

物业服务工作季报

2023 年第二季度

项 目 名 称 : 贵州财经职业学院

日 期 : 2023 年第二季度

编 制 单 位 : 广东宏德科技物业有限公司

宏德物业 2023 年第二季度工作报告

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 年第二季度已接近尾声。在项目经理的带领下，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 年第二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	3
二、物业服务中心培训会	4
(一) 管理层培训会	4
三、日常工作报告	5
(一) 安全服务部	5
(二) 环境服务部	9
(三) 宿管服务部	15
(四) 工程服务部	21
(五) 会务服务部	25
四、围绕师生需求，融入学校文化	31
(一) 各服务部门积极参与专项工作	31
(二) 协助校方开展各项活动	36
五、增强管理制度、提高人文素养	38
(一) 各部门定期开展岗位管理培训会	38
(二) 对宿管、保安开展安全隐患专题培训会	38
六、防范事故、治理隐患	39
(一) 安全隐患排查	39
(二) 协同学院领导排查隐患	40
七、温情服务及特色创新	41
(一) 温情暖人心	41
八、第二季度工作成果	43
九、工作总结	45

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。

项目服务地



二、物业服务中心培训会

（一）管理层培训会

通过管理培训会议，及时传达学校及公司各项工作指示及要求，对阶段性工作进行梳理，同时安排落实各项计划性工作。在培训、总结、工作落实中保质保量完成各项服务工作，以及促进员工服务意识提升，做有温度的有色服务。



三、日常工作报告

(一) 安全服务部

1、日常工作完成情况

班前例会是提高组织员工工作效率和紧密联系、沟通、交流的重要环节之一。对提高校园安全管理工作起了很大的作用，它是确保维护师生安全的重要因素。至此我们安保主管在每日班前例会时都会指导队员认真做好交接班工作，以前一天的问题为导向进行培训，及时发现问题，提出问题，解决问题，再对接下来一天的工作做好统筹安排。

班前例会



2. 日常工作照

早迎老师进校



外来车辆检查



进校人员核查登记



处置校园内违停车辆



夜间坐岗



监控室 24 小时值班



日常巡逻



外来人员登记表



每日交接班记录



3. 日常工作完成数据

日常工作概述（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。

2023年2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4月	7685	6787	6683	21155	21054	0	2045	4479	186
2023年5月	11864	6072	5891	23827	20813	0	1251	2512	186
2023年6月	6010	5236	5446	16692	16326	0	1138	2212	186
合计	25559	18095	18020	61674	58193	0	4434	9203	558

（二）环境服务部

1. 日常工作完成情况

每日保洁班前例会是总结保洁服务工作中存在的问题，以问题为导向进行培训，通过培训，提高员工的服务技能和基本素质、增强服务意识、从而提升服务质量。

班前例会



2. 日常工作照

行政楼日常工作照



教学楼日常工作照



图书室卫生打扫



清洁卫生细节



去除高处积尘蜘蛛网



擦拭垃圾桶



卫生间日常保洁



日常垃圾处清运



擦拭标识标牌



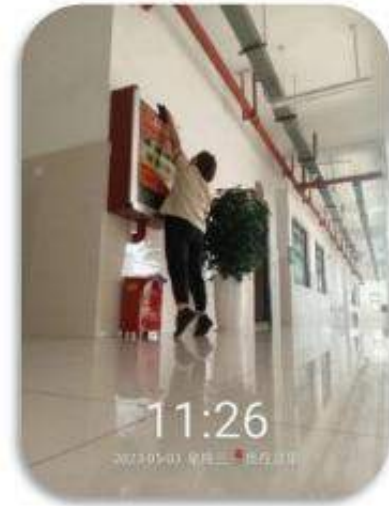
清扫文化长廊



清扫诚信广场



擦拭消防设施设施



打扫足球场



3. 日常工作计划及完成数据:

