



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年3月5日

# 后勤工作通讯

2018年2月26日——2018年3月4日

## 本期导读

学校领导视察新学期后勤保障工作情况.....	1
后勤集团圆满完成2018年寒假后勤服务保障工作.....	5
餐饮管理部召开2018年新学期工作会议.....	20
物业管理部召开新学期工作部署会.....	22
部门简讯.....	24

2017-2018 学年 第 19 期

(总第 499 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：储著斌 刘璇 付诗 罗锐 臧艳  
王晶 周梦丹 周炜炜 安巍 王爽  
刘元 徐青 张旭 于彦 胡启玲  
何淼

总编：储著斌

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

## 学校领导视察新学期后勤保障工作情况

来源：文/集团办公室 图/新媒体团队 张树志、图片与视频中心 袁源

2月26日上午，中国人民大学党委书记靳诺、副校长贺耀敏走访学校后勤集团各服务部门，视察新学期工作情况。后勤集团总经理宋大我、党委书记兼副总经理冯诗松陪同视察并就有关情况进行了讲解和汇报。

靳诺书记、贺耀敏副校长一行到北区食堂一层、知行区大学生生活服务区、校园快递站、知行三楼、便民商店、家属区自行车停放处、运输服务中心停车场、公共教学一、二、三楼、友谊楼、绘画材料实验室、世纪园等地实地查看，了解新学期后勤集团空间利用、设施准备、服务保障等情况。



▲ 查看运输服务中心停车场



### ▲ 查看世纪园

在北区食堂，靳诺书记一行询问了食堂新学期筹备及运行情况。在知行三楼，靳诺书记向住宿管理人员了解了寒假、春节期间学生留校情况，对宿舍管理人员节假日期间的辛勤工作表示肯定。在校园快递站、便民商店、家属区自行车停放处、世纪园，靳诺书记听取了相关规划设计和绿化改造方案，对周边区域整治和安全保障工作给出了指导意见，指出要做好环境整治工作，消除安全隐患，进一步提升校园整体风貌。在公共教学一、二、三楼，靳诺书记走进教师休息室，查看休息室环境及设施配置情况。



▲ 查看北区食堂新学期筹备及运行情况



▲ 了解寒假、春节期间学生留校情况



▲ 查看公共教学楼教师休息室环境

学校办公室主任顾涛, 后勤集团副总经理杨建国、老校区综合管理办公室主任黄粤涛、后勤集团党委副书记兼副总经理朱岩、副总经理田岩和总经理助理王滨、储著斌等相关负责人陪同视察。

## 后勤集团圆满完成 2018 年寒假后勤服务保障工作

来源：人大后勤网

2018 年寒假，为保障寒假春节期间在校师生的学习、生活，后勤集团各部门员工坚守岗位，提供优质服务，合理安排常规性工作，灵活应对突发性事件，使留校师生度过了温馨、舒适、安全的寒假和春节，也为 2018 年各项工作的顺利开展打下了良好的基础。

### 坚守岗位，做好日常保障服务工作

加强安全管理力度，做好安全防范工作。寒假前，各部门召开寒假安全工作会议，部署安排假期安全工作，签署安全责任书，强化员工安全责任意识。寒假期间，定期开展消防安全教育培训与安全防范知识教育培训，及时清扫落叶避免火灾隐患，多次联合保卫处开展消防安全、食品安全、校园环境安全等方面的检查。对检查中发现的问题，要求各业务部门限期整改，各业务部门积极配合开展了整改工作。此外，后勤集团联系专业机构，利用假期对学生食堂进行灭蟑、灭鼠工作；完成汇贤大厦消防系统进行联动测试，及时消除安全隐患；发布春节禁止燃放烟花爆竹安全提示，深入教育动员员工自觉遵守烟花爆竹等禁放限放措施；制定假期安保巡逻制度，并由在岗管理人员进行定期巡查，特别是春节期间，保安人员 24 小时全员警戒，确保了零事故发生。



▲ 开展安全检查



▲ 日常巡查

坚守岗位，做好餐饮服务工作。自进入寒假以来，为继续做好餐饮服务工作，后勤集团根据在校师生人数，对食堂、餐厅的开放情况进行了科学安排。随着在校人数逐步减少，2月2日，除中区食堂继续正常营业外，其他各食堂、餐厅陆续暂停营业。寒假期间，中区食堂32位员工放弃了与家人团聚的机会，依然坚守在工作岗位上。2月5日、6日，根据学校安排，中区食堂承接了剧组拍戏工作，提前为剧组

准备拍摄场地，做好剧组的保障工作和场地的清洁、整理工作。2月10日和12日，根据集团工作安排，考虑到老校区老同志们出行不便，中区食堂组织了“孝老爱亲”便民服务活动，食堂员工赴张自忠路3号的老校区综合管理办公室，售卖各类节庆主食，两天共售卖主食898个，得到老同志们的一致好评。



▲在老校区售卖节庆主食

合理安排公寓值守，严格落实值守责任。为保障学生公寓的有序运行，后勤集团加强责任建设，1月29日至2月22日，每日均安排中干在岗带班，21栋国内学生公寓均做到24小时轮岗值班，确保事事有记录、件件可追溯，将安全生产与安全防火责任落实到岗、落实到人。与此同时，统计每日留校学生人数，掌握住宿学生动态，据不完全统计，寒假期间每日留校学生289人-6446人不等。环境卫生方面，后勤集团提前制定每栋楼宇保洁值勤人数，严格按照假期工作安排开展保洁工作，为在校住宿学生提供整洁舒适的住宿

