# 公司上半年工作情况总结报告

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-01-12

*公司上半年工作情况总结报告7篇公司上半年工作情况总结报告大家准备好了吗？转眼间，一年又过半了，回顾这半年来的工作，以下是小编精心收集整理的公司上半年工作情况总结报告，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。公司上半年工作情况总结报告（精选篇1）...*

公司上半年工作情况总结报告7篇

公司上半年工作情况总结报告大家准备好了吗？转眼间，一年又过半了，回顾这半年来的工作，以下是小编精心收集整理的公司上半年工作情况总结报告，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇1）**

上半年，公司在集团各项指示精神及全体员工的共同努力下，较好地完成了上半年各项计划工作内容。现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、继续加强规范化管理工作

上半年，分公司继续贯彻落实集团规范化的各项指示精神，以点带面，将规范化工作继续深入全面展开。首先，公司总经理调整规范化工作思路，并将推行规范化纳入主要工作内容之一，要求各职能部室、管理处要了解和重视规范化工作的重要性，从细节做起，真正将规范化工作贯彻到每一工作点。

其次，分公司先后组织专题培训、现场取经、相互交流等多种多样的方式，在公司内部掀起了比、学、赶、帮的势头，各职能部室、管理处认真整改、积极创新，全面贯彻落实规范化建设的各项工作。

20\_\_年上半年是公司贯彻落实规范化建设、改头换面的重要一年，是各项工作更上一个台阶的重要转折点，我们按照集团指示精神，积极配合，切实抓好规范化管理。总经办严格按照《文件管理规定》，对管理处文件、文档进行指导、规范，组织各管理处文员认真学习《文件管理规定》。品质管理部组织专门人员到各管理处进行审查与指导，对规范化的达标、执行与落实情况进行考核。省广电管理处作为规范化管理龙头，不厌其烦地接待各管理处分期分批现场参观学习，其他管理处亦踊跃参加集团下一季度的审计。各职能部室、管理处各司其职，将规范化建设落实到底。

经过大家的共同努力，公司在集团20\_\_年第一季度管理审计中一发崛起，取得集团公司第一名的好成绩，充分体现了公司自上而下对规范化管理的重视。

二、始终坚持“安全第一，预防为主”，重点加强各项安全管理工作

\_\_分公司在安全工作方面始终保持清醒的头脑，绷紧“安全”这根弦，坚决不放过一个事故隐患，确保不发生重大安全事故，坚持做到层层抓安全，人人重安全，全面夯实安全管理基础。

20\_\_年上半年，我公司未发生任何重大安全事故，并将继续保持安全事故为零的记录。一是生产安全方面，生产安全直接关系到员工的人身安全，为了保障员工的人身安全，公司严格执行安全生产各项规章制度，加强对高空作业等涉及安全的工作的管理及对《安全操作规程》的培训，管理处也根据相关生产安全管理规定制定了安全责任书，并与每个员工签订安全责任书。二是消防安全方面，各管理处根据工作具体情况制定了更加具体、更加适应本管理处的管理制度，并制订了消防安全和处置突发性事件的应急预案，突出了重点部门，重点岗位。

其中，省广电管理处建立健全了防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各单位业主，由各单位业主、装修单位等个人或团体负责所属物业范围内的防火责任。把安全责任层层细化，落实到了每一个人，使安全在制度的贯彻中得以实现，较好的形成了安全领导负责，安全分工负责，安全层层负责，安全人人有责的责任体系。三是治安安全方面，治安管理重点体现在对外来人员及车辆的管理上，各管理处时刻谨记，绝不放过任何可疑人员及行径，不断加强对外来人员及车辆的管理力度。

品质管理部在各管理处加强管理、坚持自检的基础上，不走过场，不留死角，每月19日认真做好安全监督检查工作，并以汇总通告的形式将需整改问题下发到各管理处，各管理处对品质管理部在安全检查中发现的问题，也都能及时逐项整改。

安全管理工作是一项长期的、艰巨的工作，必须坚持不懈，警钟长鸣。虽然我们的安全管理工作取得了一定的成效，但仍需不断完善安全规章制度和操作规程，使安全工作目标更明确，责任范围更清楚，行为更加规范。

