# 物业管理的工作总结

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-01-25

*物业管理的工作总结（精选13篇）物业管理的工作总结 篇1 一、当月任务完成情况 1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印...*

物业管理的工作总结（精选13篇）

物业管理的工作总结 篇1

一、当月任务完成情况

1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

二、下步工作计划

1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜;

2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题;

3、抓好保卫中队班组建设;

4、了解人员思想动态，稳定队伍。

5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。

物业管理的工作总结 篇2

综合治理工作制度为了切实搞好公司的社会治安综合管理工作，维护公司全体员工的权益，创造一个良好的环境，防止和杜绝人身伤害、集体、个人财产损失等事故的发生，经公司社会治安综合治理委员会的研究，特制定本制度。1、健全综治领导机构和工作队伍，每年根据公司领导人员和机构调整，重新组建、调整综治领导成员及职责。公司的党委书记必须担任综合治理领导小组组长，副书记和工会主席必须担任副组长，办公室主任必须担任综合治理办公室主任，办公室、政工部、工会、工资、计生等部室的人员是综合治理委员会的成员。2、定期召开专题会议研究综合治理。通过召开党委会议、行政会议、支委会及支部大会等，在这些会议上研究综合治理工作方案，布置和检查综合治理具体工作，开展综合治理方面教育。3、加强与所在辖区公安派出所等机关联系，进行警民共建。4、聘请局法律顾问处的同志定期到公司做法制报告、讲座，定期召开法制教育主题会，定期出版法制教育板报，定期对公司员工进行法制教育宣传。5、定期与各支部签定综合治理责任状，明确责任与义务。6、安全防范工作落实到位，做到落实责任人，备齐各种物品，制定好防范措施，定期进行安全防范检查，检查公司内的安全隐患，做到隐患随检随除，化学物品的灭火器材必需按规定定期更新。7、加强公司机关及矿区周边环境的整治。注意协调与公司机关及矿区周边各单位的关系，发现公司机关及矿区周边有影响公司正常秩序的不安全隐患，及时向相关部门汇报并配合相关部门做好整顿工作。8、落实“不放心人”转化工作。定期进行“不放心人”情况统计，定期进行“不放心人”帮教，定期进行“不放心人”帮教转化经验交流。9、依照有关规定加强公司外来人员管理，加强对公司流动人口计划生育管理。加强矛盾纠纷的发现、排查与调解。坚决把矛盾与隐患消除在萌芽状态。10、各单位、各部室要抓好责任范围内综合治理工作。关锁好各办公室和库房的门窗，保管好公私贵重物品。11、库房、档案室等地方必须安放灭火器，防止触电起火等事故发生，做到人人懂“五防”知识，消除各类不安全隐患。12、对机关重要部门加固防护窗栏和防盗门，防止偷盗案件发生，以避免给公司造成经济损失。13、经常对门卫进行社会治安综合治理教育，提高警惕，加强安全防范意识，自觉做好安全保卫工作。\_、门卫室要强化门卫的职责，加强封闭管理，严格人员出入，严格外来人员进出登记，对公司的物资进出要严格检查，加强巡逻，确保公司员工人身和财产安全。15、门卫坚持24小时值班制度，机关下班以后门卫值班人员要对办公楼周围进行安全检查，防止各类意外事故发生。

物业管理的工作总结 篇3

即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年：20xx！在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，发奋提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每一天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立“双安”思想，即“开车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，透过车管、经理批准后，确实贴合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，用心参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的状况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，用心开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，用心参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，学习了精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部X年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“建立自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“建立自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设职责制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮忙还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，用心向优秀共产党员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会发奋克服自身的不足，我坚信困难是暂时的前途是光明的。

物业管理的工作总结 篇4

时光飞逝，20\_\_年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首虎年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1.日常工作及完成情况：

1)、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20\_\_年12月30日录入充值卡668张、门禁卡850张;截止到20\_\_年12月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户;跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2)、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3)、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项(其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修1\_\_项)。根据实际情况对业主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。

4)、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项;运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5)、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平;在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20\_\_年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6)、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

2.培训学习工作

20\_\_年7月28日参加公司组织的ISO9000质量体系管理培训;20\_\_年11月26日参加F1消防演习等项目培训。

物业管理的工作总结 篇5

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下，\_\_年上半年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了水电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下：

