# 物业工作总结精辟 物业工作总结(汇总15篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-07-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**物业工作总结精辟篇一**

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，并职责到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

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，我们制定了完备的维护、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17次，应急维修工作3次，到达养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

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，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，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%。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主带给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，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作状况良好。

**物业工作总结精辟篇二**

转眼即过，已经过去的20年,是极不平凡而又富有挑战性的一年,面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，物业公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下,经受住了严峻考验。一年来，物业管理人大胆开拓，勇于实践，奋力拼搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始紧紧围绕“体系执行、服务质量提升年”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业管理工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业管理工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走在了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将20年的主要工作及存在的不足总结如下：

一、物业公司本部全年完成的主要工作：

二、20年度财务经营指标完成情况分析(略)。

三、20年度物业公司行政(人力资源)指标、客户指标、流程指标完成情况分析(略)。

四、20年工作开展过程中存在的不足及改进措施：

(一)二、三检质量不高。

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。20年，物业公司的年度主题是“体系执行、服务质量提升年”，从年初开始，公司本部就组织职能部门制定了物业公司各部门/各管理处绩效目标考核责任书，细化各项考核指标及考核办法。并在各个管理处中推行由管理处自行组织的每月两次的三级检验和公司本部组织的每月一次的二级检验。以通过二级检验和三级检验，检查各管理处在日常工作中目标绩效工作、流程管理、供方管理、设施设备管理及客户指标等的完成情况。但是在推行的过程中效果不是很好，质量不高。具体体现在以下方面：

1.由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。

2.管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。

3.管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。

4.由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。

5.针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6.管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司20年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在20年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识;其次，就检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点;再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查;最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

(二)协调配合意识不足。

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上，工程部和工程部之间就存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展;这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其则外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

(三)多种经营思路不宽。

都是地产公司开发的楼盘，就连小区虽不是自己开发的小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来就造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为20年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处20年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空臵房屋、空臵广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等，20年，管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

(四)培训落实相对欠缺。

在20年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。纠其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动;二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司20年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核总分。

(五)企业文化沉淀不够。

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在20年就重新创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知，公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流就企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处在集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连记忆的简单环节都做不到，何谈推行?下面的员工又怎样看待?个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下工夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

(六)基层队伍不够稳定。

不间断的招聘人员、培训人员，那边各管理处每月大量的流失。人员流失最高的管理处甚至达到了年100%以上的流失率，流失最低的也超过了年60%。远高于正常情况20%左右的流失率。虽然这当中也有诸如部分员工特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处经理及管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，客户满意指数也因此而受到影响。

结束语：

小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。物业公司依靠全体职员的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在深圳物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的物业品牌效应。20年已经结束，崭新的二0一二年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀;展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在领导下下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把物业做强、做大的终极目标而努力!

**物业工作总结精辟篇三**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，在公司和各位领导的正确领导下积极开展各项业务能尽心尽力做好各项工作，秉着实事求是的精神较好地履行了自己的职责。现将主要小结如下：

1、感谢公司及领导重视让我在7月份完成物业理论学习，提高工作能力，更加坚定政治信念，明确服务宗旨。

2、感谢每位同事，前辈。在团队里是你们无私帮助及支持，才有我风雨兼程的勇气和毅力。

1、工程跟进了地下室通道及仓库漏水维修；楼层大理石修复；变电房有功总表损坏更换；消防柜常闭常开接触器的更换；配电房电容补偿柜交流接触器指示灯更换；二次供水软连接漏水更换与上水管消声问题；26楼电梯机房的降温处理；2f、6f、13f玻璃的更换交涉；元旦放假期间大厦后厅及19f天花的修复；5.1放假期间18f通道瓷片恢复；10.1期间华阳大厦前广场施工及其它沟通。

2、安防方面抓小偷2次；保安岗亭维保及3次挡车杆碰撞赔偿；前广场2次撞车事件的纠纷处理；6月份保安因工资事情闹情绪的处理；华阳大厦大厅由于19f施工人员把一大桶胶水摔倒的应急处理。

3、6月中旬—9月初上排幸福魔方入伙筹备、管理及沟通；房屋的.验收及锁匙交接；开荒卫生的检查管理沟通；入伙的协调及二装跟进。

4、在华阳管理处，认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，保持良好的工作秩序和工作环境。来人接待、上下沟通、内外联系等各类事项安排合理有序。

