# 物管工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-01

*物管工作总结物管工作总结 篇1尊敬的领导：20xx年上半年已经过去，火车站广场物管处全体人员秉承诚辉 “用心做事，真诚待人，齐心协力，共铸辉煌”的理念，以饱满的热情、奉献创新的精神，取得了阶段性的成绩。在工作上，合理安排分配工作，实行责任到...*

物管工作总结

**物管工作总结 篇1**

尊敬的领导：

20xx年上半年已经过去，火车站广场物管处全体人员秉承诚辉 “用心做事，真诚待人，齐心协力，共铸辉煌”的理念，以饱满的热情、奉献创新的精神，取得了阶段性的成绩。

在工作上，合理安排分配工作，实行责任到个人，制定周工作计划，落实到位，使工作有计划，有目的，做到有条不紊，无遗漏。针对南北广场的实际情况，进行定人、定岗、定位，并且严抓卫生质量标准，对广场的绿化带、宣传牌、抛光面、地面和卫生死角实行日检查制，对发现的问题及时整改，以确保整个广场的环境卫生质量。

在人员上，每周一组织例会，学习企业文化、公司规章制度、仪容仪表、文明礼貌用语、日常工作技巧、各种工具清洁剂的使用方法等服务知识。工装要求干净整洁，使用工具摆放位置合理，对于新入职的员工，进行系统的岗前培训，确保其能尽快的进入工作状态。

在我入职期间，能够积极的协助经理完成各项工作任务，其中，组织员工参加了消防演习，通过培训加强了大家的消防安全意识。组织员工到文化广场参观学习，通过交流经验，达到提高工作质量的目的。平时协助经理检查监督各项工作的完成情况，确保工作任务顺利进行。

在相续完成各项工作的过程中，同时也暴露出人员服务意识、团队意识有待提高，专业化知识远远不够的缺陷。

对于下半年的工作，我们将深化改革保洁绿化服务的标准及规范，不断创新；所有员工加强学习，提高专业水平和业务技能；加强保洁工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁作业问题，落实好考核工作机制；同时，把安全工作和节约工作作为日常工作的重点来抓，通过具体的措施和制度来落实到每一项工作内容中。

火车站是我们烟台的形象窗口，良好的环境卫生为我们的城市添光加彩，我会和火车站广场的保洁员们一起努力，共铸20xx年下半年的辉煌业绩，让领导放心，让领导满意。

**物管工作总结 篇2**

XL学生公寓物管处5月份以“全面提升全员服务意识”为工作重点，提高公寓的服务质量，现对5月份的具体工作总结如下：

一、优化体系文件，完成对各个服务过程的识别

1、进一步优化作业指导书，完善一线员工绩效考核办法、各级人员岗位流程，新增工作交接记录本等相关内容，以进一步提升部门的服务质量。

2、细化本部门一线员工的绩效考核办法，量化考核指标和名额发布，杜绝“老好人”现象，真正发挥考核的杠杆作用。

3、以开展第三届质量知识竞赛为契机，组织全员进行应知应会的培训，全面提高员工的质量意识和服务技能。

4、对照示范性班组的要求，通过先进楼栋评比的办法，自查自纠，不断改进服务中得不足，提高服务质量。

二、加强现场巡视，关注员工工作状态

1、通过强化员工考勤，关注员工劳动纪律，提高整个部门的工作作风

2、通过门前现场检查的要求、改变现场巡查的方法等方式，加强各级人员现场检查的力度，力争现场问题、现场积极，减少环节，提高效率。

3、针对5月4日外来人员进入楼栋进行传销活动，希望所有楼栋加强门禁管理，同时物管处通过BBS呼吁学生，加强此方面的防范，共同营造平安公寓。

三、开展各种形式的宣传共建活动，努力践行“服务育人、管理育人”

1、本月母亲节，物管处与研究生会开展“研出亲情”共建活动，通过一副副的图片讲述了学生和我们宿管之间割舍不了的感情，此活动在微博上热传。

2、母亲节期间，6、7、8、9幢学生自发组织给宿管阿姨送早餐和玫瑰花，以表达她们对阿姨辛勤付出的认可，此活动在学生中引起强烈的反响，现代快报专门对此进行了报道，社会反映良好。

