# 物业学校月度工作总结(热门25篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-16

*物业学校月度工作总结120xx年，物业出现服务中心在学校和出现保障处领导的正确领导下，全面落实科学出现观，始终秉承“三出现两育人”的工作出现，大力弘扬“细节决定出现，关键在于落实，落实贵在出现”的工作精神，切实践行“师生满意、领导出现的工作...*

**物业学校月度工作总结1**

20xx年，物业出现服务中心在学校和出现保障处领导的正确领导下，全面落实科学出现观，始终秉承“三出现两育人”的工作出现，大力弘扬“细节决定出现，关键在于落实，落实贵在出现”的工作精神，切实践行“师生满意、领导出现的工作要求”，进一步出现细化物业规范化管理，按照“抓教育，宏正气，抓队伍，求合力，抓规范，促落实”的出现思路开展工作，在出现部门的支持配合下，在出现全体员工的共同努力下，不断出现服务模式，提高服务出现，为教学、科研和出现生活提供了优质的出现服务，并获得“全国出现学生公寓工作先进单位”光荣称号。

一、加强制度出现，规范日常管理

出现管理服务所涉及的是出现在校期间学习、生活和出现的主要场所，也是出现管理育人、服务育人和出现育人的重要课堂。因此出现管理服务工作直接关系到出现的全面健康成长成才成人，必须引导广大教出现在思想上高度重视、行动上出现扎实，努力做好出现管理服务工作。

1.建立了立岗制度

出现中心建立了学生宿舍出现立岗制度，要求各出现管理员每日早上7时到8时、晚上5时到6时在出现门口佩戴袖标立岗，此出现进出人员较多、流量大，出现的问题也较多。建立此项出现的目的一是要求楼管在出现时间段对该楼内出现同学加深印象、增进了解;二是出现上岗;三是严防盗贼入内。实行立岗制度后，达到了出现效果，楼管与出现们的距离拉近了，感情出现了，早晚时间内也没有出现外盗现象。

2.完善修订规章制度和考核办法

出现进一步完善修订了各项管理出现，规范员工行为。修订后的各出现职责和考核办法，如《员工出现管理规范》、《楼长出现考核办法》、《保洁工责任出现办法》对分工更加出现、明确，让每位员工出现自己什么时间做什么事，什么地点做什么事，如何做，做到什么出现等。制度使分工明确，责任到人。各出现把自己片区的工作出现公平划分，责任到人，做到具体到出现玻璃，每块地板都有出现的负责人，避免出现相互推诿现象。

3.巡查制出现上增设流动红旗

20xx年，物业出现全体员工学习和实践出现制度后，辖区环境出现可喜改观。今年，中心在出现制基础上增加了出现红旗，依然规定每月2次对出现进行例行检查，由出现领导带队全体管理人员、楼管分四组出现其中，对辖区内硬软件进行检查出现，检查项目细化到出现、卫生间、楼梯等，每组出现最高的获得流动出现。此措施不仅使出现更加卫生整洁，还出现了员工工作的积出现和上进心，更出现了员工间的互相理解。在本出现的第四次巡查中，25栋楼出现最高分，但是该出现长xx主动提出流动出现归26栋获得，理由是26栋是大栋，也只比25栋少分，但出现人员多25栋将近300人，管理出现量大，理应由26栋获得流动流动出现。

**物业学校月度工作总结2**

四季度，公司将围绕“增收、节支、回款、严管”这八个字抓好服务经营工作，确保全年经营任务的完成。

(一)大力开拓市场，开辟多渠道增收

要在发展思路明晰的前提下，加大扩大市场和内部挖潜力度，我们继续把开发新现场工作摆到工作的重要位置，在拓宽市场领域、开辟新阵地、扩增物业服务项目上下功夫，努力增加经营收入。在保证物业现场原服务项目基础上，继续承揽各类工程维修、消防设备委保及检测、绿化、花卉租摆、食堂管理等更多种服务项目，逐步提升资质，增强项目承接能力，确保投资收益。要抓住新建成办公楼的物业服务管理招标机遇，加大攻关力度，针对新项目建立配套投、谈判管理办法，专人负责，提高项目中标率，争取承揽到更多的市场占有份额，广开增收渠道，提高经济效益。

(二)深入推进“三基”工作，切实提升服务质量

四季度要强化以“抓基层，打基础，苦练基本功”为主要内容的“三基”工作，切实增强服务发展意识，增强责任感，提高执行力。继续深化对“三基”工作重要性的认识，切实增强机遇意识，妥善解决“三基”工作与抓好各项业务工作之间的关系，真正做到有机融合，以有为谋发展。要硬件软件一起抓，努力把硬件建好、软件建强，特别是要在软件建设上下功夫，每一名员工都要通过苦练基本功，大力提高业务素质和服务水平。

(三)加强冬季运行管理，确保安全过冬

各办公楼结合本现场实际，冬季保护工作要立足实效， 以“预防为主、措施得当、突出重点，兼顾整体”为原则，做好冬防保温准备工作，坚决克服麻痹大意、不负责任的思想，要把确保设备正常运转，安全过冬工作落实到人。一是扎实做好冬防保温基础工作。根据系统设备管线的分布情况，封堵部分隐蔽新风机口，力求达到最佳保温效果;定期检修热风幕、空调机组、供暖系统阀门;提前做好空调冷却塔给水系统卸水工作。二是有效解决部分区域低温问题。在冬季供暖投运之前，清洗变电系统板式换热器板片，将喷淋管线内存水放净;供暖运行后，结合室外早、中、晚的温度，科学控制设备运行时间和运行参数;对空调系统、采暖系统进行调整，控制部分区域供热系统的循环流量，保证经济运行，减少设备损耗。三是强化巡查杜绝冻堵情况发生。完善岗位巡查流程，强化维修、弱电、消防等各班组配合意识，加强对重点区域的巡回检查与测温工作，发现低温区域，及时进行处理，确保冬季防护措施到位。

(四)倡导学习研究之风，建设学习型企业

切实加强管理队伍建设，坚持抓班子、带队伍、促工作，建设学习型管理队伍，加强对学习效果的督察和考核，督促管理人员主动学习，使学习真正落到实处，取得实效。把那些思想上求进步、工作上有本事、作风上过得硬、员工信任拥护的优秀基层人员选拔到管理岗位上来，做到人力资源优化配置。在培训方面，不断加大员工培训力度，注重岗位锻炼和培养，提高技能素质和工作效率。

四季度，经营形势紧张，工作任务繁重，只有通过强化责任落实，扎实做好 “基层基础” 工作，全面推进服务标准化进程，提高企业物业服务水平，才能保障经营平安稳定，为实现全年的经营目标奠定良好基础，所以我们将在工作中积极寻求新办法、新策略，大胆创新，大胆改革，理顺工作思路，明确发展方向，实现跨越发展。

**物业学校月度工作总结3**

服务、检查与管理的重要。

没有范文。

以下供参考，

主要写一下主要的工作内容，如何努力工作，取得的成绩，最后提出一些合理化的建议或者新的努力方向……

工作总结就是让上级知道你有什么贡献，体现你的工作价值所在。

所以应该写好几点：

1、你对岗位和工作上的认识。

2、具体你做了什么事。

3、你如何用心工作，哪些事情是你动脑子去解决的。就算没什么，也要写一些有难度的问题，你如何通过努力解决了。

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识。

5、上级喜欢主动工作的人。你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2.成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3.经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1.一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。

2.条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3.要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式：

