

给学校领导的新年祝福短语 兔年拜年吉祥祝福语(实用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

基站维护工作总结篇一

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按

照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下xxxx方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下xxxx方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

基站维护工作总结篇二

1、根据项目实情完成物业组建可行性报告书。

2、对报告书进行多次会议论证修正后，布置具体工作。

3、整个项目物业费进行多次测算做合理定价。

4、与综合部协调进行物业人员招聘。

5、组织新人进行系统物业知识培训。

6、带领客服与工程新人进行现场房屋验收相关培训。

7、配合工程部对上院房屋进行分项验收交接。

8、参与和督促部门主管完成物业管理处工作流程和各类表格制作。

9、配合工程验收顺利接管第一时创写字楼。

10、顺利完成对纳日歌朗商业两家银行的物业接管。

11、参与设计小区导视系统，各类标识的素材提供，并配合现场的安装。

12、完成车位租赁的相关文字性，各项规章制度的审核修正工作。

1、沉思各项工作的开展过程，重新审视自己的方法，与其他同事相比较，也认识到了自己的不足，有些工作做的还不够细，协调不是很到位，发现问题时不能做到及时的解决。

2、从员工方面，员工总体专业素质很低，在培训中未得到一个较高的提升，员工总体专业业务不精炼，出错率高，对物业管理知识认识浅。

3、本人在这半年工作中也逐步改正了自己的一些不足，使自己的工作能力和专业素质有了进一步的提高，处理事务的尺度有了更准确的把握，对各岗位的人员分配也有了新的认识，发现疑难问题时能够及时的请教同事和谈心的方式以获取解决办法，能积极主动的完成各项工作，做到不拖泥带水。人际关系处理上学会了理解和包容，能够更好的与同事相处。

本人深知上院物业管理处人员总体专业素质不够达标制度不够健全，同时管理处人员架构中，缺乏工程专业人员，保安部缺专业管理队长，导致现阶段客服人员工作很杂，物业所有工作都与客服参与其中，各部门不能各行其职，按标准更专业的跟据公司思路开展工作，个人认为公司发展是与整个公司的员工综合素质，公司专业团队的建设是分不开的。建立一个良好的团队和有一个好的工作模式是工作的关键。

1、努力拓宽自己的知识面，提高自己的专业素质，在项目上举行员工绩效考核，提高员工的竞争意识。

2、把物业管理处各项工作进行责任细化分配，提高全员服务意识和执行力。

4、加强制度建设，强化监督检查在不降低工作标准的前提下，严格控制各类耗材的使用，加强成本控制，按物业收入标准

进行合理成本消减。

6、建立适当的奖励制度，对于表现好的员工以及节约各类耗材、降低成本的员工给予适当的奖励。完善流程制度，建立一套专业性较强的业务管理办法。

7、年初继续完善团队的建设，争取建立一支物业管理行业专业性较强的服务团队。人才是企业最宝贵的资源，一切好的工作成果，都归功于有一个好的团队。

以上是我年终总结与年初工作计划，如有不成熟或不妥处敬请各位领导及同仁指正。

基站维护工作总结篇三

1. 基础设施建设

(1)对会议中心内部环境和设施进行改造。其中包括：对职工食堂、大餐厅、后厨、消毒间及食堂卫生间的改造；新建了垃圾房；为职工食堂、大餐厅和包房改装和加装空调风机盘管22台；并进行了相关的配电、电视、网络布线的改建工作。在对四层多媒体教室的改建中，安装、调试网络交换机4台，电脑168台。

(2)对会议中心一区一层门厅进行改建。根据实际情况，为充分利用现有资源，对会议中心一区一层门厅进行了改建，该工程的完成不仅增加了140m²办公用房的面积，同时解决了中控室长期以来人机不分离的问题。

(3)完成了园区景观设施和绿化改造工程。其中包括：对园区道路进行改建，其中：铺设路面547m²步行通道428米；改建512m²小广场1座，新建1座假山、2个凉亭以及景观廊架；进行池塘水循环系统的改造；并为池塘安装了汉白玉拱桥和围栏。按照领导的指示精神，为保证园区两季有果、三季有花、

