



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年1月8日

后勤工作通讯

2017年12月25日——2018年1月7日

本期导读

学校领导参加学生新年联欢活动并走访慰问后勤员工.....	1
后勤集团联合资产与后勤管理处召开校西门周边景观及汇贤园改造设计方案沟通会.....	4
东风6楼住宿学生致信感谢公寓工作人员.....	6
部门简讯.....	7

2017-2018 学年 第 15 期

(总第 495 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

学校领导参加学生新年联欢活动并走访慰问后勤员工

来源：文/人大新闻网 图/图片与视频中心 袁源

12月29日晚，在2018年新年来临之际，中国人民大学党委书记靳诺参加了“骨干计划”全体学员以及统计学院学生在北区食堂三层餐厅举办的新年联欢活动，并走访了北区食堂后厨、知行宿舍，看望慰问在校师生职工，为他们送上新年礼物和祝福。副校长洪大用、党委副书记郑水泉陪同看望。

在北区食堂三层餐厅，靳诺与正在进行新年联欢活动的“骨干计划”学员们一起亲切交谈，了解同学们的学习生活情况，并为同学们送上新年礼物和祝福，鼓励大家在新的一年里取得更大的进步。



▲为骨干计划学生送上祝福

在统计学院师生举办的新年饺子宴上，同学们其乐融融地包着饺子，靳诺与大家一同吃饺子、聊家常，并现场聆听了同学们热情激昂的大合唱《我爱你，中国》，在喜庆愉快

的氛围中，靳诺向统计学院师生送上新年问候。



▲ 聆听统计学院学生合唱

靳诺一行还走访、慰问了北区食堂三层餐厅后厨和知行二楼学生宿舍管理员，对大家的辛勤劳动表示感谢，为他们送上了新年礼物，并向学校后勤系统的全体员工致以亲切的慰问和新年的祝福。



▲ 慰问北区食堂三层餐厅后厨员工



▲ 慰问知行二楼学生宿舍管理员

学校办公室主任顾涛，后勤集团总经理宋大我、党委书记兼副总经理冯诗松，党委学生工作部部长罗建晖，校团委书记李鹏等相关部处负责同志以及统计学院院长赵彦云、党委书记兼副院长孟生旺等相关学院负责人陪同看望。

后勤集团联合资产与后勤管理处召开校西门周边景观及 汇贤园改造设计方案沟通会

来源：物业管理部

12月29日下午，后勤集团联合资产与后勤管理处在物业管理部会议室召开校西门周边景观及汇贤园改造设计方案沟通会。资产与后勤管理处副处长王志丹，后勤集团副总经理朱岩，物业管理部部长杨立伟，资产与后勤管理处后勤科科长尹忆青，物业管理部副部长宋志强及相关负责人参加。



会上，杨立伟介绍了校西门周边景观及汇贤园整体情况及现状，与会人员听取了设计单位针对校西门周边景观及汇贤园改造设计方案的汇报，并就设计方案展开深入交流，从设计理念、植被选择、雕塑造型、喷泉设计及后期维护等方面提出多项意见和建议。

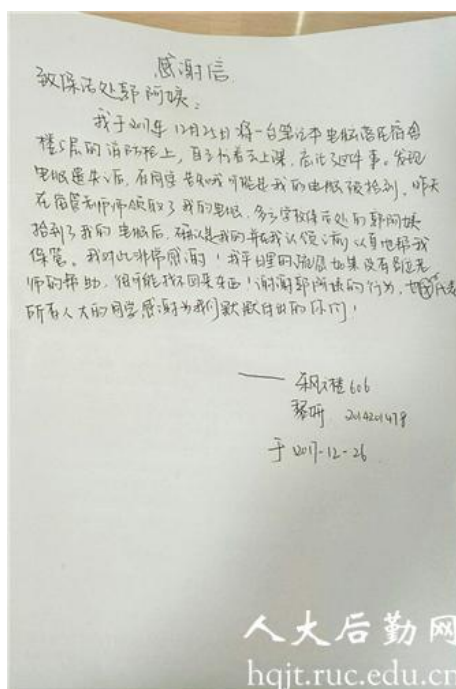
朱岩指出，校西门周边景观及汇贤园改造工作是学校景观改造工作的重点项目，对于进一步加强学校人文文化理

