

物业服务工作季报

2023 年第一季度



项目名称：贵州财经职业学院

日期：2023 年第一季度

编制单位：广东宏德科技物业有限公司

宏德物业 2023 年第一季度工作报告

尊敬的贵州财经职业学院领导：

充实的工作生活一不留神就过去了，2023 年第一季度已接近尾声，我们全体员工风雨兼程、齐心协力、不断创新，开展了一系列的服务工作，始终秉承“教学育人，环境育人，服务育人”的服务理念，体现了宏德物业“诚信至上，用心服务”的服务宗旨。

在此对 2023 年第一季度的物业服务工作做一简要总结，以便您能够较为全面的了解我们，敬请您提出宝贵意见，帮助我们做得更好。

感谢您抽出宝贵时间来审阅，谢谢！

24 小时服务电话：17716689354（韩经理）

微信二维码：



目录

一、物业服务项目概述	1
二、开学季工作	2
(一) 学校领导指导工作	2
(二) 物业管理层参加例会	3
三、日常工作报告	4
(一) 安全服务部	4
(二) 环境服务部工作报告	11
(三) 宿管服务部工作报告	18
(四) 工程服务部	27
(五) 会务服务部	31
四、围绕师生需求，融入学校文化	36
(一) 各部门积极参与工作	37
五、温情服务及特色创新	45
(一) 校领导春节慰问人心	45
(二) 公司春节慰问	49
(三) 假日服务工作	50
(四) 物业围绕，人心温暖	51
(五) 拾金不昧暖人心，积极传播正能量	52
六、第一季度工作成果	53
七、工作总结	55

一、物业服务项目概述

校园是培育人才的殿堂，是知识汇聚地和传播所。学校对学生实行全过程管理和全方位管理，这一独特性决定了物业服务企业管理责任和功能具有双重性，不仅要满足学生的生活需求，还要承担“育人”的责任。服务内容不仅停留于传统住宅物业的环境秩序维护、设备设施维护、传统客户服务等内容，还需要在教学运行保障、宿舍管理服务、安全稳定保障、学生行为养成等方面作为配合者参与到学校教书育人的过程中。校园物业管理作为物业管理行业的重要组成部分，其发展趋势应与行业同步，社会化、市场化、专业化、规范化是高校物业管理的发展趋势。



二、开学季工作

（一）学校领导指导工作

为加强安保、宿管人员的专业素质能力提升，2023年3月14日下午7点，财职院学工部领导罗支友处长和保卫处王劲老师在5楼会议室为我司安保、宿管人员进行专业素质能力提升培训。



图一



图二



图三



图四

会上，领导对上学期安全保卫工作进行了总结，对安保人员的辛苦付出表示

感谢，并对新学期安全工作提出要求。一是明确学院安保工作的规章制度和详细工作职责；二是明确学院安保人员的管理和要求；三是提高基本政治素质和纪律作风；四是在面对突发情况的应急措施要学会灵活处理、保障校园安全。另外还着重提醒大门岗人员明确自己的岗位职责：工作时间仪容仪表、工作时间不看书、报，不做其与工作无关的事情，做好规定范围内的环境卫生，特别注意：外来人员进校要“一看、二问、三检查、四登记”，禁止闲杂人员及外来车辆进校，如有事需进入学校，必须认真核实，对接相关联系人，取得保卫处同意，方可进入。

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，全面落实科学发展观，始终秉承“三服务两育人”的工作宗旨，大力弘扬“细节决定成败，关键在于落实，落实则在坚持”的工作精神，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，在物业服务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。

（二）物业管理层参加例会

为了更好的维护校园规范和学生安全保障，加强部门与部门之间的协调性，每周都会召集各部门管理者进行召开周例会，对工作进行沟通。

通过会议讨论各部门出现的问题，大家一起逐一交流并拿出最有效的解决方法，从而提高后勤服务质量和水平，改善师生的工作、学习、生活环境。



三、日常工作报告

(一) 安全服务部

1、日常工作完成情况

日常工作的概述（巡逻频次、车辆进出频次、人员进出人次、协助甲方/其他部门工作的频次及协助内容）

日常秩序维护工作，井然有序的进行。队长每日召开班前例会，妥善安排当天的工作，每周三次队列操练以及不定期的技能提升训练。

2023年1季度安全服务部工作内容明细统计表

项目 日期	各系部出校学生/人次			出返校人数合计		监控室 发现问题 次数	外来车 辆进入 频次	外来 人员 进出 人次	巡逻 频次
	会计系	教育系	商贸系	出校	返校				
2023年1月	0	0	0	0	0	0	0	0	186
2023年2月	0	0	0	0	0	0	0	0	168
2023年3月	4427	3614	3176	11627	9366	6	935	1888	186
合 计	4427	3614	3176	11627	9366	6	935	1888	540

