# 202\_年物业公司第一季度工作总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-01-13

*20\_年物业公司第一季度工作总结7篇20\_年物业公司第一季度工作总结要写哪些内容呢？一段时间的工作已经告一段落，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，以下是小编精心收集整理的20\_年物业公司第一季度工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下...*

20\_年物业公司第一季度工作总结7篇

20\_年物业公司第一季度工作总结要写哪些内容呢？一段时间的工作已经告一段落，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，以下是小编精心收集整理的20\_年物业公司第一季度工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇1**

1、环境舒心篇

1、清洁绿化日常治理工作。

2、杂草的清理和补种。

3、长年没有修剪的树木我们工作人员进行细心的修剪。

4、多个小区车库顶棚进行彻底打扫和冲洗。

5、大雪天气清理地面的积雪薄冰。

为了保障业主有一个良好的居住环境！

保洁员日复一日的重复每天的清扫工作。

楼栋里的每一个角落、每一块草坪绿化带

我们都仔仔细细地清扫

他们是业主品质生活的保障

2、工程维修篇

1、配合相关部门对小区供配电，排水，消防，电梯，智能化系统开展维保工作。

2、按照要求对公共区域设施设备进行巡检。

3、维修更换单元楼层照明灯。

4、疏通污水排水管道。

5、完成标识标牌及温馨提示语的安装。

6、修补小区损坏路面，保证居民安全出行。

只要接到物业服务中心前台报修电话时，他们就立即行动，在最短的时间内赶赴现场查故障、查隐患、实施维修，哪里有需要就到哪里去。多年的维修工作，养成了维修师傅们总是以高度的责任感投入工作，只要业主对维修工作满意了，他们也就知足了。

3、秩序管理篇

消防系统测试，对消防泵以及消防栓，喷淋泵运行情况进行了测试。巡逻岗每日巡查，夜间加强重点区域巡查工作，如非机动车停放区，各安全通道进行一一排查。保证小区安全。整理非机动车乱停乱放，统一清理地下非机动车及僵尸车，划定区域定点存放。开展交接班礼仪，展示良好形象和服务标准。严格把控小区出入人员及车辆，做好安全防范。遇到困难时，最怕身边没人，还好，总是轻易就能找到他们，让业主在最短的时间得到帮助，他们的肩膀那么小，能耐却很大

4、客服服务篇

接待并处理业主诉求，咨询，建议，投诉，报修。公共区域定期巡查。完成对住户第一季度物业服务的意见征询，为消除火灾等安全隐患，客服联合秩序定期清理楼道堆放物。在辛勤的岗位默默无闻的付出，业主每一次的询问，我们客服人员总是笑脸相迎，因为他们心中怀着一份信念，一份执着。

5、\_\_服务中心社区文化活动

进入小区以来，我们陆陆续续开展了“元宵节活动”“植树节活动”“清明祭祖活动”等社区文化活动，丰富小区内业主文化活动，拉近业主间的距离，提升业主满意率。

6、各部门的岗位培训

员工培训的一个主要方面就是岗位培训，其中岗位规范、专业知识和专业能力的要求被视为岗位培训的重要目标。岗位人员上岗后也需要不断地进步、提高，参加更高层次的技术升级和职务晋升等方面的培训，使各自的专业知识、技术能力达到岗位规范的高一层标准，以适应未来岗位的需要。员工培训工作显得尤为重要，实践证明它也是达到预期目标的一条有效途径。

以上是\_\_物业服务中心第一季度物业管理服务工作总结，感谢在工作中给我们提了意见和建议的您们，也谢谢您们对物业工作的支持与理解，在往后，我们将继续启程，以饱满的精神面貌完善工作的缺口，无私奉献，继续前行！

