

2022 年工作总结

总务处

一、重点工作

1. 做好新校区建设基础工作

完成了学院新校区整体概念性规划设计工作，上报铜山区规划委员会报批，于 3 月份通过铜山区规划委员会审批；完成了新校区围墙施工建设，加强了围墙建设完工后的管理工作；完成了新校区北门、东门、南门大学路出口红绿灯设置对接共工作；完成新校区地块拆迁遗留问题上报和对接工作。

2. 做好日常维修改造工作

完成学院教学主楼 2 部电梯更换工作，保障电梯安全运行；完成暑期学生宿舍粉刷、维修项目，包括粉刷维修宿舍 485 间、学 9 楼屋面防水、学 31 学 33 楼电气改造，学 31 学 32 楼外墙清洗，学 31 楼学生衣柜制作及安装，宿舍卫生间铝合金门制作及安装、学 24-26 楼外墙粉刷等；完成机电系工程实训中心改造项目，主要包括电气改造、环氧地坪、室内环境整治、外立面粉刷、屋面防水、窗户玻璃更换及油漆等；完成体育场东侧平房改造项目，包括电气改造、室内粉刷、屋面防水、地砖铺设、防盗门及塑钢窗安装制作等；完成金相分析实验室、金相预制实训室、能动综合实训室、物联网实验室、大数据实

验室、主楼 517 办公室、教一楼 405 办公室、主楼 104 会议室基础施工和改造；完成主楼 8 层电气电路改造、主楼给水管抢修、学三区排污管接入市政管道、主楼一层回廊粉刷、主楼 4.5.8 层走廊粉刷、主楼 10 层交通厅护栏加高、更换防网及油漆等。

3. 做好安全稳定生产工作

整理印发了《关于成立徐海学院安全生产管理委员会的通知》、《中国矿业大学徐海学院安全生产责任制实施细则》，推进学院安全工作制度化；召开全院安全工作会议 2 次，签订了 2022 年安全生产责任书，落实学院安全工作要求和安全工作责任制；开展消防安全检查 31 次、隐患排查整改 152 处；组织了师生员工灭火演练、物业消防安全和环境消杀工作能力专题培训、安全生产月、消防活动月等相关活动；为主楼、金工实习中心等教学实习场所区域配置了微型消防站 5 个；更换老旧消防水带 174 条和过期灭火器 135 个；更换教学区配电室防火门 8 个，督促配电室安装空调降低温度；起草了饮用水管理制度，做好师生饮用水管理和水质检测工作；做好了日常消防安全教育宣传、安全生产月宣传、国家安全教育宣传工作；主楼中厅换装了防坠网，公共区域安装了限位器 1290 个；完成了江苏省教育厅、徐州市教育局、徐州市公安局等相关单位的安全检查工作任务。

4. 做好固定资产管理工作

通过调研、分析、招标等相关程序，顺利完成学院第一批

报废固定资产处置工作；完成新固定资产管理系统基础数据更新工作和资产管理人員使用培训工作，新固定资产系统正式投入使用；做好了新购固定资产在新系统的登记、验收和入账工作；做好了全年固定资产盘点工作；顺利推进二级资产管理制度。

5. 做好采购招标、工程验收结算工作

全年共完成 27 个项目 33 个标段的招标工作，金额达 1167.37 万元，询价采购 21 项，金额达 90.76 万元，其它采购项目 11 项，金额 84.75 万元，日常零星采购金额近 50 万元。其中**主要招标项目包括**：机电系工程训练中心项目、物业招标项目、主楼电梯招标项目、宿舍粉刷维修项目、计算机系台式计算机采购项目、学 9 楼屋面防水改造项目、宿舍楼电气改造项目、计算机系物联网设备采购项目、备份服务器采购项目、信电系电机拖动实验设备采购项目、信电系检测实验台和数字电子实验箱等设备采购项目等；**主要询价采购项目包括**：无线话筒音响采购、智能平板会议电脑采购、高能淬火机采购、办公电脑采购、防疫物资采购、数据中心交换机采购、安全防火墙采购、数据中心交换机采购、图文工作采购、各类 10 万元以下日常维修改造工程采购等；**通过谈判、续签、跟标、单一来源等形式采购项目主要包括**：资产价值评估单位选择项目、学生宿舍衣柜方凳制作及安装项目、军训服装采购项目、部分办公电脑采购项目、劳动教育实践系统、万维考试系统升级扩展项目、教职工体检项目、视觉传达实验室摄像设备等。

除完成招标采购工作外，总务处还完成了相关项目的施工、过程管理、验收、结算审计等工作。

二、其它工作

1. 做好疫情防控保障工作

3-4月份、9月份、10月份因疫情校园进行了三次封控管理，总务处工作人员克服各种困难，按照学院疫情防控要求，完成驻校值守工作。期间做好了口罩、隔离衣、防护服、折叠床、饮用水等防疫和生活物资保障工作，应急车辆对接和保障工作，防疫物资的配置发放和教学区公共区域消杀工作，学三区栏杆围墙物理隔断和学三区、西院围墙加装铁丝网等工作，同时做好了全年各级各类疫情防控检查支持保障工作。

2. 做好物业公司管理与监督工作

2022年原物业公司服务期满，新物业公司入驻，总务处加强了教学区新物业公司的指导、监督、检查、考核和管理工作；加强了物业公司主动服务意识，及时开展维修、保洁、防疫消毒、防风抗寒、基本保障等工作；加强了物业公司与总务处联动，提升了教学区物业服务质量和整体形象；加强物业公司人员思想教育，提高了物业人员的学院财产保护意识、安全生产意识、主动服务意识，整体提升了后勤形象。

3. 做好后勤保障常规性工作

做好了新冠疫情、传染病常态化防控保障工作；水、电、暖、电话费的计量、复核、审查工作；维修改造项目管理、审计和结算工作；教育数据统计工作；大型活动保障工作；教职

工车辆进出校园登记、花卉租赁费用结算工作等。