

攀枝花攀大资产经营有限责任公司 安全工作简报

(第 8 期)

攀大资产经营有限责任公司

2024 年 11 月 30 日

11 月安全工作简报

根据公司工作安排要求，安全隐患排查、安全教育工作持续开展，现将 11 月份安全工作汇总如下：

一、公寓服务中心

(一) 11 月份开展安全工作情况

1. 定时不定时巡查楼底、楼顶、平层安全出入口，确保通道门正常使用及通道畅通；
2. 对员工进行安全知识培训；
3. 检查消防安全设施设备，发现部分设施设备有过期、损坏、缺失、不能正常使用情况，已上报保卫处；
4. 配合学工部检查寝室内私拉乱接、管制刀具；
5. 配合做好 11 号楼 1 层安装窗户和纱窗事宜；

6. 配合卫生科对 11 号楼 1016 寝室臭虫消杀事宜,做好学生搬寝室相关工作;

7. 在学生寝室门后张贴 3300 张后勤保障相关服务部门监督联系电话;

8. 运动会、美食节期间,楼内每日增加 4 次巡查,夜间巡查时间延续至凌晨,发现异常立即处理;维修人员维修完报修单后,每天巡检自己片区早晚各一次,发现存在安全隐患立即处理;

(二) 存在安全问题及处理情况

1. 上报保卫处灭火器过期、损坏、缺失、不能正常使用情况已全部完成更换处理;

2. 11 号楼 1 层大厅存在的安全隐患已处理;

3. 1 号楼东侧门、10 号楼 1 层东侧门已维修,正常使用;