念、提升校园景观整体形象具有重要意义，要求相关负责人在前期工作中加强与设计单位的沟通和协调，精心策划、科学论证规划细节的可行性，积极配合相关单位做好校西门周边景观及汇贤园改造工作，创建人大美丽校园。

东风 6 楼住宿学生致信感谢公寓工作人员

来源：国内公寓部

12 月 26 日，国内公寓部收到东风 6 楼 606 宿舍住宿学生送来的《感谢信》，信中对保洁员“拾金不昧”及东风 6 楼管理员、值班员失物归还所作工作表示感谢。



据了解，12 月 25 日，东风区公寓外包保洁公司主管在卫生巡查中，于 5 层盥洗室门口消火栓箱上发现“苹果”笔记本电脑一台，经周边宿舍询问无果且久等后，将笔记本电脑交值班室。接到信息后，东风 6 楼管理员王德娣在本楼宣传板及时提示并做好“失物招领”登记。当事同学课后见本楼“失物招领”提示，在配合值班老师完成确认、登记后，将遗失的笔记本电脑取回。

当事同学对电脑失而复得深表感谢，对保洁员“拾金不昧”的精神及学生公寓严谨认真的工作表示感谢。

部门简讯

★ 集团领导班子

- ◇ 12月29日晚，集团总经理宋大我、党委书记兼副总经理冯诗松、副总经理田岩陪同学校领导参加学生新年联欢活动并走访慰问后勤员工。
- ◇ 12月29日下午，集团副总经理朱岩参加校西门周边景观及汇贤园改造设计方案沟通会。

★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报5件（共复印17件转相关部门），新增各部门签报18件，集团报学校签报2件，签批结束并反馈1件；学校公文处理系统处理文件66件，承办文件14件，学校职能部门文件1件，集团传阅文件4件、学校红头文件打印并传阅32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。
- ◇ 继续整理2017年存档文件。
- ◇ 撰写、修订、编辑新闻稿件8篇，并上传集团网站。
- ◇ 集团官方微博（“温馨人大”）发布原创微博10条，转发6条；集团微信公众账号（“温馨人大”）推送图文信息7条。
- ◇ 处理、回复微博、微信、电话、信访办各类投诉3起。
- ◇ 撰写后勤集团2017年度工作总结及下一学年工作计划。
- ◇ 撰写2017年度团委工作总结。
- ◇ 为各部门分发集团信封、信纸、笔记本等办公用品。
- ◇ 处理“践行新思想 拥抱新时代”组织生活会情况总结事宜。
- ◇ 筹备年底员工活动相关事宜。
- ◇ 统计并制作集团办公室12月工资和考勤。
- ◇ 申请注册集团企业微信并初步实现部分功能。
- ◇ 负责与商家沟通实现年度表彰会的微信墙功能。
- ◇ 发放员工体检报告。
- ◇ 完成后勤集团2017年度党内统计工作并上报学校党委组织部。

- ◇ 开展集团新一届党委委员第三轮（“三下三下”）推荐提名工作，并将《关于中国共产党中国人民大学后勤集团新一届委员会组成人员候选人预备人选的请示》（“二报”）报学校党委。
- ◇ 起草上一届集团党委工作报告《不忘初心、牢记使命，努力构建师生满意、学校放心、同行领先的后勤服务保障体系——在中国共产党中国人民大学后勤集团党员大会上的报告》，并向集团全体党员征求意见。
- ◇ 完成学校 2017 年度基层党建述职评议考核工作材料并报学校党委组织部。
- ◇ 印发文件《后勤集团党委会（12 月 25 日）纪要》（人大后集党委〔2017〕14 号）、《中国共产党中国人民大学后勤集团委员会关于中国人民大学后勤集团第四届党委委员候选人三次推荐提名工作的通知》（人大后集党委〔2017〕15 号）、后勤集团党委会（12 月 28 日）纪要（人大后集党委〔2017〕16 号）。
- ◇ 筹备后勤集团 2017 年度党风廉政汇报会，包括准备会议材料、汇报材料、制作汇报 PPT 等。
- ◇ 起草《中国共产党中国人民大学后勤集团委员会关于党费收缴、使用的情况报告（草案）》。
- ◇ 开展中国共产党中国人民大学后勤集团党员大会前期筹备工作。
- ◇ 组织党员群众开展中国共产党中国人民大学后勤集团新一届委员候选人考察谈话。
- ◇ 统计 2018 年集团党委各党支部换届台账，并报学校党委组织部。
- ◇ 填写《2018 年各单位需提请党委常委会研究审议例行议题计划表》，并报学校办公室。集团无相关议题。