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款

署名与日期。

**物业学校月度工作总结4**

为了不断总结阅历，提升物业服务水平，为了增加我们的服务意识，规范物业服务行为，为您供应一个舒适、优美、平安、卫生的生活环境，让您更加深化的了解金石城物业服务中心日常工作内容，提高广阔业主对物业服务工作的认知度，保障您在服务、管理活动中的知情权、监督权，现将金石城物业服务中心XXXX年第一季度工作总结进行公示，我们欢迎各位业主的监督、指正，提出您的珍贵看法。

【工作周期】20xx年X月X日20xx年X月1日

【关键词】接待业主来电来访、档案管理、装修申请、公共部分维护修理、空置房巡检及清扫、加强治安管理工作、园区环境维护等。

>客服部

客服部20xx年第一季度(1月-3月)接待业主来电353次，接待业主来访264次;电话访问293次，上门巡查52户，加强与业主的沟通;办理装修申请手续9户，严格根据管理制度执行装修管理规定;处理业主投诉6次;准时整理更新业主信息档案，确保一户一档且档案信息完整。

>工程部

工程部是园区的平安保障，负责公共区域设备设施的巡察检查和日常维护保养，以及接受公司其他部门和业主的报修，准时发觉、处理和解决公共设备设施存在的问题，排解故障、消退隐患。第一季度公共区域共修理64项，业主报修修理165项。

>秩序维护部

秩序维护部每日实行平安管理工作，加强来往车辆登记问询工作;帮助客服部处理投诉大事;春节期间对业主燃放鞭炮做合理管控，建设和谐文明社区;定时巡检园区装修，嘱咐施工人员留意平安;对园区内空置房及各单元走廊进行卫生清扫和巡检;定期对消防设备进行巡检。

>保洁部

保洁员们每日穿梭在各个楼栋之间，园区整体地面清理、园区外围垃圾清理、楼道内卫生清扫、准时清扫积雪、全部公共区域清扫。第一季度已完成垃圾桶消杀，更换、修剪园区树木，草坪打蓄水孔，修理洒水车及开春之后首次园区绿植浇水。

物业每一项工作的开展都离不开您的支持与配合，对于物业服务中存在的不足，我们会准时进行改进，努力提高服务水平，提升服务质量。您的满足，是我们最大的动力，有了您的支持我们才会做的更好。

**物业学校月度工作总结5**

自xx年7月25入职xx物业服务中心以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，努力工作，履行职责，短短的5个月，让我深深的明白绿城是一所真正的学校。我不仅较好的完成了各项工作任务，而且个人成长很快。现将入职来的工作情况总结

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对管理员的职责任务不是很了解，为了能尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心讨教，不断理清工作思路，总结工作方法和经验，现已基本胜任本职工作。一方面，我一边在公司新视窗上学习公司的企业文化、核心理、公司的发展史及新员工入职培训;通过干中学、学中干的这种工作方式，理论联系实际，让自己不断地掌握方法积累经验，从而让自己很快地进入工作状态。另一方面，通过问领导、问同事，不断的丰富知识和掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从生疏到熟练，我逐渐摸清了工作中的基本情况，也慢慢把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

1、7月25日入职时正是公司“海豚计划 ”开展的如火如荼的时候，我以新员工的身份加入其中。

2、边进行“海豚计划” 边验房

3、10月26至11月1配合工程部、销售部参加为期7天的交付工作

4、交付后富春和园正式由我们物管接收，我的工作重点是协调好与业主的关系，坚持服务为主，管理为辅的理念， 取信与业主，从而维护好公司良好的形象， 把公司“真诚、善意、精致、完美”

>三、 存在的不足之处

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，工作中存在着很多的不足之处。

**物业学校月度工作总结6**

20xx年，在公司领导的正确指导下，xxxx服务中心结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，基本上年度各项工作能够正常运转。现我代表xxxx物业服务中心就20xx年主要工作情况、工作中的不足及解决措施和20xx年度重点工作计划方向。简要汇报如下：

>一、20xx年主要工作情况

1、安全管理工作方面：20xx年度安全管理工作基本达到预期目标，区内没发生过盗窃案件，全年在小区内没有业主反应遗失物品。但在小区门口外道路发生车辆被盗3起。

2、客户服务工作方面：

（1）全年共办理收楼业户56户，没有一户拒绝收楼。全年共接到业主投诉约40起，其中涉及室内工程保修约30起，涉及人员服务态度5起，其它5起（包括无效投诉）。在我们的多方沟通及热情服务及通过加强员工培训等措施下，均得到了妥善处理。

（2）在协助公司进行室内保修方面，特别是5、6月份雨季铝合金窗渗水问题引起业主投诉约30起。在此期间，公司董事长特别重视，即刻要求公司各方极力配合，在大家积极配合下，服务中心也不断的与各相关业主沟通，在此事件处理上，没有造成负面影响。在后来我们的了解中，有业主反应，象荣业这样负责任的房地产公司，我们会继续介绍朋友来这里买房居住。在本次事件处理中，我们也特别感谢赵东同事在物料提供及外方联系方面的到位。

（3）跟进智能化室内机的挂机及试机工作及处理相关业主由此方面的投诉。由于合同等原因，在上半年，施工方要求结算的情况下，服务中心协助挂机工作及室内可视对讲机的挂机检测检验工作，对306户对讲机挂机完进行了全面的通话测试。但在后期业主入伙阶段，由于装修等原因，施工方重复挂机要50元/台却造成了业主的不满投诉。针对该情况，服务中心对部分投诉业主做了积极的解释工作及提供技术支持甚至义务协助其挂机。

（4）在配合销售工作方面，全年协助销售抽奖活动2次。

（5）在室内保修业主诉求方面，在公司前期没有预留施工单位或供应方5%维保金的情况下，服务中心与公司领导及相关人员积极沟通，并积极做好业主方面的解释工作。

3、维修工作方面：

（1）设施设维保方面，本年度重点对一层及负一层消防等管道及公共门进行了防锈、油漆翻新工作。

（2）在小区业主入住越来越多的情况下，随着电动车的增多，车位当初配套没考虑插座。在接到这方面诉求后，对出租电动车位部分进行了增加插座工作。全年共增加规划电动车位27个并配套安装了公共插座。

4、经营指标情况

（1）20xx年度全年应收管理费xx元（不含空置房），截止20xx年1月25日实收管理xx元，年度管理费实际收缴率为88%。

（2）20xx年度全年共收取车位费xx元，实归物业车位管理费用约为xx元（按比例16%提取）。

（3）20xx年度物业亏损将近xx万元（以实际收缴数截止20xx年1月25日更新）。

>二、20xx年工作中的不足及遗留事项

1、没有建立岗位责任制，工作分工不明确，没有形成统一规范的标准操作规程；

2、部分工作没有记录，没有备档，以至后期工作没有参考及依据，管理上建档不齐全；

3、全年度人员流动性大，特别是安管人员，另安管人员素质不高，礼议不够；

4、设施设备没有建立台账，由于维修人员迟迟没有到位，管理上没有形成责任制，设施设备没有定期检查计划及跟踪维保。

5、全年度管理费用收缴率低，账目管理不够明细清晰，20xx年1月开始已调整为月月清，项项细，样样列，月月检的方式，数目有了一定的条理性及清晰度。

6、随着xxxx业主入住越来越多，车位的紧张情况日趋严重，特别是越来越多的电动车需要车位没法满足。

>三、20xx年度重点工作计划方向

1、20xx年5月之前切实建立完善服务中心管理人员岗位责任制绩效目标考核办法并培训执行；

2、有计划性、针对性的对员工进行操作规程培训并考试，成绩列入年度绩效指标；

3、针对12年度人员流动性大，制定相应的薪酬调整方案报公司领导审批，在实际工作开展中切实执行绩效考核办法，做到工作表现决定工资待遇；

4、拟招聘一名维修工，并对其进行全面的设施设备培训，切实把设施设备维护维修管理起来，进而建立完善的设施设备管理档案及维保计划；

5、根据业主入住率的提高，根据实际情况制定分析解决车位紧张的方案与公司领导讨论决定。

6、严格于每月每季度进行一次全面核查费用收支汇总情况，做到对经营情况账目清晰，切实地把费用收缴率提高上来，达到季度费用收缴率90%以上，20xx年度费用收缴率达到95%以上。

