# 物业管理公司上半年工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-28

*物业管理公司上半年工作总结【精选5篇】公司工作总结需要针对公司的核心业务，包括产品开发、市场营销、人力资源等方面，制定明确的目标，并确定实现目标的具体措施和时间表。考虑公司在同行业的地位和竞争优势，并制定相应的市场策略。现在随着小编一起往下...*

物业管理公司上半年工作总结【精选5篇】

公司工作总结需要针对公司的核心业务，包括产品开发、市场营销、人力资源等方面，制定明确的目标，并确定实现目标的具体措施和时间表。考虑公司在同行业的地位和竞争优势，并制定相应的市场策略。现在随着小编一起往下看看物业管理公司上半年工作总结，希望你喜欢。

**物业管理公司上半年工作总结精选篇1**

在的指导及各有关的大力协作和支持下，\_\_\_\_年上物业公司整体取得了一定成绩，。如区卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作如下：

一、上半年工作及目前手头重点工作：

(一)综合管理工作1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真小区物业管理制度。 2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成 了水电费的收缴工作。 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

(二)、水电工作 1、废除了屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。 2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。 3、加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。 4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

(三)、保安保洁工作 1、规范小区车辆进入管理。根据实际作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车， 2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。 3、继续严格执行建筑垃圾处理管理制度。改变了 原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。 4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。 (四)、绿化工作 1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。 2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余 株，极大地改善了一区绿化环境。 3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障 了电力供应安全。 4、对生活区的危树进行了勘察和统计。 5、对生活区范围内绿化地进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。 5、目前重点工作是积极采取，保障已植草皮安全渡过，及时修剪影响电线供电安全树木。 二、下半年工作思及打算 (一)水电工作 1、三区总供水阀门更换。 2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。 3、尽快完善单身公寓用电计量装置。

4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。 5、加强水查漏工作，提高水回收率。

(二)绿化工作 1、继续加强绿化的日常维护与管理。 2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。 (三)保洁保安工作 1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾; 2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。 3、做好二区25栋及三区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。 4、三区实行封闭管理。 (四)其它 1、三区新建住宅的交接验收工作。 2、旧房的分配工作。 三、希望公司能为本单位解决的问题： 1、拨付下半年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下 半年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。 2、(1)增加水电维修费和公共设施及办公用水电费定额。水电维修费上半年已用去了2.7万元;根据下半年工作，存在缺少费用的问题;公安处、生产部上半年水电费已超支用完全年定额量。 (2)由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。 3、拨付实行三区封闭管理所需的人员工资及经费。 ···· 物业管理公司 \_\_\_\_年7月29日

**物业管理公司上半年工作总结精选篇2**

综合管理服务工作既是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。以下是上半年的工作总结。

一、日常工作

针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

二、工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格;制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图;制定了设备维修保养记录表;，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修;品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

三、公共秩序维护

加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的\"出门证\"并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

四、环境管理

公司制定了严格的\'保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

在下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

**物业管理公司上半年工作总结精选篇3**

今年上半年\_\_\_\_物业在全体员工齐心协力下，进一步加强了内部管理：健全完善了各项规章制度，制作了各岗位人员公示牌，使管理更加规范，现对上半年物业管理工作加以总结。

一、服务工作方面

进行了公共设施的修缮、养护：对小区公共路面损坏的情况进行了修缮对小区楼层走廊、架空层的墙壁进行了粉刷;对楼道内消防管、设备房水管及护栏进行了上漆对小区水泵房设施故障进行了修缮;处理多起楼层漏水纠纷、违建问题疏通多起主管道堵塞的情况;对小区的所有机电设备进行了全面检修保养，重点维修试好了所有的消防报警系统、水泵房变频系统，对设施进行了修缮、更新;对小区绿化进行了造型、补种及白蚁防治。大力整治了小区内外环境卫生、楼宇顶层乱堆放等，使小区保洁面貌有了明显的改观。

针对地下停车场车量以往的不持卡出入的情况，对小区车辆出入管理进行了深度整治，马上采取措施整理了地下停车场车辆，引导业主配合我司安全管理，加强了车辆的管理。上半年未出现车辆情况;按照创文资料标准重新分类整理、完善各种图纸、照片等资料，使归档资料更加整齐、统一。对以前不完善的机电设备规章制度、图纸等重新制作上墙;在公司领导的大力帮助下，结合\_\_\_\_的实际情况，各项工作得到落实，一次通过。

二、认真加强内部管理，努力做好服务工作

加强与员工的沟通，处理好与业主的关系，做好员工的思想政治工作，努力提高服务意识，增强凝聚力，更好地调动员工的积极性。年初，由于各种客观原因，管理处人员流动比较大，针对这种情况，管理处除扩展招聘渠道，另建立每月培训制度，对新来员工进行岗前培训外，平时还组织员工进行实地、实时、实操学习，提高思想素质，树立敬业精神，熟练专业技能，使在较短时间内投入正常工作，同时，为进一步加强内部管理使管理工作制度化。不断完善各项规章制度，加强了保安员的内部管理。