3、本月网络表扬只有《赞XL8幢阿姨！》1篇。我们不提倡软文写手，但更期待学生发自肺腑的称赞和表扬，希望大家在真心服务中充实自己，体会快乐，获得尊重。学生稿件6篇，其中两篇十大均出自13幢学生之手，尤其是《我与楼妈们的“家访”之旅》用精美的彩页宣传了公寓共建文化的创新之举——双休日“家访式”查房，号召更多的有心人走进物业查房、体验楼栋安全管理，以点带面，让同学们更直观地理解、配合楼妈们的辛勤工作。希望各个楼栋都可以抓住好的宣传时机，用小支点撬起文宣大工程。

4、本月物管处共发表员工稿件3篇，其中《尹三洪总经理参加XL学生公寓例会》在集团首页发表，凸显了集团领导对公寓工作的重视和关心。

四、其它工作

1、完成四组团的基础数据的统计，做好相关人员的招聘工作

2、推荐相关人员，参加集团十大服务明星的推荐工作

3、完成管理人员第一季度的绩效考核

4、提前预判，做好毕业生人数的统计工作

XL学生公寓物管处6月份工作计划表

序号 计划内容 执行人 工作进度 检查 验证人

1 做好毕业生搬迁及后续工作（房间卫生清扫、设备检查维修） 各楼栋 全月 物管处

2 学期末总结（A、半年总结、B、典型案例、网络舆情收集、C、档案整理备份、D、评优工作） 物管处 6月30日前 物管处

3 做好上半年《顾客（业主）满意度调查表》调查、反馈工作 质量组 6月30日前 物管处

4 利用端午节开展各类共建活动（楹联征集、跳蚤市场、情景话剧等） 宣传组 全月 物管处

5 做好四组团接管的各项准备工作 物管处 6月30日前 物管处

6 开展各类培训（典型案例培训、新员工培训等） 物管处 全月 物管处

7 完成集团、公司交办的其他临时性工作 物管处 全月 物管处 保洁

**物管工作总结 篇3**

20xx年6月调到香山美墅管理处以来，不断了解别墅项目的市场定位、区域分布及加强学习公司培训的管理知识，不断提升自身的业务技能，在公司领导和管理处领导的指导关心下，别墅项目的现场管理、清洁绿化管理、工程现场都能按照要求执行跟进，但是在同时工作上还存在很多不足和弊端。为此结合本年度的工作情况总结如下：

一、各项日常管理工作

1、日常保洁工作管理；严格遵守方案标准，促进日常工作的管理，外派公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，业务技能不高等问题。因本项目为别墅项目，工作环境包括整个园区主干道、营销中心大厅及样板房，每人所辖区域大、任务重。我管理处不定期进行公司的企业文化培训及保洁公司自身工作制度的结合、现场示范的循环培训，并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训。同时配合实际工作的细节在日常工作中去总结和不断制定和修正各项保洁类规章制度。先后实行了保洁上下班签到制度，制定了《保洁作业指导书》的管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范等内容。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，并结合小区特点，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁工作进行督促管理。同样为随时检查员工的工作情况，每日上班后不定时到销售中心及样板房巡视检查并填写《保洁巡视检查表》，发现问题及时整改，以便同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次客户及上级领导的参观检查接待任务。

2、每日清查及安全隐患处理工作；每日不定时在园区所辖范围内巡视检查卫生状况，如园区路面因装修和绿化工程遭到污染则安排保洁进行清洗，并到B1、C1两栋样板房内清查卫生死角，查看室内摆放观赏植物生长状况以及排水系统和楼面损毁状况，并根据相应情况通知园林绿化及工程部到现场处理。

3、定期消杀及垃圾清运工作；每日安排保洁对销售大厅公共洗手间进行消杀，样板房则进行不定期的消杀除四害工作，以便逐步改善园区内蚊虫多的环境问题。每日上班前及下班后第一时间将园区公共场所的垃圾进行集中清扫、整理并清运到指定场所。

4、绿化工作方面；到现场检查园林工人每日是否安时浇水、施肥、杀虫及清除杂草。由于地域的气候条件不同，天气不同，季节更替浇水量也不同；是否定期施肥，行道树、花圃、绿地的生长周期不同要按不同的量配兑不同的肥料去进行调节，以达到树木花草的最佳观赏效果；树木整形修剪能否配合周边建筑去塑形，力求观感上整洁整齐而且自然；对于病虫害的防治能否找出病因，对症下药，如出现反复现象可交替用药，也要安全用药。

