# 春节物业值班工作总结(汇总40篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-04-05

*春节物业值班工作总结1一路走来，遍历了20xx的景色，如今的我们即将走进全新的20xx年里。在上一年的工作里，我们xx物业在工作中严格的加强了要求和规范，为xx、xx等小区的业主们提供了积极的物业服务和的帮助。给业主们留下了非常不错的印象，...*

**春节物业值班工作总结1**

一路走来，遍历了20xx的景色，如今的我们即将走进全新的20xx年里。

在上一年的工作里，我们xx物业在工作中严格的加强了要求和规范，为xx、xx等小区的业主们提供了积极的物业服务和的帮助。给业主们留下了非常不错的印象，得到了业主们的信任。回顾这一年，作为xx物业公司的一名客服人员。我专注在xx物业的前台岗位，为业主提供接待和良好的物业申请，在今年的工作中充分的发挥了自己的作用。在今年的工作上，我严格的遵守工作纪律，认真听从领导安排和培训。在自身的岗位上积极的服务业主，仔细的完成自己的工作。现对我这一年来的工作收获做如下总结：

一、加强服务思想和工作态度

作为一名客服，我们是公司接触业主的一线岗位。为此，我们在工作中并不是单纯的作为的客服在于业主沟通交流，更是作为xx物业的代表，作为公司的形象站在这个位置上。为此，我也深深的感受到了这个岗位的重要性。

为了能在工作中更好的给业主带来感受，我在今年的工作中着重加强了自身的思想锻炼。巩固自己的服务思想，让自己能更加用心、贴心的在工作中考虑业主的问题，并为业主提出的解决方案或是解决问题。

此外，我还一改过去过去自己在工作中有些散漫的态度，开始严格仔细的正视起工作的责任。并还通过在培训和书籍上的了解，加强了自身的服务礼仪，让工作变得更简单。

二、严格的遵守工作要求，完善服务的不足

在工作方面，我能做到严格的遵守公司规定，做好接待工作的同时，绝不违反公司的纪律，不轻易向客户许诺自身责任外的事等等。我也知道，自身作为公司和业主的沟通桥梁，如果在我的工作中出现了什么问题，业主也会受到影响！为此，在每次物业工作完成之后，我也会及时的打电话给业主确认情况，确保工作能顺利的完成，且没有什么遗留问题。

这样严格仔细的态度，给我避免了很多的问题。也让我们的工作得到了更多业主的认可，增加了业主对物业的认可。

三、自我的不足

反思一年，自己最大的问题在于不能牢记自己自身的问题。在工作中我也犯下过许多的大大小小的问题和马虎，但如果不能牢记和改进错误，就还会继续犯下错误！对此，我感到很惭愧。

但在未来的一年里，我会更加严格的要求自己，让自己能在工作方面取得更大的收获！

**春节物业值班工作总结2**

春节将至，为了让大家过个欢乐、祥和、平安的新春佳节，将节日前的各项工作进行周密安排，认真做好各类防范工作，确保节日期间的安全。为此，特对春节期间的工作及假期安排如下：

>一、放假事宜

1、春节期间，驾驶员、治安员、食堂工作人员、清洁员按平时作息时间正常上班，并做好值班记录；

2、窗口服务部门（财务部、市场部、成品库）放假时间为：2月2日—2月5日，共四天；

3、其他部门可根据本部门工作安排延迟一天，2月2日—2月6日，共五天。

>二、清洁卫生及安全

1、2月1日下班前，各个部门做好本部门的清洁卫生大扫除，并关闭各种电源、锁好抽屉及门窗；

2、办公室人员协助人行部做好挂灯笼、贴对联等工作；

3、大年三十晚，治安员须在指定区域燃放鞭炮，其余时间禁止任何人在任何时间以任何形式在公司内部及周边燃放鞭炮及烟花；

4、所有人员需保持电话畅通，以便及时处理各项事务；

5、治安室全面负责春节期间公司安全，遇紧急情况，需及时向值班领导汇报。

>三、其他事项

2月2日（大年三十）晚，在公司食堂就餐人员于2月1日前报名到人事行政部，就餐费用共同平摊。

**春节物业值班工作总结3**

20\_\_\_年在公司各级领导的关怀与支持下，在公司项目推行项目经理责任制的改革浪潮下，都市阳光项目经理部始终贯彻为业主“构筑优质生活”的服务理念，遵循“品质服务、精细管理”的原则精神，开展各项服务与管理工作，取得了一定的成绩也暴露出一些不足，现将一年的工作总结。

一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源，有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期\*稳过渡。

20\_\_\_年3月1日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在4月下旬交房前基本完\*员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工65人，骨干人员20人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年7月16日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失；11月22日，小区15栋1单元下水管道堵塞，脏水已漫至201室户内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。9月份，随着小区、商业、售楼部人员整合完成，一支团结一心、通力合作，有向心力的团队逐步形成。

二、减员增效、节能降耗、增收节支，不断提高收费率，完成了年度经济指标。

1、收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，11月收费率已达。

2、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展当地的供货商家，控制成本支出。

3、在减员增效方面：通过外包保洁班组和小区、商业、售楼部的人员整合及招聘人员补充秩序维护队等方法手段，节约人力成本开支约27万元。

4、在节能降耗方面：通过控制庭院灯、景观灯、单元灯和楼道灯开启时间，调整地下室日光灯的开启数量，开启一台变压器减少无功损耗等方法手段，节约能耗开支约17万元。

5、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年6月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元；今年7月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近千元。

20\_\_\_年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止11月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入万元，利润率的年度经济指标。

三、坚持“品质服务、精细管理”的宗旨，明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水\*，从而提高业主满意度。交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化。

1、从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续，再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1550余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化。

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到6250余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施设备的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化。

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽最大努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

——物业客服工作总结

物业客服工作总结

**春节物业值班工作总结4**

为了使XX度过一个祥和、喜庆、平安新春佳节，XX开展有效措施，确保政务值班工作不出问题。

>一、领导重视，值班工作部署到位

值班工作是全区协调运转的重要枢纽，是确保工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。XX高度重视值班值守工作，从值班制度、职责、人员、纪律等方面，对值班工作进行要求。节前，召开值班值守工作会议，领导安排部署各项值班工作任务，对值班人员进行了再培训，要求各位值班人员提高认识、尽职尽责，确保春节期间值班工作不出问题。

