

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告(优质7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇一

1. 着眼细节，创设安全氛围

我校高度重视各项安全教育工作，利用放学前一分钟、晨会课、班会课及周一的集会，教育师生争做安全和谐的主宰者，不断提高安全意识，杜绝和有效预防各种安全事故的发生，并以此为契机进一步强化学校各项安全措施，营造“人人讲安全，时时讲安全，事事讲安全”的平安和谐校园环境。

2. 服务至上，管理后勤

总务处积极认真地做好教育装备管理评估考核工作、后勤人员的学期考核工作及例会、教育教学设施设备的安全隐患排查及整改维修工作，及时安排了端午节值班表，定时定岗定人，确保无安全事故发生。

我校后勤管理井然有序、服务及时到位。尤其是食堂管理跃上新台阶，有效的服务，获得了师生、家长的一致好评。

为着力构建和谐阳光校园，预防和减少未成年人违法犯罪，进一步增强未成年人的法制观念、法律意识和道德意识，我校与县检察院共同携手，开展了第六次检校共建活动：检察官深入学校，围绕《未成年人保护法》等法律法规，有针对

性地给毕业班学生上了一堂寓教于乐的法制课。

首先，检察官结合实际，通过以案说法的形式，就习惯问题与同学们展开了激烈的讨论，继而引出活动主题“好习惯与坏习惯”，她结合自己所碰到的未成年人违法犯罪的典型案例，深入剖析原因，并以一段段视频案例，使学生感悟到任何一个不良习惯的养成，都可能和违法犯罪画上等号，从而带来终身的遗憾。最后，检察官希望同学们能抵制诱惑，克服弱点，与坏习惯告别，与好习惯为友。

生动形象的互动讲解，真实贴近的生活案例，使同学们受到了深刻的教育和启迪。在检察官的引领下，全体毕业生学生进一步明白了好习惯使人终身受益，坏习惯让人后悔终生的深刻道理。

我校与县检察院联合开展的第六次检校共建活动的开展，有利于让广大师生学法、知法、懂法，做社会的合格公民，更有利于让广大学生用法律武器维护自己的合法权益，进一步促进学校教育教学的健康发展，营造和谐的育人环境。

为缓解毕业班学生紧张的学习压力，激发他们的学习斗志，使他们更好地面对人生道路上的第一次挑战，我校举行了别开生面的“神秘祝福串串烧”励志活动。

活动在慷慨激昂的《阳光总在风雨后》歌声中拉开了序幕。毕业班老师们回忆了六年来与孩子们相处的点点滴滴，并为他们送上了饱含深情的祝福。“愿你们正确把握航行的方向，披荆斩棘，采撷六年最后的希望”；“我们要坚信，没经历风雨的一定看不到彩虹”等祝福语令人动容，催人奋进。学弟学妹的祝福和鼓励更是温暖着毕业班学生的心窝，一张张亲手书写的祝福卡片饱含着学弟学妹们殷切的期盼和美好的祝愿，亲手送至哥哥姐姐的手中，这意外的惊喜让毕业生激动不已。

活动在毕业班学生庄严的青春誓言中落下帷幕，激情昂扬的誓词充分展示了金小學子的自信与进取。他们将全力以赴，脚踏实地地迎接人生中的第一次挑战，不辜负全校师生的期望，不辜负家长和社会的厚望。最后，德育主任代表学校全体教师向毕业班同学寄语。她希望毕业班同学们以快乐的心态、自信的姿态、拼搏的精神，赢得属于自己的成功。

活动旨在使毕业班学子在母校留下最美好的回忆，以自信、乐观的心态去面对自己的人生，怀着希望和梦想远航，从而在未来的路上越走越宽，越走越远。

为了让社会和家长进一步了解学校的教育理念、办学思路和发展方向，与家长共同探讨孩子的教育方式，以达到家校联手共同培养孩子的目标，我校特召开针对家长层面的第六届德行教育研讨会暨家长学校活动。

活动在小主持人社团热情洋溢的献辞中拉开了序幕；教导主任胡雪英回顾了我校过去一年的发展历程和取得的点滴成绩。法制副校长——检察官刘丽梅为家长们做了题为《家庭教育与青少年犯罪》的讲座。在宣读孩子的心语板块，家长们畅所欲言，把活动推向高潮，令人感动。最后，金校长与家长们交流了“今天我们怎样做家长”这一话题。活动结束后，家长们对学校及教师进行了满意度测评，随后参观了我们金小过去一学年的教育教学成果展板。

为进一步促进家校交流，深入了解毕业班学生的学习生活状况，我校召开了毕业班家长座谈会，学校希望家长关注孩子的身体，合理安排作息时间，有问题及时与学校沟通联系。家长也对孩子的现状与老师们进行了倾心交谈，并表示一如既往地支持和配合学校工作。

