# 物业管理主任每月工作总结(16篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-06

*物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结一将xx年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的，因为我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务...*

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结一**

将xx年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的，因为我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的突前提下，努力致力于“xxx”物管企业品牌的建设，是贯穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始，我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市人民法院、市政维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系，以此进一步巩固了“xxx”在中山物管行业中的重要地位，初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争，我们一方面努力营造良好的外部环境，充分凸显xxx企业物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的`工作，包括策划、印制宣传画册，成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武；参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面，我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组，从内部资料的整理，到外部各相关主管行政部门间的协调等，都做了周密的安排。由于措施得力，组织到位，11月份我们收到了由省建设厅发来的通知，xxx公司通过各方审核过关，已经核准成为国家二级资质物业管理企业！以此同时，致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措，为了有效推动创优进程，早在七月份开始，我们亦像申报二级资质一样，组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”，并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才，5月份成立的营销部门于7月份解散，虽然该部门在此阶段未取得进展和突破，但从企业经营角度，我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索，也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃，反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观，我们动员各级管理人员在强化服务意识同时，不断提升市场意识，实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣长一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时，认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况，保安员便主动上前介绍我司的服务项目，之后记下了钟厂长电话号码，及时向公司反馈了此信息（该项目现已做方案，安排了专人跟进）。类似于该情况的还有很多，意向客户也不少，充分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力，只要用心挖掘和开采，必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然，xxx企业纯属市场化运作的物管企业，我们不搞投资，不作资本营运，加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业，又是微利行业，因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大，从创新经营的角度不断推动企业发展进程，缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异，才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者，为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

一年来，通过董事会各成员的努力，公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各独立联通基站)，遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止，陆续进驻服务厅28间、联通基站33个，同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处，公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力，我们一方面要展开招聘及培训工作，同时还要下到每个点位了解物业的基本情况，并及时准确地作出工作部署和人员安排。根据物业接管的合同要求，各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻，包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下，公司从总经理到各部门团结一心，夜以继日地沉着应战，终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务，得到了业主的好评。自5月1日开始，中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持，仅国庆节期间就有26人。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结二**

不知不觉，xx年的脚步声已徐徐踱来，回首望，我在管理处领导及各位同事的支持与帮助下，通过一年来的学习与工作，在工作模式上有了新的突破，在工作方式上有了较大的改变，严格按照公司及管理处的工作要求，较好地完成了各项工作任务。下面将一年来的工作履职情况汇报如下：

物业管理服务，只有不断创新，才能赢得业主，实现物业管理保值增值的目的，前台接待是管理处的服务窗口，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，在日常服务中，我带领员工牢固树立服务理念，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95%以上，不合格服务整改合格率100%。促进了物业与开发商、业主的友谊。09年5月业委会成立，7月份与业委会签订服务合同，物业费的收缴率达到%，对业户满意都进行征询，满意度带到%，

保洁工作是物业管理的一个重要的服务内容，一是做好日常保洁。有效的物业保洁工作使得小区看上去舒适、祥和，富有生命力。它是一个住宅区温馨、用心的标志。所以，保洁满足了客户对物业管理最基本和最迫切的要求，为了给客户创造一个清洁、美观、舒适、安全的理想环境，我牵头负责，带领保洁人员打扫卫生，使区域内的各种设施、设备一尘不染，光洁明亮，并使区域内的各种设施、设备处于正常运转的状态，并做好病虫害卫生防疫，根据虫、鼠等生活习惯和繁殖周期，科学性的定期对小区内各区域，以药饵、器具相结合的方式进行灭害，防止和控制小区内虫害的发生，让小区环境时刻处于洁净、舒适、优雅、宜人的状态之中。二是做好家政服务。保洁人员在工作时往往会接触到客户，是被服务对象看得见、摸得着、最贴近日常生活的重要组成部分，所以服务态度是否热情周到、服务项目是否周全丰富等，对客户有着直接的影响，是客户衡量价与值是否相符的重要依据。因此，我在家政服务中加入了多种人性化服务，训练保洁人员热情礼貌、细致周到的服务态度，体贴入微、恰到好处的服务方式，训练有素、操作熟练的服务技巧，以及内容丰富的服务项目，使得物业管理的内涵更为丰富、表现力更强。09年我管理处的家政服务的费用共计105223元。

绿化工作是09年10月底接手自己养护负责的，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，绿化工作形势比较严峻。为此，我积极争取公司的专业技术管理养护和养护资金支持，及时组织由专业技术人员带班的专业管养队伍，配置了必要养护工具和设备。其次是组织人员调查摸底，摸清每块绿地的位置、数量和管养状况，掌握第一手资料，针对不同管养，分别采取不同的管养措施进行整改，彻底将枯死枝、病虫枝等一并剪下，并对生长过旺的树木进行适当回缩，以改善树冠内部的通风透光条件，培养理想的树形；草坪修剪可增强草坪的平整度、弹性和延长草坪的寿命，搞好小区绿化的日常维护，认真验收交接，边查边整改，建立长效管理机制，切断了某些病虫害的`场所，而且绿化美化了小区的树木、绿蓠和草坪环境，提高了物业管理小区绿化管养水平和群众的满意程度。

