# 物业公司上半年工作总结范文六篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-03-22

*公司是指企业的组织形式。营利性的公司协会。它在资本主义社会得到了高度发展。中华人民共和国成立后，中国对私营公司进行了社会主义改造。中国工商、建设、交通等部门实行独立经济核算的经营管理机构和一些城市按行业划分的专业管理机构也通称为公司。 以下...*

公司是指企业的组织形式。营利性的公司协会。它在资本主义社会得到了高度发展。中华人民共和国成立后，中国对私营公司进行了社会主义改造。中国工商、建设、交通等部门实行独立经济核算的经营管理机构和一些城市按行业划分的专业管理机构也通称为公司。 以下是为大家整理的关于物业公司上半年工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 物业公司上半年工作总结**

　　>一、上半年工作情况：

　　(一)综合管理

　　综合管理服务工作既是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

　　1)公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

　　2)投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

　　3)报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

　　4)文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

　　5)企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

　　6)公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

　　7)公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

　　(二)工程维修

　　小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

　　1)对整个小区的设施设备进行了预验收(如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等)，在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

　　2)对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格;制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图;制定了设备维修保养记录表;，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

　　3)由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

　　4)实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

　　5)安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修;品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

　　6)对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

　　7)做好日常报修工作。

　　(三)公共秩序维护

　　1)严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

　　这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

　　2)加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

　　3)严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的\"出门证\"并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

　　4)按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

　　5)秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

　　6)秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

　　(四)环境管理

　　公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

　　1)为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

　　2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

　　3)在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

　　>二、存在的不足与20\_\_年\_半年的工作计划

　　尽管我们在20\_\_年\_物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

　　第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强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，在往后的工作中应予以加强。

　　第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

　　第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

　　第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

　　针对以上几个问题、在20\_\_年\_半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

　　>三、对物业管理的建议

　　1、进一步加强违法搭建、违章装修的管理力度。

　　2、进一步加强对业委会的指导监督管理。要加强对业委会的指导，做好业委会的组建、换届和日常管理工作，加强业务培训，处理好与居委会的关系，真正帮助小区组建一支高素质、有信誉、依法行使职责的业委会队伍。

　　3、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让广大居民熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

　　4、及时总结并推广小区物业管理工作中的新方法和好的经验。

**第2篇: 物业公司上半年工作总结**

　　20\_年x月19日我应聘到\_x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在\_x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

　　在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

　　>一、思想方面在思想方面

　　不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

　　>二、工作方面

　　1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

　　2、月度资金预算及20\_年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照\_x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

　　3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

　　4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

　　5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

　　新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

**第3篇: 物业公司上半年工作总结**

　　不知不觉中，2024年即将过去了一半，回顾这半年的工作，XX物业服务有限公司在集团物业总公司领导的指导下，在开发公司、营销中心、会所等公司领导和同事的支持下，全体员工时刻以五把尺子精神为动力，以集团舍得、用心、创新的企业宗旨为基础，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，并多次配合营销中心，会所完成公关、营销活动，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的一致好评。

　　现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步规划。

　　>一、2024上半年工作总结

　　进入2024年以来的半年中，面对xx市物业工作的总体趋势，在上级领导的指导和关心下，全体员工的努力下，我们以饱满的热情来做好了各项工作，在各方面工作中取得了一定得成绩，下面对上半年的工作总结如下：

　　(一)直接服务部门工作总结

　　xx服务中心是我们xxx对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通服务处。业主入住之后，只需一个电话，xx服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。

　　今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

　　1、防疫工作

　　封闭部分出入口，对进入所有人员采取一看、二测测量体温、三询问、四登记核实一套流程进行安全管理;快递接收并配送到业主家;配合做好隔离户管理;每天做好防疫消毒工作;公司领导现场指导防疫工作和发放防疫物资;街道领导带队指导检查防疫工作。

　　2、费用收缴工作

　　由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关费用。xxx服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题;经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

　　3、业主(住户)满意度调查及投诉处理

　　今年上半年，xx服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由xx服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年xx每一户的维修情况，xx服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

