

物业管家工作计划及安排 物业客服管家工作总结及工作计划(优秀9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业管家工作计划及安排篇一

“没有终点，只有起点;携手并肩，迈向明天”——这句话是我们公司新办公大楼物业部的全体成员，对这一年多来开始全新的物业管理工作的感慨。

今年x月，适逢春暖花开的季节，随着中铁七局集团公司及四公司正式迁址，在房地产物业管理中心公司领导的统一安排部署下，公司新办公大楼的物业所也随之成立。刚刚建成的公司新办公大楼，位于东湖高新技术开发区茅店西路，宽敞明亮的公司大楼一共八层，整体装修简洁现代，且又不失庄重气派。从里到外，环顾四周以及大楼外围的绿化带，停车场，各种崭新的公共设施配备和办公设备用品等，一应俱全;这样一个优良的、崭新的工作环境，意味着我们的工作任务也将更加细致和繁琐。

在所长白敏的带领下，负责食堂各项管理工作的王卫红，负责大楼电力维护工作的白胜军和负责保安保洁管理工作的我，大家各负其责，认真完成自身岗位工作任务同时。携手并肩，共同协助维护公司办公大楼的各项物业管理工作。

公司领导，物业所白所长和咱们就为这一“食”字伤透脑筋，费尽心力。

有句俗话说：“萝卜白菜，各有所爱”！大家都知道，在员工食堂，每天供应的食物品种数量有限，每位员工的口味喜好不一，能让每位员工都满意肯定那样的概率几乎为零。记得办公楼员工餐厅刚开始运营的时候，由于物业公司对职工们的就餐习惯，口味要求等不熟悉，所以公司的职工们对员工食堂的就餐满意度很低，白所长和负责食堂的王文红看在眼里，急在心里。

当一些批评指责物业管理的负面言语不断传到耳朵里，咱们心里真是又难受又委屈。物业所的. 上级领导得知这一情况后，及时赶到，一面心平气和地宽慰大家，一面召集大家探讨食堂员工餐出现的问题，改进就餐方案。慢慢地，我们在协助物业公司经过一段时间的摸索探讨后，逐步调整改进，职工们的就餐满意度也随之提高了很多。我想，今天的职工食堂能让绝大多数职工满意和肯定，应该得益于咱们物业部抓牢职工食堂的”三保”。这三保其实是“三个保证”：

一是保证干净卫生。

职工单位用餐涉及面广量大，现在经常在新闻和报刊听到看到职工食堂成为食物中毒多发地之一的消息报道。这一负面因素也导致很多员工对职工食堂食物菜肴的干净卫生表示怀疑。鉴于此，我们物业部，不间断组织大家学习，强调职：上食堂食品安全卫生工作的重要性，加大普及食堂管理人员和从业人员食品安全知识的宣传。同时，负责食堂管理的王卫红不定期地抽查食用油，米面和储藏的干菜半成品，以及各种调味料等等，发现有不合格的，一律销毁，杜绝二次现象发生，正是这样的监督作用，督促小禾物业单位的食堂人员认真落实各项食品安全管理措施，有效地预防和控制了食物中毒事故的发生。也让员工们真正吃得放心安心开心。

二是保证经济实惠。

一直有人觉得员工食堂饭菜价钱便宜，但质量往往不如人意。

但是，在咱们公司新大楼的员工餐厅，却能保证让职工们享受到最经济实惠的工作餐。有着丰富经验的管理食堂能手王卫红在这几个月的实践摸索中，在菜品搭配上花心思，下功夫。经过她和大家一起努力细心调整，不仅提高饭菜质量，注重花样翻新，不断变换口味。还把价格控制在成本的最底线。

三是保证健康营养。

现在人们生活越来越好了，可是身体的健康状况却越来越差了。长期缺乏锻炼，各种环境污染等是造成身体疾病的一方面因素，但是，最重要的还是一食物。俗话说：“病从口入”。见过咱们物业部所长白敏的人都知道，她衣着得体，举止优雅，气度不凡，因为她皮肤白皙，身形匀称健康，所以看上去比同龄人更年轻。而她就一直强调，注重饮食营养，才能展现自身的健康形象。所以请看我们的食堂，早餐有玉米红薯之类的粗粮；有鸡蛋酸奶等蛋白质；还有各种面点提供热量。而中午的工作餐，既有量少而精的鸡鸭鱼肉，也有各种食用豆类，菌类，新鲜蔬菜，时令水果和凉拌菜肴等轮番上，可以保证每一天的食谱不重样。其实，现在六元钱一份的中餐，扪心自问：我们上哪儿能像在咱们员工食堂这样，不仅吃得饱吃得好，还提供健康营养，保障身体健康?!话说到这儿，您若不信，就亲自来咱们公司员工餐厅试试吧！