>二、职责明确，值班工作开展到位

春节期间，XX严格按照值班制度，落实领导带班制度、24小时值班制度、应急信息报送制度等。对值班室软硬件设备进行修护和更新，对值班工作进行全方位的保障。要求各单位安排职责心强、能力强，熟悉工作的同志在岗值班，重要岗位要有专人坚守；值班人员能做到熟悉值班工作流程，熟练操作各种值班设备设施，确保指挥联络畅通。

>三、做好隐患排查，值班工作落实到位

针对春节期间易发生的事故特点，加强要害部位春节前安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育村民群众，做好安全防范，将职责落实到人。

春节期间，在领导高度重视下，在XXX鼎力支持和配合下，XX平稳、安全、顺利的度过春节假期，各项事务运转一切正常，未发生等级以上突发事件，各岗值班人员表现出了优秀的敬业精神，使XX人民度过了平安、祥和的春节。

**春节物业值班工作总结5**

时光飞逝，转眼间我已经来到物业快三年了，在这近三年的时间里我在部门领导和同事们的关心和帮助下不断成长，在思想觉悟、工作技能、为人处世方面都有了进一步的提高。收银员工作是一个需要仔细认真的工作，是物业的一个重要岗位，我们物业需要处理好餐厅预定、餐厅收银的工作，工作虽然繁忙，但是很充实。接下来将一年的工作总结一下：

1、不断加强自身的学习，提高自己的业务素质。作为一个合格的收银员，我们应该及时的注意商品的变化，了解工作的内容，不断充实自己的专业知识，这样才能在遇到客人的问题时，及时解决、准确无误。在遇到不动不会的地方就要积极虚心的向老同志请教，要通过自身不断地努力，将自己的工作努力做好。

2、爱岗敬业，不断加强各个人能力素质。单位现在正在推行七常管理法，这是一个先进的管理思想，物业在七常的推动下也取得了长足的进步，但是自身还需要进一步的消化与理解，努力领会七常精神不断推进自己的个人能力素质，与物业一同进步。

3、严于律己，遵守单位的规章制度。在\*时的工作中，我能够按照物业的规定严格要求自己，做到不早退、不迟到，严格落实财务制度，按照职责办理业务。

4、团结同志、服从管理、乐于助人。作为一名员工，积极主动配合好物业的各项活动，认真完成工作，团结同志，当身边同志遇到困难需要帮助时，自己一定尽自己所能帮。

5、注意言行、树立文明、健康、良好的员工形象。作为一名直接面对客人的人员，我们要时刻保持良好的工作态度，热情待客，要了解客人的需求，为客人营造一个良好的环境，保持物业的形象，为客人提供最满意的服务。

虽然有进步但是自己还有很多不足，在接下来的一年里，我还要再接再厉，向先进的同志学习，不断提高自己。

1、继续加强学习，不断提高自身的文化素质。最近千里马系统刚刚更新，我还要努力尽快的熟悉，不断地提高自身的业务水\*，向业务精湛的同志学习，做到用心工作，少出错、零失误。

2、贯彻执行物业的七常推进，努力领会七常内涵，争取先进，提升自身的同时，多为物业做贡献。

3、严格要求自己，认真实行贯彻财务制度，多请示汇报，多询问学习，工作多沟通，让自己的工作更上一层楼。

在单位的这几年，我学到的很多的知识和本领，在接下来的一年里，我将继续保持优点，克服不足，不断进步，为物业的建设发展贡献自己一份微博的力量。

**春节物业值班工作总结6**

20xx~20xx年度是小区物业服务品质提升的一个历史性转折点。由于前几年物业公司疏于管理、许多历史工程遗留、小区公共设施设备老化等一系列原因致使小区居住环境满目疮痍、荒芜凋敝、乱象丛生...等现象历历在目。在小区业主委员会的大力推动下，在广大业主和物业公司的共同支持及配合下。小区物业服务品质相比往年有了“质”飞跃。小区物业公司近一年集中优势资源对小区存在的各类问题进行了一系列的整改，有效的遏制了小区环境的脏、乱、差现象继续蔓延，小区业主投诉率直线降低。现就20xx~20xx年度物业各部门的工作情况做如下总结：

>一、秩序部：

秩序部承担了小区日常秩序维护、消防安全、治安管理及应对突发事情的工作任务，是小区物业日常管理工作中的排头兵、桥头堡。秩序部保持着强烈工作责任感，以身作则、工作协调能力强、执行力强、承压能力过硬，以压倒性优势领跑。除完成本职工作外，还积极主动协助完成其他部门的工作任务。一片区、二片区秩序管理工作互相协作不分彼此。尤其是在为营造平安、祥和春节节日氛围一系列工作中，工作思绪清晰、反映迅速、表现突出，克服了春节期间严重减员困难，展现出了很高的工作效率，受到物业总公司、业主委员会及小区广大业主的一致肯定与好评。

希望继续保持主动、积极、向上的态度，秩序井然的开展日常。针对不文明及破坏秩序行为要依法依规，强硬的、技术的处理。由于人员素质层次不齐，为工作的正常、有序的开展工作，需要对新入职员工进行岗前培训。此外要杜绝少数秩序员工作态度消极、克服“有投诉才出现”懒怠工作作风。

>二、客服部：

物业服务中心、客服部是广大业主反馈各类小区问题的重要途径，是物业公司日常工作的中枢神经，其重要性不可或缺。尤其在身处9000多户小业主的园区里，其工作重担不言而喻。客户部始终砥砺前行、贯彻着敏捷物业的服务理念与精神；对内：梳理、协调着职能部门有条不紊的工作，对外不遗余力的为广大业主排忧解难。业委会及广大业主对客服部的工作能做出正确的、理性的评价。客服部面对业主反馈的问题要理性的、及时的做出回复；同时需要健全公司各项制度，整合各职能部门之间协作工作存在的瑕疵，要开展系统化的客服人员岗前培训，提高岗位人员的综合服务素质。建议由服务中心每周主持召开各部门的工作计划协调例会，以会议纪要方式进行督导、落实各部门的工作完成情况并建立“首访负责制”、“一单跟到底”等工作方法和制度，做到事事有着落、件件有回应。

