



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年6月11日

# 后勤工作通讯

2018年6月4日—2018年6月10日

## 本期导读

餐饮管理部举办食堂库房管理知识培训.....	1
国内公寓部组织员工参观学校体验式安全教育馆.....	3
老校区联合东城区交道口街道开展“周末大扫除”及消防演练活动.....	5
部门简讯.....	8

2017-2018 学年 第 31 期

(总第 511 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：周丽 刘璇 付诗 罗锐 臧艳  
王晶 周梦丹 周炜炜 安巍 彭勃  
刘元 郑先富 张旭 于彦 胡启玲  
何淼

总编：周丽

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

## 餐饮管理部举办食堂库房管理知识培训

来源：餐饮管理部

6月5日下午，餐饮管理部举办食品库房管理知识培训，餐饮管理部常务副部长冯惠中、集团财务部会计核算办公室副主任乔运红、所属各食堂、餐厅的库房管理人员共计20余人参加此次培训。培训由餐饮管理部供应办公室主任白立君主持。



冯惠中指出做好食品库房管理的重要性，他要求各食堂库房保管员把好食品原材料质、量、价的第一关，在日常工作中不断加强业务知识学习，强化责任意识、安全意识，提高职业技能。

餐饮管理部供应办公室副主任李纳对库房管理、验货管理、规范票据单书写、物流系统的操作流程等知识进行系统的讲解，并结合平时各食堂、餐厅库房的例行检查情况，就存在的问题逐一分析、讲解。李纳强调，随着夏季的到来，更加需要注意散装原料的验收、存放环境，库房防虫，食品

原材料的储存环境等问题的重要性。

乔运红为大家进行财务方面的培训，她要求各食堂保管员在物流系统订货、出库过程中做到认真、细心，在月末盘存中做到账实相符。

培训会上，各食堂库房保管员认真聆听，仔细记录，在互动交流环节积极发言，共同探讨并献计献策，为今后提高工作效率、完善工作制度、加强业务知识奠定基础。

白立君做总结讲话，他再次强调库房管理对于整个餐饮服务工作的重要性，希望大家规范工作流程、以高度的责任心把好原材料的验收关，在以后的工作中互相配合、齐心协力，保证人大餐饮服务原材料的质量、安全。

## 国内公寓部组织员工参观学校体验式安全教育馆

来源：国内公寓部

为进一步提高员工安全意识，学习并掌握必要的安全自救互救技能，6月5日至8日，国内公寓部组织全体中干、办公室人员、公寓管理员、值班员及中控员共150余名员工分4批次参观了学校体验式安全教育馆，并现场聆听学校应急服务支援队的志愿者讲解安全知识与技能。

志愿者从消防安全、自救互救知识两方面讲解，在消防安全知识方面，志愿者为参训人员展示了学生宿舍常见的插线板超负荷使用、手机超长时间充电等火灾案例，同时讲解了高层火场逃生基本方法以及灭火器、消火栓的使用方法等；在自救互救知识方面，志愿者带领全员学习了“逃生结绳”、“CPR心脏复苏术”、“急救包扎”等常见的安全应急技能。培训过程中，全员积极参与，联系工作实际，通过互动式、体验式的学习与训练，全员均掌握了基本的安全知识及实战技能。



▲讲解灭火器使用方法



▲学习“逃生结绳”安全应急技能

活动现场气氛活跃，取得了预期效果。国内公寓部将继续拓展思路，创新培训形式，立足学生公寓实际需求，开展安全宣传与教育活动，提升员工素养，为构建平安公寓提供坚实的人防保障。

## 老校区联合东城区交道口街道开展“周末大扫除” 及消防演练活动

来源：老校区综合管理办公室

6月9日上午，老校区综合管理办公室联合北京市东城区交道口街道办组织党员志愿服务团到张自忠路三号院开展“周末大扫除”活动，并开展了消防演练活动。



活动前期，老校区综合管理办公室通过张贴活动通知、入户登记等对院内杂物堆放和卫生情况进行摸底，制定活动方案。活动当天，老校区全员参加并按照方案分组对院区重点楼道、楼顶平台、院落等地区进行杂物清理和卫生清扫，大家相互协作，清运、打扫一气呵成，有效减少了火灾隐患，同时为居民营造了更加干净、舒适的生活环境。