1、一是物业管理理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，缺少实践。

2、在工作中我很少动脑筋思考问题，即使思考了也不够细致，思维方式比较单一。很多时候我都是按程序做事，根据领导的交待办事。极少动脑琢磨，没有经过对事情周密、细致的思考和全面的分析，从而变得比较单一。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得完美，树立良好公司形象。

**物业工作总结精辟篇四**

一年复始，万象更新，转眼间xxxx物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20xx年，回顾自己9个多月来的工作历程，收获及感想颇多，从20xx年3月进入公司以来，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。

一、本人于20xx年3月正式加入海门xx物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作：

1、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，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2、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。五、六月份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。五月份上门收缴管理费197109元，六月份上门收缴管理费71409元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件246封，至月底已有30户交纳物管费44138元。

3、完成20xx年6月的1.7期及8月的1.6期交收楼活动，入伙500多户。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。

4、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，从四月份起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。

5、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。

6、根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月情感恩母亲节”活动，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。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

二、20xx年9月xx世纪锦城盛大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于20xx年10月被调任到世纪锦城任客服主管，在此期间完成以下工作：

1、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，制定并实施会所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。

2、十月份样板间正式对外开放，在此期间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。

3、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。

4、针对案场工作要求，对南部会所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。

5、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，顺利完成世纪锦城2-8#楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾20xx年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1、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。

2、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。

3、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。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20xx年南部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。

一、加强员工培训，完善内部管理机制。

1、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。

2、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，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3、对会所员工自身特点、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。

二、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。

1、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。

2、服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3、服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4、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。

5、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。

三、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。

**物业工作总结精辟篇五**

20xx年上半年，在xxx管理处的积极领导和帮助下，在业主xx公司的大力支持下，xxx物业管理处稳步发展，管理服务质量得到加强，在本项目中的美誉度稳步提升。xx在20xx上半年的工作总结如下:。

作为xx公司的大型外部项目楼，之前没有固定的管理模板和工作经验。根据现有的实际情况，xx全体员工对存在的问题及时进行了调整。现将几个典型事件总结如下:。

1.安全部门对上访人员的核查和控制:过去，如果安全部门未能对外来人员和上访人员进行登记，它会采取软措施，如巡逻哨所和反复盘问。在经历了两次突发事件后，并听取了管委会相关部门领导的建议后，办公室对保卫处外来人员的身份核查做了相应的调整。首先，它加强了安全部门识别人员和车辆的能力。其次，对拒绝登记、无理吵闹者坚决不予放行，并通知保安室处理。

2.会务组:由于天气温度逐渐升高，xx楼会议室饮水频率逐渐增加，所需浇水间隔时间为x分钟/次，已不能满足会务人员的饮水要求。针对以上问题，物业管理处已提出缩短洒水间隔时间的要求，调整为xx分钟/次。经过近一段时间的观察，会议人员要求调水的要求逐渐降低，取得了良好的效果。

3.保洁:xx楼作为经开区的行政办公楼，各行各业的参观者很多，也在一定程度上影响了保洁工作。20xx年10月，连续的阴雨天让工作人员的脚上沾满了泥土，x层和x层的会议室被频繁使用。但是我们对清洁工作并没有警觉，仍然按照以往每小时清洁一次卫生间的频率进行，导致业主的工作人员抱怨卫生间清洁不好。办公室清洁部门也对问题进行了分析，分析的主要原因是管理人员麻痹大意，没有充分认识到天气造成的不可控性。难民署也对这种情况进行了调整。下雨天楼层参与者多的时候，会把卫生间作为保洁的重点，不定时打扫，卫生间里还设置了保洁签到表。

4.工程:20xx年10月左右，管委会对外投资进入新的高峰期，期间有多个国家和大型外企代表团来访。由于xx部电梯并行运行，人们在上下电梯时一次只能乘坐一部电梯，极大地影响了人们上楼见面的时间。为此办公室要求工程部及时处理电梯并联装置。经过几次实际使用，发现使用效果明显，管委会领导反映良好，于是办公室将楼层召开大型会议时取消电梯并联装置的流程纳入大型会议准备方案。

