



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年4月23日

# 后勤工作通讯

2018年4月16日——2018年4月22日

## 本期导读

后勤集团召开第六轮全员岗位竞聘动员大会.....	1
酒店管理部分会荣获北京市教育工会“先进教职工小家”称号.....	4
部门简讯.....	5

2017-2018 学年 第 25 期

(总第 505 期)

## 顾问委员会

委员：宋大我 冯诗松  
杨建国 赵淑慧 黄粤涛 朱岩 田岩

## 编辑委员会

委员：周丽 刘璇 付诗 罗锐 臧艳  
王晶 周梦丹 周炜炜 安巍 王爽  
刘元 郑先富 张旭 于彦 胡启玲  
何淼

总编：周丽

编辑：刘璇

通信地址：北京市海淀区中国人民大学后勤集团小院

邮编：100872

电话：(010) 62513098

传真：(010) 62513098

邮箱：houqinxinxi@ruc.edu.cn

网址：<http://hqjt.ruc.edu.cn/>



微信号：WenXinRenDa



微博号：温馨人大

## 后勤集团召开第六轮全员岗位竞聘动员大会

来源：集团办公室

4月20日下午，后勤集团召开第六轮全员岗位竞聘动员大会，集团总经理宋大我、党委书记兼副总经理冯诗松等领导班子成员出席会议，全体中层管理干部、部分青年骨干员工参加会议。大会由冯诗松主持。



▲后勤集团召开第六轮全员岗位竞聘动员大会



▲冯诗松主持会议

人力资源总监柯玉雪宣读了第六轮全员岗位竞聘的实施方案，介绍了此次竞聘组织构成、竞聘岗位、竞聘人员资

格、竞聘程序及时间安排。她强调，此次全员竞聘秉承公开公正、竞争择优的工作方法和任人唯贤、任人唯能的选拔标准、坚持干部年轻化、专业化的发展方向；竞聘过程中需严守纪律，在机构调整过程中和新聘干部到岗之前，原岗位负责人必须坚守岗位、尽职尽责，做到工作不断、人心不乱、队伍不散。



▲柯玉雪宣读第六轮全员岗位竞聘的实施方案

宋大我通报了此次全员竞聘机构调整及岗位编制设置情况并作竞聘动员。他指出，岗位竞聘是为了使集团运作更加顺畅，更好地培养人才、留住人才，做到人岗匹配、人尽其才，帮助员工找到合适自己的岗位，各展所长，为集团的建设、学校的发展贡献力量。宋大我进一步强调了竞聘纪律，要求所有参与竞聘的员工做到公私分明，实事求是，恪尽职守，在自己的岗位上努力提升人大人的幸福感，为人大人提供会心一笑的服务。



### ▲ 宋大我作竞聘动员

动员会后，冯诗松传达了安全稳定注意事项，他要求各部门加强信息安全教育，在信息网络舆情方面做到不信谣、不传谣，守住底线；各部门中层领导干部要加强与员工的沟通交流，了解员工需求，及时给予支持与帮助；春假在即，各部门要做好消防、设备设施等安全检查，完善值班和巡查制度，假期需保持联络畅通；有出行计划的员工要注意出行安全。

## 酒店管理部分会荣获北京市教育工会“先进教职工小家” 称号

来源：酒店管理部

集团酒店管理部分会荣获北京市教育工会“先进教职工小家”的荣誉称号。4月16日下午，在世纪馆举行的中国人民大学分工会代表座谈会上，吴付来副书记为酒店管理部分会颁发了荣誉证书。



▲ 吴付来副书记为酒店管理部分会颁奖



▲ 酒店管理部分会荣获北京市教育工会“先进教职工小家”荣誉称号

## 部门简讯

### ★ 集团领导班子

- ◇ 4月20日下午，集团总经理宋大我出席后勤集团第六轮全员岗位竞聘动员大会并作动员，党委书记兼副总经理冯诗松主持会议，副总经理杨建国、党委副书记兼副总经理朱岩、副总经理田岩出席会议。
- ◇ 4月20日，集团党委书记兼副总经理冯诗松、党委副书记兼副总经理朱岩联合资产与后勤管理处相关负责人对公共教学1-2楼、理工楼和人文楼楼宇外立面的石材脱落情况进行全面查看，并要求施工单位拟定整改方案，尽快落实楼宇外立面修复工作。
- ◇ 4月19日，集团副总经理杨建国主持“校园一卡通”新应用专题会议，并就智慧餐厅建设和自助点餐系统等问题进行了讨论。
- ◇ 4月16日下午，集团副总经理赵淑慧参加财务处召开的会计、经济同审聘期考核及任职条件讨论会。