>三、工程部

工程部在小区日常工作中的位置举足轻重，工程部的服务态度、工作效率、完成质量、工完场清等因素直接关系着小区业户的日常生活。由于历史的原因，工程部历来是投诉率上升的重灾区，上年度的的\'各项工作需要在各方的监督与投诉下才能勉强完成工作任务。问题有来自内部管理方面的、有来自历史遗留方面的、有来自个别人为的。供水故障频发，电梯故障不断，维修不及时等......，呈现给广大业主面前的就是小区各类日常工程维护推诿扯皮、行动迟缓、产生的影响及后果非常被动。

20xx开年以来，工程部的工作有了新起色，四期会所小路工程，工程部集中优势力量，克服各种困难和极个别业主的反对，整改工程完成迅速、出色，同时绿化、秩序、保洁协同跟进，打了一场漂亮仗。维修满意度有所提高。20xx年工程部需要“地毯式”排查整改，需要重新调整工作模式、工作状态、重新部署工作计划，重新整合有效资源，近期要投入精力解决好各栋座下水管道拉断和八期及五期24、25座的污水排放问题，从根本上改变园区工程面临的窘迫状态。

>四、保洁、垃圾清运工作

环境卫生是小区日常服务最重要的工作，其意义与重要性不言而喻。保洁工作从20xx年末至今，对业委会提出的重点工作都认真安排和布置，行动快、执行力强、工作态度积极。如：小区地面清洗、垃圾桶消毒、电梯涂油养护等。他们克服春节期间减员困难，主动作为，不畏天寒地冻，冬季寒冷天气在湖水里清理打捞各类垃圾，用高压水枪清洗小区路面，保洁工作不局限作业频次，发现问题都能主动安排人员进行处理。在营造20xx年“平安、和谐”春节节日氛围工作中表现积极主动，与同期相比，保洁服务工作大大好于往年是普遍的共识，同时受到了业委会及广大业主的好评。希望清洁部能保持现有成果，今后在精、细保洁，卫生死角清理方面还要提升加强。

垃圾清运一直是一个顽疾。此方面的工作开展显得捉襟见肘，这也是小区业主投诉的重灾区，在20xx年3月份物业总公司整顿后有所好转。

>五、绿化工作

绿化部在20xx年一改长期处于放养状态模式下的工作作风。在物业公司督促下唤醒了绿化部的工作觉悟，调整了工作心态，投入到积极向上的工作状态中。并主动积极参与到了营造“平安、和谐”春节节日氛围工作中，部分区域的绿植得到了及时补种、恢复，受到了业主委员会及广大业主阶段性好评。希望继续坚持积极向上的工作状态，对小区公共区域的绿化情况进行全面摸底、排查、补种。绿化工作系小区面子工程且任重道远，非一朝一日就能完成，要持之以恒的坚持工作。

回顾去年的工作：在小区物业公司、业主委员会的不懈努力下，20xx年度同比20xx年、20xx年度在各项工作都取得了新的进步和显著的提升。虽然各个职能部门也暴露出许多严重的缺陷，但各项工作都在朝着好的方向发展。

20xx年，面对新的机遇和挑战，相信在业主委员会、物业公司，及热心业主、志愿者团体的共同努力下，大家目标一致、同舟共济、精诚团结、协同奋进就一定把锦绣阳光花园建设成为一个安全、舒适、文明、和谐的宜居小区。

**春节物业值班工作总结7**

这一年来，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题。 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多盏灯炮以及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、200X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\*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 一年来，我公司的信息沟通经历了从空白到完善的大飞跃。我公司目前有以下渠道与师生进行有效的沟通：

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拔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\*，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。

**春节物业值班工作总结8**

根据市\_及区安委会相关文件精神，我局组成检查小组积极开展了安全生产检查。现将相关工作情况汇报如下：

>一、机构健全，认识到位

安全生产工作是关系到社会稳定、经济发展及生命安全的大事。近一段时间以来，我局在认真贯彻执行上级一系列有关安全指示精神，同时加大了对粮食系统各企业的教育，牢固树立安全生产是关系到人民群众生命财产安全，事关改革发展大局的观念，强化“责任重于泰山”、“安全第一”的思想，为了落实安全生产工作，区\_成立了领导小组，由党委书记担任组长，副副局长为副组长，各企业负责人为成员，局机关陈大妹同志为专职人员，负责全区粮食系统的安全生产。年初与各下属单位签订了责任书，多次组织各企业单位负责人召开专题会议，学习有关法律法规，明确抓好安全生产工作的各项要求和对事故责任人实行责任追究的有关规定，增强了各下属企业领导抓好安全生产工作的责任感、紧迫感，把安全工作摆到重要位置，坚持时刻警惕，常抓不懈，严防各类事故的发生。

>二、突出重点，认真检查

为加强对春节前安全生产工作的监督治理，防止各类事故的发生，根据上级的有关要求，我局于2月1日召开局务会议，组成安全生产检查，小组由分管安全生产的副局长何明梁同志任组长，杨蕾、洪丽玲、杨家奎为成员，展开自检自查。此次检查重点为单位收储公司的储备库、军粮供应站仓库、托管中心出租房屋及粮食经营户玉才大米加工厂、灵宝大米加工厂、通灵面条加工厂等。重点检查项目：一是各企业水、电路等；二是重要部位、重要环节如易燃易爆化学药品、有物有害物品等；三是防盗、防破坏等安全措施。

>三、存在问题及正下步打算

通过检查，下发整改指令书3份：

（一）忙畔储备库消防水池无防护栏，存在安全隐患。提出整改措施：制作安装“警示牌”并安装防护拦。

（二）收储公司仓库及出租房电路老化问题。整改措施：换气扇线路用断电处理，出租房电路隐患要求限期整改。

（三）托管中心出租房面粉厂宿舍屋面漏雨及线路老化问题较严重，厕所粪便沉积过多问题。整改措施：雨水来临前或将房屋拆除或进行屋面维修，线路改造，粪便限期清除。

下一步工作措施严格按照市\_和区政府对安全生产和消防安全的相关要求做好工作，要以落实《安全生产法》、《食品卫生法》等法律法规为重点，加大安全生产监管力度，继续实行安全生产目标治理，抓好各项防范措施。

