



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年1月22日

后勤工作通讯

2018年1月15日——2018年1月21日

本期导读

后勤集团召开 2017 年度领导班子民主生活会征求意见座谈会.....	1
后勤集团在学校“2017 年度重点专项工作总结表彰”中喜获丰收.....	3
部门简讯.....	6

2017-2018 学年 第 17 期

(总第 497 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 赵默
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

后勤集团召开 2017 年度领导班子民主生活会 征求意见座谈会

来源：集团办公室

1 月 16 日下午，后勤集团召开 2017 年度领导班子民主生活会征求意见会，听取基层干部员工意见建议。集团总经理宋大我，副总经理杨建国、朱岩、田岩，总经理助理储著斌及集团各部门 14 名干部员工代表参加会议。会议由后勤集团党委书记兼副总经理冯诗松主持。



冯诗松表示，按照上级党委要求，后勤集团将于近期召开 2017 年度领导班子民主生活会。领导班子成员联系思想和工作实际，进行自我检查与剖析，开展批评和自我批评。此次征求意见座谈会将广泛听取各方意见建议，希望与会同志开诚布公、畅所欲言。

与会代表们结合部门工作实际、个人体会，围绕强化思想素质教育和业务能力培训、加强集团队伍建设、推进后勤服务工作发展等多个方面，一一发言，谈看法、提建议。与

会领导班子成员认真记录意见建议，并就有关问题与大家进行了深入讨论。

宋大我做总结发言。他指出，与会同志提出的意见建议符合后勤集团与学校发展实际，体现了强烈的全局观念与责任意识，也体现了对集团和学校发展的关心支持和高度重视。集团班子成员将对大家提出的意见建议进行认真梳理采纳，列入整改清单，查找问题、整改落实，不断改进作风。他强调，日后，领导班子成员将一如既往地敞开大门、倾听基层声音，增强发现和解决自身问题的能力，与集团全体员工一同努力奋斗，促进集团与学校事业发展，不断“提升大人的幸福感”。

后勤集团在学校“2017年度重点专项工作总结表彰”中 喜获丰收

来源：集团办公室

1月19日，中国人民大学召开2017年度重点专项工作总结表彰会。学校党委书记靳诺作总结讲话，校长刘伟主持会议，学校领导王利明、吴付来、洪大用、贺耀敏、吴晓球、郑水泉、刘元春、杜鹏和各院系、机关各部处及直附属单位党政主要负责人等参加会议。后勤集团荣获“中国人民大学80周年校庆工作突出贡献集体”等多个荣誉称号。

在80周年校庆工作中，后勤集团荣获“突出贡献集体”荣誉称号，宋大我、高研、王祚荣荣获“突出贡献个人”荣誉称号，苏士玉、顾佳、赵民富、刘洋、孙少杰、宋志强荣获“先进个人”荣誉称号。在2017年迎接“北京普通高等学校党建和思想政治工作基本标准”入校检查工作中，后勤集团荣获“先进集体”荣誉称号，王祚荣、杨立伟获“先进个人”荣誉称号。在迎接教育部本科教学工作审核评估工作中，张青平荣获“先进个人”荣誉称号。在2017年度中国人民大学人才人事工作中，后勤集团荣获“先进集体”荣誉称号，柯玉雪荣获“先进个人”荣誉称号。在2017年度暨十九大期间学校安全稳定工作中，后勤集团荣获“先进集体”荣誉称号，张德连、杨立伟荣获“先进个人”荣誉称号。





2017 年，后勤集团按照学校工作部署，突出重点，有的放矢，精心组织，全力配合，凝心聚力，服务大局，围绕“规范运行、保障民生、精致校园、创新事业”工作理念，持续完善二十五项改革服务产品，将“为师生提供会心一笑的服务”内化为自身行为准则，以“提升大人的幸福感”。今后，后勤集团将继续认真组织落实各项工作，切实从师生需求出发，不断提升后勤服务保障水平，以更好的精神风貌投入到 2018 年的工作中。

部门简讯

★ 集团领导班子

- ◇ 1 月 15 日下午, 集团领导班子成员参加学校党风廉政建设警示教育大会。
- ◇ 1 月 16 日下午, 集团党委书记兼副总经理冯诗松主持后勤集团 2017 年度领导班子民主生活会征求意见会, 集团总经理宋大我, 副总经理杨建国、朱岩、田岩参加会议。
- ◇ 1 月 18 日, 集团总经理宋大我、副总经理田岩出席中国人民大学幼儿园 2018 年新春联欢会。
- ◇ 1 月 19 日下午, 集团领导班子成员参加学校 2017 年度重点专项工作总结表彰会。

