

楼宇物业防疫工作总结报告(优秀6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

楼宇物业防疫工作总结报告篇一

作为物业管理行业,如何在跨区域经营中发展,笔者认为除了要在服务项目、服务质量、管理水平等方面独树一帜外,在经营管理上,物业企业财务管理作为企业管理的一个重要组成部分,同样是至关重要的。今天本站小编给大家整理了物业财务工作总结,希望对大家有所帮助。

20xx年10月5日,物业进驻前湖校区,这一学年来,我全体员工团结一心,艰苦奋斗,勇于拼搏,不断创新,进一步完善和改进了公司的管理和服务质量,取得了可喜的成绩:组建了一支优秀的物业管理团队,创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法,以及严格的质量标准和工作程序;形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来,我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

战略规划

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来,管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变,抛弃了过去以管理者自居的姿态,倡导了“服务育人,业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战,但为业主、使用

人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问題。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂

家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯泡以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

1□20xx年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的

巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和控制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，采用师生监督制和打分制，每月实行四次，确保工作的力度。同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

信息沟通

1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。

2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。

3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公

司还将继续召开此种会议。

4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拨打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。

5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。

6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理部面谈投诉，我管理部将会在第一时间给师生答复，且答复时间不超过12小时。

服务绩效

一直以来，我公司秉承“客户是上帝”“业主至上”的原则，立足“一切为了您，为了您的一切”，实行微笑服务。力求您的事就是我们的事，您的小事就是我们的大事，您的满意是我们永远的追求。尽忠尽职，服务师生。

结束语

我们知道，虽然在这一年里我们取得了显著的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，公司专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我公司致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一学新里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现天健物业的腾飞。

回顾20xx年的工作，我做一个详细的报告：

一，工作内容

首先，我担任的是物业公司和洗车行会计的职务，主要涉及

物业公司和洗车行日常收支的核算、损益核算以及出具报表等各种经济活动的核算。

第一：与收银员交接销售金额的工作，这方面的工作是针对洗车行而言的。洗车行收银实行每日一收每日一交原则。

第二：日常凭证的审核工作。洗车行和物业公司的日常凭证都是由会计审核无误后作为最后确定数据结账出具报表。

第四：成本核算。财务部在不断总结以前年度的不足中逐渐建立了比较全面的成本核算模块。物业公司在今年年初加强细化了各种费用的部门分配，各种成本的项目归属。

第五：出具报表。报表体现了每月经济活动的情况。平时日常的核算都为月底出具各种报表奠定了基础。损益表也为我们体现了每月经营活动的结果，针对亏短还是盈利的结果我们提出相应的政策。

二，工作中的不足之处

第二：针对洗车行而言，总结过去经验，今年年初做出不少相应对策，比如说洗车行销售挂账，以前有不少本集团的来了以后只签字就实现销售挂账，而实际上我们不能确定确有人，给去年年底结账带来许多不便，前段时间也对洗车行收银存在的漏洞也做了相应的调整整合，大大提高了洗车行的效率。

三，工作建议

第二：关于食堂用餐时间。现在食堂的用餐时间是行政下班时间也就是正常下班时间后半小时就停止用餐，除了特殊情况比如洗车行会提前用餐，大部分是从一下班的时候用餐，一下班用餐人员特别多，有时候下班时候会临时有事耽搁一会，迟十几分钟就会有没饭的情况发生。所以建议能不能延

长下用餐时间。

做一名优秀的财务人员是我们所致力追求的目标，不管是以往还是今后，在领导的关怀下和同事的帮助下，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质与道德素质双提高。以制度建立为本的工作理念，立足做好常规工作，着眼于推进重点工作。

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及

如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

楼宇物业防疫工作总结报告篇二

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给

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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场管理的安全系数。

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的。xx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。我们将吸取经验与教

训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

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xx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

楼宇物业防疫工作总结报告篇三

一年来，在教育局党委和__街道党工委的正确领导下，在同志们的关心与帮助下，本人能够深入学习贯彻邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观，一如既往地热爱党的教育事业，作为校党支部副书记始终配合书记、校长的工作，努力协调各部门的工作，以教育、教学为中心，坚持有效作业、有效课堂的研究落实，全面提高教育质量，提升教育文化建设，和建立起现代的学校管理制度。

