

### 工程技术部为学生宿舍维修洗衣机

工程技术部工作人员在对学生宿舍楼进行例行检查的过程中，发现宿舍区有 10 台洗衣机存在破损问题，已无法使用，这给学生的日常生活带来很大不便。

工程技术部对此十分重视，在发现问题后的第一时间迅速组织员工，投入到维修工作中。炎炎夏日，酷暑难耐，员工们却不辞辛劳，只为一个目的：尽快让同学们使用上洗衣机，方便他们的日常生活。

经过员工的通力协作，2011 年 6 月 1 日，10 台洗衣机损坏配置及零件全部更换完毕，并已于当日将修好的洗衣机摆放到位，保障了学生的日常生活。此次维修行动得到广大同学和领导们的一致好评。



### 表彰榜

#### 环境管理部员工拾金不昧

#### 薛启华、付春燕

两位同志是公司环境管理部负责 4# 学院楼的保洁员，她们平时热爱自己的本职工作，服务热情周到。在打扫教室时多次捡到学生的钱包、饭卡、手机、MP3、U 盘等物品，都及时上交，使学生得以及时寻回丢失物品，为公司员工树立了榜样。

我们要学习她们这种拾金不昧的高尚品质，共同努力，为师生营造团结友爱、助人为乐、爱岗敬业的温馨氛围。

### 节能环保小知识

1. 空调器进风口处的过滤网要经常摘下彻底清洗。灰尘过多，会使空调用电量增多。
2. 不能频繁启动空调，停机后必须隔 2 分钟至 3 分钟以后才能开机，否则易引起压缩机因超载而烧毁，且耗电量大。温度设定与外界温度差 4℃ 至 6℃ 最省电，对人体也最适宜。
3. 用电设备不用时需拔掉电源插头，电器待机耗电量也相当惊人。
4. 定期擦拭灯具灯管，避免污染物降低灯具的反射效率。
5. 冰箱内储存食物不宜过满过紧，食品之间、食品与箱壁之间应留有空隙，以利箱内冷空气对流，使箱内温度均匀稳定，减少耗电。
6. 厨房要保持良好的通风环境，否则燃气燃烧时因没有充足的氧气，特别费气。

# 昌欣物业报

北京财大昌欣物业管理有限公司办公室主办 2011 6月8日 星期三 第一期  
网址: <http://www.cxwy.cufe.edu.cn>

### 寄语

昌欣物业总经理 夏鸿义

记得沙河校区启用当初，这里还是一个建筑工地。如今，放眼校区，花红草绿，树木茂盛，绿意盎然，书声琅琅，青春涌动，令人陶醉其间。这是一个美丽的“公园”，这是一个神圣的学府，这也是一个温馨的大家庭。

奉献给师生们一个温馨、和谐、美丽、便捷的“家园”，是昌欣人的追求，也是昌欣人的职责。我们期望用劳动和汗水，努力为“教”和“学”营造一个良好的氛围，为老师和同学们创造出一个大学应有的环境，不糟践这个美丽的校园。

我们也殷切希冀全体师生能够以主人翁的身份参与到“美丽校园”的建设中来，爱护一草一木、爱护一砖一瓦，节约每一滴水、节约每一度电。

希望“昌欣物业报”能成为师生们与昌欣人沟通、交流的平台，成为督促我们工作的窗口。

双手握笔，不知写些什么。谨以此奉献给读者，是为发刊。

- ❖ 公司组织部门经理赴北航参加调研
- ❖ 办公室：强化自身管理，提高组织绩效
- ❖ 人事行政部配合校资产处对公司管辖资产进行核查
- ❖ 客户服务部召开楼管员培训会
- ❖ 工程技术部为学生宿舍楼安装微波炉
- ❖ 工程技术部为学生宿舍维修洗衣机
- ❖ 表彰榜：环境管理部的优秀事迹



### 公司组织部门经理赴北航参加调研

公司于 2011 年 4 月 1 日组织部门经理赴北京航空航天大学后勤集团调研学习，公司领导及各部门经理参加了此次活动。活动通过学习兄弟院校的先进管理经验与运作模式，来不断的取长补短，完善自己。

在座谈会上，公司各部门从不同的方面听取了兄弟院校的管理经验，如对校内经营性场所管理、文化建设与对外宣传机制、综合采购流程、人事管理、宿舍管理、人才招聘、预算管理、网站建设、后勤服务、人文活动、预算管理、室外卫生清洁的机械化作业模式等。通过座谈交流和现场参观，我们学习了兄弟院校的先进管理经验和运行模式，也意识到自己的不足之处。

这次调研将会对物业公司提高管理水平大有裨益。



你知道吗?