每日班前例会上，安保服务部主管都会对前一天的工作进行总结，发现存在的问题，及时提出整改方案，并认真贯彻执行学校相关的安全工作，加强校园安全管理制度，确保师生的人身安全管理，值班员一定要做好自身的本职工作，对学院内的消防设施进行日常监管，加大巡逻频次，发现异常情况及时报告与处理，排除不利因素，做好各种应急预案，有序的应对各种突发事件。

班前例会





每日早会及训练

学校保安是学校安全的第一道关，不仅护卫着学校的安全秩序，更是维护我们全体师生安全的主要屏障。做好学校保安，责任重大，对保安效劳队员的归纳本质和专业技能有很高的要求，放哨、护卫、巡查、突发事情处理和礼仪礼貌等缺一不可。

每日服务标岗

早迎老师进校





学生返校排查



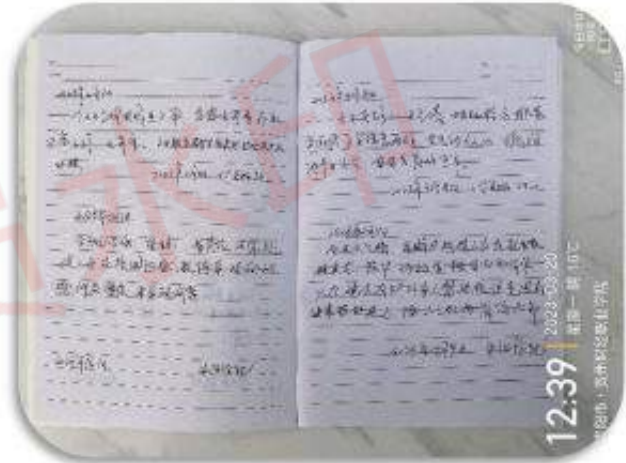
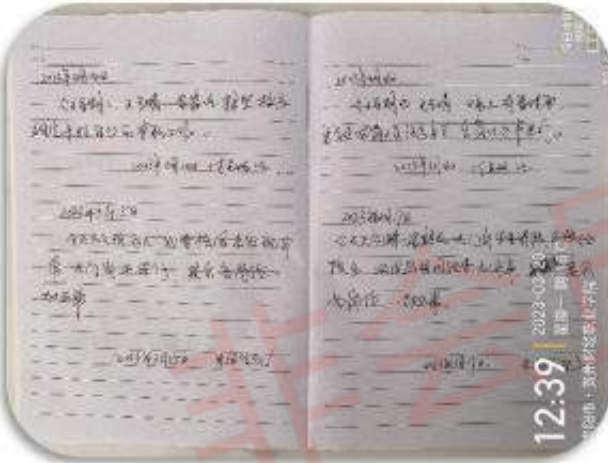
来访车辆及人员登记



监控室 24 小时值班



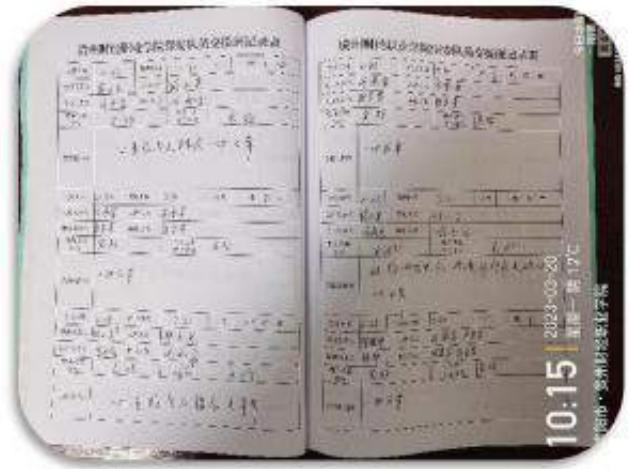
每日巡查记录



高峰期管控



交接班记录



反恐防暴演练



(二) 环境服务部工作报告

1、保洁本月所做的日常工作及计划性工作：

工作类型	工作内容	完成情况
日常工作	1号楼—6号楼学生宿舍楼过道、楼梯、卫生死角清扫；墙面、玻璃、消防设备、垃圾桶及标识牌的日常擦拭；蜘蛛网、清理垃圾及抹布拖把等用具清洗。	当天完成
	教学楼和行政楼过道、楼梯、电梯、卫生死角清扫；墙面、玻璃、消防设备、垃圾桶及标识牌的日常擦拭；卫生间的彻底清洗；蜘蛛网、垃圾的清理及抹布拖把等用具清洗。	当天完成
	红色文化长廊和诚信广场校园内道路、过道、楼梯、卫生死角清扫；垃圾桶及标识牌的日常擦拭；蜘蛛网、清理垃圾及抹布拖把等用具清洗。	当天完成
例行工作	突击教学楼配电房、水泵房污渍和清理垃圾。	当天完成
	突击教学楼中心花园污渍以及垃圾的清理。	当天完成
	突击停车场所有区域卫生清洁及垃圾清运。	当天完成
临时增加工作	突击校园绿化带内杂草拔除	5天完成
	突击诚信广场绿化带拔草	当天完成
	突击清扫校大门外围道路白色垃圾	当天完成
	突击校园内地面卫生冲洗	3天完成
	突击隔离室卫生打扫	当天完成
	实训室卫生清洁	4天完成

