



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年5月21日

后勤工作通讯

2018年5月14日——2018年5月20日

本期导读

物业管理部做好2018年同等学力人员申请硕士学位全国统考考试服务保障工作.....	1
国内公寓部开展学生公寓空调维护专项工作.....	5
老校区开展居民液化气罐软管更换专项工作.....	7
部门简讯.....	9

2017-2018 学年 第 28 期

(总第 508 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

物业管理部做好 2018 年同等学力人员申请硕士学位 全国统考考试服务保障工作

来源：物业管理部

5 月 19 日至 20 日，2018 年同等学力人员申请硕士学位全国统考在我校公教一、二、三楼进行，约 4050 名考生来到我校考点参加考试。根据学校和集团相关工作要求，物业管理部主要负责此次考试服务保障工作。物业管理部统筹规划、周密部署，积极做好考前教学楼安全卫生检查工作和各项考试服务保障工作。



▲ 考试期间做好物业服务保障工作

5 月 16 日至 18 日，部长杨立伟、副部长宋志强带领相关中心负责人组成检查组，对公教一、二、三楼的教室、开水间和洗手间等重点区域进行了全方位“地毯式”安全隐患排查和卫生检查工作，听取了相关负责人关于考场所用场地准备工作、安全卫生工作的汇报，随后对考场桌椅门窗基础设施、供电供水设备、消防器材设备的完好情况、应急疏散

通道通畅情况等方面进行了逐一检查，并详细查看教学楼安全工作台账和值班工作记录。针对在检查中发现的隐患进行现场协调，及时采取有效措施，将各类隐患消灭在萌芽状态，有效预防安全事故的发生。



▲考前安全卫生检查



▲检查开水间



▲检查考场桌椅

杨立伟要求各中心工作人员做好考场内外环境保洁工作、考场布置准备工作、考场出入管理工作和安全巡查工作，与此同时，严格落实安全生产责任制和健全应急协调机制，加强工作人员安全防范意识和工作责任感，进一步做好考试服务保障工作，切实保证教学楼各项基础设施运转正常，为良好的考场秩序奠定坚实基础。



▲考场入口布置

通过物业管理部教学服务中心、电力运行中心、水暖运

行中心、校园服务中心和修缮服务中心各部门的团结协作，
2018 年同等学力人员申请硕士学位全国统考各项考试服务
保障工作顺利完成。

国内公寓部开展学生公寓空调维护专项工作

来源：国内公寓部

酷暑季即将到来，为了保障学生宿舍空调的正常使用，5月8日起，国内公寓部积极配合空调厂家，开展为期两周的宿舍空调内外机的清洗、检修工作。

空调清洗维护是国内公寓部每年5月开展的一项例行工作，主要包括学生宿舍空调的室内机擦拭、室内机滤网冲洗、室外机散热片冲洗。今年此项工作共涉及4700余间（套）学生宿舍。为确保工作的顺利开展，国内公寓部精心筹划，通过微信推送、在各楼张贴及书写通知等形式，告知学生注意事项，做好温馨提示。同时，国内公寓部统一规划安排，以区域公寓为单位，依楼号先后顺序依次入楼维护。通过清洗维护，真正做到清除积尘，抑制细菌滋生，保障空调安全、正常使用。