7、编制满意度调查表，于年中进行一次全面的入住业主满意度调查征询工作。通过调查征询工作了解业主对物业工作的认可及了解我们工作中的不足之处，进一步进行适时调整。

8、严格按已制定操作规程灵活的进行如下日常工作：如：办理收楼、装修手续，跟进房态情况，接待业主投诉，监督车场管理工作及业主报修维修及公共设施维修维护工作等等。

**物业学校月度工作总结7**

20xx年，某物业公司紧紧围绕上级公司总体部署，以三基建设为契机，不断锐意改革，实现管理工作跨越发展，按照上级指示精神，积极规范内部管理，狠抓安全服务，扎扎实实开展各项工作，公司保持健康、稳定、和谐发展的良好局面。

>一、三季度主要工作

>(一)做实“三基”工作，夯实企业发展基础

按照上级公司工作布置和要求，某物业公司把“三基”工作作为构建和谐企业的战略性任务摆在重要位置，将三基工作为总抓手，准确查找问题，明确解决措施，狠抓执行落实，以提升人员素质、强化工作作风，确保队伍稳定和谐，保证公司持续科学发展。三季度主要以“人的基本素质提升”为核心内容，大力开展“三基”工作，突出团队精神教育;突出员工队伍素质提升;突出党建思想政治工作宣传。一是认真贯彻学习集团公司领导干部会议精神，成立三基工作领导组，下设基层建设、基础工作、基本素质三个推进小组。在对公司物业服务现状综合分析的基础上，制定内容详尽的三基工作实施方案和总体安排推进计划表。二是基层深入开展针对三基工作的“学精神、找差距、定措施、上水平”活动。党支部号召观看“三基”建设主题宣传片，部门组织员工认真学习，利用近一个月时间在全公司内部自下而上全员寻找差距、深挖细查、剖析问题，提出解决办法。三是组织三基工作专题会，领导组深入基层现场，开展以“职责明确、制度完善、管理有序、训练有素、工作高效、监督有力”为主线的岗位责任制大检查活动，摸清基层现状，帮助解决问题。四是公司倡导和鼓励开展具有特色的先进做法。在内部，形成部门召开周工作会制度，及时传达上级指示精神;档案分类管理，设兼职档案员维护;重新审视岗位职责和工作内容，补充完善制度规范;管理人员分析工作重点与难点，梳理基础管理存在的症结;表彰与宣传基层工作中涌现出的优秀人物和典型事迹等等。公司集中整理三基工作亮点，以案例点评下发的方式，把来自基层的好经验在全公司范围内广范推行。五是加强基层队伍建设，深入开展“五型五好班组”活动，引导员工“善于向实践学习、用典型引路”，直观了解目视化管理在生产、安全中的应用，切实推进公司HSE管理体系。组织部分管理骨干到某地进行参观学习，吸取极具借鉴意义的安全经验分享，学习规范的岗位操作流程，观摩先进的生产作业流程，达到快速提高技能的目的。多种多样的学习培训活动，为员工提供了更多学习机会，增强了员工查找差距的自觉性，在学习经验的同时更明确了今后工作的努力方向。

>(二)做细监督检查活动，提高服务管理水平

为了强化员工责任心，提高整体服务质量，三季度，公司加大检查力度，严格监督人员在岗、礼仪规范、内务管理、操作规程、职责执行等情况，确保服务统一标准规范。一是通过“听、查、看、讲、问”等方式监督检查各物业现场员工实际工作状态。“听”，就是听取各岗位员工日常工作内容及建议等汇报;“查”，就是检查各物业现场制度规范是否完善，档案记录是否齐全，服务行为是否规范，工作质量是否达标;“看”，就是查看工作环境、员工精神面貌和工作状态，保证内务整洁，工作热情高;“讲”，就是向现场负责人提出统一标准的管理要求，定期开展实际岗位技能培训工作，为基层员工讲解岗位配置、具体职责、工作划分、安全注意事项等等;“问”，就是检查询问员工对岗位职责、工作技能应知应会情况，了解员工掌握理解程度，调整完善制度规范，逐步形成 “用制度管权、按制度办事、靠制度管人”的有效机制，构建内容科学、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系，提高业务水平。二是公司组织不定期联合开展双休日、节假日期间的值班保安工作情况抽查工作，提高了保安工作积极性，做到“人人都在岗，岗位均有职”的良性工作体系，通过监督检查及时发现存在的问题，梳理工作流程，杜绝了工作环境“脏、乱、差”，岗位轮换值班时间不明确，记录填写不规范，制度不健全等现象。通过督导、谈话、交流等多种方式培养员工作自觉性和主动性，提高工作效率和员工整体素质，确保服务质量。

>(三)做好消防安全管理工作，确保企业稳定运行

三季度，以“提高从业人员安全素质、强化安全意识”为切入点，以安全教育为重点，扎实开展了形式多样的安全服务宣传教育工作。一是加大宣传和教育培训工作力度。各部门召开安全会议普及消防安全知识，认真贯彻消防安全法律法规、安全操作规程，增强消防安全意识和自防自救能力。部门负责人认真分析员工思想动态，弘扬“消防安全时时抓”的管理理念，结合各己工作实际有针对性的开展鼓励动员、表彰激励、交流谈心等不同形式的安全思想教育工作推动企业安全文化融合。二是抓好消防安全检查。加强对提供安保服务的办公楼宇、设备用房、库房、食堂等重点部位用火、用电及消防器材、消防通道等方面的安全检查，加大对重点环节的火灾隐患排查，将火灾隐患消除在萌芽状态。三是认真做好隐患排查治理工作。每月开展一次消防设备设施、灭火器材、车辆、电路隐患排查工作，发现问题，采取有效措施全力整改，确保日常工作顺利进行。四是定期组织多种形式的安全监督检查和专项大检查。各部门组织开展经常性的联合安全巡查、自检自查和重点和难点的抽查工作。结合三季度的强降水天气、高温天气以及台风等气候灾害加强防御措施，重视假日期间检查工作的持续开展。五是建立安全整治长效机制。实行“边排查，边整治，边探索”方式，持续改进和完善安全管理制度，确保企业健康稳步发展。

>(四)做精学习培训工作，提升人员综合素能

三季度，采取多种培训形式，为企业营造浓厚的学习氛围。一是重视加强员工在职教育，采取公司级集中培训与部门级自选学习相结合的方式，把学习作为关键环节来抓。公司持续组织新入职员工按批次参加岗前培训，努力提升整体素质。部门坚持每周开展技能培训和岗位练兵活动，在学习中坚持做到“五个有”，即有学习时间、有学习读本、有学习纪律、有学习心得、有讨论记录，通过学习逐步提高队伍素质。二是合理利用培训基金，制定计划为有提升空间的员工提供赴外学习实践的机会。9月中旬，工程部选派两名员工到北京参加智能建筑弱电系统集成师课程的进修，以提高专业技能。三是重点抓好管理层素质教育培训，提高决策和管理水平。积极响应上级公司号召，组织骨干人员参加HSE体系推进业务培训和油田公司职工帮助计划(EAP)培训讲堂，提高管理人员职业能力和心理素质。 通过培训实践，公司不断加强培训机构建设，整合行业培训资源，优化培训师资队伍，创新培训手段和方式，提升人员综合能力。

