# 物业工作计划及总结6篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-27

*通过工作计划我们可以更好地分配工作任务，实现协同合作，通过工作计划，我们可以及时调整和优化工作进度，确保按时完成任务，下面是小编为您分享的物业工作计划及总结6篇，感谢您的参阅。时光如水、岁月如梭，一晃间一年已经过去了，回顾当初在商会应聘物业...*

通过工作计划我们可以更好地分配工作任务，实现协同合作，通过工作计划，我们可以及时调整和优化工作进度，确保按时完成任务，下面是小编为您分享的物业工作计划及总结6篇，感谢您的参阅。

时光如水、岁月如梭，一晃间一年已经过去了，回顾当初在商会应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，我要对来到×公司做一份物业客服个人工作总结。如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也越来越熟悉。这是短暂而又漫长的一年，短暂的是时间流逝飞快，漫长的是成为一名优秀的客服人员，道路还很漫长。

做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心。当然，这一点我是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

一、我学到了哪些

拓展了才能。每当我把每一项工作都认真努力的完成时，都是对我的支持与肯定。毛织交易会期间，我们客服部在这四五天加班，把自己的分内事做好，体现我们客服中心的团结精神，体现大家对工作都充满了激情，这时的累也就不算什么了。

提升了自身的心理素质，磨砺了我的性格。对于刚接触物业管理、经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事们的帮助下，勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。职业精神就是当你在工作岗位时，无论多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。微笑服务就是当你面对客户时，无论烦恼与否，高兴与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表更是公司的形象。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。

细节的重要性。在毛织贸易中心这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。不因细节因其小，而轻视、忽略。

二、我这一年来的主要工作内容

首先就是熟悉各方面信息，包括装修单位、业主、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，完成后进行回访。

商户资料、档案、钥匙的归档及客户装修手续和证件的办理以。

公司单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，物品放行条﹑大型装修资料、小型工程单﹑温馨提示﹑维修单等等怎么运用都要熟悉。

对于明年，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升：

多与领导、同事们沟通学学习，取长补短，提升自己各方面能;

提高对工作耐心度，更加注重细节，进一步改善自己的性格，加强工作责任心和培养工作积极性;

拓展各项工作技能;

加强学习物业管理的基本知识，完善客服接待流程及礼仪，提高客户服务技巧与心理。 公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。通过此次的工作总结，让我确定了自己努力的方向，在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步 !

时间飞逝，骑马赶羊。20xx这一年里，工程部全体员工在公司的品质方针的指引下、在公司领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务。工程部全体员工的密切配合，保证了国奥村一期、二期所有设备的安全运行。

总结经验，究其不足，展望20xx年工作再上一个新台阶。20xx年主要组织完成了如下几个方面的工作：

1、 20xx年1月份一期15栋电梯钢带断，与维保单位的配合下进行了更换，运行到现在再没出现问题。二期电梯抱闸出现批量故障，已联维保进行更换。辖区内43台电梯，11栋4台报停，二期9栋客梯因最近出现故障已申请延期年检，其余38台已接受特检局例行年检合格。

2、 ets从安装到现在运行已有几年时间，电器件等已近入老化期。控制柜内的空开、中间继电器、接触器、热保护器、二级水泵、三级水泵、过滤泵、搅拌泵等在20xx年不同期出现故障，我部已进行修复，保证了污水处理系统的正常运行。

3、配电室是我们小区的心脏，电是我们的小区的血液，源源不断的向各区域输送能量。一期中心商业配电室、1号车库配电室20xx年5月份进行了全面清理保养，保障了心脏的健康运行。

4、辖区内风机，水泵在20xx年里进行了1次全面保养，每月进行试运行。一年来设备没出现过大故障。

5、二期部分楼栋在今年已施工完成，已交房入住，我部对已交区域进行了接管。接管区域存在部分问题，也积极联系施工单位进行维修。如二期1号车库3栋车库由于水量较大，常常一下雨时车库就成了水库，经过我部多次与相关部门协调，已进行改造，现已再无积水现象。

6、对工程部所有员工电动工具安全使用进了培训。让员工在日常工作中了解电动工具的潜在危险，如何导致危险，养成较好的安全使用电动工具的习惯。经过培训，一年来工程部没发生一件工具伤人事件，为此感到欣慰。

