

医院物业月度总结报告(优质9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

医院物业月度总结报告篇一

在送旧迎新之际,物业公司在回顾x年工作开展的基础上,总结经验,找出不足,以更加务实的态度,积极配合集团经营的战略方针,细化管理,从内部挖掘潜力,向管理要效益,更加严格要求,加强培训,勇于面对不足,团结一心,增强大局意识、责任意识和协作意识,同心同德,努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神,共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说:“间于天地之间,莫贵于人。”员工是企业的根本,员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为x年物业开展内部管理的基本战略,实行严格管理,善待员工的方针,开展系列的培训计划、绩效考核,推进企业文化,强化品牌意识,提高团队的凝聚力和向心力。

人事行政工作目标:

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的'建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥的使用效能。

医院物业月度总结报告篇二

根据xx小区目前所管辖面积，暂定人员编制为：二十人。

为了提升我们工作人员的综合素质，给业主提供高档次、贴身管家式服务，打造xx物业品牌形象，在新员工入职之初，便依据前期制定的培训计划对各岗位新员工进行系统培训。除此之外，我们特向当地知名物业公司聘请讲师为员工培训。

为规范我们的物业管理行为，建立健全了入伙、装修等工作流程，并编制了《前期物业管理服务协议》、《临时管理规约》、《房屋装饰装修服务协议》、《物业服务公示栏》及一系列物业常用工作表格记录等。为业主入伙及日后物业工作开展做好了充分的前期准备。

自十一月中旬，物业公司已正式接管小区安保工作。目前已针对小区现状制定了一系列的保安、保洁临时管理方案。

小区已安装可用监视器三十余个，对小区主出入口及重点部位已实行全方位监控。目前现正根据小区现状布设其他监视器。

小区主出入口道闸系统安装调试，现已正式投入使用。

配合开发部对即将交付房屋进行验收，接管部分房屋钥匙。

一、与开发部办理钥匙交接手续；

二、为已达到交房条件的业主办入伙手续；跟踪验房问题的整改维修；

三、建立健全业主档案；

四、健全物业公司各项工作流程；

五、加强员工培训；

六、与供电供水部门协商水电费缴纳方式并办理相关手续；

七、跟踪监控设备安装调试；

八、制定防雪预案、准备扫雪物资；

九、进行保安、保洁日常管理。

医院物业月度总结报告篇三

保安部自今年年开展工作以来，酒店所属区域基本正常，外围车辆指挥安排有序，防火、防盗、防事故、防自然灾害，四防工作安全无事故，更换监控显示器四台，消防系统运行正常，对消防设施设备的数量统计及检查，对过期的消防器材上报并更换，所有的这些与总办的正确领导是分不开的，现就20xx年本部门工作具体总结如下：

1、坚持班前会工作布置和班后会工作小结制度，贯彻落实酒店的各项规章制度，对酒店下发的文件和会议精神的内容及时传达给每一个队员，严格管理劳动纪律。这方面工作当中，有少数违规违纪的. 人员均已按部门的规章制度及酒店的《员

工手册》进行处罚。

2、人员的不稳定仍然是部门工作中的一大因素，今年保安部离职人数共有xx人，新增xx人，目前仍有少数人员流动，针对这一问题，部门也对保安人员做了大量工作，比如阐述酒店给予良好的福利待遇、每年都调整员工工资、有发展空间的管理机制、为员工创造学习机会等，鼓励保安队员在工作中尽可能发挥自己的特长做好本职工作等，尽量减少人员的流动，确保酒店正常的安全生产秩序。

全面负责本酒店的消防安全检查工作，实行“预防为主，防消结合”的消防工作方针，经常开展防火安全检查、发现和整改火灾隐患等，及时上传消防安全重点单位信息平台文件填报工作，真正做到“防患于未然”，确保酒店人身财产的安全。

除了消防工作外，我保安部在安全保卫工作方面也不放松警惕。坚持每小时安全巡逻，监控和外围岗位不脱岗，技防和人防相结合的管理方法。紧抓临芳墅、会议中心、三期车场的管理，禁止发生车辆刮蹭事件，值班领班定时在酒店外围督促巡查，各岗位夜间9时定时定点按时在xx签到等。对平时巡查及检查出的各类安全隐患做出有效的处理办法，避免了可能发生的事故。保安部对酒店所发生的突发事件处理建立了《xx保安部应急处理预案》，并成立了安全保卫小组，发现情况做到招之能来、来之能战、战之能胜。一年以来，在总经办和人事部的配合下对全体员工进行了消防、防汛培训演练各一次。完成了安全生产月各种文件的填报工作。

