

汇博公司2010-2011学年度第二学期 第二周主要工作安排表

公司办公室

(2011-3-7至2011-3-13)

| 日期 | 时间 | 地点 | 主要工作内容 | 参加人 | 责任单位 |
|--------------|-------------|------------|--|---------------------|-----------------|
| 星期一 3月7日 | 本周 | 西区公寓 | 公共区域台阶、走廊共9处维修、换瓷片；1-221、8-428洗手间、阳台墙壁补漏；1-12栋门卫室加装应急灯插座；10栋员工房供水管维修 | 维修工 | 西区公寓 |
| | 本周 | 西区公寓 | 收2011年1-2月水电费、公寓库房物资清理移交、续做学生手提电脑上 | 相关管理员 | 西区公寓 |
| | 本周 | 旺棠公寓 | 收取香港理工大学学生管理费、水电费等相关费用 | 旺棠公寓 | 办公室 |
| | 本周 | 旺棠公寓 | 核查继培学院学生花名册 | 旺棠公寓 | 办公室、楼宇组 |
| | 本周 | 北区、旺棠公寓 | 接待继培学院对口支援学生入住 | 北区、旺棠公寓 | 办公室人员 |
| | 本周 | 旺棠公寓 | 安排人员登记旺棠每天人员出入最密集时间段及具体人数 | 旺棠公寓 | 巡逻岗人员 |
| | 当天 | 西区公寓 | 周末留宿人数统计（共计812人）及情况通报 | 林锦珊 | 西区公寓 |
| | 10:00-10:40 | 西区公寓 | 召开各班组领班及管理例会 | 郭亚君、班组领班及管理共6人 | 西区公寓 |
| | 上午 | 校后勤办 | 处理多功能柜后续事宜 | 旺棠公寓 | 办公室人员 |
| | 14:30-15:30 | 北区、旺棠公寓 | 管理部班长例会 | 北区、旺棠公寓 | 黄晶晶、刘洪丽、各班班组长 |
| 17:00-18:00 | 旺棠公寓 | 楼宇组人员会议 | 旺棠公寓 | 刘洪丽、楼宇班人员 | |
| 星期二 3月8日 | 上午 | 北区、旺棠公寓 | 检查新入职员工工作情况并予以指导 | 北区、旺棠公寓 | 黄晶晶、刘洪丽 |
| | 上午 | 旺棠公寓 | 统计并联系学生处反映自开学以来学生晚出晚归管理情况 | 旺棠公寓 | 黄晶晶 |
| 星期三 3月9日 | 9日-11日 | 西区公寓 | 宿管员业务培训：突发停电处理程序及应急灯使用方法 | 郭亚君、全体宿管员 | 西区公寓 |
| | 下午 | 北区、旺棠公寓 | 对公寓的高低压配电房、水泵房、太阳能设备进行检修 | 北区、旺棠公寓 | 维修组 |
| 星期四 3月10日 | 当天 | 西区公寓 | 检查配电房供电设施运行及室内卫生大扫除 | 全体维修工 | 西区公寓 |
| | 当天 | 西区公寓 | 清洗垃圾桶及员工房公共区域卫生死角 | 全体清洁工 | 西区公寓 |
| | 11:00-12:00 | 旺棠公寓 | 对保洁组员工进行ISO9001相关知识培训 | 旺棠公寓 | 黄晶晶、刘洪丽、全体保洁组人员 |
| | 14:30-15:30 | 旺棠公寓 | 对夜班宿管员进行ISO9002相关知识培训 | 旺棠公寓 | 黄晶晶、刘洪丽、全体夜班宿管员 |
| 星期五 3月11日 | 当天 | 北区、旺棠公寓 | 做好周末安全检查工作 | 北区、旺棠公寓 | 楼宇组 |
| | 当天 | 北区、旺棠公寓 | 做好周末留宿登记工作并检查留宿房间 | 北区、旺棠公寓 | 楼宇组 |
| | 14:30 | 东校区图书馆西厅 | 新学期全体员工大会 | 全体员工 | 公司办公室 |
| | 15:00-17:00 | 旺棠公寓 | 清洗大院地面，保持院内干净整洁 | 旺棠公寓 | 保洁组人员 |
| | 16:00 | 1-12栋及公寓周边 | 周末安全清洁大检查 | 郭亚君、宿管、维修工、清洁领班、安全员 | 西区公寓 |
| | 16:00-17:00 | 西区公寓 | 公寓周末留宿登记人数汇总 | 谢嫫然 | 西区公寓 |
| | 19:00-23:00 | 西区公寓 | 公寓周末查房 | 晚班调度及机动员 | 西区公寓 |
| | 19:00-20:00 | 西区公寓 | 周末未留宿房间拉电闸 | 晚班维修工及机动员 | 西区公寓 |
| 22:30 | 西区公寓 | 补登留宿房间送电 | 晚班维修工 | 西区公寓 | |