

# 攀枝花攀大资产经营有限责任公司 安全工作简报

(第 9 期)

攀大资产经营有限责任公司

2024 年 12 月 31 日

---

## 12 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 12 月份安全工作汇总如下：

### 一、公寓服务中心

#### (一) 12 月份开展安全工作情况

1. 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；
2. 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；
3. 本月重点巡查各楼层学生夜间在过道吵闹、吸烟、楼外四周及 1、2、7 号公寓夜间听到怪声的情况，通过巡查各楼栋吸烟、吵闹现象较上月有所减少；配合保卫处找到怪声源；

4. 每周检查各公寓 1 层限位器使用情况，不能正常使用的立即安排人员修复；

5. 组织维修人员检查楼内配电箱、用电设备使用情况；

6. 统计各公寓公共区域内存在的安全隐患，上报维修服务中心；

7. 配合保卫处、后勤管理处处理相关事件。

### **(二) 12 月存在安全问题处理情况**

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. 9、10、11 号公寓一层限位器存在的安全隐患已处理。

### **(三) 工作照片**



## **二、环境服务中心**

### **(一) 12 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，要求个人加强安全防范意识，不违规操作；熟悉所有农药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. 巡查交流干部公寓电梯、露台安全出口，各通道畅通；定时巡查楼层，无异常。