★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报 5 件 (共复印 16 件转相关部门), 新增各部门签报 7 件, 集团报学校签报 3 件; 学校公文处理系统处理文件 54 件, 承办文件 5 件, 集团传阅文件 5 件、学校红头文件打印并传阅 12 件, 后集字文件做签批单 2 件、校对 2 件、发文 2 件, 后集字文件 2 件, 后集办字 0 件 (共印发 120 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。
- ◇ 整理集团办公室档案柜和 2017 年集团文件和学校文件。
- ◇ 撰写、修订、编辑新闻稿件 4 篇, 通知公告 1 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 1 条; 集团微信公众账号 (“温馨人大”) 推送图文信息 2 条。
- ◇ 拍摄并制作集团 2017 年总结表彰会暖场视频。
- ◇ 制作集团 2017 年总结表彰会评优表彰 PPT 和抽奖游戏活动 PPT。
- ◇ 制作集团 2017 年总结表彰会荣誉证书并发放。
- ◇ 继续完善集团 2017 年总结表彰会 hi 现场微信墙和抽奖功能。
- ◇ 筹备集团 2017 年总结表彰会。
- ◇ 制作 2018 年档案盒。

- ◇ 统计制作 1 月人事代理员工工资表。
- ◇ 撰写 2017 年度年鉴并交校史研究室。
- ◇ 处理各类报销 9 起。
- ◇ 组织集团各党支部党员认真学习贯彻习近平总书记给莫斯科大学中国留学生重要回信精神。
- ◇ 组织集团各党支部召开 2017 年度组织生活会，开展民主评议党员。

★ 财务部

- ◇ 编制 12 月本年利润统计表和月收支汇总表，调整 12 月收支明细表工资项目，出集团三十多个中心的损益表及收支明细表。打印管理费明细表、集团资产负债表、损益表、现金流量表、现金流量表附表。
- ◇ 计算 12 月增值税、城建税、教育税、教育税附加，并向财务处缴纳税金。
- ◇ 上报财务状况表。
- ◇ 根据财务处要求填写后勤集团财务人员信息统计表。
- ◇ 根据工资发放情况编制纳税人申报情况表，并向财务处工薪科进行纳税申报。
- ◇ 收北园羽毛球场馆场地费并开发票。
- ◇ 支付工程款。
- ◇ 固定资产年终盘点催交、报表收集、统计。
- ◇ 与设备处沟通报减资产的清理与报表返还。
- ◇ 协助有关单位固定资产盘点工作。
- ◇ 固定资产盘点；粘贴资产编号。

★ 人力资源部

- ◇ 按人事处要求，统计上报事业编制职工 2016、2017 年工资情况汇总。
- ◇ 去人事处交退休人员签字确认表，并领取退休证发放给退休人员。
- ◇ 调动人员补发工资表交至人事处。
- ◇ 统计人事代理人员 2017 年全年工资收入情况。

- ◇ 完成后勤集团年终一次性困难补助通知书领取和补助发放工作。
- ◇ 审核修改员工宿舍管理办公室关于知行二楼员工宿舍聘用值班员保洁员以及设立宿舍收费标准的请示，签报集团。
- ◇ 到全国人才缴纳 1 月人事代理人员住房公积金，办理人事代理人员提取住房公积金的相关手续。
- ◇ 在微人大人事管理系统中补充更改人事代理人员相关信息。
- ◇ 审核劳务派遣公司 1 月社保及管理费明细表并下发各单位，就相关费用进行汇总制表；签收分发派遣公司交来的派遣人员社保卡、医保存折、劳动合同、劳务协议等至各单位。
- ◇ 将中智公司 1 月、2 月汇款明细等材料转交财务部，并通知其中智公司名称变更事宜。
- ◇ 办理非事编人员增减手续。1 月人事代理减 1 人、劳务派遣增 4 人、劳务协议增 2 人、减 3 人。
- ◇ 按照财务部资产管理办公室要求，完成本部门固定资产家具、设备的清点盘查、更改调整的填报工作。
- ◇ 按照代理律师要求准备即将开庭审理的劳动争议案相关材料，办理相关费用报销审批手续。
- ◇ 员工宿舍管理办公室对所辖宿舍区域进行假期前安全专项检查，要求住宿员工返乡前收拾并妥善保管个人物品、离开宿舍前关闭所有电源、清理个人垃圾等。
- ◇ 草拟关于知行二楼员工宿舍聘用值班员保洁员及设立宿舍收费标准的请示报人力资源部审核。
- ◇ 核算各宿舍区域水电费用，制作宿费报表发至各住宿单位。
- ◇ 与财务管理办公室核定固定资产补充项目及金额，编制报表并上报。
- ◇ 完成本月劳务派遣人员工资报表、本月用工花名册、用工情况报表、住宿档案等并上报人力资源部。
- ◇ 统计本单位春节期间员工家属入住集团酒店的相关情况。
- ◇ 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。