由于我司是物业代管单位，在要求施工方整改维修时也需要注意方式方法。物业公司只能说工程问题的表面现象，尽量回避问题产生的原因。出现问题后，如果协调解决不了，可以寻求业主和相关部门的资源，他们可以一起协调处理。比如前期项目设计遗留问题，工作界面，施工单位互相推诿，项目修复进度慢。因此，协调管理委员会、xx公司和施工方逐渐成为客户中心的一个重点。经过客户中心的不懈努力和协调，20xxx上半年解决了x个典型整改问题，还确定了2个未解决问题的责任人，并取得了整改意见。

1.档案馆墙体改造:作为经开区机密文件的存放中心，档案馆对房间的温湿度要求较高。由于种种原因，档案馆负一层的房间普遍存在潮湿发霉的现象。20xx年上半年，档案馆准备正式入驻，但因设计单位与施工方在工作界面上存在分歧而未整改。按客户经与中心管委会相关领导和业主反映，在管委会的支持下，施工方协调对档案馆防潮问题进行了整改，现档案馆墙面防潮问题已得到解决。

2.北楼玻璃吊顶漏水整改:20xx年上半年xx玻璃吊顶漏水特别严重，土建施工方和照明施工方均未处理，导致xx三楼会议室停课三天。经过我们的协调，组织各施工单位到现场查看，分析原因，最终确定责任方，及时解决。

3.配电间双电源整改:xx大厦信息中心在原施工设计中未考虑双电源转换装置的配置，导致信息中心机房计算机中心在停电期间无法正常工作，极大影响了开发区正常办公秩序。办公室也提出了前期介入遗留的问题，得到了相关领导的批示，要求解决。经过办公室和各方协调，双电源问题已经解决。

4.外环枯死植物的整改和确定:由于施工方前期的维护，外环植物的部分热带树木已经长势不佳。施工方保修期过后，我们也委托了专业的维修公司进行外包维修。20xx年冬天过后，外环广场部分树木枯死，严重影响了xx大厦的景观。办公室除了向管委会相关领导汇报情况，还与外环植物供应商一起分析植物死亡原因。在管委会领导的带领下，xx公司、物业管理处、施工公司达成共识，根据植物本身的生存特点，管委会择机更换。

5.坚持原则，严格控制档案中空调节的除湿效果，将施工方不合格项上报建设局督促施工方整改。

完善各项制度和程序-努力提高各部门的考核标准，并结合实际情况进行考核。完善各部门的操作文件，使工作更加规范和专业。

创建两个和谐-即创建一个和谐的团队和一个和谐的建筑。

推动一次重大整合——推动\_\_建筑现有资源的整合。

(1)进一步优化“为客户提供高效、优质的服务并影响其行为”的.企业目标。

通过严格要求各部门班组长的服务考核，进一步调动\_\_个部门提供经营户满意的精细服务。提高客户满意度是20xx年下半年的首要目标。考核标准将从业主需求的研究入手，以相关标准为量化目标，提高各部门例会所安排事项的实施质量，确保各部门能够实现物业管理合同中约定的质量目标、成本目标和时间目标，尽力提高管理服务水平。

(2)进一步建设“一辈子对你好”的企业文化，创建两个和谐，即和谐团队、和谐建筑。

由于行业原因，物业管理行业从业人员素质参差不齐，从业人员构成复杂，困难多，身体差，文化程度低。客观上存在一些“弱势群体”，这使得我们的思想工作和员工凝聚力仍然重要而艰巨。正如我们的员工所说，员工对企业的满意是客户对企业满意的保证，员工对企业的自豪是企业繁荣的象征。目前xx大厦发展良好。这取决于什么？这取决于一种坚韧不拔的精神和一个团结互助的团队。20xx年下半年，我们将更好地加强团队建设，进一步努力增强员工的归属感。一方面，要充分利用公司发展，建立合理的人才转移机制，充分利用人才；另一方面，做好培训工作，让员工适应工作岗位，增强归属感，从而增强xx大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、相互谦让、相互理解的工作氛围，构建和谐团队。

