# 关于物业管理工作总结汇报

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-21

*关于物业管理工作总结汇报（精选16篇）关于物业管理工作总结汇报 篇1 流光如白驹过隙，不觉间来到\_\_物业客服部已两年多了。我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，客...*

关于物业管理工作总结汇报（精选16篇）

关于物业管理工作总结汇报 篇1

流光如白驹过隙，不觉间来到\_\_物业客服部已两年多了。我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下。

一、深化落实职责制度。

在初步完善的各项规章制度的基础上，根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、理论联系实际，积极参与学习与培训。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服岗位职责。

每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

关于物业管理工作总结汇报 篇2

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。

关于物业管理工作总结汇报 篇3

20\_\_年度工作在全部员工的忙碌中仓促而过，乃至来不敷等我们回顾一眸。20\_\_年全年工作是公司追求成长的紧张而关键的一年。年前，公司发起“紧抓目标、紧盯利润、想方设法策划创收，费尽心计心情办事客户，当令参加市场竟争”的策划理念，使办理处认识到了在市场经济系统体例下竟争的残酷性。是集体公司开辟较早的一个楼盘，各种大家配置办法已处于老化阶段，有些老化的办法务必要调换。如许一来就增加了办理难度，同时也增加了各项平常补缀费用的付出。

为了使办理处能紧跟公司步调，并蒙受市场经济竟争机制的浸礼。20\_\_年初，故里办理处订定了“办理有序，办事典范，建立品牌，进步效益”的工作目标，办理处全部员工当真遵循这一原则，齐心合力、开辟进步，自动寻找新的利润增加点，全方位展开各种有偿办事，\_\_年工作在全部员工的不懈竭力下，诸方面工作均获得了冲破性和本色性进展，为办理处\_\_年工作有更大成长奠定了坚固的根本，创设了精良的前提。

为了总结经验，寻找差距，筹划前景，增进\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年工作总结以下：

1、自动展开各项策划活动，进步经济效益。

办理处在20\_\_年工作中，在本钱把握上下了很大的工夫，使办理处工作初次冲破零的利润，创设出一份来之不容易的经济利润。20\_\_年工作周全展开以后，办理处为了追求更大的利润增加点，调集全部员工在公司目标和策划思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际环境，订定出得当本身成长的策划项目。

办理处全部成员在上半年工作中自动展开了各项有偿策划办事活动。如“家政干净办事；小孩接送；房屋中介等各项有偿办事。全部员工利用歇息时候加班、加点来展开各项有偿办事变目，故里全部员工共9人，在包管小区平常糊口生涯秩序的前提下展开各项策划活动，办理处全部员工不计得失，利用歇息时候来展开各项有偿办事。

做家政干净，保洁做不过来，保安人员去帮忙。乃至上夜班人员也要抽出半天时候自动帮忙，在20\_\_年元月份是家政干净的高峰期，为了使办理处富裕利用这宝贵的时候创设出利润，在包管小区平常工作的前提下，一天接4家家政干净办事，就如许办理处全部成员在分分秒秒创设着利润。

一份耕耘一份成果，中断10月未，故里办理处就有偿办事这一项已产生10028元的利润，给公司创设出必定的经济代价。

2、以高效、优良的办事博得新的利润增加点。

是集体公司展开较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资本不是很充裕，物业公司经过议定几年和业主的磨合，已经构成较为成熟的办理运作模式。业主对物业公司也赐与了承认，但因为小区面积不大，收费低下，造成物业办理经费不敷，没法包管物业办理的平常运作。根据这一状况，办理处在20\_\_年度工作中调整工作思路，在包管小区各项工作巩固的状况下，利用现有资本，博得新的利润增加点，经过议定新增点来补充因为办理面积小而产生的吃亏；另外一方面一贯以一种较为安稳的办理方法在运行。在相对的物业办理活动中凸起业主至上的办事模式，只要求品牌不看中利润。\_\_年公司集体思路做了调整，作为办理处，即要保存物业办理各项工作安稳，又要创设响应的利润。针对这类环境办理处立足现有的办理办事模式进行立异，以办事策动办理费用的上调，使业主感觉到物业供给的超值办事，便于办理处对费用当令进行调整。