★ 财务部

- ◇ 集团账套、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。

- ◇ 对于与工程办确认无后续成本发生的工程，通知办理工程销号手续，并结转相应收入成本。
- ◇ 根据人力资源部《非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。
- ◇ 计提当月城建税、教育税附加、地方教育税附加。
- ◇ 从一卡通中心取回其开具的集团、北区三层、中区三层一卡通当月消费额单据，后按相关签批流程，将留存在财务处账户的餐卡费及餐卡补贴取回，并进行相应账务处理。
- ◇ 核对保险、公积金余额，保证工资扣款项与上缴项每月金额匹配。
- ◇ 核对供应商、客户明细账，清理应付应收往来款。
- ◇ 继续进行固定资产盘点工作，
- ◇ 与实验室建设与设备管理处沟通、落实、办理，2016/2017年度申请处置的固定资产。
- ◇ 日常管理工作。
- ◇ 计算并向财务处上缴集团12月应交增值税、城市建设税、教育税、教育税附加。
- ◇ 结算以往及本年30多个工程项目，进行项目销号。
- ◇ 审核12月凭单，记账、结账，编制12月本年利润统计表和月收支汇总表，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。
- ◇ 劳服中心、北戴河中心记账、结账，打印报表。
- ◇ 在完成财务会计报告编制的基础上，财务部根据财务会计报告、科目余额表、各单位收支明细、部门工资等各项财务资料对照财

务预算,对集团各单位 2017 年度目标考核指标执行情况逐项进行财务分析,编制考核目标完成情况分析表,撰写后勤集团财务分析报告。

- ◇ 核对各单位交工资盘、做集团事业编制员工 1 月工资,打印集团 1 月工资汇总表、签名表、工资发放条等等。
- ◇ 审核 12 月全部凭单,根据各个部门利润计算年终奖,预结账,对 2017 年各中心利润与当年预算、2016 年数据进行初步的对比分析。
- ◇ 2017 年度固定资产盘点工作催缴、整理报表等。

★ 人力资源部

- ◇ 按照人事处要求,统计《非事业编制人员基本情况》《非事业编制人员增减统计》《后勤集团从业人员统计表》等报表,交人事处职员办。
- ◇ 去人事处领取去世职工抚恤金核定表,通知家属领取。
- ◇ 组织幼儿园开展职务评审与岗位聘用工作,向学校评审委员会推荐高级教师二级岗位、高级教师与二级教师职务三人。
- ◇ 开展集团年终考核工作,通知集团各部门做好中干评分准备工作。
- ◇ 办理勤工助学临时岗位申报。
- ◇ 办理事业编制职工调岗手续。
- ◇ 编制幼儿园转岗职工绩效补发明细表。
- ◇ 修改人事代理员工在数字人大信息管理系统中的数据,协调办理一卡通延期等事项。继续开展新入职人事代理员工和离退休人员新办校园卡申领发放工作。
- ◇ 统计汇总集团事业编制和人事代理人员异常考勤。
- ◇ 统计编制 12 月《后勤集团在用各类人员情况一览表》、《后勤集团各单位非事业编制人员用工月报汇总表》。
- ◇ 统计汇总各单位 12 月《外来人口信息登记表》和《来京人员调查表》,交学校保卫处。
- ◇ 员工宿舍管理办公室召开工作例会。
- ◇ 按集团要求完成部门工作总结及 2018 年度工作计划上报人力资

源部。

- ◇ 按集团要求进行员工年度考核工作，评选出部门优秀员工 6 人并对排名靠后的员工进行约谈，将考核结果报至人力资源部。
- ◇ 草拟知行二楼地下员工宿舍住宿人员办理住宿手续的通知及宿费收取标准的请示。
- ◇ 为知行二楼地下员工宿舍安装消防疏散指示灯、应急灯及安全出口灯，对部分已经装修好的房间进行卫生清理，安排住宿员工调换房间，继续进行装修改造工作。
- ◇ 通知各住宿单位统计假期员工离京时间及留京人员明细并上交至宿管办。
- ◇ 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 13 次，下发整改通知书 2 份，通知相关住宿单位及人员限期整改。
- ◇ 12 月 25 日至 1 月 7 日住宿变动情况：入住 17 人次，退宿 12 人次。