▲ 室内机擦拭



▲ 室外机散热片冲洗

国内公寓部一直致力于提高管理水平，打造精致服务，让住宿学生感受到如家般的温暖与舒适，同时不断探索、创新管理与服务方式，努力构建温馨、智慧、文化公寓。

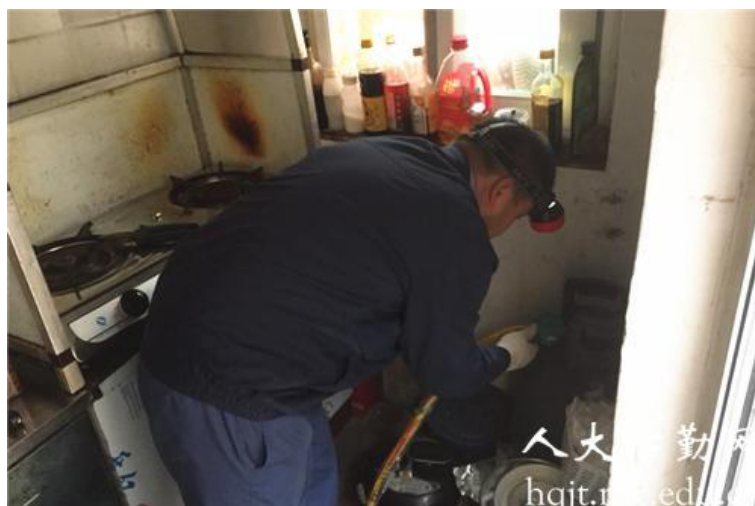
老校区开展居民液化气罐软管更换专项工作

来源：老校区综合管理办公室

为加强老校区消防安全管理，消除液化气软管老旧损坏所带来的消防隐患，近期，老校区综合管理办公室委托北京市液化气石油气公司统一为张自忠路3号院的住户更换液化气罐软管。



老校区工作人员前期对居民使用液化气罐情况进行调查登记并张贴了工作安排通知。5月9日至11日，在老校区工作人员的引领下，液化气公司人员入户对院区平房、小红楼及灰二、三、四楼区域内共计140余住户更换液化气罐软管，并讲解了正确使用液化气罐的方法和相关安全常识。



此次液化气罐软管更换工作体现了学校对老校区消防安全工作的高度重视，得到了院区居民的支持和认可。老校区综合管理办公室将继续做好消防安全保障工作，适时在老校区所辖的东四 109 号和育群胡同 17 号内进行液化气罐软管更换，进一步减少隐患、确保安全。

部门简讯

★ 集团领导班子

- ◇ 5月18日下午，集团总经理宋大我和副总经理田岩参加校长办公会。
- ◇ 5月14日下午，集团党委书记兼副总经理冯诗松参加关于落实学代会提案工作部署会。
- ◇ 5月15日，集团副总经理杨建国参加学校纪委组织的燕城监狱警示教育活动。

★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报3件（共复印7件转相关部门），新增各部门签报9件，排版、校对上报学校学校签报1件，签批结束并反馈2件；新增承办文件13件，承办文件处理结束20件，学校公文处理系统处理文件10件，处理学校职能部门文件19件，集团传阅文件5件，后集字文件做签批单1件、校对1件、发文1件，后集字文件1件，共印发文件70份，后集字文件1、后集办字文件印发后、学校红头文件传阅完毕后张贴。
- ◇ 整理录入2017年存档文件。
- ◇ 撰写、修订、编辑新闻稿件5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5条，转发5条；集团微信公众账号（“温馨人大”）推送图文信息5条。
- ◇ 处理微信、微博、邮箱投诉1起，接待校园媒体采访1次。
- ◇ 统计幼升小情况并报学校。
- ◇ 筹备工委紫竹院公园健步走活动。
- ◇ 与保卫处协调2018年机动车车证相关事宜。
- ◇ 协调集团青年员工户外拓展活动相关事宜。
- ◇ 处理各类行政费用报销5起。
- ◇ 收集并制作事编员工绩效。
- ◇ 统计离退休职工独居、失能、失智情况。

- ◇ 领取并分发报刊杂志。
- ◇ 完成 2018 年集团党委高知识群体计划发展入党情况统计工作, 集团党委无此类情况。
- ◇ 征集对学校党委《中国人民大学党建工作重点任务清单(征求意见稿)》意见, 并反馈至学校党委组织部。
- ◇ 按上级部门要求, 草拟集团保密自评自查工作方案。
- ◇ 推进集团制度汇编修订工作, 列出《集团制度汇编更新修订工作目录》并通知各职能部门开展更新修订的相关事宜。

★ 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。
- ◇ 审核人事部递交公积金、保险缴费单, 打印支票并进行账务处理。
- ◇ 上交财务处增值税废税票。
- ◇ 编制 2018 年 4 月《营改增税负变化情况表》, 并递交财务处。
- ◇ 上报财务状况表。
- ◇ 编制 4 月本年利润统计表和月收支汇总表, 调整 4 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。
- ◇ 上缴财务处已申报劳务费。
- ◇ 配合完成易老师完成 2017 年度专项资产 780 万节余情况, 节余 30 万, 报设备处。
- ◇ 国际公寓部空调需清洗数量统计。
- ◇ 国际公寓部留学生住宿预订软件自购申请手续。
- ◇ 沟通协调餐饮部空调事宜, 已告之餐饮在北区食堂 8 下月腾退下来前, 可以合理安排人员办公地点。
- ◇ 报增酒店管理部固定资产。
- ◇ 准备采购盛情表以及采购合同。