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇2**

办事中心\_年第一季度在市运营团体的正确领导下，在全体小区居民的鼎力支持下，颠末全体员工的配合尽力，各项工作安稳而有序地进行。现将一季度的工作做一简要总结：

1、情况舒心篇

1、洁净绿化日常管理工作。

2、杂草的清理和补种。

3、终年没有修剪的树木我们工作人员进行细心的修剪。

4、多个小区车库顶棚进行彻底扫除和冲洗。

5、大雪天气清理地面的积雪薄冰。

为了保障业主有一个优越的栖身情况！保洁员日复一日的反复每天的\'清扫工作。楼栋里的每一个角落、每一块草坪绿化带我们都仔仔细细地清扫，他们是业主品质生活的保障

2、工程维修篇

1、共同相关部门对小区供配电，排水，消防，电梯，智能化系统开展维保工作。

2、依照要求对公共区域设施设备进行巡检。

3、维修调换单元楼层照明灯。

4、疏通污水排水管道。

5、完成标识标牌及温馨提示语的安装。

6、修补小区毁坏路面，包管居民平安出行。

只要接到物业办事中心前台报修电话时，他们就急速行动，在最短的光阴内赶赴现场查故障、查隐患、实施维修，哪里有必要就到哪里去。多年的维修工作，养成了维修师傅们总是以高度的责任感投入工作，只要业主对维修工作满意了，他们也就知足了。

3、秩序治理篇

消防系统测试，对消防泵以及消防栓，喷淋泵运行环境进行了测试。巡逻岗每日巡查，夜间增强重点区域巡查工作，如非灵活车停放区，各平安通道进行一一排查。包管小区平安。整理非灵活车乱停乱放，统一清理地下非灵活车及僵尸车，划定区域定点寄放。开展交接班礼仪，展示优越形象和办事标准。严格把控小区收支人员及车辆，做好平安警备。遇到艰苦时，最怕身边没人，还好，总是轻易就能找到他们，让业主在最短的光阴获得赞助，他们的肩膀那么小，能耐却很大

4、客服办事篇

款待并处置惩罚业主诉求，咨询，建议，投诉，报修。公共区域按期巡查。完成对住户第一季度物业办事的看法征询。为打消火警等平安隐患，客服联合秩序按期清理楼道堆放物。在辛勤的岗位默默无闻的支付，业主每一次的扣问，我们客服人员总是笑脸相迎，因为他们心中怀着一份信念，一份执着。

5、\_\_办事中心社区文化运动

进入小区以来，我们陆陆续续开展了“元宵节运动”“植树节运动”“清明祭祖运动”等社区文化运动，富厚小区内业主文化运动，拉近业主间的间隔，晋升业主满意率。

6、各部门的岗位培训

员工培训的一个主要方面便是岗位培训，此中岗位规范、专业知识和专业才能的要求被视为岗位培训的紧张目标。岗位人员上岗后也必要继续地提高、进步，参加更高条理的技巧升级和职务提升等方面的培训，使各自的专业知识、技巧才能达到岗位规范的高一层标准，以适应将来岗位的必要。员工培训工作显得尤为紧张，实践证明它也是达到预期目标的一条有效道路。

以上是\_\_物业办事中心第一季度物业治理办事，感谢在工作中给我们提了看法和建议的您们，也谢谢您们对物业工作的支持与理解，在今后，我们将继承启程，以饱满的精神面貌完善工作的缺口，无私奉献，继承前行！

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇3**

友爱的业主：

您们好!

为了不断总结阅历，提升物业服务水平，为了增加我们的服务意识，规范物业服务行为，为您供应一个舒适、优美、平安、卫生的生活环境，让您更加深化的了解金石城物业服务中心日常工作内容，提高广阔业主对物业服务工作的认知度，保障您在服务、管理活动中的知情权、监督权，现将金石城物业服务中心\_\_\_\_年第一季度工作总结进行公示，我们欢迎各位业主的监督、指正，提出您的珍贵看法。

【工作周期】20\_\_年X月X日20\_\_年X月1日

客服部

客服部20\_\_年第一季度(1月-3月)接待业主来电353次，接待业主来访264次;电话访问293次，上门巡查52户，加强与业主的沟通;办理装修申请手续9户，严格根据管理制度执行装修管理规定;处理业主投诉6次;准时整理更新业主信息档案，确保一户一档且档案信息完整。