(三) 工作照片





二、环境服务中心

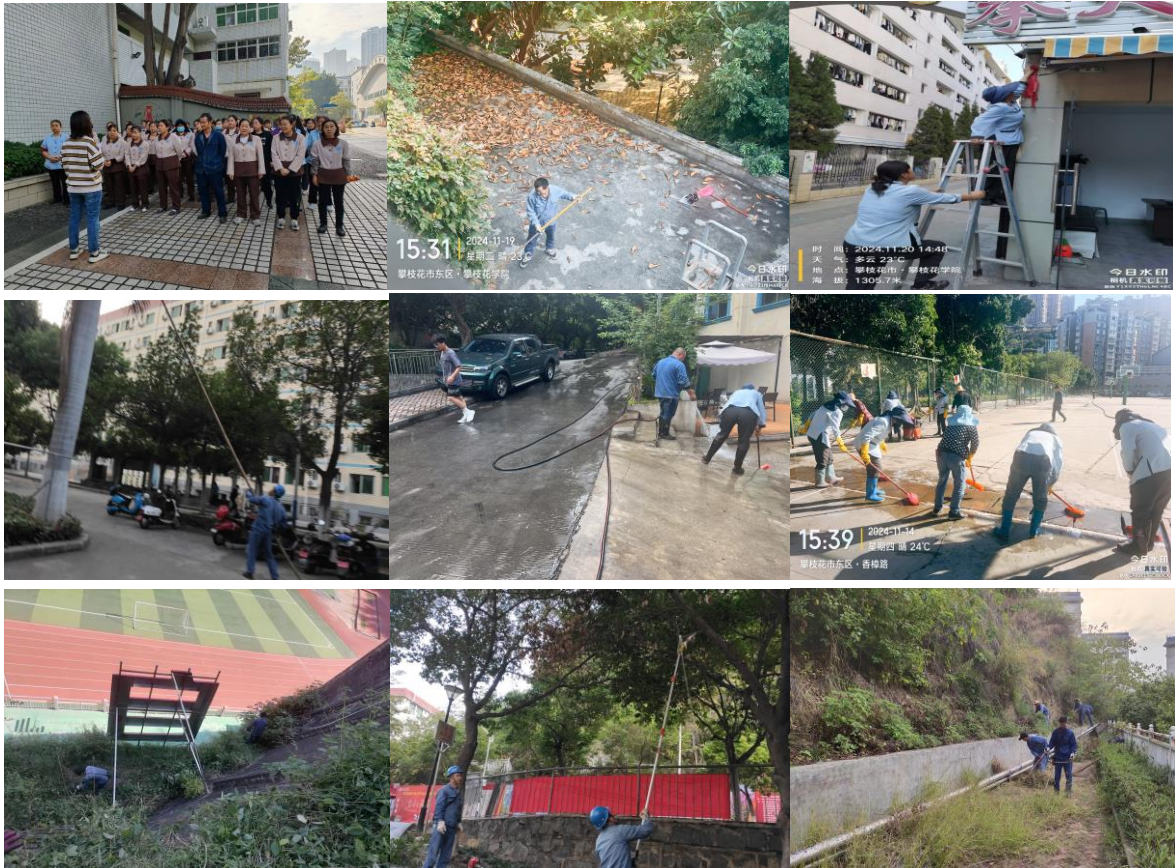
(一) 11月份开展安全工作情况

1. 巡查教学楼、办公楼、露台安全出口，通道畅通；定时巡查楼层，无异常。
2. 部门召开月度安全会议，要求个人加强安全意识，不得违规操作；注意所有药品的使用办法及保管要点。
3. 巡查校园时及时清运垃圾房旁堆放的易燃物品。
4. 巡查干部公寓，电梯、露台安全出口，通道畅通；定时巡查楼层，无异常。
5. 清理房顶及周边树枝，排除安全隐患。
6. 全校棕榈树干枯枝清理及人行通道、消防通道树枝清理；
7. 查看农药库房，是否有过期农药，领用是否合理。

(二) 存在安全问题及处理情况

1. 校园美食节后篮球场地面油污重，走路易滑倒，使用火碱清洁油污后用大量清水冲洗。
2. 民族食堂外路面有油污，存在安全隐患，已对该路段进行清洗。
3. 临近冬季校园各边坡杂草枯萎，存在火灾隐患；将思源坡、运动场边堡坎杂草枯枝进行清理，消除安全隐患。