★ 营运部

- ◇ 方兴公司微信公众平台信息推送 3 篇。
- ◇ 12 月 27 日下午，参加由宿管办组织的安全会议，并对相应宿舍区域进行安全卫生检查。
- ◇ 根据《后勤集团关于 2018 年元旦、寒假（含春节）放假安排的通知》文件要求，安排部署公司各门店及联营商户相关工作，并上报值班表。
- ◇ 根据《后勤集团关于 2017 年度员工年终考核的通知》文件要求，完成方兴公司年终考核工作。
- ◇ 与汇贤商店和品园商店 12 月底到期的合作经营商户续签合同。
- ◇ 完成 12 月份消防安全自查工作及餐饮业合作经营商户食品安全自查工作，将自查表上报服务监察部。
- ◇ 拟订合同：拟定与 1 月底到期的合作经营商户振兴佳印、品园水果店、银图金彩、宝申商贸续签的合同。
- ◇ 协助财务催缴拖欠使用管理费的合作经营商户。

- ◇ 拟订与校内两所报亭、京文伟业续签协议的请示。
- ◇ 12 月 27 日、29 日, 对合作经营商户进行元旦节前检查。
- ◇ 对知行 5 楼地下一层合作经营商户日益昌隆进行安全检查, 重点检查其安全隐患整改施工情况, 制止其施工中的违规操作现象, 并协助开具动火证明申请。
- ◇ 1 月 5 日, 对合作经营商户进行日常检查。
- ◇ 审招标文件、拟合同: 中国人民大学中区食堂二层北侧风味档口合作经营项目。
- ◇ 拟合同: 中国人民大学后勤集团病媒生物消杀防制服务项目合同、中国人民大学后勤集团北校区体育馆合作经营合同。
- ◇ 拟稿友谊楼腾退告知函。
- ◇ 财务处报销: 297317420321 电梯断电平层设备款全款。
- ◇ 修订文件: 《中国人民大学后勤集团招投标实施细则》、《中国人民大学后勤集团合同管理办法》、《中国人民大学后勤集团物资采购管理办法》。
- ◇ 协同财务部填报《房屋对外出租出借情况表》。
- ◇ 上报营运部 2017 年工作总结以及 2018 年工作计划。
- ◇ 完成部门年终考核工作。

★ 服务监察部

- ◇ 服务监察部对集团各重点区域进行了检查。
- ◇ 对部门员工进行年度考核工作。
- ◇ 服务监察部报修服务平台处理电力报修 176 起, 水暖报修 417 起, 土建报修 48 起, 综合报修 89 起, 网上报修 4 起。

★ 餐饮管理部

- ◇ 2017 年度, 监管办公室共对十余家餐饮单位的 1700 余件原材料样品进行了检测, 下达现场检查笔录近 400 份, 编印《餐饮情况反映》32 期, 对发现问题的食堂餐厅累计扣分 730 分。
- ◇ 12 月 25 日至 12 月 31 日, 供应办公室对各个供货商进行 2017 年年度综合评价。

- ◇ 2017年12月25日至2018年1月5日，化实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。
- ◇ 2017年12月25日至2018年1月7日，行政办餐卡室完成接待存款1825人次，注销太阳卡44张，挂失20张，补卡135张，注册临时餐卡1000张。
- ◇ 12月25日，北区食堂完成学校出版社2018年工作部署会餐饮服务工作，共接待就餐人员近30人。
- ◇ 12月25日至26日，教授餐厅完成培训学院组织的“连云港”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待160余人。
- ◇ 12月25日至29日，教授餐厅完成律师学院组织的“青岛西海岸新区律师事务所”培训班的餐饮服务与保障工作，累计接待300余人。
- ◇ 12月26日，北区食堂召开班组长工作例会，就放假时间、做好期末考试期间餐饮服务和安全工作进行安排和布置。
- ◇ 12月27日，北区食堂协助国际公寓部完成迎新年师生联欢会活动餐饮服务工作。
- ◇ 12月29日，北区食堂完成统计学院“我爱你中国”学生合唱团包饺子活动，近100名师生参加活动。
- ◇ 12月29日，在物业管理部专业电工的协助下，监管办公室对餐饮管理部所属食堂餐厅的电器线路进行了全面检查。
- ◇ 12月31日，北区食堂完成“中国人民大学2018新年联欢晚会”餐饮服务工作，当晚北区食堂一层江南风味窗口延长营业时间近3小时，陆续接待近150名校外演职人员。
- ◇ 1月2日，供应办公室制作2018年第一期价格公示。
- ◇ 1月2日，西区食堂推出年货样品展销，展销样品有：酱肘子、酱猪蹄、酱牛肉、素丸子、肉丸子、德州扒鸡、山东大馒头、豆包、窝窝头等。
- ◇ 1月2日，行政办公室完成了关于北区食堂东门外售卖窗口续签合作经营协议的拟报签报工作。

