

最新对写字楼物业的工作报告总结 物业 写字楼保安员岗位职责(优秀9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇一

保安职责

一、保安部的主要任务

交通秩序，尊老爱幼，帮助业主。

二、保安员纪律、模范遵守国家的法律法规及管区、保安部内的各项规章制度。1、服从管理、听从安排、廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子做斗争。2、坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。3、注意仪容整洁，讲究文明礼貌。4、值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食；不准嬉笑打闹；不准会客、5看书报；不准做其他与值班执勤职责无关的事。、不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊。6、不准与业主发生口角，对待业主应对待自己亲人一样。7、爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。8、不准利用娱乐之便作变相赌博。9、严格执行请、销假制度，有事外出时必须请假。

三、保安员的职责、保安员上岗必须穿着制服，佩带装备，端正仪容；纠正违章时1先敬礼，必须做到以礼待人。

入管区，一律实行本小区管理制度。、值班期间，对岗位发

生的各种情况要认真处理，并且做好详细6 白天不定时流动巡视，责任明确。交接班时移交清楚，的书面记载。

夜间巡回检查三次以上，并逐次做好记录，在交接班时将处理结果

告知接班者。、遇到紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导请示报告。7、严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，8 更不能误班、漏班。、认真完成领导交办的其他任务，对管区内的住户做好公司的规9 章制度及治安保卫的宣传工作。

2 / 14、执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当10 班保安员的责任。并视情节的严重给予相应的处罚。、积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好管区的11 大门。、对工作中成绩显著将给予适当的奖励，由于不负责任造成不良12 后果的，将给予适当的处罚。

13、热情听取小区内业主的投诉及建议，能解决立即解决，不能解

决的及时报上级主管领导或物业公司办公室。

要责任。

。负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，2

样，发现可疑立即查证，以确保安全。

。负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题3 题及时通知物业公司保洁管理人员进行处理。

要及时清走，不准放入垃圾桶内。

负责接受业主投诉，收集业主（住户）的意见，及时通知物5

业公司，主动热情为业主（住户）排忧解难。

4 / 14 . 着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其1 他无关人员聊天。

基本熟悉并掌握小区业主情况，负责认真做好门卫日常工作，
. 2 做好本岗位范围内的清洁卫生工作。

对不符合严格按规定登记。负责外来人员和外来车辆的检查，
3. 要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

解，指引来访客人行走，树立公司服务形象。

. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使1
用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

（此岗题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。

有调度其他当班岗位的权利）

6 / 14 并及时通知有关专业组进负责接受白天和夜间业主的
投诉，6. 行处理，积极主动为业主（住户）排忧解难，业主
（住户）反映的（未有关问题要主动及时向有关领导和部门
反映，争取尽早解决。

能解决的详细记录待第二天早晨通知相关工作人员）

. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不7
准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

路的应及时处路，若能力有限需要增援的，应迅速电话或对讲机呼

理员与业户到现场处理，如有火警立即扑灭。

公司安保领导。

- 负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。
- 4 · 监督检查业主（住户）装修现场的治安消防情况，及时处5理违章装修，监督业主将装修建筑垃圾倒放至指定位路。

- 负责巡查辖区内设备用房、公房、公共设备设施和清洁绿6

8 / 14 化情况，发现问题，及时汇报物业公司。

狗拉大小便，发现一起处理一起。

业公司相关管理人员。

应入户及时劝阻和制止，经两次劝阻制止仍不停止时，做好登记并

上报物业公司相关管理人员。

再犯者进行罚款处理。

- 巡查管辖区域，发现其他问题要做好记录，并在交接班记11录本上做好登记，由班长做好统计后一并汇报给物业公司办公室。

任。、所有事项交接清楚后，交班保安员在离开岗位前，在登记5簿上记录下班时间并签名。、接班人员未来，交班人员不得下班，若接班人员未来，交6班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责，没有发生问题，则分别扣发两人的工资。

