# 2024年物业上半年个人工作总结范文(精)(4篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-16

*20\_年物业上半年个人工作总结范文(精)一物业服务合同中不得含有下列损害消费者权益的格式条款：1、办理入住手续时，水、电、热、气等代收费用及物业费一并交齐，否则，不交钥匙，不得入住装修；2、在指定停车场停放自行车、电动车、摩托车、轿车收费。...*

**20\_年物业上半年个人工作总结范文(精)一**

物业服务合同中不得含有下列损害消费者权益的格式条款：

1、办理入住手续时，水、电、热、气等代收费用及物业费一并交齐，否则，不交钥匙，不得入住装修；

2、在指定停车场停放自行车、电动车、摩托车、轿车收费。但不作保管，车辆损毁或丢失及车内物品丢失均由车主自己承担责任；

3、占用小区的道路或场地用于停放的车位，全部归出卖人（物业公司），出卖人（物业公司）有权出租、出售；

4、未交纳停车费，业主车辆不准进出小区；

5、物业服务企业有权出租本物业管理区域内物业用房及会所；

6、业主逾期不交物业费，物业公司保留停水、停电等强制措施的权利；

7、第三人致业主人身伤害、财产损失责任自负，物业公司不承担任何责任；

8、业主使用物业管理区域内休闲运动器械，因器械故障造成人身伤害的，责任自负；

9、业主或使用人闲置的房屋被盗、损坏，物业公司不承担责任；

10、未结清物业费，物业公司可以不交出物业管理资料；

11、业主、租户未遵守业主公约和物业管理规章，物业公司可进行经济处罚；

12、物业公司违反本合同，向业主支付万分之三违约金；业主违反本合同，向物业公司支付每日千分之三滞纳金；

13、物业公司有权将专业部分委托或转包他人，物业公司不承担责任；

14、本合同最终解释权归物业公司；

15、其他含有损害消费者权益的格式条款。

投诉举报电话：辽宁省工商行政管理局合同监管处，（024）96315转2712、2777；各市工商行政管理局：12315。

物业服务合同中不得含有下列损害消费者权益的格式条款：

1、办理入住手续时，水、电、热、气等代收费用及物业费一并交齐，否则，不交钥匙，不得入住装修；

2、在指定停车场停放自行车、电动车、摩托车、轿车收费。但不作保管，车辆损毁或丢失及车内物品丢失均由车主自己承担责任；

3、占用小区的道路或场地用于停放的车位，全部归出卖人（物业公司），出卖人（物业公司）有权出租、出售；

4、未交纳停车费，业主车辆不准进出小区；

5、物业服务企业有权出租本物业管理区域内物业用房及会所；

6、业主逾期不交物业费，物业公司保留停水、停电等强制措施的权利；

7、第三人致业主人身伤害、财产损失责任自负，物业公司不承担任何责任；

8、业主使用物业管理区域内休闲运动器械，因器械故障造成人身伤害的，责任自负；

9、业主或使用人闲置的房屋被盗、损坏，物业公司不承担责任；

10、未结清物业费，物业公司可以不交出物业管理资料；

11、业主、租户未遵守业主公约和物业管理规章，物业公司可进行经济处罚；

12、物业公司违反本合同，向业主支付万分之三违约金；业主违反本合同，向物业公司支付每日千分之三滞纳金；

13、物业公司有权将专业部分委托或转包他人，物业公司不承担责任；

14、本合同最终解释权归物业公司；

15、其他含有损害消费者权益的格式条款。

**20\_年物业上半年个人工作总结范文(精)二**

1、给你一个安心的家。

2、您一点点的困难，我百分百的努力。

3、阳光的笑容，带给你如沫春风般的温暖。

4、出去放心，回来舒心。

5、看得到的温馨，用心让你安心。

6、尊贵服务，安享到家。

7、共管同心，和谐同行。

8、专心专注为物业，诚心诚意为业主。

9、人人关注物业管理，人人尊重物业服务。

10、物业管理业主当家,小区建设依靠大家!

11、物业管理是维护稳定，构建和谐的重要力量。

12、物业管理，有序参与，依法维权，互利互惠。

13、管理规范，服务优质;经营合法，履约诚信。

14、规范管理，贴心服务。

15、共管同心，和谐同行。

16、和谐物管，美好生活!

17、优美环境，优良秩序，优质服务。

18、全面提高物业服务质量，努力扩大物业管理覆盖面。

19、促进物业管理发展加快田园城市步伐。

20、创安全文明社区，建安居乐业家园。

21、世人均需爱，同天覆，同地载。

22、孝心，爱心，事业心，责任心，心心关系幸福度。

23、加强物业管理,共建安全文明温馨和谐的家园!

24、和谐物管，美好生活!

25、优美环境，优良秩序，优质服务;

26、物业管理，让生活更美好!

