

工 作 简 报

[第 2017045012 号]

北京国基伟业物业管理有限公司

2017 年 12 月 25 日

一、客服中心

1、为配合校方本科评估，监督检查所有楼内设施设备，并进行统计维修。



2、客服部本月接待报修 3375 项，办理施工手续 4 单，会议服务 6 次，保障了校区正常运行。

3、整理归档项目 11 月体系资料，配合公司第四季度检查工作。

4、做好项目库房材料月度盘点工作及 2018 年 1 月物料采购计划的上报工作，确保项目各部门运行正常。

5、做好校方大学英语四六级考试灯光、桌椅、电铃等保障工作，确保了考试的正常进行。



6、核对11月学生公寓超指标用电收费及11月教师公寓水电房租收费等，已与财务全部核对完成。

7、对员工绩效考核制度进行全面培训。



二、工程部

1、工程部对校区内照明设备进行全面检查并维修，确保校区照明正常。



2、宿舍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、对校区配电柜进行安全检查，排除安全隐患。



4、为做好四六级考试工作，工程部悬挂条幅及做好水电保障工作。



5、为理科教学楼及综合教学楼安装新沙发，并及时张贴提示牌。



6、为校区所有配电箱张贴标示牌，确保标识清晰。



7、工程部对校区所有排风扇进行排查，维修，换新。



8、对校区楼内天花板顶棚进行维修，确保楼内设施完备无隐患。



9、管道跑水，工程部维修人员进入井坑进行管道维修。



10、为消除安全隐患，对地下室进行全面排查，并及时清理地下室物品。



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、工程部对园区门锁进行维修。



13、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378次。



2、本月报告厅、演艺厅及音乐厅活动借用 58 次、主席台参观使用钥匙一次，教室借用 603 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，确保学校本科教学评估及英语四六级考试的顺利进行。



4、本月对员工进行了绩效考核制度培训，全面提高教室管理部员工作效率。

5、本月四六级考试进行全面准备工作，调试钟表、电铃、张贴考生规则。



6、本月对教学楼内所有消防栓进行全面检查，并张贴消防设施巡查记录表。共计 135 张。

9、每天完成授课教师的供水保障工作。



10、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。



11、本月员工对教室内小广告进集中行集中及时清理，保障学生正常上课。



12、本月对教学楼内所有窗户限开器进行全面检查。



四、保洁部

- 1、做好校区日常保洁、巡检及报修工作，保障校区卫生良好；
- 2、做好校区本科评估的现场卫生保障工作
- 3、组好英语四六级考试的现场卫生保障工作



- 4、各楼宇保洁员对校区共 383 个配电间进行全面细化清洁；
- 5、外围保洁员清理校区各楼宇地下室杂物及和卫生死角。
- 6、外围保洁员排摆公寓楼前自行车



7、保洁员清洁楼宇门头玻璃雨搭

8、保洁员清理楼宇卫生死角，保障楼宇卫生品质。

9、外围保洁员刷洗地面鸟粪



10、各楼宇保洁员对开水器进行排污工作

11、楼宇保洁员清洁墙面胶痕。

12、室内保洁员对卫生间进行细化清洁



13、外围保洁员帮助绿化清理落叶

14、外围保洁员对校区楼宇楼顶进行清理排查。

15、组织部门员工礼仪培训，提高综合员工素质。



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12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