注重食堂的管理固然特别重要，但是，要树立和维护公司办公大楼的这种整体形象，大楼的保安保洁管理工作也同样不能放松。白所长让我负责的这项管理工作。看似轻松，可是真管理起它来，不是说说那么简单。从未接触过物业管理这方面工作的我，一开始，真的有点无所适从，这保安保洁的管理工作?该从哪里下手呢?白所长似乎看出了我的疑惑，她笑着说：“你看我到公司来，负责这里的管理工作，还不是赶鸭子上架，头一回!不要紧，董芹，咱们到这里来，都是摸着石头过河，大家一起相互学习，工作经验都是慢慢趟出来滴。有什么事，及时反映，及时处理，只要团结在一起，没

有解决不了的问题!?”

一年的时间过去了，我们和小竹物业的员工们一起在公司办公大楼里，探讨学习物业管理工作的方法。作为物业管理者，我们不仅在观念上重视改变，组织环节上明确安排，对保安保洁的工作安排循序渐进，着重做好如下几个方面：

1. 保安人员对公司办公楼主体的责任管理。

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身生命财产安全。将严格执行24小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是从楼内到楼外，从天台到地下，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到98%以上：杜绝公司外围有砸抢等挑衅闹事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发生；同时保安人员还要负责保障——车辆疏导停放有序工作时段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

2. 设备管理人员形象行为规范。

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的工作中，留有详细记录。对随时发生的水路，电路故障等及时上报，并对其作出相应处理措施。

3. 突出重点，美化环境管理。

4. 公司大楼外围绿化责任到人。

注意时常保持立体绿化带和楼内盆栽植物的鲜活，给水，使大厦本体绿化与广场绿化融合为一体，形成公司花园式办公环境；其次，综合环境形象，加强对办公楼内职工环保意识的宣传、对爱护环境的自律意识；再次，督促各楼层的保洁员

应对其分管楼层严格把关，节约用水用电、公共区的空调照明使用等等，特别是对楼宇清洁无盲区、死角，公共卫生间清浩达到标准要求，实施垃圾分类处理并加强排污系统的环保措施。

我还要加上一句一：没有终点，只有起点！因为明天的路，我们还将继续携手同行！

物业管家工作计划及安排篇二

为了加强管理，增强保安队员的意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水平。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

- 1、巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。
- 2、对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。
- 3、发现明火，应立即组织扑救并迅速报警
- 4、在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。
- 5、在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。
- 6、严格遵守保安各项制度。努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

保安主管职责：

- 1、负责制定管理处的治安、消防年度、季度工作计划，做好保安队年度预算报告。
- 2、负责维持秩序，预防和查处治安事故，协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。
- 3、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。帮助客户寻找在公司丢失的物品，努力改造良好的治安环境，让客户具有安全感。
- 4、开展以“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全教育和法制教育，定期检查“四防”设施，增强全员的安全意识和法制观念。
- 5、负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求，组织夜勤干部、员工逐项落实。确保夜间财产、人身安全。
- 6、负责完善、制定昼间、夜间各类钥匙的管理规定，定期检查执行情况，发现问题，及时纠正和报告。
- 7、负责制定保安监控的管理规定和操作规程，确保监控范围内的防火、防盗安全。
- 8、适时完善、健全安全应急措施，并负责督促属下严格执行和演练落实。
- 9、定期检查各项保安措施，并做好记录，确保消防设备、设施完好，以备查考。
- 10、组织好本部门的分工协作，每日召开部门当值保安干部、领班例会。
- 11、负责对保安队员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。

12、完成上级交办的其他任务。

物业管家工作计划及安排篇三

20xx年完美时空物业部项目团队在公司领导的关心和支持下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。