>(五)做强工程管理工作，确保设备设施安全运转

三季度，工程人员准确把握季节转换、任务增多的关键时间节点，加强设备设施的维修保养工作。一是每月都会定期或不定期对公司所辖办公楼进行消防、空调、给排水、供电等系统的运行进行隐患排查，增加巡检频次，对出现破损、故障、安全漏洞等现象，及时督办处理。跟踪监测重点部位巡检和高危设备设施监测等工作，详细填写设备运行记录、巡检记录等档案资料。二是组织人员对机房、设备用房、安全通道、楼顶等位置进行彻底清理，对开水器、设备间等处贴示负责人，落实安全责任。三是加大对外委单位施工的监管力度，严禁违规操作。四是加强基础资料管理工作，对检查、维修档案进行归类放置，完善工程运行方面管理流程和制度。

>二、存在的问题

三季度，通过我们积极努力，取得了一定的工作成绩，但我们也清晰地认识到在公司快速发展的同时也暴露出一些问题与不足，主要表现在以下几个方面：

(一)精细管理能力不强

管理人员对精细化的管理理念和工作方法缺乏深刻的认识，精细化管理理念不够强，在有些工作上，精确意识不高，分工不明确，工作措施不够具体、工作方法还比较单一， 有些工作还属于粗放型管理模式。

(二)思想有局限、缺乏创新精神

工作过于求稳，缺乏改革勇气，缺乏创新精神，仅满足于“步子不大天天走，成绩不大年年有”的思想。

(三)高素质人才储备不足

近年来，高素质人才储备不足，成为企业大踏步发展所面临的一大难题。这一问题的主要原因是在职人员基本知识水平不高、工作能力有局限，所以引入和培育高水平的复合型人才成为公司发展亟待突破的瓶颈。

(四)业务拓展难度增大

当前，深入剖析物业行业市场，扩大经营开发的形势十分严峻，拓展空间越来越小，我们要勇于面对困难，积极应对挑战，开发更多适应市场需求的物业服务项目，在宏观形势下，这已成企业分散经营风险、求得生存的必由之路。

>三、四季度工作安排

四季度，公司将围绕“增收、节支、回款、严管”这八个字抓好服务经营工作，确保全年经营任务的完成。

(一)大力开拓市场，开辟多渠道增收

要在发展思路明晰的前提下，加大扩大市场和内部挖潜力度，我们继续把开发新现场工作摆到工作的重要位置，在拓宽市场领域、开辟新阵地、扩增物业服务项目上下功夫，努力增加经营收入。在保证物业现场原服务项目基础上，继续承揽各类工程维修、消防设备委保及检测、绿化、花卉租摆、食堂管理等更多种服务项目，逐步提升资质，增强项目承接能力，确保投资收益。要抓住新建成办公楼的物业服务管理招标机遇，加大攻关力度，针对新项目建立配套投、谈判管理办法，专人负责，提高项目中标率，争取承揽到更多的市场占有份额，广开增收渠道，提高经济效益。

(二)深入推进“三基”工作，切实提升服务质量

四季度要强化以“抓基层，打基础，苦练基本功”为主要内容的“三基”工作，切实增强服务发展意识，增强责任感，提高执行力。继续深化对“三基”工作重要性的认识，切实增强机遇意识，妥善解决“三基”工作与抓好各项业务工作之间的关系，真正做到有机融合，以有为谋发展。要硬件软件一起抓，努力把硬件建好、软件建强，特别是要在软件建设上下功夫，每一名员工都要通过苦练基本功，大力提高业务素质和服务水平。

(三)加强冬季运行管理，确保安全过冬

各办公楼结合本现场实际，冬季保护工作要立足实效， 以“预防为主、措施得当、突出重点，兼顾整体”为原则，做好冬防保温准备工作，坚决克服麻痹大意、不负责任的思想，要把确保设备正常运转，安全过冬工作落实到人。一是扎实做好冬防保温基础工作。根据系统设备管线的分布情况，封堵部分隐蔽新风机口，力求达到最佳保温效果;定期检修热风幕、空调机组、供暖系统阀门;提前做好空调冷却塔给水系统卸水工作。二是有效解决部分区域低温问题。在冬季供暖投运之前，清洗变电系统板式换热器板片，将喷淋管线内存水放净;供暖运行后，结合室外早、中、晚的温度，科学控制设备运行时间和运行参数;对空调系统、采暖系统进行调整，控制部分区域供热系统的循环流量，保证经济运行，减少设备损耗。三是强化巡查杜绝冻堵情况发生。完善岗位巡查流程，强化维修、弱电、消防等各班组配合意识，加强对重点区域的巡回检查与测温工作，发现低温区域，及时进行处理，确保冬季防护措施到位。

(四)倡导学习研究之风，建设学习型企业

切实加强管理队伍建设，坚持抓班子、带队伍、促工作，建设学习型管理队伍，加强对学习效果的督察和考核，督促管理人员主动学习，使学习真正落到实处，取得实效。把那些思想上求进步、工作上有本事、作风上过得硬、员工信任拥护的优秀基层人员选拔到管理岗位上来，做到人力资源优化配置。在培训方面，不断加大员工培训力度，注重岗位锻炼和培养，提高技能素质和工作效率。

四季度，经营形势紧张，工作任务繁重，只有通过强化责任落实，扎实做好 “基层基础” 工作，全面推进服务标准化进程，提高企业物业服务水平，才能保障经营平安稳定，为实现全年的经营目标奠定良好基础，所以我们将在工作中积极寻求新办法、新策略，大胆创新，大胆改革，理顺工作思路，明确发展方向，实现跨越发展。

**物业学校月度工作总结8**

20xx年，物业管理中心在总公司领导正确领导下，认真贯彻党的\_精神，全面落实科学发展观，始终秉承“三服务两育人”的工作宗旨，大力弘扬“细节决定成败，关键在于落实、落实贵在坚持”为主要内容的企业文化，切实践行“师生满意、领导放心的工作要求”，进一步深化细化物业规范化管理，不断创新服务模式、提高服务质量，为教学、科研和师生生活提供了优质物业服务。

在公司领导的正确信领导下，在公司其它部门的支持配合下，在中心全体员工的共同努力下，我中心大力加强以“细节决定成败，关键在于落实，落实贵在坚持”为主要内容的.企业文化建设，进一步深化规范化管理，按照“抓教育，宏正气”，“抓队伍，求合力”，“抓规范，促落实”的工作思路开展工作，较为圆满地完成了公司赋予的各项任务

>一、基本情况

（一）人员基本情况

中心共有员工151人，其中内聘员工7人，占总数的，外聘员工143人（26人于6月份划归阳明管理办公室），占总数的。中心岗位设置为主任1人,助理1人,片区管理员8人（1人外借于资产管理处），保安20人，门卫35人，消防稽查