### ★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报12件（共复印35件转相关部门），新增各部门签报9件，排版并校对集团报学校签报1件，签批结束并反馈2件；新增承办文件13件，承办文件处理结束11件，学校公文处理系统处理文件30件，处理学校职能部门文件2件，集团传阅文件3件、学校红头文件打印并传阅1件、校外文件3件，后集字文件做签批单1件、校对1件、发文1件，后集字文件1件，共印发文件11份，后集字文件、后集办字文件印发后、学校红头文件传阅完毕后张贴。
- ◇ 撰写、修订、编辑新闻稿件5篇，并上传集团网站。
- ◇ 集团官方微博（“温馨人大”）发布原创微博4条，转发6条；集团微信公众账号（“温馨人大”）推送图文信息5条。
- ◇ 处理微信、微博、邮箱投诉2起。
- ◇ 处理北京市教育委员会关于印发《2018年北京市教育系统防汛工作要点》的通知相关事宜。

- ◇ 收集、整理集团员工 2018 年机动车车证信息。
- ◇ 处理质量管理体系认证 2018 年度监督审核费用报销事宜。
- ◇ 处理各类行政费用报销 6 起。
- ◇ 统计制作 4 月工资表。
- ◇ 统计制作劳动节及春假值班表。
- ◇ 全员竞聘动员会会议记录、撰写新闻工作。
- ◇ 继续推进集团全各基层党支部和在职党员开展“双报到”工作。
- ◇ 撰写《后勤集团关于加强基层党支部规范化建设的实施方案》，并交至学校党委组织部。
- ◇ 填写《党员 E 先锋平台管理员信息表》，并交至学校党委组织部。

### ★ 财务部

- ◇ 集团账套、世纪方兴账套、劳服中心账套、北戴河帐套的日常单据审核、账务处理、报销及款项支付、收入确认等工作。
- ◇ 登记收入、支出合同。
- ◇ 审核人事部递交公积金、保险缴费单，打印支票并进行账务处理。
- ◇ 与财务处结算 1 月学校水电费，并收取文化大厦电费。
- ◇ 编制 2018 年 3 月《营改增税负变化情况表》，并递交财务处。
- ◇ 统计房产税信息表签字盖章并报财务处，上缴上半年房产税。
- ◇ 根据工资发放情况编制 3 月纳税人申报情况表，并向财务处工薪科进行纳税申报，递交税金。
- ◇ 国际静园楼 6 套外交专家存于库房内资产实物已移交给设备处，至此所有手续全部完成。
- ◇ 自设备处取回国内公寓部 2017 年度家具报减单，与集团账目核对。
- ◇ 中区食堂设备使核实用情况及设备状态的核实。
- ◇ 摸排物业水暖中心无负压水泵情况。

### ★ 人力资源部

- ◇ 与选留毕业生沟通，双向选择确定拟录用人选。行函至人事处变换工程技术岗位选留招聘方式为调入。
- ◇ 关于财务部专业技术岗位调入参加学校综合测试人员的补充说明



交人事处，并通知候选人参加考试。

- ◇ 收集汇总各单位流动人员统计表上报学校保卫处。
- ◇ 召开集团第六轮全员岗位竞聘工作专题会议，讨论竞聘方案及工作安排，确定事项经总经理办公会审议通过后，组织集团中层管理干部及其他骨干召开竞聘动员，竞聘工作正式启动。
- ◇ 办理退休人员退休手续，将待遇确认单、退休审批表和退休人员身份证复印件交人事处。
- ◇ 编制事业编制职工和中干人员绩效工资、事业编制职工工资变动，交财务部。
- ◇ 编制餐饮管理部各食堂 2018 年工资预算。
- ◇ 汇总印厂转岗人员 2015-2017 年奖励性绩效明细表。
- ◇ 到全国人才中心缴纳人事代理人员 4 月住房公积金，办理公积金提取事宜。
- ◇ 按照集团办公室通知要求，汇总填报本单位需办理车证的人事代理人员和劳务派遣人员统计表。
- ◇ 员工宿舍管理办公室对各宿舍区域开展床铺帷幔专项检查，要求住宿人员拆除床铺帷幔，降低火灾风险。
- ◇ 联系厂家对知行一楼地下宿舍火灾报警控制器进行修理，对知行三楼及知行一楼新风控制器进行修理。
- ◇ 上报本月员工住宿档案至人力资源部。
- ◇ 核算本月水电费用，制作宿费报表，通知各住宿单位缴纳住宿费。
- ◇ 核算本月劳务派遣人员工资信息，制作工资报表上报人力资源部。
- ◇ 完成一名劳务派遣员工劳动合同续签工作。
- ◇ 按集团通知要求，进行防汛工作检查，上报防汛检查台账至集团办公室。
- ◇ 严格落实四级检查制度，对员工住宿区域房间、消防通道及零散住宿点宿舍进行检查巡视。发现违章违纪行为 5 次，下发整改通知书 1 份，通知相关住宿单位及人员限期整改。
- ◇ 4 月 16 日至 4 月 22 日住宿变动情况：入住 14 人次，退宿 8 人次。