四季常绿，我们种植了大量的花草树木，其中：大、小树木250多棵；花卉14000多株；景区绿化带970m²；草坪4800多平方米；并为景观区域新装了路灯、路椅。

(4)对围墙的翻建改造工程。因园区东面围墙过低、损毁严重、年久失修，不能保证园区安全，我们及时向领导汇报，经社领导同意对围墙进行了翻建，工程完成后，园区的安全性得到很大提高。

(5)厂房改建工程。园区内的厂房长期闲置，我们按照社领导的指示精神，利用自身条件，积极开展对外租赁服务，开辟外来资金来源。经社领导批准，并应外租单位的要求，我们对该厂房进行了地面和消防用水的改造与维护，通过对外租赁服务，创收80余万元。

(6)新建备用水罐工程。魏善庄学区使用的自来水是由当地物业的自备井提供的。由于压力过低，经常发生水流不足或停水现象，严重影响园区办公和会议接待工作，与会宾客反应很大。为解决用水难的问题，经领导批准，我们在机房加装了1个储水罐和2台变频水泵，水压由原来的1.8公斤上升到3公斤，从根本上解决了用水问题，该工程现已完工并投入使用。

(7)车库阳光棚的改造工程。长期以来，园区内的车辆没有固定的停车位，存在随意停放现象，不仅给会议车辆带来不便，还破坏了园区的整体形象；由于露天存放，恶劣天气时还可能给个人财产带来损失，为解决这一问题，我们对车库阳光棚进行了改造，并启用门禁系统进行管理。

(8)对园区电视接收系统进行升级改造。魏善庄学区原有的电视信号是靠卫星接收系统(也就是俗称的“锅”)获得的，由于园区处于航线区域，每日多架次航班从房顶上方飞过，带来的直接影响就是电视接收信号的极不稳定，电视画面时有时无，严重影响到会议接待质量。为改善这一状况，根据社

领导的指示精神，我们经多次与大兴歌华电视有限公司联系，对会议中心客房电视接收系统进行升级改造，现升级改造工工程已基本完成。改造后，园区内电视接收频道由过去的30个升级到64个，并且所提供的收视效果更稳定、更清晰。

(9)对园区和会议中心的监控系统进行改造。监控工作是园区安全的一个重要保障，我们通过一年多来对监控设备的管理，发现园区内有许多监控摄像头已达不到监控要求，是园区安保工作的死角，特别是外围、门岗、会议中心内部和园区东部区域。对此，我们找专业人员进行咨询，并进行实地考察，提出整改方案。经领导同意，我们给园区外围新加装红()外线摄像头18个;并对会议中心职工餐厅、大餐厅、前厅和后厨等处22个摄像头进行置换;还新增加监控设备2台、消防应急箱1个。

(10)网络改造工程。由我方负责的魏善庄学区与五棵松中央广播电视大学新址的网络对接工程正在进行中。顺利对接后，魏善庄学区的网络速度将从10m大幅提高到300m□我们将为会议中心、配送中心和租赁单位在网络接入方面提供更优质、更快速的服务。

(11)办公楼装修工程。为给园区提供一个良好的办公环境，经上级领导批准，我们对东区办公楼实施整体装修，这是我们下半年的重要工作之一。自该工程施工以来，面临着不少的困难，一方面时间紧、任务急;另一方面在施工方的配合方面，在甲供材料采购方面，都不太尽如人意。为了更好、更快地完成该工程，我们加大对工程的管理力度;加强与施工方和监理方的协调;建立每周例会制度;将各方意见和解决方法及时编写成会议纪要;在经理吴良富的带领下，水、电、网络、安保和办公室各方面相互配合，增加对施工现场的巡查次数;发现问题，及时纠正和解决。在园区改造过程中，为保证景观效果，我们曾组织物业、保安和保洁人员义务拔草，大家头顶烈日，争先恐后，积极投入到园区建设中。在物业管理中心全体员工的共同努力下，该工程正在顺利进行。

2. 日常工作

物业管理中心各班组认真负责地做好日常维护保养工作，我们深知自己肩上的重担，担负着国家财产和集体利益。为了保证园区正常的接待工作和生产活动，水工、配电、消防、保安、保洁和办公室相互支持、密切配合，为会议中心和配送中心的工作、生产提供了后勤保障。