5. 清理思源坡人行通道干枯竹子，保证人行通道畅通。

6. 全校防火工作排查，对公山湾干枯杂草进行清理。

### **(二) 存在安全问题及处理情况**

1. 西苑食堂外围道路油污较重，易滑倒，已使用火碱清洗处理。

2. 一教教学楼前广场路面有油污，存在安全隐患，已对该路段进行清洗。

3. 绿化库房房顶柱子锈坏，存在屋顶倒塌风险，报维修服务中心后已进行维修加固。

### **(三) 工作照片**



### 三、维修服务中心

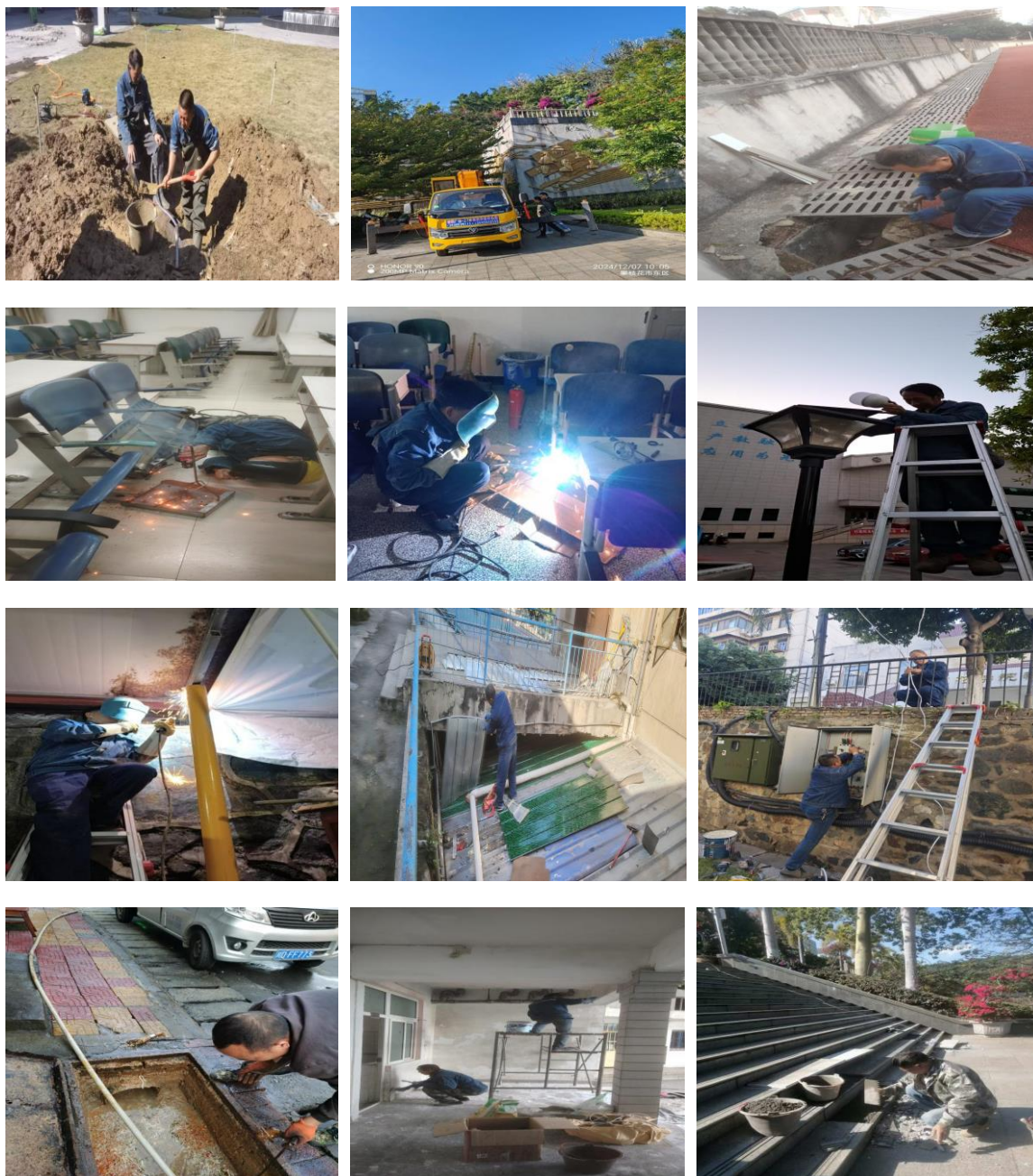
#### (一) 12月份开展安全工作情况

1. 定期巡查辖区内各个配电箱、水阀，排查安全隐患。
2. 对教学楼桌椅板凳、窗帘轨道进行全面检修。
3. 对学校厕所进行疏通 40 余个，维修厕所门 30 余扇。
4. 对校园多处地面人行道砖、墙面瓷砖进行修复工作。
5. 对公园校区、东华山校区校园内路灯进行排查维修，保证夜晚照明正常。
6. 对东华山校区（原西苑）足球场沟盖板进行更换修复。

#### (二) 存在安全问题处理情况

1. 融创楼（原产教融合大楼）室外主水管爆裂，已及时抢修处理。
2. 析微楼（原分析测试中心）正门外左侧上方瓷砖掉落，存在安全隐患，已处理。
3. 教学楼的桌椅板凳年久老化，螺丝松动掉落等，存在安全隐患，进行大面积检修维修。
4. 绿化队库房楼顶，有两个彩钢瓦支柱已生锈断裂，存在较大安全隐患，已处理。
5. 西苑大梯道前庭院灯罩老化破裂，存在安全隐患，现已更换。
6. 勤学楼（原一教）旁草坪庭院灯地下线路损坏，涉及到一片庭院灯不亮，存在安全隐患，已进行了挖线沟换线维修处理。
7. 清掏本部傅香园（一食堂）、蔻香园（二食堂）的排污管道。
8. 东华山校区（原西苑）足球场部分沟盖板破损，存在安全隐患，现已更换维修完成。