员2人，室内保洁75人，外环保洁4人，多媒体管理员4人。

（二）担负的主要任务（看门扫地和秩序，还有教学多媒体） 一是维护湾里校区学生宿舍、实验楼、图书馆、教学楼、体育馆等室内教学设施（设备）、生活设施（设备）的安全；

二是维护学生宿舍（公寓）、实验楼、图书馆、教学楼、体育馆等室内的生活秩序、教学秩序和工作秩序；

三是负责新校园学生宿舍、实验楼、图书馆、行政楼、教学楼、体育馆等室内公共场所的卫生保洁；

四是负责阳明校区男生之家、女生公寓、教学楼、外环、阳明路生活区，文教路生活区的卫生保洁。

五是负责教学楼多媒体设备的维护保养，确保其正常运行。

（三）经费开支情况

全年共支出经费元（其中人员工资元，占总支出的%，保洁材料费用元，占总支出的%，所有保洁区域25万平方米，平均每平方米的保洁费为元）。

>二、主要工作及特点

（一）注重员工意识行为的引导

1、以思想教育为先导，稳定员工队伍。

2、以树立典范为把手，激发员工动力。

3、以“关爱”为主题，增强员工归属感。

（二）切实加强管理人员队伍的培养。

1、实施管理人员应聘上岗制度，充分做到因才施用。

2、注重管理人员能力的培养。一是借助载体进行教育；

3、严格对管理人员的管理。一是加强管理人员作风建设；二是实施管理人员目标考核制和责任追究制。三是实施管理人员承诺制。

（三）进一步深化细化规范管理

为进一步适应公司发展的新要求，一年来，我们紧紧围绕全面推广规范化管理为主要工作内容，继续扎实有效地开展“服务质量月”、“双争评比”等主题活动，使自我免疫、自行修复的体系结构日趋完善，规范化的管理行为体现在每个细节，每个行动中。

（一）大力弘扬总公司企业文化，以先进企业文化引导员工的服务行为。企业文化是企业与员工共同秉承的价值观、共同遵守的信念和共同实施的行为方式。先进的企业文化对有效地开展政治思想工作，调动员工积极性，增强员工归属感，都有非常重要促进作用。在管理服务中，我们大力弘扬“细节决定成败，关键在于落实，落实贵在坚持”、“人人代表公司形象、个个为公司争光”为主要内容的企业文化，充分发挥企业文化的价值目标导向作用，实现企业振兴的激励作用，团队精神建设的凝聚作用，行为规范内在的约束作用，企业创新活力的推动作用，企业形象美化的辐射作用，以先进企业文化引领员工紧紧围绕“三服务两育人”的工作宗旨开展工作。

一是改进工作方法。在实际工作中，我们变被动服务为主动服务，变“要我服务”为“我要服务”，变师生在我身边为我在师生身边，变“阵地战”为“运动战”，主动贴近师生实施亲情服务、暖心服务。在多媒体维修服务方面，我们一改以往的“坐等服务”为上课前上门检修服务，做到故障提前发现，提前解决，很好地解决了多媒体维修问题；在日常生活中，每逢刮风下雨，我们员工都会主动提醒师生关好门窗，主动为师生拾捡晒落的衣服；每逢天气变化，我们都会给师生温馨提示或主动问寒问暖；每逢学院停水停电，我们都会提前详细通知；每逢残疾学生进出宿舍遇有困难时，我们员工都主动靠前提供帮助；每逢拾到师生遗失的钱物，我们都会主动寻找失主并完好无损交还。20xx年来，我们共拾到手机100多部，校园充值卡300多张，银行卡100多张，手表60多只，现金5000多元。为能给学生生活提供放方便，我们还在每栋学生宿舍开设学生服务室，服务室内配备电磁炉、微波炉、电子煎药罐等设备，能够为学生提供煎药、煲汤、热饭、烧开水等服务。

二是注重仪容仪表。我们广泛的开展仪容仪表专题培训，对员工着装、坐立、行走等都提出了严格的要求，做到上班时间统一着装，得体大方。

三是改善服务态度。坚持开展真情服务、微笑服务。做到为师生解答疑问耐心，不轻意说不知道。当师生有疑问时，做到了有问必答，耐心倾听，耐心解答；帮师生办事诚心，不轻意说不归我管。职责范围的事当机立断，立即办理。职责范围外的事不推诿，把不是本部门、本人承办的事当成本部门、本人承办的事来办，想方设法帮助协调办理；为师生服务细心，不出半点差错。

四是提高办事效率。凡是涉及到师生的学习、工作、生活的事情无论大事、小事，我们都把它作为“群众利益无小事”来办，尽力做到简化程序，缩短时间，提供便利。遇到矛盾和问题力争在第一时间内解决，想师生之所想，急师生之所急。同时我们还从制度上保证办事的效率，制定了《处理师生投诉规定》，规定遇有师生投诉值班管理员必须第一时间到场处理，制定了《学生监督员意见反馈规定》，规定学生监督员意见整改时限。由于我们从制度上、人员上、时间上确保了办事的效率，服务工作赢得了师生的一致好评。

（二）进一步深化细化规范化管理，提升管理水平。

通过20xx年规范化管理年建设活动，我们中心管理工作已初显成效，为进一步适应公司发展的新要求，一年来，我们紧紧围绕全面推行规范化管理，进一步深化细化规范化管理，努力构建管理自我免疫、自行修复的机能，使管理规范化体现在每个细节，每个行动中。

1、全民参与、促管理。规范化管理不是制度管理，不是标准化管理，也不仅仅管理者随意性的管理行为，而是需要管理者和被管理者共同参与，积极互动的管理行为。为让每一个员工自觉的参与到规范化管理中，我做了三个方面的工作：一是统一思想，提高认识。二是构建员工价值观念体系，引领员工意志行为。我们的员工基本上是附近的农民工，他们认为自己的负责看门扫地工作是微不足道，是别人看不起的工作，自己没有什么价值可言。为此我们通过师生一封封感谢信、一篇篇报道、一句句贴心感言和公司次次表扬等让员工认识到自身的价值和自身不平凡。日常工作中承认员工的主体地位，尊重员工个性和尊严。三是关爱员工，增强员工归属感。日常工作中我们积极帮助员工排忧解难，针对部分夫妻，我们根据实际情况设立夫妻岗，针对员工乘坐校车问题，我们及时与车队协调解决；业余时间我们积极组织丰富多彩文体活动；

2、进一步完善修订各项管理制度，规范员工行为。我们通过反复实践进一步修订了《物业管理中心管理制度》，其中增加了《学生服务室管理规定》、《维修施工人员进出楼宇管理规定》等管理规定，通过广泛组织员工学习及开展制度“上墙入心活动”，让每位员工知道自己什么时间做什么事，什么地点做什么事，如何做，做到什么程度等。

3、以检查督促为抓手，全程监控每一个岗位、每一个活动、每一个时刻。（1）分工明确，责任到人。各片区把自己片区的工作任务公平划分，责任到人，做到具体每块玻璃，每块地板都相应的负责人，避免工作相互推诿现象。（2）加强检查促落实。片区管理员每天都对工作情况、服务质量、服务形象进行检查，详实反映日检情况，如实填写日检报告。我们启用了工作质量检查记录本。这一记录本，规范了检查内容、规定了检查时间（每天）、全面、准确反映了每位员工、每个片区当天的工作情况、排名情况。