办理处在\_\_年上半年工作即将结束时，对物业办理办事费用进行了上调，在本来的根本高涨浮到达每平方米0.13元。在这类环境下，就要求我们以更加优良的办事来博得业主对涨费的承认，办理处在进行了艰巨解释和雷同工作后，终究在7月份将物业办理办事费涨到国度标准范畴内的最高标准，使办理处产生一项新的经济增加点。

3、开源节减，低落本钱，进步效益

（1）加强各项费用的收缴工作

鉴于物业办理是一个高投资、高本钱、低徊报的办事行业。要确保办理处工作连续平常进行，必须做好物业办理各项费用把握，并包管按时足额收缴。中断11月未办理处收费率到达98%以上。

（2）厉行节省、低落本钱

本年办理处全部员工，承继发扬20\_\_年的精良死板，时候建立本钱意识和节省意识。严厉把握各项办理费用的 付出，使各项费用付出低落到最低限度。中断11月未费用付出比同期付出节省28243元。

经过议定办理处全部员工的汗水灌溉，上半年的工作结壮而富裕结果。中断11月末收益目标结束率到达124%，已产生利润56336元，\_\_年工作怎样来展开，是不是能保存这个精良成长势头呢？下面我就办理处下半年工作履行筹划及工作目标做以讲述。

1、巩固\_\_年新增的利润增加点

\_\_年，故里办理处对物业办理费和废料清运费进行了上调，\_\_年办理处的工作重点将放在物业办理费的收缴和解释工作上。

2、进一步追求新的策划项目，冲破老例，对外成长，辐射周边地区

\_\_年工作的实践表明，展开多种策划思路是行之有效的，\_\_年工作中，将在现有根本上更加铺开四肢举动，对各项策划活动冲破老例不可是范围于小区内，将对外横向成长。利用现有资本创设处每一份利润。

3、提拔办理、以工钱本、稳步成长

人能创设一切，办理处在\_\_年工作中将加强办理，提拔员工的综合本质和凝集力，以工钱本来展开各项工作，使办理处全部人员在办理办事工作进程中走向自动自动的方向。

一份汗水一份成果，办理处全部员工在安静无闻奉献的同时也在积聚着利润和客户的如意，在\_\_年工作中我们固然获得了必定的成绩但\_\_年工作还不能松弛。我们相信办理处在公司各级带领的精确带领下，将在\_\_年工作中谱写出新的篇章。

关于物业管理工作总结汇报 篇4

我是初次接触物业管理工作，对综合管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，不断掌握方法积累经验。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，不断丰富知识掌握技巧。在各级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。

一、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，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，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，XX年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10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。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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： (一)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

(二)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

(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，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，XX年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二) (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，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对XX年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(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，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

关于物业管理工作总结汇报 篇5

回首20xx，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，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。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一. 物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，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是管理处20xx年度的主要工作，经过与 物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二. 办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.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。

三.存在的不足

本着 为自己工作 的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致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，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四.努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则.注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致.群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。 20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.......

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

关于物业管理工作总结汇报 篇6

回首即将过去的XX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。

关于物业管理工作总结汇报 篇7

xx年是寻求发展的一年。在这一年里，物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主 构筑优质生活 的企业理念，遵循 业主至上，服务第一 的原则精神，根据实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将xx年的工作总结如下：

一、xx年日常管理工作目标完成情况：

(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

1)针对业主与装修管理专项拟定了 装修工作指引 ，就装修单元的 重点部位防水 、 消防安全 、 水电管路走向 、 自用设施设备安装 等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备;

2)从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议;

3)建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态;

4)定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5)从xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

(二)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1)继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效;

2)为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从xx年下半年起管理处实行了 装修搬运押金管理制度 ，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝;

3)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，拿出小区的物品均凭 放行条 并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障;

4)按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器;

5)前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

(三)公共设施、设备的管理

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前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的，作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是： 严把接管验收关，密切监控设备运行状态 ，为此我们实施了以下管理措施：

1)建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改;

2)在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，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，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善;

3)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;

(四)环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1)每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇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;

2)前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况;

