

2023年6月21日—7月20日 物业服务工作报告

项目名称：贵州建设职业技术学院

日期：2023年7月

编制单位：长城物业集团股份有限公司

物业服务工作报告

尊敬的贵州建设职业技术学院领导：

为了能创造一个优美、舒适、安全、文明的教学氛围和学习环境，充分展现出我们贵州建设职业技术学院作为首批进驻清镇职教城的高职院校的经典型代表形象，切实落实“教学育人、环境育人、服务育人”的服务理念，体现长城物业奉行“我们的价值源于顾客满意”的核心价值观。

现将贵州建设职业技术学院“2023年6月21日—7月20日的物业服务报告”呈现于您，以便您能够较全面地了解我们，敬请您提出宝贵意见，帮助我们做得更好！

感谢您需耗费一些宝贵时间来审阅，谢谢！

24小时服务电话：15251918029（袁经理）

微信二维码：



目 录

一、 物业服务中心工作情况	4
二、 保洁部服务情况	8
1.具体保洁服务工作展示	8
1.1 定期拖公租房地下停车场（6月27日）	8
1.2 定期对垃圾压缩设备进行保养打油（6月27日）	9
1.3 打扫E2教官楼5楼区域，做医疗实操培训室使用（6月28日）	10
1.4 完成第二教学楼5楼会议室及平台卫生打扫，供公务员选聘使用（6月30日）	11
1.5 定期对皮具沙发进出保养（7月5日）	12
1.6 定期拖洗图书馆地下停车场（7月10日）	13
1.7 定期公租房地下停车场冲洗（7月11日）	13
1.8 打扫第一实训楼陶艺室、原厚德楼整栋、第三实训楼1楼实训基地卫生迎检（7月12日）	15
1.9 B1思贤楼玻璃房1楼卫生突击打扫（7月13日）	17
1.10 室外实训基地卫生突击打扫（7月20日）	18
1.11 定期拖公租房地下停车场（7月21日）	19
1.12 定期对电梯进行保养	20
1.13 日常消杀服务工作	21
1.14 机械化扫地车日常外围作业	22
2.其他日常保洁服务工作	23
三、 宿管部服务工作情况	27

1. 宿舍服务概况	27
2. 服务情况展示	29
四、工程部服务情况	32
1. 工程服务概况	32
1.1 报修维修方面	32
1.2 巡视检查方面	35
1.3 培训方面	37
五、会务服务情况	43
1. 会议预约管理情况	43
2. 会议服务展示	45
六、绿化服务情况	47
1. 绿化工作完成情况	47
2. 其他日常绿化服务工作	50

一、物业服务中心工作情况

7月按照日常服务工作流程，结合学校实际情况，制定服务工作计划，完成工作情况如下：

- (1) 完成员工关心关怀全员血压健康监测测量工作；
- (2) 完成 1次校园考试活动及技能大赛的水电及卫生保障工作；
- (3) 配合学校完成外校参观场地打扫服务工作 (第三实训楼1楼实训基地、第一实训楼陶艺工作室、原厚德楼整栋室内室外卫生、思贤楼1楼玻璃房卫生)；
- (4) 完成服务周期内的校园卫生计划服务工作如 公租房停车场3次突击、图书馆停车场1次、室外实训基地1次等；
- (5) 完成毕业生离校服务工作及暑期放假学生离校服务工作，共计8787人；
- (6) 完成毕业生宿舍楼卫生打扫工作及厕所清洗工作，有F3\F4\F6\F7，共4栋。
- (7) 各部完成部门人员考核管理制度培训及业务技能培训工作；



后勤领导梁科长组织召开 2023 年上半年“安保及物业”工作总结会议，
提出工作要求。



定期组织管理层开会，发现问题解决问题，深化服务内容，提升服务品质。



宿管部培训业务知识及安全服务知识



保洁部岗位职责及工作内容培训

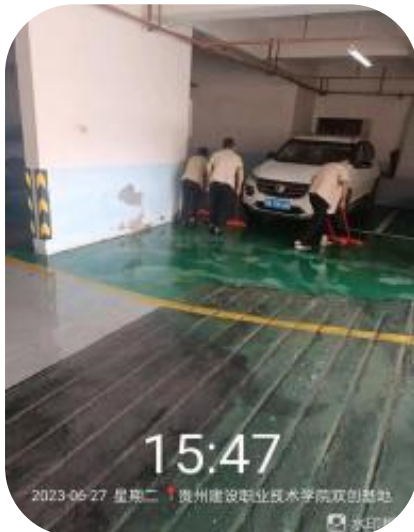


与部门主管跟进毕业生寝室卫生打扫进度

二、保洁部服务情况

1.具体保洁服务工作展示

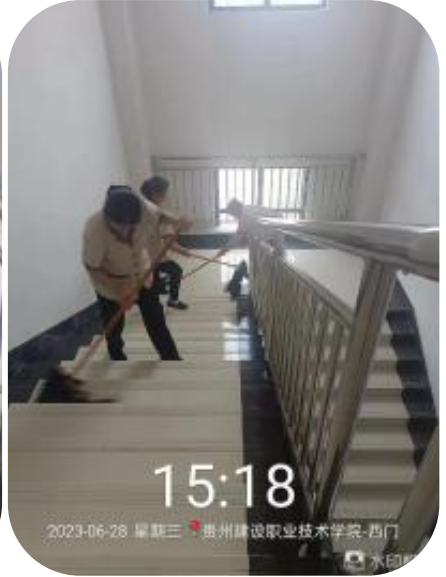
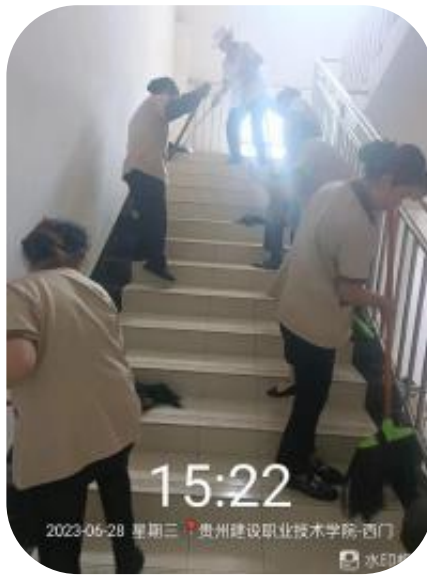
1.1 定期拖公租房地下停车场（6月27日）