具体工作

一、加强管理，持续改进

1、完善配套设施

自业主入住之后，完美时空园区逐步暴露出施工质量问题及计不尽人意之处□20xx年项目领导工程及人员协调进行各方处理，弥补不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设自行车场□a栋安装空调定时器、检测消防设施线路、检修供电系统，调整配电开关负荷等。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，完美时空物业部制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

3、节能管理

针对园区能源公摊量大，业主交费难，项目部研究制定楼内

公共区域及地下停车场，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，项目部中工作专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

5、培训管理

根据完美时空实际情况，物业部年初制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业保安的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、保安知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

6、安全防范管理

6.1消防管理：

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其讲解消防知识。在20xx年x月x日举行了完美时空园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全仪式及消防防火知识。

6.2治安管理：

为了保障园区业主的安全，完美时空安保部对保安队伍实行

严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于完美时空园区安全管理的出色，因此被海淀区评为综合治安优秀园区。

7、环境管理

7.1 监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出特点，达到自然、和谐、放松的效果。同时，祛除疾病，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

7.2 对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。

7.3 为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在本年度对大厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

8、客户服务

8.1 针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2 大厦内制作了不锈钢企业名牌，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。

8.3 成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及完美时空物业部的工作情况，并及时向业主

提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

8.4对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如□a栋三层××电信机房电磁干扰a403电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决□e栋三层富迈数据公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。

8.5在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。

8.6主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业部的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

二、优质服务、赢得赞赏

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度完美时空物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美××公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了部影响业主的供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8

层ibm公司的延时制冷给完美时空物业部换季检修工作带来了巨大不便。ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天(每年检修时间为两个月)如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作。ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。

4、垃圾分类工作达标，本年初，按照北京市及上地街道办事处要求，完美时空物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了相关制度及流程，配置了相关设施，相关负责人细致、系统的对参与员工进行培训讲解，使垃圾分类工作最终高质量有序进行，受到了市领导、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，对市政府拟列为垃圾分类优秀园区。

物业管家工作计划及安排篇四

一、党委办按照学校学年确定的“一二三”工作思路，为指导，围绕本学期中心工作开展各项工作，实现高考泸州二十八连冠。以常规工作为主线，以精细为重点，以“两学一做”学习教育为载体，做好每一项工作，为学校的全面发展提供的组织保证和高效服务。

一、党建工作

(一)充分发挥学校党组织的政治核心作用，加强领导，保证基层党组织的各项任务同学校的中心工作紧密结合，为贯彻落实学校的各项工作提供组织保证。根据上级党组织从严治党的要求，加强思想政治工作，价值观引领;要求全体党员以《中国^v^廉洁自律准则》为标准，以《中国^v^纪律处分条例》为底线，以《党章》规定的党员权利和义务为标尺，规范自己的言行，多作表率，在全校形成正确的舆论导向。

(三)严格组织生活制度，健全党内民主生活，坚持“三会一课”制度，各党支部要努力做到“五个坚持”：坚持每期一

次组织生活活动(可分党小组进行,活动地点可校内也可校外);坚持每学期一次党课;坚持每学期一次全体党员大会;坚持每学年召开一次民主生活会;坚持每年进行一次民主评议党员工作。

(四)严格按照“支部党建工作目标考核实施方案”(修定稿)(校党发[2017]41号),对各支部进行量化考核,各支部对照考核方案自查并上报各项印证材料,党委办审查,将考核情况报校党委审批。

(五)加强业余党校的工作,各年级支部组建好业余党校,特别是高2020级及时组建好业余党校,按计划开足课时,开齐讲座,可聘请校内校外的教师主讲,每次讲课上报讲稿和照片。(要求高一:“党史教育”4课时,高二:“党的基本知识(党章)教育”4课时,高三:“理想信念教育”2课时)。

(六)按照泸县委组通〔2017〕2号“^v^中央组织部关于在“两学一做”学习教育中开展党费收缴工作专项检查的通知”要求,按照标准认真清理核查每位党员的上交党费情况。

(七)加强《教职工常规管理考核》(校党委[2017]66号),即教职工师德师风考核细则,每学期对全校教职工常规管理进行考核,落实到每个人和处室、年级、学科组、支部;在全校营造教书育人,为人师表的浓厚氛围,各支部每位党员力争在考核中为优秀,每位党员在本职岗位上起好模范带头作用。若党员扣分,其支部在目标考核时受影响[春期全校教职工违纪违规共25人/次(其中行政干部4人/次,党员9人/次)收到了较好的效果]。