(三) 工作照片



三、维修服务中心

(一) 11月份开展安全工作情况

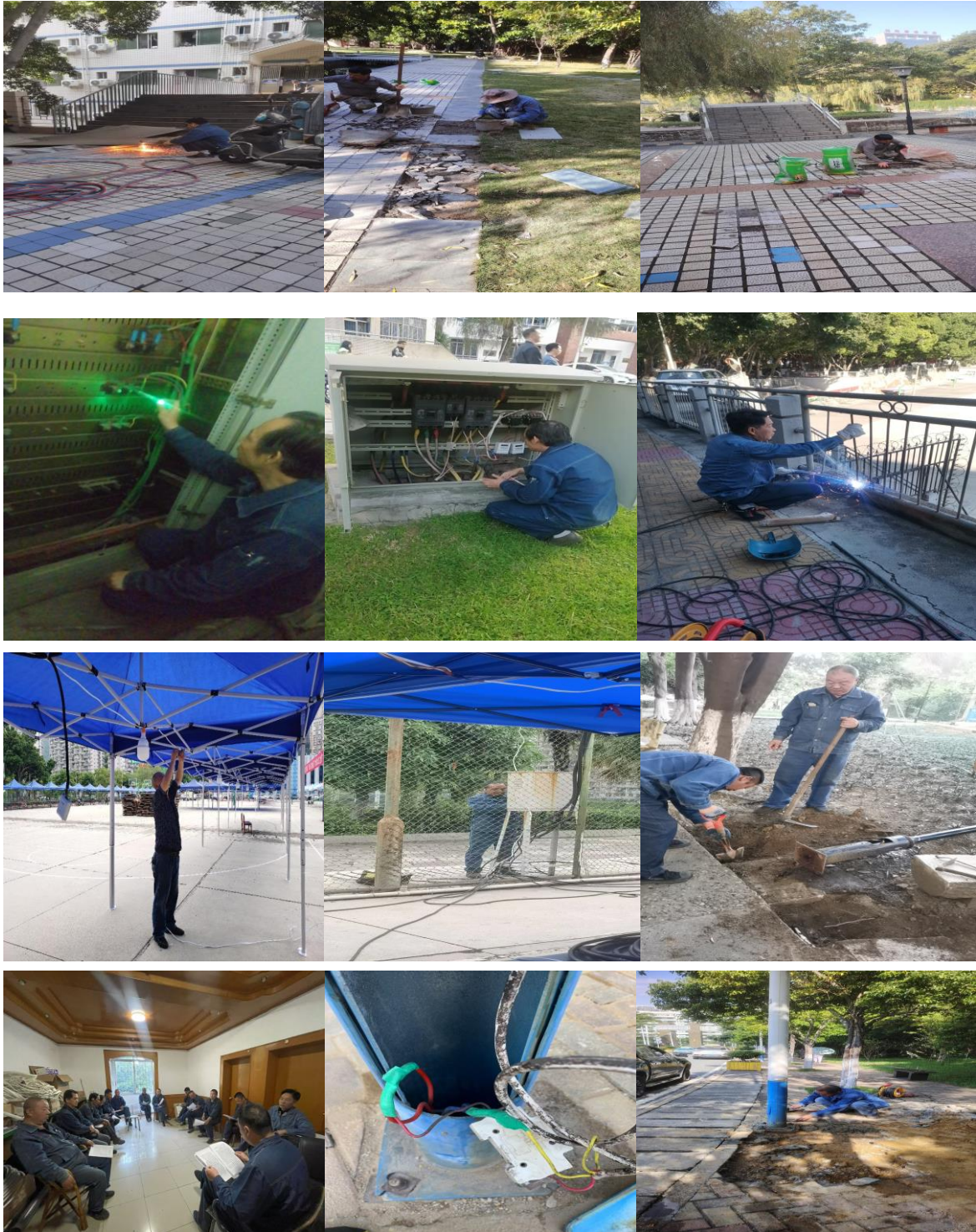
1. 日常检查学校水电设施设备，低压配电室、配电箱柜，灭火器等设备运行情况正常。
2. 为“创建文明校园”对全校破损的地面进行修复。
3. 召开工作推进与安全会议。

(二) 存在安全问题及处理情况

1. 西苑东门灯杆内电线故障，已做临时处理。
2. 11号学生公寓天桥铁皮腐朽严重，现已重新更换铁皮，并焊接完成。
3. 生化楼前的庭院灯线路烧坏，现已处理完成。
4. 凌云楼外路边栏杆脱落，现已焊接加固。

5. 二教垃圾房外堡坎处树根将排污管道堵死，现已将树根清理，并更换了排污管道。

(三) 工作照片



四、资产运营部

(一) 11月份开展安全工作情况

1. 针对学生投诉校内快递驿站服务态度差的问题，第一时间联系驿站负责人了解情况，并进行处理。同时协调驿站涉事人员与学生当面进行沟通道歉，学生表示谅解。

2. 对北苑一立教育退租商铺房屋进行交房验收，确保水、电等基础设施完好。

3. 联系校园网运营商电信公司，整理学生公寓内网络线路混乱现象，并对未使用的设备及线路进行清理，还宿舍环境整洁有序。

4. 清理商铺门前张贴的各类过期及违规广告。

5. 常态化开展商铺消防安全、食品安全、环境卫生等全方位检查。

6. 持续整治校园商铺坐商归店问题，对违规摆放的商家进行现场清理，确保校园经营环境良好。

(二) 存在安全问题及处理情况

无

(三) 工作照片



约谈商家，处理学生投诉快递驿站问题



北苑一立教育退租房屋验收



电信公司员工整理学生公寓设备及线缆



清理校内商铺门前各类过期及违规广告、日常消防检查



校园经营秩序检查清理

五、党政综合办公室

(一) 11 月份开展安全工作情况

1. 配合学校计财处购买川 DFG617, 川 DAA119, 川 DCJ019, 川 D67766 四辆工具车保险, 已完成最新行驶证审车页面的复印, 并上交了相关材料。