★ 人力资源部

- ◇ 按照学校要求, 开展集团事编职工 2018 年职务评审与岗位聘用相

- 关工作。2018 年教师以外专业技术职务评审组名单、2018 年教师以外专业技术岗位聘用委员会分会名单、2018 年管理职员聘用小组名单、2018 年工勤技能岗位聘用小组名单上报学校人事处。
- ◇ 财务专业技术人员调入结果报告等材料及工程管理类专业技术人员调入启事报学校人事处。
 - ◇ 进行 2018 年集团第六轮全员岗位竞聘中层管理干部岗位考察。
 - ◇ 按照学校要求，通知各单位上报离退休职工独居失能失智统计表；整理核对离退休人员统计表。
 - ◇ 组织人事代理人员招聘面试。
 - ◇ 编制事业编制人员中干绩效；审核汇总各单位事业编制、人事代理、劳务派遣人员 1-4 月工资；补发印厂转岗人员 2015-2017 年两学年奖励性绩效工资。
 - ◇ 到海淀社保办理人事代理人员社保转移事宜。
 - ◇ 通知各单位汇总上交人事代理人员车证报销凭证。
 - ◇ 办理中智人员 5 月社保、工资及管理费审核等手续，办理合同到期续签相关手续。
 - ◇ 办理非事业编制人员增减手续，劳务派遣增 7 人、减 14 人；劳务协议人员增 1 人、减 1 人。
 - ◇ 员工宿舍管理办公室组织防汛专项检查，对各员工宿舍区域内的防汛设备进行整理，检查以往发现的渗漏水位置，楼道内开启除湿机，保障员工住宿安全。
 - ◇ 为知行三楼地下二层阳光地带租用的库房安装烟感探测器。
 - ◇ 联系工人粉刷品园五楼地下员工宿舍 4 间房间。
 - ◇ 与物理学院及中区食堂沟通，对老干部小院南侧消防通道内的杂物及设备器材进行清理，保障通道畅通。
 - ◇ 开展南区小院培训学院学生毕业退宿工作，安排专人对毕业生床位及相关设施进行检查。
 - ◇ 按通知要求汇总安全隐患挂账检查表报服务监察部。
 - ◇ 报人力资源部 5 月员工住宿档案。
 - ◇ 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 7 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。

◇ 5 月 14 日至 5 月 20 日住宿变动情况：入住 7 人次，退宿 12 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。

◇ 5 月 16 日下午，在方兴公司综合管理办公室召开公司例会，并撰写发放会议纪要。

◇ 更新统计 5 月花名册及汇总表、来京人员信息表及汇总表，报集团人力资源部。

◇ 与紫藤园学生服务区 4、5、6 号合作经营项目的商户签订合同。

◇ 根据服务监察部《关于安全隐患大排查大清理大整治挂账隐患“回头看”检查工作的通知》文件要求，做好相关排查、清理及整治工作，并将工作确认表及核查情况统计报表报服务监察部。

◇ 根据《关于开展后勤集团食品安全专项检查、建立餐饮单位食品安全管理台账的通知》文件要求，对辖区内餐饮服务类合作经营商户进行专项检查。

◇ 协助节能办对合作经营商户（金盛福、爱江山）发放 5 月份水电费单。

◇ 拟稿后勤集团关于对校内草坪及竹林加装护栏的函。

★ 服务监察部

◇ 对各餐饮单位的食品、消防安全等方面进行了检查。

◇ 对集团范围内各区域进行了消防安全等方面的检查。

◇ 对校园环境进行了检查。

◇ 统计集团范围内安全隐患大排查大清理大整治挂账隐患。

◇ 报修服务平台每日对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，例如水暖与修缮班组的人员变动情况网页端还未更新、派工后维修工收不到提醒短信等问题。