5、工程跟进工作方面：

（1）前期介入甲方工程工作总结。日常维护过滤池，大小假山水池及喂养锦鲤，对售楼处、样板房、配电房、工程办公室、公共道路的水电照明、空调等日常维护及一期1、2阶段基础工程设施、设备跟进查验。

（2）管理处内部维修工作总结。对岗亭、中控室、宿舍、网吧等水电照明、空调等日常维护维修，以及后勤方面的搭建、开荒等。

二、工作完成方面

1、完成了保洁人员编制及工作模式的及时修整；

2、完成对园区公共区域卫生日常维护工作监督管理；

3、完成园区公共场所垃圾清运协调处理工作；

4、完成道路地面冲刷清扫工作；

5、完成特约清洁服务，样板房内家私、器具及木地板的清洁保养工作；

6、完成特约清洁服务，样板房石材打蜡处理，地毯除尘保养工作；

7、完成对公园的通道与绿地为避免破坏制作了警示牌；

8、完成对园区园林日常维护工作的监督管理。

三、工作中存在的问题

对于近一年来工作，公司各个管理处的步伐都在日新月异的迈进，自己在跟随公司的脚步中进步较慢，缺乏开创性和主观能动性。对公司的宗旨和市场定位没把握到位，以至于在工作中存在太多不足，出现较多问题。主要在规范行为和规范服务上狠下功夫，多跟多学，以勤补拙，树立榜样。

四、20xx年上班年工作计划

回顾这半年多来在香山美墅管理处的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁及绿化工作逐渐步入正规。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。在步入新的一年中我将已更饱满的热情和积极的工作态度努力做到一下方面：

1、加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，日臻完善各项工作。

2、与外派清洁公司领导加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。

3、结合公司规定逐步建立和完善起对外派清洁公司的督察、考核管理制度，提高其服务标准和服务质量。

**物管工作总结 篇4**

200x年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。 管理处是公司住宅小镇物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防

盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖镇内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖镇住户营造了一个舒适、温馨的家园。～年，我处为公司获得了鹤城镇爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖镇内的香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2。2至2。8%，严格控制在允许范围内；辖镇的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖镇未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

**物管工作总结 篇5**

在镇政府、街道党工委领导、建设局物业指导下，\*\*\*\*社镇工作站积极做好辖镇16个物业管理单位的桥连工作，为辖镇管理处提供了良好的沟通平台，共同努力创建实施“双年”，营造和谐社镇、平安社镇。

1、年初，\*\*\*\*社镇工作站成立了物业单位联席会，每月不定期召开一次联席会议，各物业单位轮流策划会议主要内容及地点，建立一个平台让各单位交流工作经验，让工作中存在的问题，能在会议中提出并讨论，兄弟单位也能互相配合、互相帮助、互相支持，解决彼此的困难。

另外，工作站也能在联席会议中要求管理处配合好社镇的核心工作，将上级主要文件精神传达到各物业单位。同时，也围绕这些核心工作，安排好各管理处的主要任务。

2、在物业单位联席会议的基础上，辖镇管理处与社镇工作的联系更为紧密。物业管理单位对社镇的各项工作都很配合，只要工作站有需要的，物业单位都全力以赴，全力配合社镇工作。特别是对于社镇计划生育、出租屋管理 、卫生、联防、维稳、治安、人民调解、信息反馈等各项工作，辖镇各物业单位均已当成是本单位的工作，要求管理处上下工作人员都全力配合。对于社镇组织的各项活动，管理处也一直积极参与。

3、\*\*\*\*辖镇内小镇的业主委员会选举做好辖镇内小镇的业主委员会选举，选举出真正无私并以为小镇业主服务、得到业主支持的业主委员会成员。在今年，\*\*\*\*社镇工作站筹备了两个小镇的业主委员会选举。在9月28日到10月28日，\*\*\*\*仅用一个月时间就顺利选举产生了第一届业主委员会;另外，\*\*\*\*小镇的业主委员会的换届选举正在投票选举产生委员阶段。

物业管理改造工作。圩镇\*\*\*\*小镇正准备进行物业改造。物业改造工作比较繁重，需要小镇业主的积极配合和支持，工作就能顺利召开。

4、加强社镇内各物业单位与群众居民的联系\*\*\*\*社镇工作站组织多种形式的活动，把社镇工作人员、管理处、辖镇单位、辖镇民警、社镇各组织等紧密联系在一起。

1月12日，\*\*\*\*社镇组织“义务治安巡逻队”到“东江纵队”参观学习，巡逻队成员包括社镇党员、社镇群众、辖镇内单位、辖镇内管理处人员。此次活动有利于加强社镇群众、辖镇各单位、组织的联系，有利于群众了解社镇、社镇了解群众，也有利于把“平安、和谐”渗透到社镇各个方面。