杂物清理结束后，老校区开展了消防演练活动。从拉响警报、赶赴火灾现场、铺设消防水带到成功出水，整个过程合格有效，得到了现场人员的一致认可。为了进一步强化院内居民及各街道党员消防安全意识，提高防范自救能力，老校区综合管理办公室还组织了一场自救灭火体验课程，由人大煤气站的工作人员及老校区保安队长分别详细讲解煤气罐漏气着火后的扑灭方法和灭火器的正确使用操作方式，讲解后现场人员踊跃上场亲身体会，从实战中掌握灭火技能。



此次活动的开展，有效减少了老校区杂物堆放所带来的



安全隐患，锻炼了老校区消防人员的应急处突能力，同时也让院区居民及此次活动参与人员进一步了解消防安全知识，强化自我防护技能。

## 部门简讯

### ★ 集团领导班子

- ◇ 6 月 4 日下午，集团副总经理杨建国参加本科教学审核评估整改工作部署会。
- ◇ 6 月 6 日上午，集团副总经理杨建国赴中国农业大学、北京理工大学调研人脸识别实际应用场景。
- ◇ 6 月 8 日上午，集团副总经理杨建国参加校内通信网络信号升级改造内部沟通会。

### ★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报 7 件（共复印 20 件转相关部门），新增各部门签报 5 件，排版、校对上报学校学校签报 3 件；新增承办文件 17 件，承办文件处理结束 16 件，学校公文处理系统处理文件 54 件，处理学校职能部门文件 8 件，集团传阅文件 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 2 条，转发 13 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 3 起，接待校园媒体采访 1 次。
- ◇ 汇总并上报 2018 年后勤集团毕业生离校工作安排。
- ◇ 继续推进集团制度汇编修订工作。
- ◇ 撰写总办会纪要。
- ◇ 集团工委组成人员调整发文。
- ◇ 统计集团室外场地管理联系人相关事宜。
- ◇ 组织集团青年员工参加第十六届“白羽惜别”羽毛球比赛。
- ◇ 处理各类行政费用报销 2 起。
- ◇ 联系退休职工养老金通知的发放。
- ◇ 统计暑期夏令营的住宿和饭卡申请。
- ◇ 组织集团各党支部参观“纪念马克思诞辰 200 周年主题展览”。
- ◇ 印发文件：《后勤集团党委会（6 月 4 日）纪要》（人大后集党

委〔2018〕7号)。

◇ 办理机关党支部党员钟川组织关系转出手续。

### ★ 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。

◇ 收入、支出合同登记。

◇ 上交财务处增值税废税票。

◇ 根据人力资源部《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、工资部门汇总表并进行账务处理，发放工资条。