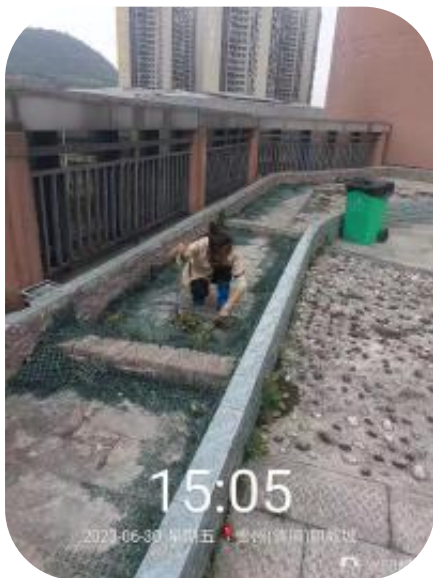
1.2 定期对垃圾压缩设备进行保养打油（6月27日）



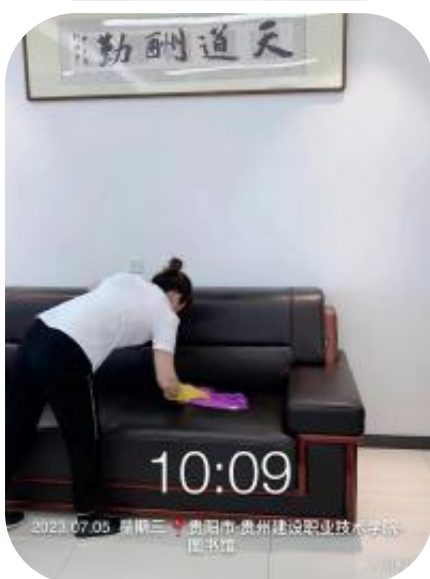
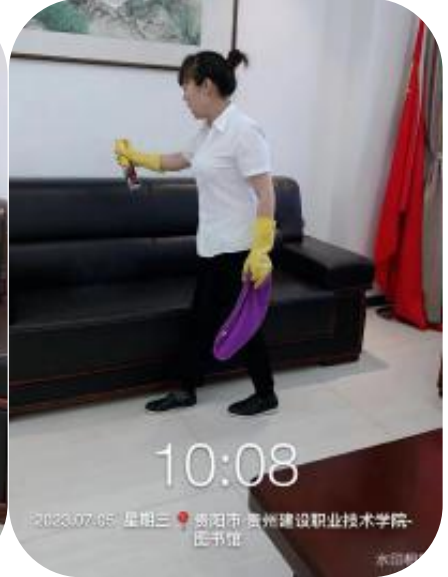
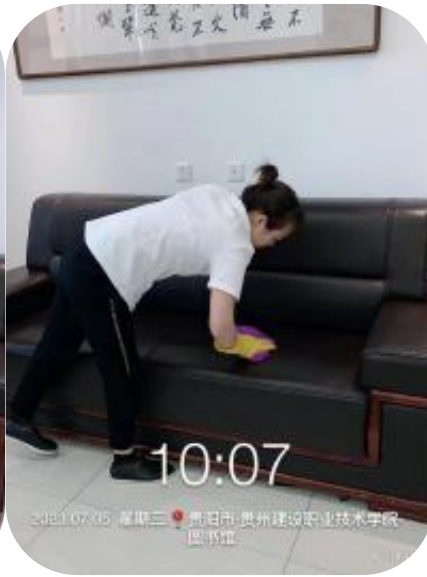
1.3 打扫 E2 教官楼 5 楼区域，做医疗实操培训室使用（6 月 28 日）



1.4 完成第二教学楼 5 楼会议室及平台卫生打扫，供公务员选聘使用（6 月 30 日）



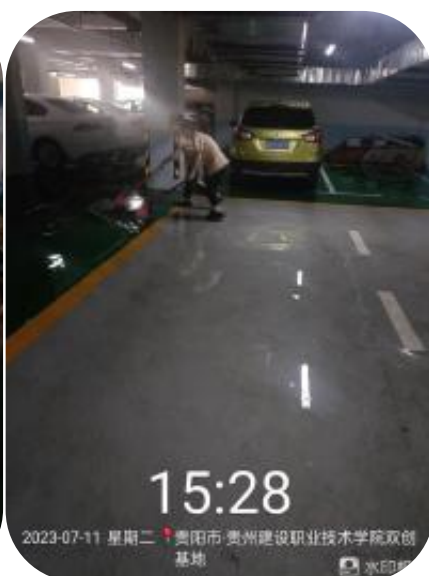
1.5 定期对皮具沙发进出保养（7月5日）

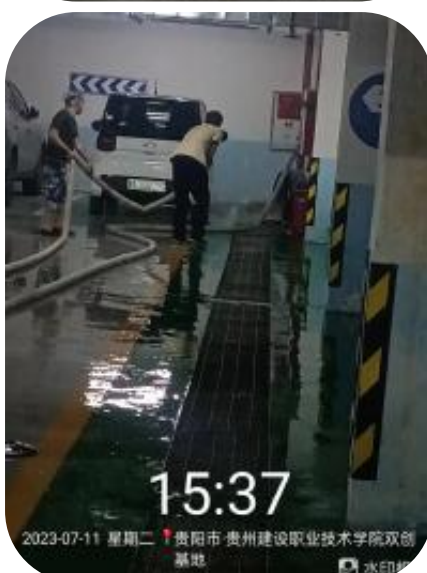
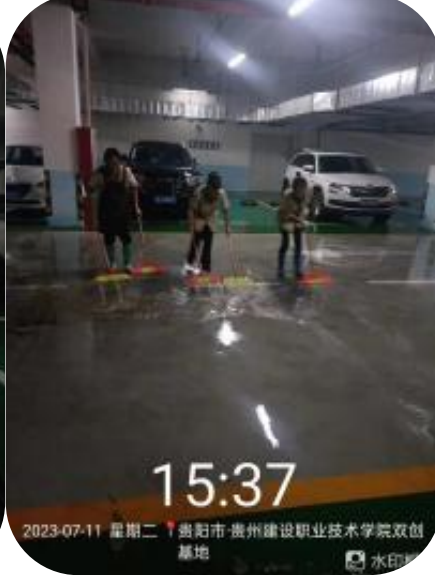