1、培训工作，部门也在思想教育和礼节礼貌和仪容仪表方面加大力度去培训，让多数年轻队员在思想上由复杂性向健康稳定方向发展。组织队员学习《员工手册》《安保业务学习手册》，在酒店要有公司意识，要具备最起码的责任心，做什么要像什么，我们的形象代表着酒店的形象“窗口”，尽善尽美地履行自己的岗位职责，工作一步一个脚印，做到认

真踏实，真诚友善。

2、训练工作，部门每个月制定的训练内容有队列和素质训练、消防训练。三大步伐、俯卧撑，速跑，抛接水带，水枪等是训练的主要内容。但因大部分非退役军人，所以效果一般，所以在针对这种情况，部门以后将强化训练。

医院物业月度总结报告篇四

12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20__年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：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，根据工作的需要，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，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，我真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。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，积极协助管理处领导的当家理财。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。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

五、主要经验及收获

工作的这段时间以来，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结起来有以下几方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能一最快的速度把工作做好。

医院物业月度总结报告篇五

第三季度物业工程部人员稳定无出入，现有人员4名。

1. 遵循部门的《岗位说明书》，按照各岗位的的职责要求，遵守了各项专业的操作规程和工作守则。
2. 根据本项目的实际情况，加强人员技术能力的在岗培训、安全培训、强化品质的亲和力。安全培训仍是是重点。
3. 规范工程维修的工作流程，细化落实岗位责任制，使日常工作有序进行。
4. 根据季节及天气变化调整有关设备的运行时间(如：室外照明、空调)。
5. 发现问题及时处理，处理不了的及时上报。
6. 鼓励员工学习各方面的专业知识技力。
7. 制定突发事件应急预案(防汛、停电、跑水)。
 - 1) 联系厂家修复售楼处二层卫马桶盖、下叠庭院门换锁芯。
 - 2) 自购配件更换售楼处女卫隔断门合页
 - 3) 对园区照明灯具的更换维修190余次
 - 4) 游戏机的电动钥匙更换
 - 5) 调试疏通水景观管道及喷头
 - 6) 对地下车库配电箱内元部件除湿
 - 7) 园区摄像头杆喷漆保养

- 8) 售楼处、样板区木门紧固门窗把手、门吸
- 9) 疏通卫生间便具及下水不通
- 10) 维修更换样板区售楼处窗户把手
- 11) 对样板区小路的小方格地砖的粘固
- 12) 对上叠空调室外机冷凝管保温层破损的包扎
- 13) 对园区雨水管道的巡视检查
- 14) 对园区个排水泵的巡视检查
- 15) 对园区的路面地砖的巡视检查
- 16) 对园区的设备设施的巡视检查
- 17) 对分包方进入维修的. 陪同管理

四

?园林问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，园林维修了车场地砖及外墙火山岩脱落、装饰墙石材脱落、米石小路及部分回填土下沉问题。期间几次和施工方许岩联系，回复有些问题要产生费用，有些是设计问题。多次问过地产工程部刘敏回复的请示领导至今没有具体回复，致使一些问题未见解决。

?欧诺问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月5至8日维修，已修复楼扶梯缝隙大及签约区景观泵、

售楼处北侧阁楼门台阶破损、售楼处二层踢脚线脱落、门框松动。其后问地产工程部郑工还有一些问题什么时间处理，郑工回复由他来安排。

?中恒问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，自8月2日维修至今，唯有售楼处工程部顶子渗还在处理中与小喷泉西上方雨水槽凹陷等郑工决定怎么处理两项未处理完毕外，其余已完成。

?建工问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月3日建工开始维修，现还有1. 联排一阁楼开关处因进水木质和壁纸变色;2. 联二2层主卧木地板翘起;3. 联二楼梯梯踏步漆面起皮未处理。其余已完成。

?弱电问题

1. 中控室遇下雨通道二和三掉闸，通道十三和十六黑屏。2. 有线麦克未送回。

3. 通道十四有时闪烁与其联系电话里无论你怎么说，回复就嗯嗯嗯无法进行沟通。后和谢经理反应回复不用我们再催了，移交给商户处理了。

?机电问题

样板区地下车库因防水层未做好，致使在墙体多处渗漏水地面长期处于积水返潮状态，集水坑排水泵控制配电箱内电器元部件严重受潮结露而损坏，现共计六个配电箱全部处于瘫痪状态，虽然每日用电吹风除湿，有的元部件的内部根本吹不干，也不是治本的办法。与谢经理反映此事，回复此事别

找他。望得到各有关领导的重视。

?空调问题

上叠空调室外机运行声音大与售楼处南阁楼空调报警次数频繁经多次催促联系，空调安装方多次查看回复上叠空调声音属于正常运行。现已加装隔断以增加隔音效果。售楼处南阁楼空调报警次数频繁经向地产李岩反应，经过多次改造观察，8月13日报警至今已有将近两个月没有报警。7月13日联排二空调不制冷且室外机风扇不转，检查是因缺氟造成，加氟后正常。