工程部

工程部是园区的平安保障，负责公共区域设备设施的巡察检查和日常维护保养，以及接受公司其他部门和业主的报修，准时发觉、处理和解决公共设备设施存在的问题，排解故障、消退隐患。第一季度公共区域共修理64项，业主报修修理165项。

秩序维护部

秩序维护部每日实行平安管理工作，加强来往车辆登记问询工作;帮助客服部处理投诉大事;春节期间对业主燃放鞭炮做合理管控，建设和谐文明社区;定时巡检园区装修，嘱咐施工人员留意平安;对园区内空置房及各单元走廊进行卫生清扫和巡检;定期对消防设备进行巡检。

保洁部

保洁员们每日穿梭在各个楼栋之间，园区整体地面清理、园区外围垃圾清理、楼道内卫生清扫、准时清扫积雪、全部公共区域清扫。第一季度已完成垃圾桶消杀，更换、修剪园区树木，草坪打蓄水孔，修理洒水车及开春之后首次园区绿植浇水。

物业每一项工作的开展都离不开您的支持与配合，对于物业服务中存在的不足，我们会准时进行改进，努力提高服务水平，提升服务质量。您的满足，是我们最大的动力，有了您的支持我们才会做的更好。

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇4**

亲爱的业主：

您们好！

为了不断总结经验，提升物业服务水平，为了增强我们的服务意识，规范物业服务行为，为您提供一个舒适、优美、安全、卫生的生活环境，让您更加深入的了解金石城物业服务中心日常工作内容，提高广大业主对物业服务工作的认知度，保障您在服务、管理活动中的知情权、监督权，现将金石城物业服务中心20\_\_年第一季度工作总结进行公示，我们欢迎各位业主的监督、指正，提出您的宝贵意见。

【工作周期】20\_\_年1月1日—20\_\_3月31日

客服部

客服部20\_\_年第一季度（1月—3月）接待业主来电353次，接待业主来访264次；电话拜访293次，上门巡查52户，加强与业主的沟通；办理装修申请手续9户，严格按照管理制度执行装修管理规定；处理业主投诉6次；及时整理更新业主信息档案，确保一户一档且档案信息完整。

工程部

工程部是园区的安全保障，负责公共区域设备设施的巡视检查和日常维护保养，以及接受公司其他部门和业主的报修，及时发现、处理和解决公共设备设施存在的问题，排除故障、消除隐患。第一季度公共区域共维修64项，业主报修维修165项。

秩序维护部

秩序维护部每日实行安全管理工作，加强来往车辆登记问询工作；协助客服部处理投诉事件；春节期间对业主燃放鞭炮做合理管控，建设和谐文明社区；定时巡检园区装修，叮嘱施工人员注意安全；对园区内空置房及各单元走廊进行卫生清扫和巡检；定期对消防设备进行巡检。

保洁部

保洁员们每日穿梭在各个楼栋之间，园区整体地面清理、园区外围垃圾清理、楼道内卫生清扫、及时清扫积雪、所有公共区域清扫。第一季度已完成垃圾桶消杀，更换、修剪园区树木，草坪打蓄水孔，维修洒水车及开春之后首次园区绿植浇水。

物业每一项工作的开展都离不开您的支持与配合，对于物业服务中存在的不足，我们会及时进行改进，努力提高服务水平，提升服务质量。您的满意，是我们最大的动力，有了您的支持我们才会做的更好。

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇5**

今年一季度，\_\_花园管理处在公司的正确领导下，在全体业主的大力支持下，经过全体员工的共同努力，各项工作平稳而有序地进行。现将一季度的工作做以简要总结：

一、第一季度主要围绕创＂市优＂＂安全文明小区＂这两项工作重点，做了以下几方面的工作

（1）粉刷了住户家的阳台，使小区的外观焕然一新。

（2）小区出入口安装了电子门禁系统，加强了小区的智能化管理，进一步保障了小区的安全。

（3）在公司的大力支持下，与移动通信公司签署了通信信号覆盖合同，很快将解决小区手机信号弱的问题。

（4）对小区的所有机电设备进行了全面检修保养，重点维修调试好了所有的消防报警系统。

（5）进行了公共设施的养护：解决设备房的通风问题，在配电房、水泵房等加装排气扇。

（6）针对小区内部分业主信箱发现了有人散发\_\_宣传资料的情况，配合派出所、居委会、街道办事处进行调查，并抓获了\_\_犯罪分子。

（7）公司领导的大力支持下，申报了\_\_市安全文明标兵小区，接待了\_\_区政法委及综治办、派出所一行领导到我小区检查安全文明小区标兵单位的创建工作，对小区的各项创建工作给予了积极的肯定，现已基本完成其它各项准备工作。