- ◇ 1月2日-7日, 供应办公室与各个供货商签订 2018 年供货安全责任书。
- ◇ 1月2日-7日, 在监管办公室日常巡查的基础上, 餐饮管理部部长张雅鹤、常务副部长书记冯惠中带队对餐饮管理部所属食堂餐厅的安全工作进行了专项检查。
- ◇ 1月3日, 行政办餐卡室对中区食堂二层热干面档口和麻辣烫档口的五台卡机断电情况进行了维修。
- ◇ 1月4日, 西区食堂隆重推出年货大礼包。
- ◇ 1月6日, 行政办餐卡室联系信息技术中心解决中区、西区、北区、北园餐厅网络中断问题。

★ 物业管理部

- ◇ 1月3日下午, 物业管理部党支部组织支部全体党员、积极分子和入党申请人开展 2018 年 1 月份主题党日活动——参观中国人民大学新校区校园规划设计导则展。
- ◇ 综合管理办公室根据《后勤集团关于 2018 年元旦、寒假(含春节)放假安排的通知》文件要求, 上报物业管理部假期值班表及窗口服务时间。
- ◇ 综合管理办公室根据实际工作需求, 起草《关于知行二楼地下室通风系统维护保养及清洗项目的请示》、《关于与北京一鼎鑫盛管道维修有限公司签订化粪池清掏及管道清洗委托合同的请示》、《关于返聘陶立群同志的请示》及《关于申请瓮春生考取北京市电梯安全管理员证书的请示》。
- ◇ 综合管理办公室起草 4 篇宣传稿件。同时, 配合集团做好微信平台关于《物业管理部人物介绍》图文编辑工作。
- ◇ 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 330 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 55 次），并做好家属楼水费数据上报工作。
 - ◇ 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 430 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 150 余件。
 - ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水 5500 吨。
 - ◇ 1 月 5 日，水电运行中心配合高压模拟显示屏厂家做好高压配电室显示屏维护工作，并完成高压配电室改造项目的初步验收工作。
 - ◇ 水电运行中心对公教 2 楼、知行 2、3 楼、宜园 2、3 楼等照明设施进行全面检修，共更换灯具 1317 支、安装灯角 2594 个和敷设护套线 1263 米。
 - ◇ 1 月 1 日、1 月 4 日，水电运行中心分别完成中区食堂、品园 6 楼电梯抢修工作，及时恢复平稳运行。
 - ◇ 水电运行中心完成 15 台电梯维护保养工作，为知行 1、2、4、5 楼电梯更换老化配件。
 - ◇ 1 月 6 日至 1 月 7 日，水电运行中心对新安装的电梯进行全面巡查。
 - ◇ 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，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 1 部。
 - ◇ 校园服务中心继续做好冬季落叶清扫、清运工作，平均每天清运 3-4 车次，每车 6 吨。

- ◇ 校园服务中心对求是园、世纪园、双趣园、桃李园、国学馆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。
- ◇ 维修服务中心完成品园 6 楼地下员工宿舍防水装修改造工作。
- ◇ 维修服务中心完成理工配楼 3 层卫生间吊顶板的修缮安装工作。
- ◇ 维修服务中心完成紫藤园西侧房屋装修改造工作。
- ◇ 维修服务中心做好知行 2 楼地下室员工宿舍改造工作，已完成墙面粉刷、管道及电线路敷设等工作，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