回顾20xx的工作，我在管理处领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行服务中心主任助理职责，并在20xx年12月晋升为服务中心副主任，我所取得的成绩是大家共同努力的结果，虽然工作上取得了一定的成绩，但也存在着一些不足的地方，一是缺乏与业主的沟通，导致业委会延迟一年成立。业委会成立后，5月份政府张贴公告，在小区西北角建立垃圾固废中转站，当时业主的意见相当大，到处去上访，业主认为物业公司不配合，其实是服务中心与业户的沟通不到位，导致业主把火气发到物业头上。二是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。

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。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结三**

（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。

（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xxxx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xxxx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xxxx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，积极主动与洪山房地局、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。

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，在二零零二年工作中，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xxxx早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xxxx物业公司的发展添砖加瓦。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结四**

20xx年我镇新型社区自治管理工作，按照“五化四自”(五化：民主化管理、多元化筹资、市场化经营、精细化服务、市民化培育,四自：自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。)的要求全面推进自治管理工作，新型社区管理上了台阶，自治机制进一步完善，群众缴费意识进一步增强，管理水平进一步提升，群众满意度进一步提高，新型社区自治管理效果明显。

(一)自治机制基本建立，民主管理有序推进。目前，纳入到全镇新型社区管理的小区共6个，面积18万余平米，入住农民3645户、入住1.5万余人。自治管理稳步推进，各新型社区遵循多渠道收集民意、议事会讨论决定、管委会执行决议、监委会监督审查、小区住户评议“五步”工作流程，积极引导群众民主自治、共建共享，建立健全新型社区物业服务、财务管理等相关制度，初步形成了“民事民议、民事民定、民事民办、民事民评”的自治管理格局。

(二)物管费筹集难问题初步破解，多元化筹资格局初步形成。群众自主缴费意识开始养成。通过民主议事、透明管理、改善小区居民居住环境、增加配套设施设备等载体，居民自觉缴纳物管费的习惯开始养成。20xx年全镇6个新型社区共筹集到物管费25.9万元。二是多元化筹资机制基本建立。20xx年1-10月镇财政补贴物管经费348万元，通过出租商铺、小区停车位、幼儿园等公共资源进行市场运作收入72万元，村(社区)投入了25.1万元。形成了“群众自己出一点、市场运作筹一点、村(社区)资金投一点、镇财政资金补一点”的多元筹资机制。

(三)服务配套基本完善，精细化服务便民利民。一是精细服务做到了“四个一”。即各新型社区绘制了“一区一图”，建立了“一户一档”，印发了住户手册“一户一册”，建立了服务平台“一户一网”。二是便民服务做到零距离。镇上成立了物业服务中心，20xx年共接待来访咨询业务事项共118余次，维修问题房屋99套，解决了涉及到房屋质量、物品丢失、物业管理收费等相关事项，各新型社区配备了保安、保洁、维修等服务人员。三是配套功能进一步完善。20xx年镇政府完善了小区监控、道闸、绿化、消防器材、公示牌等相关配套设施设备，居住环境和相应的配套功能得到进一步改善，群众满意度得到提升。

(一)优化民主化管理机制

(1)完善自治管理组织架构。对已搭建“三会”的成员，进一步完善职能职责，建立健全“三会”成员的民主选举、年度考评、退出等机制，充分发挥“三会”作用。

(2)规范完善财务管理制度。聘请专业财务审计公司监管镇物管中心以及6个新型社区日常账务，严格财务报账程序，做到资金规范使用。强化财务公开，确保财务公开透明。

(3)完善每月定期考评制度，做到月月有通报。

(二)增强多元筹资功能

(1)提高住户自筹标准和比例。在幸福新村和金湾小区提高自筹标准，达到创建四星级收费标准。力争其余小区住户缴费比例达到85%以上，全部创建三星级新型社区。全面建立财政资金退出机制计划，实行小区住户缴费逐年递增机制。

(2)强化市场运作。一是在全面清产核资、明晰权属和建立台账动态管理的基础上，进一步健全集体资产管理制度，完善和规范外包程序办法。盘活用好停车位、公共绿地、广告位等集体资产，实现资产经营高效集约。二是强化小区成本核算，严格控制运行成本。每个小区年初测算合理的运行成本，确保各项支出的严肃性。

(3)村公专项资金补助。按照县统筹委的相关要求，鼓励村公专项资金进小区，村公专项资金随人到小区，严格按照村公使用程序实施项目，增加筹资渠道。

(三)提升精细化服务水平

(1)各小区建立完善群众来访诉求点位平台，加强宣传，提供服务要领，建立健全限时答复办结制度。

(2)加强对各小区从业人员的业务培训和指导力度，提升从业人员素质，提高物业服务水平。

(3)建立联席会制度。各小区结合入住的\'居民情况，成立日常管理工作推进联席会，成员为入住到小区居民的社区主要负责，针对问题定期召开联席会，解决推进中涉及到的相关问题，问题的落实情况纳入目标考核。

(4)完善相关基础配套功能，分层级逐步完善各小区的相关基础设施，强化突出问题的整改落实。

(四)丰富市民化培育内容，提升人文素质

(1)各新型社区确保全年完成2―3个社区组织的建立，并确保有序开展相关活动。

(2)多渠道积极争取相关部门、不同层级的社会活动进小区，丰富住户的精神文化，吸纳住户主动参与，培养住户集体意识，实现共建享。

(五)建立智能化公共服务管理平台

建立以微信公共账号为用户界面，实现服务、管理两个方面的功能：在智能化公共服务方面，一是提供物管费缴纳、水电气费缴纳、维修报建、快递、邻里活动等小区内部配套服务;二是提供县镇两级公立医疗机构预约挂号、疫苗接种预约、房屋出租承租、志愿者等公共服务。在智能化管理功能方面：一是强化群众的自我管理能力：实现小区建设维护项目、小区管理机构测评、小区信息公开等管理职能;二是强化流动人口等社会综合管理能力。