3)在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴 温馨提示 ，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生;

(五)绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，根据x小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象;同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

二、存在的不足与展望

虽然，我们在xx年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高;

第二，与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三，设备、设施管理力度还需加强，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，引至业主对管理服务工作的不满;

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在xx年工作中，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。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

物业管理个人年终总结范文篇二

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况

(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

(二)公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(三)绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

(四)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(五)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

(一)业主入住前期物业管理工作。

(1)熟悉小区各项设施、设备的施工情况;

进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2)根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议;

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3)搞好保安员前期的培训工作;

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4)配合开发商的售楼工作;

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5)搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作;

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二)加强管理服务工作，提高服务质量;

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神;业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三)努力提高管理水平，促进物业管理上档次;

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式;

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四)搞好对外协调管理工作;

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办;申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高;第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为物业公司的发展添砖加瓦。

关于物业管理工作总结汇报 篇8

20xx年我们的工作紧紧围绕集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，取得了一些成绩，现将主要完成的工作、工作中的一些体会、存在的一些问题以及工作打算汇报如下：

一、完成的工作

1、理头绪、抓管理、树形象

一月份我们从xx人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

2、春节为小区营造欢乐、喜庆、祥和的气氛

春节前，我们组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施；在小区设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查；节前工程维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电、暖及各类设施设备的正常运行；为营造节日气氛，我们在小区大门及院落挂灯笼、摆放吉祥物，院落、树上、假山挂彩灯、贴挂标语，还给小区各单元门贴了春联、送了“福”字、给业主送维修报修服务电话卡、张贴了温馨提示，同时慰问了a、b区业主代表30户。真诚、温暖、快捷的服务确保了小区节日的温馨、祥和、安全；正月十五元宵节，我们在集团公司的大力支持下，在小区院落成功地承办了了一台 红红火火闹元宵歌舞会 ，精彩的表演、热烈的掌声、欢快的笑声将节日的气氛推向一个高潮。

3、对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修

为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，春节过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对a、b区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资20余万元，更换了小区19扇单元门，清掏了44口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门720个，检漏修补屋顶漏水60余户，更换住户玻璃400多块、对60多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井67口、化粪池4个，修补拓宽路面200多米，更换了a、b区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了500多个维修单，回访住户300多户，业主对我们的满意率达98%以上，接到投诉3起，并圆满地协调解决。

4、建全档案，对各类手续进行年检

为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，四月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

5、对小区进行绿化美化

为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏14000多株，装点假山边鲜花800多盆，种植鲜花16000棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。

6、加强宣传力度，配合城管、社区完成“创城”工作

物业服务不但是理性的行为服务，还应该包括人文的思想教育与感化。我们在整治小区环境的同时，也通过宣传广告栏向业主宣传“创城”理念、消防常识、业主行为规约等，先后展出了15块宣传牌匾，张贴了40多张天骄街道关于全民参与的“创城”宣传广告，发放了400多张文明城市市民调查问卷及200多本 创建全国文明城市市民须知 。广大业主通过这些舆论宣传，自身素质、“创城”意识得到了很大的提高。

与此同时我们也注重了公司文化的建立，我们动员广大员工认真学习企业文化，点击集团公司网站，了解集团公司的成长过程，培养员工热爱企业的意识，我们还积极地为公司网站投稿，半年来我们共为公司选送稿子4篇，4篇都被网站采用发表。我们也为物业监察大队先后送去5篇关于我们小区物业管理方面的稿件，其中 我们就是要感动“上帝” 一文在9期物业专刊上发表。

7、配合集团公司完成c区奠基开工典礼的准备工作及善后工作

10月22号——11月25号，我们除了值班人员外，其他员工全部出动到c区，很好地完成了集团公司交给我们的清扫售楼部卫生，布置会场、，包括插彩旗、摆放鲜花等，负维护会场车场秩序、安全卫生等任务，并处理了会场善后事宜。这次的活动，我们的团队服务技能得到了锻炼，团队的自身素质得到了很好的展示。