　　4、验收交楼工作

　　在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修;对于所缺配件，通知相关部门予以补充。

　　5、工程返修工作

　　二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。

　　由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。

　　在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

　　6、社区活动开展

　　上半年，xx服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，是否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以欢聚xx，共享中国年的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜;六一儿童节举办了美丽xxx，欢乐儿童节的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。

　　同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。

　　(二)间接服务部门工作总结(安管部、环卫部、工程部)

　　2024年上半年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，安管部、环卫部、工程部全体员工发扬吃大苦、耐大劳的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了2024年上半年的工作任务。

　　1、安全管理部(治安管理、交通管理、消防管理等)

　　安全管理部的主要工作就是做好治安管理、交通管理、消防管理的三管工作，在今年上半年，安全管理部解放思想、实事求是，使小区业主家里发生治安事件0起、刑事案件1起、盗窃事件0起、火险事故1起，已处理共2起。

　　①在治安管理工作中，今年2月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内装修期间，共抓获盗窃份子2人，为公司挽回经济损失近2万元。礼宾员为业主发放报纸、信件约140次，为业主推送物品约1000次，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品约70次。并针对春节特殊期间，下发通知预案1份，确保了春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，未发生丢失被盗现象。

　　②在交通管理工作中，1月份至今，公司严格按照《xx市机动车辆收费制度(暂行)》，做好了对进出地下停车场临保车辆的收费管理，加大了对进入小区地下停车场、xx中路停放的车辆巡查监管和登记管理，巡查次数每天20次以上、每月600次以上、半年3600次以上。通过努力，交通状况也又了起色，半年来小区内发生交通事故1起，配合交管部门处理1起。

　　③在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消防器材全面检查6次，并做好记录和使用不干胶封条(495张)进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

　　2、环境维护部(绿化养护、卫生清洁)

　　①绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮1.2万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

　　②清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。

　　通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单xxx张，产生费用xxx元，完成空置房保洁xxx套/次，产生费用xxx元，合计产生费用xxx元。

　　3、工程部(工程服务、工程维护)

　　2024年上半年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

　　①工程服务。截止到x月x日，一期共开具《工程返修返修意见书》xx份，其中已完成xx份，未完成xx份正在跟进中;一期共交楼xx套，未交楼xx套;二期共交楼xxx套，未交楼xx套，各类发文xx份;完成各类《签证单》xxx份。并组织召开工程返修例会xx次、部门例会xx次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结算工作;处理各施工单位的来往文件。

　　②工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，并对所有水景喷头、灯光设施以及xx锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式，xx年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

　　(三)后勤保障部门工作总结(行政人事部、财务部)

　　在过去的半年里，行政人事部和财务部，秉承舍得、用心、创新的经营理念，以坚持服务全局，发挥综合协调优势，提高公司行政执行力为工作重点，紧跟公司部署，经过全体员工的一致努力，圆满完成了各项管理服务工作，为下一步的工作奠定了坚实的基础。

　　1、行政人事部(采购管理、行政内务、人事管理、企业文化建设等问题)

　　①加强基础管理，完善各项规章制度。上半年严格执行ISO9001各项工作标准，从日常管理工作抓起，认真学习和贯彻了《新劳动法》，并通过采取广泛的宣传途径招聘人才。并通过规范考勤制度、做好人事档案的管理、档案管理等工作，使工作制度进一步规范，基础工作进一步加强。

　　②广泛宣传，加强企业文化建设。为了加强公司的企业文化建设，丰富员工的业余生活，公司指定专人负责物业宣传栏的编辑工作。

　　③加强成本控制，保障后勤工作。在采购方面，公司始终本着开源节流、降低成本、提高效率的原则，制定了系统的采购管理制度和采购方案，要求采购员严格遵守采购程序。同时保证物资采购的及时性。物资申购到位后严格落实有关仓库出、入库管理规定、物料的发放流程。

　　2、财务部(财务内务、其他辅助相关管理工作)

　　刚刚过去的半年时间里，在经理的领导下，财务工作依然周而复始、忙而有序地进行着，在不断改善工作方式方法的同时、在各级领导的关心协助下，顺利完成了各项工作工作。并在出纳、收费、资产管理等方面工作都有有了很大突破，保障了公司各项工作的正常运行。