?普维问题合约办公室电动窗两次维修仍未修复，部分窗纱及配件损坏，部分窗把手不好用，已联系多次回复尽快安排但至今未来修复。

?业之峰问题

?电梯问题

电梯对讲电话已外接两部，还有一部未外接。上叠1电梯两次报修，经电话联系维保方当天已处理。

?阳光木业问题

样板区户门钥匙不好使用，经联系已过来维修完成。

?楼梯照明问题

售楼处廊檐下地埋灯一个不亮，多次联系安装方，回复派人过来维修，至今未修复。

1. 7月2日和谢经理反映弱电问题，回复今日过来维修；
2. 7月5日向刘敏反映下叠南庭院打通的排水口应尽快做防水

处理，回复马上安排。

3. 7月6日随同李岩查看上叠电梯厅顶子渗水情况，初步判断是因防水未做好，并向郑工说明。

4. 7月10日和谢经理协商弱电要更换监控电源空开问题，要求他们写书面保证，并查看外接对讲电话路由。

5. 7月16日向谢经理反映地下车库因潮湿配电箱结露，元件损坏，回复要等请示领导。

1) 设计：景观泵安装地点要考虑防水浸泡损坏泵体，或改装潜水泵。

2) 施工：建筑的防水层严格把关，以防留下隐患。

3) 装饰：节日期间应做一些增添节日喜庆的装饰，如：挂一些红灯笼，彩旗。夜间装些彩灯之类。

1. 我们的品质服务还望在进一步提高。

2. 鼓励员工学习各方面的专业知识技能。

3. 希望有关领导提出不足之处利于我们加以改进。

医院物业月度总结报告篇六

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年xx月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第

一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训在到xxx物业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！
物业前台接待工作总结：前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。

前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作的过程中扮演着相当重要的角色。

四、前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信

息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理；在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息。；在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

五、前台的服务对象具有复杂多样性大到公司老板、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台人员一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。

在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的'服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

医院物业月度总结报告篇七

在公司领导的正确引导与支持下，**物业公司工作团队于十一月份正式组建。作为一支年轻的`队伍，我们积极响应公司领导号召，开展各项前期准备工作，以便给业主提供高档服务，打造**品牌。现将十一月份主要工作汇报如下：

根据**小区目前所管辖面积，暂定人员编制为：二十人。

为了提升我们工作人员的综合素质，给业主提供高档次、贴身管家式服务，打造**物业品牌形象，在新员工入职之初，便依据前期制定的培训计划对各岗位新员工进行系统培训。除此之外，我们特向当地知名物业公司聘请讲师为员工培训。

为规范我们的物业管理行为，建立健全了入伙、装修等工作流程，并编制了《前期物业管理服务协议》、《临时管理规约》、《房屋装饰装修服务协议》、《物业服务公示栏》及一系列物业常用工作表格记录等。为业主入伙及日后物业工作开展做好了充分的前期准备。

自十一月中旬，物业公司已正式接管小区安保工作。目前已针对小区现状制定了一系列的保安、保洁临时管理方案。

小区已安装可用监视器三十余个，对小区主出入口及重点部位已实行全方位监控。目前现正根据小区现状布设其他监视器。

小区主出入口道闸系统安装调试，现已正式投入使用。

配合开发部对即将交付房屋进行验收，接管部分房屋钥匙。

一、与开发部办理钥匙交接手续；

二、为已达到交房条件的业主办入伙手续；跟踪验房问题的整改维修；

三、建立健全业主档案；

四、健全物业公司各项工作流程；

五、加强员工培训；

六、与供电供水部门协商水电费缴纳方式并办理相关手续；

七、跟踪监控设备安装调试；

八、制定防雪预案、准备扫雪物资；

九、进行保安、保洁日常管理。

医院物业月度总结报告篇八

忙碌的即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自x□9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较的’提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

一搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论诗司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

二搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

我们的工作计划是：

- 1、针对x年满意度调查时业主映的情况进行跟进处理，以便提高x年入住率。
- 2、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。
- 3、推行《客户使服务规范》、《交房接待人员服务规范用

语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。

4、全力配合各部门做好房屋交付工作。

5、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。

医院物业月度总结报告篇九

自今月xx月份入职++公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

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。

在公司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。

妇幼保健院的工作是xx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，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，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，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xx人，本月度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

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，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》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，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，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。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
- (3) 完成对妇保与海关的开荒工作。
- (4) 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成医院垃圾的清运工作。

(6) 完成医院外围玻璃的2次清洗。

(7) 完成海关外围地面冲刷工作。

(8) 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

(9) 完成单位临时安作排的清洁工作。

(1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx月的工作存在以下不足

(1) 对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(2) 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

(3) 保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。