2. 定期开展保洁人员培训会

环境服务部主管通过开展保洁培训会，培养一支爱业敬业，纪律严明，专业技术过硬的保洁队伍，树立环境维护员职业意识，明确各专业分工、职责，掌握上岗“应知应会”和技术要领，明确工作宗旨，熟知工作规程及标准，以达到校园环境卫生组织要求及标准。

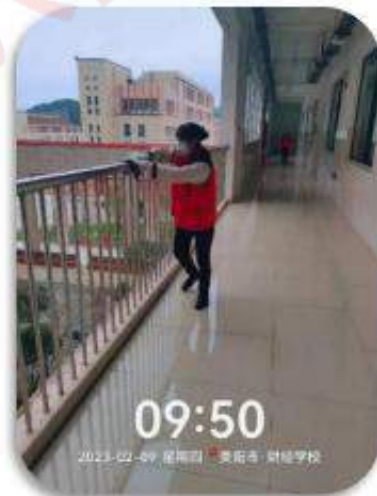


日常工作照

行政楼日常工作照



教学楼日常工作照



垃圾箱清洗



宿舍楼日常工作照



诚信广场楼梯、人行道清洗



处理校园内杂草



去除高处沉积蜘蛛网



外围卫生死角清扫



便池冲洗、卫生间日常保洁



垃圾处理、清运



花园设备设施清洁



披星戴月归；晴天一身灰，雨天一身泥。保洁员们用她们勤劳的双手，为全校师生工作和学习增添了舒适和愉悦，恪守了“脏了我一人，洁净千万家”的信念，在平淡的工作中，以实实在在的行动担当起一份令人尊敬的责任。

（三）宿管服务部工作报告

1、日常工作概述介绍：

- (1) 每天坚持检查学生的宿舍，发现问题及时通报并纠正，并做好记录，有特殊情况妥善处理；
- (2) 认真填写交接班记录，做好本岗位的交接工作；
- (3) 做好晚归学生的登记工作，必须详细记录姓名、班级及班主任姓名；疏导违纪学生遵守校规校纪；
- (4) 关心和爱护学生，对学生提出的疑问要耐心解释，不准推诿，禁止与学生发生正面冲突或不文明的言行举止；
- (5) 掌握安全常识，检查学生宿舍是否使用违规电器，及时向值班老师报告；负责宿舍楼门窗、玻璃及其它财产损坏统计工作，注明原因并报修。
- (6) 宿舍内务卫生检查，引导并督促学生每天动手，不留死角，彻底清扫宿舍，整理宿舍物品，确保宿舍物品摆放有序，干净整洁。保持宿舍通风，以此确保宿舍空气流通和新鲜，营造一个美好舒适的学校环境。

2. 尽心尽力地呵护着祖国美丽的花朵

她们没有我们的老师、同学那样光鲜靓丽、生动活泼,她们永远都只是无声的存在,在我们看不见的地方却仍旧是细心的、尽职尽责地做好每一项宿管工作,让我们的起居生活再无后顾之忧,遇到困难宿管阿姨总会出手相助。



3. 日常工作照

查寝



同学返校做登记



打扫宿舍外围



关爱学生日常生活



3、内务评选特优寝室统计

宿舍是学生学习、生活的主要场所，文明、卫生、和谐的宿舍更有利于同学

们的成长、成才。为了丰富宿舍文化生活，树立“小宿舍、大家庭”的理念，促使学生养成良好的生活、学习和工作习惯，提高综合素质，每月宿管工作人员定期开展文明宿舍评比活动