- ◇ 报修服务平台使用平台网页端的“录单”功能，继续对2018年4月的电力、修缮报修单进行逐个录单。目前4月报修单已全部录完。
- ◇ 报修服务平台处理电力报修135起，水暖报修217起，土建报修85起，综合报修63起，网上报修6起。

★ 餐饮管理部

- ◇ 5月15日上午，根据餐饮管理部安排，部长助理王祚荣接待了北京化工大学后勤服务集团餐饮服务中心党支部书记宋家博一行，分别参观了北区食堂和西区食堂。
- ◇ 5月15日，供应办公室制作2018年第八期《学生食堂基本大伙主要原材料采购价格公示信息》。
- ◇ 5月14日-5月18日，供应办公室进行了市场询价。
- ◇ 5月14日-5月18日，监管办公室将四大区食堂、留学生食堂第一餐厅、集天餐厅、汇贤府七家单位的餐饮服务许可证延续工作需要的所有材料已经汇总整理完成，并上报海淀区食品药品监督管理局办事大厅，预计下周食药局将派专人来我校进行现场审核。
- ◇ 5月17日，监管办公室按照集团工作要求，对所属范围内的餐饮单位下发了《北京市教育委员会关于开展学校食品安全专项检查的通知》，并要求各单位根据通知内容认真做好自查工作，不留任何死角。
- ◇ 5月18日监管办公室接到集团文件，关于我校第三十三次学生代表大会统计到的，各学院代表提交的238份有效提案，其中有13份是对餐饮工作提出的建议。监管办公室已经根据提案内容草拟了回复意见。
- ◇ 5月14日-5月18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。
- ◇ 5月17日上午，“客厨RUC”系列活动第二季第6期在北区食堂举行，集团总经理宋大我一行来到现场查看服务情况并看望客厨。
- ◇ 5月19日，北区食堂完成学生处举办的新时代、新青年、新思想六校交流会餐饮服务工作，累计完成近300人次餐饮服务工作。

- ◇ 5 月 14 日-5 月 19 日，教授餐厅完成国际关系学院组织的“十堰市非经济人士”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 400 余人。
- ◇ 5 月 14 日-5 月 17 日，教授餐厅完成培训学院组织的“海宁市领导干部能力提升”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 210 人。
- ◇ 5 月 14 日-5 月 19 日，教授餐厅完成培训学院组织的“玉溪市全面深化改革”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 500 余人。
- ◇ 5 月 15 日-5 月 20 日，教授餐厅完成经济学院组织的“濮阳经济开发区企业家”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 500 余人。
- ◇ 5 月 19 日-5 月 20 日午餐，教授餐厅完成培训学院组织的“中信银行”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 150 余人。

★ 物业管理部

- ◇ 5 月 14 日至 17 日，物业管理部积极参与集团组织的中层管理干部竞聘面试工作。
- ◇ 根据集团《关于 2018 年毕业季相关工作的通知（征求意见稿）》文件要求，物业管理部做好物业保障服务方面的核定工作。
- ◇ 根据集团《关于协助确定部分楼宇消防改造项目负责人、消防值班室及区域控制室位置的函》文件要求，物业管理部结合本部门工作实际情况上报相关文件。
- ◇ 根据服务监察部《关于安全隐患大排查大清理大整治挂账 隐患“回头看”检查工作的通知》文件要求，物业管理部对所辖区域进行安全隐患排查，并上报相关文件。
- ◇ 5 月 16 日至 18 日，物业管理部做好 2018 年同等学历人员申请硕士学位全国统考考前安全卫生检查工作。
- ◇ 5 月 18 日，物业管理部做好物业管理部分工会委员会换届选举结果公示工作。

- ◇ 5月19日至20日，物业管理部做好2018年同等学历人员申请硕士学位考试期间物业保障服务，具体工作有：布置考试现场、出入检查服务工作、环境卫生保洁和供电、供水服务等。
- ◇ 综合管理办公室起草1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225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31次）。
- ◇ 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。
- ◇ 水电运行中心做好停暖后相关工作，并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，完成零修工作共220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60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20件。
- ◇ 水电运行中心配合外施队做好林园12楼自来水进户管道和截门更换工作，并提前张贴停水通知。
- ◇ 水电运行中心配合厂家做好东区浴室热源泵设备的维保工作。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水6300吨。
- ◇ 水电运行中心对公教1-3楼、知行2-3楼、红2-3楼、收发室等照明设施进行全面检修，共更换617支灯具、8个开关、2台吊扇和敷设电线路190米等。