(3)进一步促进现有资源的整合，提高班组长的管理能力、专业人员的工作能力和全体员工的学习创新能力。

资源的整合加快了人才的培养，分为两步:一是现任班组长工作能力的培养和提高，学习管理、成本控制、协调解决各种矛盾。公司要根据自身情况组织培训，个人要加强自学。二是管理和专业人员的培养和储备。要利用xx现有的人才资源，采取传、帮、带的方式。所谓“先学真，后学专”，对于那些善于学习的员工，要采取“布置任务、压指标、带人才”的形式，一对一拜师带徒，加快人才培养。完善绩效考核和激励机制，根据员工的职责和计划，客观评价员工的工作绩效，保证团队工作积极性。要加强团队领导的管理能力，通过有效的培训和沟通，为公司打造一支有战斗力的核心团队。

**物业工作总结精辟篇六**

20\_\_\_年在公司各级领导的关怀与支持下，在公司项目推行项目经理责任制的改革浪潮下，都市阳光项目经理部始终贯彻为业主“构筑优质生活”的服务理念，遵循“品质服务、精细管理”的原则精神，开展各项服务与管理工作，取得了一定的成绩也暴露出一些不足，现将一年的工作总结。

一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源，有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期平稳过渡。

20\_\_\_年3月1日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在4月下旬交房前基本完成人员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工65人，骨干人员20人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年7月16日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失；11月22日，小区15栋1单元下水管道堵塞，脏水已漫至201室户内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。9月份，随着小区、商业、售楼部人员整合完成，一支团结一心、通力合作，有向心力的团队逐步形成。

二、减员增效、节能降耗、增收节支，不断提高收费率，完成了年度经济指标。

1、收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，11月收费率已达95.6%。

2、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展当地的供货商家，控制成本支出。

3、在减员增效方面：通过外包保洁班组和小区、商业、售楼部的人员整合及招聘50.60人员补充秩序维护队等方法手段，节约人力成本开支约27万元。

4、在节能降耗方面：通过控制庭院灯、景观灯、单元灯和楼道灯开启时间，调整地下室日光灯的开启数量，开启一台变压器减少无功损耗等方法手段，节约能耗开支约17万元。

5、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年6月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元；今年7月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近千元。

20\_\_\_年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止11月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入391.38万元，利润率4.61%的年度经济指标。

三、坚持“品质服务、精细管理”的`宗旨，明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水平，从而提高业主满意度。交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化。

1、从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续，再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1550余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化。

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到6250余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施设备的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化。

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽最大努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

**物业工作总结精辟篇七**

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不冷的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

以上是本公司一年以来的工作情况，有成就也有不足，希望在明年的途中能够更加美好。

时间飞逝，即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年，我们甚至还没来得及回首一眼。在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：

我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁，节约用油，遵守交通法规，树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习。不断提高技术水平。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。

同时在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部20xx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀党员的标准靠拢。

当然，总的来说，我的身上还存在很多的不足之处的：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

以上就是我们工作情况的总结。如有不当之处，还请大家批评指正。在今后的工作中，我们将不断的努力，把自己的工作做到。为我们公司的发展贡献自己的一份微薄之力。谢谢大家!

**物业工作总结精辟篇八**

自物业公司成立以来，我们始终秉承“服务第一，业主至上”的管理原则，为业主提供及时周到的服务，急业主之所急，向业主之所想。并设立24小时维修服务热线，让业主不出家门即可享受周到的服务。

春天天气干燥，风比较大，最容易发生火灾，在公司领导的带领下，在德仁新苑小区进行消防演练，并定期组织消防知识讲座，全体工作人员参加，让每位员工都认识到消防安全的重要性，以便更好的维护业主的人身和财产安全，各小区在每个楼道放置消防栓、消防控制柜，定期派专人对消防设施进行维修养护，对已老化的或坏掉的及时处理更换，并向业主积极宣传消防知识，让消防更具有普遍性。

六月的天就像娃娃的脸，说变就变，夏天是个多雨的季节，房屋渗水严重，各小区经理组织水暖工集中修理，对于新苑、新儒苑这样的旧小区，把老化的管件及时更换掉，及时修缮漏水阀门，大雨天，提前做好管道疏通工作，如遇特别事故，可按应急预案执行。

冬季供暖期间，我们坚持“小修不过夜，中修不过周”的.宗旨，遇到业主家中地暖不热，派专人进行放水或放气，保证居民家里的温度维持在标准以上。定期清洗过滤网及供暖设备，保证供暖的正常进行。供暖结束后，对地热井管道及深井泵进行维护保养。