2023年3月25日 3号楼宿舍检查情况

教育系

宿舍号	特优寝	优秀寝	差寝
301	1	0	0
302	1	0	0
303	1	0	0
304	1	0	0
305	1	0	0
306	1	0	0
307	1	0	0
308	1	0	0
309	1	0	0
310	1	0	0
311	1	0	0
312	1	0	0
313	1	0	0
314	1	0	0
315	1	0	0
316	1	0	0
317	1	0	0
318	1	0	0
319	1	0	0
320	1	0	0
321	1	0	0
322	1	0	0
323	1	0	0
324	1	0	0
325	1	0	0
326	1	0	0
327	1	0	0
328	1	0	0
329	1	0	0
330	1	0	0
331	1	0	0
332	1	0	0
333	1	0	0
334	1	0	0
335	1	0	0
336	1	0	0
337	1	0	0
338	1	0	0
339	1	0	0
340	1	0	0
341	1	0	0
342	1	0	0
343	1	0	0
344	1	0	0
345	1	0	0
346	1	0	0
347	1	0	0
348	1	0	0
349	1	0	0
350	1	0	0
351	1	0	0
352	1	0	0
353	1	0	0
354	1	0	0
355	1	0	0
356	1	0	0
357	1	0	0
358	1	0	0
359	1	0	0
360	1	0	0

2023年3月25日 5号楼宿舍检查情况

会计系

宿舍号	特优寝	优秀寝	差寝
501	1	0	0
502	1	0	0
503	1	0	0
504	1	0	0
505	1	0	0
506	1	0	0
507	1	0	0
508	1	0	0
509	1	0	0
510	1	0	0
511	1	0	0
512	1	0	0
513	1	0	0
514	1	0	0
515	1	0	0
516	1	0	0
517	1	0	0
518	1	0	0
519	1	0	0
520	1	0	0
521	1	0	0
522	1	0	0
523	1	0	0
524	1	0	0
525	1	0	0
526	1	0	0
527	1	0	0
528	1	0	0
529	1	0	0
530	1	0	0
531	1	0	0
532	1	0	0
533	1	0	0
534	1	0	0
535	1	0	0
536	1	0	0
537	1	0	0
538	1	0	0
539	1	0	0
540	1	0	0
541	1	0	0
542	1	0	0
543	1	0	0
544	1	0	0
545	1	0	0
546	1	0	0
547	1	0	0
548	1	0	0
549	1	0	0
550	1	0	0

上图为部分楼栋当天特优寝室登记表



上图为部分特优寝室照片

2、为了方便同学们，各栋宿管阿姨还负责桶装水发放及数据统计。在统计数据时都是采用人工登记，因此，针对此项工作宿管阿姨们设计一套有效的管理方法，提高工作效率，解决数据冗余的问题。

2023 年 1 季度学生提供桶装水统计表

楼栋 日期	1 号楼	2 号楼	3 号楼	4 号楼	5 号楼	6 号楼
1 月份	0	0	0	0	0	0
2 月份	0	0	0	0	0	0
3 月份	457	448	366	320	376	558

合计

一季度为学生发放桶装水 2525 桶

每日学生领水并登记



帮助学生送水



宿管阿姨的暖心服务

她们是最负责任的人，把同学们当成自己的孩子，风大了，同学们晾晒的被子衣物掉落在地，是她们捡起来拍干净灰尘重新晾晒；下雨了，是她们赶在第一

时间抱起同学们晾晒的被褥往屋里跑，丝毫顾不上自己的身上是否被雨打湿；她们还会帮这群刚离开家还未完全懂事的大孩子们缝补破了的衣服裤子；她们还会安慰关怀着那些想家偷偷哭鼻子的大孩子们；她们还会叮嘱晚归的孩子少贪玩、注意安全、早点休息。她们也是我们在遇到困难时最先想到并求助的人，宿舍的灯不亮了、锁坏了、水龙头拧不紧了、漏水用不了，我们喊的是阿姨；忘了带钥匙被锁在门外了我们喊的是阿姨；甚至晚归了在外面敲门，从温暖的被窝里爬起来给我们开门的还是阿姨。每当遇上让我们无能为力的生活所事，宿管阿姨是我们条件反射的选择、那样坚定是因为我们知道无论何时、无论怎样，她们都在，并且无怨无悔着。宏德物业宿管部齐心协力，为学生们的住宿安全和学习保驾护航。



