

工 作 简 报

[第 2018 年第 10 期]

北京国基伟业物业管理有限公司

2018 年 11 月 22 日

一、 综合管理部

1. 11 月份物业客服部接待综合报修 2686 单，办理施工手续 11 单，校内捡拾物品 2 件（电脑包一个；手机一部）。办理校园场地使用审批、桌椅借用审批等，共计 16 单。



2. 完成教师公寓及学生公寓 10 月份水电费的收费工作及与北理工（中关村）财务对账工作。收发室完成收发快递包裹、信件: 2846 件，其中：快递包裹 2770 件，挂号信 76 封。



二、教室管理部

1、为确保多媒体教室设备设施正常使用，提升教学服务保障。
本月物业对综合教学楼、理科教学楼、理学楼内外公共区域进行全面检查，重点对教学设备、教室桌椅、黑板、灯、地板砖、天花板等设施进行了排查。发现问题及时处理，报修进度时时跟进。本月教室综合维修，共计 305 单。



2、帮助老师调试解决多媒体设备问题，保障三厅活动进行。



三、 维修管理部、能源动力部

1、本月针对外围管井、院区景观照明、校区社团活动的保障等加强了人员安排,增加巡视巡检频次,为教学提供强有力的后勤保障。



2、配合本部后勤基建处和 ABB 厂家来总配查看设备。



四、 保洁部

1、物业保洁部本月针对秋季落叶，安排人员加强外围路面树叶的清扫频次，月牙池与雨篦子理的落叶及时清理。



2、教师公寓保洁员入室清理卫生间，清理厨房抽油烟机和厨房厨柜，台面。



3、教学楼保洁员擦拭教室黑板与消防箱灭火器。



五、 公寓管理部

1、公寓管理部 11 月重点对各公寓内宿舍的安全用电及内务情况进行检查，学习消防知识，熟悉消防设施的使用。



北京国基伟业物业管理有限公司

北理工良乡校区项目部

2018 年 11 月 22 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