- ◇ 编制《国内公寓部 2018 年寒假中干排班表》以及中干离京情况统计表，报集团办公室。
- ◇ 综合管理办公室联合知行区公寓处理自助洗衣机底座垃圾事件。
- ◇ 12 月 27 日下午，贺耀敏副校长、杜鹏副校长主持召开 2018-2019 学年国内学生住宿资源配置专题会，研究生院、学生处、招生就业处、国际交流处、资产与后勤管理处、后勤集团参加。部门配合完成会议材料准备以及会议纪要初稿撰写工作。
- ◇ 12 月 28 日下午，部门负责人参加由校学生处组织召开的 2017-2018 学年秋季学期住宿学生违纪情况处理专题研讨会。
- ◇ 完成 2018 年春运学生火车票办票工作，最终提交订单 189 张。
- ◇ 综合管理办公室完成部门年度工作总结，下学期工作计划，交集团办公室。
- ◇ 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。
- ◇ 12 月 25 日至 1 月 7 日，安全管理办公室巡查情况：维修隔离地桩 5 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。
- ◇ 12 月 27 日，安全管理办公室配合保卫处完成知行 2 楼顶楼破损烟道的更换工作，已正常运行。
- ◇ 12 月 26 日至 12 月 29 日，安全管理办公室对所辖 21 栋学生公寓

进行节前消防安全排查工作。

- ◇ 12月29日至1月7日，品园区公寓配合物业管理部进行品园3、5楼二次供水改造工程的相关工作。

★ 国际公寓部

- ◇ 12月27日，在国际文化交流中心一层大厅组织留学生举办新年联谊活动。
- ◇ 12月28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。
- ◇ 12月29日，配合灭蟑公司对国际公寓部所辖楼宇进行全面灭蟑。
- ◇ 1月3日，留学生二号楼小院铁门处摄像头无法显示，已联系厂家检查维修，现已恢复正常使用；联系维保单位对留学生二、三号楼、专家楼以及外围摄像头进行检修、除尘和维护保养。
- ◇ 1月2日，联系并配合厂家为留学生二号楼房卡做延期共143张；疏通留学生一号楼下水主管，保证楼宇排水畅通。
- ◇ 1月4日，协助相关厂家维修留学生一号楼地下一层北侧库房内的消防水泵，确保消防设施的完善。
- ◇ 1月3日，开展春季新生宿舍预定工作，目前已接受58人预定。
- ◇ 1月5日，和外包保洁公司项目负责人沟通合同续签事宜，外包保洁公司提出续签申请，将尽快签报集团落实。
- ◇ 截至1月5日，打扫散客房89间次，打扫退房83间，空房间除尘96间次，清扫留学生和外籍专家房间共612间次。

★ 酒店管理部

- ◇ 2017年12月25日-2018年1月7日，汇贤大厦出租率35.24%，出租间天1401天，共计接待宾客约1690次，接待团体7个。
- ◇ 2017年12月，酒店管理部运输服务中心被海淀区高校系统交通安全委员会评为“2017年度海淀区高校系统交通安全先进单位”。
- ◇ 12月26日-27日，安全管理办公室加强节假日前安全巡视和安全检查力度，着重对汇贤大厦租户和友谊楼消防安全情况进行检查，对发现的问题及时进行整改。

◇ 1 月 4 日, 客房部完成《贤进楼客房内物品摆放规范示意图》, 并组织员工进行现场培训。

★ 家属区物业管理中心

◇ 12 月 25 日-12 月 29 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。

◇ 12 月 28 日-12 月 29 日, 家属区物业管理中心对家属区自行车车棚开展集中清理工作, 将车棚里长久搁置的废旧家具、废旧自行车全部清理, 并做好保洁工作, 不留死角不留盲区。

◇ 12 月 30 日, 家属区物业管理中心对静园 1 楼私人违规经营店铺再次进行封堵, 禁止其经营活动。

◇ 1 月 2 日-1 月 5 日, 家属区物业管理中心对静园 16-20 楼楼内杂物进行清理。

◇ 1 月 4 日, 家属区物业管理中心与北京众友元物业管理有限公司商谈保洁服务相关合同事宜。

◇ 1 月 5 日, 按照学校和集团的消防安全工作要求, 家属区物业管理中心起草《关于限期拆除家属区违章彩钢板建筑的通告》, 并做好张贴工作。

◇ 1 月 6 日-1 月 7 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

◇ 12 月 25 日, 召开北园综合管理办公室工作总结会议, 讨论 2018 年工作计划。北园 5 楼 130 宿舍更换照明灯管 1 套, 5 层厕所门维修。北园浴室排风扇维修。公共厕所小便池下水管维修。