环境。保洁员、值班员每日定时、定次查看楼内情况，防止跑冒滴漏事件的发生。

日期	2018.1.30	值班人员	刘菲、梅凯、刘超、安磊、李楠
记录人	刘菲	备注	

值班记录：

1. 协调品园 2 楼暖气事宜。2 月 13 日 9 点暖气，2 月 23 日 9 点暖气。
  - (1) 水、电、暖联系，水电运行中心（暖气已恢复正常，但因暖气换热站不分开，电由电工于 13 日下午 5 点分开）
  - (2) 暖气由在老楼组织人力检测。
  - (3) “封楼通知”由刘超老师于 2 月 13 日下午 2 点发，并检查楼内情况为封闭。
  - (4) 4 名值班员 2 月 13 日夜班开始替班，22 日白班开始休息。
2. 今日留校学生 622 人，占总人数的 20.9%。

人大后勤网  
hqjt.ruc.edu.cn

### ▲ 值班记录表内容

牢记服务优先，做好物业服务日常保障。寒假期间，后勤集团积极做好学校供暖设备设施调温控温、洗浴热水供应及配电室、电梯等重点设备正常运行工作，校园各个浴室、开水房合理开放，以最大限度满足同学们的需求。加强卫生清扫工作，做好学校公共区域消防安全和卫生巡查工作，及时清理校园废弃杂物，维持校园整体环境的干净卫生。

加强校园综合整治，改善校园整体环境。1 月 30 日至 1 月 31 日，按照学校工作部署，后勤集团加大对知行区快递驿站整治工作力度，组织维修人员、电力人员、保安及保洁人员对知行区 3 楼北侧的快递驿站简易棚进行拆除，拆除面积约五百平米，同时，按照工作计划将原快递驿站各家快递公司临时迁至知行区 5 楼北侧平房内，以方便留校师生生活工作所需。春节前夕，对静园 1 楼、静园 8 楼、静园 15 楼

前和双趣园内长期堆积的杂物和废弃车辆，集中进行清理整顿，整治后明显改善家属区公共活动环境。



▲ 拆除快递驿站简易棚



▲ 集中清理双趣园杂物

规范管理，保证员工正常住宿生活。寒假期间，后勤集团布置落实假期员工宿舍 24 小时值班工作，要求总值班人员每天早晚各 1 次对员工宿舍区域进行安全检查，确保员工宿舍住宿的安全性；放假期间对部分无人留宿的房间进行检查，确保屋内无安全隐患后实施封门措施；完成部分员工宿

舍改造和调整,解决了员工宿舍的上铺隐患,暂时缓解了员工住宿紧张局面,进一步规范了各房间用电线路,改善了员工住宿条件。

科学保教,确保假期幼儿活动顺利开展。在寒假期间,幼儿园开设混合班,满足部分家长幼儿在寒假期间的入园需求,坚持对来园幼儿进行科学保教,组织好在园幼儿一日活动,严格落实晨午晚检工作,保证假期期间教学质量与保教工作的正常顺利开展。



#### ▲组织在园幼儿活动

日常检修有条不紊,应急维修及时高效

稳定有序,做好日常服务报修工作。2018年寒假,后勤集团共处理电力报修 229 起,水暖报修 553 起,综合报修 112 起,土建报修 113 起,网上报修 7 起,同时积极开展各教学区、学生宿舍区、办公区及公共区域的日常检修工作,对所管辖的校园主干道路灯、庭院灯、校东门花灯、家属区楼道灯、教学楼教室内灯具和学生宿舍区域照明灯具及电线路进

行检修，共更换 740 支灯具、14 个镇流器、19 个触发器、40 个声控开关和敷设护套线 68 米等。

积极应对，应急抢修不慌乱。及时处理公教三楼 1 层楼梯间供暖管道爆裂、理工楼消防水箱间暖气片爆裂、品园 3 楼 4 层卫生间供水管道爆裂、知行区高区卫生间排水管道爆裂、青年公寓 4041 室自来水表及地下室污水泵故障、施工工地地下供水管道端口跑水、静园学生宿舍渗漏积水等突发事件，为避免造成更大损失及二次事故，后勤集团工作人员针对各类突发事件具体情况采取适当措施及时进行抢修，顺利完成各项抢修工作并将现场积水全部清理干净，及时恢复供水、供暖正常运行，共处置各类漏水等突发事件 15 起，水暖维修班完成维修工作共 800 起，中水运行班完成维修工作共 300 起。



▲抢修施工工地地下供水管道

喜迎佳节，欢度文明祥和年

欢聚一堂，营造喜庆节日氛围。1 月 18 日，中国人民大

学幼儿园举办了 2018 年新春联欢会，全体教职员工共同辞别旧岁，喜迎 2018 年新春的到来。1 月 23 日，后勤集团召开 2017 年总结表彰会，总结过去，迎接新的一年。



