**2017年工作总结**

公房与物业管理办公室

2017年本人认真履行岗位职责，工作总结如下：

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调整工作。

1、加强公有房产制度建设，在校校公房领导小组领导下，多次组织相关单位、部门修订《中国矿业大学公有房产使用管理办法》。

2、认真落实中央八项规定精神，严格执行办公用房标准，认真清理清退办公用房超标工作；清退办公用房面积2000余平方。

完成了南湖校区行政办公楼的整体规划和调整工作；

分别在1月份、7月份进行了我校公有房产使用情况公示工作；

发布《2017年中国矿业大学公有房产年态报告》；

对全校公有房产使用情况进行全面普查、信息采集和核对工作；

3、认真做好学校机构改革房产资源规划、调整工作

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、公房领用、清退工作。

进行了学校大部制改革学院类用房的规划和资源整合，分别对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、体育学院以及职业与继续教育部等房产资源的核定、规划、使用和调整工作。

二、积极做好文昌校区房产资源功能定位，盘活房产资源，为教学科研搭建一流平台

1、认真做好文昌校区公有房产使用功能规划，设计并发布了《中国矿业大学文昌校区功能区划及使用现状略图》；

2、进行了文昌校区原机械厂区6、7、8号楼（建筑面积1970 m2）的整体改造、工程验收、房产移交等工作；

原机械厂区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。

3、协助做好了文昌校区教四楼改造、验收工作，进行了学院分割后的房产配给工作，面积4757 m2。

4、进行了文昌校区教二楼（建筑面积6358m2）整体移除工作、二次分配的分批迁入工作；

5、进行了文昌校区防空洞的资产迁移、场地清理、工程改造、房产配给等相关工作，为加快可持续能源研究院实验室建设创造条件；

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（面积5512 m2）功能定位，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、关闭收回文昌校区经营性用房40余间（面积1200余m2），并进行了工程性房门封堵、门头拆除及场地清理工作。

三、认真落实南湖校区大学生创新、创业基地建设工作，配合“两市一街”规划调整，为大学生创新创业、优化学生社团组织活动场地等创造条件

1、规划博物馆西厅一楼（面积2000余m2）为大学生创新训练中心使用；

2、规划桃苑2号楼、4号楼一层门面房（面积1100余m2）建设为大学生创业基地；

3、规划松苑3号楼、竹苑1号楼、竹苑2号楼、研一楼门面房（面积2000余m2）为学生处、团委、保卫处等用房；

4、规划桃苑2号楼一层东侧大厅（面积300余m2）规划为大学生心理咨询中心用房；

5、规划桃苑4号楼一层东侧大厅面积300余m2）规划为校宣传部网络文化体检中心用房；

6、完成了南湖校区商业门面房清理回收工作，共回收门面房35间（建筑面积3000余m2，），并进行规划调配、房间粉刷、手续办理相关工作。

四、深度挖掘房产资源，科学调配房产使用，为建设“双一流”高校提供了房产资源有力保障

五、进行公教区博学楼美化及公共空间研讨区建设，为教学评估增色添彩

1、为改善公共教学区学习环境，提升教学质量和人才培养质量，创造研讨学习交流环境，在公共教学区博学楼等公共空间建设了10余处研讨区，通过精心设计，成为我校一道亮丽风景。

2、对博学区各楼宇大门入口，统一更换了门头标识；

3、开展了“轻轻一点、照亮心间”设计制作活动，在楼道开关粘贴反光贴工作；

六、做好日常房产管理工作

本年度清理、清退、接收公有房产面积共计7万余平方米，办理领用房产面积5.5万余平方。

1、完成了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。

2、完成了南湖体育馆的交接、验收和移交工作；进行了物业托管、基础设施的完善和配置工作；

3、办理房产日常调配、变更手续60余份；

七、积极完善公房管理信息系统建设工作

本年度对公房管理系统框架、数据结构及功能进行多次修改，分别于2月、7月、10月、11月对于楼宇房间详细信息和图纸进行了数据整理和优化；绘制15幢楼CAD楼层图纸；

