# 物业工作汇报总结7篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-02-18

*为了让思想汇报更加的具体，朋友们必定要保证其用词恰当，汇报材料是向领导汇报工作的基本情况，下面是小编为您分享的物业工作汇报总结7篇，感谢您的参阅。物业工作汇报总结篇1“十二五”期间，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级部门的具体指导和大力...*

为了让思想汇报更加的具体，朋友们必定要保证其用词恰当，汇报材料是向领导汇报工作的基本情况，下面是小编为您分享的物业工作汇报总结7篇，感谢您的参阅。

物业工作汇报总结篇1

“十二五”期间，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级部门的具体指导和大力支持下，紧紧围绕县级中等城市建设目标，以规划编制为笼头，强力推进重点工程建设，加大房地产市场监管力度，大力开展建筑市场秩序监督管理，农村清洁工程和危房改造平稳推进。现将工作情况总结如下：

一、“十二五”和20xx年城乡建设取得成就

（一）完善规划编制体系

1、县城总体规划的修编。20xx年启动《县城总体规划（20xx-2024年）》修编工作，于20xx年8月26日通过市政府审批，20xx年9月30日报省住建厅备案。

2、主城区控规和专项规划编制。依据《县城总体规划（20xx-2024年）》，开展城区控规及专项规划设计编制工作。主城区环水门塘片区和东部片区11平方公里的控规已完成；专项规划编制工作已完成16项，并已全部通过市规划局组织的专家评审，其中燃气专业规划、绿道专业规划、绿地景观系统专业规划、给水专业规划、排水专业规划、教育布点专业规划、医疗设施布点专业规划、环境卫生设施专业规划等9个专业规划已通过县政府常务会议审批通过。

3、美好乡村规划。编制完成两批美好乡村共88个中心村的建设方案。20xx年已完成第二批36个中心村规划编制任务，并全部通过专家评审xx县规划委专委会的审查，13个20xx省级示范中心村的规划方案已经规划委员会主任会议审查通过。

4、规划管理和乡镇规划指导工作。加强规划审批、审查管理工作，依法依规办理“一书三证”。20xx年共召开规划局业务会20次，规划委主任会议11次，规划委专委会议7次，审定规划项目选址62处，审查规划设计条件261个，审定规划设计方案83个，办理建设项目选址意见书16份，建设用地规划许可证76份，建设工程规划许可证96份，规划核实合格证47份；乡村规划许可证42份，对发现的违反城乡规划行为发函至城管执法局共18次，要求对违规建设行为进行处理。指导乡镇完成了重要地段和即将开发建设区域的控规。

目前，形成了以总体规划为纲，专业规划为支撑，城市设计为补充，详细规划为目标的规划体系。

（二）城区基础设施建设步伐加快

根据《县城区建设四年行动计划》（20xx-2024）安排，以道路工程、提升工程和治理工程为基础，城区基础设施建设逐步完善。

1、城南片区启动了泽沟安置房、花台二期安置房、大同安置房二期等项目的建设，实施了光明大道综合改造工程、南环西路、华润路、桃园农贸市场、城南渔民上岸工程等项目，完成了南环路、海河南路、大同路、银杏园等工程的建设任务，开展了城南广场、南环西路二期等工程的前期工作。

2、城北片区以北环路、庆发大道的建成为标志，实现了城区北部的交通循环；以水门公园环塘景观（一期）、357渠绿化、城北林带、城北植物园的实施，提升城北片区园林绿化品质；以城北农贸市场、军民西路、县中医院的建设完善公建配套设施。

3、卧阳xx区完成卧阳路、水门塘路、公园路西段等道路工程，卧阳渠东侧、蓼城路口、水门塘路口、体育中心西侧景观正在全力推进，行政服务中心、规划展示馆、文博馆、公安局业务用房、司法环保大楼体育中心、新店片区安置房工程、卧阳路安置房工程等建筑相继投入使用。

4、城东污水泵站建设已完成，城区雨污水管网已建60多公里。城区自来水应急工程、城东湖饮用水源地保护工程已全面完工。

（三）住房保障和房地产管理工作逐步深化

1、保障性住房建设任务得到落实。累计开工建设公共租赁住房5905套，分配入住5243套，新增低收入住房困难家庭租赁补贴1038户。其中，20xx年我县住房保障工作目标任务为公租房新开工建设557套，新增发放住房租赁补贴160户和棚户区改造新增1632套（户）。

2、住房补贴发放执行动态管理制度。截止到20xx年10月，共有3362户（其中新增167户），全年共发放补助资金882.6万元，超额完成新增任务。在发放中严格执行动态管理制度，高度重视审核、审查工作，联合有关部门对20xx年底享受住房补贴的家庭成员和新申请保障家庭，进行信息比对和全面综合性审查，共取消和退出保障户数20户，施行动态管理减人不减户98户。

3、棚户区改造稳步推进。20xx年棚户区改造新增1632套（户），改造地块为府东小区和城南片区棚户区，其中：府东小区棚改项目安置房已开工建设；城南片区棚改项目泽沟安置房的项目前期工作已完成，正进行工程招投标工作；城南片区棚改项目大同二期安置房的项目前期工作已完成，目前正进行施工场地平整等工作。

4、房地产管理工作健康发展。一是强化房地产市场监管。严格规范各房地产开发企业商品房预（销）售行为。截至目前，20xx年共办理房屋所有权登记发证4360户；商品房预告登记2156起，他项权证2853本，其它各类登记160起；商品房备案1693起，面积17.95万平方米，金额78076万元；二手房地产交易鉴证450起；完成各类评估约622起，（其中抵押评估580起，评估金额约6.5亿元；交易程序评估42起，评估金额3200万元），抵押登记612宗。二是加强小区物业监管。采取以调解为主，指导和干预为辅的手段，建立物业纠纷案件登记制度，专人负责，多方共同商处，全县1—10月份共归集物业维修专项资金412.2万元。三是加强白蚁防治和房屋安全鉴定工作。加大白蚁防治工作宣传力度，提高群众对白蚁危害性的认识。今年以来，承接新建房屋预防项目13宗，建筑面积36万平方米；完成白蚁防（灭）治施工项目17个，建筑面积约22万平方米；白蚁防治回访复查项目22个，建筑面积约36万平方米；完成房屋安全鉴定76起，建筑面积13万平方米。

（四）村镇民心工程建设稳步推进

1、农村危房改造共投入1.7亿元使一万五千多户居住条件得到改善。20xx年省、市下达我县危改任务2800户，危改资金3190万元。危改指标与资金已安排落实到31个乡镇及经济开发区，开工率和完工率都达到100%。

2、清洁工程共投入3900万元资金建设21座垃圾中转站、2座垃圾焚烧站、8座站车合一转运站，实现乡镇全覆盖；20xx年，我县农村清洁工程结合“三线三边”检查，对集镇和美好乡村显著位置垃圾堆放、垃圾清扫、垃圾转运实行月考评、季考评，针对发现的问题，实行通报制度，通过督催检查，立行整改等一系列措施，集镇和美好乡村环境卫生得到明显改善。

3、渔民上岸安置房主体工作已完成，核定符合安置条件的渔户为914户，信息情况录入住建部“以船为家渔户居住信息管理系统”，目前已进入分配阶段。

4、小城镇建设20xx年投入资金28个亿，目前已完成投资额26个亿，主要是姚李镇、长集镇、马店镇、孟集镇等一些重点镇建设速度推进较快。成功申报马店镇李西圩庄园为全国传统村落，为长集镇争取小城镇建设资金100万元。

分页阅读第1页：乡镇住建局十二五工作总结及工作计划第2页：建筑业监督管理工作进一步规范第3页：“十三五”和20xx年重点工作规划

物业工作汇报总结篇2

一年的时间转眼就过去了，回首看看自己一年的成果，虽然也没什么大的突出贡献，但是能安安稳稳的完成这一年的工作，将领导安排的任务都全部解决，我们的工作也算是圆满的完成。

跟随着领导的指点，我管理着小区的保洁员们共同完成了这一年的保洁工作。为小区的业主们带来了舒适且干净的生活空间。但是在这一年的工作中，我们也有不少的问题频频出现！而且很多都是过去留下的问题！这导致在业主那里留下了非常不好的印象。为此，我们的队伍也受到了领导的批评。现在，我将自己这一年的工作总结如下：

一、工作方面

在工作方面，我严格的按照公司的规定管理和安排手下保洁员们的工作。在有空的时候也会自己走在小区中去检查劳动情况。面对上级领导的指令，我总是在第一时间去下达，让员工们能及时的了解公司的决定，并严格的管理好，防止员工出现工作方面的失误。

在平常的工作中，我做好检查和统计的工作，保证收集的数据真实可靠。并且在检查的时候，我也会找出员工们不足的地方，并及时的提醒并要求重新作业。如果多次出现问题，我会进行批评并根据规定做出处罚。

工作中，我还积极的听取业主们的意见，收集业主们的不满，筛选后，选出需要改进的地方，积极的下达到保洁队伍，提升业主们的满意度。

在管理方面，我严格的遵照公司的规定进行详细的管理，同样，也会根据公司的情况和要求对管理尽心及时的调整，保证和公司走在一个步调！

二、个人的成长

在这工作中，我总是在不断的反省自己的工作。尤其是在看到业主们的不满之后，我更是针对这些问题好好的反省。以此提升保洁队伍的工作能力。

在管理方面，我经常在空闲的时候查阅管理的方法和心得，加强对保洁队的管理，加强他们对工作的责任心，将小区的保洁工作，做的更好，更得业主们的心。

业主们时常的投诉引起我多次的检讨，保洁的工作没有让业主满意，我作为经理自然也是有不少的责任。在这一年里，我一直都在寻找最适合的方法，不断的改进我们的队伍。

三、总结

自己的努力并没有白费，在年末满意度的调查中，我们的工作得到了业主们的认可。但是反过来想，这也不过是过去的成绩罢了，在下一年的工作中，我们还要继续努力的增强自己的工作能力才行！

小编推荐

光阴易逝，我们即将翻开新的一年，按照单位的时间安排，我们又要开始进行物流的年度工作总结了，您知道作好物流的年度总结有哪些技巧吗？以下是工作总结之家小编收集整理的“物流本年度工作总结汇报模板”，仅供参考，大家一起来看看吧。