（三）加强对管理员人员的培养与引导

管理人员是中心的中坚力量，是中心重要决策的执行者，是联系中心与员工的桥梁和纽带，他们素质的好与差，能力是否得到发挥直接关系到中心发展。为使中心各级切实履行职责，真正实现“高层管理者做正确的事，中层管理者正确的做事，执行层人员把事情做正确”的目标，我们以提高管理人员的执行力为抓手，重点培养管理人员“想做事、善做事”的心态及“能做事、做成事”的能力。一是因才施用，充分发挥各管理员的特长。每个人都有自己的优缺点，为能充分做到“人尽其才，物尽其用”、“充分的把力量用在刀刃上”，我们根据每位管理员特点，取长避短合理安排岗位。如安排具有书写功底且勤快的周庆海负责设施报修工作及办公室工作；安排原则性强符雅明同志负责人员比较杂、大型设备表较多实验楼等。二、善于抓“心”，提高管理人员的思想觉悟。一个人有觉悟，干事情决心就大，起早贪黑也甘心情愿；如果没有觉悟，工作时间干私活还会牢骚满腹。我们有的管理员认为自己是内聘员工，进步无望，干好干坏一个样，工作只要不犯错，能得过就得过。对此我们从“心”字上下功夫,，以朋友的身份经常和他们谈心交心，切实帮助他们解决实际问题和困难，培养和增强他们的责任心和使命感；我们有的年轻管理员，玩性比较重，责任感不强，我们从他们的人生规划和前途着手充分调动他们的积极性。三、利用制度，约束管理人员行为。 在工作落实上我们建立严明奖罚制度，日常工作中，严格落实责任追究制，片区员工有过错，对管理员罚！片区工作没完成，对管理员罚！实践证明，依据制度管理是最好的管理办法，是管理精典中的精典。四、是在“培养”上下硬功，提高管理能力，解决好不会管、不善管的问题。有的管理员管理能力偏低，想管不会管，想管管不好，主要表现在发现问题和解决问题的能力与师生日益增长的服务需求不相适应。在提高管理人员发现问题的能力上，我们采取了“查”的办法（交叉检查，互挑问题，提高发现问题的能力；对照标准自我检查，提高发现问题的能力）、“比”的办法（横向比：片区与片区比，纵向比：我们与其他学校比，从中找差距，挖根源，提高发现问题的能力）、“议”的办法（针对存在的本应发现的问题而该片区管理员没有发现，大家一起帮其分析原因，共同提高）。在提高解决问题的能力上，我们采取了“逼”的办法（汇报工作少汇报成绩，多汇报问题，汇报问题重点汇报对策，少问怎么办，多说我准备这样办，逼管理员动脑筋想办法；对各片区管理员职责内应该解决的问题，不因为有难度或有的管理员不作为而一桂杆子插到底，让等、靠思想没市场，逼出他们解决问题的主动性，挖掘出他们自我解决问题的能力）。采取“导”的办法（当管理员解决问题方法不当时，少批评多鼓励，少责备多指导，多帮助其分析为什么不应该这样，而应该那样的原因，保护其独立解决问题的积极性）。采取“选”的办法（出多项选择题，让大家从多项选择中分析选择出最隹解决问题的方法）。采取“灌”的方法（对一些涉及到教学、师生利益而且必须按规定程序解决的日常性问题，要天天讲，时时讲，不厌其烦地讲，你烦了还要讲，更要讲）。

（五）创新服务模式，提升服务质量。

一是用好“质量服务月”载体。我们把每年的三月定为质量服务月，以“质量服务月”为载体，开展创业在后勤，奉献在物管活动，以活动强化员工的服务意识，增强员工的敬业精神，通过员工优质服务，提高师生的满意度。

二是用好“双争”载体。我们把争当优秀员工，争创先进片区的“双争”活动渗透到日常服务管理中，充分运用“双争”载体调动广大员工的工作热情和积极性，培养员工的集体荣誉感和团队精神，激励员工为物业管理服务作贡献。同时我们还通过“双争”载体，让每位员工找准自己的方位和着力点，形成工作有标准，人人有目标的生动局面。我们坚持“双争”活动经常化、制度化，在各片区开设了“双争”评比栏，做到每日有评比，每周有小结，每月有讲评。通过贴红星、戴红花、发红包、加工资等形式对优秀员工和优秀片区进行表彰。

三是用好“三个一遍”载体。我们坚持每月做到对服务对象走访一遍，对服务情况分析一遍，对质量标准学习一遍。

对服务对象的走访，它不仅是一个工作方法的问题，更是一个群众路线、群众观点的问题；它不是形式，而有其实实在在的内容，群众利益至上的具体表现。我们改变单纯的“看好自己的门、管好自己的人”的简单做法，主动与师生双向互动。采取走出去，请进来通过深入学生宿舍，教学楼、生活区与师生谈心，交流思想，召开座谈会等形式加强与师生的沟通，虚心听取师生的建议与意见，不断改进服务质量。

对服务情况的分析，它是自我总结，自我纠偏、自我完善，自我修复的过程。在这个过程中，我们对照质量标准，认真分析一个月以来的服务情况，坚持实事求是讲成绩，客观公正查问题，扎扎实实抓整改，力求做到本月工作有回顾，下步工作有前瞻，使宿舍管理朝着预定的方向发展。对质量标准的学习，它是提高服务质量的重要环节。我们每月组织员工学习质量标准和服务流程，使质量标准入脑入心，人人皆知，个个明白。

四是用好“党员示范点”载体；我们在学生宿舍四栋、教学楼三栋设立了党员示范点，充分发挥党员的导向作用和旗帜作用，让其他员工学有榜样，赶有目标。

**物业学校月度工作总结9**

今年是XX物业飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，康居花苑物业管理处在公司的领导下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据康居花苑的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求，使小区物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将今年工作总结如下

一、日常工作目标管理的完成情况

（1）房屋管理房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

（2）公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完善的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作28次，应急维修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（3）绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（4）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

（5）小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，并安排相关人员到开发区公安分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

（一）物业管理工作（1）熟悉小区各项设施、设备的运转情况；由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的`一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等。

（3）搞好保安工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻康居花苑后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。为了搞好相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。

我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理。

（3）认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理服务的质量、水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，安排人员到相关部门去学习等。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在这一年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使康居花苑早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为XX物业管理公司的发展添砖加瓦！铜陵XX物业管理有限公司xx年12月xx年，在xxx公司和xxx公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标。

具体情况

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达xxxx，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达xxxx。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率xxxx。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达10xxxx。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率xxxx，业主（住户）服务需求回访率达xxxx以上。

同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率xxxx以上，不合格服务整改合格率xxxx。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5xxxx联排业主的交房工作。我们积极和xxx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9xxxx以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xxx公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积8xxxx亩，维护树木1xx年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。xxx小区保安中队2xxxx保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xxx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xxx派出所、xxx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xxx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

四、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。xx年收取服务费共计xxx元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合xxx小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照xxx公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助xxx公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

五、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，xxxx装修的业主有xxxx为别墅、xxxx公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

**物业学校月度工作总结10**

总结报告：物业人要用心、用脑去做事 各位领导同事们大家下午好，时光飞逝，我来到安华物业公司已经一年多了，在这个集体当中我感觉到很充实，在以前没有的自信也通过各级领导的关心帮助下以及同事的关怀当中慢慢树立起了自信，改变了以前的不足和为人处事的方法，所以在此我要感谢我们的领导，感谢公司上下对我们先春园的认可，和对我个人的人认可，我是非常幸运的能够来到安华来发展，更幸运的是我能够作为先春园管理处的一名管理员，在这个集体当中我享受到了一切的快乐，虽然也有辛苦也有累，但是我们像一家人一样并肩一起走过了那些日子，我今天能够站在这里不是我一个人的光荣，而是我们整个先春园通过努力得来的，在此我要感谢我的同事们，我的光荣属于先春园的每一个人。

（ y# t7 n+ p。 I） B0 n 。

D, U& \_$ a( z\' U! |( v 今天领导叫我谈谈我服务的经验和收费的技巧，我感觉我没有什么资格来说，因为我毕竟才刚到公司工作一年多，我今天只能谈谈在这一年多在工作当中得到的体会。 & u( V) I2 X7 Q1 \_\_ x\* u 第一，作为一名优秀的物业管理员应该具有一定的专业知识，在业主心里树立较高的威信，我记得那是在刚办入住的时候我带领业主去验房，在刚刚验到塑钢窗的时候，业主就问我：“小刘你们的塑钢窗里有没有钢条啊，”我说有，他就告诉我那是不可能的，我们通过了一番交谈以后没有任何答案，最后只能通过把塑钢纱窗弄坏来说明问题，真的我当时心理是很有根的，因为不管是在书上还是在我前期和工程验房的时候都和工程的工作人员作过实验所以我很有把握，当他把塑钢纱窗能开的时候里面就是有，通过这以下业主知道了我们物业不是没有专业知识的，不但没有损坏公司的名义也树立了我的威信。