1.6 定期拖洗图书馆地下停车场（7月10日）

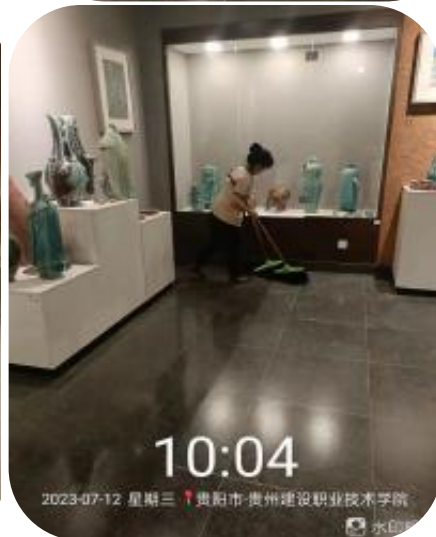


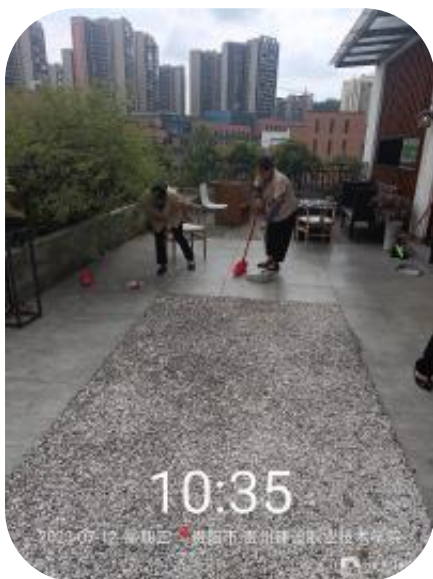
1.7 定期公租房地下停车场冲洗（7月11日）



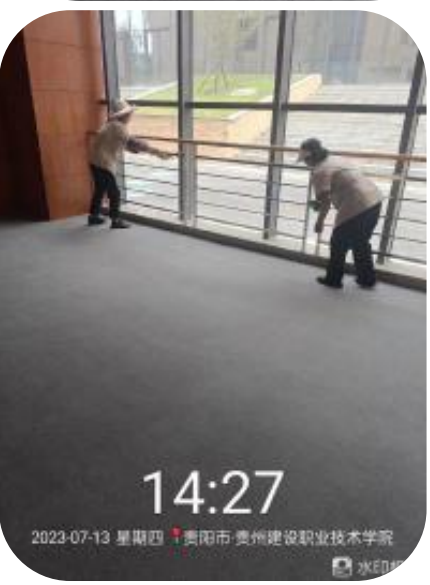
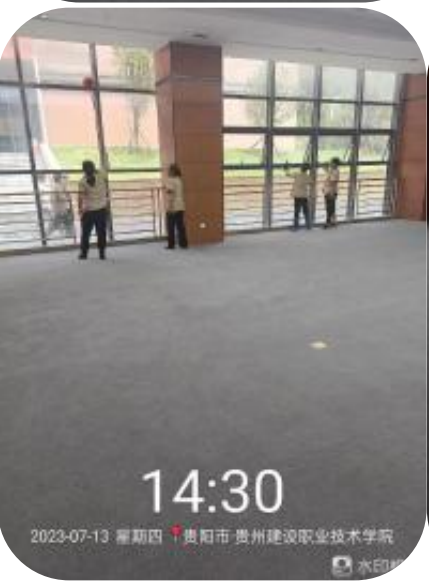
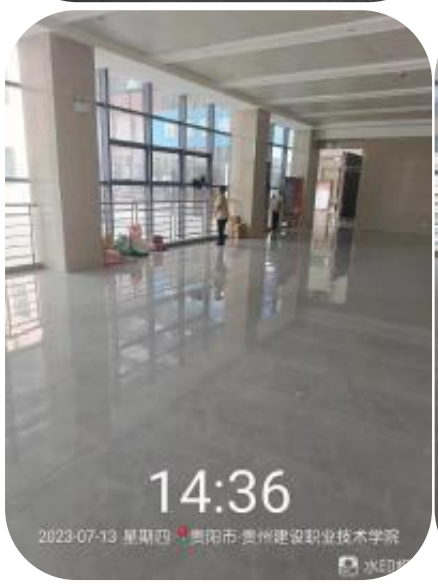
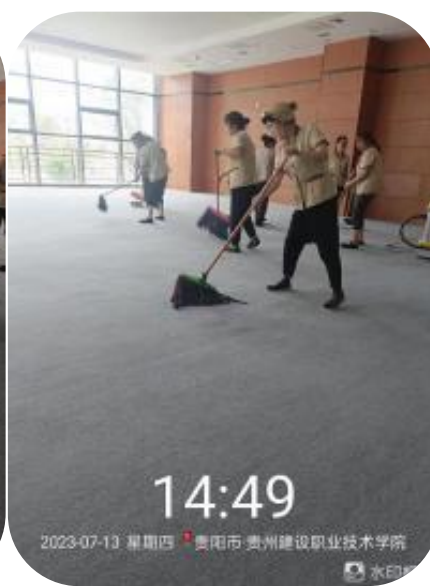


1.8 打扫第一实训楼陶艺室、原厚德楼整栋、第三实训楼 1 楼实训基地卫生迎检
(7月12日)





