

关于布置 2020 年南湖校区暑假期间物业工作的 通 知

各物业公司、物业单位：

2020 年暑假将至，根据学校假期时间安排，为保障暑假期间学校相关工作的正常秩序，切实做好假期和秋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：7 月 18 日（星期六）至 9 月 6 日（星期日），9 月 7 日（星期一）正式上课。

2、教职工轮休：7 月 20 日（星期一）至 9 月 2 日（星期三）。9 月 3 日（星期四）开始上班。7 月 18 日下午（星期六）、7 月 19 日（星期日）、9 月 5 日（星期六）、9 月 6 日（星期日）正常休息。

3、9 月 1 日至 6 日，高年级学生报到，符合返校条件的学生 应到尽到，具体安排根据我校秋季开学返校工作方案要求。9 月 4 日（星期五）至 9 月 6 日（星期日）、9 月 12 日（星期六）至 9 月 13 日（星期日）学校统一安排补考学生考试，具体要求 以教务部和学院通知为准。

二、做好疫情防控管理

1、请各位主管认真落实防疫工作，做好疫情防控常态化管理，加强员工日常防控工作，精准掌握员工行程信息，做好员工每日“日报告、零报告”健康监测及数据报送工作；做好定时对公共环境、公

共区域（房间）、开放的公共教室、阅览室等的消毒和通风换气工作；做好外来人员的进楼检查和登记工作；做好各项防疫工作记录，做到工作留痕和可追溯性。

2、各位主管要认真落实学校各项防疫工作要求，始终紧绷疫情防控这根弦，坚决克服麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松劲心态，抓好常态化疫情防控。

三、日常物业管理工作

1、各物业主管需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，并保持手机 24 小时开通，以做好日常管理和协调工作。各物业主管要主动考虑本区域的全面工作，提前做好下学期开学前的各项准备，保证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 7 月 25 日～9 月 2 日期间实行半封闭管理，各楼只保留一个大门进出，各物业公司应加强服务意识，充分保障教学、科研、行政管理需要，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。暑期前对地下车库的排水设施进行检查，对所有车库应进行每日巡检，确保暑期地下车库安全。

4、财产管理：

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。对于不开放的公共教室（含学院楼）全面做好卫生清理和财产清点前提下，进行锁门、封窗后贴条。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，各学院楼的电梯原则上停止运行，需要使用的单位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：做好楼宇内施工管理工作，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；未经审批，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、公共教学区开放：

开放楼宇教室（见附件）提前做好告示工作。

8、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需要安排。

四、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。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要承担相应的赔偿责任。

五、保洁和防汛工作

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、暑假期间，各物业公司在7月225日~9月1日期间，要对所有楼宇外墙、玻璃幕墙、玻璃顶棚进行一次全面的清洁，对所属区域的道路、排水沟、绿化带、路灯等进行一次全面彻底清理和保洁。幕墙清理工作需要向公房物业管理办公室报备。

3、各楼宇要做好防汛泄洪和防漏预案，及时疏通雨水口，清理杂物和淤泥，对楼顶平台排水沟重点监控，确保至少两周做一次检查清理工作，防止

积水和翻冒的情况发生。做好防风工作，及时将区域内门窗锁闭，若因工作不到位造成的设施损坏或伤人事件，由物业公司承担责任。

六、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，必须派现场保安，防止发生意外情况。

七、绿化工作

做好绿化日常养护管理工作，及时做好病虫防止、修剪、杂草清除、抗旱、防涝等工作。

八、寒假期间总务部、学校等值班电话

1、总务部设总值班室，值班地点：桃苑餐厅四层 422 室，值班电话：83592333。

相关服务电话：

供电维修（24 小时）：南湖校区 83592313，文昌校区 83885239；供水维修（24 小时）：南湖校区 83592312；

2、学校设 24 小时总值班室，

地点在南湖校区行健楼 A427 室，联系电话：83590060。

保卫处（南湖校区电话：83590110、文昌校区电话：83885760），学生工作处（电话：83590186）。

3、校医院急诊室电话：83592250

九、其他

中国矿业大学总务部 公房管理 物业管理 办公室

1、7月25日-9月1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，期间做好员工培训工作。9月2日起，确保物业区域服务质量全面达标。

2、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。

3、期间物业公司应在各自的区域内公布联系电话（手机）、投诉电话（手机），遇到紧急情况、异常情况或事故应及时妥协和处理和上报主管部门。

请各物业公司针对以上要求，制定本公司暑假具体工作计划，并将暑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7月27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）。

总务部

公房与物业管理办公室

2020年7月20日