8、d区的前期介入

（1）人员的招聘

我们通过人才招聘市场以及发动在职员工，采用不同方法、不同渠道对所需员工进行招聘，严格筛选，择优录取，为公司招聘下大部分所需员工，目前招聘工作还在进行。

（2）新员工的培训

我们对新入司员工进行了系统的培训，包括企业理念，岗位职责，行为规范，考核制度，员工手册以及安全操作常识等培训。新员工的上岗基本技能迅速掌握，团队的服务能力得到了保障。

（3）交房资料的准备工作

我们整齐了 业主入住通知书 、 业主装修合同 、 物业服务合同 、 物业管理规约 、 业主服务指南 等交房时给业主的相关材料，同时我们正紧锣密鼓地进行着对d区的相关配套设施设备的建立以及业主档案的建立。

9、员工的着装

6月份我们统一了员工的服装，员工的外部形象的树立给公司形象增添了不少光彩。

二、体会与不足

在这一年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为x房地产后期服好务，为房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。

当然，我们在这半年的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

三、下一年的工作打算

1、全力以赴将d区项目的接管工作完成好。

2、培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识x市的房产开发及房产开发给我们带来了无限的发展前景，我们要做好市场调查，总结一年的工作经验，做好业主的回访工作，并加大宣传力度，提高我们的企业知名度。

3、做好我们的回访我工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。

4、加强a、b、d各项目，各部门的内部管理，加强员工的培训学习，不断学习专业知识，提高业务水平，提高自身素质；继续完善和规范各项管理制度，为公司的各项工作的展开打好基础。

5、配合集团公司完成c区的前期介入工作。

6、做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。

7、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创物业辉煌。

关于物业管理工作总结汇报 篇9

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。

关于物业管理工作总结汇报 篇10

20\_年是分公司拓展工作迅速发展的一年，在分公司急速扩展的同时，分公司自经理至员工无一对安全生产工作松懈，为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步做好安全管理工作，增强公司全体员工安全意识，提高责任心，始终把安全生产工作放在第一位，很抓落实，推动了公司安全生产形势的进一步稳定。现将今年我公司安全生产工作总结如下：

一、明确目标，落实责任

安全生产关系到人民群众的生命财产安全，关系到社会的安定团结和经济建设的稳定发展。公司重视加强安全生产管理工作，强化日常安全生产的监督、防控及应急处理措施，最大限度的消除各类安全隐患，杜绝发生安全生产事故，安全生产工作重在一个“防”字上，认真抓好安全宣传教育工作，认真组织全体员工学习安全生产知识，加强防范意识。确保了20\_年度公司在管项目的安全生产形势稳定。

二、机构健全，认识到位 ，安全管理落到实处

年初，分公司成立了以分公司经理为组长，项目主任、事务助理、保安队长、机电组长为组员的安全生产领导小组，并制定了切实可行的安全生产管理制度，落实了月度检查、季度检查、年度检查的安全生产检查机制，建立和完善了安全生产工作档案。

为了保障安全生产工作顺利进行，提高预防火灾的能力，今年9月份我公司在会议中心组织公司全体员工进行了一次系统的消防知识培训，请市消防队专业消防教官讲解火灾的危害性和防火、灭火的

知识、技能与方法。 三、开展形式多样宣传教育活动

充分利用社区工作站办事窗口、小区宣传栏以及信报箱等宣传平台，印制与有关治安防控，燃气、电梯事故应急措施，游泳池防溺知识等与业主和居民生命财产安全相关的便民手册或温馨提示，宣传安全生产知识。召集热心业主组织安全产生知识宣传小组，对小区内夜间纳凉、休憩的业主和住户进行安全生产知识宣讲，调动业主和住户维护小区安全和秩序的积极性。

四、做好消防安全管理工作

维护消防设施，保证设施完好并能及时启用;对疏散通道、安全出口及其他通道进行日常巡查，及时清理障碍物，保持通道畅通无阻;针对性地制订消防、电梯等各类安全应急预案。根据项目特点，有针对性地制定切实可行的突发事件应急处置方案，明确了安全生产事故报告程序及应急处置流程，保证能够及时应对突发事件。在日常工作中，提高每个员工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了事故的发生。

