# 202\_年物业维修工年终工作总结(通用3篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-01-15

*工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_年物业维修工年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇1】202\_年物业维修工年终工作总结　　一年复始，万象更新，转眼间\_\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨...*

工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_年物业维修工年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】202\_年物业维修工年终工作总结**

　　一年复始，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。

**【篇2】202\_年物业维修工年终工作总结**

　　>一、主要工作汇报

>　　1、外墙粉层块脱落6处已进行维修（分别是40幢、41幢、33、35、39幢、38幢）；车位、路面凹陷严重的40多处进行维修；单元门口、电瓶车棚上、楼道电梯厅玻璃自爆20处已进行更换；1幢、2幢、3幢冷凝水管脱落已进行维修；商铺1幢和9幢增设雨水管，缓解梅雨季节的排水问题；40幢1单元门口安装扶手、3幢1单元门口扶手进行维修；小区更换破损防火门5扇；小区过期灭火器进行更换，总共更换100多个；腐烂的木桥板多处进行更换。

　　2、今年上半年37幢、38幢、1幢业主反映楼下电瓶车充电桩过少，车子无法充电，后和业委会现场查看，确定点位后楼道内公示，公示期满后管家上门签字，只有37幢业主签字过75%，其余两幢均未达到75%，故只增设了37幢一个电瓶车充电桩，目前35幢、27与28幢、2幢、3幢业主也提出了要增设充电桩，与业委会现场查看，并在不毁坏绿化的前提下选址，目前公示期已过，管家正在上门意见征询，目前还在签字阶段。

　　3、去年有业主反应家中渗水的有300多户，今年年后物业从1幢开始按顺序毎幢有业主报渗水的均上门查看渗水部位，属于公共部位的按照维修基金流程进行操作，类似于飘窗渗水属于业主自行维修的，在查看和过程中都和业主告知说明。今年维修基金流程发起65单，完成6单。（1幢商铺、41幢、42幢顶与外墙39幢顶、10幢单元门禁）

　　4、我们客服前台全年无休，做好接待工作，202\_年接听电话来人来访4千多人次。冰冻天气、高空抛物、停水停电等各项温馨提示共发放了500多份，管理员每周定期检查楼道，每月对钥匙托管的空关房检查打扫，全年100多人次，对装修户定时检查，违章上报。物业服务中心无偿收发快递，对天然气56个检查点每天进行打点检查，确保安全。配合社区调解业主纠纷。

　　5、绿化按计划进行养护、修剪、除虫等，对业主提出的合理要求尽量满足，保洁除日常清扫外，管理员巡查发现或业主报的随时清理。垃圾桶每天清运清洗、定期消杀，按计划对小区进行灭鼠、集水井、垃圾房卫生消杀等工作。

　　6、门岗24小时值班，保安除日常工作以外，每天对小区巡查，对乱停车辆进行劝阻、贴单、打12345移车处理，全年违停车辆普通告知单粘贴11000张左右。对楼道的消防设施定期检查，配合建筑垃圾、杂物的清运，晚上管道堵塞及时通知疏通人员处理。

>　　二、需要改进和解决的问题

　　小区投入交付使用目前已经有11年左右时间，一些设施设备出现老化和故障。因此我们将在以下几方面加强管理和提出改造建议。

　　1、设施部位：

　　1）、对小区内监控进行按照技防办要求进行改造（有业主和服务中心工作人员反映，小区监控太少，画面模糊，要求增设监控）。

　　2）、单元门禁系统按键无法使用，特别是呼叫保安开门的按键，厂家已无法提供原有配件，修复时间较长，对业主进出造成了不便和影响。目前小区10幢2单元门禁已经进行更换。

　　3）、根据目前小区车辆和停车位的比例相差较大情况，建议能否适当改建绿化带停车位。

　　>三、物业服务质量方面：

　　1、我物业服务公司将对物业工作人员包括一线员工加强培训、优化人员年龄、人员配置等，促进服务质量、服务态度，从车辆管理、环境卫生、绿化养护，设备维护等工作做得更细更好。

　　2、针对本小区车辆管理，已经发布了虞山尚园车辆识别重新登记，要求业主提供相关证件到物业重新核实车辆信息，目前针对一户业主登记多辆车牌的由于部分业主未到物业核实，前台已经电话联系业主进行核实，在核实过程中，有部分业主将已报废车辆移除系统，由于商铺业主和租户经常反映有对面小区的车子停在尚园商铺前，去年业主大会时提出设想会在商铺安装道闸，目前针对商铺安装道闸事宜已经公示完毕，管家正在意见征询中。

**【篇3】202\_年物业维修工年终工作总结**

　　20\_\_年3月19日我应聘到\_\_\_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\_\_\_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\_\_\_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，励志，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第一时间做出正确的判断，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\_\_\_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”。

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！