（一）检查各单位对安全生产的重视程度，即落实领导小组，定期查看检查记录、处理情况，结合秋冬季火灾多发的特点，加强消防安全工作，开展自查工作，包括检查消防设施、灭火器材及消防安全标志的完好，确保消防通道畅通。

（二）突出重点部位的安全生产专项治理，如水、电、车辆治理等，实行定期检查，严密监控。

（三）继续深入基层开展督促检查，实行隐患排查治理和督促检查责任制，认真落实“一岗双责”。

**春节物业值班工作总结9**

公司在xx集团的关心和指导下，在公司班子的带领下，在全体员工的共同努力下，平平安安地度过了春节，现将我公司春节期间安全生产情况总结汇报如下：

>一、认真部署，确保安全。

xx月xx日，公司印发了《关于做好春节期间安全生产工作的通知》，对节日期间安全生产工作提出了具体的要求。xx月xx日，在kk总经理的主持下，召开了安全生产专门会议，会议强调做好春节安全生产工作，事关公司稳定的大局，事关各项工作开好头、起好步，特别是我们困难企业，又处于调整改革过程中，员工思想复杂，想法各样，人心浮动，面临下岗问题、收入问题、家庭问题等等，可能在工作中会出现心不在焉、工作马虎、麻痹大意、人为破坏等现象，极易出现人的不安全行为和物的不安全状态，从而加大安全生产风险。

希望各级干部及员工正确认清形势，坚定信心，明确任务，落实责任，警钟长鸣，通过扎实有效的工作，保证全司员工度过一个欢乐、祥和、安全的节日。会议对今年春节期间安全生产工作做了布置，要求各单位领导要认真按照xx集团《关于做好元旦、春节期间安全生产工作的通知》及公司《关于做好春节期间安全生产工作的通知》要求，时刻保持清醒的头脑，绷紧安全生产这根弦。严格执行春节值班、带班和报告制度。强调春节放假期间，需要加班的单位，必须安排单位领导带班、值班，否则，放假期间不得安排加班，对外来人员要加强监控，对员工要加强教育，切实做好防火防盗防寒工作，确保广大员工过个平安的.春节。

>二、做好宣传教育工作，提高员工安全意识。

春节假期是交通事故的高发期，同时也是生产员工思想不集中，容易产生麻痹大意的危险时期，针对这种特殊时段的情况，公司安委会要求各单位对全体员工进行一次春节安全教育。在这期间，二级单位都出了一期黑板报，分别召开了专门会议，布置节日安全生产工作。通过宣传教育，强调遵守安全规章制度，增强自我防护意识，努力做到“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害，保护他人不受伤害”，确保全司员工及生产平平安安。

>三、认真做好安全检查，及时消除安全隐患。

根据xx集团的要求，结合公司的实际情况，公司领导亲自带队，对各单位进行了全面、仔细的节日安全大检查。

xx月xx日，集团副总经理xx、安全办主任xx到公司进行安全检查。xx听取了二级单位的安全生产工作汇报，现场检查了各单位的安全生产工作，要求把责任落实到位，加强巡查频率，及时发现问题，解决问题，同时研究新形势下如何做好安全与稳定工作等。

xx月xx日，我们又组织了工会、保卫、安全、生产等部门的人员对全司进行安全大检查。

针对这次节前检查发现的问题，我们发出了3份整改通知书，要求有关单位限期整改。通过检查和整改，有效地防止安全生产事故发生。

>四、严格执行节日值班制度。

今年，xx市对春节安全工作抓得很细，还要求我们把值班名单报市委值班室及市政府应急办。xx集团领导也非常关注公司，多次询问公司节日期间的安全生产工作情况。我们严格执行节日值班制度，总经理带头值班，基层单位的领导班子也轮流值班，公司领导及职能部门每天都到各基层单位检查。各基层单位的值班人员每天也公司汇报一天的值班情况，在节日期间，公司向xx集团安全办进行过两次汇报。

在新的一年里，我们要认真贯彻落实xx集团有关安全生产工作的指示精神，真正把安全生产工作抓紧、抓实、抓细，为企业的稳定发展创造良好的安全环境。

**春节物业值班工作总结10**

20xx年1月31日x月7日，马年春节期间，我公司严格按照市客管处的总体部署和工作要求，认真落实节日期间的各项工作：加强安全生产教育和检查；严格执行各项值班制度及要求，春节值班期间能够坚守岗位，认真履行职责，做好管理、巡查及来电来访回复处理等工作，较好的保证了整个节日期间公司总体运营情况良好，现将20xx年春节值班情况总结如下：

>一、高度重视

为确保春节安全生产工作正常有序开展，对春节期间的安全生产工作进行了安排布置，成立了由曾林忠任组长，钱万荣任副组长，其余相关工作人员为成员的安全工作领导小组，具体负责春节期间的安全生产工作。并要求各部门高度重视，将春节期间的安全工作落到实处。

>二、责任明确

针对春节期间的具体特点，要求安全工作领导小组切实抓好春节期间的安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育驾驶员，做好安全防范，将责任落实到人。

>三、严格值班备勤，切实做好各项应急工作

春节期间我公司严格执行安全生产值班制度，及时掌握安全动态。严格执行应急报告制度，发生事故,必须及时、如实地按程序报告并启动应急预案，果断处置。值班人员能做到坚守岗位，熟悉值班工作流程，确保指挥联络畅通。

>四、安排值班，保证信息灵通

春节期间，公司安排了值班人员，并要求当班人员加强对安全区域的安全检查，认真接听乘客及驾驶员电话，及时处理，加强监督，保证信息灵通，以便高效处理突发事件，确保节日安全。

>五、维稳工作

春节期间，我公司派出专人参加社区维稳工作，为库尔勒市的安全稳定贡献绵薄之力，确保人民群众平安过节。

>六、全面总结春节值班工作

春节后，我们对春节期间的安全工作作了总结，对在节日期间安全工作做得好的地方进行了表扬，对做得不足的地方进行了批评指正。

20xx年春节期间，在领导高度重视和周密的工作安排下，我们高度重视节日期间安全稳定工作，各级值班人员能够坚守岗位、尽职尽责，确保公司在春节期间安全稳定运营，表现出了优秀的敬业精神，设施设备运转一切正常，安全消防方面未发生任何事件，祥云公司陪伴广大人民群众度过了一个安全、文明、有序、祥和的节日。