### (三) 工作照片



## 四、资产运营部

### (一) 12月份开展安全工作情况

1. 协同后勤管理处、资产管理处，对北苑第五教学楼内堆放的桌椅、上下床等物资实施全面清查，为后续拆除工作奠定基础，

确保拆除工作有序推进。

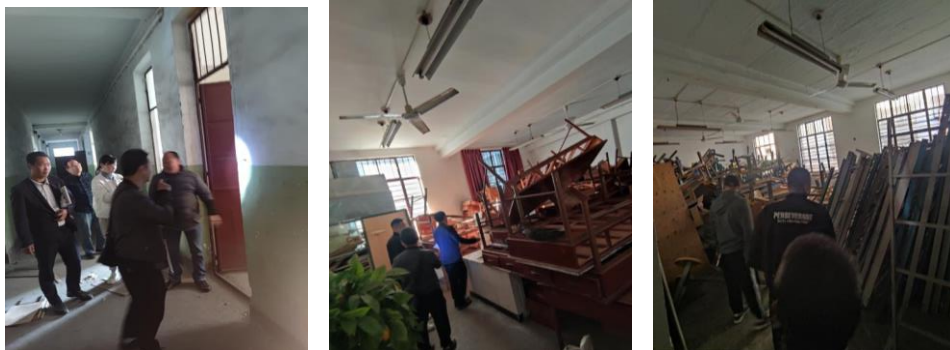
2. 针对校内餐饮商铺，重点检查食品安全、卫生状况、消防安全，以及营业执照与食品经营许可证持有情况，保障师生饮食与消费安全。

3. 年末对校园经营性商铺开展消防安全专项检查，针对灭火器失效的商铺，当场下达限期整改通知，要求其在规定时间内配备全新且有效的灭火器，严守消防安全红线。

4. 在校园内水果亭、快递站显著位置张贴监督与投诉电话，确保师生在日常消费过程中遭遇的各类问题能够得到及时、有效的反馈与处理，提升校园服务质量。

5. 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）工作照片



协同后勤管理处、资产管理处清查北苑第五教学楼的物资



检查校内餐饮商铺消防、食品、卫生安全



对校园经营性商铺开展消防检查



张贴监督与投诉电话



校园经营秩序检查清理

## 五、党政综合办公室

### (一) 12月份开展安全工作情况

1. 在公司车辆管理工作群中发布 12 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。

按照学校最新工作要求，增加了油耗的计算部分，更方便于各位用车的负责人及驾驶员对车辆使用的了解，油耗的计算是依据每两次加油之间所产生的用油量及公里数作为参考。

2. 在公司车辆管理工作群中进行了 2024 年车辆维修费公示。

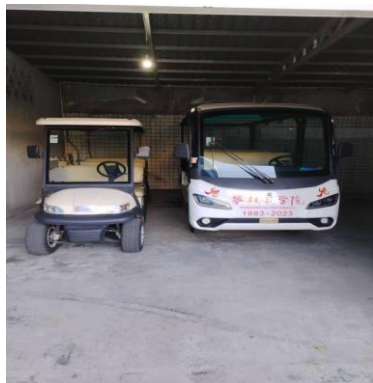
3. 公司使用的 10 台电动自行车，本月初中国人民财产保险股份有限公司已出具 10 份保单及开具发票，保单已全部发送至使用部门。

4. 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；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**

本月无相关安全问题及维修情况发生。

### **(三) 工作照片**



## **六、安信物业公司**

### **(一) 12 月份开展安全工作情况**

1. 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。

2. 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。

3. 疏通下水道、化粪池及排水沟，保持管道畅通。

4. 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。

5. 进行“四害”消杀工作，减少蚊虫、蟑螂及老鼠等危害。

6. 更换后勤综合楼 B 区空调冷凝水管，排除安全隐患。

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. 检查健身器材、座椅使用情况，对松动、损坏的进行固定及维修。