11月8日，\*\*\*\*社镇组织辖镇物业单位、社镇各组织到横岗园山风景镇登山。在途中，同志们打成一片，欢声笑语，携手并进，在互相帮助中彰显和谐。这次活动也深受大家的喜爱，给大家提供了互相交流、沟通的机会。

5、与辖镇管理处联合组织活动，加强与管理处的联系，同时丰富小镇居民活动，紧密社镇、管理处、居民三者之间的关系。

今年，与\*\*\*\*\*\*\*\*管理处合办了“卡拉ok比赛”;与\*\*\*\*合办了“嘉年华活动”;与\*\*\*\*合办了“流动人口计划生育宣传与咨询活动”;与\*\*\*\*合办了“安全生产宣传活动”;与\*\*\*\*大厦合办了“法律宣传与咨询活动”等等。

根据每个小镇的特点，根据居民、管理处的需要，我们组织的每次活动，都让居民群众感受到了圩镇社镇是真正地为居民服务、真正的与居民连成一条心，同时也为管理处提供了更好的机会与小镇居民联系。

在xx年，\*\*\*\*社镇工作站加强了与物业单位、辖镇单位、辖镇民警、社镇群众居民之间的联系，为大家提供了良好的沟通平台，在大家齐心协力，共同努力创建“和谐小镇 和谐社镇”。

**物管工作总结 篇6**

七月是一个骄阳似火的季节，我们物管处的全体员工，不畏艰难，战高温、斗酷暑坚守在各自的岗位上，尽职尽责完成了各项上传下达的任务，并能充分的发挥主观能动性提高本职工作的完成质量。大家齐心协力，众志成诚营造了一个安全、高效、美丽的经营环境。

一、一个月来，各部门完成的工作主要有：

维修队：

1、建立、建全各种制度规章、岗位职责，实行规范化管理。

2、组织公寓、大楼的多家维保单位进行项目的维保。

3、解决空调遗留问题，修复一台冷水泵，安装了排气阀，修复大楼内不能转动的风机等。

4、安装了公寓楼所有公共卫生间的闭门器，消毒间的制冰机和各种水管。

5、为公寓1F会议室音响设备升级，达到使用电脑、投影、功放等均能互配的功能。

6、加强了对大楼装修施工工程的监管，为新入驻租户安装了干手器、皂液盒，保证了服务的细致周到。

7、加强员工的素质教育，大力培养每个人的主人翁意识，为公司作贡献，从统计数据中可以看到，公司规定指标为4.7万元，实际耗用在 2.1万元，节约资金约 2.6万元。

8、进行了本月的能耗统计，报修单统计，各租户水电表的抄表工作以及本部门的资产盘存统计。

保洁队：

1、建立、建全各种制度规章、岗位责任，实行规范化管理。

2、组织了全体保洁员工的理论培训和实践操作演练。

3、为16FXX公司办公室木地板进行了义务打蜡，深得租户满意和好评。

4、配合各部门对1F、3F、7F、12F的施工进行了卫生监管，为他们开通了专门的施工通道，并制定出了相关管理制度。

5、对部门员工进行了人员精简，岗位调整。

保安队：

1、组织公司全体员工的消防知识培训与考核，使全体员工了解了火场逃生与自救、宾馆和饭店防火的相关专业技能与知识。

2、在公寓楼前厅安装了公安身份证查询系统，办理了特种行业许可证，使公寓的安全管理更加规范。

3、拟定了消防与安全工作责任状，定于八月份与各租户签订。

4、理顺了保安队内部的关系，稳定了队员的工作情绪。

二、在完成以上重要工作的同时，维修队出现了一些工作中的失误，主要有：

1、中央空调在补水过程中，由于操作失误，使污水反压到自来水管中，造成了客人投诉。

2、高压停电，夜班值班人员切换操作不熟练，超过了规定时间。

3、在修理网线过程中，工作不细致，使网线连接接错线，导致电脑控制中断。

以上这此失误，给维修队带来了不良的影响，月末进行了对相关人员的处罚，维修队也针对这些出现的各种大小问题做出补救和进一步防范措施。如加强学习，不断练习及熟悉各项操作。整顿工作纪律，实行岗位责任制，定岗定人等等，尽力将工作失误减小到最低程度。