27、物业管理是改善人居环境的内在需求。

28、物业管理是保障民生需要的重要方面。

29、全面提高物业服务质量，努力扩大物业管理覆盖面。

30、促进物业管理发展加快田园城市步伐。

31、创安全文明社区，建安居乐业家园。

32、让微笑成为一道最美丽的风景。

33、您有难处，我来相助。

34、以科学规范的管理，实现高效的服务。

35、以竭诚尽心的努力，营造舒心的环境。

36、用团结务实的追求，获得持续的发展。

37、点滴爱，汇真情，家里的事我帮您。

38、全心全意，为了您的安居乐业。

39、平安的家是你我前行的动力。

40、家的温暖，永远是您心中最美的风景。

41、用“心”为你，快乐生活每一天。

42、我的服务有您的口碑。

43、信守一个家的承诺，给生活多一份温馨。

企业口号 | 企业标语 | 公司口号 | 品质口号 | 企业文化口号 | 企业文化标语

企业口号 | 企业标语 | 公司口号 | 品质口号 | 企业文化口号 | 企业文化标语

**20\_年物业上半年个人工作总结范文(精)三**

20xx年，是公司战略规划年，也是公司争先创优年，在x总的领导和全力推动下，组织系统、创优工作、精细化管理、培训学习，团队建设等已发生很大变化，取得明显效果。人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为创先进企业、创先进小区，为一线服务的思想、履行好本部门职责。回顾20xx年上半年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

20xx年上半年完成的主要工作

1、员工档案及劳动合同管理。比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。目前，公司入职一个月以上的人员都签订了劳动合同。完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，对领取退休金和达到国家法完年龄的人员签订返聘协议，规避劳资风险。

2、编制了公司各部门、管理处员工花名册，其中包括基本信息，教育信息、合同信息、家庭信息、工作经历，五大模块电子档案信息的建立及员工纸质档案信息的整理归档工作。

3、入职、离职人员手续办理。每月及时对员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动进行了办理。

4、员工生日礼物的发放从今年六月份开始，公司决定每位员工生日礼物都于当天送到员工手中，我公司员工300多人，天天都要去送生日慰问金和慰问信。

1、拓展招聘渠道

一方面，在利用xx、xx等人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，派人负责到现场招聘，另一方面加强网络招聘，从1月份至6月份，面试人数达306人，试岗人数达286人，入职人数达187人，离职人数达123人。从4月份起对新入职员工（客服以上人员）进行了公司相关制度的学习，并统一进行了入职考试，考试合格后才到相应岗位进行岗位培训。

2、加强了新进员工劳动合同的管理。对原合同规定的一些与法律相冲突的内容进行了修改、对各部门新进、已签订到期合同的人员进行了清查，从1月份至6月份一共新签订合同183人，续签合同67人，因离职解除合同76人。目前基本能做到员工一入职就签订合同，一个月内到劳动部门备案，并办理了相关保险。

3、完成委托人员42人的劳动合同签订、社保办理和工资的核算工作。

1、完成各单位1--6月份绩效测算模型的汇总及绩效工资的核算，并完成了公司各单位员工的月度绩效考核排名档案库建立。

2、完成了物业公司第一、二、三季度绩效合约完成情况的汇总及第四季度绩效合约的确定，共计1.6万余字，并制成了65页和50页长度的ppt；

3、参与每月的公司月度绩效考核，检查中发现的环境绿化问题共计223项；查到的劳动纪律问题共计64次，以上发现的绿化环境问题基本上整改完成，劳动纪律问题，在考勤管理块还需加强。

1、每月员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动办理，共办理工伤新增人数268人，离职减少人数106人，养老新增人数60多人，离职减少人数50多人，医疗及生育新增人数70多人。

2、每月定时去劳动局领取当月员工工伤、养老、医疗、生育保险费缴费单并编制相应的费用明细表，经相关部门签字确认送至财务部办理转帐。每月月末编制了各部门人员变动明细表，根据入职、离职人数的比例，制定每月的招聘计划。

3、完成了上半年度工伤保险、医疗保险的缴费基数申报，将缴费基数固定在了劳动局提供的最低基数2265元上，减少了不必要的成本（工资超出额度也按最低基数缴纳）。

犖濉⒖记诩觳

1、在上半年工作中，我部按时处理员工的请休假单、外出单、出差单、加班单。按月对员工的考勤数据进行整理。做到及时了解员工的考勤情况，对员工病假证明丧假证明婚假证明的收集归档。按照《考勤制度》对考勤中出现的错误进行了纠正，并对制度进行了进一步的宣讲。

2、每月统计并审核各部门人员的考勤，负责工资的核算并发送电子版给各部门负责人审核，审核无误后送财务核发工资。每月能按时做到在规定时间内发放工资，得到了各部门及员工的认可。

1、撰写了《行政纪律考核办法》、《物业管理突发事件处理程序及流程(紧急类)》、《公司宿舍管理制度》、《兼职劳动合同》、《工龄工资管理办法》、《工作简报》、《周会议纪要》等制度文件7个，其中《行政纪律考核办法》已公布实施。

2、撰写、修改了公司人力资源补充制度，包括考勤管理、招聘与录用、试用转正管理、内部调配、转岗晋升管理、离职管理、工服管理等文件17个，设计与完善各种人事制度表格，共计31个。