**春节物业值班工作总结11**

上半年即将过去，回顾上半年来我从事客服这个职位的一些事，不禁感慨万千，现在上半年来的工作总结如下：

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度，定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共xxxx宗，办理放行条xxxx张，工作联络函xxxx张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的\*台。每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数xxxx组，参观人数共计xxxx人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行。 必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用xxxx元。私家花园养护费xxxx元;光纤使用费xxxx元;预存水费xxxx元;有线电视初装费xxxx元;燃气初装费xxxx元。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水\*。 截止到20xx年x月x日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访xxxx户，并发放物业服务意见表xxxx份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达xxxx%，接待电话报修的满意率达xxxx%，回访工作的满意率达xxxx%。

六、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待

各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

七、下半年工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

**春节物业值班工作总结12**

20xx年春节期间项目安全稳定工作安排为了确保节日期间的安全稳定，过一个平安祥和的春节。按公司要求，各项目监理部结合项目节日期间工作计划，做好节前工作安排。

>一、落实节前安全稳定工作，做好节日期间工作计划

1、督促施工单位认真开展工人工资发放情况自查自纠工作，做好工人节日期间往返计划安排，落实节前安全教育工作，杜绝项目发生欠薪问题或劳资纠纷群体性的事件。

2、结合项目节日期间施工计划，做好项目监理部节日期间工作计划，内容包括：项目负责人、值班人员、时间、电话(座机和手机)及注意事项；项目负责人春节期间离深的，要指定一名代表，负责节日期间工作。

3、值班人员要按时到岗，保证电话通讯畅通，值班期间要坚守岗位，加强巡视，注意检查死角及重点部位的安全，对上级的通知要及时传达到位，妥善处理突发事件，做好值班交接工作。

4、制定各类突发事故的应急预案，相关报告程序、应急电话及值班领导电话等张贴明显位置，发生突发事件要及时向值班领导上报。

>二、做好项目施工现场及员工生活区的安全检查工作

各监理项目部节前组织一次施工现场及生活区的安全检查，各项目根据施工进度及现场特点进行检查，内容应包括以下几方面：

施工现场加强对重大危险源的检查，包括深基坑、桩基础、高支模、脚手架、起重设备、临时用电等，加强对重点部位和关键环节的检查，确保各项安全措施落实到位：

1、机械设备运行、维修与保养的安全情况；

2、临时用电电线、电缆是否浸水、老化、漏电；

3、脚手架、模板支撑系统各连接部位及稳定性情况；

4、现场防火、防风、防雨、防盗等措施是否到位。

生活区内

1、消防设施是否齐全有效；

2、严禁在宿舍内私自拉接电线、无人充电(手机)、卧床吸烟、烟头乱扔、明火取暖、存放易燃可燃及有毒物品等；

3、严格控制生活区噪声，减少对周边居民的影响等。

>三、做好项目员工休假计划安排

1、按公司规定，项目监理部由于监理工作的特殊性，员工年休假原则上与春节长假(除法定假)合并使用。

2、结合项目春节期间工作计划，各项目监理部安排好员工年休假(20xx年)与春节长假合并使用计划，报工程管理部备案，并按公司规定办理相关手续，经批准后休假。

3、员工年休假假期，具体按照公司《员工休假管理规定》执行。

>四、做好节前项目员工安全教育和思想教育工作

各监理项目部节前组织一次项目员工安全教育会议，并将会议信息反馈给工程管理部备案。

1、教育员工做好节日期间的安全工作，包括：防火、防煤气中毒、防盗、防抢、交通安全及饮食卫生等，切勿暴饮暴食、酗酒。

2、教育员工不得从事不健康的活动，更不能参与各类违法活动，消除不稳定因素。

3、回家探亲或外出旅游的员工，要严格遵守交通规则，不开“英雄车”、堵气车、严禁酒后驾车，途中要注意防盗、防骗，注意人身安全。

各项目节日期间工作计划及员工休假计划于2月6日前报工程管理部备案!节前项目安全检查记录和安全教育会议记录存项目监理部备查。

望各监理项目按照上述要求，认真做好节日期间的安全稳定工作，确保项目一方平安与稳定。

最后，祝大家在新的一年里：身体健康，合家幸福!

**春节物业值班工作总结13**

20xx年是总公司寻求改革的一年，也是总公司快速发展的一年。这一年来，物管中心按照总公司年初提出的“质量、改革、发展”的工作目标要求，在总公司领导的关怀下，全体员工团结一心，艰苦奋斗，扎实工作，不断创新，进一步提升了物管中心的管理和服务质量，取得了一定的成绩，现将20xx年的工作总结如下：

>一、品牌建设

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

(一)贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

(二)形成以客户满意为中心的质量体系

“服务为本，客户至上”，在今年的工作中，物管中心注重加强与业主和使用人的沟通联系，主要做了以下工作：

1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项考试工作以及全国英语四六级等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报;如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

>二、内部日常管理工作

(一)人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二是管理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等;对管理干部的培训则主要围绕新版的《xxxx市物业管理条例》以及新版的《gb/t19001--20xx》质量管理标准展开。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。

(二)保安方面

20xx年，在总公司领导的正确领导下，保安部全体队员坚持为学校正常的教学科研秩序和广大师生员工生命财产安全服务为宗旨，加强对学校园区进行综合治理，利用各种宣传教育手段、现有的物业管理条例、总公司内部保卫工作条例及物权法，充分发挥了保安的“人防、技防、群防”的有利条件，全面维护了校区内的人、车、物的安全，具体工作如下：

1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。

2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。

3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。

4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

(三)保洁及环境卫生方面

1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总公司交给的各项任务。

2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等;全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的的生活、办公环境。

3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

(四)维修方面

1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，及时定期对各种设施进行保养、检查，做到日常检查有登记、小型维护有记录，发现问题及时维修，及时处理，做好电梯、消防设备的维保工作。

2、利用假期配合维修部门对第二教学楼各楼层爆裂地板砖约1000多平方的地板砖进行了维修、更换。

3、部分家属楼房顶漏水、自来水管锈坏，许多住户水电气方面问题的出现，使维修任务重，难度大，物管中心积极与住户进行协调，配合能源中心、工程队，使能源中心、工程队对家属区水电气、土木的维修工作得以顺利进行。