#### ▲后勤集团 2017 年总结表彰会

根据春节留校学生活动安排，做好新春餐饮服务保障。2 月 5 日，北区食堂承接了学生处组织的“喜逢新时代，乐享中国年”中国人民大学 2018 年新春喜乐会活动的餐饮服务，共服务 900 余名寒假期间留校的师生。2 月 15 日（除夕）晚上，中区食堂承接了由学生处主办的“喜逢新时代、乐享中国年”饺子宴活动和北京世纪明德物业管理有限公司主办的职工“年夜饭”活动。2 月 16 日（大年初一）中午，中区食堂为明德物业和后勤集团 500 多名员工相聚准备了水饺、罗非鱼、鸡腿、荤素菜等食物，让在校师生员工感受到家的温暖。



### ▲除夕饺子宴

节能减排，推进节约型公寓建设。2月13日（腊月28日）至2月20日（大年初五），后勤集团首次对品园2楼试运行封楼措施。寒假前夕，对住宿学生留校情况进行全面统计，选择留校学生相对较少的品园2楼试点运行封楼，尽量减少封楼给留校学生的住宿带来影响，并从多方面着手，确保品园2楼封楼不封“家”。



### ▲对品园2楼实行封楼措施

装饰校园，文明欢度新春佳节。2月5日，根据学校工

作要求，后勤集团组织工作人员做好校东门悬挂灯笼装饰工作，为校园营造喜庆祥和的节日气氛。假期，后勤集团在家属区和教学区做好“禁止燃放烟花爆竹，共创安全和谐校园环境”和“自觉遵守禁放规定，文明欢度新春佳节”宣传横幅的悬挂工作；老校区在院区各处张贴《北京市烟花爆竹安全管理规定》及相关禁放画报，向居民宣传禁放新规，多次组织对文保建筑周边、燃气站周边及平房屋顶等重点区域的火患清理。在除夕和初一做好水车备勤工作，降低校园绿地干燥度，随时准备应对各类突发事件；加强对校园张贴小广告、喷涂和流动摊贩现象等情况加大巡查力度，发现隐患及时排除；加大对校园主要道路、重点路段及楼宇内外、公共绿地的保洁力度。



▲ 在学校东门悬挂灯笼



▲ 宣传禁放新规



▲ 水车洒水降低校园干燥度

员工关怀，提供免费住宿服务。2018年寒假，后勤集团给因工作岗位需要留在学校过节的外地员工及其直系亲属提供7天免费住宿，让在春节期间仍坚守在岗位上的员工能与家人团聚。1月26日-2月2日，共计接待68余位员工及家属入住汇贤大厦，提供客房34间。



▲接待留岗员工及亲属入住汇贤大厦

毫不懈怠，齐心协力迎接新学期

了解营业情况，及时提供商贸服务。假期内，汇贤商店坚持营业，为校内居民及留校师生提供购物保障。假期结束后，做好新学年商贸服务各项准备工作，确保开学工作井然有序，及时恢复各经营网点营业服务。

提升服务质量，做好新学期物业服务保障工作。2月6日至2月11日，后勤集团对东区浴室更衣柜进行更换，将原更衣柜更换为安全系数高且材质耐用的新型更衣柜（共95个），彻底解决原更衣柜锈蚀、变形、裂缝等问题，明显改善东区浴室洗浴环境；同时，对西区开水房做好除碱工作，提升学校浴室和开水房的服务质量，做好新学期物业服务保障准备工作。2月23日，后勤集团做好所辖各教学楼、办公楼的保洁、值班、公共设施巡检以及粉笔板擦配备等新学期教学服务准备工作；2月24日，积极配合校招办在公教一、三楼组织2018年艺术特长生考试，做好物业服务保障工作。



#### ▲ 更换一新的浴室更衣柜

提早做好留学生春季迎新准备，确保住宿接待工作万无一失。自 2017 年底开始，后勤集团积极联系留学生办公室及时了解 2018 年春季招生动态，适时调整客房预定方案，在确保新生入住的同时有效提高客房使用率；通过电话、电子邮件等多方式加强与学生的沟通交流，做好留学生到校前的房间预订，寒假期间接收春季留学生预订 108 人；根据房间预订信息，逐一入户进行卫生清洁、设备设施检查维护，印制配套《住宿协议》，确保留学生顺利入住。



### ▲接待春季新生入住

确保食品安全，及时恢复食堂餐厅营业。检查各食堂开学前的准备情况，同时提醒各食堂做好开学前的食品安全自查工作，严格按照北京市标准化食堂的要求，严格进货渠道，确保饭菜的质量和品种，确保食品安全。提前组织员工为新学期开学做好准备工作，根据师生返校情况，及时安排有关食堂餐厅恢复营业，各项工作继续有条不紊地进行。

维修保养，安全迎接新学期。寒假期间，中国人民大学朝阳幼儿园对园内各项设施设备进行了保养和维护，更换饮水机滤芯，检查和维修幼儿桌椅、木床，细致排查并维修有安全隐患的床和桌椅，并且对全园的电教设备、安防监控进行了检查和调试。



### ▲检查维修幼儿桌椅

2018年寒假后勤保障各项任务的圆满完成成为新学期后勤保障工作打开了良好局面，后勤集团将以全新的精神风貌投入到新一轮工作中，切实从师生需求出发，继续为师生员工提供更好的后勤保障与服务，不断提升人大人的幸福感。