将各种常用和应急电话制作成便民联系卡标签到电梯、公共栏，让业主得到24小时的便捷服务，受到业主的好评;通过认真解决业主反映的问题，如车房门前乱停放等，解决了长期以来小区外围车辆乱停放影响有车库产权业主车量停放、出入的难题。

加强沟通联络，做好协调工作。做好与业主相关部门的协调、沟通工作是物业管理必不可少的环节之一，如果缺乏这种系统的协调、沟通，物业管理工作往往会遇到许多难以想象的困难。上半年，管理处通过\_\_\_\_市创建文明城市、小区的工作，大大加强了与街道办、居委会、派出所的联系，融洽了相互间的关系，为今后的各项工作的顺利开展奠定了基础。

严格控制各项费用支出，努力降低成本根据小区实际情况，管理里处上半年以来主要通过节约耗损物品，削减人员，积极采取节能降耗措施，降低维修费用及日常开支费用，通过控制耗损材料，停开部分电表，合理调控公共照明时长等，有效地控制了成本费用、维修费和公共水电费。

三、存在的问题

过去的上半年，在公司领导的大力支持和帮助下，通过管理处全体员工的共同努力，\_\_\_\_小区的工作得以顺利开展;但很多工作还不够细致，与公司领导的期望仍有距离，个别员工的服务意识还有待加强;今后将正视管理、服务的不足，努力改进，落实安全保障，明晰小区定位，突出服务重点，提升管理、服务的核心竞争力!

善优胜劣汰的机制，要严格执行考核制度，逐步形成一种氛围，靠能力、靠勤劳、求得生存发展。继续发挥管理处团队凝心聚力的作用，切实增强全员使命感和责任感，积极参加公司组织的各项活动，营造\_\_\_\_小区和谐，进而做好经营、服务工作。

**物业管理公司上半年工作总结精选篇4**

一。支持各省级物专会开展工作，送教上门

“广东省高校物业管理干部培训班”于20\_\_\_\_年1月8—10日在广东清远成功举办。培训班得到了省内各高校及物业管理企业的大力支持，共计有210名来自省内各地的学员参加了本期培训班学习。物专会秘书长刘德明作了题为“高校物业管理政策法规应用解读”的讲座。

5月19日，北京物专委开展专项培训，来自62所高校的330名物业一线技术员工参加培训。此次培训由市教委学校后勤处、市高校后勤研究会主办，北京高校后勤研究会公寓专委会和北京学校后勤事务中心承办。物专会秘书长刘德明应邀出席此次培训活动。

下半年，山西省物专会将开展高校后勤专业技能培训，物专会秘书处正协调安排师资及培训内容，进一步与山西省物专会进行交流和沟通，保证培训质量。

二、成功举办物专会年会暨“校园物业服务管理创新论坛”

1月18日，在昆明成功举办物专会20\_\_\_\_年会暨“校园物业服务管理创新论坛”。中国教育后勤协会副会长、教育部发展规划司高校后勤改革处处长朱宝铜，中国教育后勤协会副会长兼秘书长黎玖高，云南省教育厅学校保卫后勤处副处长叶家鸿以及物专会300余位理事、委员参加了此次会议。

三、成功举办“‘物业在您身边，建设美丽校园’——最美物业人摄影比赛”

为加强校园文化建设，让广大师生了解后勤工作的辛苦，记下后勤人的美丽身影，留住工作的精彩瞬间，中国教育后勤协会物业管理专业委员会开展了首届“物业在你身边，建设美丽校园——‘最美物业人’摄影比赛”。本次比赛共有500多份参选照片，经过专业人员筛选，有近百幅作品入围。颁奖大会暨摄影展均在物专会年会上一并完成，通过摄影展让与会人员了解到最美物业人的风采。

四、加强对高校后勤改革情况的调研，推动高校物业管理工作上水平

今年上半年，物专会组织人员先后到兰州大学、山西大学及浙江大学进行调研、培训、交流，对高校物业管理的改革与发展情况进行了探讨，就各高校后勤服务目前运行状况、引进外部服务机构的利弊等方面与校方进行探讨与交流。物专会秘书长刘德明从目前国内教育后勤发展状况、公司改革与发展的思路以及信息化建设等方面进行介绍，为高校后勤集团在物业管理与服务升级方面提供了思路。