- ◇ 水电运行中心做好电梯和各配电室等设备设施运行情况巡查工作；同时，完成宜园 2 楼电梯抢修、22 台电梯验收以及 10 台电梯维修保养工作，确保电梯安全平稳运行。
- ◇ 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、新装机 3 部，并为北校区铜改光电话 18 部。
- ◇ 教学服务中心打字室完成印刷试卷 41 版共 2110 张；收发室分发报纸 22113 份、国内信件 25500 件和杂志 2700 件，网络平台录入 110 件，收发挂号邮件 700 件和机要 280 件，翻译国际信件 2000 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，为校园绿植进行拔草、浇水和施肥，并对危树死枝进行修剪等。
- ◇ 校园服务中心加大对校内树木病虫害的治理力度，做好杨树破腹病的防治工作。
- ◇ 校园服务中心在集团小院西侧做好向日葵播种工作。
- ◇ 校园服务中心对校内残损破旧自行车进行集中清理。
- ◇ 5 月 15 日，维修服务中心继续对校内垃圾站车棚进行改造施工，具体工序包括：彩钢板采用加长螺钉与钢骨架连接，压条采用铆钉固定，彩钢板与墙体连接处采用发泡胶密封等，目前该项施工已完成。
- ◇ 5 月 16 日，维修服务中心做好公教一楼西北侧外挂楼梯侧帮的抹灰修复工作，目前该项施工已完成。
- ◇ 5 月 17 日，维修服务中心完成原宏途书店改造工程的土建作业。
- ◇ 维修服务中心完成土建零修工作共 134 起，下水管道疏通工作共 7 起，并维修公教一楼铝扣板共 63 处和桌椅共 232 处。

★ 国内公寓部

- ◇ 5 月 14 日，完成学生公寓 2018 年暑期修缮工程需求，报集团办

公室。

- ◇ 完成学生公寓第二轮灭蟑宣传通知与相关组织工作。
- ◇ 联合学生处住宿辅导中心印发《关于做好期末和暑假学生住宿管理工作的通知》，通过集团平台、学生处平台、公寓各楼发布。
- ◇ 综合管理办公室完成《关于修订 2018 年研究生定向协议书的函》、《关于修订 2018 研究生新生入学须知的函》、《关于做好 2018 年毕业季相关工作的通知（征求意见稿）》、《关于协助确认部分楼宇消防改造项目负责人、消防值班室及区域消防控制室位置的函》4 项承办文件的处理。
- ◇ 综合管理办公室完成《关于报减部分资产的请示》、《关于报减部分非账内资产的请示》。
- ◇ 综合管理办公室完成部门 2018 年暑期工作台账修订工作。
- ◇ 综合管理办公室完成 2018-2019 学年住宿资源专题汇报。
- ◇ 相关会议材料的准备工作。
- ◇ 综合管理办公室完成《致毕业生的一封信》内容撰写及彩页设计、印制工作。
- ◇ 综合管理办公室完成《国内公寓部人事花名册》、《国内公寓部人事月报》、《流动人口登记表》的人员增减填写。
- ◇ 综合管理办公室核定港澳台宿舍剩余电量，与节能办协调完成免费电续充工作。
- ◇ 综合管理办公室接待学生电话及当面咨询，内容主要为本校考取硕士研究生暑期住宿、延期毕业生住宿、2018 年国际小学期接待开始时间等，10 余人次。
- ◇ 综合管理办公室办理退宿、调宿、借住等日常手续，及时更新宿舍管理系统数据信息，做好各自数据台账更新，向信息技术中心发送借住学生名册，开通借住期间门禁权限。
- ◇ 5 月 14 日至 5 月 20 日，安全管理办公室巡查情况：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。
- ◇ 安全管理办公室完成北园区灭火器更换工作。

- ◇ 区域公寓进行 2018 年暑期整修实地踏勘工作。
- ◇ 5 月 16 日, 品园区品园 1 楼配合空调维修厂家, 对 512 房间进行维修工作。
- ◇ 5 月 17 日, 品园区品园 5 楼配合物业管理部水电运行中心对 2 层公共卫生间堵漏进行疏通。
- ◇ 5 月 15 日至 5 月 21 日, 知行区配合维修厂家进行空调室内外机清洗工作。
- ◇ 5 月 14 日, 联系物业管理部节能收费办公室, 就家属区出版社接待用房插座无电情况进行处置恢复。