一是部分社区主要负责人思想认识有偏差，重视不够;二是自治管理落实不够到位，“三会”运行浮于表面;三是物业管理服务不够到位，服务质量有待提高;四是市场化经营理念淡薄，整体运行成本过高;五是居民市民化培育，社会组织薄弱;六我镇新型社区无相关的公共服务平台，导致各新型社区无法开展网格化、信息化、智能化管理，综合性服务功能差;七是无房屋维修专项资金;八是商铺用房等公共设施管理权限属谁;九是新建小区竣工资料未移交。

(一)新型社区物业管理服务中心将继续以完善小区改造后续管理工作为宗旨，进一步完善小区各项物业管理服务工作制度，不断寻求、完善更加行之有效的管理机制。

(二)为满足小区居民日益增长的多元化需求，结合我镇小区管理实际，我中心拟建立以“服务为核心，管理为手段”的信息化、动态化、智能化、精细化的微信公共服务平台，利用现代信息化手段，以新型社区为基本架构，构建起上下贯通、左右联动的无缝隙小区管理服务工作机制，落实惠民、利民、便民举措，确保相关公共服务能够覆盖全镇2/3以上人口。

(三)、积极指导、监督小区管委会工作，把我镇小区物业管理服务工作抓好抓实，确保在20xx年100%以上小区达“三星级”新型社区标准，2个小区达“四星级”新型社区标准，1个小区xx县级“示范小区”标准。

(四)、全力协调解决群众所反映的问题，指导各小区步入科学化、新型化社区管理，落实工作责任制度，提高服务意识，为创建温馨和谐的小区环境而不懈努力。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结五**

20xx年xx物业部项目团队在公司领导的关心和支持下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。

具体工作如下：

1、完善配套设施

自业主入住之后，xx园区逐步暴露出施工质量问题及计不尽人意之处，20xx年项目领导工程及人员协调进行各方处理，弥补不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设自行车场、a栋安装空调定时器、检测消防设施线路、检修供电系统，调整配电开关负荷等。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，xx物业部制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

3、节能管理

针对园区能源公摊量大，业主交费难，项目部研究制定楼内公共区域及地下停车场，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，项目部中工作专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名;在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

5、培训管理

根据xx实际情况，物业部年初制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业保安的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、保安知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

6、安全防范管理

6.1消防管理：

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其讲解消防知识。在20xx年11月9日举行了xx园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全仪式及消防防火知识。

6.2治安管理：

为了保障园区业主的安全，xx安保部对保安队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于xx园区安全管理的出色，因此被海淀区评为综合治安优秀园区。

7、环境管理

7.1监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出特点，达到自然、和谐、放松的`效果。同时，祛除疾病，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

7.2对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。

7.3为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在本年度对大厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

8、客户服务

8.1针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2大厦内制作了不锈钢企业名牌，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。

8.3成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及xx物业部的工作情况，并及时向业主提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

8.4对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如：a栋三层xx电信机房电磁干扰a403电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决。e栋三层富迈数据公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。

8.5在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。

8.6主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业部的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度xx物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美xx公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了部影响业主的供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8层ibm公司的延时制冷给xx物业部换季检修工作带来了巨大不便，ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天(每年检修时间为两个月)如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作，ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。

4、垃圾分类工作达标是xx承诺项目之一，本年初，按照北京市及上地街道办事处的要求，xx物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了相关制度及流程，配置了相关设施，相关负责人细致、系统的对参与员工进行培训讲解，使垃圾分类工作最终高质量有序进行，受到了市领导、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，对北京市政府拟列为垃圾分类优秀园区。

5、拾金不昧是中华民族的传统美德，但是在今天金钱高于一切的社会环境里，此项美德已被大多数人所遗忘，xx物业部通过对员工进行思想政治教育，使拾金不昧的美德在xx重放光芒，本年度共拾到银行卡30张，另有多起拾遗物品事件。值得一提的是，a603财务人员的不慎，将公司的税务登记证、支票一些重要票据洒落园区被物业部员工拾到，物业部领导知道该物品的重要性，马上派财务及客服负责人联系该公司负责人，该公司负责人正因物品的丢失而焦急万分，手捧失而复得并可能造成重大经济损失的物品，该公司负责人激动得不知道说什么才好。

6、人大选举工作是党和国家民主精神得体现，是一项光荣的政治任务，xx物业部经过广泛的沟通、细致的工作，最终圆满完成了这一任务。

1、20xx年初xx物业部就将本年度设定为xx文化年，20xx年1月10日xx物业部与园区业主协作成功举办了“xx之夜”新春联谊会，通过此项活动加深了物业与业主之间的感情。值此辞旧迎新之际物业部正在筹备新春舞会，本着友好、协作、和谐、共赢的宗旨，让xx物业部与业主之间化解矛盾、建立友谊、团结协作、共取双赢。

2、为了更好的宣传企业形象，丰富园区业主的文化生活，xx物业部成立了宣传小组，把大厦公告栏作为物业部对外的宣传窗口。通过严密的编导、合理的布局，让业主了解到物业工作的琐碎、艰辛，日常生活的提示让业主感觉到物业服务的温馨。有针对性及专业性强的文章及图片展示，赢得业主对物业工作的理解及支持，引导园区业主参与园区建设。

