# 推荐物业公司8月份工作总结通用(4篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-27

*推荐物业公司8月份工作总结通用一一、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业1、严把员工招聘关。\_\_物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业;招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》;招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能...*

**推荐物业公司8月份工作总结通用一**

一、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业

1、严把员工招聘关。\_\_物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业;招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》;招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

2、做好员工的入职、在职培训工作。\_\_物业对新招聘的员工进行上岗前的相关培训工作，使员工对小区的基本情况、应开展的工作心中有数，减少盲目性;随着市场竞争激烈，知识、技能的不断更新，对在职员工提供各类专业性的培训机会。\_\_物业提倡“工作就是学习，工作就是创新”，每位员工都争做“学习型、创新型”员工，员工中形成了一种积极向上的比帮赶超的竞争氛围。从而，使员工个人素质得以提高，管理处的管理服务水平和管理效益得以提高，树立了良好的企业形象。

3、从实际出发，管理处严格参照\_\_\_质量体系运作，制定了严格的规章制度和岗位规程、工作标准、考核标准。管理处根据员工的工作职责，制定全方位的上级、平级、下级的360度考核办法;制定量化考核标准，实行定性和定量考核相结合，增强了考核的可操作性，减少考核时人为因素的影响;建立完善考核机制，实行末位淘汰制，避免了考核走过场的现象，通过考核机制的建立，增强了员工的危机感、紧迫感，促使员工不断提高自身素质。

二、培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力

在实习中，我看到一套由\_\_物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资迅系统。管理处全面提倡“一站式服务”、“保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

三、推行“顾客互动年”，促进公司与业主之间的良性互动

\_\_物业在与业主关系管理方面，在实习中我了解到，在20\_\_年\_\_重点开展了“顾客互动年”活动。成立了\_\_俱乐部，设立新生活服务中心，开通客户服务热线，及根据小区居住的业主不同的年龄、不同的爱好与兴趣、不同的层次等，有针对性地开展日常的社区活动与主题活动。如：三月份，开展了学雷锋义务服务活动;“六一”儿童节，与幼儿园联谊开展游戏活动;十月份，组织小区业主观看露天电影;十二月份，圣诞节由圣诞老人派发圣诞礼物……通过开展各类丰富多彩的互动活动，加强了公司与业主、业主与业主之间的沟通交流，创建了互动的顾客关系，营造了浓厚的社区氛围和良好的居住环境。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

通过实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。

**推荐物业公司8月份工作总结通用二**

20--年，---管理处在公司、分公司的正确领导下，在---各级领导和主管部门的大力支持和细心指导下，全体员工以履行物业管理服务合同为牵引，以提升服务质量和业主满意度为目标，坚持“用心管理、真诚服务”的原则，打基础求发展，突出公司品质，严格按照iso9000质量体系标准实施一体化管理的综合服务，强调服务的规范和细节，把物业管理服务做好、做细、做精，全年无一次重大设备、安全事故，业主对服务工作的满意率达到98%以上，达到了物业服务合同中承诺的服务要求和标准，较好地完成了年度工作任务。

一、主要做法及特点

(一)加强内部建设，基础管理扎实有效

服务上品质，关键在团队综合素质的高低。为此，管理处坚持“以人为本，服务至上”的工作理念，强化内部建设，从三个方面打牢基础。一是抓员工培训，提升综合素质。管理处成立以来，一直把员工的培训作为团队建设的长期性、经常性工作来做，月有计划，周有落实。以企业文化为主线，以提高员工的文化素质和业务技能，牢固树立敬业精神和职业道德，培养吃苦耐劳、遵守纪律、服从命令的优良品质为目标，通过落实三级培训机制，学习公司初级培训教材和岗位练兵，重点抓了规章制度、服务礼仪、服务规范和各种业务技能的培训，通过练姿态，树立良好的岗位形象;通过练技能，提升我们的服务品质;用班队列训练来培养员工的团队精神，合作意识，取得了良好效果。二是抓制度落实，规范工作行为。按照作业文件，管理处各项工作均有具体落实措施和相应的考核办法。员工统一着装、挂牌上岗，按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%;管理处每周分别召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准和工作规程;建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达100%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、报告均有文档备份。三是抓沟通协调，融洽合作关系。管理处牢固树立“当好管家服好务”思想，端正态度，时刻不忘自己的服务职能，真正以业主的利益为中心，从业主最关心的事情做起，踏实的做好每一件事。处处尊重---领导和各级教职员工，时时有沟通，事事有报告，每月定期召开评议会，听取意见和建议，并及进整改。用我们的真诚和专业赢得了---各级信任和理解，在工作中建立起朋友之情，很好地促进了工作开展。

