

工作简报

[第 20181225 号]

北京国基伟业物业管理有限公司第十期

一、 综合管理部

1. 12 月份物业客服部接待综合报修 2165 单, 办理施工手续 8 单, 办理校园场地使用审批、桌椅借用审批等, 共计 13 单。

2. 完成教师公寓及学生公寓 12 月份水电费的收费工作及与北理工(中关村)财务对账工作及教师公寓住房合同的签订。收发室完成收发快递包裹、信件: 2112 件, 其中: 快递包裹 2010 件, 挂号信 65 封。

3. 配合完成质量认证工作。

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、天花板等设施设备进行了排查。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 369 单。



2、四六级考试保障工作。



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、配合学校组织的长跑越野赛，摆放桌椅帐篷。



3、四六级考试保障。



四、 保洁部

1、四六级考试考场卫生保障。



2、大风过后，室外保洁员清理公寓楼防护网上的衣物及环境卫生。



3、清理校区粘贴的小广告。



五、 公寓管理部

1、公寓管理部 12 月重点各楼长对值班员和新入职员工进行消防安全知识培训，学习消防知识，熟悉消防设施的使用。



2. 公寓管理部对宿舍的安全用电及内务情况进行检查。



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