20xx年xx物业部在以项目经理为核心的带领指引下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，圆满完成了公司的既定目标，达到了逾期的效果。然而在项目团队面前存在的有些困难还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。

1、中水问题：自xx物业部接管园区以来，中水问题一直是困扰物业部与业主沟通的最大障碍，同时也是费用收取困难的直接原因，尤其是20xx年最近一个季度，中水事故频繁，给园区业主带来不便，给物业部的服务造成重大负面影响。虽然物业部经过多方努力，暂时解决了供水，但从长远看治标还未治本。希望通过公司与开发企业的高层会晤，尽快、妥善解决中水问题。

2、门牌号、指示牌：xx园区入住将近三年，园区导引标识仍不完善业主反映较大，作为高档大厦、配置档次较高的公司导引标牌及门牌号是完全必要的，希望公司能够考虑，以最小的投资，获取较大的回报。

3、业主的沟通：xx园区业主已基本入住完毕，沟通工作尤为重要，本年度以少数业主发起的成立业主委员会的呼声虽然被物业部成功遏制，但是还请公司领导给予重视。在政策倾斜及资金投入给给予考虑，以便进一步分化瓦解。在物业管理法律法规还不健全的情况下，成立业主委员会对物业公司而言是弊大于利，希望公司领导斟酌。

以上是xx项目20xx年对物业管理工作的总结，在新的一年里我们将遵照公司的设计构想，按照项目部的工作计划的安排，上下一心，团结一致，再创佳绩，实现预期的工作目标。同时项目同仁感谢一年来公司领导的关心与厚爱，请公司领导审阅。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结六**

斗转星移，不知不觉中，一年光阴已过，在这一年中，我综合管理处在公司的大力支持和帮助下，在甲方单位的领导下，在全体员工的配合协作下，顺利地完成全年工作。全年无一起安全事故发生，现将20xx年的工作总结如下：

质量是企业的生命，是公司生存的保证，如何保证质量，提升管理服务水平是管理处常抓不懈的工作重点，我管理处严格执行公司规章制度，坚持贯彻执行落实公司“五个一”工程，三检三会机制及各种应急预案的演习等，不断提升管理处的人员素质，使我管理处员工对应急事件有一定的控制能力，由于我管理处表现良好，在今年长润8月份合同到期时，顺利续签了合同并增加了物业管理费，年增加了504000元。

1.今年，用工也是非常紧缺的一年，尤其是到了10月份后，更是出现了用工荒的高潮，珠三角乃至长三角地区都不同情度出现用工荒，我们物业公司秩序维护员这一块员工流动量本身就是比较大的工种，而我综合管理处又是秩序维护员为主的管理处，如何留住员工，如何对新进员工进行培训，完善队伍建设是一项常抓不懈，一刻也不能放松的工作，我管理处经常采用拉家常谈心的工作方式宣传公司企业文化，讲解公司的发展历史，宏扬“xx人”吃苦耐劳的贡献精神，使员工对公司有一定的.认识、认知概念，从而接纳龙城进而用心爱我龙城，为百年龙城贡献自我的一份绵薄之力。

2.我管理处秩序维护人员编制比较紧，每天换岗吃饭都是一个问题，按正常换岗吃饭，中饭得到一点半钟以后才能轮完，为解决员工就餐问题，让员工按时吃上可口热饭，以饱满热情的心态投入到工作中去，确保服务质量，管理处主任每天十一点半都到秩序维护员岗位中去执勤，让员工吃上可口热饭，解决员工思想包袄，让员工感到暖心，促进员工与企业的交流；秩序维护班缺人时，我们管理人员更是经常顶岗执勤，让队员能按时轮休，让员工身心都得到休息，让员工真正融入到龙城这个大家庭来。

1.我综合管理处对消防工作非常重视，始终贯彻执行公司“预防为主、防消结合”的消防方针，每月定期对消防设备设施进行检查，确保有火灾时消防设备设施能良性运作，在今年10月份甲方主持的消防演习中，我管理处员工积极参与，并在演习中能认真、熟练的使用各种消防器材，得到了甲方领导的高度赞扬。

2.在今年7月23日本田长盛店举行的为期三日的全国业务技能大赛中，我管理处从方案活动的设计协助到参与活动都取得很大的成功，全年也无一起安全事故发生，充分发挥了我管理处人防、技防的高度安全水平，得到甲方领导及参赛人员的一致好评。

3.在xx期间，我综合管理处积极配合相关部门的工作，按公司要求严格管理日常工作，管理处员工全体出勤，加班加点以高度的责任心来值好每一天的班，做到人在岗，心在岗，在岗一分钟，安全60秒的高度工作状态，管理处更是每日至少巡查所管理物业区域三次以上，及时排除安全隐患，把不安全因素消灭在萌芽状态中，确保平安亚运保驾护航的安全工作落实到位，在xx期间，我管理无一起安全性事件的发生。

4.在这一年中，曾多次出现车主维权事件，其中有两起更是因赔偿问题双方发生暴力冲突，但我管理处对事件反应迅速，能及时控制事态的发展，维护业主生命财产的安全及声誉，受到业主的高度评价。