## 餐饮管理部召开 2018 年新学期工作会议

来源：餐饮管理部

2 月 27 日上午，餐饮管理部召开新学期工作会议，研究部署新学期餐饮服务工作。后勤集团党委书记兼副总经理冯诗松出席会议并讲话，餐饮管理部部长张雅鹤主持会议，餐饮管理部常务副部长冯惠中、副部长戈福琴及所属各单位负责人共 12 人参加会议。



会议传达了近期集团总经理办公会议的会议精神，听取了各食堂及各办公室负责人关于寒假期间营业情况、员工返校到岗和新学期工作安排的汇报。

会议对新学期工作进行了部署。张雅鹤从食品安全、服务质量、菜品口味、菜品价格、公共安全、成本核算等方面对学生食堂的新学期工作提出了要求。冯惠中从监督管理、食堂卫生、就餐环境、库房管理、员工培训等方面对有关业务工作提出了具体要求。戈福琴就质量认证管理体系和食品安全管理体系认证复审工作提出了相关要求，并通报了近期

学校工会的有关活动。会议要求监管办公室、供应办公室近期组成联合检查小组，对各单位新学期工作进行全面的检查和指导。

冯诗松对新学期的餐饮工作提出了希望和要求。他强调，学生食堂要高度重视安全稳定工作，确保食品安全、生产安全、采购安全，保证菜品价格稳定、质量稳定；继续开展多形式的餐饮服务和交流活动，不断改善就餐环境，持续提高餐饮服务质量；继续加强员工培训和业务骨干员工的培养，加强用工管理和安全教育工作，保障员工队伍稳定；继续推进学生食堂节能降耗工作，做好成本核算，在保障学生基本大伙的基础上，多样化经营，不断提高师生满意度；按照质量管理认证体系标准，做好日常管理及复验工作。冯诗松表示，希望餐饮系统广大干部、员工在新学期里继续落实执行学校、集团对餐饮工作提出的要求，为师生提供“会心一笑”的餐饮服务。

## 物业管理部召开新学期工作部署会

来源：物业管理部

3月1日，物业管理部召开新学期工作部署会，集团党委副书记兼副总经理朱岩主持会议，物业管理部部长兼家属区物业管理中心主任杨立伟，物业管理部副部长王谭、宋志强及各中心负责人，北园综合管理办公室、家属区物业管理中心相关负责人参加会议。



会议传达了近期集团总经理办公会议精神，听取了各中心、办公室寒假（春节）期间各项工作完成情况和新学期工作安排的汇报。同时，会议对新学期各项物业服务保障工作进行了详细部署，杨立伟从水电暖运行保障、校园绿化保洁、教学楼（办公楼）设施维护、质量体系监督审核、配合学校和资产与后勤管理处做好重要工程施工工作及新学期各项准备工作等方面提出了新的要求。

朱岩对寒假期间各项物业服务保障工作的开展给予了肯定，并强调要高度重视安全生产工作，以安全生产为各项

工作的首要任务，分区域设定安全责任人，全面排查电梯、配电室、锅炉房和教学楼（办公楼）等重点设备设施安全隐患，确保新学期及“两会”期间各项工作安全稳定运行；进一步加大校园环境保洁力度，推进校园垃圾分类工作，全力做好校园树木、草坪、绿篱等修剪补植工作；按照集团质量管理体系认证工作要求，做好建立体系后第一次监督审核工作；加强员工培训，着力提升员工队伍的精神风貌、工作作风和工作成效，持续增强工作过程监管力度，确保新学期各项工作呈现出崭新的面貌，为广大师生员工提供更为满意的物业保障服务。

## 部门简讯

### ★ 集团领导班子

- ◇ 2 月 26 日上午, 集团总经理宋大我、党委书记兼副总经理冯诗松、副总经理杨建国、老校区综合管理办公室主任黄粤涛、党委副书记兼副总经理朱岩、副总经理田岩陪同靳诺书记和贺耀敏副校长走访学校后勤集团各服务部门视察新学期工作情况。
- ◇ 2 月 27 日上午, 集团党委书记兼副总经理冯诗松出席餐饮管理部新学期工作会议并讲话。
- ◇ 2 月 27 日下午, 集团党委书记兼副总经理冯诗松参加学校 2017 年度院系级党委(党总支)书记抓基层党建工作述职评议考核会议。
- ◇ 3 月 1 日, 集团党委副书记兼副总经理朱岩主持物业管理部新学期工作部署会。

### ★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报 1 件(共复印 4 件转相关部门), 新增各部门签报 7 件, 集团报学校签报 1 件, 签批结束并反馈 1 件; 学校公文处理系统处理文件 43 件, 承办文件 6 件, 学校职能部门文件 0 件, 集团传阅文件 3 件、学校红头文件打印并传阅 14 件、校外文件 1 件, 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 7 篇, 并上传集团网站。
- ◇ 集团官方微博(“温馨人大”)发布原创微博 3 条, 转发 2 条; 集团微信公众账号(“温馨人大”)推送图文信息 3 条。
- ◇ 处理微信、微博、邮箱投诉 1 起。
- ◇ 完成集团办公室 2 月考情表。
- ◇ 进行集团企业微信的认证。
- ◇ 统计并制作集团各部门服务电话表格。
- ◇ 测算 2018 年集团办非事编人员工资。