三、综上所述，各部门下个月的工作重点为：

1、统一思想，强化员工的服务意识。

2、重视人员培训与考核，强化员工的专业技能。

3、定岗定员，加强人员的制度化管理。

4、积极开展各种集体活动，增强企业凝聚力。

四、建议：

1、考虑到现在大堂地面卫生状况不佳的问题，建议在大堂内多增加一些垃圾桶和烟灰缸和增加几块吸尘毛地垫。

2、现在进入盛夏，考虑到各室外娱乐设施无挡阳屏障，建议采购一些太阳伞和小圆桌，供客人休憩。

3、为了给大堂门口降温，建议布置些假植物在雨棚上遮挡阳光。

五、下月资金预算：

编号品 名单 价数 量单 位合 计

1中央空调用柴油300012吨36000.00

2物业用水140.00

3物业用电3860.00

4物业设备维保2500.00

5维修固定财产预购500.00

6维修预购小型备件1500.00

7外协维修加工1000.00

8工具折旧报损1500.00

9保洁队1000.00

10保安队1000.00

合计49000.00

**物管工作总结 篇7**

20xx年，在公司和公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况：

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达10%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达10%。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率10。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达10%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，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10%，业主（住户）服务需求回访率达9%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9以上，不合格服务整改合格率10%。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5联排业主的交房工作。我们积极和公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，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。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积8亩，维护树木120棵，消毒除害1次。

（一）提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

（二）保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉（叠泉、涌泉、喷泉）进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。小区保安中队2保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与派出所、社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，装修的业主有为别墅、公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

**物管工作总结 篇8**

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我最大的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作紧张的时候与大家干到凌晨两三点钟。这些不在多说，今后我会努力补上自己的短板全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

一、工作中的不足

1、由于前期项目处属于滚动开发，小区道路与施工道路有大部分重叠，保洁员的进出流动不平衡，而且我在管理上也出现了一定的疏忽，造成今年后半年保洁人员人力不足，导致小区环境卫生不达标，让业主产生了不满的情绪，给公司收取物业费带来了一定的影响。

2、在管理保洁员的方面，没有作好思想工作和对工作的合理安排，让保洁员情绪不稳定，对工作消极怠工。

3、由于各种原因，我对保洁员的工作检查不到位，使其越加懒散，不能安时保质保量的完成工作。

种种的不足给公司造成了不良影响， 在此我向公司领导深表歉意。

二、完成的工作

1、冲洗路面 8 次，清洗水池 12 次，清理电梯进水 4 次，空房卫生大扫除 4 次。

2、保洁休息室搬迁 2 次。

3、垃圾池周围垃圾清理、转移 3 次。

4、节日小区布置 2 次。

5、协助工程部修理小区全部线路短路路灯 3 次。

6、维修销售大厅卫生间洗手池 3 次，冲便水阀 4 次。

在日常工作之余，各部门之间的工作也会有一定的交叉，相互协作完成了很多紧急任务，更改楼道声控灯，处理业主投诉，夜间安全协防等等不一而足。

三、工作需要改进的方面

1、加强与保洁员的沟通互动，以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。并且稳定保洁员的情绪，保持高涨的工作激情。

2、加强自身管理方面的不足，从各个方面学习物业工作的方式方法。

3、与各领导一起充分的分析和计划保洁的工作方式。并针对本小区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

4、贯彻落实每一次开会的会议精神和工作安排。

最后，我希望我们公司可以走得更远更久，能够得到更多业主的信赖，能吸纳到更多有用的人才，发展得更强更好，让每一个公司的员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、干净、安全和有品味的环境中。

**物管工作总结 篇9**

今年是XX物业飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，康居花苑物业管理处在公司的领导下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据康居花苑的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求，使小区物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将今年工作总结如下

一、日常工作目标管理的完成情况

（1）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，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

（2）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，我们制定了完善的维护、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28次，应急维修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（3）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，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，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%。

（4）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，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，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

（5）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，并安排相关人员到开发区公安分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

（一）物业管理工作

（1）熟悉小区各项设施、设备的运转情况；由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

（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。

（3）搞好保安工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

（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。

进驻康居花苑后，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，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，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，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。