提出合理化建议，为搞好管区内的安全保卫工作积极出谋献策，、) 5 (效果显著者。、拾金不昧者、对业主始终如一，亲情服务者。) 6 (、年终被评为“先进保安员”者。) 7 (、被评为区、市、县政府“治安模范标兵”者。) 8 (、凡在执勤中，日常管理中完成规定目标，无违纪违章行为和其) 9 (他处罚，各项工作积极主动、圆满完成者。2、惩罚细则：、保安员在值班时看小说、玩游戏机、或进行其他与值班无关的) 1 (事情。对屡教不改，造成一定损失的，将重罚，直至开除。

12 / 14、保安员在值班时睡觉，对屡教不改，造成一定损失的，予以重) 2 (罚，直至开除。、保安员值班时擅离工作岗位。对屡教不改，造成一定损失者，) 3 (予以重罚，直至开除。

小时不准饮酒) 并造成一定后果。3、酒后执勤(上班前) 4 (、未按时交接班。对屡教不改者予以重罚。) 5 (、执勤时，保安员着装不整、佩带不齐。) 6 (、未经批准，私自替人顶班。) 7 (、与业主发生口角者，或与业主动粗者。) 8 (、不按规定进行执勤登记，交接班不清楚，互相推卸责任者。) 9 (、执勤中玩忽职守，疏于防范，致使责任范围内发生门、窗被) 10 (直至开除。视情节轻重处罚，造成不良影响的，发生案件和事故，撬，13 / 14、验收不细或私自带无关人员进入重要警卫目标。) 11 (、对主管部门及保安部下达的工作任务，未能如期完成，又没) 12 (有正当理由者。、扣留物品不登记，不上交；捡拾物品不报告、不上交者，另) 13 (处以罚金。、违反保安器械使用规定，随便转借和使用，对无故损坏、丢) 14 (失保安装备或其他执勤设施的，按原价赔偿。、在突发性事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者，视情) 15 (节处罚，直至开除。

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇二

乙方（受委托方）：_____物业管理公司 为加强_____小区（大厦）的物业管理，保障房屋和公用设施的正常使用，为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的居住环境，根据_____市物业管理方面的法规和政策，经双方友好协商，达成如下协议，以便共同遵守。

第一条 物业管理内容

1. 甲方将位于_____区_____路的_____范围内的物业委托给乙方实行统一管理，综合服务。

2. 管理事项包括：

- （1）房屋的使用、维修、养护；
- （3）清洁卫生（不含垃圾运到中转站后的工作）；
- （4）公共生活秩序；
- （5）文娱活动场所；
- （6）便民服务网点及物业范围内所有营业场所；
- （7）车辆行使及停泊；
- （8）物业档案管理；
- （9）授权由物业管理公司管理的其他事项。

第二条 委托物业管理形式

承包经营、自负盈亏。

第三条 物业管理期限

委托管理期限为_____年，自_____年_____月_____日起到_____年_____月_____日止。

第四条 双方权利、义务

1. 甲方权利、义务：

- (1) 根据本合同规定甲方将住宅区委托乙方实行物业管理；
- (2) 监督乙方对公用设施专用基金的合理使用，并按公用设施专用基金管理办法拨付给乙方。
- (1 1) 政策规定由甲方承担的其他责任。

2. 乙方责任、权利、义务：

- 1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
- 2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六个月前向对方提出书面意见。
- 3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。
- 4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交深圳市仲裁委员会依法裁决。
- 5. 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6. 本合同正本连同附件共一页，一式三份，甲、乙双方及物业管理主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

7. 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

****年**月**日

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇三

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。

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。

在到xxx企业工作前，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。

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！

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇四

我司20xx年通过公开投标中标zz农村商业银行股份有限公司(以下简称z农商行)综合大厦物业管理项目，于20xx年1月15日派员介入z农商行前期物业管理，主要提供施工现场安全防范和电梯驾驶服务□20xx年5月初正式接管z农商行综合大厦物业管理服务□zz农村商业银行股份有限公司于20xx年8月由z市农村信用合作联社改制成立，是中国银监会成立以来全国第一家改制组建的股份制农村商业银行□z农商行总行综合大厦位于z市经济技术开发区中山南路1777号，建筑面积2万余平方米，主体20层，裙楼3层，地库两层，另有独体食堂3层。配备两台1600千伏变压器，备一台600千伏柴油发电机。主要功用为z农商行总行大楼办公及部分营业业务。

z农商行项目与其他物业项目相比，具有鲜明的特殊性。第一、该项目开发方、业主方均为z农商行，不存在开发商与小业主的区分。其次，由于银行工作的需要，综合大厦设金融会所，大型会议中心，宴会包厢等设施，会务服务、宴会服务、会所服务等服务较多，对此类服务的要求较高。再次，因为开发方(业主)与使用方(小业主)主体相同，业主对于大厦设施设备功用较为了解，业主对于大厦物业服务极为重视□z农商行股份有限公司监事会监事长亲自分管物业管理工作，物业