五、加强“三防”建设

“人防”方面，加强员工队伍培训，落实岗位职责，严密组织布控，对重点部位、重点楼层设置巡逻签到点，规定巡逻签到时间，有效规范了安保人员的工作流程，工作重点，使“人防”手段发挥到最

大效能。

“物防”方面，主要和甲方领导保持密切沟通联系，加大对安保物质装备的投入，特别是消防器材，随时查漏补缺，更换过期器材，保证了消防设施设备的良好状态。安保人员物质装备方面添置了巡逻车、夜强光灯、反光背心、增加了对讲机等装备。

“技防”方面，年中我们针对项目拟定了《安保提升方案》，其中包含了“智能化车管系统”和“安防监控系统”的建设内容，目前安防监控系统建设已完成并交付使用，很大程度的提升了项目安全保卫的技防水平。

六、加强检查，排除隐患

按照安全生产工作目标责任状的要求，结合公司工作实际和根据季节特点，组织安全生产小组成员，开展安全生产专项整治工作和安全生产隐患排查治理专项工作，对辖区范围内的配套公共设施设备及公共场所等可能存在安全隐患和安全弊端进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并按月度、季度、年度及时向甲方汇报安全生产工作情况。

一年来，分公司安全生产形势良好，未发生一起治安偷盗案件;无火灾火险隐患;无员工人身伤害事故。

安全工作只有起点没有终点，新的开始又摆在我们面前，如何迎接新一轮的挑战。为此，我们在总结过去的基础上，对20\_年安全工作进行设想。

1、进一步完善安全生产目标治理，进一步健全安全基础治理工作，

继续推行安全生产目标治理责任制，层层分解、层层落实、责任到人。

2、完善和强化安全检查和监督措施，加强安全生产检查和监督，防止检查走过场，搞形式，变事后检查为事前检查，要常规检查和突击检查相结合，重点部位检查和一般检查相结合，确保将事故消灭在萌芽状态。安全治理人员要做到职能到位，人员到位，责任到位，工作到位。

3、加大安全生产宣传教育和培训力度。深入持久地开展各种形式的安全生产宣传教育工作，要以对安全生产的方针政策宣传和教育为重点，努力提高职工的安全、技能素质。

4、做好弱电井、电梯、配电等重点设备设施的的维修保养工作，消除设备安全隐患，确保设备安全运行。加强对重点工程的安全检查力度确保不出现人身设施安全事故。

5、进一步强化小区车辆治理，加强小区乱堆乱放的治理消除火灾隐患，提高小区安全环境程度。

关于物业管理工作总结汇报 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。

关于物业管理工作总结汇报 篇12

xx大厦从XX年11月接管，在公司领导的正确决策及全体员工的努力下，xx大厦项目部的管理工作顺利展开，不断进步和完善。

工作总结：

1、 项目管理和团队建设：

xx大厦自接管以来，项目组织结构不断调整，人员逐渐增加，建立了一支团结协作富有战斗力的团队，通过建立健全各项规章制度及对员工的不断培训，使项目的管理工作逐渐完善，基本完成全年工作任务指标，赢得了甲方业主和广大租户的肯定和好评。

2、 租户服务：

XX年度xx大厦入住租户20户，其中16户已入住办公，还有4户正在装修，通过各部门的努力，为大厦租户提供了各项周到的服务，诚心为租户解决实际问题，客户满意率达到90%以上。

3、 工程服务：

全年设备运行良好，积极协调施工单位的维保工作，全面彻底地进行设备的维护保养，全年设备完好率98%，无重大设备事故发生，积极为客户服务，维修及时率98%以上，客户满意率95%以上。

4、 保安服务：

基本完成全年工作指标和任务，为大厦提供24小时的保安值勤，安全秩序维护和车辆管理工作，全年无火灾和重大治安事故发生。

5、 保洁服务：

在人员紧张的情况下，顺利完成了大厦的外墙、外围、楼内的保洁工作，卫生间消毒540余次，环境消杀30余次，大厦整体外墙、玻璃幕墙清洗一次，为客户提供入室清洁服务60余次。