## ★ 营运部

- ◇ 日常物料入库工作, 盘点库存及时补充物料库存。
- ◇ 各部门申领需求购置物料, 完成日常采购工作。
- ◇ 校园纪念品微信公众平台信息推送 1 篇。
- ◇ 根据《北京市教育委员会关于印发<2018 年北京市教育系统防汛工作要点>的通知》文件内容及集团要求, 结合本公司实际情况, 做好防汛工作, 填报《2018 年防汛工作安全隐患排查台账》《2018 年危房排查台账》及相关情况报告, 报集团办公室。
- ◇ 4 月 16 日下午, 在方兴公司综合管理办公室召开总经理办公会议。
- ◇ 统计更新本月方兴公司花名册及汇总表、来京人员信息表及汇总表, 报集团人力资源部。
- ◇ 根据集团要求, 统计、核实 2018 年职工、供应商、合作经营商户办理校园车证的信息, 报集团办公室。
- ◇ 根据《北京市教育委员会关于印发<2018 年北京市教育系统防汛工作要点>的通知》文件要求, 做好 2018 年防汛工作, 并上报相关材料。
- ◇ 更换、加装汇贤商店内应急照明灯具及指示标志。
- ◇ 发放关于夜间营业时噪音过大的整改通知至合作经营商户中汇智城(东小楼)。
- ◇ 协助节能办下发合作经营商户水电费单。
- ◇ 制作招标代理公司招标文件, 并挂网招标公告。
- ◇ 审查、转签水设备清洗消毒、品园 2 楼及知行 5 楼地下一层公共洗衣房、国际公寓住宿申请系统开发合同。
- ◇ 拟稿报学校签报: 关于对校园高大乔木进行四期修剪的请示、关于申请更新购置校内中型专项作业车的请示。

## ★ 服务监察部

- ◇ 对集团各区域进行安全检查。
- ◇ 对餐饮联营单位进行食品卫生安全检查。
- ◇ 草拟后勤集团关于做好 2018 年防汛工作的通知。
- ◇ 客服中心对报修平台网页端的“录单”和“报修”页面进行多次

测试，记录所发现的问题并反馈，维修工仍保留录单权限、没有报修的时间选项、“故障描述”中少于四个汉字无法提交等。

- ◇ 客服中心使用报修平台网页端的“录单”功能，对2018年4月开始的电力、修缮报修单进行逐个录单。
- ◇ 客服中心处理电力报修74起，水暖报修170起，土建报修52起，综合报修38起，网上报修4起。

### ★ 餐饮管理部

- ◇ 4月19日，餐饮管理部部长助理王祚荣、西区食堂主任苏士玉、行政办公室副主任刘光斌参加了由集团副总经理杨建国主持的“校园一卡通”新应用专题会议。
- ◇ 4月16日-4月22日，餐饮管理部完成《2018年餐饮管理部车证办理统计表》的信息填报工作。
- ◇ 4月18日-4月19日，行政办公室完成《餐饮管理部报集团签报》2份。
- ◇ 4月16日，监管办公室派化验室化验员对四大区食堂的自制熟食进行采样，并送外检测。
- ◇ 4月17日-4月20日，监管办公室为我校七家餐饮单位办理食品经营许可证的延续工作。
- ◇ 4月16日-4月20日，化验室在对餐饮管理部所属食堂餐厅原材料进行化验时，结果均为正常，没有检出超标原材料。
- ◇ 4月20日-4月22日，北区食堂二层完成法学院“《检查法》重点热点问题解析高级研究班”餐饮服务工作，累计接待300余人次。
- ◇ 4月16日-4月22日，教授餐厅完成商学院组织的“国家电投集团内蒙古能源有限公司领导干部”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待500余人。
- ◇ 4月16日-4月20日午，教授餐厅完成经济学院组织的“温州领导”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待300余人。
- ◇ 4月16日-4月19日，教授餐厅完成培训学院组织的“常熟”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待240余人。

