

攀枝花攀大资产经营有限责任公司 安全工作简报

(第 7 期)

攀大资产经营有限责任公司

2024 年 10 月 31 日

10 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 10 月份安全工作汇总如下：

一、公寓服务中心

(一) 10 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. 国庆期间楼内每日增加 3 次巡查，夜间巡查时间延续至凌晨 0:40 点，发现异常立即处理；维修人员完成报修单后，每天巡检自己片区，发现安全隐患立即处理；
3. 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；
4. 10-105、10-107、10-118、10-144、10-149、10-153 六

间寝室逃生窗限位器松动、掉落，人员可从逃生窗进出，已重新安装限位器；

5. 10号公寓2单元2层通道平台通风窗户，拆除防护栏后无阻挡，学生可从窗户出去，存在安全隐患。后管处接报后已安排人员进行了现场勘察，等待评估处置；

6. 因4号楼4单元男生搬至3单元，305-314女生寝室存在安全隐患，为杜绝安全隐患决定在304-305楼梯拐角处安装门和监控；

7. 10号公寓144寝室更换窗户玻璃1块。

(二) 10月存在安全问题处理情况

1. 上报保卫处的过期、损坏、缺失、不能正常使用的灭火器，已全部完成更换处理；

2. 限位器存在问题的6间寝室全部维修恢复正常使用。

(三) 工作照片





二、环境服务中心

(一) 10月份开展安全工作情况

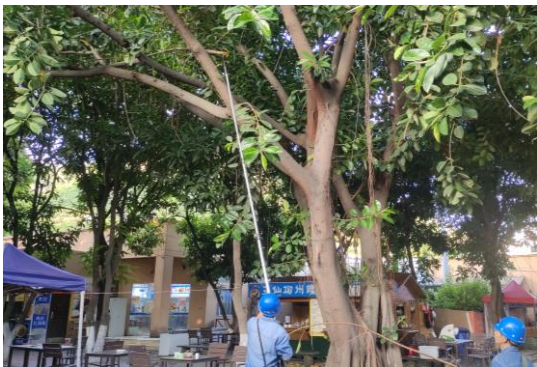
1. 巡查教学楼、办公楼、露台安全出口，通道畅通；定时巡查楼层，无异常。
2. 部门召开月度安全会议，要求个人加强安全意识，不得违规操作；注意所有药品的使用办法及保管要点。
3. 巡查校园时及时清运垃圾房旁堆放的易燃物品。
4. 检查库房是否有过期农药、以及查看台账记录是否正确。
5. 及时修剪人行道、车行道悬吊树枝。

(二) 存在安全问题及处理情况

1. 南苑水电中心库房门口，地面长满青苔，走路容易滑倒，已用高压洗地车，清洗处理。
2. 二食堂附楼至一食堂路面有油污，可能存在安全隐患，已对该路段进行清洗。
3. 西苑六教外路面滋生青苔，走路容易滑倒，已对路面青苔进行清洗处理。
4. 西苑食堂周边干枯枝较多，易掉落，存在安全隐患，已将其清理。
5. 北苑、静明湖周边多处树枝因生长过于茂盛，造成多处路

灯遮挡，本月已将遮挡路灯树枝全部清理。

(三) 工作照片



三、维修服务中心

(一) 10 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. 10 月 9 日巡查中发现西苑体育部靠运动场的器材室屋顶漏水并且钢筋裸露，屋顶下塌，有重大安全隐患。当日上报后管处处理。