20xx年是公司一直平稳发展，同时，领导的带领下，我们精益管理、严格控制成本，也是我持续改进、不断成长的半年。现就本部门及本人物流专员一年工作总结汇报如下：

一、合理整合公司内部出货计划，选择适合的运输方式

目前，国内的物流公司还不是很成熟，许多价格都是没有一个具体规范的，所以货比三家是需要的，认真详细询问各家物流公司的价格，服务，处理问题等资料，并写进运输合同。

作为一个物流专员，不是只是寻找物流公司把货出出去就可以。而是要多方考虑，实现降低运输成本，提高企业运输效率。

每天公司都有货出往全国各地，不同客人货量不一样，选择的运输方式和物流公司不一样，运费也是不一样的。因此作为一个物流专员，首先应该整合公司内部出货计划，把握运输的大方向，制定运输发货计划，根据业务要求，确定好运输方式再找专线或者有区域优势的物流公司报价。

只有车间能按时交货，运输时间才能按约定的进行，因此作为物流专员，不管是与跟单人员还是车间负责人，都必须确认准确的发货时间。如生产有异常，及时与物流公司和客人做好协调工作。

货物顺利装车，不代表能够顺利送到客户手中，因此需要物流专员及时跟踪到位。货在什么地方，预计什么时间能到，可提前告知客人和业务。如遇到天气或者自然灾害等原因导致延长时间送货，物流专员可提前跟客人说明，并告知预计到货时间，也上报公司相关人员，避免大家不必要的紧张和担心。

二、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。

1、加强部门人员知识技能自我培训。

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

2、提升部门人员服务意识、安全意识。

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

3、完善部门管理制度。

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

最后，我承诺在接下来的一年里，我将一如既往地为各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。

回顾20xx年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将20xx年的工作总结如下：

一、本职工作内容

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源。

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、主要工作完成情况总结

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理（如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、工作中存在的问题

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。在新的一年里，加强自已的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。

光阴似箭，日月如梭。转眼间20xx年就要过去了。回顾一年来，我感到自己在工作、生活、学习等各方面的收获令人欣慰。那些大家朝夕相处、日日夜夜奋战在生产第一线的场景仍历历在目。20xx年在工段领导的帮助与支持下，配线工段b班经过全班员工的共同努力，齐心协力，在保证安生生产的基础上顺利完成了配线工段交给的各项工作任务。现对一年来的所做工作分几个方面总如下：

一、安全方面：

一年来，针对各种各样的现象和问题，我们在设备使用方面，安全方面加大了管理力度，如，电动拖车使用规定，还制定了it设备使用管理规定等这些规章制度的制定和完善，使大家在工作中的安全意识明显增强，广大员工从“要我安全”转变为“我要安全”，达到了“我会安全”。平时的工作中我要求员工牢固树立安全生产意识，提醒拖车司机在配送物料途中可能遇到的危险点；熟悉掌握各工位“四清楚”安全卡；学习掌握消防安全“四个能力”。对装焊班组拆卸侧围内板、b柱外板零件箱等易造成受伤作业问题时提醒员工要穿戴好劳动保护用品；对总装班组拖拉工装车数量多易伤人，提醒员工在拖拉工装车时只能一次转载两辆车；对发动机班组klt件来件数量多易发生安全质量问题，提醒员工叫件时注意控制零件数量，避免因超载造成安全事故。安全方面从小处着手，在工作中加强巡视次数，随时观察每名加工人的工作状态，精神面貌；发现问题，及时加以提示、解决，把一些小问题控制在萌芽状态。其次，对生产用的工位器具、检修工器具及安全防护用品进行定期检验，对于不合格的工器具一律不整入库、严禁使用，减少和杜绝了各种装置事故隐患。在现场一些容易伤人、出事的地方增补了醒目的安全提示警告牌。同时执行工段要求注重职工防灾自救意识的培养。如遇安全事故发生，一定要向班长和工段长汇报，不得隐瞒。为了提高安全生产制定了，装焊班组在拉车时只能拉一个（空车或满车），总装、发动机只能拉两个，拖车在没有停止情况下不得将牵引钩摘下；各班组如发现拖车有问题，及时报班长并联系相关人员进行维修；下雨天，配线代班长与接货代班长要及时就货物配线、空料车的临时存放区等问题进行沟通，并要求各班拖车司机注意车速，尽快将货物配送线边，保证好接货区域的通畅；所有kitting车及glt件工装车上线后或放在buffer里的都要将牵引杆立起等等有关安全方面的事情各位班长都要加强管理和监督执行；前期还制定了“班组拖车司机定编”，每辆拖车都有责任人负责，通过各种有效的培训使加工人的安全意识大大提高。通过我们全班的共同努力；20xx年全年，b班安全生产方面没有发生一起安全事故。

二、生产方面：

配线工段b班担负着一工厂发动机车间奔驰e、c级的四、六缸发动机，总装车间c系和装焊车间c系产品的配线生产任务。全班共有32名员工、12辆拖车、工作范围包括了三大车间(klt、glt、kiting件)的配线任务，班组拥有先进的配送设备，这有效的保证了零件被准时送达到线边、满足了车间的生产要求。

发动机klt件配线：发动机配线班组现有ktl件828种、包括发动机主体、外围、前桥、后桥、合装、由于班组中新来人员较多，而发动机产量已经提高到班产12台，势必在叫件配线上增加难度、而关键部位又不能送错零件，耽误生产，具体说就是要主动解决班组中的实际问题。如：防错，规范操作程序等。针对发动机①a271223194、a271223184、a27222320xx、a272223154（xx工位、外观和零件号不同）、②双头螺栓，c3双头螺栓零件号a1997614、c18双头螺栓零件事情a271995（229工位）；③电磁阀c3用a27251177（219工位）、cgi用零件a2715177（20xx工位）、c18用零件a27151177（217工位）零件防错问题。发动机主体零件有防错指导书：制作了简易防错看板，避免了配线时出现错装。

班组小改小革完成项目还有：（1en20xxl工位）零件a27256847总装klt件配线：klt件贯穿总装线的28个工位，3名配线人员组成；其手动叫件1%。生产线上所有klt叫件工作由人工完成。人工工作包括零件叫件，配线，扦黄卡，粘贴叫件标签工作。特别要说明的是，总装线的叫件，配线是全部车辆完成的最后一道程序。由于新人来往频繁，班长主动解决工作中暴漏的一些问题。对员工从klt叫件，配线，扦黄卡，补叫件标签，手把手的亲临现场指导操作。使新到的员工责任心加强，并及时对工作中的不足进行调整；较快的的适应了工作岗位；另外，总装线还是一条多车型生产线，具有多车型切换的生产能力；而且生产节拍较快，这给配线工作增添了难度。尽管如此，整条总装线的配线由9名员工完成。其配线速度和配送零件质量，完全满足总装生产要求。

我们对总装配线办公桌进行5s改进，改善前，桌上摆放很多杂物，显得零乱；改善后，桌面整洁，耳木一新。

装焊班组现有七名员工，担负着装焊车间大装和分装线配线作业，20xx年职工在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩，班组人员在工作中认认真真，勤勤恳恳，每天都保质保量的完成自己的本职工作。配线工作是一个事务繁杂的环节也是一个重在与各方面配合的班组。身在一个服务性的集体，员工每天的工作重点就是将叫件和来件的品种、数量能够及时按流程操作配送到线边。在sap操作方面，严格按照来件单上所填写的实际零件数量清点配线；在线边配线，确保数量的准确，以便于jit库及时了解车间的零件消耗和仓库的库存情况，方便采购、订货及时、并作相应的备货。虽然装焊班组的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，盘点零件库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。每月初除了要做好当天的零件叫件和配线之外，跟踪每种零件的到货信息、有无库存，每天需要对预警零件做表统计是我们一直以来工作成绩的一个重要体现。为了满足生产需求，对零件供货的质量，数量、合格率，以及错装零件返冻库，每天等情况以报表的形式进行汇总。

除此之外，我们还对质量ncp会需用收废件的料车作了改进，保证了返冻库的零件经过返修后直接上线零件在转运过程中不损坏。改前与改后双层料车对比。

班组长一般通过指挥班组成员进行工作，在某种意义上说是通过班组成员的工作来完成生产和任务的。班组长亲自动手操作只能完成一个人的工作量，如果带领一个班组，充分发挥全体班组成员的积极性，利用团队的力量，完成的工作量就会大大超出预想，这就是管理者的价值所在。

班组是企业的细胞，是企业各项工作的落脚点，企业要通过班组管理来合理地组织人力、物力，充分发挥全班组人员的积极性，团协作，完成班组生产任务和各项经济效益指标。我作为一名代带班组长，负责发动机，总装、装焊三个车间人员管理与物料配送，在平时工作中要善于组织、沟通和激励，懂得与各班组成员分享经验与荣誉，懂得用人所长。在日常工作中就是要把大家的工作积极性带动起来，班组成员工作积极性的高低直接影响着班组的业绩，而提高班组成员的积极性就离不开激励。对班组长来讲，表扬是可以使用的最有效的激励手段，对组员工作的肯定和赞美，会促使他们再接再厉、不断进步。

对员工的工作丰富化进行在职培训等，有助于帮助员工顺利工作、增强自信心，既提高了工作效率，又能满足员工追求个人成长于自我实现的需求，有效地激发了员工的积极性。装焊班组有一名员工，平时纪律散漫，串岗聊天，刚到这个班组时还时常顶撞班长的管理。

我通过日常观察和侧面了解，发现他还是有优点的：

1.会多个岗位叫件和配线，

2零件配送意识强，叫件完成后能自检；

3.人很热心，班里出现问题能出谋划策。我决定让他当机动工，利用他这些优点为班组服务。

第一，平时班组有缺勤就盯工位，没有就检查班组的叫件和配线；

第二，参与新员工的培训工作，通过培训新员工，加强自己的专业知识水平，同时注意自己的言谈举止，提高自身素质培养。

我还对他讲：班组工作绩效的好坏，最主要体现在班长、副班长和机动工的工作，不要工作能力突出，行为准则却为人诟病。你们三个人代表着班组，你的一举一动会影响到班组其他成员，希望你克服纪律散漫的毛病，树立一个有才有德的榜样。这名员工接受了我的意见，在平时的工作中积极努力、踏实勤恳，帮助班组长处理班组工作，言谈举止也文明了，由于自身的显著变化，再加上工作业绩突出，领导给予他加奖。这名员工的改变在班组里引起了强烈反响，纷纷向他学习，在班组形成了学有榜样，赶有目标的良好氛围。榜样的力量是无穷的，发挥榜样的激励作用能够带动员工的积极性，大大促进了班组管理工作的顺利进行。