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。

（3）认真听取业主意见，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，

（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，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理服务的质量、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，安排人员到相关部门去学习等。

（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，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在这一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20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，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，为使康居花苑早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为XX物业管理公司的发展添砖加瓦！

**物管工作总结 篇10**

20xx年上半年，我办在街道党工委、办事处的正确领导下，在区住房和建设局的指导下，在街道办事处各职能部门和各社区工作站、股份公司、物业公司的共同配合和努力下，进一步强化物管单位责任，强化业主自治和督导检查，加强部门联动，积极探索物业管理、业主委相关工作新机制。以组建的业主委员会为工作重心，紧抓住业委会组建这个工作重点，加强领导，集中力量，扎实稳步推进组建的业委会工作，完成了各项工作任务和目标。

一、推动物业服务企业参与社区治理，创新社区多元共治。

按照“标准引领，质量至上”的要求，针对老城区“先天不足、后天老化”的特点，社区治理体制创新的力量由单纯的政府推动转变为由政府、企业和社区组织等多元主体合力共建的发出点，提出推动物业服务企业参与社区治理的实施意见，并分解制定项配套实施方案全面推行，务求将辖区物业服务企业打造成创新社会管理、创建平安社区的重要载体，实现政府治理和社会自我调节、居民自治良性互动，构建多元共治社区治理等工作的基础上，打造和谐、平安、幸福东门。出台东门街道物业管理考核办法，制定量化、细化的考核标准，对物业服务企业的安全生产、治安管理、环境卫生和物业管理等方面进行考核。对年度考核优秀企业进行表彰，以考核促进辖区物业服务企业切实规范日常运作，提升管理服务品质。同时，对物业服务企业的不良行为，以及在考核中成绩较差的物业服务企业，分别予以劝诫、黑名单制度、公示、上报主管部门及市行业协会、建议禁止参与辖区物业管理服务招投标活动等惩戒。

3至4月，东门街道平安建设部联合东门派出所、各社区工作站开展了两次本年度创新物业管理提升社区治理能力专项行动考评工作，对辖区30个物业服务企业进行了考核，评选出4个优秀管理小区，分别是聚龙大厦、银都大厦、金溪大厦、1234商场，2个不合格管理小区分别为港澳8号、蛟湖路2号院。

二、以组建业委会为工作重心，继续规范组织协调、指导、监督业主大会和业主委员会的选举日常工作。

我办专门下到辖区各个社区摸底调查，本着先易后难原则，确定了我街道组建业委会的小区。目前开展业委会选举工作的小区有聚龙大厦、缤纷时代家园、东门天地大厦、东方华都、天玺1号等5个小区。组织召开筹备、协调、选举会议25场次。我办继续将做好各相关社区工作站及小区的\'业务指导工作，共同推进业委会的组建工作。

三、积极主动调处业主、业委会及物业公司之间的纠纷。

随着广大群众维权意识不断增强，近几年来物业管理纠纷近乎直线上升，为解决这一凸显问题，我办主动介入调处物业纠纷。据统计，1-5月我办共处理各类物业纠纷案件65宗：（1）重大纠纷中筹备业委会纠纷1宗，重大纠纷中物业管理纠纷3宗，其中2宗纠纷得到妥善调处，其余1宗正调处中。（2）处理各类物业信访（含网络和现场）案件61宗，其中来信11宗、来访23宗、网络及电话投诉27宗。

四、积极协助区住建局对本辖区物管小区（第一类）的物业专项维修资金催缴、使用和管理工作。

我辖区今年应上交本体维修资金小区共13个。其中，已上交本金的有7个，已上交材料的小区18个，筹备收缴工作中。

五、积极完成老住宅区统计工作及安全文明小区筹建工作。

我办对辖区各类小区进行摸排统计：辖区共计172个小区。其中老旧小区37个，约占总体22%；步行街区小区34个，约占总体的20%。

历年创建安全文明小区（1994-20xx）共计109个，约占63%。今年计划新创建小区为嘉年华名苑，提高升级小区为外贸集团大厦，巩固小区为罗湖商贸中心、中信星光名庭。我社区物管办已向各小区管理处讲解了创建工作应该注意的事项，需要准备和更新的文件资料，指导管理处、社区工作站按照市文明小区建设的标准五条标准，从管理机构、治安防范、规章制度、人口管理、纠纷调解、文化生活、法制教育、环境卫生、服务质量和社会风气等方面，制定切实可行的标准和实施办法，建立健全小区管理机构负责制度、治安人员管理制度、流动人口管理制度、安全文明公约、监督检查及奖惩制度，逐步实现小区工作制度化、规范化和科学化。下半年我们将继续走访各小区查看建设进度，在走访中与管理处、社区工作站交流创建情况，了解他们在实际操作中遇到的困难，协助他们更好的开展创建工作。