◇ 12 月 26 日, 北园 6 楼更换照明灯管一套。员工宿舍跳闸合闸一次。浴室前下水管道堵塞, 联系外施队用高压水枪疏通, 清扫路面冒水。

◇ 12 月 27 日, 北园 5 楼 330 宿舍更换照明灯管一套。清扫园区落叶和园内卫生。

◇ 12 月 28 日, 北园 2 楼 4 层洗手间墩布池堵塞, 疏通管道。北园羽毛球馆 5 套照明灯维修, 更换 4 个灯管, 4 组电容、电阻。

- ◇ 12月29日，北园南平房厕所卫生间开关维修。北园5楼房间窗户漏风，维修窗户。
- ◇ 12月30日，北园5楼230宿舍更换照明灯灯管一套。组织元旦节前对园区各处及联营单位进行安全巡查。
- ◇ 12月31日，保安常规队列训练和消防训练。
- ◇ 1月1日，加强节日门岗值卫和安全巡逻。
- ◇ 1月2日，配合研究生院、信息技术中心、人事处、人才办举办羽毛球联谊赛，做好场地支持及秩序维护。北园5楼2层水池堵塞，疏通管道，西水房水龙头更换。北园2楼2层走廊灯更换灯管一套，2层安全指示灯损坏，进行维修。
- ◇ 1月3日，参加物业管理党支部组织的主题党日活动，参观新校区校园规划设计导则展。按照集团工作要求，提交年终工作总结、工作计划及假期值班安排，先进奖项部门内部公示，并配合年底表彰大会提交相应材料。
- ◇ 1月4日，设计制作维修部派工单，规范维修工作流程。北园南门照明灯更换灯管一套，北园2楼4层卫生间堵塞，疏通管道。
- ◇ 1月5日，制定假期值班安排，商定服务窗口放假时间和人员安排事项，报备集团。北园5楼126宿舍门闭合不严进行维修，201宿舍窗帘维修。北园浴室男部更换灯管4套，北园开水房下水道堵塞，疏通管道。
- ◇ 1月6日，保安常规队列操练，组织保洁对楼内大清扫。

★ 中国人民大学幼儿园

◆ 海淀园

- ◇ 12月25日，海淀园早教组进行学期末早教工作总结，并制定下学期早教工作计划。
- ◇ 12月27日，海淀园举办“2017-2018学年第一学期小小班新年联欢会”。
- ◇ 12月28日，海淀园开展新年联欢活动，邀请家长来园与孩子、教师一起体验新年联欢活动的快乐。
- ◇ 12月25-27日，海淀园进行幼儿园员工年终考核评分统计工作。

- ◇ 12 月 25-27 日，海淀园完成海淀区 2017 年教育事业统计报表上报工作。
- ◇ 2018 年 1 月 3 日，海淀园参加中国人民大学工会会议。
- ◇ 1 月 3、4 日，海淀园参加“提升幼儿园保教工作质量”专题培训。
- ◇ 1 月 5 日，海淀园召开教学班班长会，布置学期末教师总结工作安排。

◆ 朝阳园

- ◇ 12 月 25 日，党支部书记曹春香在芍药园会议室召开“不忘初心 牢记使命 中国人民大学朝阳幼儿园开展三会一课系列活动”，全体党员参加。
- ◇ 12 月 28 日，朝阳园开展“青春扬帆 砥砺前行”教师新年活动。
- ◇ 1 月 5 日，园长曹春香在芍药园会议室召开行政会议，朝阳园行政班子参加。

➤ 芍药园

- ◇ 12 月 25 日，芍药园大三班幼儿主持升旗仪式，全园幼儿及教师参加。
- ◇ 12 月 25 日，芍药园接待“朝阳区图画书观摩与研讨”活动，相关教师参加并承担了本次观摩课的授课任务。
- ◇ 12 月 26 日，芍药园开展大班亲子游园新年活动，大班幼儿、家长及教师参加。
- ◇ 12 月 26 日，芍药园教研主任在美术教室召开美术培训，晚班教师参加。
- ◇ 12 月 27 日，芍药园芍药园开展中班亲子游园新年活动，中班幼儿、家长及教师参加。
- ◇ 12 月 27 日，芍药园相关教师在朝阳区青少年活动中心参加“朝阳区青年教师风采大赛”决赛。
- ◇ 12 月 28 日，芍药园开展小班亲子游园新年活动，小班幼儿、家长及教师参加。
- ◇ 12 月 28 日，芍药园保健医在会议室召开保育员考核会议，保育员及相关教师参加。

