# 有关物业管理上半年个人工作总结(推荐)(3篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-07

*有关物业管理上半年个人工作总结(推荐)一受托方（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据《\_\_\_\_\_》、《?物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，甲方将?（物...*

**有关物业管理上半年个人工作总结(推荐)一**

受托方（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《\_\_\_\_\_》、《?物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，甲方将?（物业项目名称）委托乙方进行前期物业管理服务，订立本合同。

第一条?委托物业的基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四?至：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

西?北：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

占地面积：\_\_\_\_\_\_\_万平方米

建筑面积：\_\_\_\_\_\_\_万平方米

第二条?物业管理服务事项

（一）房屋共用部位的维修、养护和管理，包括：主体结构（包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯间、电梯间、共用门厅、走廊通道、户外墙面等?；

（二）房屋共用设施设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的下水管道、落水管、电梯、共用照明、楼内消防设施设备、信箱、避雷装置、天线、二次加压水泵及水箱等；

（三）物业管理区域内共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、化粪池、自行车棚、停车场等；

（四）共用绿地、水面、花木、建筑小品等的养护管理；

（五）公共环境卫生，包括公共场所及场地、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等；

（六）\_\_\_\_\_停放车位的服务与管理，特别是对未参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_有效制止停放；

（七）维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视等?；

（八）物业管理有关的文件、资料和业主情况的管理，包括物业工程图纸、竣工验收资料、产权资料、业主和物业使用人档案、维修档案。

第三条?前期物业管理服务合同期限

本合同自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日开始，至本物业首次业主会确定物业管理服务企业，并签订《物业管理服务合同》之日终止。

第四条?甲方权利义务

（一）维护全体业主的合法权益，拟定并遵守业主公约；

（二）在销售商品房时，应当向购房人明示本合同的内容，并由购房人对本合同的内容和业主公约予以书面确认；

（三）审定乙方提交的物业管理服务方案及管理制度；

（四）审定乙方提出的物业管理服务年度计划和财务预算及财务报告；

（五）监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

（六）按照法律、法规的规定和商品房质量保证书的约定，承担物业

保修责任。保修期内出现问题，负责返修、完善；

（七）当本物业项目的商品房出售建筑面积达百分之五十以上时，应当及时告知乙方；

（八）负责处理本合同生效前发生的遗留问题：

1、承担相关的前期物业管理服务费用；

2、向乙方提供全部工程技术档案资料；

第五条?乙方权利义务

（一）依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理；

（二）依照本合同约定向甲方、业主收取物业管理服务费；

（三）建立物业项目的管理档案；

（四）对业主违反国家和本市有关法律、法规和规章及业主公约的行为，进行劝阻、制止，并向有关部门报告；

（五）对造成物业共用部位、共用设施设备损失的，代表业主要求责任人停止侵害、恢复原状、赔偿损失；

（六）不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（七）、负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

（八）、提前将装饰装修房屋的规定书面告知业主，当业主装饰装修房屋时，与其签订房屋装饰装修管理协议，并负责监督，对不符合安全要求和影响公共利益的，进行劝阻制止，责令改正；

（九）、负责编制物业管理服务年度计划、财务预算及财务报告；

（十）、每?6?个月向全体业主公布一次物业管理服务费收支账目；

（十一）、本物业交付使用后有下列情形之一的，负责召集首次业主会会议：

1、出售建筑面积达百分之\_\_\_\_\_以上；

2、业主入住率达百分之\_\_\_\_\_以上；

3、首位业主实际入住达\_\_\_\_\_年以上。

（十二）、对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，经甲方或相关业主同意后报有关部门批准方可实施；

（十三）、本合同终止乙方不得再管理本物业时，必须向甲方或业主委员会办理下列移交事项：

1、物业管理服务费、场地占用费、利用物业共用设施所得收益等余额和财务账册；

2、物业及业主档案和有关资料；

3、物业管理服务用房、场地和属于业主共同所有的其他财物。

（十四）、协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

（十五）、接受全体业主的监督；

（十六）、接受物业管理行政主管部门的监督指导；

第六条?物业管理服务标准

（一）、房屋外观：

1、房屋外观完好、整洁，无脏损和有碍市容观瞻现象；

2、房屋行政街号、幢号、单元号有明显标志，设有平面引导图；

3、封闭阳台、空调外安装、抽油烟机排气孔等统一有序，房屋立面无吊栏等悬挂物；

4、一楼护栏无探出墙面现象，二楼以上无护栏；

5、房屋完好率\_\_\_\_\_%以上；

6、房屋大修中有完整的开工报告及工程预算书，履行安全技术交底手续，工程质量验收手续齐全，决算书经过有关部门审计，有完整的竣工报告并建立有关保修制度，工程资料存档备查；