- ◇ 4 月 16 日-4 月 21 日午餐，教授餐厅完成经济学院组织的“崇州领导”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 410 余人。
- ◇ 4 月 18 日-4 月 20 日午餐，教授餐厅完成培训学院组织的“中华保险”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 240 余人。
- ◇ 4 月 21 日午餐，教授餐厅完成培训学院组织的“中信银行”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 90 余人。
- ◇ 4 月 21 日-4 月 22 日，教授餐厅完成培训学院组织的“中投证券”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 140 余人。
- ◇ 4 月 21 日-4 月 22 日午餐，教授餐厅完成商学院组织的“EMBA1702 班”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 80 余人。
- ◇ 4 月 22 日晚餐，教授餐厅完成培训学院组织的“韶关”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 60 余人。

#### ★ 物业管理部

- ◇ 4 月 17 日，按照集团工作要求，物业管理部积极配合资产与后勤管理处对学校二次供水泵房无负压改造项目进行验收。
- ◇ 4 月 19 日，物业管理部积极做好防汛安全隐患排查工作，并上报《2018 年防汛工作安全隐患排查台账》等相关文件。
- ◇ 4 月 20 日，后勤集团、资产与后勤管理处联合对公共教学 1-2 楼、理工楼和人文楼楼宇外立面的石材脱落情况进行全面查看。
- ◇ 4 月 20 日，物业管理部全体中层管理干部、青年骨干员工参加后勤集团召开第六轮全员岗位竞聘动员大会。
- ◇ 综合管理办公室完成《物业管理部半月刊》（第 105 期）期刊的编辑、排版、发行等工作。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好售电和临时水卡开户及充值窗口工作，接待电费充值人数近 136 人次，水卡由于一卡通改造暂时停用。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）对学生公寓远程购电系统进行维护；做好集团各用能单位、出租商户、家属区及学校附属单位水、电、供暖费的查抄、催缴及回收工作。

- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）继续配合学校进行家属区治理整顿及限制购电（限 51 度购电 30 次）。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好售电平台零度断电功能和圈钱机自助购电功能的运行工作。
- ◇ 水电运行中心做好停暖后相关工作，根据国家要求报验锅炉设备，以保证下一个供暖季锅炉的正常运行；同时，根据停暖期间维修计划逐个解决校区管线跑冒滴漏的问题，完成零修工作共 170 件。
- ◇ 水电运行中心配合资产与后勤管理处做好北区锅炉房燃烧器低氮改造工作，共完成 2 台燃烧器安装工作、管路保温及控制箱接线工作。
- ◇ 水电运行中心做好校内自备井的维护保养工作，目前已完成静园 5 楼深井泵维护保养工作。
- ◇ 水电运行中心做好自来水管线巡查及下水管线清掏工作，完成维修工作共 58 件。
- ◇ 水电运行中心做好浴室日常巡查工作，保证洗浴设备正常，维修读卡器共 24 件。
- ◇ 水电运行中心对知行区各楼卫生间冲水阀进行检修和维护。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水 6100 吨。
- ◇ 水电运行中心对知行 2-5 楼、宜园 2 楼等照明设施进行全面检修，共更换 3412 支灯具和 1 个插座等。
- ◇ 水电运行中心做好电梯和各配电室等设备设施运行情况巡查工作；同时，完成知行 5 楼、品园 6 楼和国交楼电梯抢修以及 10 台电梯维修保养工作，确保电梯安全平稳运行。
- ◇ 教学服务中心对所辖教学楼的室内墙砖情况进行全面巡查，详细记录各处墙面的破损情况并上报；同时，对已破损的部位积极配合维修服务中心做好施工前的防护工作。
- ◇ 教学服务中心做好所辖各教学楼、办公楼的保洁、值班、公共设施巡检以及员工消防安全培训（共发放培训试题 52 份）等工作，为师生营造安全舒适教学环境。
- ◇ 教学服务中心电话室维修电话 3 部、移机 5 部、新装机 2 部。