工作类型	工作内容	累计	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、垃圾的清理及抹布拖把等用具清洗。	91次	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。	91次	当天完成
	红色文化长廊和诚信广场校园内马路、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、垃圾的清理及抹布拖把等用具清洗。	91次	当天完成
例行工作	清理1号-6号宿舍楼垃圾桶及周边油污,清理绿化带白色垃圾,擦拭岗亭出入口标识。	12次	当天完成
	清理各区域洗手盆、镜面、台面及水龙头污垢。	8次	当天完成
	清理蜘蛛网、高位除尘、墙面出尘。	8次	当天完成
	清理外围杂草以及景观水池青苔,擦拭绿化带里灯具广告牌,全面清理管道、窗框、窗台灰尘,足球场卫生细节。	12次	当天完成
	突击教学楼配电房、水泵房污渍和垃圾清理、1号宿舍楼旁边步梯清扫,清理文化长廊沟渠杂物,6号宿舍楼隔离卫生保洁及各岗位地脚线、扶手清洁。	12次	当天完成
	清理校区域内杂物,保洁服务以外马路上白色垃圾清理清扫。	12次	当天完成
	地下停车场负二层地面清扫,擦拭消防设备设施。	12次	当天完成
临时增加工作	4月12日男女卫生间清扫及食堂门口杂物清理。	1次	当天完成
	4月12日及5月7日双创考试教室电脑座椅清扫。	2次	2天完成
	5月24至26日维护运动会现场卫生,保持清洁和沟渠清洁。	3次	3天完成

（三）宿管服务部

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. 每周工作例会

宿舍管理是学校管理非常重要的一方面，是学生生活、休息的主要场所，是展示学校管理的一个窗口，是学校对外宣传和树立学校良好形象的窗口，是学校德育工作不可分割的组成部分。因此，要求宿舍管理员要充分认识宿舍管理的重要作用，全方位参与学生的住宿管理，全面关心学生的身心健康，指导学生独立生活，培养学生自我管理能力和提高自我管理能力。提高我校宿舍管理形象，为学校在社会上树立一个良好的口碑。

每周例会



3. 日常工作照

卫生清洁



日常查寝



外来人员核实把控



关爱学生日常生活



夜间值班



宿舍楼巡查签到表



3. 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。

楼栋当天特优寝室登记表

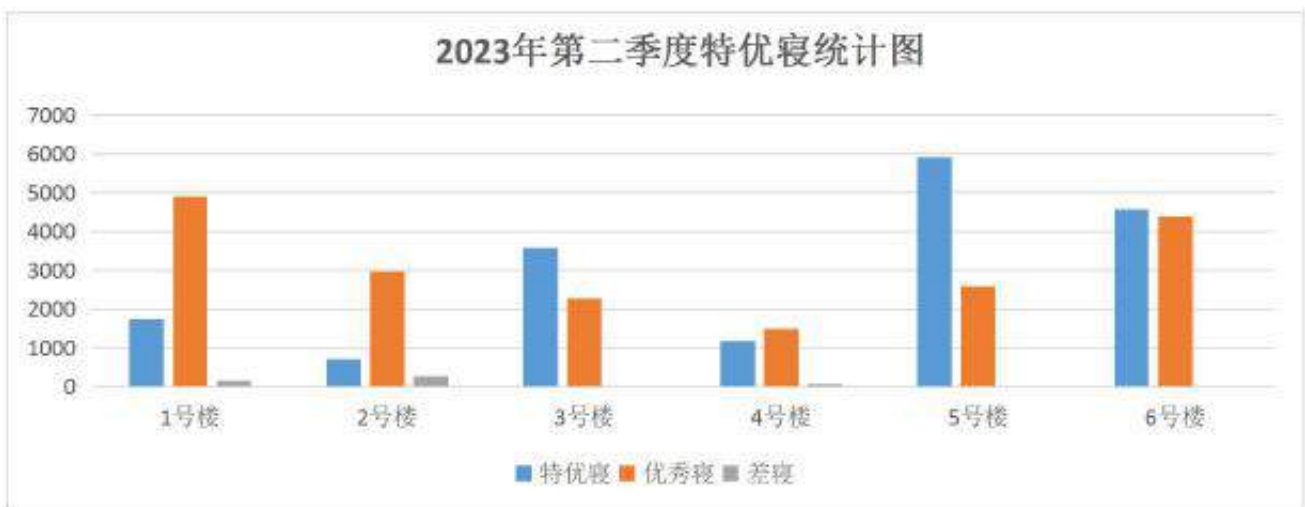
宿舍号	得分	宿舍号	得分
101	95	102	90
103	92	104	88
105	98	106	95
107	90	108	85
110	93	111	88
112	96	113	91
115	94	116	89
118	97	119	92
120	91	121	87
123	94	124	89
126	96	127	91
129	93	130	88
132	95	133	90
135	92	136	87
138	94	139	89
141	96	142	91
144	93	145	88
147	95	148	90
150	92	151	87
153	94	154	89
156	96	157	91
159	93	160	88
162	95	163	90
165	92	166	87
168	94	169	89
171	96	172	91
174	93	175	88
177	95	178	90
180	92	181	87
183	94	184	89
186	96	187	91
189	93	190	88
192	95	193	90
195	92	196	87
198	94	199	89
201	96	202	91
204	93	205	88
207	95	208	90
210	92	211	87
213	94	214	89
216	96	217	91
219	93	220	88
222	95	223	90
225	92	226	87
228	94	229	89
231	96	232	91
234	93	235	88
237	95	238	90
240	92	241	87
243	94	244	89
246	96	247	91
249	93	250	88