此次家长会的召开，加强了学校与家长之间的密切联系，使家长在教育理念、家校联系等方面达成共识，为学校今后工作的顺利开展奠定了基础。

总之，我校积极创新教育载体，使每月德育工作卓有成效，在县教育局的德育专项考核中获得了优秀的好成绩。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇二

转眼间入职_x公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将x年度工作情况作总结汇报，并就x年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必

须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管

理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

- 1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。
- 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇三

20xx年度工作在xx家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸□20xx年全年度工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性□xx家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使xx家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼□20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务□xx年工作在全体员工的不努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

xx家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出了一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

xx家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌

不看中利润□xx年公司整体思路做了调整，作为xx家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对xx家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本。

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌□xx家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元□xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就xx家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固xx年新增的利润增长点。

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域。

xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□xx年工作中□xx家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展。

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获□xx家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信xx家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇四

- 1、主持、处理工程部一切事务，负责制定本部门的各种规章制度、操作规程。
- 2、全面负责主持对部门员工岗位规范和技能培训工作，规范员工行为，并做好对部门员工的日常考核，及时处理违规行为。
- 3、负责制定、组织、检查各设备及房屋设施之维修、保养及

年检工作，保证各机电设备均能正常运行，制订部门及物业项目的各类消耗，报请上级领导审批，按计划组织员工具体落实，并指导监督计划的完成情况。

4、每日检查部门交接班日记、各类巡视记录，并定期实地抽样检查。并经常检查员工的技能状况。定期抽样检查业主/住户的各项服务完成情况，经常与客户沟通听取反馈意见。

5、全面掌握业主及使用人的情况，对业主、使用人来访及投诉及时处置，并进行相应回访。全面掌握物业项目费用收缴情况，对未缴费业主及时沟通，了解情况，并作相应处理。

6、经常和业主保持联系，对业主提出的合理化意见和建议，要及时上报物业经理。组织员工进行突发事件预演，制定断电、断水、突发性设备故障应急措施，并落实到岗。

7、负责对装修施工队介绍物业管辖范围《装修管理规定》，并对现场进行安全监督和现场管理。

8、负责对物业管辖范围内的设备设施等管理负责。

9、承担客户服务的一切工作职责和各项工作任务。全面掌握租户装修进度及入住情况，对装修过程发生的违章事件及时处理。

10、完成领导交办的其他任务。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇五

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得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。1方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增

加，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1方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每1笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。1是作好每1笔进出账。对与每1笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，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，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合xx得实际，再进1步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，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1些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作□xx得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：1是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得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，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得1项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是1零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是1项初次打交道得工作，由

与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。我主要作了以下二个方面得工作：1是搞好小区绿化得日常维护。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，才能把分内得工作作好。

（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，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进1步理顺关系；

（二）加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益；

（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，处理好成本与伙食得关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇六

餐厅工作

(1)经营情况

本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

(2) 员工工作情况

员工不断学习，在各岗位上不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁多，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

(3) 人员编制配备

1. 由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。
2. 餐厅由于自助餐的临时工做到30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

(4) 营销情况

早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅

卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证菜品质量也是关键。

6月完成工作

- 1, 营销方案的实施

2, 餐厅宣传的推广, 台卡的制作。

3, 布菲炉的购买

4, 自助餐厅的改造

未完成

1、新菜品研发

2、新菜单制作

未完成工作原因,

1)、负责人出差, 新菜品的出台及新菜单的制作需要负责人审核通过。

2) 预算未完成原因为市场的波动, 及旺季的末尾, 加上我们餐厅的定位不适合旅游季的市场。

7月份的工作具体如下:

1、新人员工作安排

2、根据餐厅人员情况合理安排工作, 根据人员编制安排工作时间。

3、旺季总结, 为下一个旺季做总结, 做方案, 做准备。

4、加强员工礼貌礼节及服务意识。

5、跟进上月未完成事宜

6、餐厅重新定位, 根据市场, 正确定位餐厅

月份物业工作报告 伍平小学十二月份工作报告篇七

积极参加学校和中心组织的政治学习活动，同时利用业余时间和多种形式，深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持用科学发展观武装头脑，政治觉悟和理论水平进一步提高。主动关心国际、国内大事，自觉地在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。更加坚定了中国特色的社会主义的理想信念，对科学发展观有了更加全面和深刻的认识。

认真学习国家的法律法规以及新《党章》和单位的各项规章制度，自觉做到知法守法，遵章守纪。特别是作为理工学院的一员，我还系统地学习了《高等教育法》等教育法律法规和《xx理工学院规章制度汇编》、《物业服务中心规章制度汇编》等，坚持用制度来规范自己的一言一行，指导自己的日常工作。