六、开展物业管理行业百日安全专项行动。

根据《罗湖物业管理行业百日安全专项行动》（罗物委[20xx]01号）的工作要求，积极开展辖区物业行业安全专项行动检查，全面排查辖区所有物业项目落实企业安全生产主体责任情况，并拟聘请委托第三方专业机构对辖区内所有项目项目开展专项检查。

七、推动物业服务企业进驻辖区无物业管理住宅小区。

根据20xx年3月5日罗湖区委(政府)办公室《工作会议纪要》（75）号文件精神，按照深圳市物业管理法规规定的程序，继续推动深圳市正阳投资开发有限公司进驻辖区无物业管理住宅小区，力求辖区内无物业管理小区尽快实现物业管理全覆盖。目前已成功进驻小区为花场社区园林宿舍，正阳公司进驻各无物业小区后将会对治安管理、消防安全、环境整洁这三个环节作必要的整治整理，保证小区的安全和整洁。

八、下一季度工作计划。

1、继续做好老住宅区引进物业管理工作；2、力争协助条件成熟的小区组建业委会的目标；3、继续指导业主委员会独立开展自治工作；4、积极开展创新物业管理提升社区治理能力专项行动；5、开展安全文明小区创建和提升巩固工作；6、做好物业小区老化电线改造工作等工作。7、按时保质完成物业管理行业百日安全专项行动；8、协助做好扶持老住宅区物业管理的工作；9、继续协助区住建局对本辖区物管小区（第一类）的物业专项维修资金催缴、使用和管理工作；10、推动深圳市正阳投资开发有限公司进驻辖区无物业管理住宅小区。

平安建设部社区物管办

20xx年5月30日

**物管工作总结 篇11**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

一、主要职责：

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

二、工作完成情况：

1．包材收发及时、准确。

2．严格执行公司出入库制度。

3．卫生良好，储存条件适宜。

4．合理规划仓库货位。

5．帐实相符，品质完好。

6 ．不良资产及时提报，报表准确、及时。

7． 做好防盗门工作。

三、个人工作中出现的问题和不足：

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施：

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、 极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

六、自我设定的本岗位关键考核指标：

1．遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2．发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3．对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6. 及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

**物管工作总结 篇12**

不知不觉来到中铝大厦物业工程部担任文员已经有两年时间了，回首望，虽然在这期间没能取得轰轰烈烈地成绩，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。在这期间，我不断的学习，不断的进步，慢慢地提高自己的素质和业务技能。 在这两年期间，我主要的做了如下工作：

1、参与质量管理、职业健康安全管理、环境管理三大体系的认证工作。

2、编制部门的规章制度、员工手册、工作流程。

3、编写20xx年和20xx年中铝大厦两会期间工程设备设施保障及优质服务方案。

4、每月对工程维修单和电话业务申请单的接单、派单、跟进、统计和分析，做好记录反馈。

5、收集、管理设备设施的图纸资料，相关设备保养、维修记录表格并对其进行分类存档。

6、对维修工具等固定资产的进行日常管理，对维修材料分类统计和管理。 在以后的工作中,自己决心认真提高业务、工作水平，为公司的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业管理的相关工作,及工程部的各项工作流程。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。 第三， 认真完成领导交代的各项工作。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。今后将在日常的工作中虚心像其他老员工学习专业知识，积极参加公司组织的各项培训活动，争取早日达成一名合格的物业管理人员。