(九)我校结对共建天兴镇中心校乡村少年宫,拟在本学年按结对共建协议开展相关的活动。(具体活动同天兴中心校协商后确定)。

(十)开展党员亮身份活动,将在党员校牌上打印党员身份,

时时提醒自己身份，接受群众监督。

(十一)严格按照上级的安排继续认真开展“两学一做”学习教育，坚持正面教育、理论武装，坚持学用结合、创先争优，坚持问题导向、注重实效，坚持领导带头、以上率下，坚持区分层次、分类指导；重点解决理想信念、遵规守纪、作用发挥、组织建设和思想建设；组织开展领导班子民主生活会和党员民主评议工作。

二、常规工作

(一)坚持党务公开，按校“党务公开实施方案”，规范公开各项党务工作，建立党务公开长效机制。

(二)加强党风廉政建设，每季度上报“三重一大”报告(即：学校的重大决策、重大项目、重大人事变动、大额开支)。

(三)强化各支部及党员个人按时完成各项工作，及时上报各种资料，并将完成情况纳入支部目标考核。

(四)建立党员电子信息资源库，公布在校园信息平台，本人可以随时查看，个人信息变化的及时更新，充分发挥党员电子信息资源库在学校管理中的作用。

(五)增强执行力，落实精细化，加强过程检查，让每项工作有始有终，并在执行过程中注重细节，全程参与。

(六)加强同处室(委、会)、年级组的沟通、协调，全力支持、配合处室(委、会)、年级组工作。

物业管家工作计划及安排篇五

，党政办公室将紧紧围绕党工委、办事处的中心工作，以服务于党工委、办事处、服务于人民群众、服务于经济社会发

展大局为己任，齐心协力，努力完成全年各项目标任务。

一、工作目标

充分发挥党政办公室参谋助手、桥梁纽带、综合协调、后勤保障四个方面的作用，用一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党工委、办事处和上级各对口部门交办的各项工作任务。

二、工作重点

（一）扎实做好日常工作，发挥四个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、纪检等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用；着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥桥梁纽带作用；做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用；注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

（二）切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行机关管理制度，落实专人管理。重点抓好物品采购、考勤值班、厨房管理、后勤卫生管理、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

三、工作措施

（一）分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实；在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

（二）加强学习，增强能力。一是进一步加强思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻；二是进一步加强方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、规范处理、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。学习方法上，一是组织相关人员积极参加市、乡两级组织的各种学习和培训；二是要求全体人员在工作之余认真自学；三是同志间相互学习、交流。

（三）转变思想，强化意识。一是坚决以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立全心全意为人民服务的思想。二是进一步树立公仆意识和服务意识，全面提高服务水平和质量。三是进一步增强全局意识和大局观念，和党委政府保持高度一致，服从党委政府统一安排。四是进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

（四）扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

物业管家工作计划及安排篇六

一、实施规范化物业管理：

1、划分物业管理区域：社区根据区域计划划分五个小区：胡杨小区、新村小区、雅居小区、开放小区、团镇政府小区和农贸市场（后附各小区平面图）。

2、征求意见：就是否同意成立业主大会向业主征求意见并公示。

3、成立业主大会，选举业主委员会委员：2/3以上业主同意成立业主大会的小区在社政科、社区等部门的监督指导下成立业主大会，选举业主委员会委员。每个小区选出3人负责该小区内人员管理、治安等工作，对其工作进行经济补贴（费用经协商后确定）。

4、选聘物业管理企业：成立业主大会的新村小区，由业主大会在房管中心和社区的监督指导下采用招标或议标的方式选聘具有相应资质的物业管理企业签订物业服务合同，实施物业管理。

通过市场管理委员会制定出《市场管理办法》、《农贸市场收费标准》、《农贸市场环境卫生管理办法》等各项市场管理制度，规范我团农贸市场秩序。计划安排3—5人专项负责市场的管理、治安等工作。建立物业维修、服务考核办法，以提高物业维修的服务水平，通过居民委员会每季度对维修工作人员进行考核，采取优胜略汰方式激励维修人员。以此提高我社区物业维修管理的整体服务水平。