## ★ 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。
- ◇ 整理校内收据，装订凭单，收付现金、支票，核对现金账，核对银行往来，保证无未达账项。
- ◇ 根据人力资源部《非事业编制员工工资变动通知》、《事业编制员工工资变动通知》及各单位上报本月情况，录入工资调整数据、编制工资部门汇总表、工资情况变动表，打印工资发放条、工资发放签名表、工资部门汇总表，到银行进行工资发放并确认工资实时到账，对人事代理、劳务及退休返聘、派遣员工的工资进行账务处理。
- ◇ 月底报集团电话费、集团水电费、公积金，对月底材料出库进行账务处理；结算食堂原材料，清点入库单，打印支票支付货款；核对事业编制人员养老、失业、工伤、生育保险及职业年金。
- ◇ 统计房产税信息表，去资产处查询房产原值、位置、层数、面积等信息填表，签字盖章并报财务处。
- ◇ 上交财务处增值税废税票。
- ◇ 协助营运部统计《资产出租出借情况表》并上报资产处。
- ◇ 与财务处武雷处长确认上缴 2016 年利润数。
- ◇ 编制 2017 年度行政事业单位国有资产报表，并上交设备处。
- ◇ 核实固定资产更新情况。

## ★ 人力资源部

- ◇ 按照人事处要求，统计上报《正式工作人员结构及收入情况统计表》和《在京中央事业单位按岗位等级分层次情况表》；补充《2017 年度劳务派遣人员增减情况》中增加人员信息，统计上报 2017 年度《劳务派遣人员（中智公司）增减情况统计》。
- ◇ 到人事处交研究生助管停用通知；补交一名退休人员确认表，重新核对确认其参加工作时间，重新制作领取并发放退休证。
- ◇ 草拟第六轮集团全员岗位竞聘方案，与分管领导沟通集团定岗定编方案。

- ◇ 招聘选留毕业生，联系相关高校推荐人选；招募勤工助学学生。
- ◇ 审核事业编制和人事代理人员绩效工资、派遣人员工资，核对事业编制职工 2 月份社会保险，整理退休人员工资单。
- ◇ 完成 2017 年集团优秀表彰奖励发放情况汇总。
- ◇ 拟定并在集团领导班子范围内传阅事业编制 2018 年 8 月退休人员报告。
- ◇ 到全国人才缴纳 2 月份人事代理人员住房公积金，办理住房公积金提取手续，递交相关材料。
- ◇ 交集团办公室《2017-2018 学年第二学期重点工作任务分解计划》、《人力资源部 2018 年寒假工作总结》、2017 年先进个人人员身份信息统计。
- ◇ 配合营运部统计人事代理人员 2017 年劳动合同到期和新签订劳动合同人员的详细情况，及 2017 年派遣人员总数等。
- ◇ 整理历年《后勤集团各类人员情况统计及各部门人员花名册汇总表》。
- ◇ 办理基层人员跨部门调动。
- ◇ 办理事业编制职工学历证书存档；开具人事代理人员在职及收入证明；办理离退休人员校园卡的申请领取及发放。
- ◇ 员工宿舍管理办公室召开工作例会，总结寒假期间的工作情况。
- ◇ 按照《市公安局消防局关于“三合一”场所及高风险出租房消防安全隐患阶段性整改验收标准的通知》的要求，对所辖宿舍区域逐间进行检查，并对发现的问题进行整改。
- ◇ 按照保卫处要求，对所有宿舍区域内的消防栓进行检查，将需要更换的数量统计后上报。
- ◇ 与开水器厂家沟通，准备对所有开水器滤芯进行统一更换。
- ◇ 整合宿舍床位资源，为部分单位调整宿舍。
- ◇ 对新入职的值班人员进行岗前培训。
- ◇ 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 4 次，通知相关住宿单位及人员限期整改。

◇ 2月26日至3月4日住宿变动情况：入住43人次，退宿49人次。

### ★ 营运部

- ◇ 2月28日下午，方兴公司总经理杨瑞琨组织召开总经理办公会议，重点部署2017-2018学年第二学期重点工作及其任务分解计划。
- ◇ 统计更新2月份花名册及汇总表、来京人员信息表及其汇总表。
- ◇ 拟定与中国人民大学学生公寓公共洗衣房的合作经营合同。
- ◇ 拟定与方兴公司合作经营商户北京味美庭食品有限公司的补充协议。
- ◇ 对所辖区域内的自营商店和联营商户进行消防安全和食品安全检查工作。
- ◇ 2月26日、27日，对合作经营商户进行两会前安全检查。
- ◇ 审合同：中国人民大学后勤集团品园商店糖葫芦售卖合同补充协议、酒店管理部水处理协议书、酒店管理部空调清洗服务合同、国际公寓部及北园保洁。
- ◇ 2月27日、28日，在逸夫第三会议室开标项目：中国人民大学家属区保洁服务项目、中国人民大学家属区安保服务项目、中国人民大学老校区综合管理办公室安保服务项目、中国人民大学中关村校区北园安保服务项目、中国人民大学教学楼、办公区保洁服务项目、中国人民大学后勤集团食堂、餐厅油烟管道清洗服务项目、中国人民大学家属区智能电表购置项目。
- ◇ 填报《资产出租出借情况表》。
- ◇ 填报《2017年度合同一览表》。
- ◇ 3月1日下午，召开营运部部门会议，并形成会议纪要。