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，认真执行小区物业管理制度。

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，积极妥善做好旧租房的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

(二)、水电工作

1、废除了社区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。根据实际情况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，保障了小区行车安全。

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、继续严格执行建筑装修垃圾处理管理制度。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植物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措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

二、下半年工作思路及打算

(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。

物业管理的工作总结 篇6

20xx年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将\_\_\_管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。20xx年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护。

主要对辖区内的\_\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、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：

第一，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，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位;

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求;

第四，\_\_\_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，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，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;

第六，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;

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。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。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

物业管理的工作总结 篇7

各位领导!同事们!您们好!

回望即将过去的20\_年，这一年里在公司领导的关怀与指导下，基本完成了公司交付的各项工作任务。

在小区客服中心工作期间，我通过学习掌握了怎样去做好服务，怎样去处理客户提出的问题。在这一年来，带领客服中心员工认真学习贯彻公司关于开展综合素质教育，提高服务水平。始终将安全管理放在首位，具体总结如下：

1、

2、

3、

4、 做好保安队日常安全管理业务的培训工作; 组织学习和演练提高消防预防和应急处理能力; 做好设施设备的日常检查和外判单位的监督管理工作;对住户违章装修的监管和跟进处理，如：\_\_\_a6-202房住户，

在装修中不听客服中心工作人员的劝阻，依然我行我素在房梁上打孔和在平台上违章搭棚，问题非常严重。客服中心依照物业管理条例，发整改通知书和现场取证，并将相关证据上报政府相关部门。

5、 努力配合公司将小区打造成一个和谐文明小区，经常带领员工

上门了解小区孤寡老人的住居和生活情况，这一举动得到了住户的一致好评。

6、 带领员工发扬敬业奉献精神，如：5月7日天降暴雨，在抗洪

行动中从晚上2点开始至早上6：30分，小区全体员工发挥了崇

高的爱岗敬业精神，无一人中途离场，有效的保障了小区的财产安全。

7、 严格要求自己努力做好服务工作，认真了解小区住户反映的问

题，实地察看发现问题，坚持以人为本，用心服务的原则，以积极认真的态度跟进、落实、解决每一个问题。如\_\_\_学校绿篱过高过长影响住户出行，清理了7-1-101利用出租屋堆放化学物品。圆满协调了5-3-804住户天花板漏水的纠纷等。

8、 存在的问题，一年多来在公司提高综合素质教育的影响下，员

工对服务意识有了转变，但是在工作中等工派的现象依然存在，员工在工作中不会主动去发现问题，有一定的依赖性。文明礼貌、服务用语还没有养成习惯，工作效率低，领导不在就松散。

要解决以上存在问题，加大执行力，是我们下一步提高综合素质教育的重点，通过业绩考核，岗位问责制度来遏制员工松散和混日子的不良习惯。小区服务工作使我深深的体会到，高效、认真、情切、用心的服务，才能在现代日益竞争的服务行业中站稳脚跟，才能满足现代人们对现实生活的服务需求。

在新的一年里我还需要加强学习，配合发挥保安部的职能作用，主动去了解小区治安动态，了解员工思想动态，稳定队伍，主动去发现存在的问题，搞好保安队伍的建设和业务指导培训工作，为公司的发展尽自己的一份力。

物业管理的工作总结 篇8

\_物业管理有限公司下设三部一室，共有员工\_\_人，管理的\_大厦面积为\_\_平方米。\_大厦集商业、办公、居住为一体，是一座综合性大楼。通过全体业主的共同努力，二00\_年大厦获“国优大厦”称号，连续四年评为“社会治安安全单位”。

社会治安安全工作是公司年度工作总体规划的一个重要部分，今年计划投入\_万元，专项用于安全治理。围绕总体规划，大厦综治领导小组认真展开工作，每月组织检查讲评，评估大厦安全形势，及时查找安全隐患并认真组织整改。今年，在“人员密集场所专项整治”中，投入\_\_万元购置消防设备，及时消除安全隐患。通过层层发动，公司上下和全体业主整体联动，大厦安全一直处于良好的势态。