4、为节约经费，对于一些损坏程度较低的设施设备自行进行维护，修缮，如维修第一、四教学楼的桌椅200多套，门窗100多扇。

(五)绿化方面

1、负责全院范围内20多万平方米的绿化种植和日常管理工作以及为院内各部门办公室、各种大小会议提供各种植物和花卉。

2、协助工程公司及基建处完成游泳池、青红楼、总公司处、大坪校区等地的植物移植工作，共移植乔木600余株，灌木1000余株，地被500米?，在车队新植草坪150余平方米。

3、在开学迎新、国庆、迎接人大副主任及\_副部长等各项大小型会议中，布置草花量共计5万多盆。

4、繁殖植物：冷水花上万苗;菊花xxxx盆;春季草花3000盆;扦插苗木(包括蚊母、金叶女贞、红继木、芙蓉花、毛叶丁香等)上万苗。

5、在学校开展的“弘扬生态文明，共建绿色校园”和学生义务植树等活动中，共同种植植物上百株。

6、在绿化租摆业务中，向外拓展业务2起(南坪、应技院)租花量增加100余盆。

(六)其他方面

1、积极配合学校各种会议及各二级单位的各种会议服务工作，全年共完成\_副部长来校检查工作等重要会议服务工作178次，普通会议500余次。

2、做好学校内的邮件收发工作及报刊、杂志的征订工作，全年共完成各种邮件的收发工作共计25828件

3、抓好消防防范工作及安全隐患的处理。今年以来，先后组织了一百三十余人次，对家属区28栋家属楼进行了楼道乱堆乱放的各类杂物处理，消除了安全隐患，保持了消防通道的畅通。

4、主动与家属区住户联系，更换存在安全隐患的空调脚架，为生锈的脚架去铁锈，刷防锈漆，做好家属区师生员工的安全防范工作。

5、加大了对农贸市场秩序的整顿和“脏、乱、差”的治理，使市场的秩序和环境卫生焕然一新。每周两次对市场门市顶棚杂物进行清理，为市场每家住户增添消防灭火器，对乱摆乱放，超摊越位的经营进行了整顿，市场内外所有人力车实行统一归位，机动车做到停放有序。

6、做好家属区和农贸市场的“除四害”工作，安排了每周一次的打药防治工作，不定时的投放鼠药;及时对出现在家属区和校园内的马蜂窝进行处理，确保师生员工的人身安全。

7、抓好节能工作，除经常向员工宣传节能知识、提高他们的节能意识外，还编制了一些宣传节能知识的小标语，并在各教学楼和行政楼内进行了张贴。

8、做好总公司办公室搬至青楼底楼的工作，抽调人员及时对青楼办公室和过道进行清洁卫生清扫工作，对办公用品、电器设备进行打包、搬运及安装工作。

>三、今年完成的重要工作

(一)做好甲型h1n1病毒的防控工作。在学校、总公司的领导下，全面负责甲流期间红楼、青楼、西山楼隔离区的清洁卫生工作、生活垃圾及医疗废品出渣工作、铺设新增床垫及日常更换工作、隔离区域的日常消毒、隔离人员的饭菜运送等工作。

(二)贯彻总公司以餐饮为龙头的方针，除做好生态食堂的物业管理工作，积极配合饮食公司做好第一届美食节各项工作，配合饮食公司对知园三食堂厕所、门窗及周边环境进行整治工作等，在饮食中心向外拓展的同时，还协助饮食中心做好各项后备保障工作，如抽调人员到彭水、合川、科技馆、南开中学等地进行保洁、维修、管理等工作。

>四、存在的问题和经验教训

虽然我们在20xx年的工作中取得了一定成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，还有很多需要完善与加强的地方：

第一，管理人员整体素质、服务意识有待进一步提升，今年的工作中，因管理服务不到位致使明德楼、第二教学楼个别办公室物品丢失，造成了不好的影响，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，维修服务、保安服务和保洁服务质量还有待加强和提高;

第四，物管中心专业性不强、经营方式过于单一。

针对以上几个问题，在20xx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，开展丰富多彩的业主沟通活动，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，不断完善各项管理工作，在前行的路上脚踏实地，再接再厉，勇往直前，为总公司的发展添砖加瓦。

**春节物业值班工作总结14**

20xx年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业面对新的压力，面对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮助下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

>一、绿化养护管理工作

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一直处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，通过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果非常明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基

层工作人员的积极性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，责任到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

>二、绿化工程建设工作

1.先后给学院补种植树木64棵，竹子20xx塘，银杏40余株。文化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。

2.为学院移栽苗木600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。

4.为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。

5.本中心完成草花种植40000余盆(现摆放在西大门、图书馆前)。

6.新增绿化面积34721㎡，新增加除草人员12名。

>三、搞好日常物业服务，保持校园洁净

1.管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

2.物业楼宇的管理员做到领导上班前，教师上课前，办公室保洁

好，领导能喝上热开水，为教学创造良好的环境，使教师全身心投入到教学中去。

3.楼宇保洁员严格执行清洁工作规程，全天候打扫楼宇，时间紧，任务重，做事从不马虎。下一次课，保洁一次洗手间，做到清洁整洁，同时及时清理垃圾，创造了一个干净的教学环境。

4.路面保洁人员区域负责到人，不定期检查记录，基本做到了校园洁净。

5.垃圾运输保洁人员做到当日垃圾当日清理。

>四、加强资源管理

搞好基础设施保养，提高使用效益。设备管理上做到物尽其用，账物相符，用物不乱，人尽其职的原则，始终坚持勤俭持家，爱护公共设施的思想。

>五、安全工作常抓不懈

从平时的工作入手，加强员工的日常法治教育和安全教育，消除思想上的隐患。对电源开关等常发生意外的设备经常检查，坚持安全第一，预防为主，防治结合，重在教育的方针，保证了教学正常秩序。