2. 完成公司使用的 10 台电动自行车集中上牌工作及 3 年电动车保险的购买。

3. 工作群及时通知已上牌电动自行车的驾驶员及负责人, 尽快将新车牌的两颗螺丝钉全部做好固定, 以防止电动车行驶过程中遗失车牌的情况发生。

4. 在公司车辆管理工作群中发布 11 月《资产经营公司车辆 2024 年使用情况月度统计表》, 将所有车辆当月用油及散装油的使用情况, 按部门统计并进行了公示。

5. 及时处理公司车辆的各类零星维修问题, 随时做好车辆维护, 避免病车上路; 不定时检查公司车辆校内停放, 是否规范停车、是否关闭车门、是否熄火拉起手刹、车胎磨损漏气等问题。

6. 通过工作群、电话、现场查勘等方式, 与驾驶员保持紧密联系, 随时掌握公司车辆最新安全信息。

(二) 存在安全问题处理情况

10 月 24 日川 DNZ223 五菱货车尾板门脱落损坏, 已于当日完成维修, 车辆已恢复正常使用, 杜绝了安全隐患。

(三) 工作照片



六、安信物业公司

(一) 11 月份开展安全工作情况

1. 组织员工开展消防安全学习及消防安全演练，对小区业主进行小区安全知识宣传。
2. 清理住宅楼道、商铺通道、人防通道堆放的杂物及废旧物品，保持通道畅通，做好火灾预防工作。
3. 巡查电梯、消防及监控等公共设施设备运行情况，发现问题已及时联系维保处理。
4. 疏通下水道、化粪池及排水沟，保持管道畅通。
5. 梳理小区电瓶车、摩托车，建立车主信息台账，加强安全充电及停放巡查，禁止裸电瓶充电。
6. 排查外墙砖脱落情况，有松动的及时处理。
7. 清理楼顶、窗台等边缘位置堆放搁置的物品，防止高空坠物事故。
8. 检查公共区域水电、休闲娱乐等设施设备使用及运行情

