

最新中班语言数学教案(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业接房工作总结篇一

今年将是我们物业工作全面提升的一年，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，区在20xx年工作计划将紧紧围绕"服务质量提升年"来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心 " 温馨社区生活剪影 " 等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。20xx年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

物业接房工作总结篇二

由于我们高等教育物业的特殊性，在客服一顾客满意的`基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。

一、 建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、 建立客服平台

(一) 成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(二) 建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审(这项工作也可以有人力资源部行使)。

(三) 搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向一实施由顾客到总公司，横向一实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四)。协调处理顾客投诉。

(五)搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六)建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七)搞好意见箱、板报及黑板报等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算。

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照

节约的原则，编造经费预算500元 / 月全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“龙湖小区”的模式。

以上工作计划仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真理的唯一标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。

物业接房工作总结篇三

为业主和租户提供高效优质的服务，物业公司度工作部署计划为了物业公司顺利的运作发展。完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得物业通过对大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

实行二块牌子（1、物业管理公司；2、管理中心）一套人马，今年是物业公司运行的第一年。保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，最终走向市常定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

对大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，按照厂里的物业管理委托要求。计划完成大楼委托租赁的房屋出租率大于96%今年完成代租收入不少于万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

代租、代办费万元（20%一共为万元。其中大楼物业费及代租代办费合计为万元，今年完成物业管理费万元。其它收入万元。

今年其费用支出控制在万元之内（不包括元以上的修理费用）其中：

1、人员工资包括三金总额为：万元（按现48人计算）

2、自担水电费：万元。

3、税金：万元。

4、其它万元。

1、计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作。

2、组织成立对外扩大管理规模攻关组。争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

1、保持区综合治理先进单位称号。

2、每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查。做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3、完成消防部门及综合办要求。

4、月份、月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用。消防宣传等，每年不少于三次。

5、保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故。

1、大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2、大楼内部的维修、粉刷。

3、楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4、消防报警系统的维护、清洗、调试。

物业接房工作总结篇四

****市**花园业主委员会：**

贵会自成立以来，就以热心公益、无私奉献、务实高效的工作作风赢得小区业主的广泛赞誉与支持，同时也带动一批业主自觉参与到小区的`各项管理中来，为我司服务工作的开展创建了沟通渠道与和谐环境，对各位委员的辛勤付出，我司深受激励，深表感激。

在对上半个合同年度服务工作的检讨和各项投诉的分析的基础上，我司拟在下半个合同年度做以下工作改进：

1. 改善秩序维护人员薪金和福利，补充缺编人数，稳定熟练员工，丰富业余文化生活，增加团队凝聚力。

2. 加大考核奖惩力度，进一步明确岗位职责和工作要求，规范门岗的盘查和登记工作，加强对入园人员的管理和控制。

3. 与辖区派出所等相关部门增进联系，对其警讯（周边）通报内容及时采取有效应对措施，防范各类治安案件的发生。

4. 由我司工程技术服务中心直接负责小区消防设施设备的检测和维护工作，保证其有效运行；培训消防控制中心值班人

员熟练掌握各类警报的处理程序；对灭火预案增加演练频次；同时加强消防知识的宣传教育，及时劝阻、制止消防违法违规行为。

1. 调整园区内路面清扫时段，增加清扫频次，提高保洁效果；及时转运垃圾，并保持垃圾中转区域整洁无异味；在保洁人员分片包干的基础上，公示作业标准、责任人，落实岗位监督职责。

2. 由我司工程技术服务中心委派专人指导小区绿化物的园艺造型修剪、黄土裸露处的补植，保持良好的园林观赏性。

3. 按“四害”防治要求及时进行消杀，防治病虫害，保持小区健康生活环境。

1. 按年度维保计划认真做好维修养护工作，保证设备有效运行。

2. 加强共用设备的运行管理巡视，及时劝阻、制止野蛮使用行为。

1. 完善更新小区标识标牌，以便方便使用和识别。

2. 加强时效性管理，及时回复业户投诉，对我司单方能解决的问题，当天给予回复，非我司单方能解决的事项要及时报告相关方并跟踪、通报处理的进度和结果。

与业户开展充分的沟通，了解业户的兴趣爱好，在小区内部开展能够让业户广泛参与的社区文化活动；拟策划“祈福新春，喜乐元宵”或“扑克牌拖拉机友谊赛”让业户之间增进了解，培养感情，交流思想，融洽关系；营建邻里守望、邻里关爱的和谐社区文化。

以上改进计划的执行情况，敬请贵会督导。

**物业管理有限公司

**分公司

二〇**年**月**日

物业接房工作总结篇五

保安主管工作是在物业管理部经理的领导和当地公安机关指导下负责指导管理本公司保安日常工作；建立健全工作制度，督促监查各班组的按规工作情况，培养职员过硬的职业道德和岗位能力；树立团队奋斗目标和敬业精神，及时处理工作中的问题和突发事件，带动全体保安恪守职责，建立以公司为家和业主为亲人的服务宗旨。

一、保安队伍的建设，招收一批素质高、有热爱保安工作的青壮年，培养出有道德、有理想、有责任、有职业修养、有团队精神、有业务能力、有对企业奉献精神、对业主有“俯首甘为孺子牛”的服务精神的保安队伍。敢于按原则、按规程向危害公司利益和业主利益的违规违法作抗争，创立个人利益服从公司利益和业主利益。树立高尚的职业情操，选拔和安排责任心强优秀员工为班长，要求从服从安排，步调一致地、不折不扣完成上级任务。

二、要求主管和每位员工充分熟悉管辖区域内的所有道路、巷道、围墙、办公场所，能出入路口、车库、车位、消防要了如指掌，修补和加强区域内某些安全薄弱环节，高度注意、重点防护。

