

# 最新幼儿园大班保育员计划上学期(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 物业月工作汇报篇一

物业服务过程中发现，部分业主汽车因电瓶老化或长期停放导致电瓶亏电影响业主出行，本月物业公司购置了汽车搭电神器，增加了汽车电瓶充电服务，方便业主出行的同时，也细化了我们的服务内容。我们将再接再厉，切身的想业主之所想，不断的完善我们的服务工作。

现将本月工作向广大业主做出汇报如下：

### 一、客服服务

- 2、发布小区各类温馨提示；
- 3、张贴及更换各类通知通告；
- 5、客服部布置摄影比赛作品展示牌；
- 6、客服管家上门为业主送摄影比赛的奖品；
- 7、客服部配合创卫督导组队园区进行创卫检查；
- 8、协助环境部清理婚庆气球，彩花等布置；
- 9、对楼道杂物巡查管理，协助环境部帮业主清理楼道杂物；

- 10、客服管家对各楼栋进行装修巡查；
- 11、客服部协助工程对园区及业主家维修工作。

## 二、公共区域维修服务

- 1、对各楼栋设施设备日常维修巡检维修；
- 2、各楼栋墙砖定期巡查维修；
- 3、楼道顶梁起鼓瓷砖及时修复；
- 5、园区里的设施设备日常巡检，维修，保养；
- 6、修复园区透水砖路面；
- 7、维修园区水系喷头；
- 8、处理维修水管漏水的工作；
- 9、每周定期对园区外围大理石进行巡检维修，发现问题及时处理；
- 11、对地下车库设施设备日常巡查、保养、维修；
- 12、地下车库风筒防锈刷漆工作；
- 13、处理地下车库墙面起鼓现象；
- 14、修补地下车库损坏的墙面；
- 15、商铺巡查时发现破损路面，及时修复商铺路面。

## 三、公共秩序维护服务

- 1、楼内及园区日常巡逻工作；
- 2、清理园区及大堂自行车、电动车；
- 3、持续加强园区、下房、车库、楼道等重点部位巡查工作；
- 4、重点部位巡查工作时发现业主家车窗未关，立即上报联系业主；
- 5、装修巡查制止噪音施工；
- 6、定期巡查巡更点使用情况，发现有损坏的及时进行更换；
- 8、消防水泵房日常巡查；
- 10、增加汽车电瓶充电服务，帮助业主为亏电车辆充电；
- 11、帮助指引结婚车辆进入园区；
- 12、对秩序夜班员工进行不定时查岗，未发现睡岗现象；
- 13、每天早例会对秩序员进行军训；
- 14、对物业全体员工进行20\_\_年度春季消防演练的培训；
- 15、本月秩序部员工收到业主送来的锦旗；
- 16、对园区商铺进行日常巡检工作。

#### 四、环境卫生服务

- 1、园区及大堂楼内各种设施设备日常维护保养、清洁等工作；
- 2、园区内路面冲洗工作；

- 3、园区礼花纸屑清理工作；
- 4、地下车库及天井玻璃定期集中擦拭；
- 5、地下车库设施设备日常清洁擦拭；
- 6、地下车库路面日常清洁擦拭；
- 7、特殊车辆车位顶喷淋管保护工作；
- 8、电梯轿厢日常清洁维护保养；
- 9、各楼栋消防通道杂物清理及日常清洁；
- 10、园区路灯清洁擦拭；
- 11、园区路面杂草清理工作；
- 12、园区健身房、活动室日常清洁工作；
- 13、园区水系漂杂物打捞工作；
- 14、园区水系旁遮阳伞摆放到位；
- 15、园区垃圾桶日常刷洗工作；
- 16、日常对商铺卫生清洁工作；
- 17、处理园区石材砖油渍；
- 18、维修墙皮善后清理工作；
- 19、楼顶卫生日常清理工作；
- 20、园区竹栅栏换新编制安装工作；