人的努力水平取决于目标对他的吸引力，取决于目标能够在多大程度上满足他的要求。我通过调整组员的目标、满足组员的需要而使其努力工作，激励他们，使他们看到满足自己的需要与实现班组目标之间的关系，从而产生努力工作的内在动力，调动他们的工作积极性为班组的工作服务。

配线工作事无巨细，各车间工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天上班第一件事是先将物料管理科下达的生产计划，工段的要求，对班的各种信息反馈收集起来，在班前会上再传达到每一位员工，使之领会当天工作内容和要领，能更好的完成上级交给的各项工作。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持把简单的事情做好就是不简单的事情。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，果断服从公司的安排，配合生产的需要。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！以上是本人20xx年的工作总与回纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

三、人员管理及培训

俗话说的好，没有规矩不成方园。在这一段时里，班组也出现了一些人为的配线缺陷。针对这些人为的缺陷，为了班组以后工作顺利开展，我们对职工提出了如下要求：1、配线流程：用信号卡进行生产叫件、配线——固定的循环时间——固定的路线、把零件放入料架前，把信号卡挂在零件盒上、配线，信号卡挂在满bin上，在零件标签上进行扫码、信号卡在滑槽里，如叫件，在信号卡上进行扫码、把信号卡挂在料架上、如果缺货，请把信号卡挂在后面。生产作业环境的现场管理，定置管理是根据生产活动机能的需要，从有利于人的安全与物的使用出发，使生产工作现场的物品有固定摆放的位置，从而使人与物的合达到科学化，规范化，标准化的过程。

作业现场标准化，用最简捷、最安全的途径，实现某一工序过程，达到安全作业的目的。作业工序标准化内容主要包括正确使用生产设备和工具，遵章守纪。杜绝“三违”，坚守岗位，不串岗，不脱岗。物料、设备、工器具现场标准化。现场安全通道畅通；消防器材齐全有效，责任到人。“6s”管理，整理，整顿，清扫，清洁，安全，修养等六个项目活动，为现场管理奠定良好的基础。使员工心情舒畅，工作热情高涨；必需品和非必需品的区分和处理方法。整理工作首先就要区分生产作业现场的必需品和非必需品，然后将其处理。

“6s”现场“修养”的检查，按规定穿工作鞋，工作服，佩戴工作证，吸烟应到规定场所，不得在作业区吸烟，工作前、用餐前应洗手，打卡、吃饭应自觉排队，不插队。穿戴好劳保用品，按要求将手套戴好。对上司应保持基本礼仪。不随地吐痰，不随便乱抛垃圾，看见垃圾立即拾起放好。上班时间不准进食，如早餐、零食等物。应注意良好的个人卫生。加强职工培训，提高认识。带头学习，同时组织班组长和班组主力员工进行培训，提高认识，掌握班组文化建设的有关知识。

通过学习培训，使班组长和班组主力人员、明确开展班组文化的\'功能，明确开展班组文化的意义，明确了通过班组文化的引导、激励和约作用，来增强全班员工的凝聚力和向心力，使全班员工的积极性、创造性得到限度的发挥，以促进配线工段目标的整合与实现。班组是企业的细胞，是企业最基层的组织与作业单位，是从业人员从事生产活动和参与管理的重要场所，是企业活力的源头，班组也是连接企业与员工的平台，是培育员工、激励人才最重要的阵地。

班组是根据产品的技术标准和工艺要求，由若干相同或不同岗位、工种的工人、一定数量的设备和工具、原材料或零部件等生产资料组成。即班组是由生产力三要素构成的劳动集体。企业的生产活动都在班组进行，企业的资源绝大部分由班组保管、使用，企业的产品要由班组生产出来，所以班组工作的好坏直接决定着企业经营的成败。只要班组充满生机，企业就有活力，就能在激烈的市场竞争中立于不败之地。

总一年来的工作，我们配线工段b班在各个方面都取得了一定的成绩，为企业实现跨越式发展做出了自己的一份贡献。但是，我们也看到，在日常管理工作中，还存在着许多不足之处。在20xx年，我们要发扬成绩，克服不足，在日常生产中加强细节管理，取得更大成绩。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，按公司的惯例，我们需要从第四季度开始进行小区物业管理的年度总结，只有作好上一年的回顾，我们才能在下一年轻装上阵。可以在借鉴比较好的小区物业管理的年度总结范文，为满足您的需求，工作总结之家小编特地编辑了“2024小区物业管理员年度总结报告”，希望能为您提供参考。

20\_\_\_\_年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20\_\_\_\_年的工作打好基础。

1\\人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，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，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，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14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2\\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，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》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，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，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管理，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管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

3\\保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4\\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)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成大厦垃圾的清运工作。

(6)完成大厦外墙的2次清洗。

(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10)完成每季度木质上蜡保养工作。

5\\绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20\_\_\_\_年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种，20\_\_\_\_年4月份应全面从新设计绿化。

6\\有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7\\卫生质量监督方面

随着iso\_\_01-2024质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8\\成本控制方面

20\_\_\_\_年保洁平均清清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

9\\工作中存在问题

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20\_\_\_\_计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近\_\_次。

在20\_\_\_\_年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20\_\_\_\_有更好的表现。

从20xx年x月到xx市xx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2024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x月因公司工作安排，将我从xx学校管理处调到xx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xx周年校庆、第xx届教育教学科技成果展、20xx年中高考等重大活动的后勤保障任务，完成了xx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

在工作一年来，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：

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。

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。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2024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。

20xx年已经成为过去，回首走过的路，感慨自己过去一年过得还算充实，有趣。下面是我的工作总结：

一、作不推诿，负责到底。

不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。前台是与业主打交道最直接的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

1、规范仪容仪表良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面；

2、提高专业技能除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题。

三、负责组织活动。

丰富社区文化物业最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。我们前台员工在今年策划组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，我们克服困难、广开思路，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

四、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

根据计划安排，20xx年x月开始进行满意度调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善xx物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，我们前台全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页！

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了x物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职x物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

实在，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理x饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理x广场x大厦及x片区、x等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到x地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到x地税购买发票。整理水电费发票，打数，到x国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

20xx年，在xxx公司和xxx公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况总结如下：

一、自身队伍建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达xx%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，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、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达xx%。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率xx%。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xx%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率xx%，业主（住户）服务需求回访率达xx%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率xx%以上，不合格服务整改合格率xx%。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理细致到位

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期xxx联排业主的交房工作。我们积极和xxx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达xx%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行三次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xxx公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年绿化面积xx亩，维护树木120棵，消毒除害xx次。

（一）提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

（二）保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉（叠泉、涌泉、喷泉）进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

xxx小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。xxx小区保安中队xxx名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xxx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xxx派出所、xxx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xxx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计xxx元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，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。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合xxx小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照xxx公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助xxx公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，装修的业主有xxx户，别墅xxx栋、公寓楼xxx栋，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

回望即将过去的2024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、做好保安队日常安全管理业务的培训工作。

2、组织学习和演练提高消防预防和应急处理能力。

3、做好设施设备的日常检查和外判单位的监督管理工作。

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：xx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：x月x日天降暴雨，在抗洪行动中从晚上x点开始至早上x点，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：校绿篱过高过长影响住户出行，清理了xx利用出租屋堆放化学物品。圆满协调了xx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。

转眼间一年一晃而过，在物业公司总经理的正确领导下、及各位同事的支持帮助和密切配合下，使我部门与其他各部们工作协调得很好，工作方面本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守物业公司的各项规章制度，学习管理安保经验，使工作效益和工作质量有了较大的提高，个人的综合素质和工作能力都取得了一定的进步，较好的完成本部门的各项工作。

1.坚决服从领导、认真领会执行公司的管理策略和工作精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中，始终把维护公司利益放在弟一位；

2. 对小区的治安严于管理与督促，力创和谐文明小区；

3. 坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保小区安全；

4. 对进出的车辆严于记录，对收费的车辆按照规定进行收费，做到文明服务；

5.对停车场的车辆停放严加管理，摆放有序，要求队员主动指挥，巡查车辆的破损及安全隐患，并做好详细的交接班记录；

6.严格落实门岗制度，对人员进、出及搬家、送货等外来人员认真盘查并核对业主联系本，做好来访登记记录；

7.每月对保安员进行考核，奖罚分明，不定期查岗，对责任心不强的队员进行教育，依然我行我素的队员要求保安公司及时更换；

8.每月对监控红外对射系统进行3次检查，每隔10天一次，检查有异常情况及时与领导汇报，与维修单位及时联系，现监控设备已坏了将近半年的时间，希望能得到及时解决维修问题；

9.每天定时与不定时巡查整个小区，每个时间段都有保安在排查小区的安全隐患，确保了小区的安定团结。

20\_\_\_\_年即将过去，我们将满怀地迎来2024年，新的一年意味着新的机遇新的跳战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好，做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既住，全心作意的为公司贡献一份微薄之力。

时间是一条金河，一年365天就要画上句号，小区物业管理工作一年后就可以做个简单的总结，看看自己的工作情况，回首过去年一年的工作，能让我们受益匪浅。怎么才能写好一篇小区物业管理的年度工作总结呢？下面是工作总结之家小编为大家整理的“物业管理小区2024年度总结报告”，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年对于xx物业来说，可以说是成长的一年，发展的一年，我们在不断改进和完善各项管理机制的一年。在这当中，物业客服部的工作得到了公司领导的关心与支持，同时也得到了各兄弟部门的大力协助，经过全体客服工作人员一年来的努力工作，各项工作制度不断得到完善和落实。‘服务至上，用心做事’的理念铭刻在每一位客服工作人员的脑海，新年已至，回顾一年来的客服工作，有得有失，现将一年工作总结如下：

本年度客服部x名员工中有x位工龄在半年以内，也是企业的新鲜血液，在加入本部后，以最短的时间内，掌握本部工作程序，以最快的速度适应岗位工作，客服部员工认真学习岗位知识，及时解答业主疑问。年度接待来电来访万余次，客服员登门走访业主xxx余户，投放各类通知x余份。截止20xx年x月底，办理接房xxxx户，办理装修xxxx户，现小区在住人数xxxx余户。

本年度物业费收缴情况；现1，2，3期物业费用收取的日期，分为四个阶段，给物业费的收取增加了一定的难度。进入x月份以来，客服部对拖欠物业费的业主进行了电话提示的催缴工作，要求业主以汇款和柜台结算的方式进行缴纳物业费用，对现居住在小区恶意拖欠物业费的业主，进行提示，限期及停办一切服务项目的措施催缴物业费，在物业费的催缴过程中，虽然我们的客服员遭到了业主的不理解与语言攻击，但客服员都能以服务至上的工作态度为业主进行解说。截止12月底，已缴纳物业费业主xxx户，占总体的xx%。这个成绩是和我们每一位客服员的努力分不开的。