服务活动处在业主方的监督、管理中，对物业服务标准要求严格。最后，因大楼业主不是专业房地产开发企业，在房屋开发、接管验收与管理维护上不及专业房地产开发企业正规。

一、工程人员跟进相关施工，加强对设施设备的了解，学习相关操作，收集相关资料。

1、公司对农商行项目很重视，早在大厦装修施工仍在进行的3月份，即派出公司工程方面的精兵强将介入现场。几名工程人员在施工现场，克服工地环境脏乱，住宿条件较差等困难，对装修施工、水电安装、水暖安装、消防监控施工等施工项目进行了有效的跟进。

2、我处工程人员进行了合理分工，采取根据所长，分工跟进的方式，分组对各类施工进行现场跟进，与施工单位现场施工人员进行沟通，了解相关设施设备的性能、使用、维护技能，并收集了相关图纸、设备说明书、施工单位负责人联系方式等相关资料，建立了设备档案。

3、在前期介入中，我处工程人员发现了一些施工方面的问题，有些当时与施工单位提出，及时纠正。有些施工单位不愿意整改的问题，我处也记录在案，以便日后提出。

二、对前期装修施工、水电安装遗留的工程问题，及时发现和汇总，报业主方联系施工方跟进，并全程跟踪。

1、在z农商行总行综合大楼通过相关政府部门的竣工验收后，我处提出需按照物业接管验收的标准进行接管验收，由于农商行开发、使用主体的特殊性，尽管我处进驻后多次通过各种方式提出需要按照相关标准进行接管验收，但接管验收一事不了了之。

2、进驻后，农商行原后勤管理中心个别人员以部分设备交予相关厂家、原施工单位维保为由，对我处工程部巡视检查相

关设备进行阻止。我处克服困难，顶住压力，在不与相关人员发生正面冲突的前提下，对大厦设施设备进行了巡检，发现了较多前期工程遗留问题，并进行记录。以《工作联系单》的方式及时向业主方后勤管理中心汇报，由后勤管理中心联系施工单位整改，并对整改效果进行验证。

三、制订设施设备管理、工程服务相关制度，落实到人，严格执行。

1、早在前期介入阶段，服务处即酝酿制订相关规章制度，以制度管人，以规程办事，确保管理的有效性和持续性。在6月份，我处根据公司的规章制度和国家相关法规、行业标准，建立了工程设施设备管理，工程人员日常服务规范等规章制度，经公司领导审核后在服务处推行。部分制度上墙，各项质量记录进行分类管理。

2、我处在农商行项目配置工程主管一名，工程班长一名，高压值班电工二名，维修电工一名，对大厦设施设备进行了分类、专人管理，工程人员分工明确，做好工程方面“事事有人管，人人有事做”，我处根据z农商行大楼设施设备特点，对人员进行了相关操作、维护方面的培训；对各项规章制度进行了培训，使工程人员熟悉相关制度，依据制度进行工程服务活动。

四、积极与业主方设施设备管理部门及原施工单位的沟通、交流，相关问题及时处理。

1、进驻以来，我处在尽力提供优质的物业服务同时，积极与业主方处理好合作关系，多次通过各种方式与业主沟通交流，与银行方分管物业管理工作的后勤管理中心(现行政管理部)保持着良好的工作联系。对包括工程遗留问题在内的较多存在问题进行了沟通处理。

服务处留有维保单位的联系方式，发现问题及时与维保单位

联系处理。维护设施设备的正常运转。

五、加强设施设备巡检，发现异常按照《突发事件处理预案》处理。

1、服务处工程部根据相关制度，每日对大楼进行巡检，包括抄写水表、电表，对供配电设备进行检查等。相关数据每周汇总一次书面报业主方。并根据季节气候变化对大楼景观灯等灯光的开启时间提出建议，为大楼节约电能。