7、房屋档案资料管理完善，按幢、户立档；

（二）、设备运行：保持良好。

（三）、房屋共用部位及共用设备的维修、养护：

1、设备图纸、档案资料齐全，设备台帐记录清晰，管理完善，随时查阅；

2、专业技术人员、维修操作人员严格执行操作规程，按要求经过专业培训，持证上岗；

3、设备良好，运行正常，有设备运行记录。有专门的保养检修制度，无事故隐患；

4、小区内生活用水（高压水泵、水池、水箱）有严格的管理措施，有二次供水卫生许可证和操作人员健康许可证。水质检验合格；

5、电梯按规定时间运行，电梯厢清洁卫生，、照明良好；

6、电梯有专业队伍维修保养，安全运行和维修养护规章制度健全，运行养护有记录；

7、负责锅炉供暖的，严格遵守锅炉供暖的各项规章制度，运行正常，并有运行记录。供暖期间，居室内温度按照?有关标准执行；

（四）、物业管理区域内共用设施、场地的维修、养护：

1、小区内公共配套服务设施完好，并按原设计用途使用；

2、公共照明设施设备齐全，运行正常；

3、道路畅通，路面平坦无损坏；

4、污水排放畅通，沟道无积水；

5、危险部位标志明显，有防范措施；

（五）、环境卫生：

1、小区内环卫设施完善，设有果皮箱、垃圾房等保洁设施；

2、小区内实行垃圾袋装化，日产日清；

3、楼梯间、通道、走廊的地面、墙面和楼梯扶手、窗台明亮。楼道内无乱堆乱放现象。设备间清洁卫生，通风照明良好；

4、道路、庭院、绿地、公用场地无杂物，保持清洁；

5、雪后及时扫净小区内道路和楼间积雪；雨后及时清理污水；

6、小区内马路无摊点、市场，商业网点牌匾美观整齐、管理有序；

7、小区内无违章临时建筑；

8、小区内无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱刻和乱挂现象；

9、共用场地定期清洁地面无油渍等污染现象；

（六）、绿化养护：

1、公共绿地、庭院绿化布局合理，花草、树木、建筑小品配置得当；

2、绿化有专人养护和管理，无损坏、践踏现象，无病虫害及枯死现象。对绿地、花木等定期浇水、施肥、除虫、修剪、清除枯叶。

（七）、\_\_\_\_\_行驶与停放秩序管理：

\_\_\_\_\_停放有序，场地清洁卫生无污染、无破损，\_\_\_\_\_管理制度完善。

（八）、公共秩序管理及消防：

1、小区内实行24小时值班巡逻制度；

2、值班人员有明显标志，熟悉辖区情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项管理措施落实；

3、消防系统标志明显，设备完好，可随时启用；

4、配备专职或\_\_\_\_\_消防管理人员；

5、消防通道畅通无阻。

（九）房屋小修、急修及时率\_\_\_\_\_%以上，合格率达\_\_\_\_\_%，险情排除及时率达\_\_\_\_\_%，有维修记录和回访记录；

第七条?物业管理服务费用

（一）物业管理服务费

1、竣工验收合格交付业主使用前所发生的物业管理相关费用由甲方承担。

2、竣工验收合格交付业主后的物业管理服务费，非住宅房屋按建筑面积每月每平方米?元由业主交纳；

配备电梯、消防、二次供水等机电设施的运行、维护、管理费用按建筑面积每月每平方米?元由业主交纳；

业主应在每月?日前交纳

3、甲方与业主约定由甲方承担物业管理服务费用的，由甲方交纳。

4、未出售的空置房屋的物业管理服务费由甲方交纳。

5、业主转让物业时，须交清转让之前的物业管理服务费用。

6、业主逾期交纳物业管理服务费用的，从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的万分之?三?交纳滞纳金。

（二）车位使用费

车位使用费由车位投资方委托物业向车位使用人按下列标准收取：

1、机动\_\_\_\_\_：

（1）、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、非机动\_\_\_\_\_：

3、车位费收入扣除经营管理成本后的结余部分，主要用于：

（1）、物业共用部位、共用设施设备维修；

（2）、绿地养护；

（3）、弥补减免的物业管理服务费用；

（4）、便民服务费用；

（5）、业主委员会办公经费。

（三）、代办服务费

乙方可以接受供水、供电、供热、供气、通信、有线电视等有关部门或甲方委托，提供代办服务，代办服务费按以下方式收取：

1、甲方与相关部门办理移交手续前，代办服务费由甲方交纳；

2、甲方与相关部门办理移交手续后，代办服务费由委托方交纳。

第八条?物业管理服务用房

在物业竣工验收合格后三十日内，甲方向乙方无偿提供并移交不少于本项总目建筑面积的千分之三至千分之\_\_\_\_\_的物业管理服务用房，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第九条?物业管理验收交接