物业管家工作计划及安排篇七

【一、个人工作总结】

__xx年即将过去，

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

四、全力配合各部门做好房屋交付工作。

五、全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

已完善及更新业主档案312份，并持续补充业主电子档案，

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

为10户业主办了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

物业管家工作计划及安排篇八

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，御苑区在2xxx年工作计划将紧紧围绕^v^服务质量提升年^v^来开展工作，主要工作计划有：

一、全面实施规范化管理。

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。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

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。

三、强化培训考核制度

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。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

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。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

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chang服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

xx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^v^温馨社区生活剪影^v^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。

2xxx年御苑区将以务实的工作态度，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。

物业管家工作计划及安排篇九

20xx年上半年××物管办公室在蓝湖郡管理处的正领导及协助下、在业主方金泰公司的大力支持下，发展稳健、管理服务质量得到强化、在本项目的美誉稳步提升。现就20xx年上半年××大厦的工作情况总结如下：

一、按照实际情况，对现有的规章制度及作业流程作出了修改

××大厦作为公司一个大的外接项目楼盘，以前无固定管理模板及工作经验，××大厦全体员工根据现有的实际情况，即时对存有问题进行调整，现就几件典型事件总结如下：

1、保安部对外来办事人员的核实及控制上访人员方面：以前保安部对外来办事及上访人员据不登记的，采用小区一直沿用的巡逻岗跟随，反复盘问等软性措施。经过两次突发事件的经历，在听取了管委会相关部门领导的建议下，办公室对保安部外来人员身份核实作出了相对应调整，首先增强了保安部门对人员及车辆的识别水平，其次对拒不登记及无理取闹的人员坚决不予以放行，并通知治安警卫室处理。

2、会务组方面：因天气温度逐渐升高，××大厦会议室人员开会时饮水的频率逐渐上升，要求的换水间隔时间15分钟/每次已不能符合开会人员的饮水要求，物管办公室针对以上问

题，作出缩短换水间隔时间的要求，调整为10分钟/每次。经过近段时间的观察，开会人员打电话来要求换水的要求逐渐减少，取得了较好的效果。

3、保洁方面：××大厦作为经济开发区的行政办公大楼，各阶层的到访人员多，也给保洁工作造成一定水准上的影响。20xx年4月，连绵的雨天使得办事人员的脚上沾满的泥土，四楼及五楼的会议室使用频率又高，但我们对保洁工作警觉性不高，还是按照以往每一个小时对卫生间保洁的频率来执行，导致了引起业主方人员的投诉卫生间清洁情况较差的事。办公室及保洁部针对出现的问题也作出了分析，分析主要原因是管理者思想麻痹，没充分意识到天气原因导致的不可控性。办公室也针对这种情况作出了调整，在下雨天楼层与会人员多的情况下，卫生间作为清洁重点不定时保洁，在卫生间设置保洁签到表等。

4、工程方面。20xx年5月左右，管委会对外招商进入一个新的高峰期，其间到访的各国代表团及大型外企人员也较多，××大厦电梯因采用并联运行，在人员上下电梯时每次只能乘从一台电梯，大大影响了上楼开会人员的时间。鉴于此种原因，办公室即时要求工程部对电梯并联装置实行了处理。通过以后的几次实际使用，发现使用效果明显，管委会领导反映良好，于是办公室把大型会议在楼层上召开时取消电梯并联装置的流程纳入《大型会议准备预案》。

二、协调管委会、金泰公司及施工方对遗留问题实行整改

因我司是一个物业代管单位，在要求施工方整改及返修时也需要讲究方式、方法。物业公司只能谈及工程问题的表面现象，尽量回避其中出现问题的原因，出现问题后，如不能由我方协调解决的，能够寻求业主方及相关部门的资源，由他们一起去协调处理。如前期工程设计及工作界面等关系遗留下来的问题，施工单位相互推诿，工程返修进度缓慢，协调管委会、金泰公司及施工方就逐渐成为客户中心的一项工作

重点。经过客户中心的不懈努力及协调[]20xx年上半年5件典型的整改问题得到了解决，2件未解决的也明确了责任人，得出了整改意见。

1、档案馆墙面反潮的整改：档案作为经开区的机要文件存放中心，对房间温、湿度要求较高，因各方面原因，档案馆负一楼房间内普遍存有反潮、发霉的现像[]20xx年上半年，档案馆准备正式入住，但因为设计单位与施工方在工作介面上产生分歧，都不予整改。经客户中心与管委会及业主方相关领导反映后，在管委会的支持下，协调施工方对档案馆反潮的问题实行了整改，现档案馆墙面反潮问题已得到了解决。