◇ 编制2018年5月《营改增税负变化情况表》，并递交财务处。

◇ 计算5月增值税、城建税、教育税、教育税附加，并向财务处缴纳税金。

◇ 整理合同，登记支出合同凭单号。

◇ 国内公寓部校产家具数量金额账面数量与微人大数量逐一核对（进行中）。

◇ 国际公寓部青年公寓部洗衣机（非固定资产）调拨单制作。

◇ 协助酒店管理部洗衣机调拨事宜。

◇ 车队报减车辆办理事宜。

◇ 物业三轮车报增事宜。

### ★ 人力资源部

◇ 完成集团事业编制职工2018年职务评审与岗位聘用工作，相关申报材料上报人事处。

◇ 按照学校要求，完成集团2018年聘期到期的教师以外专业技术人员、管理职员、工勤人员聘期考核工作，并将教师以外专业技术人员考核成果表报人事处。

◇ 拟定集团第六轮中层管理干部竞聘任免文件。

- ◇ 对试用到期考核合格的中层管理干部进行公示。
- ◇ 向各单位人事办事员传达学校关于调整退休人员退休待遇发放方式的会议精神，办事员领取本单位退休人员《退休老人参保信息及基本养老金发放告知书》，按学校要求通知领取告知书，核对信息，有问题的及时汇总上报。
- ◇ 完成 5 月份事业编制及人事代理人员绩效工资汇总、劳务协议及劳务派遣人员工资保险汇总、外派人员工资保险明细表转发苏州学院、骨干计划成员劳务费汇总表、挂职干部津贴发放决议和明细表等。
- ◇ 完成事业编制聘用人员聘用合同到期续聘事宜；与中智公司确认劳务派遣人员劳动合同到期续签事宜。
- ◇ 协助国内公寓部办理劳务派遣人员劳动合同终止及支付补偿金事宜。
- ◇ 到全国人才中心办理人事代理人员住房公积金提取事宜。
- ◇ 为事业编制职工开具在职、收入证明等。
- ◇ 6 月 5 日、6 日下午，员工宿舍管理办公室开展消防安全培训。
- ◇ 对南区小院部分房间进行粉刷清理，为暑期语言班入住学生办理住宿手续，第一批次共入住 15 人。
- ◇ 与烟感探测器安装厂家沟通，核对知行二楼地下员工宿舍的探测器地址码。
- ◇ 拟定商情物理系与资产处配合的公函，望其协助对老干部小院南侧消防通道堆放的仪器进行清理，以保证消防通道的畅通。
- ◇ 对部分住宿人员私自调整床位进行专项检查，发现的问题责令相关人员及单位立即改正。
- ◇ 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 6 次，通知相关住宿单位及人员限期整改。
- ◇ 6 月 4 日至 6 月 10 日住宿变动情况：入住 13 人次，退宿 18 人次。

### ★ 营运部

- ◇ 日常物料入库工作，盘点库存及时补充物料库存。

- ◇ 各部门申领需求购置物料，完成日常采购工作。
- ◇ 微信公众平台信息推送 1 篇。
- ◇ 6 月 5 日、6 日下午，方兴公司住宿员工分两批赴保卫处消防体验馆进行消防培训。
- ◇ 6 月 4 日，对合作经营商户进行安全巡查。
- ◇ 拟签报：拟定方兴公司关于财务办公室及品园商店值班室更换空调的请示。
- ◇ 拟定方兴公司关于突发事件的应急预案。
- ◇ 拟稿后勤集团关于清理老干部小院南侧消防通道需配合相关工作的函。
- ◇ 审查转签家属区安保服务协议、西区食堂南门外售卖窗口协议、西区食堂南厅水吧协议、国际文化交流中心健身房、便利店协议、留 2 打字复印协议。

### ★ 服务监察部

- ◇ 对集团范围内各区域进行了消防安全等方面的检查。
- ◇ 对各餐饮单位的食品卫生安全、消防安全等方面进行了检查。
- ◇ 对校园环境及家属楼的环境进行了检查。
- ◇ 发布《关于开展 2018 年“安全生产月”和“安全生产万里行”活动的通知》，要求各部门按照文件精神，组织开展“安全生产月”和“安全生产万里行”活动。
- ◇ 对《后勤集团突发事件应急预案（试行）》、《后勤集团安全生产、安全防火管理制度》等集团安全类规章制度进行修订。
- ◇ 对报修平台网页端的受理流程进行测试，保证报修及受理流程的顺畅，记录所发现的问题并反馈，例如能否实现故障地址的自动输入搜索功能、报修单“详细信息”中的“客服”是否应改成“受理人”，保持称呼的统一性等问题。
- ◇ 使用报修平台网页端的“录单”功能，继续对 2018 年 5 月的电力、修缮报修单进行逐个录单。
- ◇ 报修服务平台对已收回的 4 月份派工单中维修的“字”、“号”、“质量考核”以及“派工员”、“电话”等内容严格按照质量认