- ◇ 12月29日，芍药园领导班级开展节前安全大检查。
- ◇ 1月2日，芍药园资产管理员进班核对班级固定物品及玩教具，确保资产安全和教育教学的顺利开展。
- ◇ 1月2日，芍药园教职工为后勤集团新年联合会节目进行排练。
- ◇ 1月3日，芍药园保教部门在会议室开展备课本评优活动，全体教师参加。
- ◇ 1月3日，芍药园开展“教师综合素质提升培训”，空班教师参加。
- ◇ 1月4日，芍药园在多功能厅开展绘本剧期末展演活动，相关班级幼儿及教师参加。
- ◇ 1月4日，芍药园保教部门召开班务会总结会议，各班级班长参加。
- ◇ 1月4日，芍药园总务主任在会议室召开后勤外聘人员期末总结会议，外聘人员参加。
- ◇ 1月5日，芍药园开展保育员玩教具评比活动，相关教师参加。
- ◇ 1月5日，芍药园教师参加后勤集团新年联欢彩排活动，相关教师参加。

➤ 太阳园

- ◇ 12月25日，太阳园总务主任在会议室参加“2017年资产决算工作视频会议”。
- ◇ 12月25、27日，太阳园舞蹈社团进行活动。
- ◇ 12月26日，太阳园进行幼儿绘本剧展演活动并进行了教学研讨。
- ◇ 12月27日，太阳园园长召开“2018年遴选朝阳区拔尖青年教师后备人才”工作会。
- ◇ 12月27日，太阳园办公室主任到朝阳区蓝调庄园会议中心参加“2017年朝阳区教育系统办公室主任工作会及公文处置工作培训会”。
- ◇ 12月26、27日，太阳园保教主任到太阳宝贝幼儿园、星海艺术幼儿园参加朝阳教委组织的幼儿质量评价活动。
- ◇ 12月28日，太阳园组织以“民俗庆新年 童真迎新春”为主题的

新年民俗庙会体验活动，邀请全园家长参加。

- ◇ 12 月 29 日，太阳园申报北京市餐饮服务单位阳光餐饮挂牌。
- ◇ 12 月 29 日，太阳园迎接规划科火灾防控专项行动督查。
- ◇ 1 月 2、3 日，太阳园进行教师考核课。
- ◇ 1 月 2、4 日，太阳园舞蹈社团进行活动，展示教师风采。
- ◇ 1 月 3 日，太阳园园长召开园务会，重点进行大班下学期幼小衔接工作安排。
- ◇ 1 月 4 日，太阳园办公室主任参加“北京朝阳教育年鉴 2018 卷学校编纂视频工作会议”。
- ◇ 1 月 5 日，太阳园舞蹈社团教师到人民大学进行舞蹈彩排。
- ◇ 1 月 5 日，太阳园邀请朝阳分院成利新主讲“绘本剧与幼儿创造性”。
- ◇ 1 月 4 日，太阳园保教主任到十八里店兴华幼儿园参加朝阳教委组织的幼儿质量评价活动。

★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 12 月 26 日，开展安全检查，发现张自忠路 3 号院书报资料中心东四院北侧库房存在消防安全隐患，下发隐患通知单，责令整改，有效维护院区安全。
- ◇ 12 月 28 日，顺利完成 2017 年老校区账务结算工作并及时上缴余款于学校财务处。
- ◇ 12 月 28 日下午，老校区物业部召开年终工作总结会，对 2017 年工作存在的各类问题进行分析，部署 2018 年工作任务。
- ◇ 12 月 29 日，完成 2017 年度财务决算工作。
- ◇ 1 月 4 日，组织开展 2017 年度老校区评优申报工作。

★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 12 月 25 日，与财务管理办公室沟通固定资产相关事宜。
- ◇ 12 月 29 日，完成部门年终考核材料报人力资源部。
- ◇ 1 月 4 日，为一位老人解答家政服务相关事宜。
- ◇ 1 月 4 日，上报年终评优宣传照。
- ◇ 1 月 5 日，上报中心寒假值班表。