6、 协助招商工作：

跟招商部紧密配合，帮助客户了解xx大厦的环境、设备、保安、保洁等信息，打消客户疑虑，配合客户做好前期准备和相关手续办理，有力协助招商部的工作。

7、 创市优工作：

在公司高层领导的正确决策下，xx大厦从XX年8月开始制定争创市优大厦工作计划，在公司领导的鼎力支持下，通过全体员工不懈的努力，在资金有限、人员紧张的情况下，顺利完成了争创市优大厦工作，使xx大厦的外在形象和内部管理又上了一个台阶。

8、 存在的不足：

团队偶尔会出现不和谐的现象，项目团队建设还需进一步加强;部分员工服务意识及业务技能还有待提高。

有你的鼓励和支持，我们会继续加油!

关于物业管理工作总结汇报 篇13

从20xx年11月到绿安齐宜宾市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20xx年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

20xx年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长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，不断掌握方法积累经验。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，不断丰富知识掌握技巧。在各级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、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校11周年校庆、第xx届教育教学科技成果展、20xx年中高考、\*代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了35多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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：

(一)、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

(二)、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

(三)、只有坚持原则落实制度，

(四)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

关于物业管理工作总结汇报 篇14

20\_\_年，物业管理中心抢抓建市机遇，加大设施投入，着力完善物业服务体系，较好的完成了各项工作，现将全年工作总结如下：

一、20\_\_年工作

暖气费回收率完成95%以上，实现 万元，较上年增长 ；完成自来水费万元，较上年增长 ；城管收费 万元，较上年增长 ；卫生费 万元；饮用水供应、环卫绿化、城管收费、社区和公路养护自主经营收入或经费预算拨款实现总体平衡，实现了年初预定的目标。

（一）较好的完成了各项工作

1.完善各项规章制度，创新管理方式。今年，物业中心完善了《城镇建设管理试行办法》、《城镇综合执法试行办法》等制度；制定《一三0团物业管理办法》，规范了自来水、供热采暖、城镇绿化、环境卫生等服务内容；制定《一三0团物业管理中心内部管理办法》，规范了包括内部人员、材料、学习、安全生产等内容的二十二项制度；同时，还积极将前往新湖农场、123团物业公司等单位学习的先进经验应用到我团物业管理之中。将每个管理岗位的职能、作用、工作范围进行明确划分，工作细化到个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使管理水平不断得到提高。

2.加大环境卫生投入，提升保洁作业质量。

一是今年总投资110万元购置了扫地车、洒水车、抽污车、封闭式垃圾车、小型垃圾收集车各一台，修建垃圾场硬质化道路2公里、建立临时垃圾中转站一座、填埋垃圾场一座，同时购进封闭式垃圾桶120个及其配套设施，替换掉已沿用20多年的船型垃圾箱，改变过去 垃圾箱内蝇成群，垃圾箱下污水流，行人路过捂鼻口，环卫放箱真发愁 的局面。

二是创新垃圾收集方式，净化人居环境。物业中心与团直单位、驻团单位、沿街商业门面签订了 五包 卫生责任区责任书252份，商业店面垃圾收集服务到户，小区居民垃圾收集服务到小区，扩大收运范围，农贸市场、沿街门面店前路、早7点钟之前保洁结束，其他道路9点钟之前结束。4月份正式启动了垃圾中转站，对生活垃圾的收集转运做到低噪音、节能环保、适合进入小区作业。购买了21辆三轮环保垃圾车，垃圾试行定点堆放，定时回收，集中贮运。大大改善了小区卫生环境。同时我团召开社区居民大小会议9次，积极宣传垃圾分类及加强分类垃圾收运管理的好处，宣传 保护环境，爱我家园 的重要意义，以现场会的形式，现场说教，有效遏制了乱扔垃圾的不文明行为，收到了良好的效果。

