



总务月报

办公室编

7月10日，2017年第五期

办公室

- 1、 回复、处理校长信箱信件 14 封，撰写发布通讯稿 6 篇，流转公文 12 条；
- 2、 修改、上报“基建采购专项治理自查报告”；
- 3、 修改、上报“十三五”实施方案；
- 4、 两代会提案、建议汇总；
- 5、 校医院采购家具变更、登记及闲置家具调剂；
- 6、 后勤集团部分在账设备移交登记；
- 7、 整理、上报 2016 年档案材料；
- 8、 整理、上报总务管理处廉政风险防控材料汇编；
- 9、 按照学校要求完成总务管理处网站修改、维护；
- 10、 完成五个工程类材料扫描、建档；

节能工作

- 11、 完成学生宿舍 LED 灯管招标、检测、施工、验收等工作；
- 12、 完成节能宣传海报的发放张贴；
- 13、 分析、撰写五月份水电数据报告；

14、顺利开展节能宣传周活动，完成总结材料上报；

房产工作

15、完成 2017 年防水工程招标采购工作；

16、调整编制 2017 年全校“6 改 4”维修改造工程清单，加入网络改造内容，发至合肥市公共资源交易中心；

17、整理留学生公寓改造工程 1、4 包工程材料，送审；

18、同中平公司就老校医院改造工程进行商务谈判；

总务工作

19、落实完成教育厅关于开展夏季食堂食品安全检查的工作；

20、配合寄到开展合肥市争创全国文明城市的复检工作；

21、做好图书馆、科技楼电梯故障检查维修及维保工作；

22、开展校园内灭鼠活动；

23、完成修复学校南大门、东门围墙；

24、做好方春明副省长来校、四六级考试、非教学科研岗位招聘、2017 届毕业生毕业典礼等校园环境卫生保障工作；

25、完成楼宇内卫生间水箱支撑情况排查，消除安全隐患；

26、组织开展物业二季度工作考核；

27、编写、上报教育厅学校食堂自查工作报告；

28、完成彩印厂内垃圾清运工作；

29、完成 110 位退休人员体检表反馈工作；

医院工作

30、完成 2519 人次的医疗诊治工作，其他各科室各种治疗
体检 365 人次；提供医疗服务 6 次；

31、完成 2017 年毕业生及老干部门诊医药费报销；

32、完成离休死亡教工的医药费临时报销 10 人/次；

33、完成计划生育工作 50 人/次；

34、6 月 16 日完成为期一个月的 2017 年度全校教职工体检
工作；

幼儿园工作

35、组织“庆六一”幼儿大合唱比赛；

36、参加“安徽省学前教育宣传月启动仪式暨幼儿游戏展示
活动”；

37、开展对家长半日开放活动；

38、完成新生报名工作；

39、制定“园本培训”方案；

40、参加区教育局“2017 全国学生资助管理信息系统学前
资助子系统应用培训”；

41、完成大班幼儿照毕业集体照工作；

42、开展全园环境布置评比活动；

43、填写省政府应急应用平台数据；

44、组织开展大班幼儿毕业典礼；

舆情反馈

45、本月，共收到、处理校长信箱平台师生来信 14 件，涉及校医院、食堂、教室使用等方面；接待来访 18 人/次，主要为房产工作。