1.9 B1 思贤楼玻璃房 1 楼卫生突击打扫（7 月 13 日）



1.10 室外实训基地卫生突击打扫（7月20日）



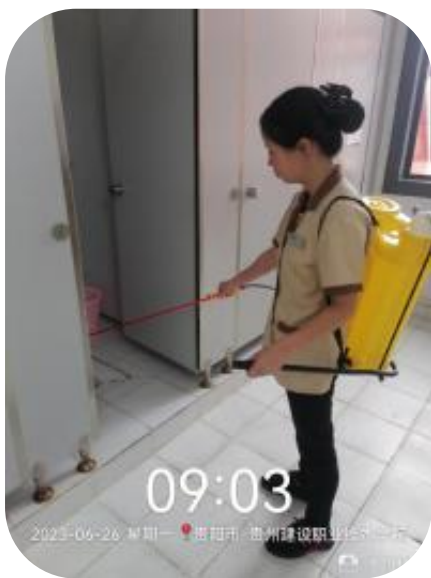
1.11 定期拖公租房地下停车场（7月21日）



1.12 定期对电梯进行保养



1.13 日常消杀服务工作



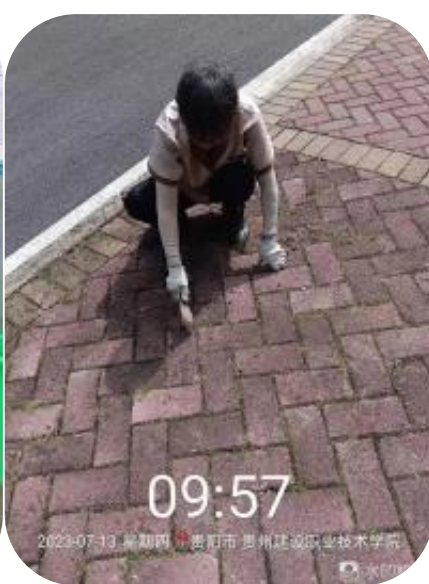
1.14 机械化扫地车日常外围作业



2.其他日常保洁服务工作



擦洗窗台、小便池及日常拔草



健身房打扫

冲洗垃圾桶

除杂草



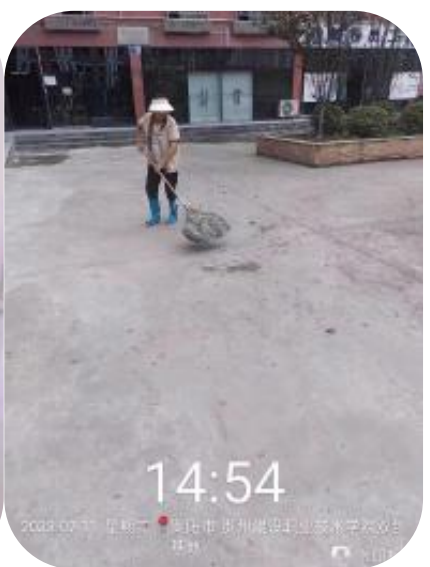
清洗垃圾桶并除异味



会议室凳子摆放



垃圾袋更换



F7 院坝打扫

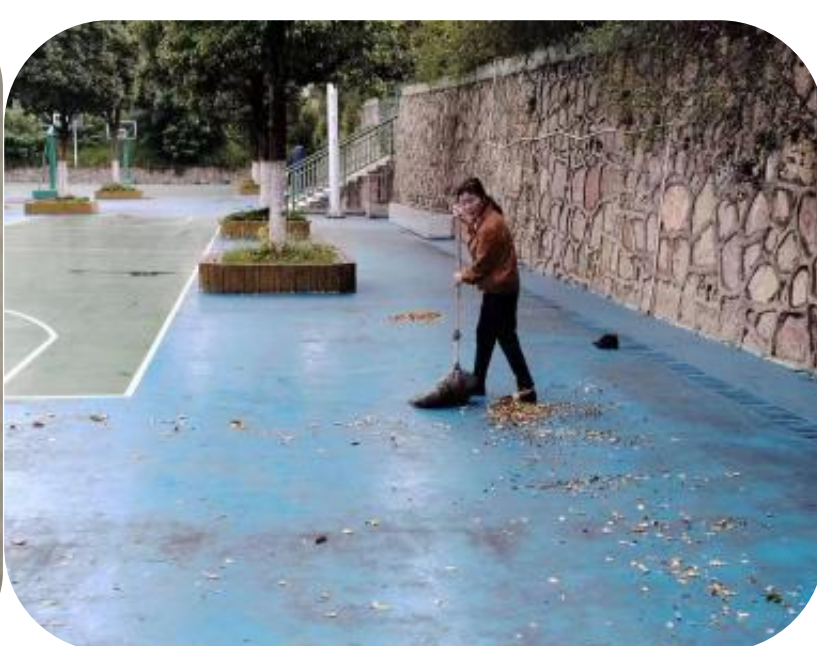


F8 后面学院后勤保障车专用通道卫生打扫



定期打蜘蛛网

日常会议室打扫



三、宿管部服务工作情况

1. 宿舍服务概况

2023年6月21日—7月20日宿管部工作服务情况

7月学期即将结束，宿管部全体成员按照工作流程，除正常开展学生服务工作及学生放假工作之外，暑期是学校检修大修工作的集中期，宿管还负责施工楼宇施工方的施工工作，具体工作如下：