一、组织机构

成立综治领导小组、消防委员会、民调委员会、治保委员会、火灾扑救指挥部，明确各机构工作职责。

二、层层落实综治责任

公司董事长为综合治理责任人，与各部门层层签订《综合治理责任书》和《防火责任书》，工贸市场和物业公司分别和业主、使用人签订责任书，把安全责任落实到大厦的方方面面，形成整体合力。。

三、加强法制教育

根据市场和居住户不同的特点，针对性地进行普法教育。市场的业主和营业员流动频繁，为了普法不留盲区，业主进场和营业员上岗必须参加普法教育，经考试合格方可经营和上岗;居住户难以集中，就利用业主委员会、业主座谈会、宣传栏等多种形式，大张旗鼓地宣传《消防法》、《刑法》等法律法规。另外，公司还征订《火警杂志》、《中国公安报》、《治安杂志》等，分发给业主、使用人阅读、学习。今年九月和十二月，两次请省安居消防安全培训中心派教官授课，效果甚好。

四、加强保安队伍建设

大厦共有保安\_\_人，协管员\_人，持证上岗率达80%，从而保证保安的基本素质。保安队伍建设是今年的工作重点，从职业道德、业务技能培训、工作作风培养、快速反应能力等方面，全面提升保安队伍的整体素质，特别是应急处置程序的培训，提高了抗击突发事件的能力。今年11月9日，大厦消防委员会组织大规模消除演练，由于基本功扎实，指挥程序正确，组织疏散有序，灭火作战迅速，后勤保障有力，消防演练取得圆演成功。

五、加强民事调解工作

六、积极配合社区做好“五城同创”工作

我们是社区的一员，支持社区工作是我们尽量的义务。今年，作为提升城市形象的“\_\_”工作在全市铺开，和平桥街办、仓巷居委会的领导多次亲临\_大厦指导工作。物业公司同样十分重视“\_\_”工作，在经费相当紧的情况下，相续投入近\_\_元，购置老鼠夹、垃圾箱等，放造排水设施，发放学习材料。有各级政府和我们共同努力，就会取得可喜的成绩，\_大厦第一批通过市政府组织的验收。

七、加强消防管理工作

物业公司逐步完善了一系列消防安全管理制度和消防安全考评细则，消防安全管理完全制度化、规范化，通过层层检查、层层考核，层层落实责任。在今年的“人员密集场所专项整治”中，我们积极自查自纠，顺利通过考核验收。\_大厦是高层建筑，消防要求特别高，我们经常提醒自己，消防安全来不得一点马虎，安全是更大的效益。

最后，由衷地感谢各级攻府对\_大厦各项工作的有力支持!

物业管理的工作总结 篇9

20xx年，社区两委班子根据镇党委的工作要求，以群众利益为根本，以科学发展观为指导，认真贯彻落实关于城市建设和管理的总体规划及推进小区物业管理的具体要求，以强化物业管理服务为重点，强化落实物业管理的各项工作，结合社区实际情况，努力为社区居民营造一个良好的生活环境和安定的生活氛围。现将承担社区20xx年物业管理工作总结汇报如下：

一、领导重视，落实责任

成立由社区支部书记黄仕兵任组长，社区主任郭英任副组长，社区干部、网格员以及社区小区物管负责人为成员的领导小组。掌握辖区内的物业情况，积极做好社区物业管理单位和居民的桥连工作，共同商讨物业管理的具体工作，使物业管理工作走向常态化。

二、大力宣传，营造氛围

为使物业管理工作走向正轨，社区大力开展物业法制教育宣传工作，通过科普讲座、拉横幅、发放宣传单等有效方法，加强社区内各物业单位与居民的联系，提供良好的沟通平台，共同努力创造“平安和谐小区”“平安和谐社区”。