2、我处在日常巡检中，发现水表流量异常，及时与施工单位浙江开元安装公司联系处理，减少了业主方损失。进驻以来，大楼发生过停电、电梯困人等事件，我处根据《突发事件处理预案》进行了处理，避免了事态扩大。

3、在安全防范方面，原施工单位提供的安防设备存在较多问题，设备经常出现不能正常录像，显示屏图像不清晰、报警器等不能正常设防等问题，我处均将相关问题记录在案，并联系维保单位修理，有些问题得到解决。

农商行项目是公司接管的第一个写字楼项目，没有现成经验可以借鉴，在管理上只能“摸着石头过河”，我们采取“物业管理”+“酒店服务”的模式，注重了设备管理，加强了员工培训，注重了规范服务。目前，我处物业服务已经步入正轨，入驻以来，我处维护了大楼设施设备的正常运转，提供了多次会务服务、宴会服务和会所服务；安全防范上，大楼范围内的车辆进行了有效管理，大楼内未发生责任盗抢事件和火险等意外。我处还配合农商行顺利举行了多次大型活动，如“新大楼乔迁仪式”、“职工代表大会”、“重阳节茶话会”、“大学生交流会”等，物业服务得到农商行领导的肯定。

在取得成绩的同时，我们也清醒的看到存在问题：

1、部分客服人员的业务水平距离业主方要求和工作需要还有较大差距，银行营业区域每日人流量较大，来访人员较多，对于前台接待要求较高；银行领导对于会务服务及宴会服务要求高，特别在服务的细节与时效性方面要求较高。现有部分客服人员在服务方面有待提高。

2、保安人员在工作责任心与安全防范技能方面不够理想，工作灵活性不强，保安骨干不能真正起到带头作用，保安人员流动性较大，队伍不够稳定。

3、工程方面，有些前期遗留问题多次请维保单位到场处理，但问题没有得到根本解决，少数设备存在“好一阵，坏一阵”的现象，性能不够稳定。对一些目前由施工单位维保的设备，需要加强学习，为日后接管打下基础。

4、部门之间配合方面有待加强，有时候遇到一些临时性服务存在工作脱节现象；在进行突击性服务工作时，显得手忙脚乱。

基于以上问题，服务处采取如下改进措施：

首先，提出明确工作目标，服务处提出近期目标是创建苏州市优秀物业管理大厦，最低目标是亲切服务，用心管理，让业主满意，为楼盘添彩。把农商行总行大厦物业服务工作向更高层次推进，建设一座安全、文明、和谐的农商行大楼。工作目标指明工作努力方向，鼓舞了员工士气，促使员工提高工作热情。

其次，规范日常管理，对服务质量进行多频次实时监控。管理人员每日对各部门工作进行巡视检查，确保员工保持正常工作状态，及时对员工不规范操作乃至违纪违规现象进行纠正。

再次，提高工作的前瞻性，想在、做在业主前。通过近一年的管理服务，我们对农商行主要领导脾性喜好、银行重点工

作时间段、大楼物业服务重点难点等均有了解和体会，为加强管理水平，提高服务质量打下良好基础。今后，要加强工作的前瞻性，跟得上业主需求不断提高的节奏。

第四，加强员工培训，提高员工业务素质。目前，农商行项目管理员较多，包含项目经理在内共有9名，其中，具有建设部颁发的物业管理上岗证人员仅有两名。工程人员对于目前仍在维保期内的设备商不够熟悉，在弱电维护方面力量较为薄弱，员工整体业务素质需要提高。我们将开展以部门为单位的培训活动，部门制订培训计划并严格落实，同时鼓励员工自学。

第五，在提高项目盈利能力方面，我们设想是人员精练，一专多能。本项目为酬金制，提高利润，只能从人员方面着手。我们鼓励员工在做好本职工作的同时，积极向其他同事学习，努力做到有需要时，部门之间、人员之间通用。比如，会所人员在会所空闲时，可以参加会务、宴请服务；工程人员、保安人员在需要时，可以协助客服服务；办公室管理人员也可以进行前台接待、小安装小修补等工作。