宿舍号	得分	宿舍号	得分
201	95	202	90
203	92	204	88
205	98	206	95
207	90	208	85
210	93	211	88
212	96	213	91
215	94	216	89
218	97	219	92
220	91	221	87
223	94	224	89
226	96	227	91
229	93	230	88
232	95	233	90
235	92	236	87
238	94	239	89
241	96	242	91
244	93	245	88
247	95	248	90
250	92	251	87
253	94	254	89
256	96	257	91
259	93	260	88
262	95	263	90
265	92	266	87
268	94	269	89
271	96	272	91
274	93	275	88
277	95	278	90
280	92	281	87
283	94	284	89
286	96	287	91
289	93	290	88
292	95	293	90
295	92	296	87
298	94	299	89
301	96	302	91
304	93	305	88
307	95	308	90
310	92	311	87
313	94	314	89
316	96	317	91
319	93	320	88

楼栋特优寝照片



第二季度各宿舍楼特优寝数据统计



3. 桶装水服务统计:

宿管阿姨负责每日桶装水配送，在统计这方面数据时都是采用人工登记，因此，针对校园桶装水服务工作设置一套管理信息方案，以解决效率低、数据冗余的问题。

每日给学生提供桶装水服务



帮助学生送水



2023 年二季度给学生提供桶装水服务统计表

楼栋 日期	1 号楼	2 号楼	3 号楼	4 号楼	5 号楼	6 号楼
4 月份	791	938	768	650	857	929
5 月份	822	1004	850	706	826	1018
6 月份	834	956	760	684	824	1046
合 计	15263 桶					

（四）工程服务部

1、日常工作概述

（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说明情况并报学校处理。

（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。

2、日常工作照

维修花洒



维修洗手池



维修过道灯



维修宿舍抽屉



维修门锁



维修宿舍晾衣杆



维修排气扇



维修宿舍阳台门



维修电路



2、二季度所做的日常工作统计

工作类型（报修、投诉、突发事件）	二季度具体内容	处理结果
一号宿舍楼 (共报修 199 次)	报修花洒坏、马桶、厕所堵塞、水箱洗漱台漏水、水龙头、卫生间灯、晾衣架、玻璃门、门锁	已处理 199 次
二号宿舍楼 (共报修 234 次)	报修花洒、卫生间灯坏、洗漱台漏水、厕所堵塞、阳台门损坏、门把手、水箱、门锁	已处理 234 次
三号宿舍楼 (共报修 150 次)	报修寝室门、排气扇、抽屉、花洒、洗漱台漏水、软管、晾衣杆、水箱、水箱、水龙头	已处理 150 次
四号宿舍楼 (共报修 152 次)	报修水龙头、花洒、排气扇、过道灯、卫生间灯、软管、洗漱台漏水、厕所堵塞、门锁损坏、晾衣杆、	已处理 152 次
五号宿舍楼 (共报修 196 次)	报修寝室门、抽屉、花洒、晾衣杆、卫生间灯、门锁、厕所堵塞、过道灯、水龙头、水箱	已处理 196 次
六号宿舍楼 (共报修 185 次)	报修卫生间灯、抽屉、洗漱台顶漏水、花洒、水箱、排气扇、软管、插座、门把手	已处理 185 次
合计报修	1116 次	