证的要求进行进一步的完善补写。

- ◇ 报修服务平台处理电力报修 105 起，水暖报修 231 起，土建报修 39 起，综合报修 77 起，网上报修 5 起。

### ★ 餐饮管理部

- ◇ 6 月 6 日上午，杨建国副总经理就在我校试点开展人脸识别应用，赴中国农业大学、北京理工大学调研人脸识别实际应用场景，餐饮管理部王祚荣、刘光斌随同参加。
- ◇ 6 月 4 日-8 日，监管办公室对校内餐饮单位开展了食品安全检查，同时检查了食堂餐厅的餐具洗消流程，并使用教委下发的 ATP 荧光快速检测仪对所属食堂餐厅的餐具用具进行了化验，检测结果整体满意。
- ◇ 6 月 4 日-8 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。
- ◇ 6 月 6 日，北区食堂通过温馨人大微信公众号招募了 10 余名学生，对北区三层即将售卖的烧烤大排档进行试吃，助力民主办伙。
- ◇ 6 月 7 日-8 日，北区食堂完成法学院组织的“国家法官学院青海分院全省基层法官轮训”餐饮服务工作，累计接待 300 多人次。
- ◇ 6 月 5 日，东区食堂推出鲜果布丁，清爽可口、品种丰富，深受师生欢迎。
- ◇ 由于天气逐渐变热，东区食堂免费汤由原来的红豆汤改为绿豆汤，为师生及教职工消暑解渴。
- ◇ 6 月 4 日-8 日，教授餐厅完成培训学院组织的“中旅银行”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 400 余人。
- ◇ 6 月 4 日-8 日午，教授餐厅完成培训学院组织的“信托基金”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 240 余人。
- ◇ 6 月 4 日-9 日，教授餐厅完成马克思主义学院组织的“河南国税局干部”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 460 余人。
- ◇ 6 月 4 日-8 日，教授餐厅完成经济学院组织的“杭州国土”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 400 余人。

◇ 6月4日-8日，教授餐厅完成培训学院组织的“甘肃省分行县级支行”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待600余人。

◇ 6月4日-8日，教授餐厅完成汉清研究院组织的“河南农发行领导”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待400余人。

### ★ 物业管理部

◇ 6月4日，物业管理部完成校西门照明设施改造工作，共安装6个投射灯、1套配电箱和敷设电源线45米等，并用水泥对地面进行恢复。

◇ 6月4日，物业管理部配合校保卫处对物业管理部所管辖工作区域内灭火器进行集中更换。

◇ 6月5日，按照集团工作指示，物业管理部认真做好校园办公区生活垃圾分类相关准备工作，并起草初步建议方案。

◇ 6月4日-6月5日，物业管理部做好“一勺池”景观环境清洁工作；同时，做好全校区喷泉、喷雾设备的保养和检修等相关工作，并为汇贤园安装1台喷雾设备配电柜。

◇ 6月6日，物业管理部党支部组织全体党员开展主题党日活动。

◇ 6月8日下午，物业管理部党支部组织党员、入党积极分子和骨干员工共26名到国家博物馆参观“真理的力量——纪念马克思诞辰200周年主题展览”。

◇ 综合管理办公室起草2篇宣传稿件。

◇ 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286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、供暖费的查抄、催缴及回收工作，并制作月人事考勤统计报表上报有关部门。

◇ 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30次），并配合做好家属区电表更新改造项目的协调工作。

- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好售电平台零度断电功能和圈钱机自助购电功能的运行工作。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）设置好工作台账和工作计划。
- ◇ 水电运行中心根据停暖期间维修计划逐个解决校区管线跑冒滴漏的问题，做好校内各楼宇供暖管网进户截门检修工作，完成零修工作共 240 件，并为校内各类井盖进行标识。
- ◇ 水电运行中心配合外施队做好供暖换季保养工作，为博物馆、理工楼、东区食堂更换供暖主管线。
- ◇ 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 55 件。
- ◇ 水电运行中心做好浴室日常巡查工作，保证洗浴设备正常，维修读卡器共 30 件。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水 5800 吨。
- ◇ 水电运行中心对集团小院、理工楼、公教 2 楼中控室等照明设施进行全面检修，共更换 38 支灯具、4 个插座等。
- ◇ 水电运行中心做好校内电梯、配电室等设备设施运行情况巡查工作，并完成知行 2、3 楼电梯维修工作、中区食堂电梯抢修工作以及 10 台电梯保养工作，确保校园电梯安全平稳运行。
- ◇ 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、消防安全检查和楼宇外立面破损情况巡查等工作，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 2 部、改线 1 部。
- ◇ 教学服务中心打字室完成印刷试卷 281 版共 9340 张；收发室分发报纸 22113 份、国内信件 25200 件和杂志 2200 件，网络平台录入 110 件，收发挂号邮件 600 件和机要 210 件，翻译国际信件 1800 件。
- ◇ 校园服务中心加强校园环境保洁力度，及时清理校园生活垃圾，确保校园路面干净整洁。
- ◇ 校园服务中心做好绿化养护工作，为校园绿地进行拔草、浇水和施肥，并对危树死枝进行修剪等。



