对现场进行扫水和现场清理工作。

15、为了提升员工形象，每周组织员工进行仪容仪表、礼仪培训工作。



北京国基伟业物业管理有限公司

北理工良乡校区项目部

2017年11月25日

报：北理工良乡校区管理处

送：北京国基伟业物业管理有限公司