（五）会务服务部

1. 日常工作概述介绍

- （1）严格遵守公司制定的各项规章制度。
- （2）熟悉尚仁楼红枫会议室、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。

3. 日常工作照

会前服务工作



会中服务工作



会后清理及清扫工作



接待室卫生清扫



展厅清扫



清洁重点办公室



会议室、接待室绿植维护、绿叶除尘



茶具清洗及消毒



茶具消毒记录表

日期	消毒时间	消毒地点	消毒人员	消毒数量	消毒方式	消毒结果
2023.10.27	10:00	会议室	李小明	100	高温消毒	合格
2023.10.27	14:00	接待室	王小红	80	高温消毒	合格
2023.10.28	09:00	会议室	李小明	120	高温消毒	合格
2023.10.28	13:00	接待室	王小红	90	高温消毒	合格
2023.10.29	10:00	会议室	李小明	110	高温消毒	合格
2023.10.29	14:00	接待室	王小红	70	高温消毒	合格
2023.10.30	09:00	会议室	李小明	130	高温消毒	合格
2023.10.30	13:00	接待室	王小红	85	高温消毒	合格
2023.10.31	10:00	会议室	李小明	105	高温消毒	合格
2023.10.31	14:00	接待室	王小红	75	高温消毒	合格

会务接待专用物资管控



学校物资领用及出库登记



惠州好景职业学院物资出库登记表 (2023年)

序号	品名	规格	数量	部门	用途	领用人	日期	备注
1	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.2.28	
2	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.3.10	
3	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.3.20	
4	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.3.30	
5	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.4.10	
6	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.4.20	
7	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.5.10	
8	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.5.20	
9	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.6.10	
10	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.6.20	
11	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.7.10	
12	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.7.20	
13	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.8.10	
14	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.8.20	
15	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.9.10	
16	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.9.20	
17	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.10.10	
18	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.10.20	
19	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.11.10	
20	一次性纸杯	1200	1200	后勤部	会议接待	李德喜	2023.11.20	

物资回收管控



3、二季度会务接待工作说明：

会务部接待工作简要说明	
会 务 接 待 服 务	4 月份接待会议共计 46 次/2530 人,其中校内会议 38 次/2385 人 校外会议 8 次/145 人。
	5 月份接待会议共计 47 次/2427 人,其中校内会议 38 次/2373 人 校外会议 9 次/54 人。
	6 月份接待会议共计 42 次/1821 人,其中校内会议 34 次/1604 人 校外会议 8 次/217 人。
	会议接待合计：135 次/6778 人
服 务 质 量 调 查	4 月份：100 分
	5 月份：100 分
	6 月份：100 分
	服务质量平均分：100%
卫 生 打 扫 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 党员活动室卫生保洁每月频次不低于 47 次 负责校领导办公室卫生保洁每月频次不低于 22 次 负责前台卫生保洁每月频次不低于 22 次
会 务 物 资 管 理	物资专人管控制、领用登记台账、以旧换新、回收处理、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、发放和帐务处理等工作；确定先进合理的物资消耗定额
临 时 增 加 工 作	2023 年 4 月 14 日为学校技能大赛活动提供会务服务。 共计：1 次
	2023 年 5 月 24 日第三届田径运动会开幕式会场布置。
	2023 年 5 月 26 日第三届田径运动会闭幕式会场布置。 共计：2 次

四、围绕师生需求，融入学校文化

(一) 各服务部门积极参与专项工作

在 2023 年第二季度中，安全服务部工作内容：1、协助校方各部门工作：搬运桌椅、物资、绿植、秩序维护、扣留校园内违停车辆、停车场挂指示牌、协助学校装广告牌等。2、安全隐患排查：搬运损坏标识牌、下水盖排查、消防设施排查、搬运乱石等。3、校园内除草等。