八、做好公房数据的统计、报送及部分单位的数据使用工作

1、参与2017年本科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，2月至11月间多次进行本科教学评估房产资源基础数据的采集、汇总、修正及报送等工作；

2、6月-7月期间编制上报高等教育质量监测国家数据平台中的表2-10学生生活、运动条件数据；

3、7月份报送：直属高校、直属单位房屋土地出租出借情况统计表7-4中的表1：房屋使用情况统计表；

4、10月份报送教育部直属高校校舍功能明细表；

5、分别为数字办、校工会、党委宣传部、水电中心等相关部门提供房产数据支持；

九、积极做好物业管理工作，物业水平有了较大提升

1、加强制度建设，细化考核细则，加强日常考核，加强多方位考核，物业效果有了较大提升。

2、高度重视，积极参与徐州市创建国家级文明城市和迎接本科教学评估工作，全方位做好环境保障、物业基础保障工作，通过不懈努力，取得了良好效果；

3、多次开展专项治理工作，3月份对楼宇公共区灯光进行全面整治、9月份玻璃幕墙进行集中清理等专项工作；

4、组织并完成了四次物业季度考核及物业费支付工作；

5、对第一运动场广场等部分区域加装挡车柱，公共区域垃圾桶保养刷漆工作；

6、完成各类活动审批、加装改造审批43份；

十、进行物业招标、协议签订、学院物业费收取的及物业费支付等相关工作

1、进行了图文中心、文理计楼、公教区、深部岩土楼招标工作；

2、今年1月至11月份完成签订物业合同（协议）、电梯及中央空调维保合同43份。其中物业合同29份，年总合同额1051.6万元；电梯维保合同（南湖28部、文昌4部电梯）11份，年总合同额10.16万元；中央空调维保合同2份，年总合同额3.6万元；两校区地下室水泵风机维保协议1份，年总合同额9.5万元。

3、圆满完成2017年各学院物业费收取工作，并收取了2016年拖欠物业费约20万元，共计270余万元；

十一、做好安全工作

1、积极协助徐州特检局的电梯安全检查及徐州人防办对我校人防工程的安全检查；

2、积极协助质量与安全中心做好安全工作；

3、积极做好冬季传染病防控工作；

4、进行了电梯机房灭火器的配备及电梯机房空调采购申报工作；

5、做了夏季防汛物资、冬季防雪物资储备工作；

6、整合迁移全校电梯对讲呼叫中心系统，由管理学院牵至图书馆监控室，本项整合每年减少费用支出7万余元；

7、强化责任意识，确保电梯安全运行，本年度共发生电梯安全故障（事故）共30余起。

8、镜湖流域设立安全警示标识、增加救生设施；

十二、做好绿化工程工作

完成绿化补植300余万工程项目的工程核算、工程验收等相关工作；

十三、其他工作

1、完成新生入学、毕业典礼、各类活动等桌椅配置40余次。

2、全程参与学生公寓纯净水建设项目

3、办公室内部信息化建设项目

**2018年工作计划**

公房与物业管理办公室徐凤海

1. **公房管理工作：**
2. 做好部分学院公有用房调整工作，分别进行体育学院、电力学院、数学学院、物理学院、能源与物理学部、艺术学院、力学与土木工程学院、信控学院等；
3. 做好南湖行政办公楼用房调整工作，做好校工会、研究生院调整工作等；
4. 积极推进公房有偿使用办法落实；
5. 进一步推进和细化公房管理信息系统建设工作；
6. 做好国际学院迁移文昌校区办公用房规划工作；
7. 其他公房工作；
8. **物业管理工作：**
9. 加强物业日常管理工作；
10. 进一步优化物业管理范围；
11. 进一步加强物业安全管理工作；
12. 做好物业招标工作；
13. 其他物业管理工作；

2017年12月8日