坚持抓党建工作，坚持关心、团结全体教职工，克己奉公，积极完成教育局及街道党工委的工作部署，努力营造一种以学生为本、和谐、进取、奋发向上的校园氛围现将自己一年来的工作情况向领导和老师作以汇报，不当之处，敬请批评指正。

今年是教师素质提高年，为了不断地提高自身素质，提高思想觉悟，增强大局观，适应自身所肩负工作的岗位要求，使自己能够成为一个让群众满意的称职的干部，本人能够带头参加学校领导班子组织的各种学习活动，积极参加上级组织开展的各种学习培训活动，平日里能够通过读书、看报关心国内外大事经常为大脑充电，能够认真的学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，深入贯彻落实科学发展观，树立正确的工作观，对待工作认真负责，以大局为重，以群众为本，以团结为要，振奋精神，讲究奉献，能够深刻领会明确我们金州区教育局提出的提升教育，办人民满意的教育这一工作目标，结合自己分管的工作，卓有成效地开展各项工

作。

我校的党员大部分都是学校的业务骨干，在教育教学中起领头羊的作用，因此党建工作不容忽视。一年来，在上级党委的领导下，本人能够协助校长抓好我校的党建工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，坚持“三会一课”制度，坚持党员先进性教育的长效机制，能够及时组织党员干部和全体教师学习领会上级文件精神，宣传党的路线、方针、政策。积极开展贯彻落实科学发展观活动。

通过召开动员大会，树立身边典型，向身边典型学习，向仁爱之师学习，使我校党员干部心灵上受到了震撼，思想上受到了触动。在学习实践活动中，我们从课堂教学、文化建设、师德建设、管理制度等方面查找不足，边学边改，在一定程度上提高升我校教育。

对提高全体党员素质和加强组织的凝聚力，以及服务群众，促进我校教育教学开展起到了保驾护航的作用。能够以党建带团建，培养、帮助、团结年轻教师积极要求进步，提高岗位意识，增强紧迫感、责任感、危机感，坚决抵制有偿家教，体罚和变相体罚现象，为学校的发展弘扬正气。

在组织发展上，敢于坚持原则，以公心办事，为党组织负责。关心关工委的工作，注重调动发挥老同志的余热作用，关心学校发展。

在教育局关工委组织的“我的祖国”征文活动中，我校积极响应号召，在语文组教师精心指导下，我校多人次获奖。学生从中受益，也为学校争得了荣誉。关心离退休老同志的生活，教师节、国庆节按上级要求在校长带领下走访慰问了离休老干部和退休有困难的老同志。

本人兼工会主席工作，一年来，自己能够站在教职工的角度去思考问题，能够协助行政抓好教师的师德建设。组织开展

学习了__之后与教师座谈的讲话精神，组织教师撰写师德自查，签订了行风建设责任状，做到警钟长鸣，引以为戒。保护和培养教职工的工作热情和积极性，今年是建国__周年，开学初，在行政领导的支持下，工会的组织下，我校教职员发扬了集体主义精神，通过共同努力，在__街道组织的庆建国__周年大合唱比赛中，我们的成绩超过了兄弟学校，为我校争得了荣誉，同时我们也把这种敢为人先的精神，这种集体主义荣誉感，转移到了教育教学工作中，为本学期的工作起了好步、开了个好头。加强岗位练兵，提高教师素质。

我校在教学上强调了板书设计、课堂容量、课堂气氛等内容。为此校长还组织全校教师到金州高中学习取经，工会配合行政开展了板书过关活动，从板书内容设计以及字迹的工整美观都提出了要求，此活动推动了大家的学习热情，在__区进修学校组织的第一届书法比赛中，我校__等多人次在毛笔、钢笔、粉笔书法比赛中获奖。能够维护教职工的合法权益，敢于为教职工说真话，为教师办实事，做好事，想教师之所想，急教师之所急，对需要帮助的教师，对有困难的教师，总是义不容辞的帮助他们。解决了教师的后顾之忧，使教师在学校工作有了一定的安全感，和归宿感。

