# 关于2024物业秩序领班年终总结【三篇】

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-06-06

*摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于2024物业秩序领班年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】2024物业秩序领班年终总结...*

摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于2024物业秩序领班年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】2024物业秩序领班年终总结**

　　20xx年，是物业治理困难的一年，但在治理处全体员工的同心协力下，创造条件，战胜艰苦，同时也有赖业主的懂得与支持，筹划工作得以较顺利地完成。

　　>一人员配置

　　项目总计64人，其中治理处主任1人、客服部7人(客服员6人、收费员1人)、工程部5人、安管部26人、情况部25人(清洁23人、绿化2人)

　　>二客户办事

　　1.设有办事款待中心，公示24小时办事德律风。

　　2.业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处置惩罚、有反馈，形成闭环。

　　3.依据业主需求，提供物业办事合同之外的特约办事，并公示办事项目与收费价目。

　　4.每季度颁布物业办事费用及物业专项维修资金的收支情况。

　　5.每年至少1次征询业主对物业办事的意见，满意率80%以上。

　　6.治理办事人员统一着装、佩戴标记，行为规范，办事主动、热情。

　　>三房屋治理

　　1.对房屋共用部位进行日常治理和维修养护。

　　2.依据房屋实际使用年限，按期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复;属于年夜、中修范围的，实时编制维修筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主年夜会或者业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修。

　　3.每日巡查1次房屋单位门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并实时维修养护。

　　4.树立完善的住宅装饰装修治理制度。装修前，依规定审核装修，告诉装修人有关装饰装修的制止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发明影响房屋外不雅、危及房屋构造平安及拆改共用管线等损害公共好处现象的，实时劝阻并申报业主委员会和有关主管部分。

　　5.对违反筹划私搭乱建和擅自转变房屋用途的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部分。

　　>四公共设施设备维护

　　1.对共用设施设备进行日常治理和维修养护。

　　2.树立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、颐养等记录齐全。

　　3.设施设备标记齐全、规范，责任人明确;操作维护人员严格执行设施设备操作规程及颐养规范;设施设备运行正常。

　　4.对共用设施设备按期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复;属于年夜、中修范围或者需要更新革新的，实时编制维修、更新革新筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修或者更新革新。

　　5.电梯24小时运行，例行颐养不跨越2小时，一般故障维修不跨越3小时，中等故障不跨越12小时，重年夜维修不跨越48小时(特殊情况另行颁布时间并说明原因除外)。

　　6.消防设施设备完好，可随时启用;对违反规定堵塞消防通道的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部分。

　　7.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

　　8.小区途径平整，主要途径及停车场交通标记齐全、规范;路灯、楼道灯完好率不低于95%。

　　9.容易危及人身平安的设施设备有明显警示标记和戒备方法;对可能产生的各类突出设备故障有应急规划。

　>　五公共秩序维护

　　1.小区主收支口24小时站岗值勤。

　　2.对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;配有平安监控设施的，实施24小时监控。

　　3.对进出小区的车辆予以秩序维护，引导车辆有序通行、停放。

　　4.对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时收支证治理。

　　5.对火警、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时实时申报业主委员会和有关部分，并协助采取相应方法。

　　6.重年夜责任事故每年不跨越2起。

　>　六平安卫生

　　1.合理构造垃圾收集箱，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。

　　2.合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。

　　3.小区途径、广场、停车场、绿地等每日清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗1次;一层共用年夜厅每日拖洗1次;消防楼梯扶手每周擦洗1次;共用部位玻璃每周清洁1次;楼道灯每月清洁1次。

　　4.共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月检查1次，视检查情况实时清掏;化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发明异常实时清掏。

　　5.生活水池每半年清洗1次，准时巡查，水质相符卫生要求。

　　6.依据气候情况按期进行灭虫除害：每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次，对蟑螂烟炮消杀1次，对鼠屋及绿地等公共区域全面检查1次，实时弥补鼠药、消除鼠患。

　>　七绿化养护

　　1.草坪生长优越，实时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

　　2.花草、绿篱、树木应依据其品种和生长情况，实时修剪整形，保持不雅赏效果。

　　3.按期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

　　4.按期喷洒药物，预防病虫害。

**【篇二】2024物业秩序领班年终总结**

　　斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于\_月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，\_月底再次参与综合部组织的对\_\_酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20\_\_年\_月，本人调回\_\_保安队任保安领班，现将自已20\_\_年度工作、思想情况向上级领导总结如下：

　　一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

　　二、坚持预防为主、防治结的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于\_月\_日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于\_月\_日抓获一名从\_\_站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

　　三、坚持预防为主、防消结合的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

　　四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

　　五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

　　六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。

　　抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

　　1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

　　2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

　　3、在工作中严格管理，处理问题遵循公平、公开、公正的原则，做到功必奖、过必罚,树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

　　4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

　　5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

　　以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

　　1、工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成保安队人员流动率增高。

　　2、工作中时有松懈。

　　3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

　　20\_\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_\_年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，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往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄之力。

**【篇三】2024物业秩序领班年终总结**

　　回首\_\_年，我的工作同样经历着不平凡。\_月份我带着朴实与好奇的心情来到了\_\_物业公司，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

　>　一、物业服务工作

　　物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，上级部门检查等。

　　催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20\_\_年年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

　　>二、办公室工作

　　办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全.准确.适度.避免疏漏和差错。

　>　三、存在的不足

　　本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

　　>四、努力的方向

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则.注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致.群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

　　“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”\_\_年，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.......

　　最后预祝\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

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！