三是强化建筑垃圾管理，确保城镇道路清洁畅通。加强各职能部门之间的沟通协调，建立监管信息平台，形成有效合力，加强对建筑垃圾、工地渣土、道路遗撒综合治理和监管工作。物业中心与城管行政执法大队联合执法检查行动，把集中时间连续查与划分力量间隔查、昼夜巡查与重点打击结合起来，有效维护了城镇环境。四是加强重大活动和重点时段环境保障，注重特殊天气时的应急管理，加强扫雪铲冰工作。 首届职工群众体育运动会 、兵团 三化 建设现场会、七师 八法工作现场会 、七师三化建设现场、兵团 八法工作现场会 等重大活动的市容环境保障任务；积极开展春节、五一、中秋等主要节庆日和 春季爱国卫生专项治理 、 保护环境，爱我家园 环境卫生治理等专项环境卫生整治行动，使团场环境卫生得到较大改善。

3.积极节能降耗，提高管理效益。为了让各项资金发生最大效益，今年，物业管理中心在节能降耗上大下功夫，通过公开竞标，对供热站燃煤进行招标采购，实现了较低的用煤性价比，招标后的经济效益较去年增加0.28元/平方米。同时在单位开展修旧利废活动，要求所有员工要将报废设备中能用的零件拆洗后再利用，进一步降低了成本、提高了效益。加大对绿化带内滴灌设施的爱护保养，越冬前全部拆卸进行维修保养，避免越冬带来的损失。

4.加大对老旧小区的供热管网改造力度。为满足城镇化发展增加的用户采暖需求，物业管理中心于今年8月份对供热站进行新增锅炉安装，对供热站、换热站主管网进行外保温，并对老旧小区供热管网、供热管网二网进行了全面改造。

5.加大绿化工作力度。加大对居民小区、城镇道路、林、绿地、路灯的清洁、管护工作，一是制定 五包 责任管理办法，与居民及门面商户签订 五包 区责任书，认真落实责任制，勤督促，勤检查，抓整改，看实效，坚持常抓不懈；二是狠抓内部管理，与环卫、园林工人签订岗位责任书，个人工资与目标考核成绩挂钩，按绩效享受益。

6.增强服务意识，变被动为主动。一是继去年的基础上，对团直老楼房实行上门安装磁卡水表工作，使今年团直自来水收费金额较往年有明显增加。二是在全师各团场中率先引进暖控阀进行大面积改装，今年一期工程共在全团五个小区中为2200户居民安装暖控阀，一改过去冬季取暖收费难的现状，截至目前20\_\_年度采暖费收缴达到98%以上。三是未雨绸缪，改变服务意识，主动加大对水暖管网的排查力度，不再被动等故障报警电话，而是主动把故障消除在萌芽状态。四是推行有偿上门服务，根据居民需要制定物业服务项目单，规范化服务，亮明收费标准，让居民在接受与否问题上保持主动。

7.积极做好征迁拆违工作，在一期拆迁工作中拆掉了一家重点户，二期拆迁工作的一户重点户已签订了拆迁协议。配合征迁办及时完成了入户调查工作。

（二）工作中取得的经验

一是必须建立起一个团结，坚强，务实的领导班子，才能带领大家完成团党委交给的各项任务；二

是必须在政治上，思想上，行动上与团党委保持高度的一致，认真贯彻执行团党委的政策、决议。

三是必须建立健全各项规章制度，并认真落实、检查、评比总结，发扬成绩，纠正不足。

四是必须采取有效措施，充分调动各级人员的积极性，才能推动工作有效进展。

（三）工作中存在的问题和不足

一是物业公司专业管理起步较低、人员素质参差不齐，个别干部工作作风拖拉，致使部分工作跟不上团党委的工作节拍；在20\_\_年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

二是在制度的执行落实方面，力度不够，手腕不硬。

三是平房拆暖工作没完成，主要原因是被拆户抵触情绪重。

四是要服务水平还需要进一步提高，与团场迅速发展的城镇化水平还存在差距。

二、20\_\_年工作计划及目标

（一）做好20\_\_年冬季沫煤采购公开招标工作，达到优质低价的目的，保证居民供暖。

（二）进一步加大对供水、供暖工程的改造力度，保证施工质量。

（三）继续落实老楼房和新交工楼房的暖控阀安装工作，做到所有楼房安装完毕，争取20\_\_年采暖费收缴达到100%。

（四）进一步加强收费管理力度。专门设立水费、暖气费、卫生费、摊位费等费用稽查办公室。

（五）具体分工，各司其职，自负盈亏。分设供水站、供热站、环卫站、绿化站等站点，在展望里试点设立物业服务站，实行对外承包，专业负责展望里社区环卫、绿化，冬季扫雪，和道路、楼道保洁及社区保安工作。