20xx年，网络、安保、配电、水工班组全年共为园区提供各类维护保养服务3600多次；安装新设备、设施100余台/件；配电班清理设备27台；水工班对机组管线上全部过滤器进行了一次大清理。安保部处理火警误报26起；处理故障1500余次；为完善我单位消防安全设施，新安装室外消防设备4处，消防应急灯10个、为机房新增加了5公斤灭火器6个；为保障库房防火安全，在库房站台上增加30公斤手推车式灭火器16个；并补齐各楼层消防指示标志20余处。保安队2个门岗坚持24小时执勤，夜间对园区进行16次不间断巡逻。

办公室的同志保证了物料采购的及时、准确；为了给日常维护保养提供第一手资料，整理归档工程档案155件、图纸499张；完成各类文件、报告200多件；截止到11月，共缴纳电费2102720.83元；水费55676元；电话、光纤费105600元。保洁队人员少、任务量大，我们加强了人员的合理配置和工作负荷量的考核，除完成对公共区域卫生的日常清洁保养工作外，还增加了特约清洁服务，如地毯清洗和对地面石材的2次晶面处理；提倡“本色清洁”，加快清洁频率，变原来固定的计划清洁为现在的随时清洁，恢复清洁物原有的本色□20xx年保洁队配合会议中心接待大、小会议上百次，保洁人员经常加班加点甚至工作到深夜，为给会议期间提供一个干净、整洁的环境做出了贡献。

1. 人员管理

今年以来，我们进一步梳理岗位设置和岗位职责，加强队伍

建设。为保证各项工程的顺利完成，加强管理力量，我们增加技术管理人员3人，使物业管理中心现有人员达到24人。

虽然人员有所增加，但对于我们所管辖的区域面积和管理项目来说，还是杯水车薪，这就需要我们深入挖潜，充分调动员工的主观能动性。我们对新员工进行上岗培训，主动为他们介绍中心的情况，使其尽快熟悉环境，进入工作状态，增加他们对新部门的归属感；我们与年轻员工畅谈理想和目标，鼓励他们参加专业学习和业务学习，鼓励他们积极要求进步，今年以来已有2名同志上交了入党申请书；我们对生病的员工及时探望，把组织和同志们的关心传递给他们，增强了组织的凝聚力；我们还积极配合出版社工会组织员工参加各类活动，如拔河、登山、徒步、羽毛球和卡拉ok比赛等，并在比赛中取得优异的成绩，参加这些活动增强了员工的团队意识。通过一系列的工作，现在员工工作的主动性和责任感大大提高了。

2. 制度管理

进一步完善、落实各项管理制度和 workflows，强化管理意识，使物业管理中心的工作进入科学化管理的运行轨道是我们年初确定的另一个工作目标。

(1) 消防、配电、水工、保安和保洁部门继续完善每日巡检制度，做好巡检记录，特别时期(工程时期)和特别时段(会议阶段)加大巡检力度。

(2) 把安全工作放在首位，进一步完善、落实消防设施建设和消防安全管理制度；根据消防局的会议精神，结合魏善庄学区的实际情况，组织物业、会议和配送三部门对园区进行了大型消防安全隐患检查，并为园区内150多名员工组织了一次消防安全知识讲座和消防实地演练，通过活动强化了大家的消防安全意识。应配送中心的邀请，由安保部为其进行了2次消防知识演讲和宣传。此外，配合消防局安检部门完成对我单

位的消防年度检查。

(3) 物业管理的重中之重是安全保卫工作。在做好消防工作的同时，还要做好防水和防盗工作，确保园区的安全运转。我们对配送中心书库等重点部位实施了重点监控。在日常维修和保养过程中，要求各岗位严格按技术规范操作，对吸烟、违规操作和无证电焊人员进行检查和管理，将不安全因素消灭在萌芽状态。