要出门时**提前**几分钟关空调。

出门前**3 分钟**关空调，按每台每年节电 5 度的保守估计，相应减排二氧化碳 4.8 千克。如果对全国 1.5 亿台空调都采取这一措施，那么每年可节电约 **7.5 亿度**，减排二氧化碳 **72 万吨**。还有，空调外机都是按照防水要求设计的，给它穿外套，只会降低散热效果，而且费电。



办公室：强化自身管理，提高组织绩效

公司办公室自成立以来，在公司领导的指导下，在各部门的密切配合与大力支持下，紧紧围绕本部门工作实际，加强了对公司公文、资产采购、公务车辆、对外宣传等方面的管理，大大提高了组织绩效。

在公司公文管理方面，办公室对公司各类公文实行统一管理。公司所有公文由办公室统一收发、分办、传递、用印、立卷和归档。对于收文的管理严格履行传递、签发、登记、分发、拟办、承办、立卷、归档、销毁等程序。对于发文严格履行拟稿、审核、签发、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

在资产采购方面，办公室本着“厉行节约、降低成本、物美价廉”的原则，根据各部门的实际工作需要，对各部门所申报的各种采购物品进行严格的审查，对各类采购物品的结算履行严格的签批程序。

在公车管理方面，办公室对公司公务车辆实行统筹管理。根据各部门事项的轻重缓急，统筹调度车辆，减少出车里程、次数，降低费用开支；对出车实行严格的登记管理，做到有据可查。

在对外宣传方面，办公室积极推进与兄弟院校的互动交流以及公司网站的建设。预计本月中旬，公司网站将上线运行。这有利于让社会了解我们，让我们走向社会，以推动公司持续、健康、快速发展。

### 人事行政部配合校资产处对公司管辖资产进行核查

人事行政部从 3 月底开始对学校下拨给各部门的财产进行全面核查，各个部门积极配合，使得工作进行顺利。

核查的范围主要是办公设备和办公家具。经过近一个月的核查，本项工作接近尾声。通过这次财产核查，发现了公司在资产管理工作中存在的一些问题和不足，也找到了解决的办法，进一步提高了维护国有资产安全的管理水平。



### 工程技术部为学生宿舍楼安装微波炉

根据学校的安排，工程技术部于 4 月中旬为 10 栋学生公寓楼一层大厅配备微波炉。在公寓公共区域配备微波炉可方便学生的生活，因此受到广大学生的热烈欢迎。

安装过程中，工程技术部的员工自己焊铁架子、接电源，非常辛苦，但是看到学生们可以吃上热腾腾的饭菜，他们脸上露出一丝微笑。微波炉安装后，公司要求各楼楼管员加强了对微波炉的管理并定期清理消毒，确保学生放心使用。

工程技术部把公司“师生至上，服务第一”的宗旨体现在日常工作中，展现了公司服务育人的良好风尚。

### 客户服务部召开楼管员培训会

客户服务部分别于 4 月 20 日和 4 月 21 日在物业楼会议室召开楼管员培训会。客服部各楼宇管理员和公司办公室参加此次培训课，培训课由客服部副经理车立文主讲。

培训课上，车经理给大家讲授了楼管员岗位职责和劳动纪律，包括交接班制度、例行检查制度、人员进出管理制度、钥匙管理制度、宿舍楼开关门供电制度、物品登记制度、报修制度、楼管员岗位职责等方面。并希望楼管员们认真执行，做好本职工作。

在培训过程中，楼管员们专心听讲，并踊跃发言，提出问题。通过大家相互交流，一些问题得到了解决。

最后车经理作出了一些工作安排，让各楼管员检查男生宿舍楼小便池地漏盖是否完好；各楼管员要做好宿舍楼微波炉管理工作。这次培训课对楼管员做好本职工作是非

常重要的，并且使客服部的管理更加规范化；对于公司来讲，有助于员工基本素质的提高，更有利于公司的健康发展。