### ★ 服务监察部

- ◇ 对各单位的员工到岗、业务开展等情况进行了检查。
- ◇ 对各食堂的工作情况进行了巡查，同时提醒各食堂做食品安全自查工作。确保新员工持健康证上岗，严格按照北京市标准化食堂的要求，严格备货情况，确保饭菜的质量和品种，确保食品安全。
- ◇ 服务监察部客服中心处理电力报修153起，水暖报修181起，综合报修28起，土建报修59起，网上报修4起。

## ★ 餐饮管理部

- ◇ 2 月 27 日上午, 餐饮管理部召开新学期工作会议。
- ◇ 2 月 28 日, 餐饮管理部部长张雅鹤召开部务会, 讨论 2017-2018 学年第二学期的重点工作, 并将分步计划落实到人。
- ◇ 3 月 2 日下午, 餐饮管理部召开安全工作和“Q F 双认证”专题会议。
- ◇ 3 月 2 日, 行政办公室完成《后勤集团 2017-2018 学年第二学期重点工作任务分解计划表》(餐饮管理部部分)的填报工作。
- ◇ 3 月 2 日, 行政办公室起草、完成《餐饮管理部部务会议(2 月 27 日)纪要》。
- ◇ 2 月 26 日, 行政办公室餐卡室联系学校信息技术中心为北京世纪明德物业管理有限公司员工办理功能卡 239 张。
- ◇ 2 月 26 日-3 月 2 日, 行政办公室餐卡室联系学校信息技术中心处理一卡通自助设备故障 3 次; 维修太阳卡机 5 台。
- ◇ 2 月 27 日, 行政办公室餐卡室派两位员工前往北园餐厅为人大附中中学生进行充值、挂失、补卡等工作。
- ◇ 3 月 1 日, 供应办公室制作 2018 年第三期《学生食堂基本大伙主要原材料采购价格公示信息》。
- ◇ 2 月 26 日-3 月 2 日, 监管办公室按照集团和餐饮管理部有关会议的要求, 对所属范围内的食堂餐厅的新学期工作进行了专项检查。
- ◇ 3 月 2 日, 西区食堂正门口售卖自制酱肉, 同时加强宣传工作每逢周五及节假日在西区食堂正门口售卖自制酱肉。
- ◇ 2 月 27 日下午, 西区食堂召开班组长例会。
- ◇ 3 月 3 日午, 教授餐厅完成培训学院组织的“济南领导综合能力提升”培训活动的餐饮服务与保障工作, 累计接待 50 余人。
- ◇ 3 月 4 日晚, 教授餐厅完成培训学院组织的“四川达州领导”培训活动的餐饮服务与保障工作, 累计接待 90 余人。

## ★ 物业管理部

- ◇ 2月27日，物业管理部部长杨立伟、副部长宋志强及相关负责人对公共教学三楼一层教师休息室现状进行现场查看，为改善教师休息室环境状况做好充分准备工作。
- ◇ 2月27日，物业管理部开展全校高大树木安全隐患排查工作，针对排查中所发现的安全隐患，现场提出相应处置方案，并于当日下午对部分高大树木进行修剪。
- ◇ 3月1日，物业管理部召开新学期工作部署会。
- ◇ 综合管理办公室起草《物业管理部2018年寒假期间工作总结》并上报集团。
- ◇ 综合管理办公室根据实际工作需求，起草《关于教学一楼大金多联机中央空调主板与压缩机维修的请示》、《物业管理部关于申请购置笔记本电脑的请示》，并上报集团。
- ◇ 综合管理办公室起草4篇宣传稿件，完成《物业管理部半月刊》（第99、100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、供暖费的催缴工作。
- ◇ 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16次），并做好水电费统计表、一级水电表数据统计上报工作。
- ◇ 水电运行中心在全校区供暖运行期间，对各楼宇暖气管进行排气作业，及时解决供暖管线跑冒滴漏的问题，完成零修工作共171件。
- ◇ 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61件。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水5000吨。

- ◇ 水电运行中心完成品园 3 楼电梯抢修工作，及时恢复平稳运行。
- ◇ 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，以及做好 12 台电梯维修保养工作。
- ◇ 3 月 2 日-3 月 4 日，水电运行中心完成 12 台电梯验收工作和 3 台电梯整改工作。
- ◇ 教学服务中心做好“两会”和新学期教学楼安全检查和值班查证工作。
- ◇ 教学服务中心电话室维修电话 5 部，新装机 1 部。
- ◇ 校园服务中心加强校园环境保洁力度，确保新学期校园路面干净和按时清理清运垃圾。
- ◇ 校园服务中心使用升降机和专业修剪工具，对学生活动中心、环境学院、中心草坪、世纪馆周边及一勺池等区域已出现倾斜迹象的高大树木开展修剪及稳固作业，以彻底消除校园高大树木安全隐患。
- ◇ 校园服务中心对档案馆北侧长势欠佳的海棠树开展移除补植工作。
- ◇ 校园服务中心开展校园绿地和植被春季反青水浇灌工作。
- ◇ 自 3 月 1 日开始，维修服务中心对家属区楼宇外立面破损情况进行全面排查，重点查看并记录各楼宇阳台栏板、檐口等部位的开裂和脱落情况，该项工作正在进行中。
- ◇ 维修服务中心针对巡查工作中所发现体育部、环境学院、1958 西餐厅等楼宇外立面存在局部脱落、破损情况，安排工作人员进行维修，该项工作已完成。