3. 召开部门工作推进与安全会议。

(二) 存在安全问题及处理情况

1. 民族食堂处配电箱学府广场 3 号楼主电缆线鼻子松动发热，现已处理。

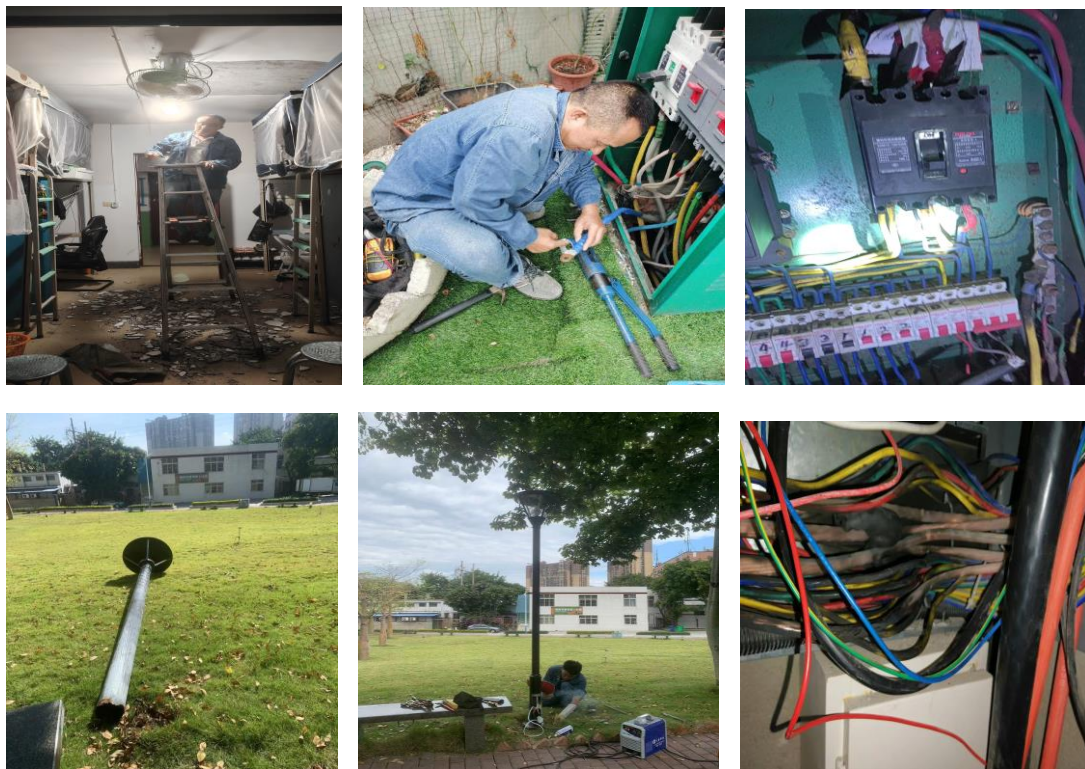
2. 产教附楼强电井配电箱下电线打火，现已处理。

3. 8 号公寓 124 屋顶空鼓，现已清理。

4. 西苑制药厂门口的庭院灯腐朽严重并倒下，现已更换新的庭院灯。

5. 北苑网球场照明配电箱空开损坏，现已更换。

(三) 工作照片





四、资产运营部

(一) 10月份开展安全工作情况

1. 在国庆前的安全巡查中，发现西苑卤味轩餐饮店仍在使
用液化气罐，我方立即与负责人沟通，要求立即撤离该危险源，
并告之在国庆期间进行整改，要使用符合安全标准的其他加热方
式。10月9日，我方进行了复查，该店铺已整改到位，现已更
换为混合植物油加热，并出具了相关安全检验报告。

2. 清理了校内快递商家私自搭建的快递棚。

3. 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，对于检查出的问题责令商家立即整改，同时下发整改通
知书。

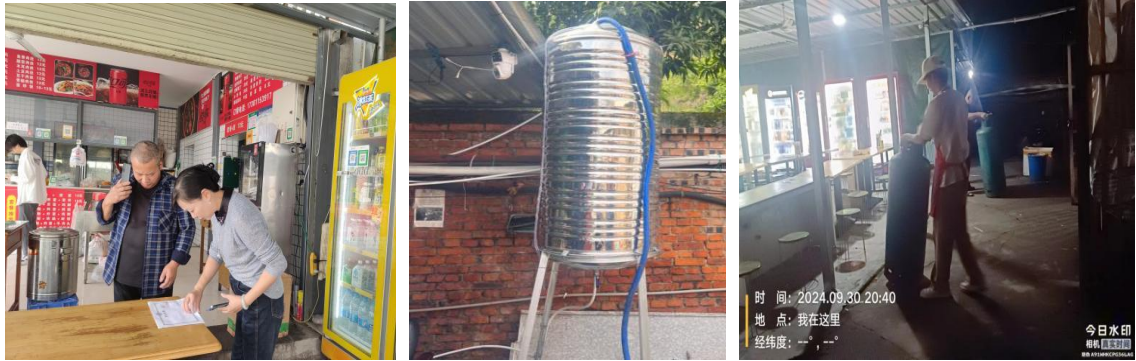
4. 处理了校园自助售货机因包装破损导致食品变味的投
诉事件，并全面巡查了校园售卖机，重点关注投诉电话、营业执
照等信息的完整性以及食品的安全性，要求商家全面深入整改。