21、帮助园区绿化人员扶正被风刮倒的树木；

22、日常帮助业主清理地面、送快递、抬家具、收拾下房杂物等贴心服务。

## 物业月工作汇报篇二

第24次监理例会

编制人： 审批人： 编制日期：

中建八局第三建设有限公司南京青奥村项目部

致：南京奥体建设开发有限责任公司

江苏建科建设监理有限公司

1、上报土方回填专项方案、建筑节能工程专项方案。

2、本周现场施工质量处于可控状态。

3、完成e栋首层至f栋四层临边防护；电梯井、采光井水平封闭及临边洞口防护。

4、对私自拆除的安全网进行恢复；继续加强对现场材料的管理，归类码放整齐。

5、对安全资料进行整理，尽快将缺失的安全资料补齐。

6、针对本月是安全生产月，组织项目成员和劳务班组进行消防应急演练。

7、完成f栋砌体样板的交底、放线、植筋、排砖、止水坎支

模浇筑等相关准备工作。

8、完成f栋北立面外墙防水保护层和土方回填工作。

1、高空防坠落伤人。 2、机械伤害。 3、触电

暂无

中建八局第三建设有限公司南京青奥村项目

20xx年6月29日

## 物业月工作汇报篇三

七月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

### 一、当月任务完成情况

1、进入七月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共\_\_份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障\_\_场次，共服务保障参会人数约\_\_人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理\_\_楼、\_\_楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

## 二、搞了二次职业培训

\_\_月\_\_日下午，物业系统(物管中心、能源中心、工程公司)员工\_\_余人，在\_\_教学楼\_\_教室接受了节能培训-\_\_副总经理主讲，和防火、防盗培训-客户服务部经理\_\_主讲。另外物业系统各个部门搞了一次培训。

1、作发放“\_\_安全优质服务卡”。

2、搞了二次内部质检和改进工作。

3、完成电梯维修和续签维修合同。

4、完成了“创建生态文明、绿色小区活动”的启动工作。

5、物管\_\_部保持了农贸市场的正常秩序和清洁卫生，完成了农贸市场收费;对业主装修进行有效管理。

## 物业月工作汇报篇四

1、对整个小区内的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患；对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费；同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

2、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

3、组织物业管理人員对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展；在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

4、加强电费、暖气费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区内的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好；对于暖气费的收缴，我们对市委、印刷厂、报社进行了走访，各单位均承诺近期内解决，这也作为我们下一步的工作重点来抓。

5、树立形象，服务业主。

我们提出了“责任体现人品、政绩证实能力”的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，对各处卫生死角，安全隐患，及时解决；同业主近距离交流，换位思考，解释现状，互相谅解，缓解物业公司同业主的冲突，为物业公司健康发展铺平道路，树立起物业公司的新形象。



尽管近期内我们做了大量的工作，但是物业管理上还是有很多的不足。

1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确，给物业公司的管理带来不便。

2、我们物业管理的行为不规范，有时损害业主的合法权益，如服务不到位、收费与服务不相符、擅自决定本该由业主决定的事项等。

3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设，业主委员会未能在各方面与物业公司达成共识。

4、建筑安装遗留的质量等问题，给物业管理带来很多的不便。

5、管理人员思想观念急需更新，多加强法律法规的学习，提高人员素质。

1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区内的整体水平。

2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。

3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。

4、对所辖小区内内的草坪进行全面修剪，清除菜地，恢复草坪。

5、检查小区内内安全用电问题。

## **物业月工作汇报篇五**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的2013年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了

前台接待相应的工作。现在对2015年的工作作出总结。

## 一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。2013年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

## 二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

## 三、前台工作的下一步。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

物业前台接待工作总结：前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给

对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作过程中扮演着相当重要的角色。

(一)前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理;在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息。;在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

(二)前台的服务对象具有复杂多样性，大到公司老板、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台人员一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