（8）开展了社区文化活动，组织近百名小区老人去\_\_、\_\_一日游，让老人们渡过了一个愉快的重阳节。

二、经营工作方面

\_\_花园（1-3）月份经营收入总额为1107834元，其中管理费收入为871411元，每月平均收入在96823元左右，收缴率达99、8%以上。

停车场（1-3）月份收入总额为189654元，每月平均收入为21072元，会所（1-9）月份的经营收入总额为46769元，每月平均为5197元。

今年计划支出总额为1098788元，实际支出总额为1164735元，超支65947、33元，亏损主要原因为：

1、2号楼、\_\_区教育幼儿园的接管问题一直未得到解决，已售出停车场未收到管理费。

2、今年因＂创优＂及＂创安全文明小区＂工作，完善及改造了部分设施。

3、业委会的开支去年未列入经营计划。

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇6**

在\_\_年新春初始，我们迎来了8A检修，物业管理部本着服务于主业，立足本岗，及时的完成了各项服务保障工作。

一、工作完成情况

1.水站保障了春节、8A检修期间饮用水生产和配送服务，各饮水点无断水、缺水，饮用水品质经检测化验合格率为100%。止至3月25日水站共计送水47次，共计送水5542桶。饮水机更换维修40台，本季度消毒清洗412台，未发生不安全和服务投诉事件。

2、会议服务共计367次，其中对外接待15次，公司级会议155次，部门日常会议197次，保障了8号机组A级检修期间各类会议正常召开，并配合总经工作部做好相关对外接待服务工作。

3、绿化养护工作自开春以来，重点对厂区草坪进行了补栽和改造，对生产石膏楼南侧800平方米被石膏浆液污染的草坪进行换土和栽种，同时对废水处理站及车队北侧2600平方米草坪移栽和翻土改造，为统一栽种麦冬草完成前期准备工作。3月份，完成所辖区域46000平方米草坪修剪及部分区域的杂草清除工作，同时对厂区各管道框架下枯死草坪进行局部换土和补栽，未发生大面积斑秃和枯死现象，保证了各类绿植正常生长和环境美化。

4、保洁管理及行政楼花卉盆景监管工作有条不紊的开展，2月初和3月底对行政楼盆景进行调整替换231盆，重点对视频会议室、领导办公室、A楼展厅等关键区域进行整改，整体替换了高档盆景植物，提升了美化品质。卫生保洁工作注重品质管理，对保洁班组实行区域卫生责任制，部门成立卫生品质检查小组每周进行全面检查，对卫生不达标实行督促整改。为避免因雨雪天气而导致楼道地面湿滑制定有效措施，对各个楼梯口、大厅等区域定置防滑地毯18块，有效保障了员工通行安全，降低因地面湿滑摔伤的风险系数，体现细节服务。

5、部门内控管理按照年度总经理工作报告提出的要求，根据实际工作完善年度计划任务，按照不同岗位分解工作目标责任书，同时对年度预算进行了班组分级管控，建立业务预算电子台账，有效控制各项业务成本并做到及时调整。

二、存在的问题及不足

1、员工的行为规范及礼貌礼节方面有待提高，针对性的培训工作与前期脱节，未能持续开展，致使近一阶段服务不注重环节，服务人员的随意性比较突出，工作责任心和积极性不高。

2、部门对员工的绩效考评可依性不高，考核细则过于粗框，考核或嘉奖跨度不好掌控，对员工可能出现的同一事情导致不同等考评，直接影响阻碍了员工对工作上的热情和信服指数。