5.在今年8、9月份暴雨季节中，由于我综合管理处停车场地势较低，经常性的发生水浸情况，我管理处员工经常性冒着暴风雨抢险，填沙包、推移车辆、蔬通下水道等，衣服湿了、感冒了、受伤了、全然不顾，坚持抗战在抗洪一线，直到业主财产安全为止，员工们加班加点、受伤、生病，从不要求公司任何补贴，充分体现“xx人”的精神。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结七**

20xx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。20xx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。20xx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，xx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20xx年工作如下：

管理处在20xx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。20xx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。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx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。

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20xx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。xx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xx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。

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20xx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，xx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。

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，xx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。

xx年工作的证明，展开多种经营思路是行之有效的，xx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。

人能创造一切，管理处在xx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xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx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xx年工作中谱写出新的篇章。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结八**

20xx年度xx小区的物业管理服务工作在上级主管部门的指导和广大业主的理解、配合、支持下，以及小区物业服务中心全体员工的共同努力下。围绕公司：“从心出发、用心发现、无微不至、尽善尽美”的服务宗旨。年度各项物业管理服务工作顺利开展。现将20xx年度物业服务工作向广大业主汇报：

从20xx年xx月xx日开始交房截止到20xx年xx月xx日，xx已向业主交楼785户，商铺20户。目前已有275户业主入住，324户业主正在装修。186户房屋空置，还尚有14户业主未来办理交房手续。部分业主房屋转让后的资料档案及时更新，确保业主资料的完善有效。

房屋售后维修工作是房地产公司和物业公司共同的责任，我们公司本着对开发商和业主负责任的态度，对此项工作非常重视，业主装修开始后针对业主反映出的问题立即派专业人员现场查看，比如插座没电、自来水管漏水、地漏堵塞等问题，立即派专业人员进行维修，对于房屋渗水、顶板不平整等问题，马上联系开发商和建筑施工单位在约定的时间内到现场查看，判断问题、解决问题、分清责任。如属于是施工单位的问题，我们严格督促施工单位在与业主约定的时间内完成维修。对于因房屋装修改水改电出现的问题，我们也进行了维修，解决水电小问题达900余次。受到了业主的好评。

物业管理的本质是服务。一年多来，我们始终秉承“从心出发、用心发现、无微不至、尽善尽美”的物业服务宗旨，并在实际工作中着重抓好落实。

（一）热情为业主排忧解难

严格按照《xx文件》和《xx物业服务收费管理办法》的相关规定对小区开展一级标准的物业服务工作。开通日常服务电话和24小时客户服务热线，开通微信公众平台，公示物业经理电话等物业服务措施。既方便了业主，又提高了工作效率，对于业主来电来访来信，我们热情接待，真诚对待，耐心倾听，详细记录，物业公司能解决的问题安排专业人员立即解决。比如：在房屋装修时，因装修人员的.疏忽大意，将施工残余物料倾倒到下水管道引起管路堵塞问题，我们在接到业主的报修后，立即安排人员进行疏通或改造。共计解决此类问题170余次。

对12栋房屋的消防设施设备、楼道灯和地下室停车场照明、排水设施设备进行了检查维护，维修或更换灯具开关430多个，平均每天更换1.17个。消防烟感、喷淋头70余个，更换节能灯具开关430多个，平均每天更换1.17个。消防烟感、喷淋头70余个，更换节能灯、照明灯760多个，平均每天更换2个。这一年度的服务，更加使得星洲城市花园的业主们都能肯定我们的工作。20xx年度对住户满意度调查情况反映出住户对我们的服务工作的满意度比20xx年度有很大提高。

（二）做好小区秩序维护工作

xx现有秩序维护员16名（含消防监控员），保安队员统一着装，实行24小时值班、每小时巡逻一次。对于进入辖区的访客、装修人员以及装修送货和快递人员都进行询问和登记，并与业主联系，在得到业主的确认信息后才放行。确保了辖区的安全防范工作落实。至今，小区未发生过打架斗殴、寻衅滋事等社会治安案件。得到了业主的一致好评，提高了业主的居住安全感！

（三）做好装修管理工作

装修管理是物业管理工作的重点，为了确保楼房的使用年限，公司给每户业主明确《装修注意事项》及签订《装修履约承诺书》。明确禁止行为，不间断进行巡视、登记记录，没有发生破坏楼房承重和结构安全的行为。20xx年xx月由城管执法部门查处并拆除了小区内业主擅自搭建的部分违章建筑物和构筑物。对于装修时产生的建筑垃圾集中堆放、清运。我们及时联系xx市环卫所组织清运，截至到20xx年xx月底已清运建筑垃圾3200余车次。并提醒装修住户和装修工人不要从楼上抛弃装修垃圾和高空扬灰。以免砸伤他人或破坏公共设施。

20xx年我们物业管理中心全体员工将继续努力，恪尽职守，为广大业主开展和提供更加优质的服务，以服务业主的实际行动，让主管部门放心，让广大业主赞赏。今年，我们将根据小区装修和入住率情况，在达到《xx省物业管理条例》中关于小区成立业主大会选举产生业主委员会的条件后，提请社区、街道等部门指导、帮助我们成立小区业主大会并选举产生业委会。与全体业主共同努力创建一个“和谐、文明、安全、舒适”的优秀小区。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结九**

在本年度的工作当中，我物业公司努力全面建立标准化物业管理体系，着力提升物业服务品质，打造和谐文明科技园区，着重项目部标准化管理体系的全程推进实施，不断修正、提高、完善，追求管理服务的持续改进。现将本年度我公司工作情况总结汇报如下：