迎送学生



暖心合照

（四）工程服务部

1、日常工作概述介绍（附日常工作图）：

（1）负责学生宿舍的门锁、玻璃门窗、家具、水龙头、上下管道、电路、电器等零星维修工作。

（2）维修工作做到主动、热情，争取及时解决问题，小修一般半天之内解决。如有客观原因无法及时修理应及时向学校报告说明情况。

（3）修理人员经常对责任范围进行巡回检查，及时发现问题、解决问题。

工作人员每日热心服务中

维修花洒



维修洗手池



维修卫生间水箱、疏通堵塞卫生间



宿舍照明灯维修



宿舍过道照明灯、安全出口灯维修



卫生间排气扇维修



2、本季度所做的日常工作统计

工作类型（报修、投诉、突发事件）	具体内容	处理结果
一号宿舍楼 (共报修 88 次)	花洒软管漏水、花洒坏、洗漱台软管漏水、卫生间水箱漏水、排气扇坏、马桶水箱不能蓄水、洗漱台水龙头坏、厕所堵、宿舍门坏、卫生间门把手坏、晾衣架坏、阳台门坏、大厅灯坏、厕所灯坏、厕所断电、楼道灯坏、梯子螺丝松、洗漱台吊顶漏水。	已处理 88 次，未处理 0 次
二号宿舍楼 (共报 120 次)	过道灯坏，房屋漏水、花洒坏、花洒软管坏、下水道堵、盆池坏、水箱坏、厕所堵、灯坏、卫生间灯坏、寝室断电、卫生间排气扇坏。	已处理 120 次，未处理 0 次
三号宿舍楼 (共报修 90 次)	软管漏水、厕所灯坏、水箱坏、花洒坏、厕所堵、水箱没水、灯坏、门锁坏、卫生间门坏、卫生间排气扇坏、洗漱台龙头漏水。	已处理 89 次，未处理 1 次，天花板漏水，已上报学校。
四号宿舍楼 (共报修 77 次)	软管花洒坏、水箱没水、厕所堵、卫生间排气扇坏、洗漱台漏水、卫生间灯坏、洗手台	已处理 77 次，未处理 0 次

	漏水、门锁坏。	
五号宿舍楼 (共报修 69 次)	花洒漏水、马桶没水、走廊灯坏、洗手盆没水、软管坏、厕所堵、软管坏、换气扇坏、混水阀坏、灯坏。	已处理 69 次, 未处理 0 次
六号宿舍楼 (共报修 116 次)	花洒坏、厕所堵、厕所灯坏、软管坏、卫生间排气扇坏、卫生间天花板漏水、下水道堵、软管坏、门锁坏。	已处理 114 次, 未处理 2 次, 6211 寝室屋顶漏水, 6616 厕所堵, 均以上报, 待处理。

(五)会务服务部

1、日常工作概述介绍（附日常工作照）

- (1) 严格遵守公司制定的各项规章制度。
- (2) 熟悉尚仁楼乡愁会议室 505 大会议室、317 党员活动室、306 接待室以及其他常用会议室的基本情况和会场服务用品、设施的摆放位置及操作使用方法，能适应每个会场的服务工作。
- (3) 主动了解和掌握会议服务礼仪知识，并能在实际工作中正确、规范运用。
- (4) 及时了解和掌握所需服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求，并按照《会议接待工作流程》进行服务。
- (5) 负责所服务会场设备和用品的管理，做好会场设施设备报修、防火、防盗、防触电等安全管理工作。
- (6) 按要求完成领导交办的各项工作任务。
- (7) 会议接待工作流程：

要求：按会议标准提供各级别相应的会务服务，保障会议及相关事宜的平稳进行。

流程:预约会议-确认会议需求--会前准备-会中服务-会后清理-会议统计。

主要工作内容:会议确认(时间、会议室、参会人员及其他会议需求等)、会场布置

(协调会议设备准备及调试、茶水准备、座牌摆放等)会场入口迎宾、会中服务(引导入座、倒茶水、续水、烟灰缸等杂物清理,门外留守,应对会中突发状况)。

散会后会场检查、垃圾清理,协调多媒体操作员及时关闭会场多媒体设备并归整,会议室清洁等。

2、 开学前会务准备工作说明:

新学期开始,根据学校安排,为做好开学前准备工作,让学校会务工作的正常有序进行,会务主管对各个会议室、接待室、校领导办公室卫生工作进行了具体安排,要求会务人员认真对待;积极参与,对待清理工作一丝不苟,对会议室、接待室、校领导办公室的地面、地毯、门窗及卫生死角进行了全面彻底的清扫,在会务组人员的共同努力下会议室、接待室、领导办公室面貌焕然一新。

会议室、接待室清洁





展厅清洁



重点办公室清洁



3、一季度会务接待工作简要说明：

会务部接待工作简要说明

会务接待服务	1 月份接待会议共计 1 次，60 人，其中校内会议 1 次，60 人；校外会议 0 次，0 人； 视频会 0 次，0 人。
	2 月份接待会议共计 19 次，共计 437 人；其中校内会议 10 次，共计 246 人； 校外会议 5 次，共计 121 人； 视频会 4 次，共计 70 人。
	3 月份接待会议共计 34 次，共计 1193 人；其中校内会议 20 次，共计 980 人； 校外会议 13 次，共计 200 人； 视频会 1 次，共计 13 人。
	一季度会议接待合计 54 次/1690 人
满意度调查	1 月份：100 分
	2 月份：100 分
	3 月份：100 分