开学伊始，我校开展了“养良好习惯，树美好形象”活动。首先从抓好学生习惯入手，召开了班主任工作会议，研究确立了三个年级在行为习惯培养方面侧重点，明确了工作思路。坚持抓学生的政治思想工作，让学生能够自觉遵守学校的各项规章制度，做到有令要有禁。端正了学生的学习态度，给学生创造一个良好的学习环境。卫生工作是学校的窗口，在工作中，自己亲临指导，协助政教责任到人，责任到位。大家行动，学校的卫生工作做到井然有序，一进校门就给人耳目一新的感觉。

抓好安全工作，学校无小事，事事是大事，安全工作牵涉到千家万户，牵动着每一位家长的心，因此，在工作中讲交通安全，讲防火安全等学生的安全意识都增强了，在对学方

方方面面的教育的同时，也加强对班主任的培训，主要进行如何管理班级各项工作，如何管理学生的方法，如何转化后进生，如何做到家访等方面的培训，学校的各项工作都卓有成效。我们学校组织经典古诗词诵读活动被金州区教育局普教科评为三等奖。

另外，除了做管理的工作，自己还从事教学工作，担任初三年级两个班级的体育课。在教学工作中投入了很大的热情和精力。平时能认真分析学生的心理认真研究每个学生的身体状况，培养了学生的健体技巧和顽强意志。能够协助体育组组织好大课间活动、学生球赛活动，帮助整理有关文字材料等，做到了团结协教。在日常生活中，自己能够时刻注意为人师表的形象，在教师中注意自己的干部形象。

严以律己宽以待人，与同志关系和睦。同时能协助校长做一些耐心细致的思想工作，积极引导教师把精力用在教育教学上来。在日常工作中，认真协调党政关系、校领导与教师关系、学校与上级教育部门的关系，以及学校与社会的关系。在协调中化解矛盾，优势互补，使我校在团结互助的氛围下稳步前进。

总之，一年来，在上级领导的关怀与支持下，在全校师生的监督帮助下，自己能够认真学习，勤恳工作。分管的党务工作被评为__街道先进党支部，本人被评为先进党务工作者。今年又被评为金州区优秀教育工作者，感觉自己没做多少，但却得到了很高的荣誉和关怀。

自身还有很多不足之处，执政能力还需进一步提高，工作还应大胆创新，应进一步加强对年轻教师的思想上的引领和指导，不断地克服工作中的为难情绪，自己有决心加强学习，不断地克服不足之处，丰富工作经验，工作中继续坚持发扬民主，虚心听取群众意见，完善自我，继续树立正确的工作观，不辜负党和群众赋予的权力。

楼宇物业防疫工作总结报告篇四

1、小区罗芬路美兰湖路围墙x千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

三、目前存在的问题

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高

x年美兰金邸维修工作重点设想；

1、计划：主要对x年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

以上就是我x年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

楼宇物业防疫工作总结报告篇五

20__年即将过去。在这一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。20__年x月，我经过应聘和选拔来到了__，我非常高兴。

加入__已两个多月，但对于我来说，我成长了很多。从头开始学习我不完全熟悉的一种工作方式、工作内容、以及工作程序，让我更加全面的、系统的了解整个英文客服的工作流程和内容。两个月的工作，并非尽如人意，这些还都有待于我进一步用心去学习，然后要熟练运用在工作中的每一个细节里。这段时间里我有过反省和思考，在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

1. 20__年总结

(1) 工作总结

20__年x月x日，我开始加入到__，跟着老员工学习，第一次参与订单登记和后台管理；第一次参与英文客服订单验证工作；第一次参与问题单、完成订单回信；第一次接触到chargeback[]投诉处理。在这里，我看到了希望，因为我可以学到更多的工作内容。由于之前我从事过相关工作，所以我上手很快。感谢领导和各位同事的指导帮助，感谢公司给了我学习的机会。在这里，我看到了一批拼命、卖力、踏实的人工作，我看到了一个好的团队，而且我没有了工作压力感。但遗憾的是，我一直没有自信独立完成整个流程规范化的操作和控制，这将在在未来的一年中，我要面临和改变的首要任务，也是最重要的问题。