(三)前台的工作纷繁芜杂，在这些混杂的工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将这些繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误，其实这些东西说起来都很容易，但在实际的工作中真正要做到这点却不是件

容易的事，所以在跟进工作的过程中，也要注意跟进自己。在做许多事情的时候要多站在对方的角度去考虑问题，尽可能的做到让自己的服务对象满意！

## 物业月工作汇报篇六

### （一）、治安防范工作

7、全力配合公司发展需要，加强安保管理工作，确保现场安保管理工作有序开展，对外将积极树立“保安”形象，服务与管理窗口。

### （二）、消防管理工作

1、定期保养设备设施，维护好消防系统正常运行，完成各层消防栓箱贴封条和配置灭火器等警示标语工作。

2、对新入职员工进行消防常识及技能培训，节假日前对辖区内重点部位进行消防安全检查，配备好灭火器，发现消防隐患，及时监督整改，有效保障了小区的利益和安全。

3、为确保消防安全，在每周进行一次消防安全检查，主要检查消防安全通道是否畅通，消防系统是否正常工作，消防设备、设施是否完好并能正常使用，并做好检查记录。

## 物业月工作汇报篇七

### 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，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸

索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到逐步会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，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、通过几个月的调整及规范，将物业管理公司的各项管理制度，具体落实到每个岗位、每个时间段、每个责任人。强化劳动纪律，整顿工作态度，提高劳动效率。

2、接受无锡市凯龙物业公司对员工进行物业管理专业知识培训，增强员工物业管理服务意识。强调物业管理的核心是以服务为主，在服务的基础上体现管理价值，以达到社会效益、经济效益管理效益的同步增长的目的。

3、团结同事，平易近人。机动灵活的处理各种日常事务，努力协调各部门的公共关系，积极配合凯龙物业公司的各项工作。虚心听取意见，及时整改工作中的不足，完善管理。

4、加强管理区域控制、装修控制、人员进出管理。区域内部设施设备管理等工作。充分展示丽璟花园的良好形象。

5、善于沟通，主动交流，与业主、客户建立良好的关系，积极处理各项业主投诉，想业主所想，急业主所难。

6、任劳任怨，勤奋工作，按时上班，牺牲自己的休息时间，勤查、勤看、勤指导，在每一个时间段，随时关注员工的工作情况，体现人性化管理在企业中的重要性。

## 三、存在的不足

1、性格急促，工作方法不够灵活。

2、初次接触物业管理工作，个人考虑问题还不够完善、全面。在今后的工作中，一定虚心请教，取长补短，不断学习，不断进取。

## 物业月工作汇报篇八

1、对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患；对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费；同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

2、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

3、组织物业管理人员对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展；在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

4、加强电费、暖气费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好；对于暖气费的收缴，我们对市委、印刷厂、报社进行了走访，各单位均承诺近期内解决，这也作

为我们下一步的工作重点来抓。

## 5、树立形象，服务业主。

我们提出了“责任体现人品、政绩证实能力”的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，对各处卫生死角，安全隐患，及时解决；同业主近距离交流，换位思考，解释现状，互相谅解，缓解物业公司同业主的冲突，为物业公司健康发展铺平道路，树立起物业公司的新形象。

尽管近期内我们做了大量的工作，但是物业管理上还是有很多的不足。

1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确，给物业公司的管理带来不便。

3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设，业主委员会未能在各方面与物业公司达成共识。

4、建筑安装遗留的质量等问题，给物业管理带来很多的不便。

5、管理人员思想观念急需更新，多加强法律法规的学习，提高人员素质。

1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区的整体水平。

2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。

3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。

4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪，清除菜地，恢复草坪。

5、检查小区内安全用电问题。

## 物业月工作汇报篇九

xx街道物业管理办公室在区住建局物业科的指导下，街道领导的高度关心下，认真落实区物业管理考核办法和街道社会管理工作网格化总体要求，加强物业管理工作，建立与现代城市管理相适应的物业管理体制，按照“统一领导、分级负责、条格管理、综合协调”的要求创新机制，强化引导，充分发挥物业在居民小区管理中的重要作用，消解各类矛盾纠纷，不断提升各物业公司的管理和服务水平，赢得了物业服务企业与广大居民的充分支持和认可。