### ★ 国内公寓部

- ◇ 学校党委书记靳诺一行前往知行 3 楼了解学生到校情况，国内公寓部配合做好相关工作。
- ◇ 就知行 5 楼消防专用电梯故障与物业管理部进行现场确认，并就垃圾清运用梯对保洁公司提出相关要求。
- ◇ 2 月 28 日上午，部门召开“本学期重点工作研讨会”，并于会后填报“后勤集团 2017-2018 学年第二学期重点工作任务分解计划

表”。

- ◇ 2月28日下午，部门相关负责人就培训学院学生入住家属区学生宿舍进行入室查验，并就修缮、家具、保洁等制定方案。
- ◇ 综合管理办公室完成人员变动手续办理，离职值班员2人，新增值班员1人。
- ◇ 综合管理办公室将家具检查表发放至各楼，启动宿舍家具登记相关工作。
- ◇ 综合管理办公室办理日常调宿、退宿、入住手续，并及时更新宿舍管理系统相关信息，做好分类电子档案更新。
- ◇ 安全管理办公室巡查情况：5处高低位水箱除宜园3楼顶层水箱未修复外，其它水箱情况良好；各中控室运行情况良好；各楼烟感系统运行情况良好。
- ◇ 2月28日，处理品园6楼学生宿舍出现蟑螂问题。
- ◇ 3月1日，联系校园中心确认所拨付家属区15套房间内破旧家具处理方案。
- ◇ 3月1日，联同厂家前往商超实地确认分类垃圾桶外观样式及容积、尺寸，持续推进垃圾分类相关工作。

### ★ 国际公寓部

- ◇ 3月2日，召开办公例会。
- ◇ 3月1日，和国际小学期办公室沟通本届暑期学校（国际小学期）住宿需求，提供可用床位信息。
- ◇ 2月27日，更换留学生一号楼和国际文化交流中心公共区域照明，保证照明亮度达到标准；检查国际文化交流中心公共区域地砖、墙砖和吊顶塌陷及损坏情况，并逐一记录，方便后续维修。
- ◇ 2月28日，巡视国际公寓部所辖楼宇设备运行情况，并打扫设备间卫生，保证设备运行环境整洁；时刻待命为提前返校的留学生房间送电。
- ◇ 3月1日，安保部对寒假期间工作进行总结并要求对假期中发现的问题及时整改，对新一年的工作做出部署，特别加强“两会”期间的安全保卫工作。

- ◇ 3 月 1 日, 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, 并劝阻学生不得随意乱放车辆, 要停放到指定地点, 保证楼宇外围环境整洁, 道路通畅。
- ◇ 3 月 2 日, 国际文化交流中心中控室留学生二、三号楼监控大屏蓝屏, 1 号屏切换器损坏, 电器火灾监控设备故障, 已联系相关厂家进行修复。
- ◇ 3 月 2 日, 留学生一号楼中控室监控设备出现卡顿, 消防主机个别报警点位和实际点位不符, 已联系相关厂家尽快进行调试修复。
- ◇ 截至 3 月 4 日, 打扫散客房 30 间次, 打扫退房 13 间, 空房间除尘 95 间次, 清扫留学生和外籍专家房间共 515 间次。

### ★ 酒店管理部

- ◇ 2 月 26 日-3 月 4 日, 汇贤大厦出租率 20.52%, 出租间天 408 天, 共计接待宾客约人 511 次, 接待团体 4 个。
- ◇ 2 月 26 日-27 日, 安全管理办公室对汇贤大厦、运输服务中心、友谊楼等重点区域的消防安全管理及重要设备设施运行情况进行检查。
- ◇ 3 月 2 日, 酒店管理部召开专题会议。
- ◇ 综合管理办公室开展酒店管理部 2018 年培训需求调查, 编制完成酒店管理部 2018 年培训计划。

### ★ 家属区物业管理中心

- ◇ 2 月 26 日-2 月 28 日, 家属区物业管理中心对静园 1-7 楼楼前公用绿地枯草、落叶和杂物进行集中清理。
- ◇ 2 月 28 日-3 月 1 日, 家属区物业管理中心对静园 10 楼 47、48 号楼道杂物进行清理。
- ◇ 自 3 月 1 日开始, 家属区物业管理中心对林园 1-4 楼、12 楼楼顶防水层和静园 1-22 楼楼宇外立面破损情况进行全面排查, 重点查看并记录各楼宇阳台栏板、檐口等部位的开裂和脱落情况, 该项工作正在进行中。
- ◇ 3 月 3 日-3 月 4 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。

## ★ 北园综合管理办公室

- ◇ 2月26日，检修暖气管道，发现管道渗水，及时做紧急处理，待停暖后做改造维修。巡查校园，为开学做好各项准备工作。
- ◇ 2月27日，召开北园综合管理办公室寒假工作总结和新学期工作部署会议。总结新学期重点工作项目。
- ◇ 3月1日，北园开水房门前灯更换一套。水房下水道堵塞，疏通管道。北园6楼102宿舍灯管更换一套。
- ◇ 3月2日，北园5楼一层值班室停电维修。北园5楼529宿舍门维修。北园2楼二层东卫生间堵塞疏通管道。参加集团安全工作部署会，召开北园安全管理工作会议，强调两会期间各项安全工作，增加安全防卫等级。
- ◇ 3月3日，北园5楼318房间跳闸合闸一次，一层卫生间两灯管损坏更换，一层值班室跳闸合闸一次。
- ◇ 3月4日，保安常规队列操练。