(4) 建立档案管理制度，对工程档案和中控室文件进行分类归档，以便需要时查阅。

(5) 严格内部管理，强化劳动纪律和安全教育，加强考勤制度的执行力度。

3. 成本管理

充分利用自身条件，开源节流，控制运行成本。除积极开展对外租赁服务，开拓外来资金来源外，我们还通过修旧利废，变废为宝。水工班自己焊接和安装了维修设备，解决了上楼顶维修设备的问题，降低了维修费用；办公室对办公用纸实行二次利用，对办公额度加以控制，降低了办公成本；保洁队对清洁用品的使用量加强控制，既符合环保要求又降低了清洁成本。

今年以来，我们在员工中大力倡导学习。目前中控室有4人已通过消防局的职业资格考试；鄢志刚同志通过培训拿到了电梯安全管理资格证书；林威同志已参加电视大学物业管理大专班的学习。除了参加外部的学习外，在物业管理中心内部大家经常为了某一个技术难题展开讨论，同志们相互学习，取长补短，通过学习和讨论，大家的技术水平和管理能力得到了提高，学习已蔚然成风。

端正服务态度，提高服务效率和质量是我中心的努力方

向20xx年，我们多次在部门全体会议时强调要增强服务意识，端正服务态度，提高服务质量。我们对水、电、网络和中控等班组提出要求，要变被动服务为主动服务，对于公共区域要主动巡视，及时发现问题和解决问题。

物业管理强调树立服务形象。在服务细节方面，我们要求物业管理中心全体人员在工作和服务中，要尊重服务对象，采用礼貌用语，注意沟通的方式、方法。我们对保安队和保洁队提出要求并对其员工进行了形象与责任心培养的培训。

我们还加强与会议中心、配送中心的联系；加强与租赁单位的联系；加强与片区民警和大兴消防局的联系；加强与地方政府各职能部门的联系，与之建立良好的沟通渠道，使我们的工作得到更好的开展。通过外树形象、内强素质，我们圆满地完成了领导上交给我们的任务，为会议中心、配送中心的工作和生产提供了后勤保障。

总之，通过一年紧张有序的工作，物业管理中心基本完成了20xx年的预定工作目标。在工作中，队伍得到了锻炼，整体实力得到了提高，作风得到了转变，执行力和团队精神得到了提升，我们可以看到一支良好的物业管理团队的雏形已经形成，我们将再接再厉，争取在下一年度把工作做得更细、更好。

基站维护工作总结篇四

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

1、规范行为

管理处员工统一着装、挂牌上岗;对业主、客户服务按公司规程操作;员工按时上下班,请销假需经管理处领导批准,出勤率达__,管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会,在员工汇报工作的基础上,小结讲评前一阶段完成任务的情况,同时布置新的工作,提出明确要求。员工分工明确,熟知岗位职责、工作标准、工作规程;由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达__。

2、规范秩序

管理处的岗位职责上墙,办公区域整洁,各项工作日志、文件记录清楚,内容完整。有完善的会议记录,会议中布置的工作完成率__。建立了完善的档案管理制度,对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整,有检索目录,文件贯彻率达__。同时,管理处初步实施了计算机化管理,各种联系函、通知、报告电脑中都有存档,可随时调阅。

3、规范服务

管理处牢固树立服务理念,员工各负其责、各尽其能,按公司规定进行各项管理服务工作,公司对我处考核每月都有评定,考核到个人,并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率__,业主(住户)服务需求回访率达__以上。同时,我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发,处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率__以上,不合格服务整改合格率__。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会,促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下,暂未开展其他社区文化活动,以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

1、交房工作有条不紊

管理处完成了__月底一期__联排业主的交房工作。我们积极和__公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面的问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

2、房屋验收认真细致

管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达__以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

3、管理维护及时到位

管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、

装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

4、日常设施养护良好

今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告__公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积__亩，维护树木__棵，消毒除害__次。

1、提高了小区绿化水平

绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月__对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草

树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对二期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

2、保持小区卫生整洁

每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天__按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉(叠泉、涌泉、喷泉)进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

__小区地处远郊且靠近__，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

1、履行防卫职责

__小区保安中队__保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

2、强化保安训练

我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

3、完成任务出色

由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在__公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与__派出所、__社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保__公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20__年收取服务费共计__元。

1、账目管理详实清晰

我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

2、收费管理及时无误

我处结合__小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照__公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20__年全年的服务费已全额到账。同时，协助__公司及时收缴施工单位的水电费。