第六，进驻近一年以来，本项目管理人员较为稳定，近10名客服人员中仅2人主动辞职。但操作层人员，特别是保安人员流动量较大。保安人员全年流动率达到300%以上。保安人员不稳定，给安全防范工作带来了被动。我们初步设想是在可能的基础上，请公司逐步提高保安人员待遇，特别是相关社会保障方面的待遇；拓展保安人员发展空间，对于优秀保安人员，除在保安部晋升外，可以报请公司选拔其到其他部门任职。同时，加强团队文化建设，增强员工对于公司、服务处的认同感、归属感，提高团队凝聚力，稳定员工队伍。

面对物业服务行业日新月异的发展变化，农村商业银行物业服务处将秉承公司“快乐服务，创造价值”的企业精神，加强内部管理，坚持服务至上，打造一支具有优质服务技能和良好服务意识的员工队伍，不断满足业主飞速发展的物业

服务要求，为公司的发展而不断努力。

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇五

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

回顾一下，我们是这样做的：

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到步，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

创建卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明

查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说（背后不议论别人长短）；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了；讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇六

您好！

我是一名普通的企业员工，今天我郑重地递上申请书，是我人生历程中最庄严神圣的一件事，是我在入党前对人生的一次宣誓。若党组织在严格审查后能予以批准，我将认真履行党章上所要求的一切，严格要求自己，接受党组织和同志们的监督，严于律己、勤奋进取，努力作一名合格而且先进的共产党员，为党的事业、为我国的社会主义向现代化事业贡

献我毕生的精力和热血。

我志愿加入中国共产党，因为共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国特色社会主义事业的领导核心。

中国共产党以马克思列宁主义、毛泽东思想作为自己的行动指南。马克思列宁主义揭示了人类社会发展的普遍规律，分析了资本主义制度本身无法克服的固有矛盾，指出社会主义必将代替资本主义，共产主义必将在全人类实现。毛泽东思想是马克思列宁主义普遍真理与中国革命具体实践相结合的产物，是中国共产党集体智慧的结晶，是被实践证明了的关于中国革命和建设的正确的理论原则和经验的总结。

实践证明，中国共产党是伟大、光明、正确的党，它善于在实践中不断的总结经验，完善自己，保持正确的航向；它一切从实际出发，理论联系实际、实事求是；它全心全意为人民服务，把群众利益放在第一位，同广大人民同甘共苦；它坚持民主集中制，充分发挥各级党组织和广大党员的积极性和创造性；它实行民主的科学决策，制定和执行正确的路线、方针和政策；它坚持四项基本原则，从严治党、发扬党的优良传统和作风，提高党的战斗力；它维护和发展国内各民族的平等、团结、互助关系，坚持实行和不断完善民族区域自治制度，帮助少数民族地区发展经济、文化，实现各民族的共同繁荣和全面进步；它积极团结各民主党派、无党派人士、各种爱国力量，加强同港、澳、台同胞的联系，按照一国两制的方针，完成祖国统一大业；它积极发展对外关系，在国际事务中，坚持独立自主的和平外交政策，反对霸权主义和强权政治。

我生在新中国，长在红旗下，党的教育伴随我走过了23年的人生历程。还在孩提时，电影里、课本上革命先烈的英勇行为，便使我感受到了党的神圣和伟大。那鲜艳的党旗如熊熊燃烧的烈火，温暖着我的心窝。我常常梦想着自己有一天也能站在党旗下，向党宣誓，成为一名优秀的中国共产党党员。

在那时，我已深深地懂得正是那金色的镰刀和锄头砸碎了禁锢在劳动人民身上的铁链，打破黑暗旧社会的枷锁，了几千年来压在中华民族头上的三座大山，是中国共产党，给处在水深火热中的炎黄子孙带来了新生活。

即使组织上认为我尚未符合一个党员资格，我也将按党章的标准，严格要求自己，总结经验，寻找差距，继续努力，争取早日加入党组织。

请党组织在实践中考验我！

此致

敬礼！

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇七

你们好！

今天我能站在讲台上，向各位领导和同事们做工作汇报，心理感到非常的荣幸，一年来在后勤各位领导正确的引导下，确实取得了一些成绩。

一、我担任了片区片长工作，能够正确了解掌握片区各位员工的工作情况和思想动态，积极完成领导交办的各项工作任务。

二、在本楼栋的管理方面，能够与学生和各系部班主任沟通交流，了解学生生活学习情况，关心教育学生，化解学生与学校和管理员之间的矛盾，例如：“晚归学生、女生进男生寝室等等”。经常和学生解释工作，为学校节水节电的方面，经常巡查关注宿舍水龙头、冲水阀的情况，按月对宿舍水表