1、实施标准化流程管理保障覆盖全部管理过程

以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书；建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

2、针对项目实际情况全程交叉培训考核

结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《xx》、《xx》。

3、重视宣传引导工作赢得业主理解支持

成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积极主动的向园区业主公示本公司及物业部的工作情况；宣传物业部的工作及公司的服务理念；保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向；宣传法律法规和政府部门的管理指导信息；并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、生活小常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园区业主积极参与园区建设。

4、推行贴心管家服务建立嵌入式管家模式

成立了“贴心管家小组”，形象成了项目经理重点跟进、部门经理分工负责、客服人员跟踪推进的管理模式。更好的`为业主提供贴心服务，每周针对收费情况，分析总结工作经验，及时协调处理顾客需求。不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费困难。实现了从“贴心管家小组”成立前的每月收费80余万元，到小组成立后每月135万元的飞跃，基本完成了公司的收费指标。

5、倡导绿色环保理念推进垃圾分类工作

本年初，按照街道办事处的要求，物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了垃圾分类管理制度及流程，完善了垃圾分类设施，安排专人负责，细致、系统的进行宣传、培训、监督、落实。实现了园区生活垃圾减量化、无害化的管理目标。使垃圾分类工作最终高质量的达到了市政管委的要求，受到了市、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，市政管委拟将我园区列为“垃圾分类优秀单位”。

6、完善档案管理体系保持原始完整数据

档案管理是物业管理当中的一项重要工作，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。设置专人跟进收集、整理、更新，建立了一套完整的档案管理体系和数据库，并保持数据的不断更新，保证了档案的完整性及可靠性。满足了安全、便捷、快速、详细、真实、完整的档案管理要求。

7、规范保洁服务过程满足清洁舒适要求

监督指导园区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责、定期考核制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升园区环境质量。

8、关注消防、安全工作保障业主生命财产安全

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其普及消防知识。

1、由于xx公司个性化需求，在停止正常制冷的情况下还需要延时制冷，经物业部与开发企业及相关部门协调，最终顺利为xx公司完成延时制冷服务。

2、因xx公司延时制冷到xx月xx日，这给换季检修工作带来了一定的困难，为了避免影响园区正常供暖，在任务重、时间短、工作量大的情况下，组织工程人员加班加点，牺牲周六日休息时间，圆满地完成了冬季供暖检修工作，xx月xx日顺利地为园区正常供暖，无一投诉发生。

3、自接管项目中水站并投入使用以来，因设备缺陷，经常出现故障。尤其是在20xx年xx月份中水设备出现严重故障，使业主投诉矛盾加大，影响了物业工作的正常进行，物业部经与开发多次协调，为中水站更换高低区水泵4台、电机2台、维修水泵4台，基本保证了中水设备的正常运行，化解了业主与物业之间的矛盾。

4、机房环境改善，机房进行了整体设计、刷漆，使机房分区更清晰，环境更整洁，管理更标准。

5、针对园区设备多、能源公摊量大、业主交费难等问题，项目部以园区为家，研究制定全套的节能方案，楼内公共区域及地下停车场采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如：制定大厅灯开关时间，由保安值班人员按规定时间开启，项目员工随时检查随时关闭等方案，有效的控制能源浪费。

20xx年物业部在以项目经理为核心的管理团队带领下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，基本完成了公司的既定目标。然而在项目团队面前仍然存在诸如中水问题、标识不全、沟通渠道单一等等困难，还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。

以上就是我物业公司本年度管理工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结篇十**

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：

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管理后，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

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《xx》，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xx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《xx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。我们也为物业监察队先后送去5篇关于我们小区物业管理方面的稿件，其中《xx》一文在9期物业专刊上发表。

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xx房地产后期服好务，为xx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xx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。

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xx市的房产开发及xx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。

总之，我们物业管理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xx物业辉煌。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结篇十一**

20xx年度对xx花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。而作为xx花园管理处的主任，同时又是公司的一名老员工，我深有体会。正是在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，xx花园管理处取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的管理目标和经济指标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度经济指标。年末，顺利完成了物业管理合同的续约。在10月份的市优考评中，全体员工积极准备，勤奋工作，热情接待。最终通过大家的努力，以较高的成绩，被评为“xx市优秀物业管理小区”。在完成对内管理的同时，积极开展对外项目的拓展。在公司领导的指挥下，经过周密的准备和计划，十二月份在xx宿舍的招标中成功中标，为公司的更进一步发展，做出贡献。

在小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

1、本职工作，时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，对xx始终忠诚和热爱。

2、日常的管理中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各班组统一指挥、督导和协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各班组的工作规范和规程，主持每周、每月的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正，制定下步工作方向，规定事务助理、各班组班长每周、每月制定工作计划，并检查落实。监督事务助理的日检，做好管理处的周检，协助公司品质保障部的月检。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。

3、保证正常工作顺利开展和进行同时，严格控制费用支出，开源节流，提高利润，完成预算。同时，开展各种服务项目：保洁家政服务，矿泉水送水服务，室内特约维修服务，电瓶充电服务等等，既为公司带来了利润，又给业主提供了服务。