◇ 1月15日至1月21日住宿变动情况：入住2人次，退宿3人次。

★ 营运部

◇ 1月18日下午，召开公司例会。

◇ 与劳服中心2月份到期的两所报亭签订合同。

◇ 完成紫藤园学生服务区5号营业场所的交接工作。

◇ 拟订营运部合作经营商户《安全生产、安全防火责任书》《2018年交通安全责任书》及方兴公司员工、合作经营商户《安全生产、安全防火责任书》《2018年交通安全责任书》。

◇ 1月19日下午，对东风6楼北侧合作经营商户中汇智城科创（北京）投资发展有限公司进行检查，并发放停止施工通知。

◇ 撰写6月份到期合作经营商户北京联创洗洁有限公司《三方比价报告》。

◇ 完成固定资产2017年度盘点工作。

◇ 审合同：室内空气治理服务合同、北京三元桥丰田汽车销售服务有限公司委托合同、北京三四零一汽车服务有限公司汽车定点维修服务合同、北京首汽腾鹏汽车销售服务有限公司车辆维修合同、中国人民大学后勤集团酒店管理部合作协议（汇贤大厦B座B301）。

◇ 参加餐饮管理部主副食产品包装印刷制作商务谈判。

◇ 拟稿2017年各业务部门目标考核分析报告。

◇ 整理2017年经济合同台账。

★ 服务监察部

◇ 代表集团与各部门签订安全生产、安全防火责任书与交通安全责任书。

◇ 服务监察部对各单位的消防安全、运行安全、电气安全等情况进行巡查。

◇ 服务监察部报修服务平台处理电力报修75起，水暖报修179起，土建报修18起，综合报修30起，网上报修7起。

★ 餐饮管理部

- ◇ 1 月 17 日，餐饮管理部部长张雅鹤主持召开 2017 年期末安全工作专题会议，对 2017 年餐饮管理部全年安全监管工作的开展情况进行了总结。
- ◇ 1 月 17 日-19 日，餐饮管理部与所属各单位陆续签订了《餐饮管理部 2018 年安全生产、安全防火责任书》。
- ◇ 1 月 12 日-20 日，北区食堂完成外国语学院四六级阅卷餐饮服务工作，共计接待阅卷教师 2000 余人。
- ◇ 1 月 15 日-21 日，行政办公室餐卡室配合广州智慧电子公司工程师解决 2017 年原一卡通 9 月、11 月、12 月未结账数据问题。
- ◇ 1 月 15 日-21 日，行政办公室餐卡室完成接待存款 859 人次，注销太阳卡 14 张，挂失 5 张，补卡 126 张，注册临时餐卡 1066 张。
- ◇ 1 月 15 日-21 日，餐饮分会完成探望病号的工作。
- ◇ 1 月 16 日-17 日午，教授餐厅完成培训学院组织的“北京劳动保障职业学院”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 100 余人。
- ◇ 1 月 16 日-21 日，教授餐厅完成培训学院组织的“信阳”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 1000 余人。
- ◇ 1 月 16 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。
- ◇ 1 月 19 日，北区食堂完成财政金融学院 2017 年度年终总结表彰会餐饮服务工作。

★ 物业管理部

- ◇ 综合管理办公室完成《物业管理部半月刊》（第九十七期）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 216 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，及时处理电表临时故障，并以电话、短信等形式提醒欠