(2) 工作中的不足

在工作中，我欠缺主动性，与领导和大家沟通较少，考虑问题不够全面和细致，失误较多，尤其是在订单验证和追单方面，我需要多花时间和精力去学习。因为这距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。同时，英语理论知识水平、工作压力承受能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。一系列的问题需要我在以后的工作中努力克服和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出每一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

2. 20__年计划

新的一年即将到来，充满了挑战和机遇，我必须更加的努力。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20__年会是我在x实现蜕变的一年。

(1) 增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况和建议，做为一个新人要将自己放的低一点，懂得团队的力量和重要性。

(2) 勤学习，提高专业服务能力。

涉及到工作相关知识的学习，不怕苦难，努力克服。工作中遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如service信件处理、退款流程、订单登记细节处理、

打电话验证，回答客人问题等。面对这些问题，要自己先多了解，熟悉公司的产品，订单操作，以及如何管理，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色，用专业的言语向客户表达。

(3) 多行动，坚守工作职责。

英文客服岗位，工作时间长，任务繁重，压力大，有夜班，肩负着公司的形象。所以，需要的是有责任心、不怕吃苦、能耐劳、乐于奉献的人。我们也要学会不断调节自己的情绪，给自己解压。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有，没有必要斤斤计较。我刚走出校门，社会经验和工作经验少，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为自己的上进心很强，的特点就是学习能力，待人真诚。工作中，要勤于动手做好本职工作，谦虚谨慎，不骄不躁，不做言语的巨人。不论是办公室的日常事务，还是工作上的任务，我都要用心做到更好。学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。学会磨练自己，拓宽自己，凭借公司的良好环境提升自己。

(4) 善于思考，理论联系实际。

在工作中做一个留心人。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，吸取精华，提取糟粕，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的亮点，加以学习和自我提高，拓宽知识面，提高履行岗位职责的能力。

楼宇物业防疫工作总结报告篇六

4) 负责业主委托代办服务的咨询及服务工作，及时反馈相关信息；

- 5) 负责收集客户、业主信息，建立前期客户档案。
- 6) 跟进所服务区域的楼宇维保修工作，对每日工作进行跟进、记录、拍照，并反馈相关部门及业主。
- 7) 对区域内的保洁服务进行业务的组织、指导和管理；
- 8) 熟悉了解项目所有的服务设施及服务项目，对项目运行管理做到心中有数。
- 9) 协助处理各类突发事件；
- 10) 完成上级领导交办的其他工作。

职责二：物业客服管家岗位职责

- 4、负责业主委托代办服务的咨询及服务工作，及时反馈相关信息；
- 5、负责收集客户、业主信息，建立前期客户档案。

职责三：物业客服管家岗位职责

- 1、熟悉项目部各项管理制度、收费标准及用户情况；
- 2、定期整理客户资料；
- 3、协助客户服务部主管制定项目部清洁设备使用方法及操作规程；
- 4、负责办理业主入住手续，装修审查；
- 5、负责装修档案、业主档案、项目部文书档案的管理；
- 6、负责项目部公共钥匙的管理工作；

- 7、负责准时向客户派发各种费用的交费通知单；
- 8、追收管理费及其它费用的工作；
- 9、接待处理业主投诉、记录，向执行部门反应，并进行反馈、上报；
- 10、负责对投诉的处理结果进行回访，并做好回访记录统计总结；
- 11、协助处理突发事件，并负责处理善后工作；
- 12、制订一般之文书通告表格等工作；
- 14、按上级领导的要求及时与业主沟通，反馈有关信息；
- 15、负责项目部文件的拟定和整理归档工作；
- 16、负责办理各类对客代办业务；
- 17、完成上级领导交办的其它工作；