2、北楼玻璃天棚漏水的整改：××大厦北楼玻璃天棚在20xx年上半年漏水情况特别严重，土建施工方与灯饰施工方都不予以处理，导致北楼三楼会议室停止使用三天时间，经过我方协调，组织各施工单位到现场查看及分析原因，最后确定了责任方，并即时予以了解决。

3、配电房双电源的整改：××大厦信息中心因在当初施工设计时未考虑配置双电源转换装置，导致在停电期间信息中心机房计算机中心不能正常工作，极大的影响了开发区的正常办公秩序。办公室也在前期介入遗留问题中提出，也得到了相关领导的批示，要求解决。经过办公室与各方面协调，现双电源问题已得到了解决。

4、外环死亡植物的整改确定：外环植物因前期施工方养护原因，部份热带乔木一直长势不好，施工方质保期过后，我方也委托专业养护公司实行委外养护，经过20xx年寒冬，外环广场部份乔木死亡，严重影响了××大厦景观。办公室通过给管委会相关领导打报告说明情况外，还与外环植物供货方就植物死亡的原因实行了分析。在管委会领导的牵头下，金泰公司、物管办公室及施工方达成了一致意见，并根据植物本身存活特性，采取适当的时机由管委会予以更换。

5、坚持原则、对档案馆空调除湿效果实行严格把关，就施工方的不合格项目上报建设局督促施工方整改。（此问题正在整改中）

三、20xx年下半年工作总体框架

完善各项制度、流程——努力完善各部门考核标准并结合实际情况实行考核。完善各部门作业文件，使工作更规范化、专业化。

打造两个和谐——即打造和谐团队，和谐楼宇。

推动一大整合——推动××大厦现有资源的整合。

（一）、进一步优化“为客户提供高效优质的服务并影响他们的行为”的企业目标

通过严格要求各部门班组长的服务考核，进一步发动××大厦各部门为业户满意而提供精细服务。提升业户满意度是20xx年下半年的首要目标，考核标准将从研究业主的需求着手，以iso9000相关标准为量化目标，提升××大厦各部门例会安排事项执行质量等为手段，确保各部门实现物管合同约定的品质目标、成本目标和时间目标，尽努力提升管理服务水准。

（二）、进一步建设“善待你一生”的企业文化，打造两个和谐，即打造和谐团队，和谐楼宇。

因为行业的原因物管行业从业人员素质参差不齐，员工构成复杂，并且困难的多、身体差的多，文化水平低的多，客观上存有一部分“弱势群体”，这就使得我们的思想工作和员工凝聚力尤为重要和艰巨。正如我们员工所言，员工对企业的满意是客户对企业满意的保证，员工以企业为荣，为之自豪则是企业兴旺发达的象征。当前，××大厦的发展比较好，

它靠的是什么?它靠的是有一种坚忍不拔的精神，有一个团结互助向上的团队□20xx年下半年我们要更好地增强团队建设，要进一步在增强员工的归属感上下功夫。一方面，要充分利用公司的发展，建立人才岗位合理调动机制，做到人尽其才；另一方面，做好培训工作，使员工能适合本岗位工作，使员工增强归属感，进而增强××大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、互谦互谅的工作氛围，打造和谐团队。

(三)、进一步推动现有资源的整合，提升班组长的管理水平、专业人员的工作水平、全体员工的学习和创新水平。

20xx年10月5日，***物业进驻**前湖校区，这个学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，持续创新，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

对物业管理的理念实行战略性的转变。

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有的服务专业性不强，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，提升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，本公司把如何提升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，提升服务绩效。

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，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提升公司的竞争力，我公司积极展开员工知识培训，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，特别是对管理层实行的物业管理员资

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，提升了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提升了服务质量。

当前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业水平，综合水平出众的专业人才；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，同时又增大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存有的问题。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2000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，逐步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实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，实行交流与检讨。同时，展开专业知识培训。从去年至今，共实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，且实行不定期的巡逻，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，我们对违章搭建也实行了处理，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，即时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

- 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，我们给学校的相关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作实行监督和指导。
- 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能够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。