在20xx年辛苦的工作中，我们看到了丰收的果实，得到了一个较好的收成。但我们还有些做得不够好的地方：

1、员工专业技术水平还比较欠缺，一专都能的`水平还达不到。

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外单位监督检查工作做得还不够细致。

3、维修养护单写的不是很规范，个别工作进度比计划拖延滞后,维修工作的效率和维修质量有待提高。

4、和各部门工作衔接还不是很完美。时常与其他部门沟通时有不圆润，有卡带，有分歧。

20xx年对我们重庆国奥村项目维修工作初步设想主要围绕“计划、完善、规范、落实”。等几个方面开展：

1、计划：主要对20xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、完善：对重庆国奥村项目工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的工程维修养护流程，提高小区设施设备的完好率。

3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，以作业指导书为标准为规范，以业主满意为目标，(包括对外围单位的管理，以行业标准为规范)做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4、落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

20xx一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为重庆国奥村项目做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

我通过这一年的学习与工作，工作的方式、方法都有了较大的进步，现将一年年多来的工作情况总结如下：

1.客服接待员的日常工作

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访;处理业主投诉;处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

2.加强学习，提高业务水平

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。

经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证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，努力提高工作效率和工作质量。

3.存在问题和今后努力的方向

通过对这音多工作的总结，着实发现了一些问题和不住，主要表现在：

(一)由于最初对物业管理专业不是很了解，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。

(二)有些工作还不够细，一些工作协调不是十分到位。

(三)相关的专业理论水平还不能全打到刚公司对一名合格管理员的要求。对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。

(四)维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一方面是冷桥现象，再就是是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案：我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。

加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数;更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持没配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

自今年6月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的物业工作环境和物业工作岗位，虚心，埋头物业工作，履行职责，较好地完成了各项物业工作任务，下面将任职来的物业工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应物业工作我是初次接触物业管理物业工作。

对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的物业工作岗位和物业工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清物业工作思路，总结物业工作方法，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。我注重以物业工作任务为牵引，依托物业工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作情况。

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，我逐渐摸清了物业工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了物业工作重点和难点。

二、心系本职物业工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务物业工作。自接手\*\*\*\*管理处财务物业工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务，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，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\*\*\*\*的实际，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，20xx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物业工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的物业工作：一是资料录入和文档编排物业工作。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，根据物业工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是管理物业工作。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物业工作，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。小区绿化物业工作是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物业工作，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，小区绿化物业工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的物业工作：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\*\*\*\*物业工作半年来，完成了一些物业工作，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)只有你摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的物业工作岗位

(二)只有你主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的物业工作状态

(三)只有你坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责(四)只有你树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的物业工作做好。

四、存在的不足由于物业工作实践比较少，缺乏相关物业工作经验，20xx年的物业工作存在以下不足：

(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)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化物业工作形势严峻，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20xx年物业工作中存在的不足，为了做好新一年的物业工作，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，创新物业工作方法，提高物业工作效益;

(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)抓好小区绿化维护物业工作。

一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、20xx年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、20xx年工作计划的\'具体实施办法

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

尊敬的业户：

您好!

为提升\*\*\*物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司八月份工作总结和九月工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

1、小区水池的清掏与冲洗;

2、绿化浇水、绿化修剪、绿化补种;

3、小区架空层、路面的冲洗;

4、小区倾斜树木扶正;

5、“美城美园”工作整改;

1、对商业街装修和材料堆放规范管理;

2、小区车辆停放管理规范苑区车辆停放;

3、小区井盖油漆翻新;

4、楼道公区杂物垃圾清理;

1、第三方施工进度跟进;

2、小区遗留问题跟进;

3、设施设备保养、检修;

1、8月社区文化活动开展;

2、\*\*\*催费工作的继续开展;

3、\*\*地块的收楼手续的办理;

4、\*\*\*幢收楼资料的交接。

1、病虫害防治及四害消杀工作;

2、苑区楼道卫生细化;

3、\*\*\*\*绿化品质提升;

1、加强\*\*别墅装修管理;

2、加强\*\*装修垃圾堆放;

3、张贴\*\*\*层显以及标识;

4、加强小区车辆停放规范;

1、第三方施工进度跟进;

2、小区遗留问题跟进;

3、设施设备保养、检修;

1、9月社区文化活动开展;

2、\*\*收楼手续办理;

3、催费工作的继续开展;

4、中秋的节日装饰的布置。

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！