5. 持续大力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。

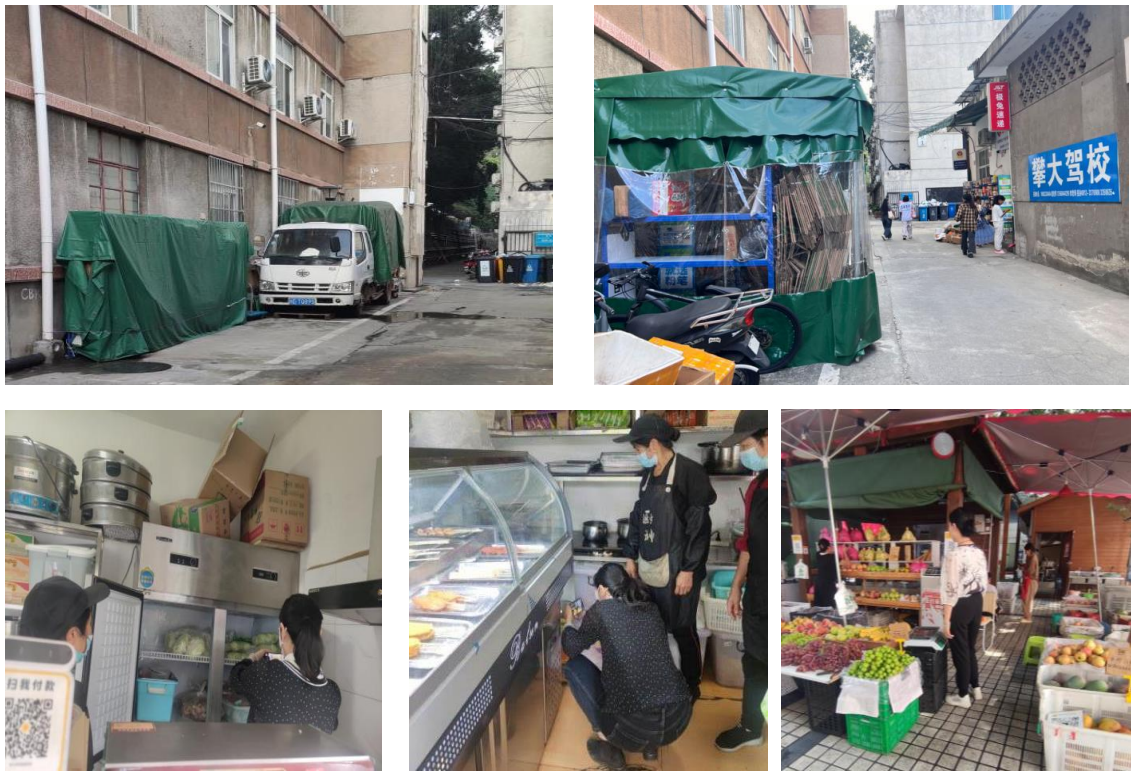
(二) 存在安全问题及处理情况

无。

(三) 工作照片



西苑卤味轩安全检查及整改结果



五、党政综合办公室

(一) 10月份开展安全工作情况

1. 国庆长假前，充分做好观光车库的电源关闭、火灾防范、门窗检查、严防偷盗，各工具车辆的安全停放等安全自查工作，杜绝假期各类安全事故发生的可能。

2. 本月川 DFG617、川 DAA119、川 DCJ019、川 D67766 四辆公务车按规定将用车二维码，平整的粘贴在副驾驶位置上方（车