三、严格控制使用资金及成本

公司按照集团工资调整指示精神，自3月份开始逐级逐岗位进行工资调整，调整幅度较大，为合理使用各项资金，控制成本支出，无论是各职能部室还是管理处都在为控制成本支出支招。财务部加强对每笔费用支出的审核力度，及时对总库物料进行盘查，减少总库物料的库存。

人力资源部严格控制加班费及人员编制。总经办认真审核、汇总各管理处上报的物料申购表，对不该购买和少购买物料进行严格控制，并对新增物料进行货比三家，既保证质量又降低费用支出。

其中，上半年，总经办按照总经理指示，对各管理处物料采取统一入库、集中管理，效果立竿见影，在仍需提高配送效率的基础上，提高了审核效率，大大降低了物料压库及物料浪费现象。管理处本着节约每一分钱的原则，重复利用废旧物品，自制推雪板、拖把等，为公司节省了资金，为公司控制成本支出做出了贡献。

四、加强员工培训，提高员工素质

公司先后由人力资源部牵头，不断加大专业化培训力度，通过“以赛代训”方式将五月份定为“比武月”，并以秩序维护技能比武大赛拉开序幕，取得圆满成功，省广电管理处获得第一名，洄龙小区、省图书馆获得第二名，省财政厅、司法厅、地矿家园管理处获得第三名。此外，人力资源部还先后组织了十余次各个岗位专业技能培训及新员工岗位培训活动，不仅为各职能部室、管理处规范化管理奠定了基础，也提高了员工的专业技能素质和良好的团队意识。同时，20\_\_年上半年公司未产生一起劳动纠纷赔偿费用。

五、工作中不足之处

上半年，公司虽然取得了一点成绩，但整体工作离要求还存在一定的差距，仍待提高。下半年，我们一是继续加强、落实规范化管理，带领所有管理处迈向规范化大门。二是不断增加员工培训频率，从思想意识方面入手，落实到每位员工，深入提高员工服务意识。三是加大考核力度，在原有自觉的基础上，客观地督促、积极地引导。

下半年工作已经来临，我们将继续以集团各项指示精神为指导方向，结合公司实际情况完成下半年工作计划，开展好各项服务工作。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇2）**

不知不觉中，20\_\_年x过去了一半，回顾这半年的工作，\_\_管理有限公司在集团公司各级领导的关怀下，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的规划。

一、上半年工作总结

进入20\_\_年x来的半年中，面对\_\_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（\_\_务中心）

\_\_服务中心中心是我们\_\_对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。业主入住之后，只需一个电话，\_\_金钥匙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、费用收缴工作

20\_\_年x工作重点是费用的收缴工作。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的一些费用。金钥匙服务中心耐心地、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，\_\_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\_\_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\_\_户的维修情况，\_\_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。

3、验收交楼工作

20\_\_年x工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。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。目前，所缺配件主要是德格配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

4、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。

5、社区活动开展

上半年，\_\_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。分别开展了以“欢聚\_\_，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\_\_，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）

20\_\_年x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20\_\_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。

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。

二是在交通管理工作中，1月份至今，公司严格按照《\_\_市x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、\_\_路停放的车辆巡查监管和登记管理，巡查次数每天20\_\_、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。

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）

一是绿化养护工作上，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。

二是清洁工作上，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\_\_，产生费用\_\_，完成空置房保洁\_\_套/次，产生费用\_\_元，合计产生费用\_\_元。

3、工程部（工程服务、工程维护）

20\_\_年x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。

一是工程服务。截止到x月x日x一期共开具《工程返修返修意见书》\_\_，其中已完成\_\_，未完成\_\_正在跟进中；一期共交楼\_\_，未交楼\_\_套；二期共交楼\_\_套，未交楼\_\_，各类发文\_\_；完成各类《签证单》\_\_份。并组织召开工程返修例会\_\_、部门例会\_\_，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。

二是工程维护。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s5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，11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）

一是加强基础管理，完善各项规章制度。上半年度，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。

二是广泛宣传，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，对《物业之声》全面改版，重新定位为社区文化服务，向员工介绍公司最新动态和宣传科普奥运知识，从而增强对企业的信任感和归属感。

三是加强成本控制，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。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇3）**

2年是我公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，\_物业公司在2年总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准；转变经营观念，调整发展方式，全面提升\_物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