- ◇ 教学服务中心打字室完成印刷试卷 39 版共 3096 张；收发室分发报纸 18613 份、国内信件 23600 件和杂志 2700 件，网络平台录入 100 件，收发挂号邮件 700 件和机要 230 件，翻译国际信件 2100 件。
- ◇ 校园服务中心加强校园环境保洁力度，及时清理校园生活垃圾，确保校园路面干净整洁。
- ◇ 校园服务中心做好绿化养护工作，为校园绿植进行拔草、浇水、施肥等，并对校内黄杨进行集中修剪。
- ◇ 校园服务中心在全校区园林和绿地使用黄板诱虫物理防治方法，对蚜虫等有翅害虫开展防治工作。
- ◇ 4 月 17 日，维修服务中心对红 2 楼楼前低洼路段的积水点进行施工改造，具体施工内容：对积水路面进行重新铺设、泛水坡向两侧和增设两个雨水井等，该项施工正在进行中。
- ◇ 4 月 19 日，维修服务中心配合设计单位对学校隔油池进行第二次现场勘查，与设计单位初步达成改造方案的共识。
- ◇ 维修服务中心完成土建零修工作共 50 余起，校园楼宇屋面防水维修工作共 3 起，下水管道、化粪池的疏通和清掏工作共 3 起。

### ★ 国内公寓部

- ◇ 4 月 17 日，部门召开工作例会，各办公室负责人梳理近期工作，部长戈福琴安排五一节前全检查工作。
- ◇ 4 月 18 日，部门在知行区公寓开展垃圾分类户外宣传推广活动，部门就此事接受了《青年人大》专访。
- ◇ 4 月 20 日，部门全体中干参加集团召开的第六轮竞聘动员会。
- ◇ 4 月 19 日，综合管理办公室汇总 2017-2018 学年第二学期重点工作进度情况，报服务监察部。
- ◇ 综合管理办公室完成《自助洗衣机服务合作协议（红楼、培训 1 楼、宜园 3 楼）》申报材料。
- ◇ 综合管理办公室完成 2018-2019 学年住宿资源挖潜相关材料整理。
- ◇ 综合管理办公室与学校信息技术中心沟通，完善信息系统查询功

能。

- ◇ 综合管理办公室完成 10 余名学生关于入住、调宿、退宿等相关问题的解答工作。
- ◇ 安全管理办公室查看 5 处高低位水箱除宜园 3 楼顶层水箱未修复外，其它水箱、中控室及各楼烟感系统运行情况良好。
- ◇ 4 月 16 日，协调相关厂家完成培训 1 楼门禁启用工作。
- ◇ 4 月 17 日，各区域公寓配合信息技术中心实地踏勘学生公寓各楼一层疏散门、顶层疏散门，并统计加装门禁系统设备数量工作。
- ◇ 4 月 19 日，实地查看青年公寓房间，根据房间面积确认摆放家具数量和家具尺寸。
- ◇ 4 月 20 日，品园区域公寓配合施工单位，完成培训 1 楼洗衣机施工改造项目地点确认。
- ◇ 4 月 20 日，品园区域公寓、知行区域公寓完成品园 6 楼、知行 1-5 楼空调防护架数量确认工作。

### ★ 国际公寓部

- ◇ 4 月 20 日，召开办公例会。
- ◇ 4 月 19 日，经营运部审查确认，留学生宿舍预定系统有关合同形成定稿，正式报送集团审批。
- ◇ 截至 4 月 22 日，工程部完成国际文化交流中心公区双扇防火门损坏情况的检查和统计工作，本次检查共发现 68 扇双扇防火门爆开损坏情况严重，本周已完成 8、9、10 层共 12 扇双扇防火门的维修工作；后续工程部将根据工作计划逐一对其进行加固维修。
- ◇ 4 月 19 日，工程部协调国际文化交流中心中央空调维保单位完成楼宇一层东段室外机的维修保养工作。
- ◇ 4 月 19 日，国际公寓部协调营运部工程管理办公室、物业管理部及太阳能各相关维保单位对国际文化交流中心太阳能系统运行进行了现场查看，并制定了维修及维保方案。
- ◇ 截至 4 月 22 日，工程部完成所有临时空置房间的检修工作，有效保证房间设施的完好使用。