况，有异常情况的已及时处理。

9. 修复小区主干道及人行通道地面凹凸不平的地方。

10. 排查楼栋外墙松动、鼓包的墙砖，存在安全隐患的及时拆除重新刷漆，脱落的及时恢复。

11. 增加后勤综合楼水泵房及配电室监控设备，及时发现安全隐患及时处理。

12. 根据《中华人民共和国特种设备安全法》及国家相关电梯安全管理规定，对小区 18 台电梯进行年度安全检测。

13. 政务中心一楼中门男厕所洗手台大理石砖脱落，维修人员已修复。

14. 政务中心一楼后窗户上线路掉落，维修人员已固定处理。

15. 政务广场绿化带水管漏水，维修人员已维修更换。

16. 更换 1 号楼 2 单元 1 号户型漏水排污管。

(二) 存在安全问题处理情况

1. 消防喷淋室外埋地管网漏水，已增设检修阀及止回阀进行整改。

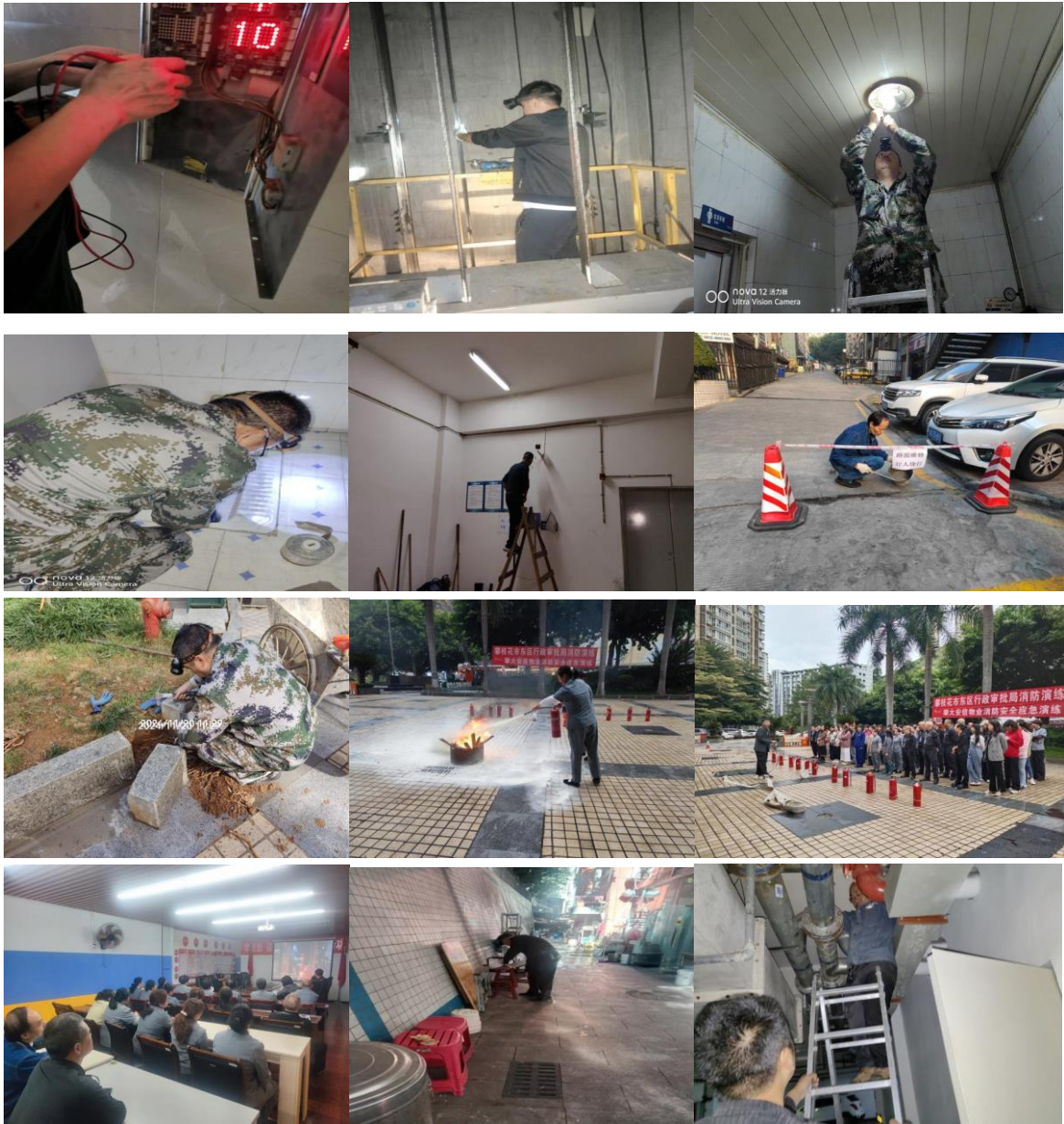
2. 3 号楼室外喷淋水泵接合器管道漏水，已更改位置增加水泵接合器进行整改。

3. 2 号楼 1 单元电梯一股钢绳断裂，已重新更换新的钢绳。

4. 3 号楼 2 单元门禁线路故障，已及时修复。

5. 1 号楼楼顶有住户烧干草，已及时制止并告知在室外禁止使用明火，存在安全隐患。

(三) 工作照片



七、安澜酒店公司

(一) 11 月份开展安全工作情况

1. 治安巡视工作：每天对酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。内部加大监控、巡逻力度，对闲杂、可疑人员及时清理，同时夜班保安加强所在楼层安全巡视。酒店监控设备无死角，大大改善了内部安全环境，这使酒店的安全秩序

有了明显提高。

2. 消防检查工作：严格落实上级消防管理部门工作要求，建立健全消防安全三查制度，岗点日查、部门周查、联合维保公司月查制度。

3. 巡查楼顶空气能、空调外机能等，发现安全隐患及时整改。

4. 对监控、电梯、消防进行日常安全巡查管理，发现异常情况已联系维保单位及时处理。

5. 日常检查电气线路是否存在老化、大功率用电等安全隐患排查工作。

6. 定期消防设备设施检查。

(二) 存在安全问题处理情况

无

(三) 工作照片