费房间学生购电；同时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 39 次），并做好水电费统计表上报工作。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好寒假服务窗口开放时间的张贴告示工作。
- ◇ 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 180 余件。
- ◇ 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 65 余件。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水 5500 吨。
- ◇ 水电运行中心对信息楼、林园 1-4、12 楼、静园 1-5、7-20 楼等照明设施进行全面检修，共更换 220 支灯具、155 个声控灯口及 43 个声控开关等。
- ◇ 1 月 18 日-1 月 19 日，水电运行中心为学校垃圾转运站安装配电箱四回路 1 个、插座 7 个、敷设电线路 61 米。
- ◇ 1 月 19 日，水电运行中心对校西门地灯进行检修，更换 1 套地灯、3 个镇流器等。
- ◇ 1 月 19 日-1 月 21 日，水电运行中心完成中区食堂电梯抢修工作，及时恢复平稳运行。
- ◇ 水电运行中心完成 4 台电梯维护保养工作，更换品园 3 楼电梯老化配件。
- ◇ 水电运行中心对知行 1 楼新安装电梯和各配电室等设备设施运行情况进行全面巡查。
- ◇ 教学服务中心做好考试周的教学楼物业服务保障工作，同时打字室做好考试周试卷印刷工作。
- ◇ 教学服务中心做好所辖各教学楼、办公楼的保洁、值班、公共设施巡检以及消防安全检查等工作。

- ◇ 教学服务中心电话室维修电话 2 部, 移机 1 部, 新装机 2 部。
- ◇ 校园服务中心继续做好冬季落叶清扫工作。
- ◇ 校园服务中心对求是园、世纪园、双趣园、国学馆、办公楼周边花冠木及全校区高大乔木枯死枝进行集中修剪和清理。
- ◇ 今年北京市冬季雨雪天较少, 校园服务中心开展校园绿地和植被浇灌工作。
- ◇ 1 月 16 日-1 月 20 日, 维修服务中心做好宿管办小院办公室的彩钢板顶棚改造工作, 已完成顶棚拆除、新板材安装等工作。
- ◇ 维修服务中心做好知行 2 楼地下室员工宿舍改造工作, 已完成墙体粉刷工作, 目前开始卫生间瓷砖铺设等工作, 该项工作正在进行中。

★ 国内公寓部

- ◇ 1 月 15 日, 完成 2017 年目标考核责任书执行情况分析报告, 报集团营运部。
- ◇ 完成《国内公寓部风险内控工作手册(2018 试行版)》的编印工作。
- ◇ 配合校港澳台办公室做好港澳台学生慰问活动的相关工作。
- ◇ 配合集团账务管理办公室完成固定资产核查工作。
- ◇ 完成部门用工花名册、月报表、流动人口表以及工资报表, 上报集团人力资源部。
- ◇ 完成 U8 系统人员数据更新工作。
- ◇ 完成《国内公寓部工作例会(1 月 16 日)纪要》, 报集团办公室。
- ◇ 综合管理办公室完成 2017-2018 学年秋季学期港澳台交换生学生退宿工作; 与校港澳台办公室相关负责人联系确认 2017-2018 学年春季学期港澳台交换生名单及住宿分配。
- ◇ 综合管理办公室协调校信息与技术中心、系统开发公司完成暑期夏令营住宿接待系统上线工作。
- ◇ 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。
- ◇ 1 月 15 日至 1 月 21 日, 安全管理办公室巡查情况: 维修隔离地

桩 3 次，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。

★ 国际公寓部

- ◇ 1 月 15 日，召开年终绩效分配专题会议。
- ◇ 1 月 19 日，召开办公例会。
- ◇ 1 月 18 日，联系厂家沟通专家楼坍塌橱柜重做有关事宜，落实报价及有关工作。
- ◇ 1 月 19 日，联系家具厂家确认 1 号楼补充家具送货及进场安装事宜。
- ◇ 1 月 19 日，联系外包保洁公司沟通假期保洁工作安排，强调务必保证公区保洁卫生，做到让留校同学住宿舒心、放心。
- ◇ 截至 1 月 21 日，打扫散客用房 40 间次，打扫退房 21 间，空房间除尘 123 间次，清扫留学生和外籍专家房间共 486 间次。

★ 酒店管理部

- ◇ 1 月 15 日-21 日，汇贤大厦出租率 67.02%，出租间天 1336 天，共计接待宾客约人 1701 次，接待团体 4 个。
- ◇ 1 月 16 日，酒店管理部选派代表参加后勤集团 2017 年度领导班子民主生活会征求意见会。
- ◇ 1 月 15 日-16 日，酒店管理部配合集团完成部门绩效分配方案及相关工作。
- ◇ 1 月 18 日，安全管理办公室对汇贤大厦租户进行寒假前安全检查。
- ◇ 人事办事员完成 1 月份酒店管理部员工花名册、员工考勤及绩效考核工作。

★ 家属区物业管理中心

- ◇ 1 月 15 日-1 月 16 日，家属区物业管理中心对林园 1-4 楼楼前公用绿地枯草、落叶和杂物进行集中清理。
- ◇ 1 月 17 日-1 月 19 日，家属区物业管理中心对静园 15-22 楼楼内杂物进行清理。