一、xx地区共30家商品房小区、1家经济适用房小区和6家商业街区，按区里统一要求申报20xx年度“星级评比”小区，街道领导高度重视，要求严格按照“星级评比”的标准来督促各家物业公司履责，物业办根据各家申报的情况积极主动的与各社区、网格、万家欢队伍联系，共同监督各物业公司服务小区情况，依据“星级评比”考核办法，发现问题及时通报要求物业公司及时整改，特别是违建管控，小区内居家安全、环境卫生等社区治理方面工作。

二、依据街道“星级评比”考核办法，我们先后4次召开物业公司负责人会议（其中两次是街道召开“星级评比”工作会议）听取各物业公司工作汇报，并督促各物业公司对照区、街下发的“星级评比”考核办法认真落实、整改。物业办对于街道范围内的物业小区做到“常联系、常指导、常监督”，以提高各物业公司履行物业服务合同情况。

物业办积极参与协调指导各类物业矛盾，例如：

2、仙鹤公寓服务合同到期，业委会到期，经街道积极参与并根据老业委会与业主的意见，指导小区成立临时管理委员会，执行业主大会选聘新的物业公司（南京梓言物业管理有限公司），我们积极协调老物业（泽沁物业）与新的（南京梓言物业公司）顺利交接。



3、指导栖园小区召开首次业主大会选举业主委员会；指导汇杰文庭小区成功成立业主大会筹备组；还有一些问题就不一一例举；同时今年到目前为止处理12345（310件）网络问政等投诉共18条，接待来电来访60余起。主要涉及小区存在的车辆管理、安全隐患、公共设施损坏和使用，房屋维修等方面。

为了加大考核力度，在街道分管领导的协调下，物业办把派出所、城管等部门的资源整合，把小区发案率，烟花燃放等情况每周通报，小区违建每月通报，每两月统计并记入“星级评比”分数，强化物业企业主动服务的意识，规范服务行为。同时我们联合指导各网格、社区依托网格联席会（网格员、物管员、城管员、民警等参加），建立健全物业管理的联动协调机制，适时召开会议，沟通物业管理中的情况，通过这一平台，及时协调纠纷、解决诉求，实现良性互动，及时发现安全隐患和不稳定因素，并及时整改。同时与网格、社区、万家欢等队伍共同参与监督各物业公司依法履行服务合同情况，做好小区社会治理工作情况等，正面引导业主委员会和物业服务企业，进一步融合，共建和谐美丽家园。

街道物业管理办公室在这几个月工作中取得了一些成效，但与上级的要求还存在着一些差距，在今后的的工作中，将不断改进工作方式，认真落实每一项工作，为xx地区的和谐稳定发展做出贡献。

目前存在的难点问题:1、业主委员会难以把控，有不作为，乱作为现象。2、房屋质量问题，需动用公共维修资金，业主配合力度不够。

## 物业月工作汇报篇十

工作汇报看似像是增加了工作量，实际里面的好处大家不见得真正了解。下面整理了两篇物业的工作汇报，欢迎参考。

xx街道物业管理办公室在区住建局物业科的指导下，街道领导的高度关心下，认真落实区物业管理考核办法和街道社会管理工作网格化总体要求，加强物业管理工作，建立与现代城市管理相适应的物业管理体制，按照“统一领导、分级负责、条格管理、综合协调”的要求创新机制，强化引导，充分发挥物业在居民小区管理中的重要作用，消解各类矛盾纠纷，不断提升各物业公司的管理和服务水平，赢得了物业服务企业与广大居民的充分支持和认可。