　　>二、存在的问题

　　翻检半年来的工作，值得欣慰的是，我们严格按照公司部署要求，积极、认真、稳妥地开展各项工作，取得了一定的成绩。但在肯定成绩的同时，我们也必须正视工作中存在的问题，主要表现在：

　　(一)经营拓展方面的问题

　　目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

　　(二)管理方面的问题

　　从宏观方面来讲，我们的战略计划还有待进一步加强，同时，对管理重点环节的把控尚不到位，ISO执行效果反馈及执行力度也还需要进一步强化。从微观方面来看，一是部门间的相互衔接、物业公司与开发公司、施工方相互衔接等需要进一步加强;二是流程间存在制度的缺陷或监督的缺失，影响着工作效率的提升;三是各部门间的管理制度及工作安排与流程有发生冲突的现象。

　　(三)员工素质意识方面的问题

　　急业主所急的服务意识、零干扰服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、保安巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理公司的要求还有一定的差距，有待进一步提升。

　　>三、2024下半年工作计划

　　认真审视和总结公司上半年工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业公司的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作如逆水行舟，不进则退。

　　2024年时间即将过半，下半年摆在我们面前的任务还十分繁重，我们要认真对照年度经营管理指标，制定下半年的目标任务，并狠抓落实。

　　一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量;另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完成，确保公司各项工作高质量、高水平地持续推进。

　　(一)下半年的工作目标

　　1、实现经营收入xx万元、利润xx万元;

　　2、实现顾客满意度;

　　3、报修响应及时率100%;

　　4、回访率不低于总户数的80%;

　　5、公共配套设施完好、无随意改变用途;

　　6、公共设备完好率;

　　7、员工100%培训后上岗;

　　8、无消防责任事故;

　　9、无安全生产责任事故;

　　10、固体废弃物做到100%分类并做到无违规处理;

　　11、污水、噪音、废气做到达标排放;

　　12、节能降耗：纸张双面使用;园区照明等电器设施采取定时定员开关，办公场所做到人走灯灭;全公司无跑、冒、滴、漏现象。

　　(二)具体工作措施

　　1、强化服务意识，进一步提升工作质量

　　在下半年的工作中，我们要继续强化服务意识，以业主满意为检验工作质量的最终标准，全面进行深化管理服务体制改革工作，扩大服务的广度与深度，在工作质量、服务时效上狠下功夫，提高工作效率和到场服务准点率，做到高效质优，提升工作质量，提升业主的满意度和公司的美誉度。

　　我们要继续推广\*\*\*的服务模式，提高物业报修、业主求助等事务的连续性和服务的延伸性;要加大对业主的回访力度，针对每一户业主的情况，分别予以关注、及时跟进;要急业主所急，想业主所想，切实解决业主户内的工程问题和电梯故障、空调噪音、车库内和车库出入口安全设施的设置以及小区内噪音等一系列公共区域的工程问题以及一些影响生活的事情，千方百计让业主满意;物业管理圈。要加强对各区域的日常保洁保养及绿化养护工作，给xxx尊贵的业主营造一个洁净、优雅的居住环境;与此同时，在工程质量方面，要加强与业主的沟通协调，并重点跟进一、二期未完成单元的工程返修以及业主提出的工程返修、跟进三期室内装修及三期样板间的工程返修以及一、二期遗留的工程返修。

　　2、强化创新意识，卓有成效地开展工作

　　在下半年的工作中，我们要继续强化创新意识，特别是针对制约工作的一些瓶颈问题，要拿出新招法、新举措，以创新促进工作质量的提升。

　　针对业主费用交纳不尽人意的情况，我们要集思广益，对不同业主采取相应的措施及时追缴各类欠费，加大物业管理费和其他费用的收缴工作力度，将收缴工作落实到人，确保年度预算指标的完成;我们将根据xxx自身特点，开展形式多样的公益、文体、趣味等社区文化活动，调动业主参与的积极性，拉近与业主之间的距离，在每一个节庆前对园区和会所进行装饰和布置，营造良好的节日气氛，创新服务;针对目前公司一线岗位人员流动情况较为严重，下半年将加强对安全管理部缺编人员的招聘工作，通过多渠道、广途径的招聘方式，全力满足安全管理部缺编要求，同时对各部门人员编制也将进行全面调整，合理设立工作岗位及人员编制，充分发挥员工的工作主动性和积极性。