附图如下：

2023 年二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 4 月	10	50	4	20	2	6
2023 年 5 月	10	45	4	16	0	0
2023 年 6 月	14	46	4	12	1	5
合计	34	141	12	48	3	11

协助学校装广告牌



协助浇灌绿植



维护活动现场秩序



协助搬运物资



停车场挂指示牌



帮助学校搬桌椅



协助校方拉横幅



为校外人员进校考试做准备



为进一步美化校园，营造一个温馨舒适的工作、学习环境，物业服务中心保洁部除了完成每天必须打扫的区域以外，都会提前安排好下周其他区域卫生，让校园面貌焕然一新！

喷洒除草剂及割草机除草



清扫停车场



突击清扫学校外场道路



清理杂物



清理池塘漂浮物



清扫路面积水



清理杂草



打扫宿舍楼旁步梯



清理排水管附近垃圾



清理草丛中白色垃圾



疫情虽然已经开放了，但第二波病毒任然在不断的肆意传播，在5月出现感染高峰期，为了师生们尽量不要被再次感染，物业服务中心依然坚持电梯细节等消毒工作，并及时更换免洗消毒洗手液和酒精，在前台和各会议室等地方放上免洗消毒洗手液，口罩，消毒湿巾，手套等防疫工具。公共场所预防性通风消毒工作。

更换消毒免洗手液凝胶



电梯间消毒记录表

HDe 广东宏德科技物业有限公司			
2022年消毒记录表			
日期	消毒地点	消毒人员	消毒时间
2022.5.1	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.2	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.3	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.4	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.5	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.6	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.7	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.8	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.9	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.10	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.11	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.12	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.13	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.14	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.15	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.16	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.17	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.18	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.19	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.20	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.21	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.22	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.23	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.24	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.25	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.26	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.27	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.28	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.29	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.30	10楼电梯	李小明	10:00

HDe 广东宏德科技物业有限公司			
2022年消毒记录表			
日期	消毒地点	消毒人员	消毒时间
2022.5.1	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.2	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.3	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.4	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.5	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.6	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.7	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.8	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.9	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.10	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.11	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.12	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.13	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.14	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.15	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.16	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.17	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.18	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.19	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.20	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.21	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.22	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.23	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.24	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.25	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.26	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.27	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.28	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.29	10楼电梯	李小明	10:00
2022.5.30	10楼电梯	李小明	10:00

（二）协助校方开展各项活动

1. 学校开展技能比赛

2023年4月14日“贵州财经职业学院2023年贵州省职业院校师生技能大赛”的举办是为职业教育搭建展示的平台，引导职业学校转变教育教学理念，推动职业教育的改革这三方面是举行职业技能大赛的重要意义。利用技能大赛，给优秀专业技术人员以鼓励，进而带动整个行业对高水平技能的认同，是技能大赛最重要的价值所在。

促进职业教育健康有序的发展，提高职业教育的知名度和吸引力，改变我国现阶段职业教育落后的现状，提升职业教育的社会地位，完善我国人才培养结构是举行职业技能大赛的主旨。为此，我们物业服务中心积极配合学校完成此次活动。

协助学校技能大赛现场



2. 开展运动会

2023年5月24日至26日学校迎来了第三届田径运动会，师生们积极参与此次活动，节目内容新颖，活动气氛热烈。为了让老师和同学们获得更好的成绩，物业部韩经理为大家准备了解暑的冰凉酸梅汤免费饮用，天气炎热来上一杯瞬间提上了神，安保部门的工作人员为了运动会的顺利进行，坚守岗位，维持次序，会务部提前到达活动现场布置好座牌、笔、水等开幕式及闭幕式的准备，保洁部也在现场维持着环境卫生的清洁。