一、xx地区共30家商品房小区、1家经济适用房小区和6家商业街区，按区里统一要求申报20xx年度“星级评比”小区，街道领导高度重视，要求严格按照“星级评比”的标准来督促各家物业公司履责，物业办根据各家申报的情况积极主动的与各社区、网格、万家欢队伍联系，共同监督各物业公司服务小区情况，依据“星级评比”考核办法，发现问题及时通报要求物业公司及时整改，特别是违建管控，小区内居家安全、环境卫生等社区治理方面工作。

二、依据街道“星级评比”考核办法，我们先后4次召开物业公司负责人会议（其中两次是街道召开“星级评比”工作会议）听取各物业公司工作汇报，并督促各物业公司对照区、街下发的“星级评比”考核办法认真落实、整改。物业办对于街道范围内的物业小区做到“常联系、常指导、常监督”，以提高各物业公司履行物业服务合同情况。

物业办积极参与协调指导各类物业矛盾，例如：

2、仙鹤公寓服务合同到期，业委会到期，经街道积极参与并根据老业委会与业主的意见，指导小区成立临时管理委员会，执行业主大会选聘新的物业公司（南京梓言物业管理有限公司），我们积极协调老物业（泽沁物业）与新的（南京梓言物业公司）顺利交接。

3、指导栖园小区召开首次业主大会选举业主委员会；指导汇

杰文庭小区成功成立业主大会筹备组；还有一些问题就不一一例举；同时今年到目前为止处理12345（310件）网络问政等投诉共18条，接待来电来访60余起。主要涉及小区存在的车辆管理、安全隐患、公共设施损坏和使用，房屋维修等方面。

为了加大考核力度，在街道分管领导的协调下，物业办把派出所、城管等部门的资源整合，把小区发案率，烟花燃放等情况每周通报，小区违建每月通报，每两月统计并记入“星级评比”分数，强化物业企业主动服务的意识，规范服务行为。同时我们联合指导各网格、社区依托网格联席会（网格员、物管员、城管员、民警等参加），建立健全物业管理的联动协调机制，适时召开会议，沟通物业管理中的情况，通过这一平台，及时协调纠纷、解决诉求，实现良性互动，及时发现安全隐患和不稳定因素，并及时整改。同时与网格、社区、万家欢等队伍共同参与监督各物业公司依法履行服务合同情况，做好小区社会治理工作情况等，正面引导业主委员会和物业服务企业，进一步融合，共建和谐美丽家园。

街道物业管理办公室在这几个月工作中取得了一些成效，但与上级的要求还存在着一些差距，在今后的的工作中，将不断改进工作方式，认真落实每一项工作，为xx地区的和谐稳定发展做出贡献。

目前存在的难点问题:1、业主委员会难以把控，有不作为，乱作为现象。2、房屋质量问题，需动用公共维修资金，业主配合力度不够。

### （一）人清、物清、空间清的工作

1. 人清：我司制定了《长河湾小区暂住人员管理规定》，并与居住在小区的暂住人员和单位签订了关于长河湾小区暂住人员的管理规定、成品保护协议、临时规约确认单、消防安全责任书、身份信息确认单。一旦发现暂住人员违反上述规

定的立即清除。如12月3日，居住在2号楼设备夹层的个别暂住人员，发生大声喧哗、做饭事件，我司立即制止并没收用具，同时通知其单位负责人。开发商第一时间向我司表达歉意，并派专人彻查，下达了“如再有不遵守小区相关规定及不配合业委会和物业公司管理的将做退职处理”的决定。

2. 物清：我司配合居委会对楼内垃圾桶及杂物进行检查清理。由客服人员 and 保安员在杂物旁贴通知或入户提醒业主清理杂物，收到预期效果。除个别业主需要耐心说服外，多数业主都能自觉支持工作。目前有些单元出现少量反弹现象，我司已组织保洁、保安、客服巡视组定期检查，发现一处，纠正一处，使清理工作成果长久保持下去(进入12月份我司又清除12处杂物)。