　　3、强化管理意识，推进工作规范化运作

　　在下半年的工作中，我们要继续强化管理意识，以ISO标准和相关要素为基点，制定贯穿公司的内部管理流程和作业标准，使内部管理制度全面化和规范化。我们将健全各项管理制度，将责任落实到人，将指标分解到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确，实行目标化管理。我们要靠制度管人，在制度执行过程中给员工输入按章办事，一丝不苟的管理理念。

　　另外，我们要做好绩效考核工作，我们将通过笔试和实操方式对各位员工进行考评，在检查各部门制度执行情况基础上对各部门进行年终考评，再根据各部门全年工作完成情况制定出考评成绩，有效激发各部门的团队精神，鼓励先进，鞭策后进，从而保证各项物业管理工作有序的进行。

　　4、强化培训的意识，全面提升员工的工作能力

　　企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，在下半年的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。特别是为迎接三期业主顺利收楼，我们要加强对清洁组礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训;加强对绿化组安全操作、各类绿植的日常维护保养、各类乔灌木的修剪、病虫害防治等方面的培训;同时，我们还要做好安全培训，让员工了解安全意识重要意义和提高员工的安全意识，掌握消防器材使用方法，安全责任落实到个人。

　　最后，我们还要进一步加强企业文化建设，制定员工手册，培育xxx独有的精神特质和文化特质，要加强部门沟通与协作，培育团队精神，要加强执行力建设，养严谨高效的工作作风，进一步打造我们的品牌优势，提高企业的知名度。

　　总之，在2024年下半年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，打造一支作风优良，素质超高，能打硬仗的队伍，全面完成各项经营管理指标，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主对xxx的信赖和满意，在业界树立良好的形象和口碑，把xxx打造成为物业服务水平第一的高档住宅小区。

**第4篇: 物业公司上半年工作总结**

　　上半年物业公司全体员工在公司领导班子的指导帮助下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司年初制定的业绩目标，团结一心，真抓实干，积极参与各项物业服务工作，努力完成各项工作任务，现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步的规划。

　>　一、上半年工作完成情况

　　1、小区整治：

　　为禁止外来车辆及本小区内私车乱停乱放，阻塞交通，阻碍安全消防通道，我公司在各个小区进出口安装了车辆停放告示，小区内车辆乱停乱放的现象有了明显的好转，并对小区内的私家车辆逐一进行了登记。

　　对辖区内住户面积及业主信息进行了详细的核对、整理及归档，从而使小区内的住户综合信息得到了完善。

　　2、小区环境整治：

　　基本完成了小区上半年下水管网的大清扫工作，并更换了五个污水井盖。

　　对整个小区的花坛进行了清理，对小区内的树木花草进行了养护修剪，并且对倒塌的树木进行了移栽。

　　3、水电维护工作：

　　公司水电维护人员不分昼夜、不辞辛苦，秉着“小修不过夜、大修不过三天”的敬业精神，有条不紊地处理着每一场突发事件，确保了小区的正常用电，并得到了广大居民的一致好评。

　　4、物业费的收取工作：

　　上半年度公司上下一心，克服重重困难，取得了一定的成绩。截止5月底，公司共收回水费约(?634585.88元)，电费约(?737860.97元)，物业管理费约(?810491.60元)，使各项工作呈良性发展趋势。

　　5、公司办公室日常工作：

　　全方面配合创卫工作。

　　对客服部购电台账进行了归档整理，清查了20\_\_年未交物业管理费的业主并进行电话催缴，对长时间没来购电的业主进行上门清查，在清查过程中发现个别业主的电表成负数，立即上报上级领导后，要求更换电表。

　　努力完成各项上级领导安排的任务。

　　6、按照20\_\_目标责任书条款要求，四月份，公司辖区范围内各物业服务项目管理合同已全部签订完毕。

　>　二、不足和问题

　　第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高;与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