附照片：

韩经理为大家提供酸梅汤



维护运动会现场秩序



打扫运动会现场



五、增强管理制度、提高人文素养

（一）根据公司要求，项目定期开展三级培训会议。

为进一步提高团队素质，加强作风纪律，切实做到“内强素质、外树形象”，打造一支作风优良、纪律严明的优秀团队，确保各项管理工作任务有序推进。培训流程—项目经理培训各主管，各主管按要求培训员工。通过全面培训学习，提高员工的工作素质。引导和教育全体员工树立“服务第一，业主至上”的思想。全心全意服务，具体做到：服务态度—文明礼貌；服务行为—合理规范；服务效率—及时快捷；服务效果—师生满意。

三级培训图片



（二）对宿管、保安开展安全隐患专题培训会

2023年6月1日中午14:00分，为了加强学校安全管理制度，韩经理召开

了“贵州财经职业学院物业服务中心重大事故隐患及消防安全重大风险隐患专项排查整治行动工作”2023年动员部署会。在会议中特别强调：大门岗工作是保障学校安全的重中之重，门卫工作实行24小时值班轮守，工作人员必须坚守岗位，不准擅离职守，严格核实进校人员，不错放误放一人一车进校；监控室24小时值守，一旦发现问题，第一时间告知学校保卫处及安保人员立即赶往现场处理；巡逻岗加强巡逻，发现校园内设备设施损坏、存在安全隐患及时拉好警戒线并上报学校处理，发现可疑人员认真核实身份交保卫处；宿管人员一定要做好自己的本职工作，不允许外来人员随意进入宿舍楼，工作人员进入楼栋也要核实身份方可进入；学生有什么问题要合理合情及时解决。为师生提供较好的服务质量，营造良好的校园环境。按照建设“平安校园”的总体要求，坚持“安全第一，预防为主，标本兼治”的方针，进一步加强学习安全工作，组织、动员并紧紧依靠广大师生，建立起维护校园安全稳定的长效机制，确保师生安全和学校稳定，促进学校持续、快速、健康、协调的发展。



六、防范事故、治理隐患

（一）安全隐患排查

发现隐患、消除隐患、谨防隐患是安全隐患排查的意义所在。不漏一处隐患，不留一处死角，时刻将校园安全放在首位，把每一项安全工作做细，才能让每位师生都能在安全、舒心的环境里工作、学习，才能打造真正的平安校园。

附图片：

搬运乱石



搬运损坏的广告牌



消防设备检查



损坏座椅检查



维护遮阳棚



墙砖脱落拉起警戒线



(二) 协同学院领导排查隐患

为保障学院师生的身体健康和生命安全，做好校园安全隐患排查

工作，确保学校安全稳定。2023年4月12日物业服务中心工作人员陪同学院领导莫林副院长一行对学院宿舍楼消防设施等重点区域进行详细检查。

检查过程中，莫林副院长强调，学生安全位列第一，坚持安全隐患定期排查制度，及时发现特殊学生和特殊问题。安全稳定工作的重心是学生，安全工作做得好不好，首先要靠平时扎实细致的防范工作。通过定期安全排查，及时发现问题，妥善处理问题，不麻痹大意，不抱侥幸心理，安全稳定就做到了一半。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的工作环境，我们严格按照省厅和学院文件要求，全面查找各种安全隐患，切实加强校园安全管理工作。

附图片：



七、温情服务及特色创新

（一）温情暖人心

1. “五一”期间安保等部门对学校池塘进行清洁工作

为建设干净整洁、优美舒适的育人环境，全面开展学校卫生环境清洁工程，展现环境整洁、安全文明、秩序井然的学校新面貌，在“五一”小长假期间，物业服务中心安保等部门人员对学校池塘进行彻底清理，顶着炽烈的太阳，大家埋头苦干，耗时几天时间才清理完毕。只为给老师和同学们制造一个良好的学习环境，争做祖国的花朵。



2. 暴雨中的温情

2023年4月20日突如其来的大雨，让同学们措手不及，眼见雨越来越大，宿管阿姨们的心拉起了警戒，连忙上楼查寝，可刚到楼梯间发现水已经顺着流了下来，提着扫把赶往被水淹没的地面一直往外扫。通

知同学们检查阳台上的排水道是否堵塞，如有堵塞立即上报。叮嘱大家小心，避免摔跤，积极往外排水。



八、第二季度工作成果

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 年第二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 4 月	200	99.75	99.75
2023 年 5 月	200	99.92	99.92
2023 年 6 月	200	99.91	99.91
季度平均分			99.86