★ 国际公寓部

- ◇ 5 月 14 日, 安全管理办公室协调学校保卫处更换留学生 1、2、3 号楼及专家楼灭火器 156 个。
- ◇ 5 月 15 日, 安保部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。
- ◇ 5 月 15 日, 安全管理办公室协调消防维保单位对留学生第一餐厅的消防中控设备进行检测, 检测共发现: 3 个烟感探头和 2 个燃气探头需清洗、1 个温感探头需更换; 另据消防规定需要增加 3 个燃气探头报警器; 具体施工方案已交由维保单位和餐厅负责人进行协商。
- ◇ 5 月 14 日, 工程部完成国际文化交流中心太阳能三区主回水管道堵塞问题的维修工作; 同时对太阳能运行系统加装时钟控制器, 每天运行时间为: 5:00-20:00。
- ◇ 5 月 14 日至 5 月 20 日, 工程部共检修国际文化交流中心公共区域开裂防火门 22 扇。
- ◇ 5 月 18 日, 工程部协调专业厂家对国际文化交流中心东段(卫生间处)的墙内不锈钢供水管道漏水问题进行检修。
- ◇ 5 月 18 日, 大风导致国际文化交流中心三层平台西南角立柱的外装饰层大面积脱落, 国际公寓部已拉起警戒带对周边危险区域进

行了隔离，同时安排工程维修人员对楼宇周边类似隐患问题进行了排查。

- ◇ 5月14日至5月20日，客务部共走访毕业生317人次，催办签证即将过期问题6人，催缴欠费20人次。
- ◇ 截至5月20日，打扫散客用房190间次，打扫退房35间，空房间除尘92间次，清扫留学生和外籍专家房间共636间次。

★ 酒店管理部

- ◇ 5月14日-5月20日，汇贤大厦出租率85.26%，出租间天1695天，共计接待宾客约2505人次，接待团体14个。
- ◇ 5月13日-5月18日，酒店管理部做好中央和国家机关司局级干部专题研修班第四期接待服务工作，共接待研修班用房62间。
- ◇ 5月14日，汇贤大厦空调开机试运行。
- ◇ 5月15日，综合管理办公室完成酒店管理部5月花名册编制及上报工作。
- ◇ 5月16日下午，酒店管理部在汇贤大厦多功能厅开展接待服务礼仪专题培训。

★ 家属区物业管理中心

- ◇ 5月14日-5月15日，家属区物业管理中心对静园14-20楼楼前公用绿地环境整治工作。
- ◇ 5月16日-5月17日，家属区物业管理中心对林园1-4楼楼前占据人行便道废旧杂物进行集中清理整顿，确保家属区道路通畅。
- ◇ 5月18日，家属区物业管理中心对静园2、13、16楼自行车车棚进行卫生清扫，并将所有车棚内自行车摆放整齐。
- ◇ 5月19日，家属区物业管理中心对静园20楼后垃圾车棚进行卫生清扫和集中清理残损破旧自行车。
- ◇ 5月19日，家属区物业管理中心对静园1-10楼楼宇各空调柜笼落叶进行集中清除，做好夏季消防安全工作。
- ◇ 5月18日-5月19日，家属区物业管理中心对宜园1-2楼楼内杂物进行清理。