（一）甲方在竣工验收合格后交付业主使用前\_\_\_\_\_日内，应与乙方办理接管验收手续，委托乙方管理的房屋、设施、设备等物业。

（二）在物业竣工验收合格后\_\_\_\_\_日内，甲方应向乙方移交下列文件和资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；

2、物业竣工验收资料；

3、共用的设施、设备安装使用和维护保养技术资料；

4、物业质量保证文件和使用说明文件；

5、物业管理需要的其他资料。

第十条?违约责任

（一）甲方违反本合同第四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第五、六条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在五日内整改，预期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第七条的约定，擅自提高\_\_\_\_\_标准的，甲方及业主有权要求乙方清退；造成甲方、业主经济损失的，乙方应给予甲方、业主经济赔偿。

（四）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十一条?质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十二条?不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十三条?争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商调解不成的，向天津\_\_\_\_\_委员会申请\_\_\_\_\_；

第十四条?合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议于本合同具有同等效力。

（二）本合同附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十五条?合同备案

（一）本合同正本连同补充协议及附件一式三份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

（二）本合同签订之日起十五日内，甲方持本合同到市场物业管理行政主管部门办理备案。

第十六条?合同责任及生效

（一）乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主，本物业的全体业主应对履行本合同承担相应的责任。

（二）本合同自签订之日起生效。

（三）本合同经业主签订前期物业管理确认书后对其具有约束力。

甲方（签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**有关物业管理上半年个人工作总结(推荐)二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方是指：1.房地产开发单位或其委托的物业管理企业；2.公房出售单位或其委托的物业管理企业。

乙方是指：购房人（业主）。

前期物业管理是指：自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理企业签定的《物业管理合同》生效时止的物业管理。

本物业名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方所购房屋销售（预售）合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方所购房屋基本情况：

类型\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

座落位置\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米   根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，在乙方签订《房屋买卖（预售）合同》时，甲乙双方就前期物业管理服务达成如下协议：   第一条 双方的权利和义务

一、甲方的权利义务

1.对房屋共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、保安、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理；

2.根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度和《物业使用守则》并书面告知乙方；

3.建立健全本物业的物业管理档案资料；

4.制止违反本物业的物业管理制度和《物业使用守则》的行为；

5.物业管理企业可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；    6.依据本协议向乙方收取物业管理费用；

7.编制物业管理服务及财务年度计划；

8.每\_\_\_\_\_\_个月向乙方公布物业管理费用收支帐目；

9.提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知乙方，并与乙方订立《房屋装饰装修管理协议》；

10.不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；

11.向乙方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务；

12.自本协议终止时起5日内，与业主委员会选聘的物业管理企业办理本物业的物业管理移交手续，物业管理移交手续须经业主委员会确认；

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、乙方的权利义务

1.参加业主大会或业主代表大会，享有选举权、被选举权和监督权；

2.监督甲方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向甲方提出意见和建议；

3.遵守本物业的物业管理制度和《物业使用守则》；

4.依据本协议向甲方交纳物业管理费用；

5.装饰装修房屋时，遵守《房屋装饰装修管理协议》；

6.不得占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知甲方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，给予赔偿；

7.转让房屋时，事先通知甲方，告知受让方与甲方签订本协议；

8.对承租人、使用人及访客等违反本物业的物业管理制度和《物业使用守则》等造成的损失、损害承担民事责任。

9.按照安全、公平、合理的原则，正确处理物 业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益；

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。   第二条 物业管理服务内容

一、房屋共用部位的维护和管理

共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、\_\_\_\_\_等。

二、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理

共用设施设备是指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线、供电线路、通讯线路、照明、锅炉、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋、\_\_\_\_\_\_\_\_等。

三、环境卫生

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、保安

1.内容

（1）协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序；

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.责任

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五 交通秩序与车辆停放

1.内容

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.责任

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、房屋装饰装修管理

见附件：《房屋装饰装修管理协议》。   第三条 物业管理服务质量

一、房屋外观：

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、设备运行：

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、共用部位、共用设施设备的维护和管理：

**有关物业管理上半年个人工作总结(推荐)三**

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度;

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001：20xx质量管理体系，完善各管理处的档案资料;

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析;2、对催收费人员进行催收费技巧的培训;3、协助管理处上门催缴管理费;4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费;5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施;

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同;

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台;

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平;

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实;

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营;

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设;

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度，xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

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！