三、负责制定保安管理制度。根据本区域实际情况，制定最适合的岗位位置，全方位控制。

四、定期或根据实际情况临时组织召开安全会议，及时传达公司（上级）通知和要求，严格执行所布置的任务。

五、定期检查辖区内的消防、道路、围墙及安全设施和安全工作。建立监督制度，定期和不定期的督岗检查，任何时候不能松懈安全意识，发现问题及时处理，消除一切可能发生问题的因素。

六、主管要带头创立一种良好工作作风，团结员工，建立团队精神，要了解每位班长及员工的工作效率、工作能力和员工岗位的实际困难，以便更正和调整，达到最佳的工作效益。要掌握每位班长、每位员工的生活、工作环境和思想变化，以提前预知、提前防止员工的流动性。要关心每位员工，使他们的辛勤劳动得到认可，鼓励他们努力工作，发现问题及时解决。主管要到工作的第一线实时了解情况，解决问题，要克服官僚主义、教条主义、本本主义的工作方法，要灵活地根据实际情况和问题表象和本质去确定解决问题的办法，与职员要以帮、带、教的方法提高职员的团队精神和工作能力，树立团队荣辱感。树立每位员工把辖区保安工作当使命，把辖区当成自己的家，把业主当亲人，把公司利益、业主利益当自己的利益高度警惕和维护。以精、诚、真、信、强、朴、勤、细、爱、亲、情、友为服务理念，让公司放心、业主放心、职员放心。

七、合理安排各岗置班、轮岗制度，实施督查、巡查上、下班情况和在岗情况。严格交接班，接班迟到时，交班者则必须人到接班才能下岗，不能岗上无人。建立每位职员在岗时责任感和安全的危机感，有高度的责任心。遇重大险情和灾害时临危不惧，充分熟悉处理每项应急情况的处理办法，如：火灾首先打电话119，急病电话120，治安突发事件打110和联系当地公安机关，同时阻止事态的进一步发展。按月制定保安工作规划，保安各岗安排计划，保安人员上岗着装要求，管理处保安人员工作标准，保安人员的仪容仪表规范，保安人员的礼貌举止和专业礼貌术语，保安人员能履行的行为准则等等。

八、严禁易燃、易爆、有毒、有害物品及不符安全的车辆入

内，严格审视，充分熟悉每位业主的车辆及物品车位等，建立巡逻服务和巡岗职责。

九、高度服从领导的安排，出色完成上级领导所交工作任务。

十、后附细则，按细则各项严格执行。

物业接房工作总结篇六

转眼间，20年就要到了。作为—x物业的保洁人员，在我过去的工作中，严格遵守公司的发展规划，在工作中加强管理，用—x的服务精神尽我所能为—x小区的业主保洁。一年来，我的努力不仅得到了许多业主的认可，也获得了很多经验和朋友。

现在面对即将到来的20年工作，我觉得自己肩上的责任很大。虽然我们是保洁人员，但我们的工作代表x物业的服务。我们不能让我们的错误损害公司的声誉，也不能让我们的成就成为公司的荣耀。在此，我计划明年的工作计划如下：

工作上我们是保洁人员，也是—x的一员，为了给业主带来更好的服务和帮助，我要不断学习物业的创业精神，不断向它的方向靠近。对于业主来说，我们应该尽力以服务的态度帮助他们，对待自己的工作，以最大的责任感去完成。

除了学习公司的理念，我还想加强对社会时事政治的了解。通过学习和关注国家大事，提高自己的价值观和世界观，增强自己的思想修养。

打扫卫生不负责工作，最重要的是看你能不能做好。反思自己过去的工作，很多地方还是称不上很负责。一方面和自我管理有关，另一方面是自我工作能力和效率的`问题。

所以在以后的工作中，不仅要提高自我管理，提高工作质量，

还要加强自身能力，提高工作效率，这样才能更好的跟上计划，为业主提供更舒适的生活环境，为x物业的发展贡献自己的力量。

每天的工作时间是有限的，但是因为小区这么大，很难圆满完成工作。所以在以后的工作中，我会对自己的工作做好规划，严格加强自我管理，让自己更科学有效的利用这段时间，提高工作质量。

工作进度不仅需要规划，更需要自己的努力和坚持。在我20年的工作中，我会努力提升自己，严格制定自己的计划，为—x物业的发展做出自己的贡献。

物业接房工作总结篇七

今年我公司工作重点主要有以下几个方面：

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理

规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大

的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司(含外聘)员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度，扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

今后的展望：

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得一级物业资质。

其次，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底

消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性。

第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第四，争取树立品牌服务，利用“豫园商城”这个品牌在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势。物业品牌是物业管理企业经济实力、科技水平、管理水平、服务水平、服务理念和企业文化的综合反映，创造机会学习先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造物业管理品牌。

第五、在条件成熟的情况下，规模化经营是物业管理企业的根本出路。优质楼盘管理是企业效益之本，企业将做好战略性调整，把主要精力和主要改革措施集中到调整组合。公司将积极探索有效形式，实施优势互补和资源优化配置，统筹人力、物力，根据市场需求运用集约化经营手段，创新和改善物业管理，从而实现规模经营。

一年的工作是具有成就的一年，也是我们倍感任务重大、不断应对和解挑战压力的一年。我们的工作得到了广大业主、上级公司及各级员工的鼎力支持和配合，使得我们在稳定、健康、向上的发展氛围中顺利完成了全年的各项工作任务。我们有足够的理由深信，在全体员工的共同努力下，2011年的工作将做的更加出色，物业公司将会在未来的发展历程中谱写出更加辉煌的篇章！