一、工作总体思路

2年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

（一）注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

2年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益化的方向转变，实现公司可持续性发展。

（二）确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。2年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除不安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

（三）完成“三个突破”，即：第一、管理工作要有新突破；第二、用人机制要有新突破；第三、成本管理要有新突破；

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，2年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

（四）实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，2年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

2、进一步加大公司培训工作的力度和深度。2年，公司要在建立健全科学、系统的培训管理机制基础上，加快员工队伍的专业化素质培训工作进程，加速专业技术人才，特别是机电设备、设施专业的技术型人才的培养，实现培训向专业能力的延伸；

3、基于我们在设施、设备管理上仍处于基础维护状态，2年公司要加大重点设备的治理和技术改造力度，逐步减少和消除设备隐患，提高设备的健康水平，以设备健康确保运营安全，实现设施设备管理向健康型延伸；

4、2年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

二、2年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇4）**

进入今年以来，物业公司广大干群在矿党政的正确领导下，认真贯彻落实矿党委工作会、矿八届二次职代会和公司首届三次职代会精神，全面推进后勤服务场所达标晋级工作为指导，以创建地面质量标准“无尘化”管理，狠抓闭合管理与动态考核为突破口，以提高职工幸福指数和综合满意度，进一步提升服务质量和管理水平为出发点，

以规避公司经营风险，提高经营运行质量，力保双赢为目标，以创建安全、和谐矿区，扎实做好稳定工作为基础，引领全公司职工更新观念，统一思想，锁定目标，强化管理，着力推进“民心工程”实施进度，加大治理“矿区环境”建设力度，模拟运作“主辅分离”管理体系，全面掀起“增收节支”竞赛热潮等，各项工作均受到了预期的效果。据统计，上半年预计完成营业收入969.71万元，完成集团公司及矿下达计划的105.56%；安全上消灭了轻微伤以上人身事故和行业生产事故；重点形象工程进度及营养餐创新项目等常规工作稳步推进，提前19天实现“双过半”。

一、上半年工作的简要回顾

回顾上半年的整体工作，可以概括为“四抓三保”。“四抓”即：一抓巩固提高；二抓制度建设；三抓创新管理；四抓稳定发展；“三保”即：一保职工收入提高；二保场所晋级达标；三保重点工程进度。

㈠重点工作“四抓”做法，总结如下：

1、巩固经营成果，调整战略思路，狠抓经营业绩实现新增长。

俗语说：江山易打难守。年初，为了巩固经营成果，做大做强物业，实现高效双赢战略目标，公司领导班子针对集团公司及矿下达的经济指标，结合自身实际，锁定目标不放松，及时召开公司首届三次职代会、月度办公会和工作会议等，研究敲定年度奋斗目标，确立工作主题及指导思想，并逐级分解经营指标，建立目标责任考核体系。同时，根据矿井战略转移要求及物业时代气息特征，适时调整战略思路，全面推行“精细管理，诚信服务，多元结构，高效双赢”发展战略，认真贯彻落实物业“管理年”职能，迎合职工生活需求，扩展后勤服务项目，做好单一服务型向管理服务型切转工作，为上半年提前19天实现“双过半”，起到了积极的推动作用。

①规范经营秩序，提高运营质量。一是确立经营工作要点，逐级分解经营指标，建立目标责任考核；二是完善财务收支制度，强化联签过程控制，定期分析经营业绩；三是开展增收节支活动，做好节能减排工作，拓宽生存发展空间；四是充分利用资源，盘活固定资产，微机建帐管理，规范调拨手续；五是加大租金催收力度，重新签订到期合同；六是推行现金收入定期盘查制度，加强财务收支业务督导，及时纠偏各种违规操作现象；七是切实做好应收帐款的催交、分析与库存成本的核算、控制工作，规避企业经营风险，力争把集体损失降到最低点。