3、为迎接省创双优工作检查，完成了公司创优秀企业汇报材料的撰写和公司各项规章制度的编制工作。

1、今年来，元月份公司派骨干员工参加卓凡《佛门管理与企业运营》的培训；3月份，组织中高层管理人员14人次参加了《执行心经》学习，组织基层骨干9人次学习了《提升员工责任心，培养优秀员工》， 4月份，派高层管理人员10人次参加卓凡《执行心经》的培训， 组织中层骨干14人次参加了《落地系统导入》学习，5月份，组织基层骨干9人次参加《魔鬼训练营》， 6月份分别组织7人参加《落地系统导入》和2人参加《女性幸福智慧》学习。通过这些培训和学习，对员工保持积极饱满的工作热情、中层骨干更有效率的开展工作、管理层更好地树立执行意识、为公司快速打造一支高执行力团队奠定了基础。

2、完成二期的计算机考试题目的设计，并分批次对全体骨干员工进行了计算机基本操作技能的考试。二次考试，共计72/次员工参加，其中7人重考。5月份开始，公司对设备运检部和客服部员工进行了应知应会和操作技能方面的考试。

3、完成了入职通用考试试题的设计和审核，并撰写了相配套的考试培训基本内容。

4、从三月份开始，我部每周五组织中层以上管理人员进行业务培训，已完成了《物业是怎么炼成的》《沟通技巧》《案例分析》等课程的学习和培训。

八、文化建设

完成了公司文化墙方案的撰写，以及公司本部、各小区的文化的上墙工作。

总之，人力资源部一年的工作运作中，部门员工团结一致，雷厉风行坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

存在的主要问题

在这半年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、人事管理制度不够完整规范；

2、绩效考核系统有等待加强和完善；

3、考勤管理有待加强。

4、薪酬结构不合理。

5、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

6、人员流动性还是较大，实际招聘效果不佳。

下半年的工作计划

人力资源部要紧紧围绕公司的发展战略开展工作，努力提升管理水平，履行职责，当好参谋，重点做好以下工作：

1、完善制度管理体系

①制定《员工手册》。

②完成公司《人力资源规章制度汇编》。

③各项目部《人员编制手册》完成。

④完成各岗位《岗位说明书》的编制。

2、进一步完善绩效考核方案

按照绩效考核规则，结合公司实际情况列出考核标准 一是岗位目标，二是岗位技能及所对应的工资待遇。三是岗位上容易发生的错误。四是期望值。总结过去经验，研究好、策划好争取一步到位。

3、继续抓好业务培训。进一步优化人员，强化学习效果，为公司选拔出更多的人才。

4、做好人力资源部对外服务，主动向成功的企业学习，争取今年有新的突破。

5、人员招聘、选拔工作进一步加强。做好后备人才储备工作，争取把高学历、更专业、心态好能适应公司长期发展的人员招进公司。

6、进一步做好员工薪酬调查、调配工作。深入研究，使薪酬真正的起到激励效果，及时了解市场信息和需求。

人力资源部

**20\_年物业上半年个人工作总结范文(精)四**

物业保安队负责整个小区的治安防范、消防安全工作，半年来，在公司领导的指导下和各部门的配合下，保安队认真开展各项工作，落实完成了20xx上半年度的各项工作任务。现将半年来具体工作情况总结如下：

一、治安防范工作

1、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序;

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定;

3、提高安全意识，保安队每天定时组织训练，还每周召开一次安全工作会议，讨论和排除安全隐患;

4、严格落实门岗责任，对施工人员及搬家、送货等外来人员认真盘查并通过内线电话及可视对讲和业主核实来访情况，做好来访登记记录;

5、针对一些业主的朋友、亲属通过业主钻空子到小区内进行推销的现象，在队伍里设置巡逻岗进行跟踪，监控可疑对象，有效保证了辖区内正常的工作和生活秩序;

6、加强对可疑对象的监控，除通过闭路电子监控中心，还给每个岗位增配对讲机，做到及时跟踪和汇报各岗位工作情况，有效地巩固治安防范工作;

7、全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外将积极树立保安形象，服务与管理窗口。

二、消防管理工作

对新入职员工进行常识技能培训，有效保障了小区的利益和安全。

三、车场管理工作

1、认真执行停车场管理规定，指引车辆按指定位置停车，排列整齐。

2、对载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆严禁进场;

3、严禁闲杂人员进场，并提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品;

4、保安队在20xx上半年度维护好车场治安交通秩序，疏导车流，协调和指挥车辆进出与停放，禁止了车辆乱停乱放，保证了车场的安全和良好秩序。

四、员工培训工作

半年来，保安队都能按照市局的通知精神，不定期选派人员到保安基地进行培训，虽然在上半年由于人手紧张，未能参加技能竞赛，但公司仍根据竞赛要求、内容对员工进行了训练，通过训练有效地提高了员工的整体素质，队伍形象有了较大的改变。

在接下来的半年里，保安队将会更加努力，团结进取，逐项落实好下半的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安工作，使保安队各项工作更加扎实。

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！