为了保证小区业主能够正常乘坐班车，杜绝外小区人员乘坐，浪费小区资源，客服部对业主乘车卡的发放进行了规范管理，发卡时严格核对业主信息，限一户一卡，对车卡充值的业主进行身份核对，挂失补卡等都做到了登记备案，控制了乘车卡的外流问题。在20xx年中，业主主要报修项为外墙渗水，飘窗进水未装修房屋有水渗入楼下，洗手间下水管漏水等问题，及门锁，窗等常见问题，走廊照明，电梯停用等。以上问题客服部都已及时上报及时派工及时给予解决，并做好回访工作。

尽管本部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题，为了进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下：员工的业务素质和服务水平偏低，主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。协调处理问题不够及时妥善，在投诉处理，业主意见建议，业主求助方面，欠缺部门协调，跟进和报告。

20xx年工作计划和重点：20xx年我部重点工作为，进一步提高物业费收费水平，在20xx年的基础上，提高1至5个百分点，部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高，各项服务工作有序开展，业主满意率有所提高，加强部门培训工作，确保客服业务水平提高，密切配合各部门工作，及时妥善处理业主纠纷和意见建议。

同时希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的服务意识，提高自身的专业水平。新的一年，已经到来，希望我们团队每一位珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜与超越，更好的发挥团队精神，以“业主无抱怨，服务无遗憾，管理无盲点，工程无隐患”为工作目标，客服部全体以更饱满的精神去面对新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页。

转眼间入职xx小区物业已经两年有余，在这里工作的两年中，无论在工作和生活中都受到公司领导和广大员工的支持，在此表示深深的感谢。回顾20xx年，物业公司在开年第一次例会就为我们各个项目提出了本年度的工作基调即“物业服务质量提升年”。公司早早为我们明确了目标、指明了方向。在公司正确方针指的引下，开源之家和开源商城两个项目部经过了入住、装修、乔迁期后，现在已经进入正常的物业管理阶段，在公司各专业部门监督、检查和指导下，在全体员工的共同努力下，两个项目的物业服务品质无论在硬件上和软件上都得到了较大提升。

过去的20xx年，我们通过了新形势的考验，进一步提高了服务水平，取得了业主的充分肯定，为了20xx年能更好的展开工作，现就20xx年的工作做以下总结和回顾：

一、20xx年两个项各部门目工作完成情况

（一）客服部完成情况

1、两个项目现况及来电来访统计

xx小区，总占地开源xx㎡，总建筑面积为xx㎡，由xx栋住宅构成，共计xx套，地下车位共xx个。截止到20xx年年底，小区共交付业主xx套，已经装修xx套，入住xx户，交付车位xx个。供暖xx户。

20xx年全年，xx小区物业共计接到业主各种来电来访近开源人次，其中工程质量投诉xx次（户），包含门窗xx余人次，暖气管道问题xx户，室内墙裂xx户，可视对讲xx户，小房问题xx户。来电来访咨询x余人次；服务投诉xx余人次；暖气报修xx人次；接受业主合理化建议xx个。

xx项目，总建筑面积为：xx平方米。由xx栋住宅构成，共计xx套，地下车位xx个。截止到20xx年年底，小区共交付业主xx套，已装修xx套，已入住xx户，交付车位xx个。

20xx年全年，xx共计接待来电来访开源xx余次.

3、装修管理工作

20xx年，两个项目共计新增装修xx户，客服人员在装修巡查过程中，严格执行公司关于装修管理的各项规定，积极主动的为业主办理装修前的各项手续，并每日xx次入户对装修进行检查，及时指正业主在装修过程中的各项违规行为；并针对性的为业主提出装修的合理化建议，保留水、电、暖改造时的影像资料。针对业主在装修后出现的墙裂现象，我们建议业主在装修时对可能出现墙裂的施工洞、窗台下方、进料口等位置进行基层处理或增加绷带等预防措施；针对卫生间门口两侧墙体出现的阴潮现象，建议在做防水时在门口增设防水坝。这样不但减少了理类似问题的发生，又避免业主为此与地产、施工单位发生纠纷。

同时业主装修完毕后，根据业主的申请及时对业主的装修进行查验，查验合格后。按照公司的工作流程及时为业主办理装修押金的返还、解释工作。

（二）工程部完成情况

1、对两个项目污水管道的巡查、维修、清理。两个项目内共有有186个污水井，3个化粪池。经过长时间使用井内与管壁上积累了大量油泥和沉淀物，为了避免造成了堵塞与反水，给业主带来经济上的损失。两个项目工程部组织了大量的人力并聘请专业的清理人员，在雨季到来前，对污水井与管道进行疏通、清掏，保证了小区业主的正常生活。

2、建立建全设备档案。针对小区的实际情况，在物业公司工程部的指导下。先后建立建全了小区《xx》、《xx》、《x巡查记录》、《xx巡查记录》。

台账建立后使工程部工作不仅干在了实处，更留下了宝贵的文字记录。为以后设施设备维修提供了宝贵的依据。

3、供暖工作。暖气是小区居民取暖过冬之根本，两个项目都采用燃气锅炉供暖。为保障小区供暖工作的正常进行，避免因管道漏水对其它公共设施设备造成危害。在供暖前1个月我就组织两个项目全部工程部人员对去年xx采暖工作进行总结，并对两个项目供暖事宜进行了倒排计划，针对易发生的问题，制定了相应的措施及预案。如：为避免管道井漏、跑现象，对小区内管道进行统一的排查，发现部分管道井地漏有堵塞情况并统一进行疏通；提前张贴冷水试水及供暖通知。并告知业主供暖前的安排计划，使业主了解今年供暖的具体安排，并提前做好相关准备工作。这样即可以使业主能主动的配合采暖工作的前期准备工作，又减少了采暖工作出现的重复性工作，便于采暖工作的统一安排，还相应得提高了工作效率。同时在试水工作中，维修人员加班加点，挨家挨户的为业主试水，并对发现的问题进行登记记录，对能处理的现场进行维修处理，对不能处理需要施工单位处理的，登记后积极的与施工单位、业主约定好时间后进行维修。同时根据公司的要求，由于供暖初期属于问题多发期，为保障业主家的温暖及避免设施设备出现问题，两个项目组织了维修人员进行夜间值班工作，对业主晚上报修进行了及时处理。

此外，在保证业主家温暖的情况下，为了减少公司负担我物业工程人员多次调整供暖进回水温度及停炉时间。最终经过工程人员的多次尝试，我们今年在新增加供暖130户情况下，相较去年每天仅多用400m天然气。

（三）安防部完成情况

20xx年两个小区安防部基本上做到了未发生安全责任事故，重大火灾事故，员工伤亡事故，没有与业主发生重大事件纠纷。具体工作汇报如下：

1、治安方面。随着装修户数的减少、入住户的增多，我们吸取上一年的工作经验，着重提高素质服务，加强文明语言与举止培训，通过日常培训与锻炼，队员素质有了进步，并逐步融入到了物业体系中，努力给我们的业主们一个安全温馨的环境。我们严格按照公司规定，站好每一班岗，对在装户、外来人员需要进小区的车辆严格管理，认真登记。夜查时我们通过每一小时地面巡逻打点一次，每两小时地下小房巡逻签到一次，再加上以监控室为中心的整点报岗等工作流程来增加巡逻密度，并把巡逻范围扩大到南门外围处等措施来提高小区的安全性。

2、车辆管理。开源小区属于人车分流设计，园区内无临时停车位且车库出入口都在小区外侧，导致临街商铺前小广场成了临时停车场，大家的车辆停放的杂乱无章，经常发生剐蹭。不但影响业主的出行，更增加了商铺使用者的怨言。对此，在李总的提议下，我们对小广场进行了车位的统一划线，上下口位置加上了交通标示。不但方便了大家车辆的停放，更避免了安全事故的发生。

xx小区起初在车库还没有正式启用的情况下，我们的工作重点是小区内通道车辆停放秩序的管理。这一阶段，由于车辆停放占用大部分的通道，给小区居民的通行带来了很多不便。特别是给车辆的通过造成了很大的困难。因此，为了保证小区主通道的畅通无阻，我们加大了队员的车辆指挥培训，使每一个队员都成为一名多面手，对每一辆停放在小区内的车辆进行专人指挥，直至停放到指定位置。 车库启用后，我们在xx总的指挥下，配合消防部门对小区内地上停车进行了统一的清理，并且在地上标注出消防通道的位置。虽然在车辆清理实施过程中，有很多业主不理解，并且做出了一些不理智的行为，但是在我们耐心细致的解释沟通下，最终得到了业主的理解和支持。至此，华文苑基本上杜绝了小区内楼前楼后和通道上长时间停放车辆和过夜停车的现象。

3、消防工作。以预防为主，在日常巡逻时，对消防设备、燃气管道等做到勤检查、勤维护，在遇到突发事件时，能够做到冷静应对和处理。如：xx队员在一次例行巡查时，及时发现了9号楼4单元西外墙燃气管道泄漏，当时队员并没有慌张，而是按照我们的应急预案，及时通报给部门主管和客服中心，随后相关人员妥善处理此事，避免了重大事故的发生。

4、例会、专业技能培训。两个项目实行每天班前会、每周一训练，时间为一小时，按照制订计划开展训练，并定期对训练内容进行考核，检验训练成果，通过1年时间的训练来看百分之90以上员工能熟练掌握初级专业技能，为更好的开展工作和完成任务打下了基础。

二、参观与学习

20xx年xx月在xx总经理的精心组织安排下，我和部门主管对x地产旗下的xx、xx、x三个不同风格的小区进行了为期3天的参观和学习，通过这次参观使我看到了自己在平时项目管理过程中的很多不足，同时也感到保利物业很多优秀的品质及管理经验都值得我好好学习和借鉴。以下几点尤为让人记忆深刻：