②发挥杠杆作用，调动工作热情。一是根据企业工资分配政策，彰显“公正公平，效率优先”及向苦、脏、累、险、高技术倾斜的人性化分配特色，深入基层几经调研、讨论、修订，建立更合理、更科学、更具有竞争力的酬薪激励体系；二是充分发挥工资分配职能在安全、经营管理过程中的经济杠杆作用，全面推行结构工资制及“星级”员工评比奖励办法，最大限度地调动职工工作热情；三是加大工资分配与经营业绩挂钩考核力度，严格按照工资管理规定、资金计划及绩效考核审核、发放工资；四是根据工资执行情况调研分析，做好岗位定员补给及工资预测核算，挖掘在岗职工的工作潜能，倡导一人多能、满负荷工作法、弹性工作制和项目承包制等，以此缓解劳动力紧张矛盾。同时，提高二级单位管理职权，在减人不减资的前提下，核定3％的工资提取拨付，确保职工收入稳步增长，队伍稳定。

③迎合职工需求，确保满意度提高。一是多次深入基层区队组织召开职工座谈会，共同探讨、研究后勤保障工作新思路，切实解决职工热点问题；二是从基础工作入手，继续做好“两堂一舍”管理，重点对六个后勤服务场所的食品卫生、花色品种、菜价公示、饭菜质量、加工流程、销售环节、水质水温、环境治理、温情提示、服务质量及管理职能等，进行跟踪考核和深入调研，并全面启动员工服务质量与服务工资挂钩考核运作体系，以此增强服务人员的工作责任心，让双楼物业的服务宗旨再次升华；三是做好常规性后勤服务保障工作，节日期间确保物资、食品正常供应。同时，根据季节性特点，做好“雨季三防”下水道清淤、流行病（手足口病等）防治及防暑灭蚊鼠药物喷洒、供水供气、食品安全、用电安全和危房修缮等专项检查、单宿空调安装等工作，为上半年综合满意度平均率达79.23％奠定了基础。

2、完善制度建设，模拟分离运作，狠抓过程控制实现新发展。

从科学管理的内涵看，制度建设是推动管理体系健康运行的尺码，是推动管理职能升华、达到最高境界的基础。对此，我们根据矿党委各个时期的中心工作及公司跨越式发展要求，首先

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇5）**

今年上半年在社区以及相关部门的大力支持下，围绕服务大局、以人为本、精心工作的原则，以“狠抓、深抓工作重点、难点，发挥所长、深挖内部资源优势”为指导思想，重点抓好安全管理、岗位培训、月度考核，全体员工克服困难，圆满地完成了年初制定的各项管理及考核目标。

一、设备设施维护、保养及工程维修

小区内设施设备定期巡检维修，监督电梯维保单位按时进行电梯、限速器等特种设备检验，并对应急照明、水泵房等设备间巡检。雨季准备防汛物资，检查并清理沟渠，排污泵保养，降雨期排水止漏，确保安全渡过汛期。配合市政部门工作，因市政线路维修等原因，小区需要停水停电时做好应急处理，提前通知业主做好准备。

二、搞好环境卫生

进行绿化养护、补植，定期开展消杀工作。有计划对小区绿化进行全面养护、松土、打草、施肥、补植、修枝、灭虫害，加强管理考核以提高效率。在不同季节进行及时的有针对性的施打农药，确保了全区绿化无病虫害。完成社区公共部位照明节能改造；电梯机房排风扇的维修养护。

三、办好民生实事项目

积极主动落实为民办实事项目，全面提升小区生活环境质量。同时继续加强基础设施建设，增设消防通道安全警示牌，车库围栏禁止翻越警示牌；完成一、二区电动车充电设施的提升改造；完成一区多层顶楼自来水管防冻改造；二社区部分泄水坡盖板更换；老八幢消防设施提升改造；增设五区河道护栏；为业主全力打造一个方便，温暖，舒适和谐的居住小区而努力。

四、落实安全设施管理和建设

把安全生产工作放在首位，落实安全生产主体责任，致力建设平安小区。配齐配优消防设施，对消防设施设备进行全面检查维修。对一社区消防水箱的进行油漆养护；完成老八幢消防设施提升改造。

五、工作中的不足

上半年的工作改进业绩让我们坚定了发展的信心，我们也清晰的知道，成绩是在街道领导正确指引下，全体员工努力拼搏的成果，与过去相比，我们在业务类型、企业规范建设、基础管理等方面取得了一定成效，但我们仍然存在很多问题和不足，如：物业品牌品质与商品房精品物业要求有差距；基础工作仍然不够规范，扎实；管理执行力与目标要求的差距等等。这些都是企业发展面临和解决的问题，也是今后工作中重点的改进方向。