3、合理控制开支

合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

1、小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

2、大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，____装修的业主有____为别墅、____公寓楼，均有渗漏水情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

3、小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

基站维护工作总结篇五

今年，物业管理服务中心在学校和后勤保障处领导的正确领导下，切实践行“师生满意、领导放心的工作要求”，进一步深化细化物业规范化管理，按照“抓教育，宏正气，抓队伍，求合力，抓规范，促落实”的工作思路开展工作，在其它部门的支持配合下，在中心全体员工的共同努力下，不断创新服务模式，提高服务质量，为教学、科研和师生生活提供了优质的物业服务，现对今年工作进行总结。

物业管理服务所涉及的是学生在校期间学习、生活和休息的主要场所，也是学校管理育人、服务育人和环境育人的重要课堂。因此物业管理服务工作直接关系到学生的全面健康成长成才成人，必须引导广大教职工在思想上高度重视、行动上细致扎实，努力做好各项管理服务工作。

物业中心建立了学生宿舍早晚立岗制度，要求各楼栋管理员每日按时在楼栋门口佩戴袖标立岗，此时段进出人员较多、流量大，出现的问题也较多。建立此项制度的目的一是要求楼管在这个时间段对该楼内住宿同学加深印象、增进了解；二是规范上岗；三是严防盗贼入内。实行立岗制度后，达到了很好效果，楼管与同学们的距离拉近了，感情加深了，早晚时间内也没有发生外盗现象。

物业服务质量是物业管理服务中心发展壮大生命线。为了提高服务质量，在实际工作中，员工已逐步变被动服务为主动服务，将学生视为子女，视老师为亲人，经常和师生进行沟通，主动从师生的角度出发，想师生之所想，急师生之所急主动贴近师生实施亲情服务、暖心服务。在日常生活中，每逢刮风下雨，楼管员都会主动提醒师生关好门窗，主动为师生拾捡晒落的衣服；每逢天气变化，楼管员都会给师生温馨提示或主动问寒问暖。另外，楼栋管理及工作人员经常拾到并交还的钱包、手机、书包、手表、眼镜等不计其数。

防火防盗工作一直是我们的物业主要工作之一。今年，在校保卫处、学工的协助下中心对员工进行了三次消防演习及组织学生进行消防逃生演习。在学生宿舍成立三个消防安全联防联控互动小组，自发定期对消防器材、设施、消防通道，防火门进行安全检查；在平时的工作生活中及时了解员工思想动态，发现矛盾冲突能及时予以沟通、化解，发现违纪违规现象能及时纠正，并对支部工作提出一些合理化意见和建议。

物业管理服务中心在新的一年里，在校、处级领导的正确领导下，在完成日常工作任务的情况下为宿舍配备多功能房，解决学生的实际需求。配合其他部门为宿舍安装空调，改善学生的住宿条件。配合学校对北区专项改造工作。组织员工骨干参加消防安全培训，举办业务知识竞赛，提高员工工作能力和综合素质。加强与学生组织“自律委员会”的联系和沟通，倾听学生的意见和建议，传达学校、处以及中心的精神和要求。建立师生网上报修系统。学生楼栋大门安装无障碍通道。

