

2023年票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结(通用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇一

保洁工作，是一份很注重细节的工作，“细节决定成败！”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种种原因达不到理想的效果，而才需要时时刻刻保持干净整洁。叶为你整理了物业保洁上周工作总结，希望你对你有所参考帮助。

时光荏苒，岁月如梭；来到x高地物业公司已经一年多了，首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。这一年中我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。在公司顾经理身上我学到了刚毅果决、遇事不怕困难的精神和与业主交流的方式方法；在总公司陈总身上学到了对待工作要有大局观，和从对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”。

我决不推卸责任，小区卫生不达标的情况，虽然有施工车辆的违规操作而影响，但是更多的是我自己对小区保洁工作的掌控不到位，对工作的理解和安排还有与保洁员的沟通，都达不到预期的目标和效果。这些将是我以后生活和工作中需要不断改进和学习的地方。

纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处，在保洁工作压力最大的那一段时间里，我们办公

室很多次一起为了小区的环境卫生，把小区里每一个角落旮旯的纸皮果屑都清理出来，让小区的业主看到了我们为大家用心服务的态度，也给保洁员起到了很好的带头作用，让大家不在对保洁工作产生一种低人一等的感觉，我们能做，她们当然也就能做，只是我们的分工不同而以，直到现在，我们也会抽空集中大家一起在小区里捡垃圾。也一起在中午休息时间顶着烈日或是寒风在小区里催收物业费，每一次也都达到了会议的基本要求，甚至超额完成，成功的把欠收的物业费控制在一定数量以内。

在公司明确分出了保洁部和安全事务部后，我们两部也多次精诚合作，在贵阳市“三创一办”期间、在房开售房活动前后、在节日时都曾一起冲洗路面、清洗水池，也为了小区的环境工作搬抬运挪各种杂物。灰尘、泥浆、汗水、嬉笑怒骂组成了一幅幅和谐而又阳光的画面，这时的我们是最团结、最有战斗力的。

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我最大的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作紧张的时候与大家干到凌晨两三点钟。这些不在多说，今后我会努力补上自己的短板全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

1、由于前期项目处属于滚动开发，小区道路与施工道路有大部分重叠，保洁员的进出流动不平衡，而且我在管理上也出现了一定的疏忽，造成今年后半年保洁人员人力不足，导致小区环境卫生不达标，让业主产生了不满的情绪，给公司收取物业费带来了一定的影响。

2、在管理保洁员的方面，没有作好思想工作和对工作的合理安排，让保洁员情绪不稳定，对工作消极怠工。

3、由于各种原因，我对保洁员的工作检查不到位，使其越加懒散，不能安时保质保量的完成工作。

种种的不足给公司造成了不良影响，在此我向公司领导深表歉意。

- 1、冲洗路面8次，清洗水池12次，清理电梯进水4次，空房卫生大扫除4次。
- 2、保洁休息室搬迁2次。
- 3、垃圾池周围垃圾清理、转移3次。
- 4、节日小区布置2次。
- 5、协助工程部修理小区全部线路短路路灯3次。
- 6、维修销售大厅卫生间洗手池3次，冲便水阀4次。

在日常工作之余，各部门之间的工作也会有一定的交叉，相互协作完成了很多紧急任务，更改楼道声控灯，处理业主投诉，夜间安全协防等等不一而足。

- 1、加强与保洁员的沟通互动，以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。并且稳定保洁员的情绪，保持高涨的工作激情。
- 2、加强自身管理方面的不足，从各个方面学习物业工作的方式方法。
- 3、与各领导一起充分的分析和计划保洁的工作方式。并针对本小区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。
- 4、贯彻落实每一次开会的会议精神和工作安排。

最后，我希望我们公司可以走得更远更久，能够得到更多业主的信赖，能吸纳到更多有用的人才，发展得更强更好，让每一个公司的员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、

干净、安全和有品味的环境中。

20xx*年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx*年的工作打好基础。

保洁实行夜班之后，员工的情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工进行了多方面的沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员14人，本年度共有9人离职和调职其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作调整在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近些时间因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本增加了许多，随着施工结束，即将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿程度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

物业管理的范围很多，住宅、学校、广场、车站、停车场、写字楼等等均有所涉及，这里就写字楼的物业管理谈一下自己的体会。写字楼一般指办公用房。即政府机构的行政管理机构和企事业单位的职员办理行政事务和从事业务活动的楼宇。特点是人员集中，各种配套设施齐全，是从事政治、经济业务活动的中心场所。

根据写字楼的这些特点，物业公司首先要对写字楼保洁人员进行专业，消防、安全以及如何处理突发事件等知识的培训，提高自身素质和应急能力，使各项指标达到合格标准。同时要求保洁人员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角、玻璃必须清洁到位，做到窗明几净，便池无污物，卫生间无异味，达到合格的标准。