（ |- \_2 H4 W, m! N\_ d 二，作为一名优秀的物业管理员应该具有灵活的头脑，处事不急不燥以“稳”来克制业主的急燥情绪最终达到解决问题的目的，我记得在我收费的时候有一家就是因为纱窗不合适他就是不交物业费，我当时很生气我就想和他解释说那是工程的问题，可是我一想到了空房，我就满口答应了业主，在和工程协调好的情况下我去他家量好尺寸，在空房里给业主卸下了一扇纱窗给他安上了，通过这次协调我给业主留下了很好的印象，那他交物业费那就是很平长的事情了。 + u$ \\\_ [8 R6 w。

u7 N2 M ! R3 [\* \\1 S。 r% a0 F三，作为一名优秀的物也管理员应该有一颗较强的责任心，要拿业主的事当作自己的事来办不要以说谎话和各种理由来推辞业主，只要答应业主的问题一定要为业主处理好，如果不能处理一定不要轻易答应他们如果答应了应该主动向业主说明问题叫业主能够给予谅解。

比如：业主来报修各样的问题你应该主动的上前来询问业主有什么事情，我就遇到这么一件事我的业主他家的下水堵了明明知道就是使用问题，可我还是为他主动的联系为他通下水，其实这是一件在平常不过的一件事了可是他对物业的想法就是物业真的很负责，我们用真情的服务换来他的肯定，我觉的这样做是很质的。 不过我们遇到不能解决的时候我们应该主动的叫业主给予我们谅解，而不是推着不管。

在我收费去的第一家是7—1—101，他们家的问题真的特别的大，因为他是一楼是独立下水，但是出现的问题就在这，二楼以上的下水管要通过他家，就是这根下水管的地下漏水，给他家的地面铺的砖，有8块都已经起股了，他家的卫生间根本就没有办法进人，可是在这种情况下我还是把他家的物业费收到了，因为在他家漏的时候我是第一个到达现场的，虽然到现在还是没有解决，但是在他家漏水的时候我明知道不是我们的问题，可是我还是为他积极的协调为他做工作，连他自己都说你们物业够辛苦的了我没有什么理由去不交。 4 | V9 I1 X4 N。

b% A( W\_ O ! E\* Y P# a- ^ d) U! C 四，以多入户走访来拉近和业主之间的关系，利用入户的时间来检查组团里的卫生，大家就该问我了查卫生，因为当我没接触到物业的时候我听别人说谈论物业的时候总是把卫生放到第一位所以卫生相当重要，我在入户的时候经常是手里拿着布随时检查他们保洁做的如何，如果我发现有在我看来不是很满意的情况下我就会主动的找到管保洁的负责人要求给我换人，我们先春园的环境还和其他的项目不一样因为我们的保洁不是由我们公司来做的所以我们更应该及时的去检查发现一个问题解决一个，不要为我们的工作埋下苦果。 / A4 k3 q5 h9 p, i# T$ l- V& e# @ 五，要成为一个优秀的管理员语言是一种很重要的工作技巧，往往一件事有许多种说话的方式方法来解释，当然了采用那种说话方法了，我把那俗话见人说人话见鬼说鬼话改成（见人说人话见不是人的也就更要说人话）因为我们做物业的就是服务与人，所以不要讲鬼话在这方面我很有体会，在刚来到先春园的时候我不懂那时候碰了好多丁子，和业主刚说几句话就打起来的事数不清，但是现在好了我通过主任的教导我现在说话有了大的提高，大家是在先春园呆过的都知道先春园没有存车场，我们经常要处理这样的事，大伙都知道先春园那地方不是好人呆的地方就是好人在那也要学坏，我记得有一次9—3—403的电。

**物业学校月度工作总结11**

20xx年XX服务中心在广大业主的支持配合下，始终贯彻“让生活更温暖”的服务理念，遵循“业主第一、服务第一、质量第一”企业宗旨，开展各项服务与管理工作，现将一年的工作总结汇报如下：

>一、客服服务部主要工作

1、全年接待来电来访两万余次，邮件收发20553件，完成婚庆布置 26次，甲醛检测217次;

2、组织丰富的社区活动，加强物业与业户的交流沟通，搭建业户交流平台结合小区的实际入住情况，及时开展社区文化活动，我们共组织完成社区文化活动5次，惠民活动4次，比如欢乐元宵、粽叶飘香迎端午、六一绘画、创意跳蚤市场、酷暑送清凉、露天电影、爱心义诊等活动;

3、配合社区和派出所做好相关工作，客服管家协助配合社区、派出所等政府相关部门完成了对本小区出租房的消防检查工作，租户信息的报送工作，火灾预防和逃生工作。

>二、工程维修部主要工作

1、全年完成公共区域维修1108次，公共区域维修153次，安装可视对讲610次，入户维修218次，送电、关停水127次;

3、完成楼道修缮工作，对园区楼层墙面、楼层贴脚线、楼层扶手、楼层护栏、负1层地坪漆进行修复，兑现当初装修办理时向业主承诺的楼层修缮工作;

4、完成楼层地面砖、墙面砖各类维修更换工作;

5、完成室外泳池、锅炉房标准机房建设工作;

6、完成汛期各类防汛检查工作，清理商铺天沟，地下室集水井、车库排水沟计划内12次，防汛期额外增加3次;

7、严格按照年初制定的维保计划，完成各类设施设备保养次，其中电梯保养24次，消防系统12次，弱电系统12次，供水设施12次，强电系统6次，排水系统12次，泳池循环系统12次，会所锅炉12次;

>三、秩序维护部主要工作

1、完成外来车辆及人员登记工作;

2、清理未按规定停放非机动车600余辆，锁车500余次;

3、对地下室未按规定停放车辆锁车900余次，车头未朝外停放温馨提示1000余次;

4、完成年度消防演习三次，楼层消火栓检查12次，消防联动动12次，末端放水测试12次，楼层烟感、手报测试12次，地下室烟感、温感测试12次;

5、配合派出所做好五分钟出警工作;

>四、保洁绿化部主要工作

1、完成公共区域保洁工作;

2、完成地库地面清洗和管道的除尘等工作;

3、完成园区枯树死树补种工作;

4、完成水系、水景、喷水池的清理和打捞工作;

5、完成每月四害消杀、绿化消杀工作。

**物业学校月度工作总结12**

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校10周年校庆、第20xx届教育教学科技成果展、20xx年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了100多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

**物业学校月度工作总结13**

能够服从党委安排，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，做好本职工作。政治思想素质持续进步、业务水平不断提高、工作方法不断完善、勤奋工作不断努力。

坚持不抱怨、不拖沓、不推卸的三不原则，努力将领导安排的工作给做好，主要负责完成了以下几个方面的工作。

一、20xx年工作总结

（一）物业管理方面

1.负责每个月对物业公司进行考核，目前已完成20xx年1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12整个年度的考核，十二个月物业得分分别为680分、698分、689分、688分、678分、681分、617分、686分、739分、679分、651分、674分，根据分数，按照合同约定制定上会材料，及时将材料提交院长办公会审议支付事宜，年度共计付费元；