(二)防范措施得力，安全管理正规有效

安全是物业管理的基础和前提。---出入口多，管理范围较大，大大小小的教学设施设备分布各处，通过实行24小时保安制度，采取人防与技防、昼与夜紧密结合，动态与静态管理相结合的措施，最大限度地保证了安全，全年无一起安全责任事故。一是点面结合，形成完善安全保卫体系。将整个管理区科学划分为车道岗、大门岗、监控室、中门平台、后门等五大控制点。每一个控制点都有明确的工作职责和服务质量标准。如大楼门岗的保安员不仅要做好形象礼仪工作，还要协助完成临街广场、大厅内秩序维持、咨询等工作。并充分发挥技术防范的作用，以监控室为指挥中心，利用先进的电视监控防范系统，对综合大楼的梯口、通道、电梯、公共场所等进行中央监控管理，构成综合大楼技防网络，对重点安全部位进行24小时的监控、录相，发现异常情况，及时协调指挥巡逻人员进行处理。二是堵疏结合，车辆管理成效明显。新学期开始，由于家长们认为车库收费标准偏高，很多车辆不愿意停入车库，二次平台上乱停乱放现象较为突出。我们既采取协调---延长免费停车的时间，值班领导帮助家长送孩子到教室等措施进行疏导，又在分公司的大力支持下加大了执勤力度，耐心说服。经过近一月的努力，基本规范了正常交通秩序，同时也协助---创造了效益，实现了双赢的良好局面。三是群专结合，采取群防群治的治安管理措施。---属于开放式场所，人员流动量大，治安管理难度大，通过狠抓内部管理，实行岗位责任制，落实五大服务规范，加大巡逻检查的力度，加强非开放时间进出人员、车辆的盘问检查等措施，充分发挥我们专业防范效能。加强与---安全部门、社区联防队和两路口派出所的联系，建立定期沟通汇报制度，确保紧急和重大安全事故的处理通畅。同时，在综合楼内部，通过提醒和警示标志来提高大众的自我防范意识，注意发挥广大学生家长的作用，发现可疑人员立即通知保安员，使治安管理防患于未然。

(三)定额管理到位，清洁服务质量稳步提高

进场前期，由于没有进行彻底的开荒清洁，人少工作量大的矛盾较为突出，加之清洁员工多为新手，普遍存在责任心不强、服务意识差、操作技能弱、工作效率低等问题，严重影响清洁服务质量。针对这一情况，管理处及时调整思路，逐步探索实践，采取定额管理等多种方法，逐步提升清洁服务品质。一是合理区分人手，明确职责。前期，需要合作完成的项目较多，管理处将整个保洁区域划分为四个片区，8个保洁人员分成四组，分别负责，每组又把任务落实到人，既分工又合作，尽量做到工作量大致相当，保证人员轮休时每处区域均有人坚守岗位。每二周实行轮换，既保证了公平，又确保人人熟悉每一区域。步入正轨后，则采取定人定岗定位，每人固定一个区域，不再轮换，保证了稳定性和责任到人。二是落实每日工作程序。根据试点，总结出了每个区域的日工作程序，对每一层楼、每一间教室都设定明确的清洁时间标准，明确了卫生间、通道、跑步梯等重要控制点，确保每一位清洁员都能按照服务标准，在规定时间内满负荷工作。并加强现场指导督促，严格落实公司制定的保洁掌握表，领班、管理员、保洁负责人、经理层层把关，由粗到细，不仅要经得起看，还必须能经得起察。三是注重细节养成，展现良好的精神面貌。管理处把保洁工的精神面貌和职业道德培养放在其工作的全过程。通过每周的例会抓教育和培训，灌输企业的执行文化和服务意识;通过每日的班前会，检查仪容仪表，从站、立、行的仪态，微笑服务和文明礼貌用语等细小养成抓起，使员工基本做到了在工作过程中以礼待人，热情细心为客户服务，处处为客户着想，对于客户提出的工作建议或意见，认真、耐心聆听，乐于接受，努力改进，使客户满意率得到了很大提升。