(1) 加强宿舍区域巡查管理，每天早上 6:00 开门，晚上 23:00 关门，及时提供开关门服务；

(2) 认真及时地抽查记录学生违规情况，做好违规教育工作；

(3) 定时及不定时查寝，学生是否到期及了解学生情况，督促学生做好宿舍内务整理、宿舍卫生的干净整洁；

(4) 在宿舍楼内做好值班巡查，楼层及公共设施巡查，发现存在安全隐患的问题及时上报并做好记录；

(5) 与安保部配合检查宿舍内是否有违规电器等的搜查工作，禁止学生使用大功率违规电器，把安全隐患扼杀在萌芽状态；

(6) 每周六进行值班室及一楼卫生大扫除；

(7) 每天确保学生安全，做好各种登记。如：晚归登记、大件物品出入登记、钥匙借用、外来人员登记及学生离校登记等，具体登记如下：

①报修——311 单次。

②借用钥匙——4 次。

③来访登记——314 次-734 人。

④学生离校--4696人，送走毕业生4696人，暑期放假学生离校4097人，共计：8787人。

⑤学生晚归--243人

(8) 巡查消防安全，排查灭火器是否过期，认真填写消防检查情况表并上报后勤负责人；

(9) F3,F4,F6,F7四栋宿舍楼宇施工，做好施工方人员进出登记管理及施工现场学校设备设施的监督管理工作；

(10) 配合学校完成其他服务工作；

2. 服务情况展示





每天对宿舍学生回寝情况、学生是否按寝室按床位入住情况、学生宿舍和谐情况进行检查。



每周六宿管部大扫除，对自己区域内设备设施进行卫生清洁工作。

四、工程部服务情况

1. 工程服务概况

2023年6月21日—7月20日期间工程部工作服务情况

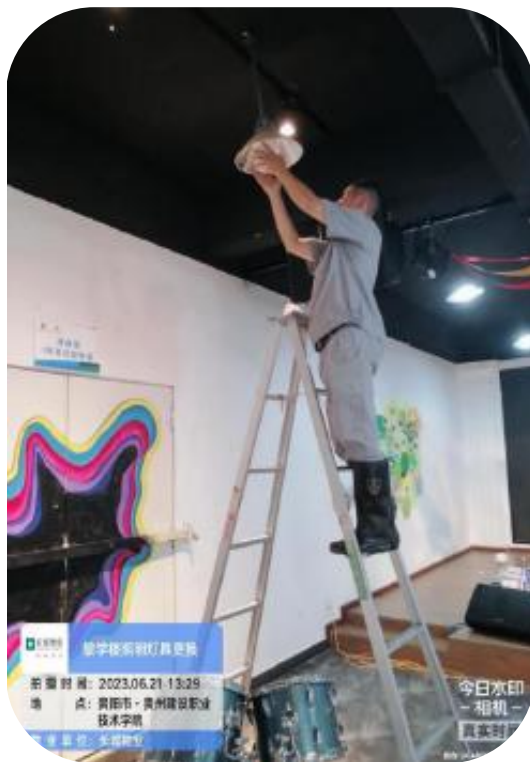
2023年6月21日至2023年7月20日，工程部在公司领导统一部署下，在各部门相互配合及后勤处大力支持下较好的完成各方面工作。现就对各项工作做一下简单报告：

1.1 报修维修方面

1. 假期即将来临，为保障新学期开学不影响师生正常上课，对图书馆，思贤楼，思成楼，鲁班楼，敏学楼等教学楼教室及过道灯具进行统计，并组织本部人员进行修复更换；



教学楼过道灯具更换



敏学楼损坏灯具修复

2. 后勤办公室调整，领导反应照明亮度不够，现场勘察后组织工程人员进行整改并达到后勤领导要求；



后勤办公室照明整改

3. 完成后勤及公司领导安排的对建校荷花池雾化器安装场地现场勘察，材料计算及控制箱制作，安装调试工作；



荷花池雾化器安装

4. 因 E2 宿舍楼 5 楼宿舍需要改成其它用途，需要将原安装的床及柜子拆除并搬运到后勤领导指定的位置，**本次共拆除床 49 张，搬运床 59 张，柜子 19 个；**



E2 宿舍楼拆床

5. 夏季来临，为防止工作人员操作设备时被蛇虫伤害，组织本部人员对博学楼后阀门场地进行除草工作，排除安全隐患；



6. 思成楼, 图书馆水泵水箱长期使用，水箱里积累很多沉淀物，假期组织本

部人员对以上水泵房水箱进行清洗；（注：中水泵水池前段时间已清洗，笃行楼，实践楼水箱没用）



思成楼，图书馆水箱清洗

7. 因学生放假，各报修维修量减少，在本周期内共完成各报修维修 738 次，停电送电 160 余次。

1.2 巡视检查方面

1. 本周期内共对各教学楼公共区域巡查 36 次，在巡查过程中发现问题及时处理；

公共区域巡查表			
2023年6月7日			
巡查项目	巡查重点	巡查情况	
		正常	异常
照明系统	公共照明灯具是否正常, 开关是否正常, 线路是否完好, 有无安全隐患。	✓	
消防设施	灭火器是否完好, 消防通道是否畅通, 消防标志是否清晰。	X	灭火器过期
安防系统	摄像头是否正常, 录像是否正常, 报警系统是否正常。	✓	
给排水系统	排水管道是否畅通, 有无堵塞, 水泵房设备是否正常。	X	下水管堵塞处理
防火门	防火门是否完好, 闭门器是否正常, 防火门标识是否清晰。	✓	
门禁系统	门禁系统是否正常, 刷卡是否正常, 密码是否正常。	✓	
电梯系统	电梯是否正常, 有无异响, 轿厢是否正常, 有无安全隐患。	✓	
空调系统	空调是否正常, 有无异响, 滤网是否正常, 有无安全隐患。	X	下水口堵塞清理
其他			

公共区域巡查表			
2023年6月7日			
巡查项目	巡查重点	巡查情况	
		正常	异常
照明系统	公共照明灯具是否正常, 开关是否正常, 线路是否完好, 有无安全隐患。	✓	
消防设施	灭火器是否完好, 消防通道是否畅通, 消防标志是否清晰。	X	灭火器过期
安防系统	摄像头是否正常, 录像是否正常, 报警系统是否正常。	✓	
给排水系统	排水管道是否畅通, 有无堵塞, 水泵房设备是否正常。	X	下水管堵塞处理
防火门	防火门是否完好, 闭门器是否正常, 防火门标识是否清晰。	✓	
门禁系统	门禁系统是否正常, 刷卡是否正常, 密码是否正常。	✓	
电梯系统	电梯是否正常, 有无异响, 轿厢是否正常, 有无安全隐患。	✓	
空调系统	空调是否正常, 有无异响, 滤网是否正常, 有无安全隐患。	X	下水口堵塞清理
其他			

公共区域巡查记录表

2. 本周期内共对**配电室巡查 30 次**, **水泵房巡查 30 次**, 配电室巡查过程中发现思成楼因外网波动造成思成楼低压侧断路器跳闸, 全面检查无异常情况后送电正常 ;



1.3 培训方面

本周期内共组织工程部进行两次培训：

1. 梯子登高作业安全培训；
2. 公司相关制度知识培训（日常考核执行员工上下班打卡制度培训）。

长城物业 培训签到表					
会议时间	2023年7月29日	培训地点	工程部	主持人	张宏凯
部门	工程部	会议主题	梯子登高作业安全培训		
会议签到					
序号	姓名	联系电话	签字		
1	姜存奎	13885042288	姜存奎		
2	陈宏奎	13885049400	陈宏奎		
3	张洪建	15088504900	张洪建		
4	王超群	13888108070	王超群		
5	刘仁青	15944784660	刘仁青		
6	张宏凯	15285363800	张宏凯		