4、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。管理处从自身出发，从小事做起，为业主服务，和业主谈心，发放业主意见调查表，并进行了两次业主回访，并召开了四次业主大会，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，根据公寓的情况，设有日常维修服务和24小时服务电话，制定了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，管理处在院内增设了养花浇灌的工具，方便的业主；制作了公寓宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识，记录每天的气象预报，例如圈养宠物、防雷知识，夏季放火知识，养花小常识等等。既让业主在第一时间知道公寓的情况，又丰富了业主的日常生活；管理处还组织了三八国际妇女节为业主送花、联系煤气公司换修煤气报警器、圣诞节摆放圣诞树、仲秋节猜字谜、消防安全演习等活动，活动取得了较好的效果，让业主真正感觉到xx物业，滋润人心。

5、根据公司品质保障部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。每周各班组根据培训计划，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。

6、关心员工的生活，经常和他们谈心交流，及时了解员工的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到xx大家庭的温暖。为此，管理处经常组织员工茶话会，听取员工的意见和建议，为员工解决困难；组织员工郊游、乒乓球比赛、厨艺大赛；节假日为员工送温暖，一件小礼物代表的是管理处对员工的爱。有家就有爱，有爱就有温暖。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。

7、管理处作为公司对外项目的一面旗帜，在这一年中迎接了多次外拓项目的考察和参观，管理处的全体员工积极准备，热情接待，把xx物业最好的一面展现出来，为公司赢得了荣誉，得到了考察参观人员的认可和好评。

20xx年度，在各方面的工作中取得了一定的成绩，同时也存在着很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的xx品牌的宣传者、塑造者和执行者！

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结篇十二**

我从20xx年x月到-任职，到20xx年x月调到-，历时x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x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x月的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。从20xx年x月初到x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x月到x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、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；

3、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭；

4、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；

5、处理好与分公司资产部的关系，争取对方的谅解与支持。

其中，第1项，设立探亲房对于保安的影响较大，工作热情有明显提高；清理6楼平台也彻底解决了保安宿舍外的脏乱差现象，基本解决了保安晾衣问题。第2项体现了公司对员工实实在在的关怀，但只侧重物质上的安排，忽略了业余文化生活上的.安排。第3项，因时间关系，高尔夫之旅准备不够充分，显得冉喜执佟5?项合同跟踪，主要是了解合同执行情况，对过期合同进行补签，对未执行条款补充说明。第5项主要改变管理上的无报告、无记录现象。第6项分工后，收款工作有明显改进，租赁工作也开展得更好。第7项与分公司资产部坦诚相待，及时沟通，清理了一些引起矛盾的地方，如管理用房出租问题、占用租赁房问题，得到了对方的谅解与支持。这一时期的工作，主要思路是多接触问题，多处理问题，因此出错的\'机会也更多，但一般都能及时调整过来。大胆尝试对于自身业务能力的提高十分有帮助。

第三阶段，推动阶段。从20xx年x月初到x月底。这一阶段的工作，主要是推动员工按公司及管理处的计划、安排，完成各项工作。重点抓的工作有：

1、卫生管理工作；

2、微笑活动；

3、外墙立面广告位出租；

4、窗户维修、卫生间更换木门、楼道粉刷；

5、坠物砸车及索赔。

其中，第1项包含的事情较多，涉及面广，基本能按公司布置落实各项防范措施，并结合大厦实际有所补充，各方反应良好，但有的工作还存在一些瑕疵，如电梯间的提示不够美观。第2项工作也在按计划开展，取得了一定效果，尚有较大提升空间。第3项工作给管理处带来了不少收益；第4项，窗户维修基本完成，卫生间更换木门、楼道粉刷正在进行，客户反应良好。第5项，对我们的处理客户很满意，但事后未按九千填写事故报告，且未作错误提醒，经公司领导指出后纠正。这一时期的工作，总的来说比较明晰，与同事的协调配合也较好，工作效率较高，但考虑问题时有时还不够全面，需要改进的地方还很多。

经过这x月的工作，掌握了物业管理的一些基础知识，熟悉了基层管理工作流程，基本形成了自己的一套工作方式，也对公司理念有了更深的认识。我在工作中越来越感受到，以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远看其效果是显而易见的。无论是对公司领导、对同事还是对业主，诚实本身就是最大的尊重，才能得到真正的理解与支持，很多看起来很困难的事也因此迎刃而解。与分公司资产部的交往就是如此，以前大家觉得对方很难缠，总是怀疑这怀疑那，盯得特别死，后来我们以诚相待，对方反而在很多地方照顾到管理处的利益，相互之间合作良好。今后，由于业主本身所具备的高素质，随着他们对物业管理工作了解程度的加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此。诚信决不仅仅是一个口号，而将成为企业生存的前提。

这x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。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结篇十三**

弹指一挥间，作为一名合生的老员工，我来到京津新城即将度过7个春秋，而作为xx人，同其他物业人一样，在创业中风风雨雨走过。回首七年间的历程，有成功，也有失败，有欢乐，也有坎坷，使我不断的总结经验，不断的努力学习，特别是在调入xxx物业公司以来，公司领导的带领下，使我有机会在物业服务中得到锻炼，在此我由衷的感谢公司的所有员工。

本人于20xx年8月加入x珠江实业有限公司，后转入x合生珠江房地产开发有限公司，并于06年3月调入xxx物业公司。七年间的历程一直在我眼前晃动，我忘不了02年11月23日温泉城开工仪式时的情景，也忘不了那么多创业者在工地风雨中拼搏的影像。那时的京津新城，只是宝坻区未开垦的一片处女地，有着她独特的自然美。就是在这片古老的土地上，我被京津新城的创业者所感动。所有的人都一样，他们日出而作，日落而归。作为宝坻人，我爱自己的家乡，更爱上了这片热土，4年合生公司的生涯，使我培养了耐力，同进也锻炼了意志，而在xx更使我坚定了要扎根新城的决心。