- ◇ 校园服务中心做好校内树木复壮工作，为油松、雪松打吊针营养剂、浇灌增根液和喷洒营养液。
- ◇ 校园服务中心对集团小院西侧向日葵植株进行间植。
- ◇ 维修服务中心做好东区食堂、中区食堂、留学生楼、校北门和静园 22 楼等污水井的清掏和疏通工作。
- ◇ 维修服务中心完成综合零修工作 99 起。

### ★ 国内公寓部

- ◇ 6 月 8 日，部长戈福琴、部长助理祝宝珍及知行区、品园区负责人参加学生公寓 2018 年暑期工程协调会，就工程立项、施工影响等方面进行沟通确认。
- ◇ 6 月 5 日至 6 月 8 日，部门全体干部员工 150 余人，分为四批次在学校安全馆参加安全培训。
- ◇ 综合管理办公室完成“2018 届毕业生离校通知”公寓部分的修订工作，报集团办公室。
- ◇ 6 月 8 日，综合管理办公室重新核定 2018 级新生床上用品种类、规格、技术参数等数据，报营运部。
- ◇ 综合管理办公室完成《关于历史学院 2018 级硕士生曾嘉慧同学申请宿舍的回复》、《关于法学院博士生刘梦丹反映北园住宿相关问题的回复》、《关于法学院博士生郝思洋反映北园住宿相关问题的回复》、《关于更新 2018 年〈本科新生入学指南〉部分内容》相关承办文件，报集团办公室。
- ◇ 综合管理办公室完成《关于布置 2018 级新生宿舍费用支出的请示》，报集团办公室。
- ◇ 综合管理办公室围绕毕业季活动，完成毕业树、毕业寄语手册、毕业寄语卡片等相关材料的准备、发放工作。
- ◇ 综合管理办公室完成集团与中国人民大学出版社有限公司住宿协议相关签订材料的上报工作。
- ◇ 综合管理办公室完成宜园 3 楼新增值班员的岗前培训和入职手续办理工作。
- ◇ 综合管理办公室完成集团发放“80 周年校庆衫”的名单整理以及

具体发放工作。

- ◇ 综合管理办公室统计整理住宿在毕业生宿舍的非毕业生名单，做好调宿准备工作。
- ◇ 综合管理办公室与学生处住宿辅导中心沟通确认 2018 年学生骨干计划名单，确定入住时间等事宜。
- ◇ 综合管理办公室统计 2018 年国际小学期住宿需求，为卧具、宿舍准备等做好数据支持工作。
- ◇ 综合管理办公室接待学生电话及当面咨询，内容主要为考取本校研究生的应届毕业生住宿、延期毕业学生住宿、2018 年国际小学期接待等。
- ◇ 综合管理办公室办理日常调、退宿手续 5 人次，及时更新系统及电子数据档案。
- ◇ 综合管理办公室完成《2018 年毕业生花名册》的整理、分类和打印工作，并发放至各楼。
- ◇ 安全管理办公室巡查情况：地桩维修 1 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。
- ◇ 6 月 4 日，协调完成学生公寓暑期拟新增家属区、青年公寓宿舍窗帘购置数据统计工作。
- ◇ 6 月 8 日，品园 2 楼管理员及时协同庶务组为受伤学生加床，及时解决同学手臂受伤不能爬上床的困难。