培训内容：
 1. 使用梯子时，梯子必须坚固完整，梯子应由专人管理，使用应遵守规范。
 2. 梯子的支脚应承受作业人员及携带工具重量时的总重量，梯子的额定荷载应在支脚上，不要使用有钉子钉紧的梯子，梯脚防滑距离不大于40厘米。
 3. 在梯子上作业时，梯子与地面的倾斜角为60度左右，作业人员必须背向梯脚，距梯子1.5米的范围内作业。
 4. 如梯子长度不够需将两个梯子连接使用，须用金属卡子连接，或用铁线捆绑牢固。
 5. 作业时须将梯子完全展开，严禁其收拢或折叠使用，在高层或高空作业时，地面应设置防滑垫。
 6. 在未固定或搭建未牢固时，其下部应挂有牢固的金属物，或用绳索将梯子下部与固定物绑牢。
 7. 禁止在梯子上使用梯子，其上端应有挂钩或固定物。
 8. 若以爬梯上或方梯不能爬梯时，可两人交替，协助梯子升降时，必须做好防止坠物伤害下面人员的安全措施。
 备注：服务中心及各部门会议均须填写会议记录，并附会议内容清单及照片，报服务中心统一进行归档，该会议记录保留2年。

长城物业 培训签到表					
会议时间	2023年7月29日	会议地点	物业办公室	主持人	张宏凯
部门	工程部	会议主题	日常考核执行员工上下班打卡制度培训		
会议签到					
序号	姓名	联系电话	签字		
1	姜存奎	13885042288	姜存奎		
2	陈宏奎	13885049400	陈宏奎		
3	张洪建	15088504900	张洪建		
4	王超群	13888108070	王超群		
5	刘仁青	15944784660	刘仁青		
6	张宏凯	15285363800	张宏凯		

日常考核执行员工上下班打卡制度：
 1. 员工应严格遵守上下班纪律，不迟到、不早退、不旷工。
 2. 未按规定上班时间迟到1-30分钟，一次考核10元；
 迟到31-60分钟，一次考核20元；
 迟到61-90分钟，一次考核30元。
 每月迟到次数均按上一次考勤进行双倍考核，以此类推。
 3. 员工个人原因或特殊原因未在规定的时间内打卡，需提前申请补卡，补卡原因需在当天（一周内）提出申请并有有效，每人每月补卡不得超过3次。
 4. 每次迟到（早退）0.5小时（不含）以上，不计发半天工资。
 5. 达到（早退）2小时（不含）以上的不计发当天工资。
 6. 因公出差不能正常考勤者，须按规定履行请假手续，并经直属上级人员签字，作为考勤的依据。如因特殊原因无法提前申请的，特出考勤四倍三个工作日内补齐。
 7. 外出办事，如因已经下班时间不能回单位打卡的，可打外勤卡，外勤打卡未附考勤卡及填写打卡事项的一律按无卡处理。
 备注：服务中心及各部门会议均须填写会议记录，并附会议内容清单及照片，报服务中心统一进行归档，该会议记录保留2年。

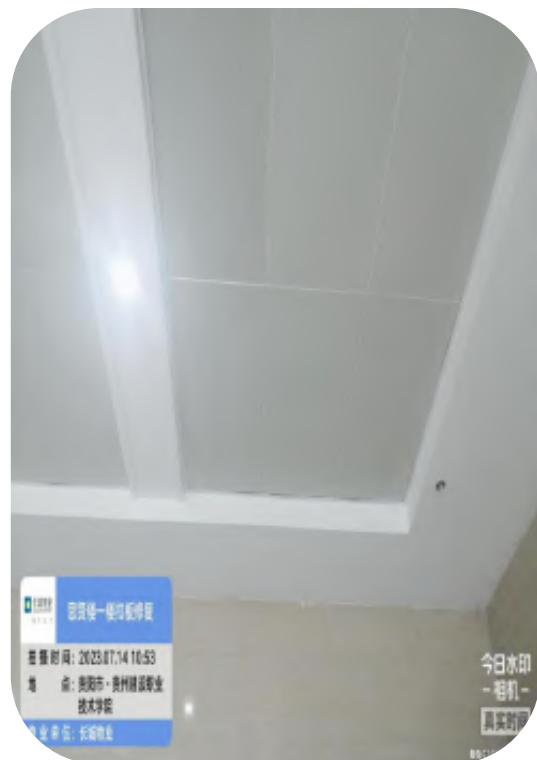


培训签到表及图片

本周期内维修图片展示:



图书馆窗户修复



思贤楼一楼扣板修复



宿舍楼电源故障检查



防火门修复



宿舍排水管修复



宿舍门打不开处理



思贤楼一楼空调线铺设



荷花池配电箱基座制作上漆



基座完工后图片



荷花池控制器组装



荷花池雾化器安装调试



照明灯具修复



卫生间门修复



教学楼门修复

五、会务服务情况

1. 会议预约管理情况

2023年6月21日—7月20日期间会议接待情况

2023年6月19日至7月19日总接待会议 **43次会议**，总接待人数 **2010人**次。

序号	会议时间	会议室	办会部门	会议类型	参会人数	会议主要内容	联系人	联系电话
29	6月20日	第三会议室	党政办	比赛	40人	大学生学创杯决赛	肖远	17781515249
26	6月20日	第三会议室	党政办	教学	37人	2023级人才培养方案编制讨论会	呈光	15086015300
21	6月20日	第一会议室	党政办	党课	26人	物管部行政室党支部举行2023年度全省教育系统廉洁党课		
22	6月21日	第三会议室	党政办	讨论会	16人	贵州建设职业技术学院辅导员(学业)班(在)教学工作计划会		
23	6月25日	第三会议室	马院	集中学习	40人	主题教育集体学习会	闫景辉	18312162777
24	6月27日	第三会议室	教务科	协调会	27人	教学工作协调会	王雪婷	18286103752
25	6月27日	第三会议室	教务科	推进会	13人	"双师型"教师认定培训及考核改革试点工作推进会	王雪婷	18286103752
26	6月27日	第四会议室	团委	座谈会	30人	主题教育座谈会	徐仁强	18974075949
27	6月28日	第一会议室	招生处	推进会	67人	贵州建设职业技术学院2023届毕业生就业工作推进会	吕亚娟	13765554080
28	6月28日	第三会议室	实训处	推进会	23人	第二批职业院校数字化校园建设试点院校工作推进会	刘强	
29	6月28日	第四会议室	高教处	推进会	30人	技能贵州项目推进会	张昕	15238047287
20	6月28日	第三会议室	团委	座谈会	37人	2023年度团校代理团校座谈会	罗磊	1878546824
21	6月28日	第一会议室	后勤保障处	总结会	9人	2023年度团校代理团校座谈会	罗磊	1878546824
22	6月29日	第三会议室	保卫处	主题党课	13人	贵州建设职业技术学院党委支部主题党课	舒华	1362881114
23	6月29日	第三会议室	政管学院	党课	70人	主题教育主题党课	杨强	1878517514
24							李芳	1568515240

贵州建设职业技术学院会议室使用登记表

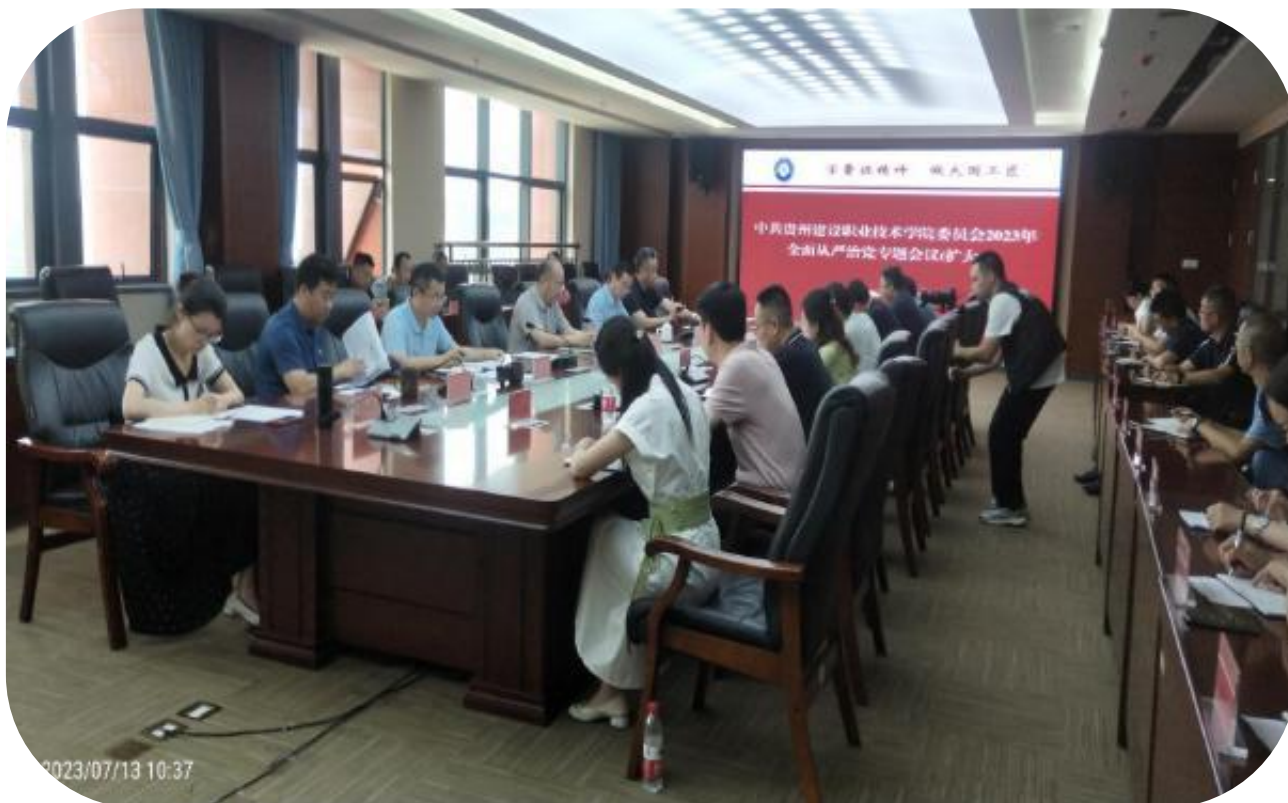
序号	会议时间	会议室	办会部门	会议类型	参会人数	会议主要内容	联系人	联系电话	备注
225	7月3日	第一会议室	后勤保卫处	视频会议	56人	全省政法队伍教育整顿工作紧急视频会议	李云飞	13595040588	
226	7月4日	第三会议室	党办	座谈会	20人	省教育厅党组巡视组赴贵州建设职业技术学院开展巡视工作			
227	7月4日	第一会议室	党委办	推进会	46人	贵州建设职业技术学院2023上半年工作总结暨下半年工作部署会议	石磊	13765554000	
228	7月4日	第一会议室	组织部	党课	70人	王忠林院长党课	杨志林	18785125114	
229	7月5日	第三会议室	基础部	汇报会	21人	兰州石化职业技术学院副校长王忠林来校调研	杨志林	13885202020	
230	7月5日	第一会议室	组织部	党课	70人	朱广平副书记党课	杨志林	18785125114	
231	7月6日	第三会议室	组织部	座谈会	23人	主题教育巡回指导组进校指导	杨志林	18785125114	
232	7月6日	第三会议室	后勤保卫处	推进会	49人	贵州建设职业技术学院校园安全稳定暨暑期安全工作推进会	李云飞	13595040588	
233	7月6日	第三会议室	后勤保卫处	联席会	49人	黔东南州职业院校安全稳定暨暑期安全工作联席会	李云飞	13595040588	
234	7月6日	第一会议室	机关二部	党课	56人	唐海荣主任党课	李伟	15180911000	
235	7月7日	第三会议室	团委	工作部署	27人	2023年暑期“三下乡”社会实践活动工作部署会	张世豪	183 02588620	
236	7月7日	第三会议室	教务处	评审会	23人	国家级精品课申报评审会	李伟	182 7054248	
237	7月7日	第四会议室	团委	工作部署	45人	2023年暑期“三下乡”社会实践活动工作部署会	李伟	18285936949	
238	7月10日	第三会议室	国际交流处	启动会	26人	学院2023年中国—东盟教育交流周启动会	陈世武	18285936949	
239	7月10日	第三会议室	后勤处	工作汇报	27人	杨志林书记工作汇报	李云飞	1359040588	
240	7月14日	第三会议室	工发	研讨会	19人	贵阳市总工会到院调研	袁洪贵	13885020603	