- ◇ 截至 4 月 22 日,安保部集中对国际公寓部所辖楼宇外围的电动车及自行车进行整理码放 2 次,同时劝阻学生不要随意乱放车辆,应停放到指定地点,保证楼宇外围环境整洁,道路通畅。
- ◇ 4 月 19 日,安保部对留学生公寓 1 号楼所有已充压检测的灭火器进行了复查,复查情况良好。
- ◇ 截至 4 月 22 日,共清扫留学生和外籍专家房间 670 间次。

### ★ 酒店管理部

- ◇ 4 月 16 日-22 日,汇贤大厦出租率 87.93%,出租间天 1748 天,共计接待宾客约 2768 人次,接待团体 10 个。
- ◇ 4 月 22 日,酒店管理部做好中央和国家机关司局级干部专题研修班第三期接待准备工作,确保学员顺利入住。
- ◇ 4 月 17 日,前厅部开展基础业务技能培训,前厅部全员参加。
- ◇ 4 月 18 日,酒店管理部召开业务座谈会,销售部、前厅部根据酒店管理部内部管理相关要求,就实际工作中容易出现和忽略的问题及注意事项实例进行深入沟通。
- ◇ 4 月 19 日,酒店管理部做好空调运行前检查工作,完成汇贤大厦 A 座冷却泵电源更改、空调冷冻水补水系统树脂罐加盐及补水箱补水工作。

### ★ 家属区物业管理中心

- ◇ 4 月 16 日-4 月 17 日,家属区物业管理中心对静园 1-5 楼楼前公用绿地环境整治工作,对各楼前绿地废旧杂物进行集中清理。
- ◇ 4 月 18 日-4 月 19 日,家属区物业管理中心对静园 4-9 楼楼前占据人行便道废旧杂物和自行车进行集中清理整顿,确保家属区道路通畅。
- ◇ 4 月 19 日-4 月 20 日,按照集团工作要求,家属区物业管理中心积极开展家属区防汛安全隐患排查工作,并上报相关文件。
- ◇ 4 月 19 日-4 月 20 日,家属区物业管理中心对静园 7 楼楼后杂物临时堆积处进去集中清理。