　　第二，设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

　　第三，部分工作计划未能完成;一户一表安装未到位，由于自来水集团公司问题导致目标任务不能如期完成。

　　针对以上几个问题，在下半年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

　　>三、下半年工作计划

　　水电费及物业管理费的收取工作也正有条不紊的收取中，公司要求收费人员在\_月\_日之前必须将全年所有费用全部收缴到位。

　　水电维护的工作安排。

　　1、定期巡视管辖区供水、供电管线运行情况。

　　2、配电房的日常维护及保险，发现问题及时处理。

　　3、辖区内的低压配电箱每个月进行一次全面排查，发现损坏及时修复，防患于未然。

　　4有针对性地组织各部门人员进行培训与交流学习，进一步提升服务质量、服务理念、服务意识的形成。

　　5、加强内部专业人员培训，提高对公共设施的维修与养护。

　　6、加大绿化整改力度，维护小区良好的环境。

　　7、继续加大对长期欠费户的沟通与协调工作，力争在本年度提升费用收缴率到80%以上。

　　8、制定各部门岗位竞争、奖罚机制，进一步提高员工的工作主动性。

　　9、加大对空置房、装修户、公共设施的巡查力度以及对业主室内玻璃更换、平开窗合页更换工作，减少安全隐患。

　　10、全面做好停车场、营业房管理工作，保障业主顺利营业。

　　下半年，公司全体成员主要以解决存在的问题为工作出发点和落脚点，继续努力、克服困难，争取在下半年各项业绩再创新高。

**第5篇: 物业公司上半年工作总结**

　　回顾这半年的工作，xx公司在集团公司各级领导的关怀下，全体员工时刻以饱满的热情来做好了各项工作，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，取得了较好的成绩，现将半年来的工作总结如下：

　　>一、客服部

　　1、费用收缴工作

　　20xx年的工作重点是费用的收缴工作。交房xx房，已入住xx户，已收取物业费xx元，收费率100%。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。管理处服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题;经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

　　2、业主(住户)满意度调查及投诉处理今年上半年，嵩景物业管理处服务中心，紧紧围绕维修工作进行跟进。根据实际情况，回访业主，记录在档。

　　(1)每周二召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

　　(2)不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

　　3、社区活动开展

　　上半年，物业管理处服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，有否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了一系列社区活动：根据广大老年业主的需求，想方设法地为其安排了活动场地，在餐厅外为老年业主们提供一个娱乐场所，受到老年业主们的好评。

　　>二、秩序部

　　秩序部的主要工作就是做好治安管理、消防管理的“三管”工作。一是在治安管理工作中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内控制发贴广告，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品。

　　二是在交通管理工作中，1月份至今，做好了对进出地下停车场临保车辆的收费管理，加大了对进入小区地下停车场、停放的车辆巡查监管和登记管理。

　　三是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消防器材做了全面的检查，并做好记录有效的消防事故的发生。

　　>三、环境维护部(绿化养护、卫生清洁)

　　一是绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护园区内的花草树森，定时喷水，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将园区内部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

　　二是环境员工作上，首先对员工进行了培训，巡查员每日督促跟进环境员各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的`作业，发现问题及时解决，促使他们环境工作达到公司的标准和要求。

　　>四、下半年工作计划

　　1、弘扬物业企业文化，打造物业管理品牌，努力使物业走上正规的管理轨道。

　　2、进一步完善内部考勤管理制度，提高员工素质，尽现企业良好形象，努力完成上级下达的各项工作任务。使小区的物业费收缴工作上了一个新的台阶，在前半年的工作任务目标责任中，圆满完成公司领导交给的各项工作任务。

　　3、开展员工物业管理专业知识培训，增强员工物业管理服务意识。

**第6篇: 物业公司上半年工作总结**

　　年复始，万象更新，转眼间\_\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20\_\_年，回顾自己一年来的工作历程，收获及感悟颇多，从进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20\_\_年工作总结如下：

　>　一、物业客服领班工作

　　针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性。梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。

　　针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，建立健全的部门台账，对ERP数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强ERP录入人员的培训工作，ERP录入步入常态化。由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。

　>　二、物业客服主管工作

　　针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施物业服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

　　针对案场工作要求，对\_\_物业人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作。

　　>三、工作不足与改进措施

　　在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

　　在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的ISO质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高物业员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对物业员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

　　>四、积极配合营销及客服工作的开展

　　通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

　　>五、开展业主需求调查

　　积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

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！