3、公司下达的一些文件和管理规定未能落实到各个岗位，只是走过场，未能起到有效的指导性和约束力。

三、二季度工作任务

1、针对第一季度工作存在的问题，完善部门内控管理机制，转变工作方法，创新工作思路，制定有效的改进措施，对服务品质提升方面收集相关资料，编制PPT培训内容，来规范、指导和引领员工日常工作，督导员工对标操作，遵章办事。细化部门绩效考评细则，做到公平、公正，奖罚分明，促进员工的积极性和岗位责任心。

2、编制部门岗位技能练兵方案，分岗位、分时间段组织开展实质性的练兵活动。

3、加大本安管理体系的宣贯和学习，不走过场、不作秀，真正将本安管理融入到日常工作中来，实现安全文明生产。

4、绿化养护工作要抓住二季度大好时机，对所辖区域的草坪、绿篱进行改造，不断提升环境美化品质。

5、落实并做好防台防汛、迎峰度夏的前期策划和准备工作，提前做好应急措施，落实责任人。

6、做好行政外墙及玻璃清洗工作，落实监护管理责任，制定安全防范措施。

**20\_年物业公司第一季度工作总结篇7**

一、20\_\_年一季度工作内容

1、1月份区物业办对辖区内物业公司及物业服务企业开展培训，针对乡街道、社区进行走访，对文件精神理解不到位等情况进行了专项辅导，对社区物业管理工作人员机构设置是否到位等问题进行了检查，对人员不到位的乡街道进行督促整改，确保后期物业管理工作能够有序开展。

2、2月份区物业办对辖区内物业服务企业及住宅小区进行了巡检，对部分物业公司及住宅小区存在环境卫生差、服务意识落后、管理体制不健全等问题，当场提出整改意见，并协同属地乡、街道、社区负责人展开联席会议，对物业公司进行约谈并要求限期整改，整改完成后由乡、街道、社区进行跟进处理，落实整改情况，对屡次整改不到位的企业，下达整改通知，并上报市物业科进行处罚。当月即处理了深圳开元物业公司管理的万达A、B区住宅项目，多部门联合对万达开发公司、及物业公司下达了清退通知，目前深圳开元物业公司项目经理已经被开除，由万达开发公司暂时接回进行大力度投入整改。

3、3月份区物业办按照市物业科要求，每周协市物业科专家组成员、各区物业办对我市各区物业管理工作进行互查，互相监督，本月检查组已经对我区万达住宅C、D区及仁和物业公司、黄庄街道进行了检查，且得分较高，发现扣分项目当即要求物业公司整改，对黄庄街道物业管理工作及业主委员会成立工作进行了专项辅导。

本季度接待案件2件，分别为南山郦都、万达A、B区住宅，处理了深圳开元物业公司并及时协调区执法局、雪华乡、宏业村街道对廊坊荣盛物业公司下发了整改告知，要求限期完成整改工作，有效缓解了大规模上访事件的发生。

二、下季度工作计划

1、4月份区物业办严格按照\_\_市76号文关于进一步加强物业管理工作的通知，对各乡、街道进行考核，并将考核办法正式下发，召开联席会议及乡、街道、社区工作培训会议。

2、5月份区物业办将对我区管理创城工作开展专项督查，对辖区内所有物业公司及物业服务企业进行巡查，按照新制定的考核标准对物业公司高标准、高要求的进行考核，对考核不合格的企业下发整改通知，对复检仍然不合格的.企业将上报市物业科进行全市通报，并进入物业企业黑名单，禁止其在本市招投标及发展，对已接手的项目进行劝退，联合乡街道、社区同步做工作。

3、6月份区物业办对辖区内各乡街道业主委员会成立情况进行检查，对工作进展较慢的乡街道进行督促，对人员配备不到位的乡街道向区政府汇报，严格追究负责人责任，避免我区在物业管理工作考核中丢分的情况发生。

三．工作亮点

我区物业办在全市范围内率先成立物业调解委员会，并成功调解处理6起转办事件，有效的化解了业主与业主的矛盾及业主与物业之间的矛盾纠纷，调解制度健全，人员配备到位，案件卷宗规范，在全市物业调解工作中应当是领先地位。

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！