三、齐抓共管，提升服务

年初，社区在制定全年工作计划时，将小区物业管理规范化、常态化作为有力推动社区文明建设的目标，使物业管理成为社区工作的重要任务。

1、统计辖区内各小区信息、小区居民信息、小区停车位配置信息，及时掌握小区情况，了解居民的需要，真正的为居民服务，真正的与居民连成一条心。

2、20xx年，社区先后协助今日城小区、小区成立了业主委员会，并决定通过物业管理公司入驻小区，具体负责今日城与物管工作。

3、协助花园物业管理公司换届工作，由物业入驻花园小区，管理小区卫生、安全等事宜，得到居民一致好评。

4、针对开放式小区卫生差的问题，社区专门聘请保洁员每日进行清扫保洁，清理生活垃圾，清扫牛皮癣等，保障居民生活卫生质量。

5、按时对封闭式小区卫生保洁进行督察，对安全情况行进排查，清除卫生垃圾，排除安全隐患，让居民安心、放心、开心生活。

6、协助物业管理公司解决居民问题，化解居民纠纷。配合物管公司调节居民矛盾10余起，解决居民生活实际问题8起，如化粪池堵塞、房屋漏水等，从根本上为居民解决问题，化解矛盾纠纷。

7、保证社区辖区内稳定工作。社区在社会综合治安管理方面密切与小区物管配合，在重大节日、“两会”期间，要求网格员、小区保安佩戴袖标，加大巡逻力度，确保了辖区内治安稳定。

四、完善工作机制

根据平安建设的具体要求，结合社区实际情况，在工作中不断完善制度，制定了各项物业管理工作制度，用制度规范工作，保障开展力度，定期对各物业管理单位进行检查，同时加强对物业管理单位工作人员的管理力度，通过对物管工作人员进行登记，保证掌握每一位物管工作人员的基本情况，发现问题及时协调处理，确保物业管理工作有序进行。

20xx年社区物业管理工作已基本完成，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定距离，离广大居民群众的要求还有一定距离。我们将在实际运行于摸索中，保证常态化、规范化的管理，进一步在管理服务上下工夫，为构建一流的社区服务模式而继续努力。

物业管理的工作总结 篇10

自今年11月份入职公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业治理工作，对综合治理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的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。一方面，干中学、学中干，不断把握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、认真负责地抓好保洁后勤服务工作。

妇幼保健院的工作是11月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和治理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

三、人员治理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员11人，本年度共有2人离职和调职;

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员把握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督治理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有治理摸式和工作程序，人员基本稳定。

五、保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。

(3)完成对妇保与海关的开荒工作。

(4)完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成医院垃圾的清运工作。

(6)完成医院外围玻璃的2次清洗。

(7)完成海关外围地面冲刷工作。

(8)对海关底下停车场两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成单位临时安作排的清洁工作。

六、主要经验和收获

在20\_\_工作二个月以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(1)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(2)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(3)只有坚持原则落实制度，认真治理，才能履行好区域经理职责

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

七、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

(1)对物业治理服务费的协议内容了解不够，非凡是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(2)医院垃圾袋用量较大，宏观上控制轻易，微观上控制困难。

(3)保洁工作人员情绪轻易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

八、下步的打算

针对20\_\_工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(1)积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系;

(2)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(3)管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本;

(4)想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍;

(5)抓好所管区域的保洁后勤工作。

在20\_\_年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项治理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一名真正的品牌的宣传者、塑造者和执行者!

物业管理的工作总结 篇11

20\_年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸，物业管理年终工作总结。20\_年全年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，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。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。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20\_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，05年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处06年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进06年工作再上一个新台阶，现将20\_年工作总结如下：

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

管理处在20\_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，创造出一份来之不易的经济利润。20\_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，集思广义，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

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，年终总结《物业管理年终工作总结》。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20\_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月未，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。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

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20\_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。05年公司整体思路做了调整，作为管理处，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05年上半年工作即将结束时，对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最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益

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月未管理处收费率达到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20\_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月未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，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，06年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢?下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固05年新增的利润增长点

05年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，06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

05年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，06年工作中，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06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，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05年工作中我们虽然取得了一定的成绩但06年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在06年工作中谱写出新的篇章。

物业管理的工作总结 篇12

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀;有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏;提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二十档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护;二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

物业管理的工作总结 篇13

不知不觉中20\_\_年已过去了，回顾这一年的工作，我物业公司在总公司的正确领导和各部门的帮助下，全体员工时刻以“业主至上、服务第一”精神为动力，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业、吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的好评。现将一年来的工作总结如下：