辆内），完成了学校相关工作要求。

3. 在公司车辆管理工作群中发布 10 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。

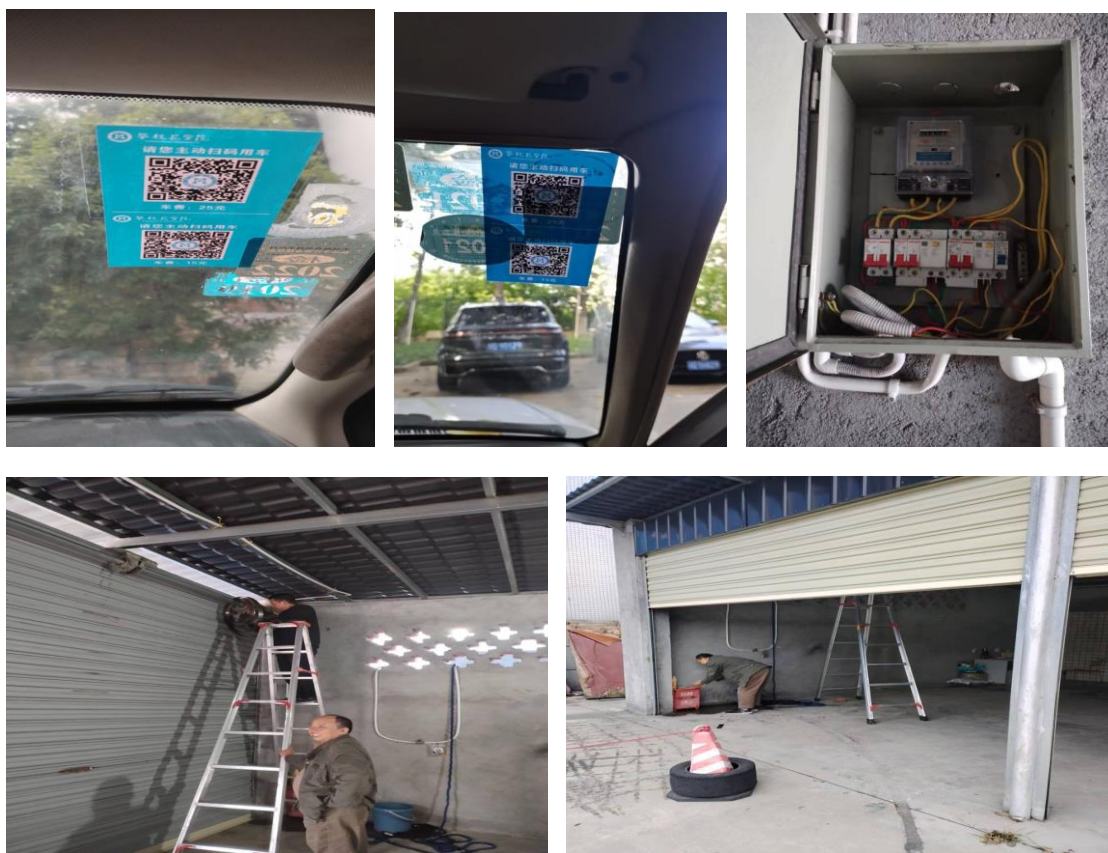
4. 及时处理公司车辆的各类零星维修问题，随时做好车辆维护，避免病车上路；不定时检查公司车辆校内停放，是否规范停车、是否关闭车门、是否熄火拉起手刹、车胎磨损漏气等问题。

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 8 日观光车车库卷帘门故障，无法正常开关，对车辆的存放、充电构成一定安全隐患，当日已抢修完毕。