◇ 4月21日-4月22日，家属区物业管理中心在休息时间段及周末增加安保巡查力度，严格做好消防防火安全工作，巡查及禁止所有小广告张贴物、喷涂和游商。

### ★ 北园综合管理办公室

◇ 4月16日，北园5楼202室更换灯管一套，北园2楼4层卫生间更换灯管两套，物理楼1-4层门禁失灵（用钥匙开门）。

◇ 4月17日，加固北园5楼后面大门，北园2楼207室维修插座，北园南侧电井抽污水。

◇ 4月18日，保洁清理北园校区雨水篦子做好防汛工作，维修疏通北园2楼卫生间小便池，物理楼404房间更换灯管灯架三套。

◇ 4月19日，北园5楼302室、227室、420室各更换灯管一套。

### ★ 中国人民大学幼儿园

#### ◆ 海淀园

◇ 4月16日，中国人民大学幼儿园召开执行园长会。

◇ 4月19日，海淀园召开“社区早教家长讲座——小儿保健及推拿”，指导家长进行幼儿推拿的手法。

◇ 4月20日，海淀园召开4月伙委会，总结3月幼儿伙食情况，根据幼儿实际需求调整幼儿食谱。

◇ 4月20日，海淀园进行安全检查工作，查看园内及周边安全情况，排除安全隐患，保障幼儿园安全。

◇ 4月19、20日，海淀园进行督导磨课工作，提升教师教育教学质量。

#### ◆ 朝阳园

◇ 4月18日，北京市朝阳区幼儿园责任督学冯小兰来园指导检查，园长曹春香接待。

◇ 4月17日，太阳园执行园长李亚南、芍药园执行园长李凤真到劲松职高（常营校区）四层大礼堂参加“特级教师进校园”工作会。

◇ 4月18日，朝阳园工会主席在芍药园会议室传达“2018年教职工体检及基层工会组织建设工作会议”精神。

## ➤ 芍药园

- ◇ 4 月 16 日, 芍药园大四班幼儿主持升旗仪式, 全园幼儿及教师参加。
- ◇ 4 月 16 日, 芍药园保教主任在会议室召开业务学习会议, 班长教师参加。
- ◇ 4 月 16 日, 芍药园保健医在会议室召开保育员学习会议, 保育员参加。
- ◇ 4 月 16 日, 芍药园部分教师与幼儿在东北师范大学附属中学朝阳学校礼堂参加“第三届朝阳区教育系统青年教师风采大赛”彩排活动。
- ◇ 4 月 17 日, 芍药园邀请太阳宫社区卫生服务中心口腔科大夫来园为幼儿进行防龋免费涂氟化泡沫服务及口腔检查, 全体教师及幼儿参加。
- ◇ 4 月 18 日, 芍药园教研主任召集教师进行功能教室调整。
- ◇ 4 月 18 日, 芍药园开展阳光体育活动。
- ◇ 4 月 19 日, 园长曹春香在会议室召开芍药园行政会议, 芍药园行政人员参加。
- ◇ 4 月 19 日, 芍药园总务主任在会议室召开食堂人员培训会, 全体食堂人员参加。
- ◇ 4 月 19 日, 芍药园邀请北京凝爱公司朱老师来园进行理念文化建设取景。
- ◇ 4 月 19 日, 芍药园教研主任在会议室召开功能教室研讨会, 班长教师参加。
- ◇ 4 月 19 日, 芍药园教研主任在会议室召开功能教室研讨会, 科学教室、图书室、配班教师参加。
- ◇ 4 月 19 日, 朝阳区工会委员李磊老师来园对“第三届朝阳区教育系统青年教师风采大赛”小品进行指导。
- ◇ 4 月 20 日, 芍药园执行园长召开“芍药园综合督导工作部署会”, 全体教职工参加。
- ◇ 4 月 20 日, 芍药园教师及各小组负责人进行功能教室调整。

## ➤ 太阳园

- ◇ 4月16日，太阳园教科研主任组织教科研活动。
- ◇ 4月16日，太阳园组织开展全民国家安全教育日活动。
- ◇ 4月17日，太阳园大班师生到人大附中朝阳实验学校参观小学。
- ◇ 4月17日，工会主席到区教委一层第一会议室召开“2018年教职工体检及基层工会组织建设工作会议”。
- ◇ 4月17日，太阳园各部门主管召开“2018年党风廉政建设责任书签订会”。
- ◇ 4月17日，太阳园园长召开班长会议。
- ◇ 4月17日，太阳园保教主任到定福家园参加王艳云组织的数学工作坊活动。
- ◇ 4月17日，太阳园保教主任到北京六一幼儿院参加奕阳教育与学前教育杂志社合作主办的乐高教育“海洋的奇幻世界”幼儿创意嘉年华活动。
- ◇ 4月19日，太阳园工会主席召开工会活动。
- ◇ 4月19日，太阳园早教小组进行教研活动。
- ◇ 4月19日，太阳园教研主任到安华二幼参加纪艳红组织的语言教研活动。
- ◇ 4月20日，太阳园邀请太阳宫社区卫生服务中心口腔科大夫为全园304幼儿进行防龋免费涂氟化泡沫服务及口腔检查。
- ◇ 4月20日，太阳园召开“创建国家卫生区工作推进会”，全体教师参加。
- ◇ 4月20日，太阳园清点、清理、核销固定资产。
- ◇ 4月20日，太阳园进行户外操场的绿化、打药和剪枝，绿化园所环境。
- ◇ 4月20日，太阳园组织后勤人员参加群众性环境卫生整洁行动。
- ◇ 4月16-20日，太阳园每日在“朝阳区学前教育信息管理系统”完成视频监控上报。

## ★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 4月18日，收集整理2018年防汛工作安全隐患排查台账，补充

防汛工作预案，全面做好防汛准备工作。

- ◇ 4 月 19 日，对院区树木实施打药防护处理，有效减少虫害发生。
- ◇ 4 月 22 日，北新桥消防中队到老校区进行消防安全调研、检查，安保部组织实战消防演练并协助配合对院区消防器材的常规检查，检查结果一切正常。

### ★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 4 月 18 日，给社会与人口学院学生做认知症宣传活动相关培训。
- ◇ 4 月 19 日，为一位老人办理老年餐桌就餐证。
- ◇ 4 月 20 日，就社区认知症宣传活动宣传材料事宜同社会与人口学院学生党支部负责人联系。
- ◇ 4 月 20 日，参加集团第六轮全员竞聘动员大会。