20xx年是我中心不平凡的一年，我中心全体员工始终以“敬业报校”为宗旨，除了保持正常的后勤服务工作外，特别是在今年我校本科教学水平评估，全国高校后勤改革研讨会，百年不遇的洪水灾害，双选会及其它大型接待工作中在总公司的准确领导下，物管中心全体员工团结一致，为学校的建设和发展提供了有力的后勤保障，现总结如下：

一、本科教学评估工作

五年一次的本科教学水平评估测试工作，事关学校的发展。

围绕迎评工作，总公司分管领导和物管中心负责人多次召开会议安排工作，各个部门制定了迎评工作计划，将责任落实到人，对各项具体工作的质量、完成时间严格要求，先后实行了五次预演，持续发现问题，改进工作，逐渐完善。

迎评工作中，城管中队对南七沿线环卫增强管理，清理游摊；校管部全面清理了卫生死角，清洗了校前区、校园主干道和公共厕所等重要场所、地段，始终保持了校园的干净整洁，并布置大小会场53场次、用7万多盆鲜花和其它植物把校园装点成花的海洋；物管部和物管二部全面清理课桌文化，彻底清洁大楼，不留一个卫生死角，完成运动场“万人动员大会”和各会场的布置工作，配合总公司完成实验大楼、图书馆专家休息场所的布置；保安部通过礼仪培训、交通管理培训、电梯操作培训等培训，为专家组在评估期间提供了全程保安礼仪接待服务。

按照学校“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的要求，我们中心全体职工以主人翁的精神，全力配合学校本科教学评估。同时也促使物业自身管理水平得到推动、成熟和更新。

二、抗洪救灾工作

根据重庆市天气预报，7月17日开始连续四天有特大暴雨，中心采取积极预防措施，立即成立了应急分队，同时成立了；巡逻小组、能源抢修供应小组、排险小组等，并合理的布置了人员，作好了随时应急的准备。

随着特大暴雨的来临我应急分队全体人员第一时间进入了各自的岗位，并有效的排除了以下险情：

- 1)下家属区7、8栋严重积水，深达半米，虽然物管中心已提前采取了应对措施，但特大暴雨积水仍然直线上升。面对这种情况，物管中心班子成员，采取应急处理方案：一是拆除

主下水道井盖;二是在墙上开洞，把水引出，未造成7、8栋房屋进水。

2) 25栋严重积水，监控人员发现后打开了下水道井盖，未造成底楼房屋被淹。

3) 教科园区开闭所，水从电缆沟溢出，情况十分危急，可能造成高压配电柜进水引发全院停电，监控人员发现后，脱下自己的衣服迅速将洞堵上，并马上排水，确保了教学楼的正常供电。

4) 学生a区食堂严重积水，因为该地段地势低，排水不畅，下水道的水朝地上涌，很快积水达1米深。为了确保招生备用发电机不进水，物管中心集中了所有力量实行抢险，打开排洪通道，确保发电机未进水。

5) 北教学楼地下层，安放该大楼的部分空调主机，因为主排洪通道不畅，使得地下水往上涌，发现险情后，即时切断了空调主机电源，并组织力量对主下水道实行疏通排涝，未造成空调主机室被淹。

6) 安居工程排洪沟水势凶猛，随时都有涌上两边公路的可能。我中心布置专人巡逻，对周围行人实行疏导，并在33栋旁拉上彩条布，确保山上汹涌而下的山水不进入该楼1、2楼的住户家。

7) 因雷击致使几个配电房停电，动力部在10分钟内恢复了供电。

8) 第三行政楼旁山体滑坡，物管中心即时排除了险情。

9) 知园小区入口处挖沟排洪，避免了连接两校区的地下通道被淹。

10) 图书馆接北楼天桥积水，致使305、306教室和教休室进水，因为即时筑坝拦水，避免了高压配电房进水。

11) 即时清扫北楼四楼多功能厅积水和转移物品。

12) 教学大楼房顶积水2尺深，因为即时疏通排水孔，未造成严重损失。

我中心全体员工发扬不怕苦不怕累的精神，冒着倾盆大雨和雷鸣闪电，即时赶赴各受灾点实行抗洪抢险，确保了学校财产的安全，将损失降到最低。

三、贯彻落实《关于在总公司展开“保持荣誉，整顿提升”活动的通知》的工作实施。

根据总公司布署，我中心积极响应总公司在全公司展开《“保持荣誉、提升素质、增强培训、学习管理、整顿提升”活动。首先请x副总经理来中心为全体员工作了动员报告，他指出总公司展开这次活动的重要性，并提出了”保持荣誉，整顿提升“的主体要求。随即中心在各部门组织了认真的学习和讨论，使全体员工理解到自身的不足和如何保持荣誉，提升工作质量的必要性，使全体员工的思想素质得到进一步提升，有效的遏止了工作质量有所下滑的势头，收到了良好的效果。