	一季度满意度调查平均分 100%
卫生清洁情况	负责行政楼乡愁会议室、306 接待室、五楼大会议室、红枫会议室、行政楼 317 党员活动室等卫生清洁。 重点办公室卫生清洁频次每月不低于 28 次。
会务物资管理	物资专人管控、领用登记台账、以旧换新、回收处理、制定先进合理的物资储备定额，控制物资的合理库存量；提高管理工作水平，做好物资的验收、保管、维护、发放和账务处理等工作；确定先进合理的物资消耗定额。

茶具清洗及擦拭



茶具消毒及消毒记录



学校物资领用及出入库台账

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

序号	名称	日期	土网给	单位	本月入库数	本月出库数	本月库存	备注
14	杜康牌(原箱)		0	箱	0	0	0	
15	康康	2023/3	35	箱	35	4	31	
16	一次成型板		1400	个	1400	0	1400	
17	康康		20	箱	20	0	20	
18	自热火锅料(康康)		0	个	0	0	0	
19	康康	2023/3	0	箱	0	4	4	
20	康康(康康)	2023/3	4	箱	4	0	4	
21	康康		204	个	204	0	204	
22	康康	2023/3	30	个	30	0	30	
23	康康	2023/3	1	个	1	0	1	2023/3
24	康康(康康)	2023/3	1	箱	1	0	1	2023/3
25	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	2023/3
26	康康(康康)	2023/3	33	箱	33	0	33	2023/3
27	康康(康康) (2023/3)		20	箱	20	0	20	
28	康康(康康)		0	个	0	0	0	
29	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
30	康康(康康)		0	箱	0	0	0	
31	康康(康康)	2023/3	0	个	0	0	0	
32	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
33	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
34	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
35	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
36	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
37	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
38	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
39	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
40	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
41	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
42	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	
43	康康(康康)	2023/3	0	箱	0	0	0	

四、围绕师生需求，融入学校文化

为了更好的服务学校师生，根据学校各方面的服务需求，我们积极协助、配合，让学校师生感受我们更好的服务。提高服务质量，改善校园环境，为高等教

育的跨越式发展做出有效贡献。

（一）各部门积极参与工作

1、安全服务部专项工作

在 2023 年第一季度中，安全服务部内容有：1、协助校方各部门工作：搬运桌椅、物资、绿植、秩序维护等。2、安全隐患排查：施工围栏、足球场围栏排查修复、3、校园内除草、废弃海报清除等。附图如下：

2023 年 1 季度安全服务部专项工作明细统计表

项目 日期	协助校方各部门工作		安全隐患排查		协助各部门工作	
	次数	人次	次数	人次	次数	人次
2023 年 1 月	0	0	4	16	0	0
2023 年 2 月	0	0	4	16	0	0
2023 年 3 月	5	23	4	16	1	5
合 计	5	23	12	48	1	5

协助学校挂横幅



悬挂反恐防爆横幅，提高安全保护意识

安全隐患排查、修复



搬动桌椅



2、 环境服务部专项工作

为进一步美化校园，营造一个温馨舒适的工作、学习环境，2023年寒假期间，开展校园“环境大清扫工作”。在这次环境清扫工作中，保洁部门对校园内地面、停车场通风口等进行了冲洗。让校园面貌焕然一新！

诚信广场清扫



打捞水池漂浮物



突击清扫学校外围道路



停车场清洁



清扫道路积水



清理发完书后的废纸



3、 会务服务部专项工作

为了更好地做好会务工作，会务主管对我们进行了一系列的会务培训，保证在开学时不出岔子，井井有条的准备会前需要的茶水，设备等和会后的卫生清洁打扫。

会务培训内容



上图是开学前的会务培训



上图是会前准备工作



上图是会后清洁工作

4、 宿管服务部专项工作

应学校和公司要求，宿管阿姨对学生尽职尽责，每天统计学生进校人数，工作细致认真，每晚做好工作汇报、登记后，及时拍照到工作群让领导知晓学生回校人数，时时刻刻保证学生在校安全。

宿舍楼巡查签到表

财校物业服务中心
CAI XIAO XUE YE FU WU ZHONG XIN



今日水印相机
长按识别二维码制作

今日水印相机
长按识别二维码制作

今日水印相机
长按识别二维码制作

师傅上门安装网络



5、 工程服务部

工程师傅每天奔波忙碌在个宿舍楼之间，每天的工作就是检查寝室用电，用水，卫生间蹲便，水箱，花洒等设备，及时发现问题设备及时进行维修，以保证在寒冷的冬日，学生返校能够正常使用。

维修寝室设备



五、温情服务及特色创新

（一）校领导春节慰问人心

“爆竹声中一岁除，春风送暖入屠苏”，美好的春节是中华民族重要的节日。2023年1月21日这天，院领导邓院长，保卫处老师一行亲赴学校慰问坚守在一线的我司员工，并发放米和油，送上真挚的祝福！在寒冷的冬季里，员工们感受到了幸福的温暖，嘴角扬起，皱纹浮现，大家心里高兴极了，感谢