9. 对小区内的标识标牌进行全面检查，损坏或不能使用的进行更换。

10. 政务中心一楼女厕所至污水井的主排污管道破损，致使污水泄漏，已进行维修更换。

11. 政务中心二楼靠小区平台干落叶较多，存在安全隐患，保洁已清理干净。

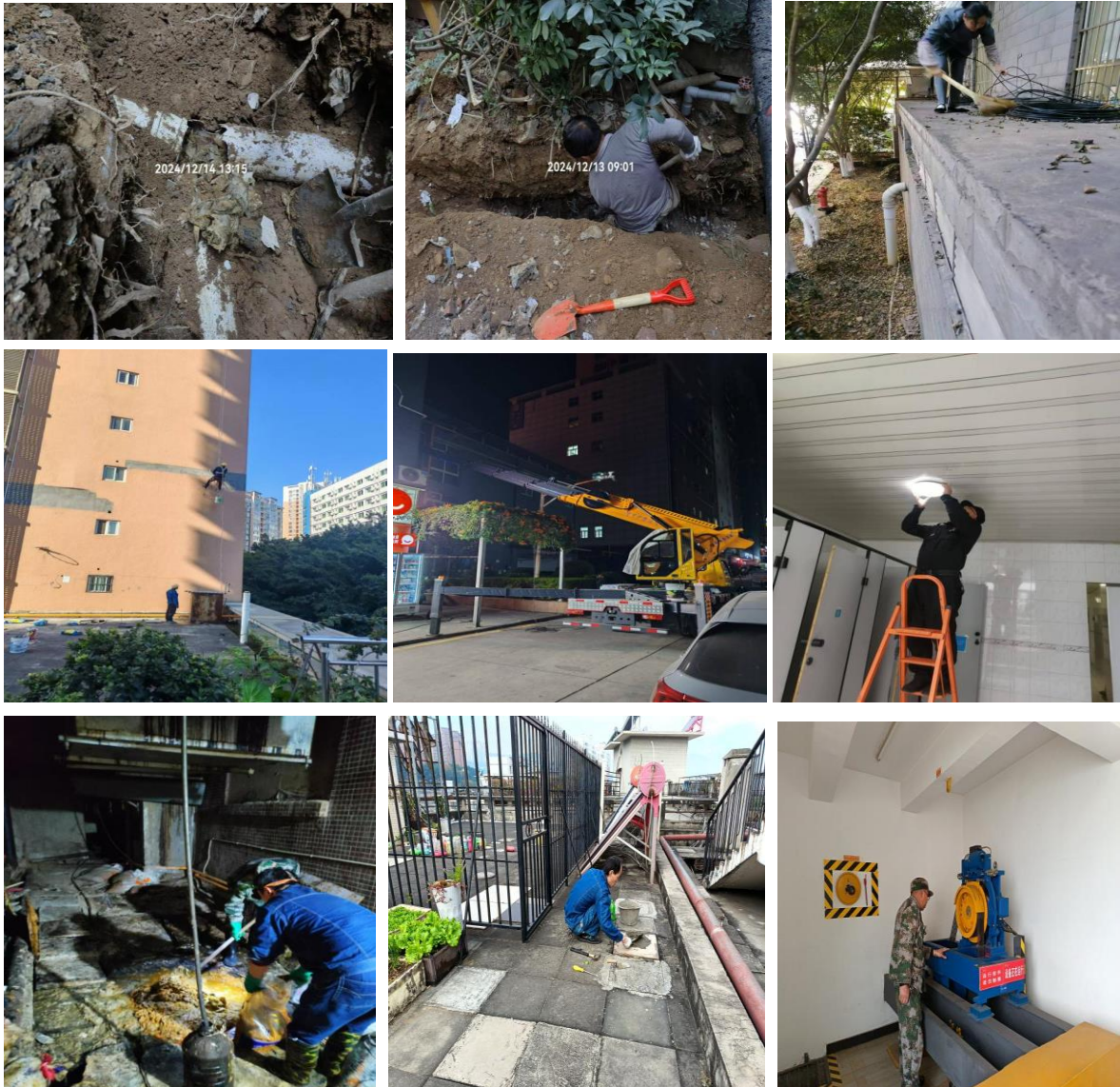
12. 更换政务中心一楼女厕所闭门器，确保正常开关。

13. 进行年底防火、防盗、防高空坠物等安全隐患排查工作，及时对存在安全隐患的地方进行整改。

### **(二) 存在安全问题处理情况**

一号楼、三号楼松动、鼓包的墙砖，已进行修补。

### (三) 工作照片



## 七、安澜酒店公司

### (一) 12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