3. 空间清：我司已经与开发商一起，将已售未使用、未售的a区地下储藏室全部清点上锁，由开发商派专人管理。我司年底前将清理空间明细单提交业委会验收。

## (二) 小区封闭管理

目前小区封闭管理基本达到预期效果，与我司加强公示制度分不开的。我司采取的先公示宣传，再有计划、有措施、分步骤的实施办法得到广大业主的肯定。我司在日后类似工作中可以借鉴这一工作经验，即：广泛宣传、公布方案、分步实施、检查效果、整改计划、保持成果。

### 1. 近期大门封闭管理效果

(1) 北门实行业主、居民与机动车、快递公司等车辆分开进出，减少大门拥挤现象，效果很好。业主们基本能做到自觉刷卡进出，老年业主行动不便或偶尔忘记带卡向保安求助时，值守保安都能给予帮助。送奶公司、快递公司等服务公司办理的第一批临时出入证已陆续到期，门岗保安已进入重点检查阶段，督促服务单位续办证件，做到管理持续有效。

(2) 西北门自11月5日起业主24小时自行刷卡进出后，巡视岗发现两次小区业主越门而入行为，经保安教育后，业主表示以后按规定文明进出。

(3) 东门尾随现象较多，早晚高峰时暂时增加临时岗，加强管理。

(4) 西门业主进出口因与机动车在一起，临时定点岗暂时保留。

(5) 2号楼临街商业出入口自12月15日起8:30至17:30刷卡进入。公示文件于12月2日张贴，客服人员已对大厦、底商的业户开始办理门禁卡，但目前只有五家业户来办理。针对这种现象，我司客服人员逐一通知业户，并于12月20、21两日进行现场办卡、集中授权。

小区物业工作汇报小区物业工作汇报(6)a区和五段车库综合管理的事宜还在与开发商商榷。

## 2. 封闭管理的疏堵结合建议

小区实施封闭管理后，偶有出现家政服务、消费品销售、送餐小广告。我司进行了跟踪调查，发现这些人员登记进入业主家服务后，按照公司要求每人都要设法张贴20至50张的小广告。一些业主看到后很有意见，认为破坏了小区的环境，这些公司应走正规渠道宣传自己，如通过电梯广告、互联网网页等。我司对这种行为坚决制止并对行为人说服教育。

我司为了保证小区业主的安全秩序，建议引进信誉好、有专业技能的家政服务公司为业主提供特约服务，这样既满足了业主的生活需求，又防止了外来人员随意进入小区，无法控制管理，同时还可以给业主创造公共收益。如易盟天地95081家庭服务中心，提供月嫂、育儿师、老人护理、病人护理、钟点工、小时工等服务，以及油烟机和空调清洗、酒后代驾、无公害蔬菜配送等。公司已经在小区举办了两次宣传活动，

组织业主、居民实地考察、体验了他们的培训基地、金牌门店、养老中心等。目前合作方式正在探讨中。

### (三) 分批次、分情况对欠缴物业费业主启动法律程序

我司分阶段、多次、多方式与欠费业主沟通，使催缴物业费工作取得了显著效果。

1. 11月11日我司对催缴物业服务费情况进行了通报，公示了48名欠费业主的楼号和单元号。

2. 12月1日我司再次对催缴物业服务费情况进行了通报，公示了38名自20xx年1月18日以来(近3年)从未交纳过物业服务费的业主房号。我司根据情况还会陆续公示欠缴业主房号(欠2年或欠1年)。