物专会其他副主任、副秘书长还分别到山东大学、临沂大学、山东财经大学、沈阳农业大学、青岛大学、南方医科大学等高校考察调研。

五、密切与中国物业管理协会的联系，取得行业协会的支持

今年，物专会更加积极主动地与行业协会沟通，保持良好的互动。一方面，与中物协联合在合肥举办了“第三期全国高校后勤设施设备管理专业岗位师资培训班”;另一方面，中国物业管理协会正式立项，由中国教育后勤协会物专会牵头，成立《高校物业管理指南》编委会，准备撰写《指南》一书。另外，借助物专会在全国的影响力，成立“高校物业管理企业联盟”，并邀请更多的优秀社会企业和后勤实体加入，着手《全国校园物业管理标准》的起草工作。

第三期全国高校后勤设施设备管理专业岗位师资培训班

六、物专会办公室装修完毕，各部门分工明确

5月1日，物专会秘书处正式迁址于济南鲁商国奥城2号楼11层1104室，物专会秘书处下设综合服务部、会员服务部及媒体宣传部，各部门分工明确，紧密配合，力争使物专会工作更上一个台阶。

七、《中国校园物业管理》杂志创刊

5月5日，《中国校园物业管理》杂志正式创刊，并于6月1日正式发行。《中国校园物业管理》杂志由中国教育后勤协会主管，中国教育后勤协会物专会主办，以高校“大物业”为定位，以全国2500所高校及高校后勤服务企业为主要发行对象，是一本全面介绍、展示、探讨高校物业改革发展现状的权威期刊。杂志将充分发挥行业权威媒体优势，及时报道行业最新资讯，解析产业政策，探讨行业趋势，是展示和提升高校后勤物业管理行业形象的重要载体，是进一步提高行业认知度的宣传阵地，同时也是进一步加强行业交流、共享资源的服务平台。杂志20\_\_\_\_年为季刊，每期发行3万册，计划20\_\_\_\_年改为双月刊。

**物业管理公司上半年工作总结精选篇5**

\_\_\_\_年的上半年，通过学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，在公司领导及各部门的支持与帮助下，全体员工齐心协力的奋斗下，较好地完成了部门的职能工作。现将做一份物业管理半年工作总结：

一、工作完成情况

1.完善各项规章制度，进一步深化企业管理体制改革，建立健全内部管理机制，

\_\_\_\_年是我司转变业务职能和下属公司合并重组的关键年，我们经过对目前形式的认真分析和准确定位，转变以前仅对安置小区做好日常维护管理的单一工作模式和发展思路，把扩大服务范围、提高物业管理水平、参与市场竞争，主动开拓城市公共物业管理市场作为今后可持续性发展道路。在加强物业管理和内部管理上做文章，按照现代企业制度的标准和要求深化管理体制改革。

2.强化安全意识，建立安全责任关联制度

公司一方面建立安全责任关联制度，将安全生产与相关责任人的收入和责任担保挂钩，明确一旦出现安全事故，相关责任人应承担的安全责任和经济责任，确保为小区创建安定的居住生活环境;另一方面，非常注重提高全体员工的安全服务知识和安全防范技能，对全体员工进行经常性的安全生产教育，并适时举办安全生产知识培训和防火安全练兵活动。

3.积极拓展公司业务

接手大楼的后勤工作，做好设备设施的维修及办的保洁工作，对饭堂部分设备设施进行了维修，完善了各岗位分工，并全面开展了对大楼机电设备的保养工作。承接停车场经营管理工作，投入大量人力物力，并加强了基础设施的投入。车场管理井然有序，既无堵车现象发生，没有发生任何事故和投诉事件，同时也取得了良好的社会效益，圆满完成上级交付的任务，打造公共物业管理品牌积累了宝贵的经验。

4.加强纪律教育

对全体党员干部及各部门负责人开展治理商业贿赂专项工作和纪律教育学习，进行了自查自纠工作，针对存在的与可能发生的问题进行了讨论、分析，制定整改措施，落实整改责任。根据工作业务需要，将学习人员的范围扩大到小区服务中心，以“八荣八耻”为主题，组织员工进行学习心得的交流讨论。经过整改，公司内部加强了廉政建设工作，提高了干部职工的职业道德素质，在我公司的物业管理工作中不断涌现好人好事，受到住户好评。

5.加强企业文化建设，构建环境整洁、管理有序的和谐小区

创建了公司网页，不断丰富公司季刊内容，已尝试在小区内向住户派发，加强公司的品牌宣传，加强企业本部和服务社区的文化建设，为住户与公司更好的交流提供了便捷的互动平台。结合各小区的实际情况，举办了各种类型的社区文化活动，使住户能更好的了解我公司的各项业务，增加了他们的认同度和信赖度，得到了他们的大力支持。

二、存在的问题

我们爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1.随着车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重;

2.有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位;

3.管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余;

4.现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

5.相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求;

6.大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

上述物业管理半年工作总结中，我们知道，虽然在这一年里我们取得了显著的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，在接下来的半年中，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，实现\_\_\_\_物业的腾飞。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！