(四)积极探索实践，教学服务主动到位

---教学管理的特殊性对于公司来说也是一个新课题。通过在工作中学习，在工作中总结，逐步形成了与之相适应的工作方法，取得了较好的成绩。一是完善岗位职责，制定标准作业程序。管理处结合暑期的工作实践，充分利用品质部的指导作用，拟制完成了教学管理员的岗位职责和教学管理标准作业程序。对于教学管理服务中的每一个作业环节，都有切实可行的服务标准和作业流程。使管理员在进行教学管理服务时，都有规范的指导性文件，有清晰的操作程序，有明确的效果要求，有严格的监督体系，从而保证了专业化的服务品质。二是细化教学计划，主动服务。---的教学计划性不强，随机性较大，其教学主管部门很难及时提供详细的教学计划。为了服务得更好，管理员常常主动深入一线，通过找任课老师了解，协调安全部在监控室做好使用记录等摸清情况，然后自己汇总、整理出实用的教室使用计划。做到了对负责区域内的基本特点和主要情况都烂熟于胸，从而保证了教室开关的及时性和正常教学秩序。开学至今，没接到一起投诉。三是认真落实标准作业程序。教学前严格按照公司上岗时的仪表要求抓好形象，体现职业化标准。认真进行清洁和教学设施设备检查，加强对保洁员的监控和督促，及时发现问题及时处理。教学中最多不超过1小时在负责区域内巡回服务一次，检查督促清洁卫生，掌握教室使用情况，收集掌握老师、家长的投诉意见和处理意外情况。教学后，迅速整理检查看是否有遗留的物品，及时归还。无课期间，每天对所辖区域内教室至少巡视一次，重点教室如计算机室、语音教室、钢琴室则巡视二次以上，确保了教学的服务品质。

(五)日常养护良好，设施设备运转正常

工程维护虽然只在合同约定中只有很少内容，但管理处仍把工程管理作为物业服务的一个重点，确保不出任务问题。一是坚持一盘棋思想。安排管理员及保安人员每天对管辖范围进行巡检维护，及时发现问题，及时报告，确保综合大楼外观整齐，教室内外设施设备基本无损坏。二是严格落实设备安全运行岗位责任制。各项设备运行记录完整，定时检查，定期维护，对电梯出现的死机、错层等问题能联系厂家及时调试，解决。特别是周末，更是定人定位，不离现场，确保了电梯、中央空调正常运行。三是积极协助甲方对遗留工程问题进行整改。---新建落成，遗留问题较多，管理处不因项目未在服务合同约定内就不管不问，而是按公司的规范，主动配合---巡视检查其他配电、消防等内容，及时发现并帮助解决了消防箱漏水、二次供电、门锁更换等问题，同时还帮助老师处理上课中遇到的供电、排水等实际困难，得到了老师和家长的高度赞扬。

二、存在问题

20--年---物业管理处的物业管理服务形势发展良好，成绩突出，但也存在一些薄弱环节，主要表现在：一是人员构成新，经验缺乏，在完成相关事项时显得主动性不够，管理、盘查等显得不够大胆。二是安全防范仍有薄弱环节，教学高峰期安全防范力量相对吃紧，对人、财、物的监控显得力不从心，有家长丢包等个别现象发生。三是保洁质量有待进一步提高。目前---内部建设还未全部完工，球幕影院等仍在装修，加之周末特别是组织有大型活动时，学生、家长人流量特别大，而部分人员又没有良好的卫生习惯，乱扔乱丢，保洁服务难度很大，很难保持在较高的标准。四是甲方未向我处移交相关工程图纸、说明书，水电、消防工程等又不在我们服务范围，出现水电、消防上的小故障时，协调甲方处理延时较长，部分不清楚情况的教师对管理处的工作有一定意见。