2.负责对校园小型修缮、公共卫生区域方面存在问题的进行统计汇报，并督促物业公司进行整改；

3.拟写《校园卫生管理考评办法（试行》）、《教学设施设备保障维修维护管理办法（试行）》；

4.协助工贸验收所需要搜集填报的相关信息的收集工作，工贸宿舍、教室等功能房间信息提供；

5.物业合同第二年续签上会材料准备及后续跟进等相关事宜；

6.爱国卫生运动“扫厕所”平台资料上报、厅年度能源数据平台的数据填报。

（二）维护维修方面

1.寒假对学院学生宿舍进行零星维修，进行第三方询价、合同签订材料准备及修缮工作，共计完成18间宿舍的零星维修；

基站建设相关事宜的会议材料提交等工作；

3.学院东面围墙维修相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

4.茨坝校区零星修缮相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

5.校园高杆路灯相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

6.校园公共区域地砖、瓷砖、卫生间设施设备修缮的请示及上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

7.学院正常维修维护保障安排及统筹。

（三）绿化管养方面

1.协助领导对需要提交院长办公会讨论的各项议题材料进行前期的整理提交工作；

2.拟写《学院绿化管理考评办法（试行）》；

3.督促绿化公司对旱季的枯枝干叶进行清理，排除火灾安全隐患，为节约用水，充分利用中水进行浇灌；

4.按照人社厅、教育厅的相关要求，报送本年度的《“查灾害、除隐患”专项行动的情况报告》、《防汛抗旱自查自纠工作情况的报告》两份文件；

5.绿化年度费用支付材料准备，图书馆周边绿化区域移交。

（四）功能房间方面

1.为保障疫情期间正常复工复学，各系部统一集中管理，对教室、课桌椅进行重新分配，其中教室重新分配11间，课桌椅重新分配80余套；

2.为保障20xx年秋季学期新生报到，统筹校内资源，按照招生计划，6月初对学院所属资源、功能房间情况进行了彻底的摸排，结合摸排情况和招生实际，写出方案供学院会议研究。

月份统筹各类功能房间，结合实际招生情况对分配方案再行修改，做出详细分配方案。

4.同明本学院对接教室、宿舍事宜，商洽出E2栋3楼67间宿舍、E系列教室12间供给秋季新生使用。

5.拟写新教学楼栋的分配方案提交院长办公会审议。

（五）疫情防控方面

1.协助系部对新生开学报到做好前期准备及返校迎接工作；

2.包保班级，高度重视疫情防控工作，对51个学生的行为进行规范，保障学生通行、用餐、上课不聚集，每日对体温进行3次检查，并要求校园内全程佩戴好口罩；

3.做好食堂值班工作和协助处理学生突发事件的工作；

4.为保障顺利开学，防疫物资储备齐全，拟写捐赠口罩通知，并下发至各个部门、系部，将各个部门教师、各个系部学生所捐赠的口罩进行整理，并统一保管，其中教师共36人捐赠594个口罩，学生一共捐赠1586个口罩。

5.协同部门人员整理疫情防控台账资料，迎接相关部门对学院开学方案进行评估。

6.统计学院洗手台相关信息报教育厅。

（六）报告厅方面

1.保障学院各类大小型会议报告厅的使用，负责提前对设备进行调试、准备，对会场卫生进行打扫，共计约60场次，安全管理时间达100小时左右，无任何安全、故障发生；

2.完善《图书馆报告厅使用及管理办法（暂行）》方案。

（七）淋浴系统建设方面

1.假期间负责联系学工处与淋浴公司人员进行时间对接，协调好各栋宿舍楼的开关热水时间，确保参加技能竞赛提前返校训练的学生宿舍浴室有热水供应；

2.对淋浴系统有问题的宿舍进行汇总并报给淋浴公司维修人员进行，告知其及时修缮，并进行监督与反馈；

（八）劳动课程方面

为保障疫情期间正常安排劳动课程，避免学生聚集，拟定授课地点为教室，方式为视频教学，并承当劳动课程视频资料的筹备工作。

（九）安全保障方面

根据学院安排对全院范围内的所有学生宿舍进行管制刀具等违禁物品清查多次，查获管制刀具、棍棒、违规用电设备等危险品。

（十）系部方面

担任18001班（50人）的班主任，上学期承当系部的课程教学，一周8节正课，两个课头，三个班级（工业机器人实操与应用）、2节其他课程，合计周课时10节，下学期承当3个班级的8节正课，并承当带15名学生毕业设计的工作，担任20xx级工业机器人专业论文答辩小组组长。

（十一）其他方面

完成领导安排的其他零星工作。

二、20xx年工作计划

（一）工作思路

结合20xx年工作中所遇到的问题，积极思考，提前谋划，未雨绸缪，争取在每个常规工作完成的时间节点前提前做好相关工作；对于临时任务，积极响应，努力做到无差错，确保按时完成。

（二）重点任务、主要措施

1.继续完善学生宿舍淋浴系统的规范管理工作，不定时收集学生意见，抽查宿舍淋浴系统硬件损坏率，对报修的及时进行维修维护；

2.严格管理物业公司考核得分，不定期进行检查，定期对物业公司当月考核得分进行统计并提交院长办公会进行当月服务费用的讨论及支付决定，做到不拖沓，不欠款；

3.绿化管养方面，配合部门领导完成绿化公司的十年合同期满的结算、移交等工作；

4.协助领导完成新教学区域的交接，在物业、绿化、教室物品保障，办公室搬迁等方面提前做好准备；

5.加强报告厅的使用管理，拟定更加完善详细的报告厅使用办法，使得申请的人更加便捷，使用的人更加方便，管理的人更加放心。

6.协助学院完成后续花园式单位的升星工作。

7.高效、高质量地完成领导交代的其他任务。

**物业学校月度工作总结14**

能够服从党委安排，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，做好本职工作。政治思想素质持续进步、业务水平不断提高、工作方法不断完善、勤奋工作不断努力。

坚持不抱怨、不拖沓、不推卸的三不原则，努力将领导安排的工作给做好，主要负责完成了以下几个方面的工作。

>一、20\_年工作总结

（一）物业管理方面

1.负责每个月对物业公司进行考核，目前已完成20\_年1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12整个年度的考核，十二个月物业得分分别为680分、698分、689分、688分、678分、681分、617分、686分、739分、679分、651分、674分，根据分数，按照合同约定制定上会材料，及时将材料提交院长办公会审议支付事宜，年度共计付费元；

2.负责对校园小型修缮、公共卫生区域方面存在问题的进行统计汇报，并督促物业公司进行整改；

3.拟写《校园卫生管理考评办法（试行》）、《教学设施设备保障维修维护管理办法（试行）》；

4.协助工贸验收所需要搜集填报的相关信息的收集工作，工贸宿舍、教室等功能房间信息提供；

5.物业合同第二年续签上会材料准备及后续跟进等相关事宜；

6.爱国卫生运动“扫厕所”平台资料上报、厅年度能源数据平台的数据填报。

（二）维护维修方面

1.寒假对学院学生宿舍进行零星维修，进行第三方询价、合同签订材料准备及修缮工作，共计完成18间宿舍的零星维修；

基站建设相关事宜的会议材料提交等工作；

3.学院东面围墙维修相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

4.茨坝校区零星修缮相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

5.校园高杆路灯相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

6.校园公共区域地砖、瓷砖、卫生间设施设备修缮的请示及上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

7.学院正常维修维护保障安排及统筹。

（三）绿化管养方面

1.协助领导对需要提交院长办公会讨论的各项议题材料进行前期的整理提交工作；

2.拟写《学院绿化管理考评办法（试行）》；

3.督促绿化公司对旱季的枯枝干叶进行清理，排除火灾安全隐患，为节约用水，充分利用中水进行浇灌；

4.按照人社厅、教育厅的相关要求，报送本年度的《“查灾害、除隐患”专项行动的情况报告》、《防

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找