### ★ 国际公寓部

- ◇ 6 月 8 日，召开办公例会，会议通报国际小学期预订房情况，通报暑期需维修粉刷项目，通知各部门组织员工 6 月 12 日至校保卫处安全教育馆参加安全应急培训。
- ◇ 6 月 4 日，开始维修国际文化交流中心公共区域水管井防火门；国际文化交流中心太阳能系统运作正常，近两周未出现爆管情况。
- ◇ 6 月 5 日，留学生二号楼 B2116 房间同学取走电动车电池，已对该名学生进行批评教育，告知其不能在楼内充电；国际文化交流

- 中心 G415 房间同学把电动车电池装进书包带入楼内，被安保部查出没收，现经过批评教育已将电池取走，告知其不得在楼内充电。
- ◇ 6月5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。
  - ◇ 6月5日，配合学校保卫处现场查看青年公寓、留学生一、二、三号楼及专家楼的烟感、温感和其他消防末端消防设施运转情况。
  - ◇ 6月7日，接待国际关系学院团队入住 57 人；国际小学期预定 391 人，其中自费生 273 人，等待名单 20 人，孔子学院公费生 94 人，国际交流处桑坦德银行学生 4 人。
  - ◇ 6月8日，联系卧具厂家选送卧具样品进行对比。
  - ◇ 截至 6月10日，打扫散客用房 370 间次，打扫退房 78 间，空房间除尘 47 间次，清扫留学生和外籍专家房间共 664 间次。
- ★ 酒店管理部**
- ◇ 6月4日-10日，汇贤大厦出租率 79.48%，出租间天 1580 天，共计接待宾客约 2417 人次，接待团体 7 个。
  - ◇ 6月4日下午，酒店管理部党支部组织开展“党员上党课”活动。
  - ◇ 6月7日，安全管理办公室按要求填报《北京市公共安全图像信息系统备案表》。
  - ◇ 6月8日-10日，客房部连续 3 天抢房，共计清扫客房 406 间，尽心尽力为学校培训团体做好服务保障。
- ★ 家属区物业管理中心**
- ◇ 6月4日-6月5日，家属区物业管理中心对静园 12-22 楼楼前公用绿地环境开展整治工作，并在静园 9 楼清理汽车帐篷一部。
  - ◇ 6月5日，家属区物业管理中心配合校保卫处对家属区物业管理中心所管辖工作区域内灭火器进行集中更换，共 10 个。
  - ◇ 6月6日-6月7日，家属区物业管理中心对宜园 1-3 楼楼前占据人行便道废旧杂物进行集中清理整顿。

- ◇ 6月7日-6月8日, 家属区物业管理中心对林园 1-4 楼楼内杂物进行清理。
- ◇ 6月8日, 家属区物业管理中心全面检查家属区枯朽树枝和清理各处下水口, 加强安全隐患排查工作, 做好雨季防汛准备性工作。
- ◇ 6月9日-6月10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, 巡查及禁止所有张贴物、喷涂和游商, 针对夏季出现的夜宵烧烤、灌饼的流动摊贩进行查处和禁止, 恢复家属区正常秩序。

### ★ 北园综合管理办公室

- ◇ 6月4日, 北园 5 楼 110、112、118 宿舍堵老鼠洞, 维修更换一层洗漱间水龙头一个, 浴室男部更换洗手池下水管一套。
- ◇ 6月6日, 北园中控室安装灯管一套, 北园配楼大门口楼梯维修地砖松动问题。
- ◇ 6月7日, 北园配楼维修更换大门闭门器一套, 一层卫生间更换水龙头, 浴室更换男部热水龙头一套, 物理楼大门门把手维修。
- ◇ 6月8日, 物理楼更换 407 房间灯管两套, 更换 107 灯管一套, 维修粘贴一层卫生间标牌。
- ◇ 6月9日, 北园 5 楼 529 宿舍更换灯管一根。