进行抄表统计，配合保卫工作，严格控制外来人员进入宿舍，使本楼栋很少出现偷盗现象。

在卫生保洁方面，能够保证后勤检查与不检查天天一个样，保持楼栋的干净和整洁。

在新的一年里，我希望各位领导同志们多给予我的帮助，我会珍惜领导对我的信任，更加努力把各项工作做得更好。

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇八

根据有关法律、法规、委托方同大厦业主方签订的《租赁及物业管理合同》，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将荆州投资广场委托乙方实行物业管理，订立本合同，供双方共同信守。

第二条：物业基本情况：

物业类型：非住宅型；

坐落位置：荆州市江津西路288号；

占地面积：约4,000平方米；

建筑面积：约15,000平方米，地下一层、地上19层。

委托管理的物业构成：投资广场大厦。

第三条：乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业全体业主和物业使用人均应分别同受托方签订本合同，并履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条:房屋建筑共用部位的维修、养护和管理。包括:楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院等。

第五条:共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括:共用的上、下水道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、楼内消防设施设备、电梯、电信、监控系统、供电系统等。

第六条:市政公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、包括道路、室外上、下水管道、化粪池、泵房、自行车棚、停车场等。

第七条:公共绿地、花木、建筑小区等的养护与管理。

第八条:附属配套建筑和设施的维修、养护和管理,包括商业网点、文化体育场所等。

第九条:公共环境卫生,包括房屋共用部位的清洁卫生,公共场所的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第十条:交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条:维持公共秩序,包括安全监控、巡视、门岗执勤等。

第十二条:管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条:负责向业主和物业使用人收取下列费用:

1、物业管理费:_____

2、保洁费:_____

3、保安费:_____

4、房屋设备运行费:_____

5、维修养护费:_____

第十四条:业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护在当事人提出委托时,乙方须接受委托并合理收费。

第十五条:对业主和物业使用人违反业主公约的行为,针对具体行为并根据情节轻重,采取批评、规劝、警告、制止、要求恢复等措施。

第三章 委托管理期限

第十七条:委托管理期限为__年。自__年__月__时起至__年__月__日__时止。

第四章 甲、乙双方权利义务

第十八条:甲方权利、义务:

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2、制定业主公约并监督业主和物业使用人遵守公约;
- 3、审定乙方拟订的物业管理方案;
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况;
- 5、审议乙方物业管理服务计划、资金使用计划及决算报告;
- 8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活。
- 9、本合同终止时,甲方必须向乙方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

第十九条:乙方权利、义务:

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定,制定物业管理方案;
- 2、对业主和物业使用人违反法规、规章的行为,提请有关部门处理;

对写字楼物业的工作报告总结 物业写字楼保安员岗位职责篇九

具体描述

_____位于_____, 周边 周边设施_____, 交通便利, 地理条件优越。

_____由_____开发建设, 占地面积_____平方米, 总建筑面积_____, 大厦内设中央空调、24小时热水及消监控设施, 配有__台电梯。

此为工程部分

第一节 任务和岗位设置

一、任务

工程部是实施大厦工程管理, 保障设备、设施正常运行的职能部门。工程管理具有严密的科学性和较高的技术性, 这是为用户创造安全、文明、舒适、方便的商住环境的基本保证和坚强后盾, 是反映大厦服务水准、良好形象和声誉的重要标志。

工程部的职责范围如下:

- 2、负责大厦公共设施、设备的维修保养;
- 3、负责对用户室内设施、设备提供有偿维修服务;

4、负责大厦外派工程的监管工作。

5、负责对用户提供收费特色服务以及特约服务。

二、工程部架构图□a座）工程人员结构图

人员配置说明 项目负责人： 1人

领班:1人（兼维修）运行工:7人

配电室值班电工： 16人 领 班： 1人（兼值班□bc