>六、存在的问题

1.质量管理落实不到位，检查发现的问题，纠正力度不够。

2.有的部门工作主动性不够，责任心和法制意识不强，对工作落实环节发现的问题处理不及时，预测性和预见性不足。

3.奖惩制度还不健全，执行不力。

4.物业管理人员水平与专业管理人员水平还有一定的差距。

**春节物业值班工作总结15**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化

在进公司的第一周内，人力资源部XX主管及财务部XX经理给我培训XXXX集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、学习内容

x在XX经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出纳岗位的职责，具体如下：

1、按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2、收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。

3、报销费用时，必须要有XX总，XX总监XXX经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4、将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5、每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于XX经理。

6、授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7、月终配合会计检查并装订凭证。

三、公司原则

在短暂的一个月内，XX总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和工作流程，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个\*凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1、各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经XX总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、XX经理、XX总监签字、经XX总签字同意后方可借款。

2、报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3、严禁口说为凭。

4、逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5、月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6、做好保密工作。

在这紧张而又充实的一个月里，使我不仅学习到工作技巧，也深刻感受到公司企业文化的熏陶。在此，我希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

**春节物业值班工作总结16**

伴随着神话中“年”的临近，我们告别了任务繁重的20xx年，迎来了满怀希望的20xx年。承蒙公司领导的信任，我于去年年初被提升为客服中心主管。现就过去一年的主要工作进行回顾、思考，希翼于能提炼经验，更上台阶。

作为业服中心的主管，我的工作主要是：

整理好各岗位上的资料并归档，做好购水电情况的核对，并及时补充相关数据，协助胜基公司做好数据的完整补录，做好相关费用的催缴工作，做好售水电异常情况的月结统计并上报，检查督促前台岗位的接待工作，落实规定的任务目标，协助同事处理好较为复杂的售水电业务，协调与业主较为复杂的相关业务，以及负责及时处理各类投诉与回访等等。

一年以来，我认真落实工作职责，贯彻物业管理的各项法规政策，执行公司的有关规章制度，较好的做了日常接待工作：

首先，团结同事，乐于助人，较好的保持了与公司各同事良好的人际关系。我始终认为，如果和同事的关系都搞不好，更不要说去和业主融洽气氛和气一团了。作为领班，我以身作则，严于律己，起到较好的表率作用。与全体文员一起，团结一致，为我们前台各项接待工作的顺利开展，为让业主满意作出自己应有的核心作用。

其次，及时做好新员工的培训。

前台文员一直人数较少，尤其在去年底今年初，随着@@@的相继离职，给我们部门的工作衔接带来一定影响。在及时补充人员后，通过我手把手的演示，耐心详细的讲解，让她们在尽可能短的时间内初步达到了上岗要求。在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项服务工作。

另外，及时组织相关费用的催收。

根据任务分工，我主要负责住房与门面物业费的催缴。每季度首月上旬督促物管员对临街门面进行物业费的预缴工作。

此外，及时对相关数据进行统计整理。严格实行痕迹管理，即彻底摆脱过去事情异常又无记录的情况，所有存在异常的情况都有书面记录，业主签字认同。较好的保持了工作的连贯性。及时对单元门维修业主投诉建议会议记录等进行整理归档。

再有，及时完善物业管理收费系统。补录所有小区的车库杂屋资料。

还有，能按质按量完成公司交代的其他重要工作。业主满意度调查，清理所有车库杂屋水电费。

一年以来，虽然我的各项工作都能取得一定成绩，但我知道自身也存在很多不足。如对待复杂问题的处理上，分析问题解决问题的能力还有待提高，作为领班，个人有时专注于个人工作，对前台的工作形象尤其是细节方面还要加强管理。

针对以上问题，今后我的努力方向是：

首先要加强理论学习，虚心请教领导和同事，进一步提高业务能力，进一步提高工作效率；其次要在严谨、细致上下功夫，多投入更多的精力，抓好团队管理，使自身综合能力不断得到提高，使公司的窗口更加规范高效。

另外，我在xx公司工作的五年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是接待业主服务业主方面，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，心态\*和，态度谦虚，才能又快又好的做好各项服务工作，赢得业主的满意；

（二）只有牢固树立服务意识，加强沟通协调，才能消除业主的担忧，赢得业主的信任。

最后，感谢公司领导的信任。同时相信我们xx物业公司在20xx年各项工作能更上一层楼。

**春节物业值班工作总结17**

我是xx物业公司的客服主管。我的工作主要包括：xx会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的`管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自己本年度的工作简单作以总结。

一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人xxx人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

**春节物业值班工作总结18**

为切实做好春节及“两会”期间安全生产工作，防止各类事故的发生，确保我乡人民过一个安全稳定的节日，在此，我们围绕安全稳定做好了如下工作。

>一、强化责任意识，切实加强安全生产工作的领导。

安全生产“责任重于泰山”，各村、各企业按照“红线意识、底线思维”，提高了对安全生产重要性，紧迫性的认识，强化了安全生产责任意识，切实加强领导，坚持以人为本，采取多种措施，抓好了安全生产工作。

>二、严格实行安全生产报告制度。

各村、各单位在“春节”、“两会”期间，对本单位的安全排查情况能及时报告乡安监站，并严格值班制度，确保了信息畅通。

>三、认真开展了安全生产大排查工作。

安委会各成员单位组织了安全生产大排查，认真找出了隐患并整改好，同时，对烟花爆竹进行了安全整治。乡安监站及县安监局对全乡的烟花爆竹进行了严格排查，认真落实“五项检查”，严格行业标准，使企业规范操作生产，同时，会同\_门排查打击非法生产，对非法生产“露头”就打。

>四、存在的问题

此次检查虽取得了一定成绩，但我们应该清醒地看到工作中仍然存在一些问题：

1、企业普遍存在安全责任意识不强，“重生产、轻安全”的现象还依然存在。

2、安全责任制的落实有待进一步加强，安全责任制度、安全操作规程只停留在口头上，真正未落到实处。

3、安全设施、设备陈旧老化，部分企业存在电器、电机老化，电线路老化等现象。

4、市场消防通道不畅通，通道内乱摆摊设点，存在严重安全隐患。

针对以上存在的问题，我乡已及时口头或书面通知有关企业，要求及时改正和整改，力求做到万无一失，确保安全生产。

总之，通过这次春节、“两会”期间安全检查，一是进一步提高了对安全生产的重要性和必要性的认识，确保了春节、“两会”期间我乡生产安全，企业进一步树立了以安全促生产、以生产促发展的经营理念，营造了干部、群众人人关心安全生产的思想氛围，为促进安全生产状况的稳定和好转及构建社会主义和谐社会提供了精神动力、思想保证和舆论支持。二是安全生产工作只有起点，没有终点，我们将狠抓事故源头管理，认真排查事故隐患，建立事故的隐患监控长效机制，坚决遏制重特大安全事故的发生，确保一方平安。