（六）靠前服务，提高主动服务水平和意识，印发《居民生活手册》，解读生活中用水、用暖、安全用电、天然气使用注意事项。树立精神文明公约，提高居民文明素养。

（七）加强干部作风建设，重点突出指引、服务、落实三个环节，增加服务意识，提高工作效率和服务水平。

（八）分类指导，加强考核，按照各项任务指标，加强检查落实，及时发现问题，解决问题；及时总结经验，提出改进措施，确保各项决策得以贯彻落实。20\_\_年物业管理工作总结及20\_\_年工作计划物业管理公司党支部工作总结关于物业管理工作调研的发言稿

关于物业管理工作总结汇报 篇15

物业办理年末工作总结200\_年度工作在全部员工的忙碌中仓促而过，乃至来不敷等我们回顾一眸。200\_年全年工作是公司追求成长的紧张而关键的一年。年前，公司发起“紧抓目标、紧盯利润、想方设法策划创收，费尽心计心情办事客户，当令参加市场竟争”的策划理念，使办理处认识到了在市场经济系统体例下竟争的残酷性。是集体公司开辟较早的一个楼盘，各种大家配置办法已处于老化阶段，有些老化的办法务必要调换。如许一来就增加了办理难度，同时也增加了各项平常补缀费用的付出。

为了使办理处能紧跟公司步调，并蒙受市场经济竟争机制的浸礼。200\_年初，故里办理处订定了“办理有序，办事典范，建立品牌，进步效益”的工作目标，办理处全部员工当真遵循这一原则，齐心合力、开辟进步，自动寻找新的利润增加点，全方位展开各种有偿办事，05年工作在全部员工的不懈竭力下，诸方面工作均获得了冲破性和本色性进展，为办理处06年工作有更大成长奠定了坚固的根本，创设了精良的前提。

为了总结经验，寻找差距，筹划前景，增进06年工作再上一个新台阶，现将200\_年工作总结以下：

1、自动展开各项策划活动，进步经济效益。

办理处在200\_年工作中，在本钱把握上下了很大的工夫，使办理处工作初次冲破零的利润，创设出一份来之不容易的经济利润。200\_年工作周全展开以后，办理处为了追求更大的利润增加点，调集全部员工在公司目标和策划思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际环境，订定出得当本身成长的策划项目。

办理处全部成员在上半年工作中自动展开了各项有偿策划办事活动。如“家政干净办事;小孩接送;房屋中介等各项有偿办事。全部员工利用歇息时候加班、加点来展开各项有偿办事变目，故里全部员工共9人，在包管小区平常糊口生涯秩序的前提下展开各项策划活动，办理处全部员工不计得失，利用歇息时候来展开各项有偿办事。

做家政干净，保洁做不过来，保安人员去帮忙。乃至上夜班人员也要抽出半天时候自动帮忙，在200\_年元月份是家政干净的高峰期，为了使办理处富裕利用这宝贵的时候创设出利润，在包管小区平常工作的前提下，一天接4家家政干净办事，就如许办理处全部成员在分分秒秒创设着利润。

一份耕耘一份成果，中断10月未，故里办理处就有偿办事这一项已产生10028元的利润，给公司创设出必定的经济代价。

2、以高效、优良的办事博得新的利润增加点。

是集体公司展开较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资本不是很充裕，物业公司经过议定几年和业主的磨合，已经构成较为成熟的办理运作模式。业主对物业公司也赐与了承认，但因为小区面积不大，收费低下，造成物业办理经费不敷，没法包管物业办理的平常运作。根据这一状况，办理处在200\_年度工作中调整工作思路，在包管小区各项工作巩固的状况下，利用现有资本，博得新的利润增加点，经过议定新增点来补充因为办理面积小而产生的吃亏;另外一方面一贯以一种较为安稳的办理方法在运行。在相对的物业办理活动中凸起业主至上的办事模式，只要求品

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！