◇ 1 月 19 日, 家属区物业管理中心工作人员护送静园 17 楼 40 号一名住户 (学校退休职工、空巢老人) 安全回家。

◇ 1 月 20 日-1 月 21 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, 严格做好冬季消防防火安全工作。

★ 北园综合管理办公室

◇ 1 月 15 日, 北园 5 楼 3 层卫生间门维修。北园开水房更换照明灯 2 套。公共卫生间小便池堵塞疏通管道。北园 5 楼 5 层卫生间门维修。物理楼 4 层卫生间天花板维修。

◇ 1 月 17 日, 北园 5 楼 5 层卫生间门维修, 301 房间照明灯更换灯管 1 套。北园开水房值班室卫生间堵塞疏通管道。召开北园综合管理办公室管理干部会议, 完成部门绩效分配工作。配合北园餐厅冬令营团餐, 做好安全保卫和秩序维持工作。

◇ 1 月 18 日, 北园综合管理办公室召开安全工作会议, 传达集团安全工作精神。张贴安全宣传页。

◇ 1 月 19 日, 北园 5 楼 204 房间窗户维修, 511 房间更换照明灯灯管 1 套。北园换热站合闸一次。配合北园餐厅冬令营团餐, 做好安全保卫和秩序维持工作。

◇ 1 月 20 日, 北园保安常规队列操练。

★ 中国人民大学幼儿园

◆ 海淀园

◇ 1 月 15 日, 海淀园召开“2017-2018 学年第一学期民主生活会”。

◇ 1 月 16 日, 中国人民大学幼儿园在中国人民大学艺术学院美术馆成功举办“精彩童画 涂鸦未来”儿童作品展开幕式。

◇ 1 月 16 日, 海淀园参加中国人民大学后勤集团民主生活会。

◇ 1 月 17 日, 海淀园参加中国人民大学后勤集团召开的 2018 年安全工作布置会。

◇ 1 月 18 日, 海淀园全体教职员工欢聚一堂举办一场迎新春联欢会, 共同辞别旧岁。

◇ 1 月 19 日, 海淀园参加海淀区互动组长工作交流及学前发展建议征询会。

- ◇ 1月19日，海淀园进行安全大检查。
- ◇ 自1月22日起，海淀园根据幼儿实际来园人数进行合班，并安排教职工进行轮休。
- ◆ **朝阳园**
 - ◇ 1月17日，朝阳园迎接朝阳区第三大组食堂安全工作检查。
- **芍药园**
 - ◇ 1月15、16日，芍药园各部门教师整理本学期档案并进行装订封存工作。
 - ◇ 1月17日，北京市朝阳区教委学前科科长杨华来园指导检查。
 - ◇ 1月18日、19日，北京市朝阳区教委财务科委托会计事务所来园进行内部控制检查。
- **太阳园**
 - ◇ 1月16日，太阳园保教主任到垡头幼儿园参加数学工作坊活动。
 - ◇ 1月18、19日，太阳园教研主任到劲松一幼参加“幼儿园管理水平提升培训活动”。
 - ◇ 1月18日，太阳园园长到太阳宫社区参加“2018年太阳宫地区创建食品安全示范区工作会”。
 - ◇ 1月18日，太阳园保教主任到三里屯幼儿园参加“朝阳区幼儿园保教管理工作专题讲座”。
 - ◇ 1月19日，太阳园资产管理员参加朝阳区行政事业单位不动产管理系统填报及审核工作。
- ★ **老校区综合管理办公室**
 - ◇ 1月16日，组织全体职工进行2017年度老校区领导班子民主生活会征求意见调查，听取基层干部员工的意见建议。
 - ◇ 1月16日，张自忠路3号东二院门口上水管线发生崩裂险情，组织员工应急抢修，保障居民正常生活。
 - ◇ 1月16日下午，配合北京市文物局检查张自忠路3号院原“咖啡厅”重新装修营业未报审有关事宜。
 - ◇ 1月18日，组织完成2017年度老校区评优表彰工作。

★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 1 月 16 日, 参加集团领导干部和骨干员工民主生活会。
- ◇ 1 月 16 日, 完成部门年终绩效分配表, 报人力资源部。
- ◇ 1 月 17 日, 签署集团 2018 年度安全责任书, 交至服务监察部。
- ◇ 1 月 18 日, 接待一位老人子女电话来访, 并为其联系家政服务商。