39

贵州建设职业技术学院会议室使用登记表

序号	会议时间	会议室	办会部门	会议类型	参会人数	会议主要内容	联系人	联系电话	备注
241	7月14日	第一会议室	招生处	总结会	70人	招生工作总结会	袁洪贵		
242	7月14日	第三会议室	宣传部	主题党课	45人	2023年暑假政治工作主题党课	杨小江	15226441111	
243	7月14日	第三会议室	宣传部	联席会	45人	关于法治文化进校园启动仪式	杨小江	15226441111	
244	7月14日	第一会议室	设计学院	研讨会	10人	中教协教育工建类专业教师教学能力大赛研讨会	杨志林	18785936949	
245	7月14日	第三会议室	组织部	座谈会	20人	部分参学学位座谈会	杨志林	13785936949	
246	7月14日	第三会议室	招生处	工作会	27人	2023年招生录取工作会	李伟	18111830202	
247	7月13日	第三会议室	党办	工作会	45人	2023年全面从严治党暨党风廉政建设			
248	7月13日	第三会议室	高教处	评审会	10人	贵州省“特色骨干”专业建设中期评审会	李伟	15285599200	
249	7月13日	第三会议室	高教处	推进会	10人	国家双高计划团队推进会			
250	7月13日	第一会议室	组织部	视频会议	60人	双高视频会议	李伟	15285599200	
251							杨志林	18785936949	
252									
253									
254									
255									
256									

2. 会议服务展示





六、绿化服务情况

1. 绿化工作完成情况

2023年6月21日—7月20日期间绿化服务情况

2023年6月21日—7月20日期间绿化部主要以打草、绿植修剪及枯树整理为主，具体情况如下：

2023年6月绿化服务工作完成记录表				
日期	工作内容	任务完成量	负责人	备注
6.1	B1后面除杂草1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.2	F4东杂带1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.3	西广场东杂带1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.5	二室训楼东杂带和剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.6	三室训楼打草1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.7	培训基地打草1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.8	B-后面打草1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.9	西广场东杂带和剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.10	后侧东杂带和剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.12	东训楼东杂带和剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.13	三室训楼东杂带1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.14	东训楼东杂带和园路保洁1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.15	B东训楼东杂带除草1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.16	合租房、西广场、培训基地1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.17	西广场东训楼2周东杂带1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.20	图书馆、食堂、F1除草剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	
6.21	B1合租房篮球场、除草、剪枝1000平方米	1000平方米	梁大元	

记录人： 负责人： 项目经理：



值得托付

2023 年 6 月绿化服务工作完成记录表

日期	工作内容	任务完成量	负责人	备注
6.23	西广场高枝 B1 后通除草 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.25	西广场高枝 国合院除草 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.26	西广场高枝 除杂草 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.27	西广场 合租层 除草高枝 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.28	国合院造水 高枝除草 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.29	F4、F5 后通除草 国合院 1000 平米	1000 平米	梁木子	
6.30	道东 除杂草和落叶 800 平米	800 平米	梁木子	

记录人:

负责人:

项目经理:

2023年7月绿化服务工作完成记录表

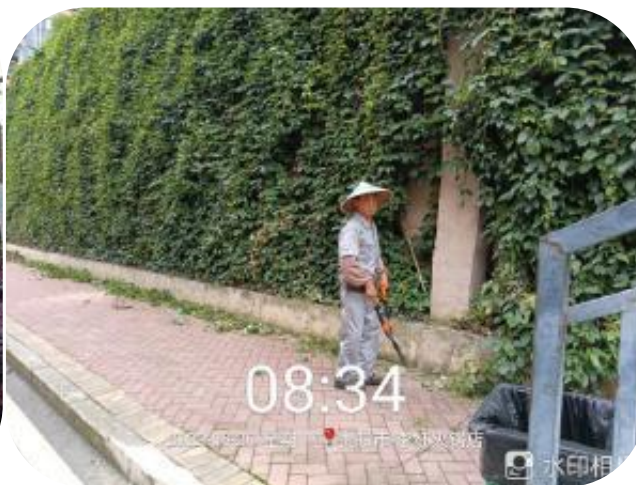
日期	工作内容	任务完成量	负责人	备注
7.1	食堂除杂草前花, 800平方米	800平方米	梁太云	
7.3	四合院浇水和割草坪 800平方米	800平方米	梁太云	
7.4	培训基地, 三义训楼除杂草前花	800平方米	梁太云	
7.5	T-6 除杂草和图书馆前花 800平方米	800平方米	梁太云	
7.6	北1门除杂草和公租房除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.7	四合院前花和食堂除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.8	E后面前花和B-后面除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.8	T-7打草和E-5打草和鲁球除杂草	800平方米	梁太云	
7.11	红亭打草和南市场除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.12	三义训-楼打草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.13	T-1打草和B-后面打草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.14	鲁球除杂草和T-2前花 800平方米	800平方米	梁太云	
7.15	北1门除杂草前花 800平方米	800平方米	梁太云	
7.17	四合院浇水和三义训楼除杂草	800平方米	梁太云	
7.18	图书馆打草和前花 800平方米	800平方米	梁太云	
7.19	图书馆前花和B-前面除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	
7.20	三义训打草和除杂草 800平方米	800平方米	梁太云	

记录人:

负责人:

项目经理:

2. 其他日常绿化服务工作



西广场、一食堂、四合院及宿舍楼球形植物修剪、护山藤修剪



四合院浇水



扒草坪树叶



草坪打草、装袋



枯枝整理



日常办公室绿植浇水



蔷薇固定



拔杂草