（三）工作照片



六、安信物业公司

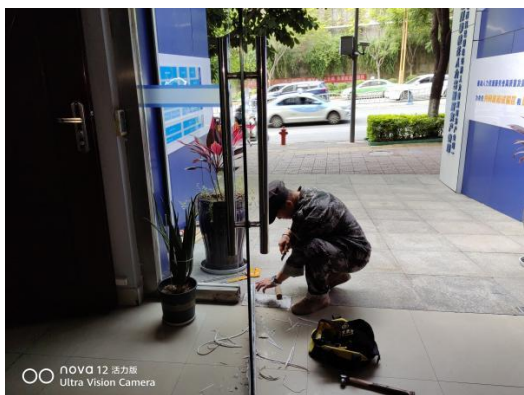
(一) 10月份开展安全工作情况

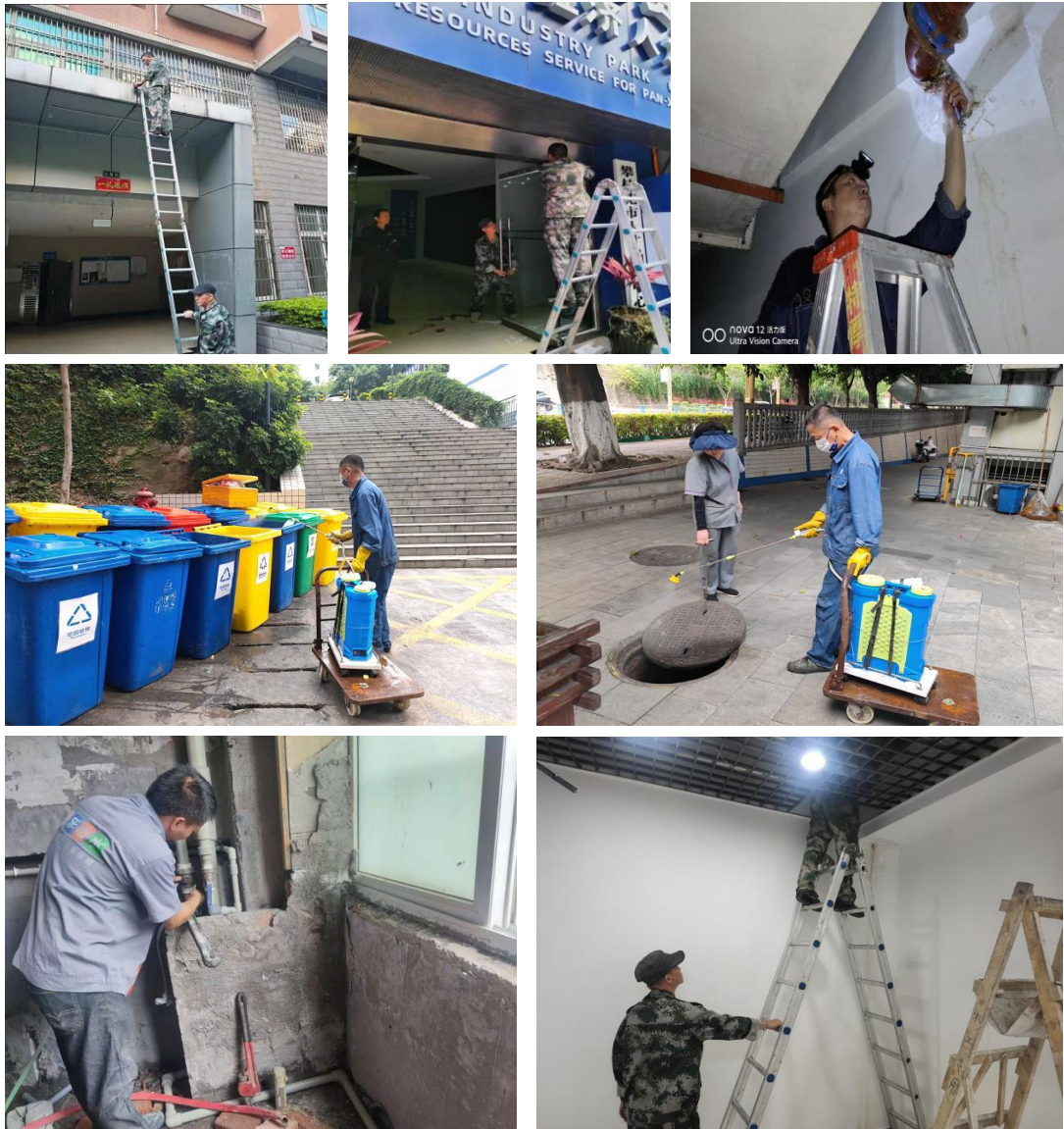
1. 国庆节期间加强防火、防盗等安全管理及巡查，减少安全隐患。
2. 清理高空干枯树枝、绿化带内枯枝落叶。
3. 清理楼顶女儿墙上、窗户边缘等公共区域的杂物，防止高空坠物。
4. 监督商家清洗油烟净化器，要求商家经营中开启油烟机，减少油烟污染。
5. 检查防洪设施设备，对损坏的沙袋已进行更换，堵塞的排水沟已进行清理。
6. 对消防设施设备进行安全巡检，过期的灭火器已进行更换，漏水管道已及时修复。
7. 对休息亭、健身娱乐区设施设备进行安全巡检，确保正常使用。
8. 疏通下水管道、化粪池，保障管道畅通。
9. 清理商铺公共区域堆放的杂物，做好坐商归店管理。
10. 清理楼道、楼顶等公共区域堆放的易燃物品及废旧物品等杂物。
11. 清理乱停乱放的机动车及非机动车，规范停车及充电。
12. 日常巡查水电、电梯、道闸等公共设施设备使用情况，发现问题及时联系维保单位进行整改。
13. 定期进行“四害”消杀工作，减少蚊虫、蟑螂及老鼠等危害。
14. 政务广场草坪石头围栏掉落，维修人员已修复。
15. 维修人员对政务广场射灯线路，进行重新走线安装。

（二）存在安全问题处理情况

1. 清理三食堂二楼后厨堵塞排水沟。
2. 对2号楼3单元大厅门头漏水铝塑板打胶。
3. 修复人才服务中心松动大门。
4. 修复C区商务电梯2楼电梯脱落门框。
5. 监督商铺清洗油烟净化器。
6. 疏通后勤综合楼堵塞污水管。
7. 修复漏水喷淋泵。
8. 政务中心1楼医保局办公室顶棚漏水，2楼装修水管接头损坏，已更换处理。
9. 政务中心3楼污水管漏水，维修人员已进行维修。
10. 政务广场绿化带内排污管道漏水，维修人员已更换处理。

（三）工作照片





七、安澜酒店公司

(一) 10 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

