

关于布置 2019 年南湖校区寒假期间物业工作的 通 知

各物业公司：

2019 年寒假、春节将至，根据学校假期时间安排，为保障寒假期间学校相关工作的正常秩序，切实做好假期和春季开学前后的各项工作，现就假期的物业工作布置如下：

一、假期时间安排

1、学生放假：1月19日（星期六）至2月24日（星期日），2月25日（星期一）上课。

2、教师轮休：1月19日（星期六）至2月24日（星期日）安排适当时间轮休，2月25日（星期一）上课。

3、职工轮休：1月23日（星期三）至2月20日（星期三）。1月19日（星期六）、1月20日（星期日）、2月23日（星期六）、2月24日（星期日）正常休息。

二、日常物业管理工作

1、各物业主管应高度重视假期期间值班工作，完善应急工作机制和处置措施，坚持正常值班，做好本区域日常管理和协调工作，遇有突发事件和重要紧急情况，及时请示汇报；物业主管须保持手机24小时开通，确保假期期间联络畅通、信息报送及时准确、各类突发事件和紧急情况能得到及时有效处置；认真落实雨雪冰冻、雾霾寒潮等灾害性天气预警机制和防范应对工作，提前做好下学期开学前的各项准备，保障学校工作的正常运行。

2、行健楼及各学院楼出入口管理：行健楼和各学院楼在1月23日~2月20日期间实行半封闭管理，各楼只保留一个大门进出，原则

上开放时间为 8:00~18:00。物业公司应与楼宇所属单位协商具体程序及开放时间。

3、地下车库管理：假期期间，除行健楼地下车库正常开放外，其余楼宇车库关闭，物业公司应做好明示和引导工作。

4、财产清点及钥匙管理：假期中要组织人员对物业区域内的设备、家具进行清点、核对、补（建）账、缺失补齐；完善钥匙管理制度，严格房间钥匙管理，所有钥匙实行专人保管，其中多媒体教室的钥匙要由物业主管专门负责，无总务部或公共教学服务中心的书面通知，不得将钥匙发放或外借给任何人；由于保管、管理不善造成损失的，由物业公司承担全部责任。

5、电梯的使用：假期期间，除行健楼东侧电梯外，各学院楼的电梯原则上停止运行，个别需要使用的单位（可开通一部电梯），需向所在楼宇物业公司提出申请，经物业主管同意后方可使用。

6、楼宇施工管理及验收：做好楼宇内施工的管理工作，如有施工单位因工程需进楼施工，须有总务部书面通知；各学院装修施工应有总务部书面批条，施工人员进楼要持有总务部颁发的入楼施工通行证（登记压证后进楼）。未经审批的，不得进行施工，施工人员一律不得在楼内生火做饭及住宿；要严格检查室内设施、家具是否完好，卫生及建筑垃圾是否符合要求，查验合格后方可签字盖章（退押金）。

7、公共教学区管理：

a) 公共楼宇（区）自 1 月 19 日~2 月 22 日期间封闭，2 月 23 日起恢复正常；

b) 物业公司对所属区域的公用房间（区域）进行财产清点、设施维修以及全面卫生保洁，公共教室要锁门、封窗后贴条。

9、图文中心、博物馆及深部岩土实验室楼的物业服务工作原则上由业主单位根据具体需要安排。

三、保安工作

1、加强安保工作，重点部位防范：各物业公司在假期要重点加强安保工作，确保楼宇保安 24 小时值班。强化安全意识，消除安全隐患，全面做好灾害性天气及防火、防盗、防破坏等的防范工作，对重点部位要重点防范。

2、加强巡逻：对所属区域内进行不间断巡逻，责任到人，发现可疑情况要及时向保卫处报告。进一步加强夜间安保，保安人员要坚守岗位，尽职尽责，不得缺岗、脱岗，有事必须向物业主管请假。

3、加强门卫、进出管理：楼宇开放期间，要求保安在大门口设岗，不得在休息室或值班室长时间停留；对进出人员进行验证检查，对不明身份者一律不准进楼，特别是对进楼施工的人员要加强监管，外来人员进入楼宇必须押证，严格控制物品带出楼宇，要确保贵重设备不出问题，确保物业区域内的绝对安全。

4、在假期间，物业公司对所属区域内发生的所有安全事件负有管理责任，并对由此造成的经济损失承担相应的赔偿责任。

四、保洁工作

1、假期间，物业公司在保证整体区域保洁要求及保洁质量不降低的前提下，可根据工作量的需要，适当降低保洁频率并调减保洁人员，确保开放楼宇公共卫生间每天两次保洁。

2、各物业要提前做好预防大雪的工作，遇到大雪须及时保证主要道路及时清扫，确保交通畅通，入口处及时铺设防滑用具（提前领草帘）。

五、维修工作

1、假期维修要做到 24 小时服务。

2、各物业公司要在假期内对所辖区内的门、窗、家具、水电设备、公共设施进行一次全面的维护和检修，确保开学时正常使用。

3、对校外施工人员进楼维修的，必须派保安跟随，防止发生意外情况。

六、绿化工作

做好绿化日常养护管理工作，及时做好防冻、防盗等工作。

七、物业公司寒假时间安排

1、1月23日-2月19日，物业公司可根据区域情况，在满足物业服务需求和确保区域安全前提下，可适当安排轮休；

2、2月20日起，确保物业区域服务质量全面达标；

八、其他

1、开学前后，总务部将组织有关部门对上述工作进行全面检查。假期中总务部值班人员对各项工作进行随机检查，检查结果均计入甲方日常考核记录。

2、假期间物业公司应在各自的区域内公布联系、投诉电话，遇到紧急情况应及时处理。

3、假期间，遇到紧急和重要情况，务必立即报告、妥善处理。

请各物业公司针对以上要求，制定本公司寒假具体工作计划，并将寒假期间物业公司值班表及各楼宇值班安排表及值班人员电话于1月21日前报总务部公房与物业管理办公室（报电子文档）

（[邮箱 gongfangguanli@cumt.edu.cn](mailto:gongfangguanli@cumt.edu.cn)）。

总务部公房与物业管理办公室

2019年1月14日