1、主门两侧设计独具风格（以兽首为主题）。

2、小区内绿植独具风格（四季开花，并且开花花色繁多）。

3、草坪边缘排水设计独特（有专门排水沟）。

4、物业设有档案室。

5. 物业用工所有记录为手写纸质记录 6. 物业仓库内物品摆放整齐，有专人专管。

三、工作上存在的不足及整改措施

1、管理工作不细致，工作执行力欠缺有待改进。

工作中不细，执行不到位主要表现在：员工不能及时落实工作意图，使培训的效果受到影响；在工作检查中，检查不细，发现问题不及时，纠正问题的措施不到位。

解决措施：规范引导员工的自觉学习意识，提高培训效果，将培训内容落实到岗位上，以实际操作为主，减少空洞的讲解。

2、 新入职人员工作经验不足，对安全防范服务工作程序掌握的不够全面，安全漏洞较多。

解决措施：以身作则向员工传授安全防范技能，言传身教引导员工责任意识，减少安全防范漏洞，对安防设施隐患及时进行整改。

3﹑公共区域巡查力度还需加强，客服人员、保安员、保洁员的工作技能、服务意识有待再提高。

解决措施： 部门之间加强互动和沟通，项目组织全员现场培训，了解各部门职责增强配合意识，分工协作共同搞好服务。

4、工程维修的及时性、预见性和有效性有所欠缺。

解决措施：加大日常公共设施设备巡查力度，做好派工单收跟进及回访工作。

四、20xx年工作计划

1月-2月：督促配合开源业主委员会的成立。完成开源（工作总结内容）的围墙加高及增加车棚。新的一年即将到来，提前营造好节日的气氛。并做好防盗，防火，防冻的温馨提示，并做到小区内重点部位多次巡查，做到防患于未然。

3月-5月：天气逐渐转暖，我们将重新梳理业主档案，对业主房屋存在问题进行再一次的整理汇总。对于新装修的业主，严格执行装修时间表，杜绝超时装修的出现，以免影响已入住业主的正常生活。

6月-8月：一年中雨季即将到来，做好防汛的准备，对每个电梯口，地库入口、地下室入口等重点部位提前堆放好防汛沙袋。对20xx年漏水的部位进行重点检查，以避免机电设备受到不必要的损失。

9月-10月：以农历八月十五中秋节为主题，组织一次业主物业联谊活动。

11月到1月：冬季逐渐来临，为保证业主能够度过一个温暖的冬天，提前与热力等相关部门做好供暖事宜的沟通，对小区水、电、管、线等配套设施逐一进行检查和养护。做好大雪大雾等恶劣天气的防范和预案。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩是微不足道，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，业主满意是我们每一位员工的心愿，也是我们为之奋斗的目标，相信我们今后的工作会做得更好！

20xx年，在xx公司和xx公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，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、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达100%。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%。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、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率100%，业主（住户）服务需求回访率达90%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率90%以上，不合格服务整改合格率100%。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5xx联排业主的交房工作。我们积极和xx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达90%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xx公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积xx亩，维护树木120棵，消毒除害xx次。

（一）提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月xx对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

（二）保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天xx按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉（叠泉、涌泉、喷泉）进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

xx小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。xx小区保安中队2xx保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xx派出所、xx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计xx元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，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。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合xx小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助xx公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，xx装修的业主有xx为别墅、xx公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

转眼间入职xx小区物业已经两年有余，在这里工作的两年中，无论在工作和生活中都受到公司领导和广大员工的支持，在此表示深深的感谢。回顾20xx年，物业公司在开年第一次例会就为我们各个项目提出了本年度的工作基调即“物业服务质量提升年”。公司早早为我们明确了目标、指明了方向。在公司正确方针指的引下，开源之家和开源商城两个项目部经过了入住、装修、乔迁期后，现在已经进入正常的物业管理阶段，在公司各专业部门监督、检查和指导下，在全体员工的共同努力下，两个项目的物业服务品质无论在硬件上和软件上都得到了较大提升。

过去的20xx年，我们通过了新形势的考验，进一步提高了服务水平，取得了业主的充分肯定，为了20xx年能更好的展开工作，现就20xx年的工作做以下总结和回顾：

一、20xx年两个项各部门目工作完成情况

（一）客服部完成情况

1、两个项目现况及来电来访统计

xx小区，总占地开源xx㎡，总建筑面积为xx㎡，由xx栋住宅构成，共计xx套，地下车位共xx个。截止到20xx年年底，小区共交付业主xx套，已经装修xx套，入住xx户，交付车位xx个。供暖xx户。

20xx年全年，xx小区物业共计接到业主各种来电来访近开源人次，其中工程质量投诉xx次（户），包含门窗xx余人次，暖气管道问题xx户，室内墙裂xx户，可视对讲xx户，小房问题xx户。来电来访咨询x余人次；服务投诉xx余人次；暖气报修xx人次；接受业主合理化建议xx个。

xx项目，总建筑面积为：xx平方米。由xx栋住宅构成，共计xx套，地下车位xx个。截止到20xx年年底，小区共交付业主xx套，已装修xx套，已入住xx户，交付车位xx个。

20xx年全年，xx共计接待来电来访开源xx余次.

3、装修管理工作

20xx年，两个项目共计新增装修xx户，客服人员在装修巡查过程中，严格执行公司关于装修管理的各项规定，积极主动的为业主办理装修前的各项手续，并每日xx次入户对装修进行检查，及时指正业主在装修过程中的各项违规行为；并针对性的为业主提出装修的合理化建议，保留水、电、暖改造时的影像资料。针对业主在装修后出现的墙裂现象，我们建议业主在装修时对可能出现墙裂的施工洞、窗台下方、进料口等位置进行基层处理或增加绷带等预防措施；针对卫生间门口两侧墙体出现的阴潮现象，建议在做防水时在门口增设防水坝。这样不但减少了理类似问题的发生，又避免业主为此与地产、施工单位发生纠纷。

同时业主装修完毕后，根据业主的申请及时对业主的装修进行查验，查验合格后。按照公司的工作流程及时为业主办理装修押金的返还、解释工作。

（二）工程部完成情况

1、对两个项目污水管道的巡查、维修、清理。两个项目内共有有186个污水井，3个化粪池。经过长时间使用井内与管壁上积累了大量油泥和沉淀物，为了避免造成了堵塞与反水，给业主带来经济上的损失。两个项目工程部组织了大量的人力并聘请专业的清理人员，在雨季到来前，对污水井与管道进行疏通、清掏，保证了小区业主的正常生活。

2、建立建全设备档案。针对小区的实际情况，在物业公司工程部的指导下。先后建立建全了小区《xx》、《xx》、《x巡查记录》、《xx巡查记录》。

台账建立后使工程部工作不仅干在了实处，更留下了宝贵的文字记录。为以后设施设备维修提供了宝贵的依据。

3、供暖工作。暖气是小区居民取暖过冬之根本，两个项目都采用燃气锅炉供暖。为保障小区供暖工作的正常进行，避免因管道漏水对其它公共设施设备造成危害。在供暖前1个月我就组织两个项目全部工程部人员对去年xx采暖工作进行总结，并对两个项目供暖事宜进行了倒排计划，针对易发生的问题，制定了相应的措施及预案。如：为避免管道井漏、跑现象，对小区内管道进行统一的排查，发现部分管道井地漏有堵塞情况并统一进行疏通；提前张贴冷水试水及供暖通知。并告知业主供暖前的安排计划，使业主了解今年供暖的具体安排，并提前做好相关准备工作。这样即可以使业主能主动的配合采暖工作的前期准备工作，又减少了采暖工作出现的重复性工作，便于采暖工作的统一安排，还相应得提高了工作效率。同时在试水工作中，维修人员加班加点，挨家挨户的为业主试水，并对发现的问题进行登记记录，对能处理的现场进行维修处理，对不能处理需要施工单位处理的，登记后积极的与施工单位、业主约定好时间后进行维修。同时根据公司的要求，由于供暖初期属于问题多发期，为保障业主家的温暖及避免设施设备出现问题，两个项目组织了维修人员进行夜间值班工作，对业主晚上报修进行了及时处理。

此外，在保证业主家温暖的情况下，为了减少公司负担我物业工程人员多次调整供暖进回水温度及停炉时间。最终经过工程人员的多次尝试，我们今年在新增加供暖130户情况下，相较去年每天仅多用400m天然气。

（三）安防部完成情况

20xx年两个小区安防部基本上做到了未发生安全责任事故，重大火灾事故，员工伤亡事故，没有与业主发生重大事件纠纷。具体工作汇报如下：

1、治安方面。随着装修户数的减少、入住户的增多，我们吸取上一年的工作经验，着重提高素质服务，加强文明语言与举止培训，通过日常培训与锻炼，队员素质有了进步，并逐步融入到了物业体系中，努力给我们的业主们一个安全温馨的环境。我们严格按照公司规定，站好每一班岗，对在装户、外来人员需要进小区的车辆严格管理，认真登记。夜查时我们通过每一小时地面巡逻打点一次，每两小时地下小房巡逻签到一次，再加上以监控室为中心的整点报岗等工作流程来增加巡逻密度，并把巡逻范围扩大到南门外围处等措施来提高小区的安全性。

2、车辆管理。开源小区属于人车分流设计，园区内无临时停车位且车库出入口都在小区外侧，导致临街商铺前小广场成了临时停车场，大家的车辆停放的杂乱无章，经常发生剐蹭。不但影响业主的出行，更增加了商铺使用者的怨言。对此，在李总的提议下，我们对小广场进行了车位的统一划线，上下口位置加上了交通标示。不但方便了大家车辆的停放，更避免了安全事故的发生。

xx小区起初在车库还没有正式启用的情况下，我们的工作重点是小区内通道车辆停放秩序的管理。这一阶段，由于车辆停放占用大部分的通道，给小区居民的通行带来了很多不便。特别是给车辆的通过造成了很大的困难。因此，为了保证小区主通道的畅通无阻，我们加大了队员的车辆指挥培训，使每一个队员都成为一名多面手，对每一辆停放在小区内的车辆进行专人指挥，直至停放到指定位置。车库启用后，我们在xx总的指挥下，配合消防部门对小区内地上停车进行了统一的清理，并且在地上标注出消防通道的位置。虽然在车辆清理实施过程中，有很多业主不理解，并且做出了一些不理智的行为，但是在我们耐心细致的解释沟通下，最终得到了业主的理解和支持。至此，华文苑基本上杜绝了小区内楼前楼后和通道上长时间停放车辆和过夜停车的现象。

3、消防工作。以预防为主，在日常巡逻时，对消防设备、燃气管道等做到勤检查、勤维护，在遇到突发事件时，能够做到冷静应对和处理。如：xx队员在一次例行巡查时，及时发现了9号楼4单元西外墙燃气管道泄漏，当时队员并没有慌张，而是按照我们的应急预案，及时通报给部门主管和客服中心，随后相关人员妥善处理此事，避免了重大事故的发生。