领导对我们的关心，在新的一年里，我们会更加努力，共创美好校园。

在慰问最后一个环节，邓院长、保卫处老师一行对学院进行了安全巡查，对我们的工作表示肯定。





邓院长和莫副院长慰问员工



校领导与我司员工合照留恋





邓院长一行人巡查校园

（二）公司春节慰问

2023年1月16日，公司送来了节日慰问品，项目经理韩琴为全体员工发放，亲切问候员工，深入与员工进行沟通，祝大家工作顺利！
家庭和睦！身体健康！公司发展越来越好！



发放公司慰问品



（三）假日服务工作

1、严冬之季，坚守岗位

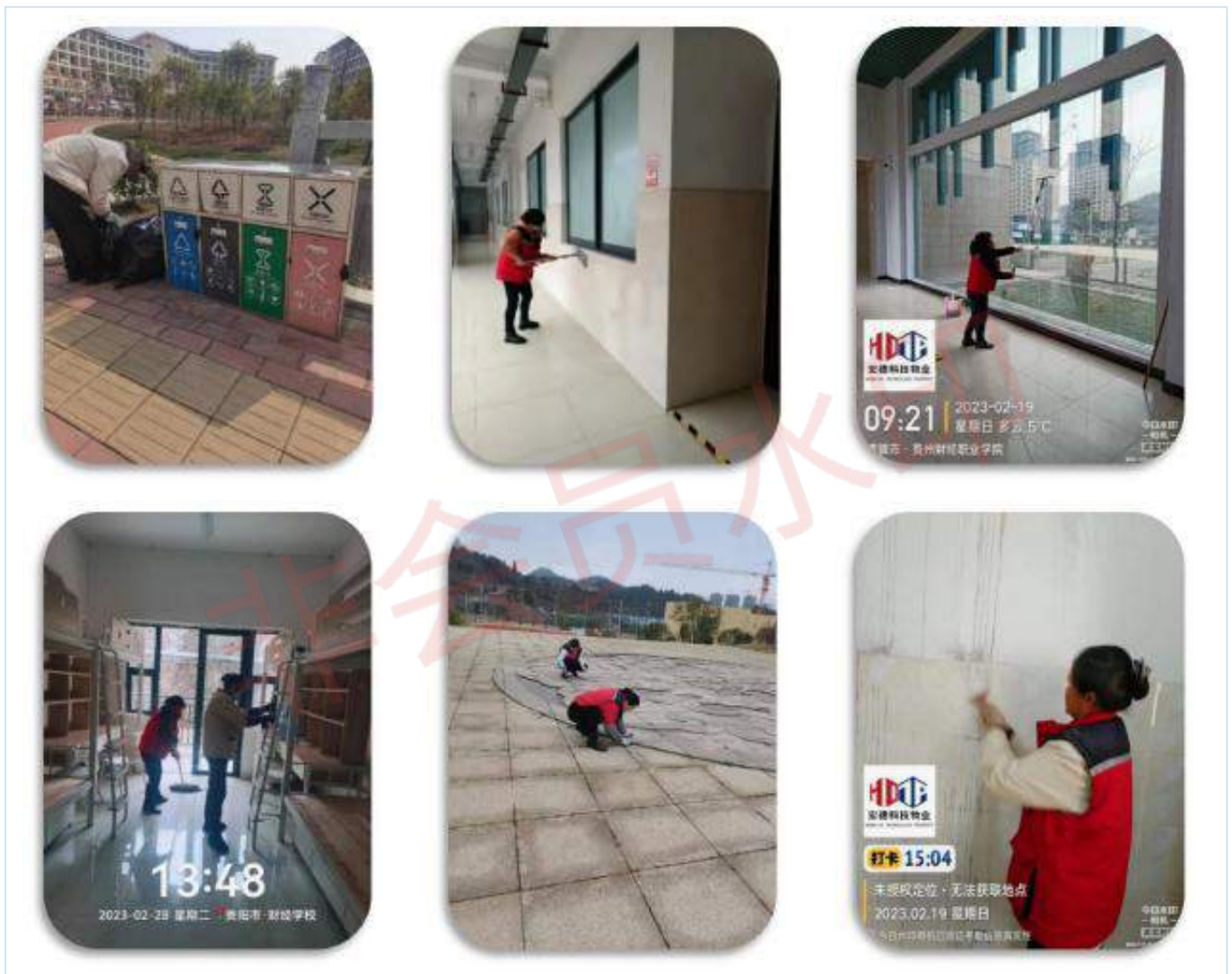
由于疫情的放开，2022年12月底便迎来了寒假，在严寒的天气下，我们秩序维护员迎风斗雪，按部就班，日夜坚守着自己的岗位，为保证寒假期间校园内的安全，提高巡逻次数，夜间巡逻次数不低于5次，对值守区域进行排查和稳固，对重要物料的存放地安排专门的值班人员进行坚守，24小时轮班在线。