另附考核测评表如下：

贵州财经职业学院物业管理月考核得分汇总表									
考核月度：2023.4					问卷总份数：200				
分数区间	100	99	98	97	96				
份数	179	8	3	4	6				
总分	17900	792	294	388	576				
总区间分	17900	792	294	388	576				
总得分	19950								
月平均分	99.75								
百分制综合得分	99.75								
物业服务单位：	学生工作部：属实。王力 2023.4.23			后勤处： 陈松 2023.4.23					
日期：	日期：			日期：					



贵州财经职业学院物业管理月考核得分汇总表									
考核月度：2023.5					问卷总份数：200				
分数区间	100	98	97	92					
份数	196	2	1	1					
总分	19600	196	97	92					
总区间分	19600	196	97	92					
总得分	19985								
月平均分	99.92								
百分制综合得分	99.92								
物业服务单位：	学生工作部：王勤、罗文			后勤处：					
									
日期：2023.5.23	日期：2023.5.23			日期：2023.5.23					

贵州财经职业学院物业管理月考核得分汇总表									
考核月度：2023.6					问卷总份数：200				
分数区间	100	99	97						
份数	190	6	4						
总分	19000	594	388						
总区间分	19000	594	388						
总得分	19982								
月平均分	99.91								
百分制综合得分	99.91								
物业服务单位：	学生工作部：			后勤处：					
日期：	日期：			日期：					

九、工作总结

贵州财经职业学院物业服务中心在学校领导的亲切关怀和各部门的大力支持协作下，全体员工坚持以服务为中心，以保障为轴心，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，着眼长远为目标，顺利完成了的各项工作任务。现工作总结如下：


一、不断加强学习，提升自身的综合素养

我们始终把加强政治理论、业务学问和规章制度的学习作为提高工作力量、提升综合素养的主渠道，坚持理论联系实际，以理论学习成果端详各项工作，为落实各项任务供应思想保证。从而不断提高自身的综合素养，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障力量

后勤保障工作与其它工作有着较大的区分，可预见性难度较大，除打算性工作外，临时性、改变性、突出性工作多。所以，我们时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐烦细致，紧扣机关后勤改革目录与成长实际，明确机关后勤功能定位和成长方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；维护是成事之基，是提高服务力量和水平的手段。在工作思路提出了四句话，八个字：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—维护，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任上提出：一是强化服务，要求员工在钻、勤、有心、优上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务力量和水平。二是在提高服务的同时，节支增收，处处为公司节约成本作想，强化本钱维护，各项经费支出同比降低。

三、规范工作制度，优质高效的开展后勤保障服务



针对物业中心岗位多、办公地点分散的特性，本人不定期的对各个岗位进行查岗，查人员是否在岗，查在岗工作状况；是否热忱、服务能否到位等，并对查岗状况通报，对存在疑问执行剖析、教育。通过学习教育，职工思想上有了清晰提高，政治上有了清晰进步，作风上有了清晰转变，纪律上有了清晰增添，不断养成热忱、诚肯、踏实的工作作风。同时，以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确工作职责，责任到人。在原有的基础上修订部门工作制度，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依，优质高效地做好机关后勤服务维护工作。

四、坚持求真务实，努力抓好后勤服务各项工作

我中心的日常的物业管理工作主要有学院房屋管理、基础设施维护和修理、环境卫生、水电维护等，面对大量繁杂琐碎的事务，注意强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求在工作中精益求精。

贵州财经职业学院物业服务中心自入住以来，管理理念经受了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居 的姿势，提倡了“服务育人，环境育人、业主至上”的全新服务理念。物业在进展过程中即使遭受到了内外环境的严峻挑战，但为业主服务的理念也始终在沿伸，我们的工作得到了领导及老师们的好评，但我们并没有因取得满意可喜的成果而骄傲，而是一如既往，不断创新，努力打造品牌建设，为公司创造美好的业绩。

广东宏德科技物业有限公司

2023. 6. 21