4、例会、专业技能培训。两个项目实行每天班前会、每周一训练，时间为一小时，按照制订计划开展训练，并定期对训练内容进行考核，检验训练成果，通过1年时间的训练来看百分之90以上员工能熟练掌握初级专业技能，为更好的开展工作和完成任务打下了基础。

二、参观与学习

20xx年xx月在xx总经理的精心组织安排下，我和部门主管对x地产旗下的xx、xx、x三个不同风格的小区进行了为期3天的参观和学习，通过这次参观使我看到了自己在平时项目管理过程中的很多不足，同时也感到保利物业很多优秀的品质及管理经验都值得我好好学习和借鉴。以下几点尤为让人记忆深刻：

1、主门两侧设计独具风格（以兽首为主题）。

2、小区内绿植独具风格（四季开花，并且开花花色繁多）。

3、草坪边缘排水设计独特（有专门排水沟）。

4、物业设有档案室。

5.物业用工所有记录为手写纸质记录6.物业仓库内物品摆放整齐，有专人专管。

三、工作上存在的不足及整改措施

1、管理工作不细致，工作执行力欠缺有待改进。

工作中不细，执行不到位主要表现在：员工不能及时落实工作意图，使培训的效果受到影响；在工作检查中，检查不细，发现问题不及时，纠正问题的措施不到位。

解决措施：规范引导员工的自觉学习意识，提高培训效果，将培训内容落实到岗位上，以实际操作为主，减少空洞的讲解。

2、新入职人员工作经验不足，对安全防范服务工作程序掌握的不够全面，安全漏洞较多。

解决措施：以身作则向员工传授安全防范技能，言传身教引导员工责任意识，减少安全防范漏洞，对安防设施隐患及时进行整改。

3﹑公共区域巡查力度还需加强，客服人员、保安员、保洁员的工作技能、服务意识有待再提高。

解决措施：部门之间加强互动和沟通，项目组织全员现场培训，了解各部门职责增强配合意识，分工协作共同搞好服务。

4、工程维修的及时性、预见性和有效性有所欠缺。

解决措施：加大日常公共设施设备巡查力度，做好派工单收跟进及回访工作。

四、20xx年工作计划

1月-2月：督促配合开源业主委员会的成立。完成开源（工作总结内容）的围墙加高及增加车棚。新的一年即将到来，提前营造好节日的气氛。并做好防盗，防火，防冻的温馨提示，并做到小区内重点部位多次巡查，做到防患于未然。

3月-5月：天气逐渐转暖，我们将重新梳理业主档案，对业主房屋存在问题进行再一次的整理汇总。对于新装修的业主，严格执行装修时间表，杜绝超时装修的出现，以免影响已入住业主的正常生活。

6月-8月：一年中雨季即将到来，做好防汛的准备，对每个电梯口，地库入口、地下室入口等重点部位提前堆放好防汛沙袋。对20xx年漏水的部位进行重点检查，以避免机电设备受到不必要的损失。

9月-10月：以农历八月十五中秋节为主题，组织一次业主物业联谊活动。

11月到1月：冬季逐渐来临，为保证业主能够度过一个温暖的冬天，提前与热力等相关部门做好供暖事宜的沟通，对小区水、电、管、线等配套设施逐一进行检查和养护。做好大雪大雾等恶劣天气的防范和预案。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩是微不足道，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，业主满意是我们每一位员工的心愿，也是我们为之奋斗的目标，相信我们今后的工作会做得更好！

在20xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、建全单位的档案管理工作

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋。

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋。

（3）欠缴维修基金的房屋。

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋。为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

三、“物业维修基金”的管理工作

（1）为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

四、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了xx小区业主委员会、xx业主委员会、xx业主委员会，同时又重新审批了xx小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入xx小区进行了物业管理。

五、“基金”的使用情况

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为xx米，使用资金为xx人民币。屋面增做防寒层共计38栋，面积为xx米，使用资金为xx。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为xx平方米。

六、物业管理企业的资质管

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家。取消了xx市城管物业管理有限公司及xx物业管理有限公司的物业管理资质。同时对xx物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

七、来年的工作计划

1、大力提倡业主委员会的成立。

2、严格控制好物业管理用房的配置情况。

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识。

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度。

5、清理整顿全市的物业管理行业市场。

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

蓦然回首，今年即将过去，小区物业管理的年度工作总结需要启动起来了！我们需要认真面对年度总结这项工作。好的小区物业管理的年度总结是怎么写的呢？下面是工作总结之家小编为大家整理的“2024小区物业管理工作年度总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

不知不觉，从事物业客服工作又一个年头了，回顾这一年以来的工作情况，整体来说还算合格，但其中仍然有许多可以改善的地方，于是我对这一年的工作情况作了一个大致的总结，希望可以从中得到一些经验。

一、深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

在2024年初步完善的各项规章制度的基础上，以前的重点是深化落实，为此，物业部客服根据公司的发展和物业管理行业不断发展的现状，积极应对新的形式和需要，结合实际情况，分批分次的对客服人员进行培训考核，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，物业部客服也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对2024年客服工作中人员的理论知识不足的问题，2024年将着重对客服人员进行了大量的培训：

1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对xx等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规，2024年最重要的一部物业管理行业的法规出台，针对这一情况，xx公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余。

同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止2024年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、2024年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，积极准备了相关的资料，将物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

200\*年，在xx公司和xx公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，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、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的\'考核完成率达100%。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%。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、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率100%，业主（住户）服务需求回访率达90%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率90%以上，不合格服务整改合格率100%。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5xx联排业主的交房工作。我们积极和xx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达90%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xx公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积xx亩，维护树木120棵，消毒除害xx次。

（一）提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月xx对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

（二）保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天xx按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉（叠泉、涌泉、喷泉）进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

xx小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。xx小区保安中队2xx保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xx派出所、xx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计xx元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，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。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合xx小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助xx公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，xx装修的业主有xx为别墅、xx公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，长新小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将长新小区物业管理处xx年各项工作总结如下：

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准0。2元/㎡/月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

二、物业管理费用收取情况

管理处上下团结务实，服务意识显著提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，长新小区上半年的工作扎实而富有成效，xx年度共收取物业管理费用二十六万余元，其中长新小区二期住宅的物业费收取率超过70％，网点的物业费收取率也超过了50％，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住户的意见与建议，积极采纳并完善。

三、具体维修工作情况

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计xx余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为元丰物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，元丰物业长新小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时元丰物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

我们物业坚持安全无小事的原则，做好了安全工作。现将工作总结如下：

一、主要业绩

1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20xx年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。

3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20xx年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在xx月xx日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利展开。

5、在做好本职的同时，努力发挥“xx”职能。保安部在做好平常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“xx”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

7、内部管理方面的进步：

（1）保安部在4月份将8小时制调剂为12小时制，有效减缓了招聘压力和下降人事用度支出，解决了20xx年长时间影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多题目，单个岗位每月可勤俭用度650元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司勤俭人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部份管理制度进行了适度调剂，以确保在质量与标准不降落的条件下实现人事用度支出的缩减和增进队伍稳定。

（2）队伍稳定性增强，保安职员活动率稳步降落。20xx年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时进步管理职员的管理技能，使职员活动率稳步降落，与去年职员活动率相对照下降了近6个百分点。

（3）20xx年，保安部调剂培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，和主动性、原则性与灵活性的利用上，增进员工在处理岗位题目时能逐渐到达“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

二、主要存在的不足

1、xx月事件，它反映出保安部在以往管理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理题目时原则性与灵活性结合的严重不足，导致由主动变成被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对保安部是一个惨痛而深入的教训，在事件后，虽经过一系列强迫性的意识灌输和实操培训，在整体上有所好转，但部份员工在实操能力上仍比较欠缺。

2、作为安防管理部分，在确保重要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的条件下，队伍的形象、礼节、与服务态度，和处理题目的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操纵中不是很顺畅，基础不扎实，修建的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些题目的关键所在，这对保安部来讲是一个长时间的。

3、智能化系统的实际利用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能照实得到使用，小区仍处于依托人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的题目。

4、地下停车场工程题目仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水题目仍较严重，虽经屡次维修整改，但仍未得到切实的解决。

三、后续工作思路

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好平常安全管理的落实、检查、监视，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，进步管理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以增进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使赏罚得到有效落实，以此进步员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，的计划地展开培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位题目的主动性和灵活性为主，从而进步部分的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序展开，对外将积极建立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐渐完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

我从20xx年9月到深业大厦任职，到20xx年6月调到福星，历时xxxx月。从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了多数业主、租户的谅解与支持。如果说这xxxx月的工作还有一些可取之处的话，那决不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的专业队伍，有一群有热情、肯奉献的物业管理人。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到两个目的：其一，冷静回顾一下这段时间的工作得失，总结经验，吸取教训；其二，以自己的这段经历为案例，为公司今后锻炼、培养人才提供参考。

我这xxxx月的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。从20xx年9月初到11月底。这一阶段的工作，一方面是尽快掌握物业管理的基础知识，掌握大厦的基本情况，另一方面确保大厦各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，管理处的日常工作主要靠的是公司一整套管理制度，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

第二阶段，尝试阶段。从20xx年12月到3月底。这一阶段的工作，除继续学习，维持大厦的正常运转外，开始将自己的一些管理理念融入进去，给大厦的管理加入一些个性化的色彩。主要完成的工作有：

1、改善员工工作、生活环境；设立探亲房，清理大厦6楼平台；

2、与员工一起过冬至、吃年夜饭，做好节日安排，特别是安排好保安的春节生活；

3、举办高尔夫之旅和羊年贺词征集活动；

4、布置建立员工档案、业主档案、合同档案，对合同的执行情况进行跟踪；

5、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭；

6、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；

7、处理好与分公司资产部的关系，争取对方的谅解与支持。

这xxxx月的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

日复一日，年复一年，我们即将跨入新的一年。为了给过去一年画上圆满句号，我们需要作好年终的工作总结回顾，做好年终工作总结可以帮助总结经验和教训。怎么才能将的年终工作总结写得全面呢？于是，我们为你收集整理了物业楼栋管理工作全年报告模板范文。请阅读，或许对你有所帮助！

物业工作汇报总结篇3

随着元旦的临近，xx年马上就要过去，新的一年又要开始，在伴随着新年钟声敲响的时刻，我将对我过去一年的工作做以下总结回顾，过去的一年是繁忙、欣喜的一年。

一、首先岗位的老员工的辞职和新员工的加入，使我们的岗位又有了新鲜血液，也使的工作更加有激情和动力。

也充分表现出我们的工作是一直受到部门和物业的重视，特别是经理给予我们很大的帮助，更是让我在基层管理者做的越来越得心应手，我再次感谢部门的各位领导、同仁给予我和我岗的帮助和支持