### ★ 中国人民大学幼儿园

#### ◆ 海淀园

- ◇ 6月4日, 海淀园组织新入职教师观摩活动。
- ◇ 6月5日, 海淀园参加 2018 年海淀区幼儿园园长、教师培训工作会议启动会。
- ◇ 6月6日, 海淀园参加海淀区业务园长焦点讨论法第三次培训。
- ◇ 6月4日-6日, 海淀园组织大班毕业纪念册拍照工作。
- ◇ 6月7日, 海淀园参加海淀区园长培训班第三次培训。
- ◇ 6月8日, 海淀园进行周安全检查工作, 查看园内及周边安全情况, 排除安全隐患, 保障幼儿园安全。

#### ◆ 朝阳园

- ◇ 6月5日, 园长曹春香前往信息化部幼儿园进行考核。

◇ 6月5日，园长曹春香在中国教科院参加海淀区名师梯队培训。

### ➤ 芍药园

◇ 6月4日，芍药园中五班幼儿主持升旗仪式，全园幼儿及教师参加。

◇ 6月5日，保教主任在会议室召开绘本剧展演方案研讨会议，班长教师参加。

◇ 6月6日，芍药园总务主任与资产管理在会议室参加“2018年产权登记工作”视频会议。

◇ 6月7日，芍药园保健医与体能测试小组成员在操场为幼儿进行体能测试补测。

◇ 6月7日，芍药园部分幼儿在多功能厅参加“朝阳区第三十届‘孙敬修’杯学生故事比赛”。

◇ 6月7日，芍药园邀请太阳宫社区服务中心罗佳医生在多功能厅召开“建立健康生活方式”，相关班级幼儿家长参加。

◇ 6月7日，芍药园执行园长在会议室召开园级家委会会议，针对中升大缩班与暑期施工情况进行说明，相关家长代表参加。

◇ 6月8日，芍药园保教主任在会议室开展叠被子比赛，保育教师参加。

◇ 6月8日，芍药园相关教师在芍药居二社区开展早教活动。

◇ 6月4日-8日，芍药园根据幼儿园年度考核方案，完成28位教师期末考核课，职评小组成员参加。

### ➤ 太阳园

◇ 6月4、5日，太阳园完成12名骨干教师教学活动展示。

◇ 6月4日，太阳园园长召开2018年招生工作小组专题会。

◇ 6月5日，太阳园邀请北京三六三教育科技有限公司为中大班幼儿及家长开展“北京市妇联家庭文明建设项目护航成长一儿童安全知识进家庭项目”讲座。

◇ 6月5日，太阳园邀请中日医院医生刘海丹在多功能厅为家长开展“儿童视力保健讲座”。

◇ 6月6日，太阳园资产管理在会议室参加2018年朝阳区产权登

记工作视频会议。

- ◇ 6月6日, 太阳园园长召开食品卫生安全工作专题会。
- ◇ 6月6日, 太阳园园长召开师德建设长效机制贯彻落实专项自查工作部署会。
- ◇ 6月7日, 太阳园保教主任组织业务学习, 主要内容: 集体教学的观摩与讨论。
- ◇ 6月7日, 太阳园园长召开园级家委会。
- ◇ 6月8日, 太阳园邀请上科院副教授阎婧进行绘本剧培训。
- ◇ 6月7、8日, 太阳园保教主任到潘家园教研中心参加参加保教主任组保教管理培训。
- ◇ 6月8日, 太阳园进行创卫档案自查工作并上交自查表至朝阳教委创卫办。
- ◇ 6月4日-8日, 太阳园教研主任到北京教育学院约克大学参加戏剧培训。

### ★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 6月5日, 东城区消防支队到张自忠路3号院调研灰楼安全情况, 老校区工作人员陪同调研。
- ◇ 6月9日, 东城区交道口街道办组织党员在老校区开展“周末大扫除”活动, 老校区综合管理办公室全体员工协同参加, 并于当日举行了消防演练以及亲身体会了火灾自救灭火操作。

### ★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 6月4日, 补充、完善数据库相关老年信息。
- ◇ 6月6日, 接待1位老人来访, 了解其居家养老相关需求。
- ◇ 6月7日, 为2位老人推介学校周边的老年公寓供其考察。
- ◇ 本周, 完成中心其他日常工作。