俗话说“无规矩不成方圆”第一是公司要有严明的纪律，必须制定出一套适合本公司实际情况的管理制度和保洁工作流程，使得每个员工严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，做到地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍；卫生间干净无异味，以一尘不染作为最高的境界来要求自己。特别是要注意边角的卫生，尽量做到无死角。另外要积极配合维修人员，发现设备等出现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，严抓纪律，常检查，常监督，做到有法可依，

执法必严，违法必究。实施起来人人有章可循，事事有据可依。严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。对屡教不改者限期辞职，每天上午进行抽查，下午定时检查，随时发现问题随时解决。对关系到政府等部门的问题以行文的形式上报政府管理部门，建议其抓紧解决，以免影响大楼人员的正常工作。每周末总结一周的工作情况，布置下周的工作任务。使保洁的管理走向制度化、规范化、科学化、人性化的轨道。

其次必须在保洁工作当中，相互交流经验，互相学习、齐心协力、真抓实干，大家一起成长。如擦电梯，如果用手拿着电梯布来擦电梯既浪费时间又擦不均匀，有的保洁员试着用毛巾绑在扫帚上，这样就大大提高了工作效率，擦的既快又均匀，大家经过擦拭比较感觉效果很好。这个小窍门立即在工作中得到推广。同时积极开展保洁人员服务技能的训练和考核，提高她们的素质和服务水平。

再次，充分调动员工的工作积极性、主动性，使每个员工都端正服务态度，对工作尽职尽责，兢兢业业，不怕脏、不怕累，克服自卑感，就一定能把工作做好。工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。看一个人是否能做好事情，只要看他对待工作的态度。不论职业的平凡与否，职位的高或低，我们都要加以尊重。保洁工作在别人看来比较低下，整天和污物打交道，平平淡淡，保洁不到位还要受到批评和指责，但她的工作是高尚的，一人的辛苦换来的是干净的环境，满园的春色。社会各方面要关心保洁人员的生活，尊重她们的劳动，她们的工作是社会不可缺少的一部分，这样她们的工作才能被理解，被社会认可，她们才有良好的工作态度，才能积极的工作要搞好和保护写好字楼的环境卫生，只要把写字楼当成自己的家，时时清扫，做到地面无尘土，窗台无灰尘，严格按操作流程去做，就一定能把写字楼的保洁工作做好。就可以让每一位工作人员都能享受到家一样的温馨、便利，能够在舒适的环境中更好的工作。这样，不仅环境搞好了，我们的服务目的也就达到了。另一方面，

员工的服务技能也在学习和实践中得到不断的提高，就能够更好的为广大业主提供更为优质的管理和服

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇二

我们在工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处。人员不断更换的情况再这个月得到了缓解，基本上这个月比较稳定，我们克服了种种困难，使前台部的工作逐步走入了正规。这个月我们一同克服困难、团结进取，基本完成了酒店交给的各项接待任务。

接下来我将工作做以下几点总结：

一、加强自身学习，调整工作心态，要对工作充满热情；

因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。我在工作中学习，再工作中进步。

二、注重与各部门的协调工作，根据每日房态进行开房退房工作。

我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

三、解决纠纷，处理问题，服务至上。

由于我们酒店一些设备、房间装修的老化、还有一其他自然因素造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，作为酒店前台接待我们要学会“海底捞式服务”学会忍让，树立“顾客就上帝”的工作思想，沉着应对，积极、及时、妥善地解决问题。对于个别客人的刻意刁难，我们也要做到了忍耐的同时，微笑的面对，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

新的一月即将开始，我将以新的`精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇三

本周完成销售量为xx元，其中xxx□基本完成上周既定目标□xxx比上周有所下降或增长□xxx增长较快，但xx销售不够理想(计划是在xx左右).....(列举更多公司项目的业绩成绩)

1、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解□xxx□xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司客户至上客户就是上帝的宗旨不和谐。

2、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

1) 工作报告

2) 例会

3) 定期检查

计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务。

这是本周以来，在工作中让我体会最深也受益最大的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来宽以待人，严以律己的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力，为xx的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇四

- 1、发放泰山新天地屋面变更报告。
- 2、完成了韩城印象3号楼外业测量（因地下室存在问题，正与委托方进行沟通）。
- 3、完成了云栖花园3~7号楼的外业测量工作。
- 4、私产受理了18户，办理15户，剩余三户正在办理。

下周工作计划

- 1、完成云栖花园3~7号楼的制图计算、复核及验收报告。
- 2、联系英伦庄园进行别墅区实测。
- 3、根据海燕天阙7号楼变更验收情况，完成预测成果报告。
- 4、芝川4号地块3、4号楼进行实测工作。