二、用心做好礼宾部的工作

礼宾部的工作在我们看来很简单，其实他真正的本质是不简单，迎送客人，提、拉、运送行李，这些是再平常不过的事情，但是真正服务的性质对于我们来说，并不是简单或是复杂，而是我们是否用心去做？当我们开门迎送客人时，观察客人是否有其他要求或是否是我们的大客户、回头客，特别是乘坐出租车的客人，我们更要提醒客人不要遗忘物品或是记录出租车卡；提、拉、运送行李，我们要随时检查行李是否破损或表面太脏，我们可以对其进行修理或擦拭等，这些服务其实很简单，但是如果不用心去做我们永远也做不好，也不会给可以满意，更何况惊喜

三、礼宾部逐渐形成团队意识

通过我们的每周培训，使员工意识到我们是物业的一员“只有店兴，才有我荣”，使自己在工作中时刻保持大局观，不以自我为中心，发现问题及时反馈，积极配合其他部门或岗位开展工作，形成自己主动发现事情，主动解决问题的风气，把自己的工作做在客人开口前，在给客人满意的同时，又给客人增添了少许惊喜

四、真诚服务创造佳绩

我们以用心极致和真诚的服务来打动客人，来营造我们物业的客户群，来稳定我们的客户群。我们在每天的迎来送往中，给予客人的或许只有一个微笑，但是正是这么一个微笑已经使客人得到满意，客人给我们要求的不是很多，但是我们可以做的却是很多。或许我们还有更多的不足，值得学习、借鉴的地方，我们肯定会更加努力去探讨、研究礼宾部服务的精髓。

新的一年是充满希望、挑战的一年我将为了我们的希望和荣誉而奋斗，进取。在全面配合部门完成物业领导给予我们任务的同时，在礼宾部建立起我们自己的金钥匙柜台。

1、建立起金钥匙柜台，将我们金钥匙所学知识运用到实际工作中，将本市的金钥匙信息库建立的更加完善，为外地旅游的客人提供临沂市最全面、周到的服务，让所有客人在我们这里得到最好的服务

2、组织引导员工学习金钥匙理念，加强员工的服务意识、团结协作意识，使工作更加细微化，让每一位员工真正感受到服务给我们带来的人生观、价值观

3、加强培训学习，开展丰富的.培训活动，使用新的培训方式，通过故事、笑话、案例、游戏等方式来激励员工，让员工掌握更多的服务技巧。联系一些相关物业的同仁进行交流、探讨，查找自己的不足之处

4、提高全员营销意识，让每位员工明白自己的危机感，心中要有营销意识，推销物业的产品，加大物业的营业额。并且让员工在营销过程中学会服务设计，积极将自己的服务设计展现给客人，使顾客在享受我们服务的同时，更加体会到我们物业用心极致对客服务

以上是我在过去一年的工作总结，及对新一年的工作打算，或许我在工作中还有许多欠缺不足的地方，还希望各位领导、同仁给予指正，我会虚心学习。再次感谢领导对于我们礼宾部工作的支持。

物业工作汇报总结篇4

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、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。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。

四、工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

这一年来，通过努力学习和不断积累，不管是思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了前台工作经验，能够比较从容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，经过这一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本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。

物业工作汇报总结篇5

20xx年，在公司的正确领导和xx广场业委会、广大业主的积极配合协作下，我管理处全体职工团结一致、共同努力，按照年初制定的工作计划，认真工作，加强管理，较好地完成全年工作任务，取得一定成绩。现将20xx年工作情况总结如下：

一、加强学习，提高职工队伍素质

为做好物业管理工作，提高物业管理工作效率与工作质量，获得xx广场业委会和广大业主对我管理处工作的肯定与满意，我管理处切实加强学习，提高职工队伍素质。

一是加强学习教育，提高职工政治思想素质，树立管理服务意识，坚持“务实重干、敬业奉献”的工作作风，认真努力做好各项物业管理工作。

二是加强业务知识培训，提高职工的物业管理业务技能，增强做好物业管理工作的本领，确保物业管理工作优质高效。

三是认真学习规章制度，明确人员分工、强化工作职责，提高工作认识，使每个职工立足本职，努力做好自身工作，确保工作质量。在此基础上，我管理处加强检查监督，针对小区治安防范工作、配电室高压设备日常维护维修工作、公共区域卫生保洁工作、绿化养护等日常管理工作，作定期和不定期的检查监督，对管理好的职工与先进事迹予以肯定与表扬，发现问题及时督促整改，有效提高了物业管理工作的效率与质量。

二、认真努力，做好各项物业管理工作

20xx年，我管理处以业主的需要作为我们工作的出发点，以业主的满意作为我们的工作标准，不断强化职责分工，落实工作实效，把“业主第一，服务至上”的工作理念落实到实处，认真努力做好各项物业管理工作，取得良好成效。

1、加强配电室管理，确保用电安全

确保供电正常、用电安全，是维护小区稳定、确保业主生活正常有序的保障，也是我管理处的一项重要职责。我管理处切实加强配电室管理，做到多巡视，多检查，发现问题及时解决。在夏天多雨与雷电频繁时，加强对防雷设备的检查，确保用电安全。我管理处配合消防支队做好配电室的安全检查工作，配合供电局做好小区供电设备的安全检查。一年来，由于我管理处加强配电室管理，没有发生任何大小供电、用电事故，有效维护小区稳定，确保业主的正常生活。

2、加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌

我管理处始终加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌，为业主营造优雅舒适的生活环境。

一是加强小区绿化养护。在重点做好春季绿化修剪、施肥等养护工作的同时，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保小区内的绿化养护质量。

二是加强日常保洁工作。严格坚持“公共楼道每周清洗一次”和“小区垃圾不落地，日产日清”的保洁制度，做到了公共区域每天清扫2遍，公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次，同时依照市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

三是维护好基础设施，修复破损的小区和停车场路面，清理化粪池，疏通污水管道，清理沉淀井。通过这些工作，维护了小区靓丽整洁面貌，为业主提高良好生活环境。

3、加强安全保卫工作，确保小区安全稳定

我管理处时刻加强安全保卫工作，树立保安人员的服务意识、工作责任心和道德素养，及时更换不合格保安人员，坚持执行24小时封闭式管理制度，加强夜间巡查力度。加强与辖区派出所的联系，建立应急事件处理机制，实行群防群治。由于我们强化安全保卫工作，全年来没有发生治安和刑事案件，确保了小区安全稳定。在此基础上，我们还积极为小区业主服务，承担送信送报、搬运物品、为客人引路、帮叫出租车等服务工作，赢得了小区业主的肯定与好评。

4、加强沟通，建设和谐小区

要建设和谐小区，必须加强与业主的沟通。我管理处及时与业主、住户进行沟通和交流，听取业主和住户对小区物业管理的意见，向业主和住户征求小区物业管理的建议，及时了解业主和住户的真实需求，认真接受业主和住户的监督评议。同时，认真做好业主的投诉记录，及时整改，及时回访，力求让每一位业主满意。

5、加强财务管理，完成全年收缴工作

我管理处严格按照公司财务制度，投入充足人力、物力，做好物业管理费及水、电费收缴工作，除个别业主在外地按季度或全年缴交费用外，都按月实行收缴，并收缴到位，圆满完成全年收缴工作。据统计，截止20xx年x月x日共收取各项费用xxx万元：其中管理费xx万元；停车费xx万元；公共维修基金xx万元；水、电费代收xxx万元。

6、积极努力做好其他工作，实现物业工作的完美

20xx年我管理处积极努力做好其他工作，一是合理解决天鹅酒店及舒友海鲜的停车位置分配，尽量避免因停车矛盾引发纠纷。二是配合舒友海鲜大酒楼搞好装修工作，做好燃气、污水管网和小区喷淋、消火栓加压泵联接等协调工作。三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，做好小区人口普查工作。四是督促x号别墅区装修期间做到文明施工，垃圾日产日清。五是配合公司做好创文明城市检查的各项工作，组织小区业委会“中秋节”博饼活动。

20xx年，我管理处认真努力工作，虽然取得了一定的成绩，但是与公司的要求和业主的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我管理处要继续加强学习，深化管理，切实按照公司的物业管理要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，做好各项物业管理工作，为建设平安、和谐小区，获得业主的满意，做出不懈的努力。

物业工作汇报总结篇6

一、员工安全

1.每日调查询问员工家里是否有外来人员，并测量员工体温;

2.为员工发放防护用品，每日更换员工佩戴口罩(每人每天发放2只)，员工消毒和清洁时佩戴胶皮手套，每位员工发放消毒泡腾片20片，用于家庭消毒。每位员工发放维生素c丸一瓶(100粒)，缓解工作期间吸入氯气过多引起的身体不适，增强人体免疫力等;

二、业主安全防护和消杀消毒

1.规范小区出入口管理，对进出小区人员、车辆核查登记，外来车辆不许进入本小区;

2.生活垃圾清运由原来每日一次调整到每日两次，保证垃圾不出现胀箱、外溢现象;

3.1月某日开始，每日对小区楼内地面、电梯轿厢、垃圾箱、地库广场、消防通道、主通道、废弃口罩回收箱、办公区域等多个部位进行擦拭、拖洗、喷洒消杀消毒交叉进行，每日某次，并附上消毒记录;

4.1月某日在小区门岗处设立废弃口罩回收箱，并由专人每日消毒、焚烧。

5.2月某日在小区某部电梯放置一次性电梯按键纸抽，隔离病毒，每日保洁员更换补充纸抽。

6.2月某日为业主发放免费消毒泡腾片，每户根据需求5-15片不等，共发放某某多户，某某多片。保洁员挨家挨户送上门并告知使用方法;

三、加强宣传引导

1、在小区某个单元内和宣传栏粘贴疫情防控的各类温馨提示和相关通知，共计某某份;挨家挨户粘贴疫情防控流程图，共计某某份;

2、在门岗设立扩音器，开展疫情防控宣传;

在小区某个单元内和宣传栏粘贴疫情防控的各类温馨提示和相关通知，共计某某份;挨家挨户粘贴疫情防控流程图，共计某某份;

3、通过业主微信群，朋友圈转发、宣传栏粘贴等方式开展形式灵活的新型肺炎的知识、防范措施、注意事项宣传教育，消除业主恐慌情绪，增强自我防病意识，提醒广大业主不信谣、不传谣。

下一步，某某物业服务中心将继续根据业主需求，急业主所急，例如根据业主电话反映因没有口罩不敢出门买菜，根据这个情况，协调市城管局领导调拨一部分口罩，正在发放中;目前有些业主因不出门不下楼，家里及楼道内堆积大量生活垃圾，出现异味，容易出现细菌感染，为解决这一矛盾，我服务中心正在协调人员，准备出专人清运业主门口的生活垃圾，保障业主足不出户解决生活正常运转，接下来我服务中心秉持认真负责的工作态度，进一步强化风险意识、主动担当作为，持续做好防控，坚决打赢这场无硝烟的战争，确保广大业主的健康安全!