四、其他工作

(一) 动力部在全校水电气及房屋零星维修工作中，实现零投诉。分段对家属区、教学区绿化管网实行全面改造和安装计量水表;教学楼等使用了电子式日光灯红外线控制装置，经对比节电40%。通过诸多技术节能，虽然今年新增第三教学楼、明德楼两栋大楼，预计水电气总支出与20xx年总支出持平。另外合理利用供电局相关政策，调整用电单价，改办公和实验用电为居民用电，大约每年可为学校节约经费80万元以上。

(二)收发部

向全校所有二级学院实行免费递送报刊杂志，今年邮政工作量比去年递增三成。

(三)保安部

通过整改，全体队员精神面貌焕然一新，处理打架斗殴等治安突发事件15起、民事调解22件、摘除马蜂窝6件，参加评估、迎新等重大执勤活动8次，为民服务好人好事5件。

(四)物管部

顺利接管了第三教学楼、明德楼及地下车库的物业管理；暑期完成了校行政办公室、二级学院的搬迁工作，为总公司创收2.5万元；作好教学服务的各项工作，布置期末考试、计算机等级考试、英语四六级考试等大型考场数十次，布置迎新、双选会等大型会场数十次；配合学校作好“迎评”工作的接待服务；负责学校的会务服务工作，已累计完成会务服务上百次；在抗洪救灾工作中，维护了各大楼及设施的安全。

(五)物管二部

理顺了物业管理关系，在新生报道领书服务工作中，收到教务处教材科的“感谢信”，受到总公司质检部通报表扬。

(六)城管中队

完成了街道办事处屋顶花园绿化统计约20幢3460m²；定期规范农贸市场管理，协助收费；完善地下车库的前期管理；协助科技会堂各种演出、集会18场次；疏导车辆500余辆，取缔23栋烧烤作坊一个，清理乱张贴4000余张，清除邻街散摊28家，清除校内闲杂拾荒人员10人次；参加学校重大活动的行政执法，维护市容市貌。12月初全体队员参加南岸区行政执法局组织

的行政执法统一培训并通过了考试。

(七) 工程公司

完成了评估相关维修工程，食堂、医院改造工程，交大宾馆改造工程等中小工程21项，取得了良好的社会经济效益。

(八) 客户服务部

实行质量检查工作14次，并通过《质检工作简报》指导质检工作；组织两次顾客满意度调查；编发三期《物管简报》；处理较大顾客投诉5件；兼顾了物管中心办公室日常工作，基本理顺了客服-协调控制-顾客满意的循环关系。

(九) 校管部

完成了全院范围内20多万平方米的绿化种植日常管理工作和为院内各部门办公室、各种大小会议提供各种植物和花卉的同时，还培养种植了3000盆草花，保证了院内各景点及会议的用花。今年3-6月完成新校区外围的绿化种植工程和全院内部分零星景点的种植工作。在11月又完成第三教学楼旁植物及种植土的移栽转运工作，保障了施工的顺利实行。并对本部门人员实行调整，在减少人员一人的情况下，把面积分摊到其他环卫员工身上，另外在新校区增加绿化面积近两万平方米的情况下工作量大幅度增加，但未增加人员并让工作得以顺利展开，为公司节约了开支。

五、存有的不足

物管中心在工作中存有的主要问题是工作质量不够稳定，培训工作跟不上实际需要，质量目标没有分解，考核项目尚未量化，规章制度执行不力。这些问题要求我们在系统贯彻执行iso9000质量管理过程中逐步解决。

综上所述□20xx年是后勤总公司的”质量管理年“，物业管理工作取得了重大成就，抚今追昔，展望未来，我们无不为学校迅速发展，自身生活水平的提升而欢欣鼓舞。我们要以严谨、求实、团结奋进的精神，以”敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越“的行动，以感恩的心作好每一件工作，为学校和总公司的建设发展作出自己应有的贡献。