（四）物业围绕，人心温暖

接下来是属于保洁阿姨的温暖片段，校园里，除了安保部门的守护以及宿管阿姨的贴心，还有保洁阿姨的暖心，没有假期的她们不管天晴下雨始终坚守岗位，她们每天埋头苦干维护着校园的公共卫生，拔草，收垃圾，打扫厕所，清洗广场，擦玻璃等等，行政楼，教学楼，

宿舍楼都在她们汗水中保持着整洁的卫生，干着最累最脏的活，只为学生们能够在好的环境里学到更好的知识来回报社会。也请大家爱护环境，人人有责！



（五）拾金不昧暖人心，积极传播正能量

“拾金不昧”是我们中华民族的一种传统美德，同时也反映一个人，一个单位和一个地方的道德水平和思想素质。作为学院后勤的

我们，在这一方面一定要事先做好榜样。我司保洁部门一名保洁员在2023年3月8日妇女节这天早上在打扫卫生的途中偶然捡得一块表，她急忙放下手中的工作把表交到物业服务中心，由物业中心与学校老师进行沟通并通知失主进行领取。把表归还以后才放心下来继续自己的工作。拾金不昧，金不仅仅指的是财物，而更多的是一颗发光发亮金子般的心，这是一种难能可贵的品质！善无巨细，拾金不昧，传递社会正能量！

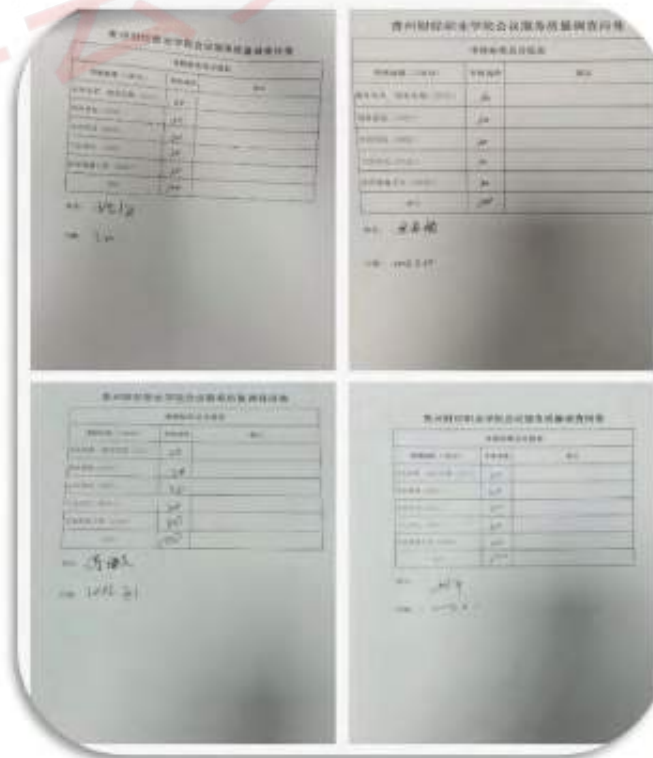


六、第一季度工作成果

在学校全体师生的支持与帮助下，通过我司全体服务人员的努力，我们取得了一定的成果；现将2023年第一季度满意度调查结果呈报如下：

时间	问卷数量（200份）	月平均分	综合得分
2023年1月	200	99	99
2023年2月	200	99	99
2023年3月	200	99	99
月平均分		99	99

另附考核测评表如下：



七、工作总结

光阴似箭，第一季度转眼就过去了，回顾过去的工作，在学校的领导下，物业服务中心全体人员勤奋努力的工作，取得了一定的成绩，现将 2023 年第一季度物业后勤工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好此项工作，公司重新修订了管理制度，根据各项目特点作出了各岗位的工作职责，通过培训学习，充分调动了员工的积极性和主动性。能积极主动地为教育第一线的师生服务，自觉地为师生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工明确，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务的圆满完成打下了坚实的基础。

二、加强人文关怀，努力提高服务质量

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，宿管员都会给师生温馨提示或主动问寒问暖。另外，宿管员经常拾到并交还的钱包、手机、书包、手表、眼镜等不计其数。

三、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，思想上要高度重视，工作上要耐心细致，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。在提高服务的同时，节支增收。强化成本维护，各项经费支出同比降低。

广东宏德科技物业有限公司

二〇二三年 三 月