## ★ 中国人民大学幼儿园

### ◆ 海淀园

- ◇ 2月26日，海淀园早教组准备小小班开班事宜。
- ◇ 2月27日，海淀园召开“2017-2018学年第二学期工作布置会”和“2017-2018学年第二学期师德培训会”。
- ◇ 2月27日，海淀园召开“2017-2018学年第二学期业务工作布置会”。
- ◇ 2月28日，海淀园召开“2017-2018学年第二学期业务工作园务会”。
- ◇ 2月28日-3月2日，海淀园进行“素质教育实施评价指标”教学班教师专题培训。
- ◇ 3月1日起，海淀园保健室为全园幼儿进行视力检查。
- ◇ 3月2日，海淀园召开“2017-2018学年第二学期后勤工作布置会”。
- ◇ 3月2日，海淀园启动教师园级职评及自报工作，促进教师专业化成长。

## ◆ 朝阳园

- ◇ 2月28日-3月1日, 园长曹春香与两园总务主任到蟹岛三点钟301会议室参加“朝阳区教育系统安全稳定工作培训”。
- ◇ 3月2日, 园长曹春香在芍药园会议室参加“朝阳区教育系统党支部规范化建设工作部署视频会”。

## ➤ 芍药园

- ◇ 2月26日, 芍药园各年级组长召开新学期创编新操会议, 各年级组长参加。
- ◇ 2月26日, 芍药园工会妇女主任在会议室召开工会会议, 制定工会计划, 探讨3.8妇女节工会活动内容。
- ◇ 2月26日, 芍药园各班级教师打扫卫生、调整区域及玩具, 为新学期做准备工作。
- ◇ 2月27日, 芍药园保教主任在会议室召开经验分享幼儿一日生活培训会议, 保育员教师参加。
- ◇ 2月27日, 芍药园执行园长在多功能厅召开全园会议, 为新学期工作做全面部署, 全体教职工参加。
- ◇ 2月27日, 芍药园总务主任在多功能厅召开全园安全会议, 全体教职工参加。
- ◇ 2月27日, 芍药园邀请北京森霖木教育科技有限公司王学新和侯建伟在多功能厅召开“家庭急救及儿童心肺复苏培训会”, 全体教职工参加。
- ◇ 2月28日, 芍药园保教主任在会议室召开交流班务计划会议, 各班级班长参加。
- ◇ 2月28日, 芍药园教研主任在会议室召开交流教研计划会议, 各教研组长参加。
- ◇ 2月28日, 芍药园保健医召开全园传染病培训。
- ◇ 2月28日, 芍药园领导班子和保健医对全园卫生及环境进行检查, 为幼儿的安全保驾护航。
- ◇ 3月1日, 芍药园执行园长和保健医生在会议室参加“2017-2018学年度第二学期朝阳区学校卫生工作视频会”。

- ◇ 3月2日，芍药园开展庆元宵节活动，各班级幼儿及教师参加。
- ◇ 3月2日，芍药园办公室主任召开“强化意识，提升履职能力”培训会议，各组长教师参加。
- ◇ 3月2日，芍药园办公室主任参加“朝阳区教育系统党支部规范化建设工作部署视频会”。

### ➤ 太阳园

- ◇ 2月26日，太阳园总务主任组织食堂人员进行培训。
- ◇ 2月27日，太阳园邀请北京森霖木教育科技有限公司王学新和侯建伟主讲了“常见损伤的救护+家庭救急+食物中毒及预防”安全培训会。
- ◇ 2月27日，太阳园园长召开了年级组长会议，重点讨论了评市级示范园标准、计划和措施。
- ◇ 2月27日，太阳园园长召开班长会议。
- ◇ 2月28日，太阳园保健医生进行了幼儿一日生活常规要求培训。
- ◇ 2月28日，太阳园资产管理到设备中心领取“2018年教育教学设备预算指示提前告知单明细”。
- ◇ 3月1日，太阳园总务主任和保健医生在会议室参加“2017—2018学年度第二学期朝阳区学校卫生工作视频会”。
- ◇ 3月1日，太阳园工会主席召开工会会议。
- ◇ 3月2日，太阳园园长召开了以“奋进新时代，迎春再出发”为主题的全园会议。
- ◇ 3月2日，太阳园园长和党支部组织委员参加“朝阳区教育系统党支部规范化建设工作部署视频会”。

### ★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 3月1日，参加交道口街道办事处关于2018年全国“两会”安保工作部署会，按照会议要求建立逐级岗位责任制，落实安全管理措施。
- ◇ 3月2日，老校区安保部召开了“两会”动员部署会，传达上级工作指示精神，积极展开消防宣传工作，加强巡逻力度。
- ◇ 3月3日，北京市东城区公安消防支队王冠警官到老校区进行消

防安全检查。

**★ 社区居家养老服务中心**

- ◇ 2 月 27 日，参加学校院系党委书记述职评议会。
- ◇ 2 月 28 日，上报 2017-2018 学年中心工作计划任务分解表。
- ◇ 3 月 2 日，参加集团安全工作会议。