物业工作汇报总结篇7

物业年终工作总结个人1

一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标，物业年终总结范文。现将物业公司xx年各项工作总结：

1、本职工作：时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

2、日常管理：我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元。

3、加强与业主的沟通和交流：经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训：依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活：我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

物业年终工作总结个人2

作为一名普通物业管理员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策，不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽最大能力处理好，协调好企业与业主之间的关系；其次是尽职尽责地做好每一项工作，始终保持昂扬的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，维护好公司良好的形象。

身为公司一员，这些都是我必须做到的。没想到却引起公司领导对我的关注，不但经常给予我口头表扬，当得知我在“侨苑”上班离家较远时，于今年初将我调到离家较近的总公司上班。现在不但上班近了，而且各方面待遇也得到了改善。同时也更深深地体会到公司的“人情味”，除工作外，公司领导还会关心每位员工的家庭情况，甚至连工作时的中餐、上下班的接送车都会充分考虑到安排得妥妥当当。

未来公司之前，只知道公司是一个很有发展潜力，具有一定知名度的民营企业，但不知道还是一个充满爱心的集体，现在亲眼看到多员工，因充分施展自己的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮助下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为“有房有车”一簇，人生价值得到了充分体现；家庭暂时有困难的员工也能及时得到公司适当损赠等等。

因此我感到公司是每位有志之士施展自己才华的大舞台，也是一个“关爱”的大家庭，没想到我来这里才一年多时间，就亲身感受到了这份爱。现在我终于明白在xxx这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在这里一干就是十年。

记得今年年终总结会上，公司董事长说过“人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。”是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎实干工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个“重人才、有关爱”的大家庭。

物业年终工作总结个人3

20\*\*年在xxxxx物业服务有限公司和公司各级领导的支持、配合下，我处认真对照年初制定的目标责任，结合小区的具体实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，基本完成了年度各项工作和既定目标，具体如下：

一、目标完成情况：

完成市级文明小区创建的准备工作。

通过iso9000体系复审。

1、客服部：物业服务费及相关费用收缴率≥94.2%(截止20\*\*年11月)

物业服务业主和使用人满意率≥95.5%

业主投诉处理及时率100%。

2、工程部：公共区域服务设备设施完好率≥98%。

服务设备完好率≥98%。

维修服务及时率≥95%。

年度工程人员、设备安全事故为零。

3、秩序维护部：消防设施设备完好率≥98%。

安全及突发事件及时处理率达到100%。

年度消防安全事故为零。

年度小区各类安全、治安事件低于三起。

4、保洁绿化部：保洁覆盖率100%;公共区域保洁服务达标率≥95%。

二、自身建设质量提高

一年来，我处强化内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身品质建设上狠下功夫。

(一)规范行为。服务处员工统一着装、挂牌上岗;对业主、客户服务按公司规程操作;严格请休假制度，员工在出勤率达100%，服务处标示系统符合公司要求。服务处每周召开日常例会，在听取工作汇报的同时，讲评完成工作情况，布置新的工作内容，提出工作要求及完成时间节点，保证各部门工作按计划完成。各部门员工分工明确、熟知岗位职责、工作标准、工作规程;由公司及服务处对员工每个月进行绩效考核，平均合格率为95%。

(二)规范资料文件。服务处各部门岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清除，内容完整。建立了完善的档案管理制度。

(三)规范服务。服务处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其职，按照公司规定进行各项管理服务工作。服务处设置了24小时服务电话公示在主要区域，并在各楼宇公示了楼管员电话及照片。使业主有疑问找物业的理念得到落实。业主的有效投诉处理率100%，业主服务需求回访率98%。同时，我处积极协调与工程部、营销部、装饰部、业主的关系;并从公司利益出发，消除由于工程维修、维修补偿带来的业主投诉，维护公司口碑。服务处有明确的改善服务质量的措施和实施方案，同时有月度工作计划;工作计划完成率98%，不合格服务整改合格率100%。今年我处又逐步开展了三月植树活动、六一儿童绘画比赛等社区活动，促进了物业与业主的关系。

三、日常管理

(一)客服部耐心接待业主投诉、报修，及时整改、及时协调

一年以来，客户服务中心已接待投诉(含网络投诉)23宗，已协调处理20宗，无效投诉2宗;业户、公共报修与来访接待15000余宗，已全部维修闭合，维修率100%;处理违规装修26件，发放违规整改通知书17张。

投诉报修当中主要有开发单位遗留问题、邻居纠纷、上下楼溢水，占用共有部位、业户室内外装修、维修整改、违章搭建、乱停车、高空抛物、宠物随地大小便和扰民等等。我们在服务过程中常常遇到一些不同的认识和矛盾、业主不理解配合引起纠纷，如果处理不当，往往会影响物业管理服务的信誉和发展，因此我们非常重视妥善处理业主纠纷和投诉报修问题。我们要求员工必须设身处地站在业主的角度考虑问题，大部分员工能认真细致地分析业主提出的问题和产生的根源，以维护业主合法权益，如20\*\*年9月15日(张先生)业主投诉其户内走廊有渗水情况，但是该户上层已装修完毕，对处理维修比较抵触，后经客服人员多次上门对业主做工作，动之以情，晓之以理，最后该户业主同意维修，随后物业联系施工单位与该户的装修公司到场，在多方见证下发现，户内漏水位置是由于该户装修工人在施工阶段没有进行相应的保护措施，野蛮施工，导致卫生间门口供水管有损伤漏水现象，由装修公司负全责对上下两户业主因该问题产生的损失进行赔偿，此事得到圆满处理，保证了业主的利益不受侵害，受到业主的一致好评。

(二)设备设施维护、保养及及工程维修

常规的设施设备运行和维护保养：对小区内特殊设备电梯进行年检和每月的维修保养，保证全年41部电梯、水泵房高中低区设备、消防泵房的正常远行和保证了20xx全年供电系统，给水系统、排水系统运行正常，经过定期检查和不定期维护、维修是所有远行设备运行正常。雷雨季保证了防汛和雷电带安全，冬天保证给排水、景观水池、绿化喷淋防冻工作。保证了6-14号楼冷调和供暖正常、1-5号楼供暖正常.做好并完成市文明小区验收工作等等。

20\*\*年维修更换改造主要项目：对公共区用电照明和车库用电做节约电能;小区绿化用水做节能用水计划。迎评设备间1号楼和11号楼专变、交换钻、消防泵房、水泵房、小区公共设施改造维修。化粪池的清掏。绿化总阀和分阀漏水的更换。9号楼前150自来水管两次漏水维修;更换单元门、小区门、车库单元门闭门器和门禁90多;更换工区照明灯炮4900多个;草坪灯150多次;路灯60多次;维修景观水池灯和泵26次;维修公共区域墙面、顶面、瓷砖、脚线、石材和各项改造200多次;业主家冲水电和维修上2万多户;暖气冷调试、热调试和清理过滤网8000次以上。车库集水池清理水泵维修多次、车位下积水月月重点安排抽水;一号二号楼返修百倍户;维修车库漏水、物业办公电水、电话、网络和电脑等等。

配合各个单位，置业公司、置业工程部、售楼部、所有的施工方，接水电、配合维修、跟踪维修、开门关门。配合十格施工、二期施工、东桃园、边防总队等等

(三)秩序维护规范、严格车辆管理

小区的安全是物业服务的重中之重，我处始终将安全工作放在首位，为此物业服务处在制订了严格的秩序维护管理考核制度，加强监控周界等设施进行设防，严格执行各岗位报岗制度，加强外来人员的管控，定期对消防设施设备进行保养维护，为减少不法分子的可乘之机，秩序维护队整合资源，对重点部位增设巡逻签到点、固定岗签到点、和便衣蹲点，设立夜间门岗全部站在门外兼顾商铺，所有岗位联动，以及加强对住户的安全提示和宣导。

加强了外来车辆的控制，重新编制了车位标识，并加强午间和夜间的定点巡视防范。为了加强治安防范，我们坚持实行人车分流，人走地面，车走车库，进入小区刷卡和对外来人员实行登记核实工作，车辆进出刷卡，实行一车一卡，大宗物品出门必须到物业开出门条但也有业主不开出门条，甚至辱骂我秩序维护人员，给秩序维护工作造成了人为疏漏。为了广大业主的安全、小区秩序的稳定，秩序维护人员虽然承受了不少委屈，但还是坚持执行，只要能起到防范作用的各种方法，我们都坚持要求秩序维护人员执行，相信广大业主总会理解我们的苦心。

(四)搞好环境卫生，进行绿化养护、补植，定期开展消杀工作。

我们依据保洁绿化作业指导书中要求的服务标准，对小区内的绿化进行全面的养护、松土、打草、施肥、浇水、补植、修枝、清理枯枝落叶及杂物、造型、灭虫害等等，加强现场管理及考核以提高效率。消杀农药有多菌灵、二甲四氯钠等消杀不同虫害，对全小区植物实施消杀五次，确保了全区绿化无病虫害。定期打草，补栽绿化植物(草皮500多平米，灌木300多棵，乔木250多棵)，多次补种草坪400多㎡，使小区内黄土裸露现象有所改观。)绿化公司现场施工，保洁绿化部主管现场监管及服务处相关领导督导，对华晨园林绿化景观公司施工的标段实施了验收，设施设备运行正常，绿化内植物基本达到了验收标准。

环境卫生是小区常规服务项目之一，我们采取日检查考核督促每位保洁人员的工作情况，每日对景观水池内杂物进行打捞，分时段进行喷水循环。定期清洗景观水池，以保证池中水质清亮。为了节约水资源和用电，20\*\*年将采用xxx和药物杀菌形式对景观水池的水质进行净化。20\*\*年6月-10月，保洁部完成了4

物业年终工作总结个人4

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！