**春节物业值班工作总结19**

为进一步加强做好春节前施工现场、民工驻地安全管理，确保停工期间安全生产形势处于可控状态，项目部会同监理单位采用实地徒步地方式对施工现场临时用电、预留洞口、周边道路、消防安全、起重机械设备、施工围挡、照明设施等进行安全检查，其对于未使用的配电箱、无人入住的宿舍采取断电、粘贴封条管控措施，另外针对检查过程提出的问题按照“五定”原则落实整改人，确保隐患问题彻底根除。

>1、强化节前安全教育，提高人员综合素质

临近春节，职民工思想较为活跃，精力易分散，是生产事故的易发期和敏感期，在此期间，加强节前安全教育显得尤为重要，项目安质部利用班前讲话活动契机，积极组织农民工兄弟开展节前安全教育工作，同时借助多媒体安全工具箱，通过播放视频动画生动讲解节前施工安全注意事项及作业特点，从而提高职民工自身的安全意识和自觉性，坚决克服麻痹思想、侥幸心理，防止事故发生。

>2、严格落实领导带班制度，确保安全生产。

为进一步做好春节期间施工现场安全管理工作，切实保障施工现场本质化安全，项目部结合现场实际，严格落实春节期间领导带班制度，强化值班人员责任分工，保持应急状态，同时，责令值班人员在节日期间严格履职，严禁酒后进入施工现场，严密制定有效安全防范措施，另外，要切实保障应急物资储备充足，作业班组人员对应急设备要经常性检查，确保设备处于完好状态，从而有效确保节日期间施工生产安全。

为切实落实春节期间疫情防控相关工作，项目部紧急召开全体动员部署会，其主要针对春节期间留守人员要做好自身安全防范，减少不必要外出、公众聚餐等活动，门卫做好来访人员登记、健康码查验、体温测量；严格落实防疫物资储备，持续做好工作区、生活区卫生消杀基础性工作，安排专人认真摸排回流人员，如有从疫区人员及时上报，做好日常管控及上报措施，确保疫情防控工作落实落地。

**春节物业值班工作总结20**

20xx年春节假期间，我局加强廉洁自律和安全管理，严格厉行节约，确保队伍风清气正，严格公务车管理，确保用车安全。现将工作状况总结如下：

一、严守值班制度。为确保春节假期安全，我局严格遵守值班制度，实行领导带班24小时值班制度，认真做好安全管理工作，并认真做好值班记录制度、值班报告和交接班制度。通过发文和信息提示要求各单位认真开展安全工作检查。对办公区、使用电器、防火措施、机动公务车辆防盗以及存在安全隐患的地方开展一次大检查，避免人身伤害、财物损失等事故发生。

二、加强对机动公务车辆管理，节假日期间，各工商和质监所，局机关股室、单位严格遵守八项规定，严格执行“十个严禁”，严防“四风”反弹。

三、及时调解投诉。我局安排人员受理消费者申诉举报，调解消费纠纷，维护消费者合法权益，我局全体值班人员坚守工作岗位，认真做好举报、投诉电话记录，期间7天有161人次值班人员。20xx年春节期间，我局未接到消费投诉。

四、加强廉洁自律。我局严格贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，执行勤俭过节，礼貌过节。假期7天，我局严守公用车使用制度，全局车辆按照管理要求停放，车辆管理状况良好。

五、切实做好信息报送工作，各工商和质监所坚持每日零报告制度。严格执行信息报送的有关规定，做到急事急报、特事特报、大事快报，避免出现瞒报、漏报、错报和迟报等现象。放假期间各工商和质监所每一天向县工商和质监局值班室报告当天值守状况。

我局不断健全、完善节日值班管理制度，从细微处入手，严格落实各项管理规定，实现节日值班“全程监管”。在春节假期期间，市场监管及值班状况均无异常状况发生。

**春节物业值班工作总结21**

我很荣幸的成为一名光荣志愿者“通过“春节”值班，这样我一个锻炼机会，在小海镇人民政府我学到了在工作中许多不足的经验，通过此次值班，让我全方面地理解到了知识，而且树立了更高的职业道德目标，不仅仅开阔了眼界，还使我对以后的工作有了更深层次的认识和理解。同时，也会注意提高自己的知识水平，扩展知识储备，真正实现了“充电”的目的。在春节期间，我依然感触，在以后的工作中能给我带来帮忙。以下是我春节期间的心得体会。

通过我在春节期间所做的事情，我深受到作为一名办公室工作员来说；要严格要求自己，做好办公室的所有工作。要对人、说话要轻言慢语，并且要及时接收信件函件电话等工作。做好涉及办公室的相关工作，因此我们每一天应对的都是各种各样的人，在处理事情的同时我们要做到不把情绪带到工作中，懂的分析，学会尊重他人，做到一视同仁，要善待身边的每一个人，恰当得体的语言和他们进行有效的沟通，从而到达事半功倍的效果。这也让我认识到原先人与人之间沟通有这么多技巧，只有充分的了解这些技巧，并把这些技巧运用到日常生活中去，我们才能与别人建立良好的人际关系，更好的工作。

在此期间，政府个性安排各部门、交流分享了本年工作的总结与技巧，如何开展明年的本职工作，同时让我见识广阔，也让我更进一步了解到20xx年工作的思路，更进一步明确工作目标。期望自身不断的学习，不断的激励自己，不断的提升、突破自己。也期望在今后的生活、工作中做的比别人更出色，勇敢的迈向成功的第一步，今后我会好好努力的，为了明天的收获我会好好准备，我相信机会是属于有准备的人的!

**春节物业值班工作总结22**

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光已经流逝。漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在昨天一样。不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户。

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份。温馨提示55份。部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少：

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂。管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致。尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪。她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢？通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正。在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧。接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。细节产生效益，细节带来成功。

3、工作学习中拓展了我的才能。当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！