20xx年3月，我调入xxx物业公司，从地区开发公司到物业公司，我经历了开发公司与物业公司两种不同经营模式的转变，这里有着新的理念与服务意识，以提升服务为中心，为创建xx服务品牌特色的物业人在日日夜夜地奋斗，我为自己能成为xx人而感到自豪。

根据工作需要，我从事xx物业负责公司行政人事部的`行政工作。行政管理一直是工作比较琐碎，虽然行政人事部只是一个职能部门，不直接面对业主，但是每一件事情都与各小区的服务有着重要的联系，行政工作搞得好不好，直接影响员工的积极性。由于我入职地区公司比较早，自xx物业公司成立以来，虽然与物业一直保持着工作之间的联系，但在物业管理方面还比较欠缺，在公司领导指导与各部门的帮助下，06年行政人事部顺利完成了和园、顺园两大食堂的组建工作，彻底保障了各小区保安与行政员工的日常饮食，得到了公司的认可。20xx年9月，熙园管理中心成立，也使我有机会更多的接触物业管理，使自己从最初前期工作筹备逐步迈入了真正的物业服务领域，工作中所涉及的领域更加宽广，在这个转变过程中，我深深的意识到自己需要从思想上转变，学习领导先进的思维，跟进合生发展的步伐。

因工作需要，自08年7月，我开始调入熙园管理中心工作。由于人事的变动，我感到了压力，同时也感到得到了机会与动力。自08年7月份开始，我开始对自己的工作进行调整，一方面加强小区业务知识的学习，另一方面加强与业主的沟通，通过四个月的努力，逐步由行政管理转型到小区物业实务管理。

通过与各部门的配合及小区的管理，我总结了以下几点：

1、要有扎要小区的思想，在思想上定下心来，一切为业主着想，一切为员工着想。

2、充分落实公司各项制度的执行，在仪容、仪表上充分展示公司的形象，作为xx人，就要有自豪感。

3、协助小区负责人控制好各项行政费用的支出，落实好各项工作。

4、加强员工培训工作，使员工在思想上充分认识到物业管理的新模式。

5、坚决服从公司领导的安排，在服务中不断提高思想，提升意识。

随着xx物业公司的壮大，小区交楼户数的增多，公司也将会更迅速的发展，工作也将面临全新的考验，对于我来讲更应当站在一个更高的领域及层次中去面对自己的工作及挑战。因此无论从工作及自我提升都需要一个新台阶，我将在工作中更多的学习专业知识并充分发挥xx人“以人为本”理念，从各个方面锻炼自己，熔入到这个团队中，使自己发光、发热。

有一份耕耘，就有一份收获。机会不是等来的，在此我感谢公司领导对我工作上的信任与肯定，给我这个机会，我坚信xx物公司公司领导的正确导向，让我有信心与xxx地区公司共同成长，同时我也会在小区经理的带领下把小区服务提升上去，我将会再接再厉在今后的工作中将更好的成绩呈现给大家。

**物业管理主任年终工作总结 物业管理主任每月工作总结篇十四**

马上就要跨过20xx年,xxxx小区现已步入正规，心里有说不出的感触。作为公司的重点小区，为了更好地完成下一步的工作，总结经验，寻找差距，规划前景。在公司领导的大力支持和xxxx小区各同事的共同努力下，取得了一定的成绩，现将20xx年工作情况总结如下：

对每位员工进行了细化分工，使之管理力度到岗到人，制订了维修、保安、保洁、管理人员的《岗位职责》以及《奖罚管理制度》等从而大大提高了xxxx小区服务中心的工作效率，为全力打造xx物业品牌形象做出最大努力。

1、08年物业管理费、垃圾处理费、水电费等等按照公司规定全额收取并及时上缴财务。

2、维修的及时与否，是物业服务好坏的一个重要问题，为了打造良好的物业形象，08年我们张贴了24小时服务电话及投诉电话，为业主及时排忧解难。于20xx年1月份顺利接管了7、8、9、楼以及外围商业物业管理工作，由于当时7、8、9＃楼用电自己管理全部费用由建管处与人事局本单位自行交纳，后来我们接管后一切费用由我们物业给各住户们收取代缴，当时水电系统很乱，但为了收费公平，水电费用核算更加精确，我们的维修人员加班加点的把7、8、9号楼各楼宇、各单元、各电梯内全部安装上电表，各楼宇、商业全部更换新的水表。及时更精确的核算出我们的售电费用及各公摊费用并将收费明细表张贴于各单元做好各业主解释工作。给我们今后的工作做了一个好的铺垫。

3、公司今年上报了xxxx小区小区创市优小区，公司办公室积极配合我们部门整理创市优小区文件资料，我们的房管人员也是自觉加强学习按市优标准实施各方面的管理及细节。在我们各同事的共同努力下我们小区得到了各级领导的好评。

4、5＃楼地下车库由于07年渗水严重导致地下车库无法正常使用，公司于08年3月底重新查找漏点彻底维修，我们房管人员第一时间张贴通知、打电话尽快通知到每一户业主清理各车库内物品、打开各车库门配合工程部尽快维修完毕，以免给住户与公司带来不必要的麻烦。地下车库内

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！