◇ 5 月 19 日-5 月 20 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。

★ 北园综合管理办公室

◇ 5 月 14 日, 北园维修更换污水下水管道, 物理楼 304 室更换管灯 2 套, 306 室灯管 4 套, 北园 5 楼 121 宿舍更换灯管 1 套。

◇ 5 月 15 日, 北园绿化对北园黄杨进行修剪, 北园 5 楼维修 210 室窗帘盒空调打不开等问题。

◇ 5 月 16 日, 北园 5 楼二层西维修晾衣绳脱落问题, 维修 130 室空调打不开问题, 北园 6 楼, 维修三层水房水池漏水问题和更换墩布池下水管。

◇ 5 月 18 日, 北园 5 楼, 四层东水房水龙头更换一套, 212 室维修插座, 北园物理楼 406 室合闸, 疏通北园南平房公厕墩布池小水。

◇ 5 月 19 日, 北园绿化队对校园内国枯树木进行药物喷洒作业。

◇ 5 月 20 日, 浴室, 拆除女部掉落吊顶。

★ 中国人民大学幼儿园

◆ 海淀园

◇ 5 月 15 日, 海淀园参加海淀区教委组织的教师职称评审会, 学习教师职称评审申报流程和网上申报系统操作。

◇ 5 月 16 日, 海淀园到海军机关幼儿园多功能厅参加“三期行动计划启动暨工作部署会”。

◇ 5 月 17 日, 海淀园参加海淀区教委组织的幼儿园园长培训。

◇ 5 月 14 日-18 日, 为迎接督导, 海淀园加强教学班班级环境检查工作。

◇ 5 月 19 日, 海淀园进行全园环境美化工作, 刷洗室外大型玩具, 更新展板照片, 布置楼道和班级环境。

◆ 朝阳园

◇ 5 月 14 日, 园长曹春香在芍药园会议室召开行政会议, 行政人员参加。

◇ 5 月 15 日, 园长曹春香在芍药园会议室召开园务会, 园务会成员

参加。

- ◇ 5月18日，芍药园总务主任、保健医、资料员与太阳园总务主任在朝阳区教委第四会议室参加“朝阳区教育系统创卫档案检查”会议。

➤ 芍药园

- ◇ 5月14日，芍药园保健医在会议室召开“儿童心理行为发育问题预警征象”培训会议。
- ◇ 5月14日，保教主任带领教师进班进行班级环境及区域评价。
- ◇ 5月15日，芍药园中三班幼儿主持升旗仪式，全园幼儿及教师参加。
- ◇ 5月15日，芍药园邀请董老师，针对参加“孙敬修杯讲故事大赛”幼儿进行指导。
- ◇ 5月16日，芍药园邀请董老师，针对参加“孙敬修杯讲故事大赛”幼儿进行指导。
- ◇ 5月17日，芍药园教研主任在绘本剧体验区召开绘本教研会议，针对绘本剧体验区的布置情况进行探讨。
- ◇ 5月17日，芍药园办公室主任与资料员在会议室参加“北京市朝阳区年鉴2018动态版组稿视频工作会”。
- ◇ 5月17日，芍药园人事干部在会议室参加“2018年朝阳区中小学初级考评小组培训会”视频会。
- ◇ 5月17日，芍药园教研主任在会议室召开园本教研会议，早班教师参加。
- ◇ 5月18日，芍药园执行园长在会议室召开行政会议，行政人员参加。
- ◇ 5月18日，芍药园大班幼儿与教师前往“人民大学朝阳学习附属小学”进行参观。

➤ 太阳园

- ◇ 5月14、15日，太阳园为幼儿园375名幼儿进行了幼儿体能测试。
- ◇ 5月16日，太阳园教研主任组织了教研活动。
- ◇ 5月16日，太阳园保教主任到朝阳区社区学院参加家庭指导中心

组织的“家庭教育提升能力培训”。

- ◇ 5月17日,太阳园邀请上科院副教授阎婧进行绘本剧培训,主要内容:语言创作与剧创设绘本《MRFOX》。
- ◇ 5月17、18日,太阳园举行了“人人来运动 传统在今朝”传统体育游戏亲子运动会。
- ◇ 5月17日,太阳园办公室主任和资料员在会议室参加“北京市朝阳区年鉴2018动态版组稿视频工作会”。
- ◇ 5月17日,太阳园职评小组在会议室参加“2018年朝阳区中小学初级考评小组培训会”。
- ◇ 5月17日,党组织委员在太阳园会议室开展党员活动,主要内容:讨论党日活动内容及党员学习。

★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 5月15日,参加东城区消防支队组织的起火场所警示大会,会后对张自忠路3号院进行了安全大检查,拟稿《排查隐患,确保安全措施的报告》报送东城区消防支队。

★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 5月15日,接待一位老人来访,了解其居家养老需求。
- ◇ 5月16日,整理、更新老年信息数据库。
- ◇ 完成中心其他日常工作。