三、明年工作打算

20--年管理处工作，将按照公司、分公司年度工作指示和要求，以公司“三年规划”重要思想为指导，以提升物业服务品质为目标，以推广落实新版作业文件、五大服务规范和落实规章制度为主线，紧紧抓住安全防范、教学服务和保洁绿化等服务重点，适应---新的编制体制，稳步推进物业管理服务工作，练内功、打基础，力争物业管理服务迈上新台阶。一是提升管理，稳步发展。加强人员岗位培训，在科学管理等多方面采取措施，提高员工整体素质，不断提升服务质量。二是加强与---产业发展中心的沟通协调，理顺关系，建立规范的物业管理机制，提高解决问题的时效性，确保物业管理合同的续签。三是开源节流，积极拓展服务项目上，努力开发多种经营项目，圆满完成公司下达的各项经济管理指标，取得经济效益和社会效益的双赢结果。

**推荐物业公司8月份工作总结通用三**

1、重情物业服务，和谐社会建设。

2、质细心管理好小区贴心服务好企业

3、发电之前断负荷，

4、屋里现代化，院子要美化。

5、电的作用实在大，叫它千啥它干啥

6、人为损坏照章办

7、我们的努力多一点，用户的障碍少一点。

8、不能让他来犯事。

9、业主今天把房验，物管协助真方便。

10、触电救护顺口溜

11、不惜一切将满意带给您。

12、微笑送达温暖，责任保证周全。

13、细心管理好小区，贴心服务好企业

14、以人为本、共创辉煌。

15、协议规约条款齐，

16、突发事件，切莫慌张，冷静处理，必有良方

17、一尘不染的环境，舒适惬意的生活。

18、工作只有分工不同，没有贵贱之分。

19、祝业主朋友们“五一”节快乐，黄金周开心

20、乱拉乱接违规程，引起火灾真伤神

21、科技发展要坚持\"自主创新、重点跨越、支撑发展、引领未来\"的方针！

22、给您应该享受的生活。

23、抱诚守信、宽严得体、热情服务、尽善尽美。

24、安心为你造，麻烦帮你挡，光大物业一直都在。

25、关门开门看看先，门铰链挂二挑三；

26、物业管理是扩大居民消费的重要环节。

27、推动全员品质活动，提高全员工作效率。

28、加强民主，依法治国，构建和谐社会

29、以诚信谋发展业主口碑胜奖杯

30、以艰苦的作风打拼坚实的企业基础；以诚实的信念承诺一流的企业服务；实干的精神创造高效的企业业绩

31、线下栽树与盖房，按规清障没商量

32、提高工作效率，服务与业主。

33、物业管理，服务源于真情，回报源于满意。

34、光大，用心之光温暖广大业主！

35、物业有其乐，大家齐欢乐。

36、物业管理是提升居住质量的重要手段。

37、环境优美服务完美文明祥和

38、光大你我，光大生活。

39、水位油量和电压，

40、以上设施没问题，下个重点卫生间

**推荐物业公司8月份工作总结通用四**

过去一年，xx酒店公寓的物业管理工作进展顺利。通过全体人员的共同努力，项目维护、安保、保洁、客服工作顺利完成，得到了公寓业主的肯定和好评。20xx年的总体工作总结如下：

我们物业公司负责的xx酒店公寓已于去年1月部分交付。酒店公寓功能齐全，设施先进，档次高，对物业管理要求高。酒店公寓分为四个区域：a、b、c和d，即办公区、生活区、娱乐区和商住区。所有这些都由我们的物业公司管理。目前，由于一些地区仍在建设中，我们的管理和服务重点是商业和住宅区，共有54名业主。为了提供优质完整的服务，我公司精心组织和部署了专业人员。在xx经理的领导下，各部门各司其职，分工明确，各负其责。制定了详细的岗位管理制度，将工作表现与奖惩措施联系起来，充分调动大家的工作积极性，增强责任感

针对新交付楼层存在的质量问题较多，工程维修部加强了日常检查工作，发现问题及时处理，避免重大隐患。对于客户投诉的重大工程质量问题，与客户服务部人员密切配合，积极联系施工单位进行维修。酒店公寓公共设备设施的维护力度加大，尤其是燃气锅炉由于厂家安装存在施工漏洞，在使用中达不到供暖标准。我们配合厂家技术人员反复调试，发现并解决存在的问题，确保燃气锅炉的正常运行，为所有业主的供暖和供水提供可靠保障。安保部人员24小时轮班工作，在xx门和xx门实行全天候管理，安保人员认真负责，文明服务