坚持民主集中制原则，自觉地维护党组织的权威和领导班子的团结。凡是学校党委、行政和中心领导班子做出的重大决策，我都坚决贯彻执行，并结合工作实际，创造性地开展工作，保证决策落到实处。日常工作中，凡是不利于班子团结的话不说，不利于班子团结的事不做。注重个人政治修养，平易近人，团结同志，虚心听取群众的意见和建议。立足岗位职责，发挥参谋作用，积极调查研究，建言献策。

坚持实事求是的思想路线，一切从实际出发，求真务实，讲求实效，力戒形式主义，反对虚假作风。认真学习和贯彻执行中央、省委、市委和学校党委关于领导干部廉洁自律的各项规定，树立正确的人生观、价值观和权力观，强化人本意识和服务意识，克己奉公，清正廉洁，自觉抵制各种腐朽思想和腐败作风，反对享乐主义、拜金主义，做到两袖清风，一身正气。坚决落实中纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，自觉遵守省委廉洁从政“十二条”和市委“六不准”、“十禁止”，一年来没有

发生任何违纪现象。

（一）园林绿化工作

重点抓了四个方面的工作：

一是抓好学校现有绿化面积的日常管护工作。及时补植树木1900余棵，补植月季4300余株，改造草坪5100余m²，修剪树木7000余株、绿篱2.5万m²，造型球7000余个，同时及时组织浇水施肥，除草修剪，防虫治病，保证了植物的正常生长发育，发挥了应有的绿化美化景观效应。

二是圆满完成了张仲景药用植物园续建任务。与市林业局协作，植物园新引进珍稀名贵药用植物26个品种、260棵，同时争取省林业厅投资4万元。新制作悬挂品种标示牌247个，同时加强土壤管理和绿化美化工作，不仅丰富了品种，而且基本达到了地平、土碎、苗壮、景观美的效果。

三是新完成了张衡广场绿化改造任务。聘请东南大学知名专家设计，将张衡广场改造为模纹花坛，新植各类苗木21000余株，为学校再添一处高品位绿化景观。四是做好花卉苗木繁育和学校领导办公室花卉摆放工作。全年新培育花卉苗木6个品种、1000余盆。

（二）环境卫生工作

重点抓了四个方面的工作：一是从制度建设、队伍建设入手，继续加大学校环境卫生日常综合整治力度，共清运垃圾2万余吨，做到了垃圾日产日清，环境全日保洁，厕所无异味臭味，为广大师生员工工作、学习、生活创造了一个干净、整洁、卫生的环境，得到了广泛好评。二是按照创建节约型校园的精神，耐心细致、不厌其烦地与市环卫处、市环保局、市污水处理厂等市直有关单位协商，把我校应交付的垃圾处理费、污水处理费、排污超标费等三项费用降到了最低限度。三是

加强和改进对学校礼堂、报告厅、多媒体教室和学生公益劳动课的管理服务工作。学校礼堂、报告厅全年使用197余场次，多媒体教室全年共上课68000节次，公益劳动课上课36周，毕业学生4500人，未发生一起责任事故，均收到了良好效果。

四是积极配合抓好甲流防控和“六创一迎”工作，受到学校和上级的肯定和表扬。

（三）分工会工作

重点抓了五个方面的工作：

一是经常组织广大职工认真学习政治理论和工会有关文件精神，不断提高职业道德水平，强化主人翁意识和服务意识。

二是积极组织实施“五个一”工程，开展专业知识和劳动竞赛活动，强化安全教育，不断提高广大职工的专业技能和工作水平。

三是积极组织开展和参与学校工会组织的各种形式的文体活动，丰富广大职工的业余生活。

四是积极组织开展“送温暖、献爱心”活动，关心女职工身心健康。

五是加强民主管理，成功组织召开了物业服务中心第三届职工民主管理暨工会会员大会和分工会换届选举工作。

六是积极开展“建家”活动。物业服务中心职工活动室被学校工会确定为首批达标示范单位，并奖励资金1.1万元。由于成绩突出，物业服务中心分工会被学校工会评为“先进分工会”、“巾帼建功示范岗”，另有3名同志分获“巾帼建功十佳标兵”、“优秀工会干部、优秀女工会干部”，是学校获奖最多的分工会。

（四）党支部工作

作为中心党支部组织委员，除了积极协助支部书记做好支部日常工作外，重点抓好新党员的培养工作□xx年有2名中共预备党员按期转正，另有2名入党积极分子正在培养中。

回首xx年，虽然我在思想、作风、工作等方面都有了新的进步和提高，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题和不足。一是专业知识水平和技能还有待于进一步提高。二是深入一线调查研究，和同志们沟通交流还不够。

展望xx年，我将积极履行岗位职责，进一步提高政治觉悟，改进工作作风，力争在服务育人的工作中取得新的更大的成绩，为我校早日实现更名大学的目标做出新的更大的贡献。