公房与物业管理办公室2017年上半年

工作总结

公房管理工作

一、加强公房管理，积极资源整合，认真做好学校机构改革房产资源规划。

1、加强管理，认真组织校公房领导小组、学院等相关单位研讨并修订了《中国矿业大学公有房产使用管理办法》（修订）。

2、完成了学生处、团委、保卫处、招生就业处、总务部等机关类用房规划、整体迁移、公房领退移交工作。规划了大部制改革学院类用房的资源整合，主要涉及电气与动力工程学院、能源材料与物理学部、力学与土木工程学院、信息与控制学院、建筑与设计学院以及职业与继续教育部等房产规划使用。

二、加大文昌校区房产资源整合力度，为教学科研搭建一流平台

1、进行了文昌校区教四楼和原机械厂区的整体改造、工程验收及房产移交工作；

原机械厂整体规划为高水平实验研究创新中心。分别为化工专业实训实践创新实验室、矿山水害及工程地质力学模型实验室、火灾实验室以及江苏省智能采矿工程研究中心等。

2、协助做好了文昌防空洞的资产迁移、场地清理、工程改造等相关工作，为加快可持续能源研究院实验室建设创造条件；

3、促进科研方面，本部分还有许多，到办公室再补充

4、根据学校留学生整体搬迁文昌校区规划，做好了国际学院行政办公、学生住宿、学习活动等用房的相关规划和改善软硬件办学条件方面工作。

5、进行了大学生活动中心的规划整合，联合相关部门进行资产处置、部门迁移、工程改造等相关工作。

6、关闭收回经营性用房40余间，并进行了工程性房门封堵、门头拆除及场地清理工作。

三、南湖校区“两市一街”政策落实到位，为学生创新创业、优化学生社团组织活动场地提供了条件

目前完成了南湖校区商业门面房的回收工作，进行大学生创新创业区建设，并联合相关部门做好学生区（原门面房）规划使用工作。

四、为营造书香氛围、创造学习交流环境，在公共教学区等公共场所设计、美化环境，首期建设20余处。

五、完成附中国际中学的验收、接收、移交、工作，进行了附中原校区的收回工作，并配合泉山区对原校区主楼四层违建的拆除工作。

六、积极推进公房管理信息化建设，

七、做好公房数据的报送统计工作：参与教学评估基础数据支撑工作，进行了本科教学基本状态数据库数据采集填报，上报教育部房产数据工作等

八、本学期共收回面积约4.8万平方，领用面积约4.5万平方；

物业管理工作

一、加强制度建设，细化考核细则，加强考核频次，认真落实“5+3”工作模式。

二、开展多次楼宇照明、物业区域安全、防自然灾害等专项整治排查工作；

三、完成图文信息中心物业招标和物业交接工作；

四、完成绿化补植80余万工程项目的工程核算、工程验收等工作；

五、完成物业合同续签、电梯维保、电梯监控、空调维保合同的续签和费用支付工作70余次；

六、进行了电梯机房灭火器的配备、电梯机房空调配备、防洪沙袋的配备、垃圾桶内筒的定制、公教区垃圾桶的配置等工作；

七、强化责任意识，确保电梯安全运行，本学期共发生电梯安全事故（故障）共17起。

八、做好运动馆的物业管理的临时托管工作；

工作太琐碎、太多！等等！