在为居民提供安全保障的前提下，也较好地树立了我公司良好的安保形象。由于酒店部分区域正在进行精装修，为了确保安全，我们增加了夜间巡逻人员，主要是为了确保成品的防火和防盗。为了提高安保人员的素质和应对突发事件的能力，我们专门邀请公安大队民警进行现场培训，协助制定安全应急预案，并组织演练。大大提高了我们安保人员的安保技能。在我们坚实有效的保护下，我们公司的每个区域全年都没有安全问题。我们为维护和平、建设和谐社区做出了贡献

清洁部门负责公共区域和未售出房间的卫生，可以根据需要及时清洁，而不会留下卫生死角。每天按标准定期清理各种垃圾，确保健康共享区的清洁。通过自己的努力，酒店公寓保持了清洁卫生的环境。客户服务部的工作人员耐心周到地为居民提供各种服务。在接受居民投诉时，他们总是面带微笑，不担心，并及时报告居民反映的问题。在处理委托代理业务的过程中（如帮助业主联系客房部、帮助业主将衣服送到洗衣店等），我们要求您认真对待每件事，不要在任何细节上出现问题。努力为居民提供最周到的服务

由于我们物业管理的各个区域的条件不同，给公司的管理带来了很多困难。有时居民反映的工程质量问题没有得到及时处理。因此，出现了一些矛盾。我公司今后将进一步加强管理，确保各项管理措施的落实。为酒店公寓提供全方位、高质量的物业管理

20xx年，在xxx和xxx的直接领导和大力支持下，我公司创新工作模式，加强内部管理，树立公司外部形象，努力适应新形势下物业管理的发展要求。在强调“服务水平和管理水平”的基础上，通过全体员工的共同努力，圆满完成了全年的工作任务。截至12月底，公司实现总收入xxx万元，实现整体收支平衡，略有盈余，基本走上了自主经营的发展轨道。我公司在20xx年的主要工作总结如下：

1、完成xxxx任务

（1）专注于物业管理和工程维护，全面完成xxx和xxx在物业管理方面的中心任务，我公司成功完成了各社区和办公楼的物业管理。此外，受xxx委托，我公司负责xxx临时停车场的运营管理，取得了良好的社会效益，圆满完成了上级交付的任务。在物业工程维护方面，我公司已完成9个装修项目，每个社区387套房屋，其他社区13个零星维护改造项目，进一步改善了办公楼的办公环境和每个社区的生活环境，保证了各项工作的顺利进行。据统计，我们公司在工程维护费用上投入了679英镑。49万元，是去年的两倍以上（2）完善各项规章制度，建立健全内部管理机制，进一步深化企业管理体制改革

20xx年是我公司转变经营职能、兼并重组下属公司的关键一年。我公司敢于迎接挑战，积极抓住机遇，按照现代企业制度的标准和要求，在加强物业管理和内部管理上下功夫，深化管理体制改革。经过对现有形式的认真分析和准确定位，我们改变了以往只做好安置社区日常维护管理的单一工作模式和发展思路，采取扩大服务范围，提高物业管理水平，参与市场竞争，积极发展城市公共物业管理市场，作为未来可持续发展的道路，我们建立和完善了一系列规章制度，以满足公司自身发展和市场竞争的需要，如《物资采购暂行规定》，《废弃物管理规定》、《加班制度》、《养护工程监理规定》，社区管理目标和职责的考核形式（包括办公室内务、安全防范、车辆管理、机电设备、绿化卫生、住户投诉、装修、维修等）。物业管理有偿服务的规定为公司的规范化和可持续性奠定了基础。发展

同时，本着增收节支、多劳多得、提高社区管理服务水平的原则，在我公司管理的各个社区建立并实施了业务目标责任制和管理目标责任制，并对社区的年度经济指标和服务指标进行了评估。实践证明，该制度不仅降低了公司的经营成本，增加了公司的营业收入（见下表1），而且激发了服务中心全体员工的积极性，提高了他们的工作能力和效率，进一步明确了社区服务的责任、权益，确保社区物业管理良性高效运行。此外，我公司还统一规范了各社区服务人员的着装，加强了礼仪培训，公司的外部形象焕然一新；实施了安全保卫人员星级评估制度，为建立一支精干的保安队伍奠定了基础。

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！