一、目标任务

一年来，我物业公司强化了内部管理，从基本制度建设，员工队伍建设和服务质量建设入手，结合小区实际扎实工作，协调各方，基本完成了各项工作和年初制订的既定目标。

(一)客服部：

客服中心是物业对外服务窗口，直接面对业主繁琐事比较多，水电费、物业费都在此缴纳。物业费是我们物业公司唯一的经济来源，由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业费和相关的一些费用。服务中心耐心地，深入细致地，做每一户业主的工作，及时协调各部门解决业主的户内存在问题，了解业主的需求并及时予以跟进处理，比如：业主反映电车充电不方便，特别是电三轮车，储藏室过不去无法充电问题，得知这一情况后，我们马上向上级领导反映情况，购买了三台投币式充电器，分别安装到三个车棚内，方便了业主，得到了业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

二期交房工作也是今年的重点工作之一，我们有了一期交房工作的经验，对二期交房我们提前做了周密的安排，交房前我们结合工程部，每户逐一的检查，包括户内的工程问题，所缺配件等认真细致的检查，对于工程问题，通知施工单位进行维修，对于所缺配件，通知相关部门予以补充，每户进行水管、地暖打压，卫生间做闭水试验等。经过以上的努力，所以二期交房比较顺利。

(二)秩序维护部：

我小区地处牡丹区实验小学对过，回迁户、租赁户比较多，治安相对复杂，有时出现被盗的情况，我们经过核实情况分析原因，决定重新更换保安，因原来保安是保安公司推荐的，在执行力度上存在欠缺，所以我们重新选聘了新保安，从5月1日开始上岗，重新制定了管理方案，规范管理，定期给保安进行培训学习，明确岗位职责等，收到了不错的效果，发现小区车辆停放较乱，我们结合总公司在小区路面上划线、订桩、标注消防通道，同时划了部分临时停车位，以便临时停车，车辆实行蓝牙卡制度，无车库、车位的车辆不得进入地下停车场，临时停车可做记录后停到地上临时停车位，夜间人行道又加装了小门，凡是出入的车辆逐一进行登记，经过我们采取了一系列的整改措施，收到了显著的效益，从下半年至今小区无发生被盗现象，从而得到了小区业主的一致好评。

(三)保洁部：

小区卫生可以说是小区的重点工作，是代表小区形象的一个特征，所以我们派专人王经理负责保洁工作，对保洁人员进行明确分工，划区域管理，责任到人，时刻树立“辛苦我一人、干净千万家”的服务理念，认真做好本职工作。我们每两周组织人员检查一次卫生，随即开一次评比会。对打扫的好的进行表扬，对差的进行批评教育，这样以来，全体保洁人员人人争当先进，不甘落后，把小区打扫的干干净净，为业主创造一个环境优美、舒适、和谐的家园。

(四)工程维修部：

维修部也是直接面对业主的一个服务窗口，工程维修好坏直接影响到业主的正常生活，所以我们经常给维修部的同志开会讲解，业主的满意是我们最终服务的目的，想业主所想、急业主所急、干业主所需。为了更好地为业主服务，开通了24小时服务热线，报修和咨询做到了不推诿、不扯皮、不漏报。当天的活当天完成，绝不拖到第二天，一年来从未出现因物业维修不及时遭到业主的投诉。

二、存在的问题：

翻检一年来的工作，值得欣慰的是，我们严格按照公司部署要求、积极、认真、稳妥地开展各项工作，取得了一定的成绩。但在肯定成绩的同时，我们在工作中也存在着一定的问题，主要表现在：一方面员工队伍文化程度不高，整体素质相对偏低，一部分人员没有接受比较专业的技能培训，在处理突发问题技巧和方法上不够成熟，工作能力有待提高，另一方面是对公共设施、设备的管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对物业公司服务工作的不满。

三、20\_\_年工作计划：

通过认真总结上一年的工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业服务的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作不进则退。

20\_\_年摆在我们面前的任务还十分繁重，一方面要针对上年工作中存在的问题和不足，制订切实可行的措施，改进工作方法、提高工作质量。另一方面，还要把上年工作中好的思路，方法予以传承和发扬，取长补短，努力把我们的服务工作做到更好。在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高物业自身管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使恒辉物业早日跨入优秀物业管理小区做出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

迎大家分享。

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！