在新的一年里，物业中心将加快步伐，不断提高自身物业管理服务水平，不断完善各项管理工作，在前行的路上脚踏实地，再接再厉，为学校的建设和发展添砖加瓦。

基站维护工作总结篇六

1. 我们以自我服务、自我管理、自我教育为班委的工作原则，以热情、及时、高效、务实为班委的工作宗旨，着力加强班委队伍建设。通过定期召开班委例会，讨论工作上的问题、总结开展工作的经验，加深了班委之间的默契。明确各班委职责，在大型活动中全体配合，在其他活动中各司其职，这样就加强了班委的整体意识和责任意识，使得班级各项事务基本能够顺利完成。
 2. 在平时，我们班班委注意同学们的思想动态，发现并解决问题。我们经常委婉地纠正同学们的错误观点，使其认识到其行为对班级学风、班集体荣誉的负面影响。另外，我们定期也召集班委和寝室长集中讨论如何防止逃课这一行为的问题。
 3. 设立意见簿，收集同学们对班委工作的'意见和建议；建立了班级公告栏、班级qq群和班级飞信组、飞信群，便于及时传达各种信息。
 4. 现在我们成立了以团支书为组长的班级口号、班训、班徽、班歌筹备小组，积极开展班级文化建设等相关工作，力争在近期实施我们的第一套方案。
 5. 定期与兄弟班级负责人沟通，交流工作、学习经验，取长补短，促进09物业管理一班的各项工作，使得我们物业管理一班有更好的发展。
1. 我们积极响应校、系部的号召多次参加体育活动并取得的良好成绩，第七届焦作师专运动会中我们班取得了很好的成绩为系部争光添彩，在拔河比赛中我们贡献自己的力量、为系部取得全校第一名的好成绩。另外在系内举行的篮球友谊赛、素质拓展接力赛中，我们都发挥出色并取得系部较好的名次。

2. 在校、系组织部的要求下，我们配合系部工作，参加了“诚信校园行”话剧比赛，在比赛中我们班取得系内第三名的好成绩。

3. 由校统战部、宣传部联合举办的“走进心灵、成长助力”“安全知识教育”等大型教育主题会。同学们积极参与，听到了前辈们的经历和教诲。懂得了许多道理，丰富了课外知识。

4. 本学期全班同学积极参加校系活动取得成绩简例如下：丁超凡、行曙辉等同学代表班级参加的运动会比赛中取得第一名和第三名。男子团体4x400获得全校第二名；本班10名同学代表班级参加的拔河比赛取得校级第一名。

1. 我们班积极组织开展了游缝山针公园、一起包饺子过冬至、影视城游等活动，通过这些丰富多彩的活动，使同学们的精神世界得到充实，在一定程度上调动了广大同学参与集体活动的积极性，充实了本班的校园生活。

2. 由体育委员负责组织的寝室篮球对抗赛、太极拳表演赛等。同学们在比赛中加强了寝室间的交流，增进了友谊，锻炼了身体，同时也进一步增强了班级凝聚力。

基站维护工作总结篇七

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切

入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关联，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化推荐。

（二）用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（一）用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关联；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关联；

基站维护工作总结篇八

医院外环部分因地面状况、车辆停泊、天气变化、树叶枯枝等多方面的原因，日常保洁的工作量、难度和频度都要大于内环保洁。以往我们在外环的保洁，在业界也是一直保持先进水平的，但是物业领导鉴于自身品牌发展的需要，提出了更高的外环保洁要求，为此我们抽调了更大的保洁力量，奉行“更勤、更细、更好”的保洁方针，严格做到一日多次保洁，不放过每一个细微的角落，始终保持外环地面与墙面的干净整洁。

医院是全省全国的顶尖医院，每天都要接待来自全国各地的

病患及家属成千上万人，秩序维护工作较之任何一家医院都要繁重。但是，我们物业的秩序维护员，在经过公司专业系统的安管培训后，凭借“专业、耐心、认真、敬业”的工作精神，将偌大的医院安管工作维护得井井有条，使每一位病患能够井然有序的获得医疗咨询服务，有力的彰显了医院作为全国顶尖医院品牌应有的服务水准，多此得到院方有关部门的肯定与表扬。

以前我们司梯员的工作服多年未变，有些过时，不能凸显员工更加朝气蓬勃的工作风貌，所以我们最近全面更新了工作服，新工作服采用了空姐服的样式，佩戴贝乐帽。看似简单的服饰变化，其实反映了我们窗口服务意识的全面提升，大家知道，空姐的服务可以说是所有服务行业里面最专业的，代表着窗口服务的最高水平，我们采用空姐服，就是表明我们在窗口服务方面要向空姐的服务水准看齐，力争一流。在服务手势方面，我们也进行基本动作的规范，比如电梯上行，统一做上行的规范手势，电梯下行，必须做下行的规范手势。动作务求规范，决不能因个人心情变化而马马虎虎，信手乱比，有气无力。

学得越多，就会知道尚要学习的知识还有更多；同理，做的越多，就会发现还需要做的地方其实更多。生命不息，追求不息，物业人就是永不停歇的现代“夸父”。