物业文员职位职责：

1、 物业各类档案的归类与管理；

2、 物业制度的完善及整理

3、 对每月的工作计划和总结进行攥写（每月5号之前）；

4、 对各部门的工作计划的执行进行跟踪、督促、反馈汇报；

5、 对内、外的函、会议纪要的起草及各类表格制作；

6、 每日对大楼水、电、气表数的录入、分析及邮件汇报（每天9:00）；

7、 每月对百货、租户电费的录入及租户电费缴费单的下发；

其细节如下：

每月25号下达抄1F-6F柜组电表数和抄9F—17F租户电表数；

每月26—28号录入柜组电费

每月25号供电局给下电费单，填写付款指令，交予财务；让其缴费

每月26号---28号给各租户下电费单，让其到财务缴纳电费

每月6号自来水公司下水费单，填写付款指令，交予财务，让其缴费

每年10月—3月每月5号天然气下单，填写付款指令；交予财务，让其缴费

8、 每月25号问麦当劳及哈根达斯（系统录入）索要水电费电表读数，写工作联

系单交予财务

9、 接待租户的各种投诉；

10、 协助工程部出具各类文书性工作。

11、 办理百货厂家、租户进场装修手续并建档（系统录入）；

12、 施工人员工牌办理及施工完毕后退其工牌押金（系统录入）。

**物管工作总结 篇13**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的20xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

一、主要职责：

1、负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作

2、严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

3、负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

4、安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

5、负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

6、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

7、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

8、完成领导临时交办的其他任务。

二、工作完成情况：

1、包材收发及时、准确。

2、严格执行公司出入库制度。

3、卫生良好，储存条件适宜。

4、合理规划仓库货位。

5、帐实相符，品质完好。

6、不良资产及时提报，报表准确、及时。

7、做好防盗门工作。

三、个人工作中出现的问题和不足：

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施：

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

五、自我设定的本岗位关键考核指标：

1、遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2、发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3、对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6、及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

**物管工作总结 篇14**

大学学生公寓物管处5月份工作总结提要：通过强化各级人员的考勤，关注员工劳动纪律，尤其关注节假日管理人员值班情况和员工工作状态，提高整个部门的工作作风

大学学生公寓物管处5月份工作总结

XL学生公寓物管处5月份以“全面提升全员服务意识和服务技能”为工作重点，提高公寓的服务质量，现对5月份的具体工作总结如下：

一、关注服务的各个细节，提升全员服务质量

1、重新制定质量检查要求，优化质量记录，并对楼栋文件盒进行梳理，以标准化的要求规范我们的各项工作。

2、以开展第六届质量知识竞赛为契机，组织全员进行应知应会的培训，全面提高员工的质量意识和服务技能。

4、对照示范性班组的要求，通过先进楼栋评比的检查，加大现场检查的力度，不断改进服务中得不足，提高服务质量。

二、加强安全教育，关注员工工作状态

1、通过强化各级人员的考勤，关注员工劳动纪律，尤其关注节假日管理人员值班情况和员工工作状态，提高整个部门的工作作风。

2、通过进一步明确现场巡查的要求，提高现场巡查发现问题、解决问题的能力，提高工作效率。

3、针对部分区域门禁系统、周界报警系统存在问题的情况，加强管理员对门禁及周边区域的关注，以确保区域的安全。

4、在学生公寓一组团、四组团开展安全巡展，重点对严禁违章使用电器进行宣传，以提高学生的安全防范意识和安全技能。

5、汇总四组团工程遗留问题，以报告的形式上报基建处，部分问题以得到有效的解决。

三、加强与学工部门和学生社团的联系，开展各项共建活动，努力践行“服务育人、管理育人”。

1、本月物管处与自管会开展了“宿管节”活动，通过共同参与对学生宿舍安全、卫生等内容的检查，营造美好的安全宿舍环境。

2、与环境学院联合开展“变废为宝”第三课堂活动。

3、本月共有部门稿件2篇《平安公寓，从“认人”抓起》，《珍爱生命 保护他人》。网络表扬1篇，《给浴工处颜主任和14幢阿姨点赞》、。学生稿件1篇，《珍爱生命，保护他人，请勿违章使用电器十大》被顶到了十大

四、其它工作

1、完成对固定资产的统计.

6月份工作计划表

序号 计划内容 执行人 工作进度 检查 验证人

1 做好毕业生搬迁及后续工作（房间卫生清扫、设备检查维修） 各楼栋

全月 物管处

2 学期末总结（A、半年总结、B、典型案例、网络舆情收集、C、档案整理备份、D、评优工作） 物管处 6月30日前 物管处

3 开展第六届质量知识竞赛和房间拓荒的保洁技能竞赛 质量组 6月30日前 物管处

4 做好上半年《顾客（业主）满意度调查表》调查、反馈工作 质量组 6月30日前 物管处

5 利用端午节开展共建活动 质量组 全月 物管处

6 完成集团、公司交办的其他临时性工作 物管处 全月

物管处

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！