下半年，我公司将认真完成城市管理科交付的各项工作任务，继续加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业管理品牌。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇6）**

在公司领导的指导帮助和所有伟大的有关单位的合作与支持，\_\_上半年物业管理公司的整体工作取得了一定的结果。20\_\_年物业公司上半年工作总结环境卫生状况良好，如居住面积居住面积已取得良好的进展在绿色的环境中，保证正常的水电供应，服务质量大大改善。现在总结的具体工作如下：

上半年，手头上的工作和重点工作：

（一）全面管理工作

1、为了提高服务质量，标准化住宅物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真落实社区物业管理制度。

2、积极配合公用事业公司支付管理、不幸的收集工作实用程序完成。

3、开放、公平、合理的25完成地区建筑拆迁住户的住房分配工作，积极做好空旧住房得当，确保即时20\_\_年物业公司上半年工作总结。

（2）、水和电力工作

1，取消屋顶水箱进出水管，提高供水质量，减少泄漏。我们将继续改善水和电力计量装置。

2、高压配电装置的第二区域调试完成低压配电和面积总控制开关的维护。

3、加强供电设施的维护和检修，以保证夏季高峰用电的生活区准备足够了。

4，最重要的是找准时机更换区域分布的室内变压器油和垫片，并进一步完善社区水计量装置。

（3）、安全清洁工作

1、标准化管理的车辆进入村庄。根据实际情况在东部地区过去的汽车被禁止的规定地区车辆分流管理，确保行车安全。

2、进行了彻底清理杂草在他们的社区组织，改善区域的健康生活环境。

3、继续严格执行建筑装饰废物管理系统。改变了生活区建筑垃圾到处乱扔的现象，获得了业主的广泛合作和支持。

4、当前的首要任务是加强社区管理的车辆。二是继续做好社区卫生角落区域清理和杂草，消灭卫生死角。

（4）、绿化工作

1、住宅绿化维护人事管理的实践。

2、生活在数千平方米的新君主绿化，植物四千株灌木篱墙，大大提高了区域绿化环境。

3，在一段时间内，影响供电的树枝夹，确保电力供应的安全。

4、生活区的危险树进行了调查和统计。

5、生活领域范围内的绿化植物对于大型机械喷洒杀虫剂破坏了病虫害，保持良好的树木生长。

6，最重要的是积极采取措施维护植草皮安全整个夏天，及时修剪树木影响安全供电线。

第二，下半年的工作想法和计划

（一）水和电工作

1、三个地区总供水阀更换。

2、办公楼西侧车库主要供水阀和仪表维修管道和修改的一部分。

3、尽快提高单身公寓电表。

4、配合总公司尽快改进三扩张的分配的工作。

5、加强漏水检查工作，提高水回收。

（2）绿化工作

1、继续加强绿化的日常维护和管理。

2、清理、生活在危险的树以确保生活区的安全。

（3）清洁安全的工作

1、继续加强卫生清洁工作管理，及时处理垃圾皮卡；

2、继续加强安全工作的封闭管理，完成过去和夜间巡逻管理。

3、2区25和地区的新住宅建筑垃圾清运处理工作。

4、三个封闭管理。

（4）其他20\_\_年物业公司上半年工作总结

1、三个新住房和工作。

2、老房子的分布。

第三，希望该公司能这个单位来解决这个问题：

1、资金分配给第二个一半的绿化：目前，绿化费用已经筋疲力尽，在下半年进行绿化不能正常工作。但是危险树加工、电动修枝和绿化养护工作尽快进行。

2、（1）增加的水电和维护公共设施和办公水电力配额。维护水和电被用来上半年的27000元；根据下半年的工作计划，缺乏成本的问题，公安部门办公室，20\_\_年物业公司上半年工作总结公用事业有超支全年配额数量在今年上半年。

（2）因为我的单位是不容易管理和控制植物转化水供应的电力，实现严格的管理和控制，减少浪费的目的、植物转化为各部门办公室的水电和规范公用事业费用不应包括在办公室和公共设施。

3、从三个封闭管理人员工资和资金需要。

**公司上半年工作情况总结报告（精选篇7）**

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\_\_年下半年的工作计划

尽管我们在20\_\_年的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\_\_年下半年的工作中、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。

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！