- 1、对苔原进行勘界测量、绘图。

下周工作计划

1、对海燕天阙2、5、8号楼进行沉降观测工作

仪器的使用及操作能满足工作需要，但是在实际勘界中对地类界测量不够仔细，自己测量过的东西记忆不清导致返测。

因为是第一次进行勘界测量，对勘界业务比较陌生，在后期勘界绘图上需要注意的东西及要点不清楚，也没有可以学习的人。有时间有机会组织大家系统的学习这方面技能。

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇五

一、队伍建设情况

1、认真组织开展“三送”、“学习公安核心价值观”、“三治三提”切实转变作风等活动。

2、积极组织学习全体干警加强自我学习，认真完成“四个一”、“八个必学”、“八项规定”、“五条禁令”的内容并做好学习笔记。

3、坚持每周不少于两次组织全体人员学习《道交法》、《交通事故处理程序规定》、《刑法修正法案》、《规范执法》等法律法规。

二、积极开展各项专项整治

20__年，按照上级交警部门及大队的统一部署和要求，先后开展了交通安全大排查、“三超一疲劳”、“知了行动”等一系列专项整治活动。这些专项整治行动中，查获涉牌涉证(含无证驾驶)违法60起、超员超载26起、逾期未检车辆上路行驶的50起、非法加装改装32起，取得了良好的社会效果。

三、切实做好安全隐患排查和事故预防及处理工作

1、一是落实与客运企业联系挂钩责任制以及同辖区内各中小学、幼儿园接送车辆管理人员签订责任状，增强了责任单位驾驶员的责任心、使命感。二是组织开展对辖区内的交通安全隐患进行彻底的大排查，把排查出的所有隐患及时上报到大队。三是加强端午、中秋、国庆节假日期间车流、人流、物流高峰时段及雨、雪、雾等恶劣天气和自然灾害期间的交通安全管理工作，全力确保人民生命财产安全。四是在每台警车上配备特殊天气、路况台帐，加强对恶劣天气及危险路段的掌握和反应速度。

2、2021年中队接处警71起，其中一般程序处理的为9起，简易程序处理的为62起，在这些事故中，中队事故处理民警从接警开始，一直到事故处理完毕，都严格遵守《道路交通事故处理程序规定》的要求，注重程序合法与公正，努力维护当事人的合法权益，真正做到有法必依、执法必严，深得广大群众的好评。

四、增强宣传意识，加大农村交通安全教育力度

(一)以“五进宣传”活动为载体，通过开展社会治安综合治理宣传月活动及创业服务年等活动，加大农村交通安全的宣传。一是组织民警深入辖区学校、农村社区、幼儿园、重点企业上交通安全课，宣传道路交通安全知识；二是认真开展“守护天使”行动，拓宽交通安全宣传渠道；三是利用悬挂横幅，图片展览、事故展板、电子屏等多种方式，深入农村开展交通安全知识宣传，有针对性的发放了大量宣传资料。

票务上周的工作总结 物业保洁上周工作总结篇六

我接触工作已经一周了。一周的时间，如果说我完成了从一个初出茅庐学生到走上社会工作者的蜕变，显然有些不恰当。时间太短，我个人实在没有什么具有建设性的问题可以总结，只能按我个人的想法，把这段时间的一些感触和一些体会稍作介绍，算是一个不成熟的总结吧。

工作内容如下：

一、此项工作主要包括计算机硬件的日常维护、管理, 并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作, 公司计算机软件的安装及维护, 软件在使用过程中出现问题能够及时的解决, 防治计算机及整个网络被病毒攻击, 及资源共享设置等。

二、计算系统及软件维护：公司计算机需要日常维护的基本为150台。由于公司计算机较多, 日常出现故障的情况较为常见, 主要的电脑故障有：系统故障, 网络故障, 软件故障等。很多计算机是由于长期使用, 导致系统中存在大量垃圾文件, 系统文件也有部分受到损坏, 从而导致系统崩溃, 重装系统。另外有一些网络故障, 线路问题等。其他软件问题主要包括瑞星杀毒软件和360安全卫士的安装使用□erp系统桌面快捷方式的创建□office办公软件的使用等。

三、邮件服务维护相关工作：公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更, 主要是关于新来职员邮件开通和设置, 邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护：公司打印机及驱动的安装, 打印机的共享与设置。经常出现的问题有：打印机输出空白纸, 只需及时更换色带或维修打印头;打印字迹偏淡, 可用更换色带或调节推杆距离解决;经常出现卡纸, 只需检查进纸通道, 清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作, 尽管有了一定的进步, 但是在很多方面还是存在着不足。比如：有时考虑问题欠妥、不够严谨, 降低了工作效率, 延误了规定的完成时间;遇到困难的时候与领导沟通不够等等, 这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：在四月份我将继续努力提高自己的工作水平, 为公司的发展贡献自己的绵薄之

力。我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自己的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自己的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要积极主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我会努力将自己的知识背景和公司的具体情况相结合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。