3. 12月10日我司已联系了律师向38名欠费业主发律师函，正式进入法律程序，准备工作已就绪。

由于合同所限及酬金制的特殊性，请业委会尽快完善法律上的委托手续及其他合法文件。

### (四) 电子货物箱和信报箱的安装

两节将至，大厦信件、报纸、印刷品将猛增。我司在对大厦业户进行调研后，选型定制了适合大厦业主需求的信报箱，目前已在制作中，计划于12月25日投入使用。

说明：设置信报箱的目的是开源节流，提高服务并降低成本。第一批信箱48个，制作费用4,800元。如果每个信箱收管理费每月15-30元、每年180-360元。48个信箱全年8,640-17,280元。如果设专人送达信件，综合费用支出3,500元/月、全年42,000元。

1. 公共收益合同：目前属全体业主可使用的公区场地有3处——2号楼底商烟酒店、大厦商务中心、2号楼底商手工坊，其使用合同分别于11月10日和12月17日到期。小卖部和商务中心已提交续签申请。手工坊表示不再续签，3号楼业主沙婉玲提出使用申请，用于展示无公害食品。我司按照市场价格，使用费拟在原价基础上涨幅5%以上，以上合同提请业委会讨论。

2. 保安服务合同、保洁服务合同：我司于12月10日会同业委会主任史健、乐玲委员与保安公司和保洁公司的负责人就草拟合同的岗位编制、费用等条款提出了要求。根据业委会的意见，我司将拟定的服务合同、人员安排、岗位职责、考核标准、奖惩制度有关条款提交业委会讨论。

3. 物业服务合同：长河湾小区业主委员会与福安楼寓物业管理有限公司签订的物业服务合同于将于20xx年1月18日届满。为此，福安楼寓物业管理有限公司已于20xx年12月11日，向业委会提交了《关于长河湾小区物业服务合同续签事宜的函》。请业委会按照相关规定给予回复。

1. 11-12月公区报修 412次，入户维修547次；抢修业主专属区域供暖设备漏水4家；开挖地面、修复断裂外管线5处(大厦2处小区3处)；抢修楼内公区管线漏水5处；2、3号楼防火门口封堵37套，电磁锁安装40套，门口机移位安装16部；机房门上锁272套，封堵锁孔 386处；解决14号楼3单元管道震动、减噪工程一处；绿化自建有机肥料基地两处；外包单位联动报修 143次。

说明：我小区外管线都是直埋pe管，在特定阶段是国家推行的新型材料，经过实践近几年这种材料和施工做法已经淘汰，但本小区维修只能延续这种材料。这三年已经累计发生26次类似外管线破裂时间，耗费大量人力、财力，累计外管线抢修182天。这些维修占用了大量人力物力，实属不可预见情况，应不属于物业费支出范畴。

2. 特种设备检测中心已于12月8日对2号楼电梯进行了现场勘察，鉴定结果两个月之内出具。

3. 小区的安全监控室现有两处，一处是在2号楼3单元一层，一处是在大厦一层西北侧。目前整个监控及消防系统设备老化、过时，已经不能满足小区安防的需要，须更新改造。我司向业委会建议，拟将大厦的中控室与住宅区的合并，监控人员可由16人减员至8人，每年可节省近30万元资金，同时将大厦中控室加以改造用于经营，以增加公共收益。这是解决监控系统更新改造资金不足的可行办法。提请业委会讨论。

1. 11月份财务收支情况：计划收缴物业费300万元，实际收缴物业费300.29万元，略超额完成任务。计划物业费支出143.7万，实际支出132.7万。

2. 12月份财务收支展望：计划收缴物业费317万，截止20xx年12月11日已完成229万。计划支出128万。

本年度预计：物业费支出 1660 万元，结余 60 万元，公共收益结余 40 万元。

我司计划12月底召开业主公众日。前两年我司安排业主参观了配电室、水泵房、风机房、电梯机房、监控室等公共设施设备。今年我司应业委会和业主要求，计划以新年联欢、茶话会的形式与更多的业主交流，听取业主对我司服务质量和管理工作意见和建议。