为切实把本项工作做实做细，物业公司和各小区一律取消轮休，全部上岗。小修零修当即处理，对暂时解决不了的分项登记，汇总上报。业主报修，我们会第一时间上门服务，更好的保障业主的切身利益。

**物业工作总结精辟篇九**

我们利用第月一次例会的机会，做为大家畅所欲言的平台，互相沟通，查找问题，明确解决措施，抓落实。主要内容如下：

1、日常工作中要养成良好的工作习惯，做事要有始有终。遵守单位和物业部内部制定的规章制度、养成按安全操作规程工作。提高维修工艺和档次。

2、通过深入和员工进行思想沟通，统一对工作和生活的认识，稳定员工工作态度，引发大家积极的工作热情和团结互助的精神。

3、加强与当月值班长的沟通，使其合理、有序地按排当月工作，有效地处理各种突发维修任务和事件。

4、利用每次例会，从物业部内部制度汇编中挑出一篇制度，重新审视岗位职责和工作内容，补充完善制度规范。

确保大厦稳定运行消防安全重中之重，我们始终把持着消防工作总方针“预防为主，防消结合”，必须坚持将火灾预防工作放在首位，力求防止火灾的发生。要在千方百计预防火灾的同时，切实做好扑救火灾的各项准备工作，一旦发生火灾，能够及时发现、有效扑救，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。主要措施如下：

1、以消防安全教育为重点。

在x月x日组织中心全体员工开展消防培训和演习，主要内容(1)消防安全知识讲座(2)火灾疏散演练(3)干粉灭火器灭火演练。从而增强了员工的消防安全意识和自防自救能力。

2、保证消防设备的正常运行。

x月共完成消防维保18次，维修16次。x月对大厦全部干粉灭火器进行了更换粉剂并维修了部分不合格灭火器。更换损坏的消防模块1个，光电感烟探头3个，消防栓主管安全阀1个，处理大厦误报火警三次。

3、加强消防安全检查，消除火灾隐患。

抓好每月一次的消防大检查，排查火灾隐患，将隐患消除在萌芽状态。抓好重点部位档案室、机房、库房、厨房的用火、用电、消防器材等方面的安全检查。每逢大的节假日，我们会增加假前、假中检查，加强防御措施。重视第三季度高温高湿天气的对电气设备的影响。

4、实行“边排查，边整治，边探索”的方式，持续改进和完善安全管理制度，确保消防工作稳步发展。

5、因陇海路高架桥建设，大厦门卫室和围墙拆除，我们加强了保安力量，增加一名大厦内部保安巡逻员。建设了临时门岗、围挡和大厦周边的临时监控设施。

把握季节转换、任务增多的关键时间节点，加强设备设施的维修保养工作。

1、中央空调。

x月完成中央空调系统的维保，清洗大厦中央空调水系统和248台风机盘管。保养空调循环泵6台。x月份根据厂家维保技术要求，为新中央空调主机更换主机油。x月份高温高湿天气居多，大厦中央空调冷凝水增多，处理了部分房间由于排水不畅引起的漏水。

2、配电。

x月份完成了高低压配电设备的预防性试验和继电保护试验。以应对夏季用电高峰和雷雨季节的到来。根据天气和环境的变化，做好高压配电室设备通风、防潮、防鼠工作。

3、电梯。

完成3部电梯主机油的更换。x月按计划完成电梯保养维护18次。为应对x月份高温高湿天气，我们联系电梯维保单位对电梯进行了全面检查。对东、西电梯机房空调进行了充氟清洗维修，保障机房降温。

4、水系统。

为保障大厦用水安全，在x月份天气升温以前完成大厦二次供水清洗和大厦化粪池清理。

1、通过每星期一次的卫生检查，发现卫生死角和存在的问题，及时和保洁班长沟通整改和完善。

2、根据季节的变换及时更换大厦公共区域的花木，为大厦营造温馨舒适的环境。

20xx年x月份完成各项维修等工作合计：597次项。

经过前阶段工作，暴露出一些问题与不足，主要表现在以下几个方面：

1、精细管理能力不强。

管理人员对精细化的管理理念和工作方法缺乏深刻的认识，精细化管理理念不够强，在有些工作上，精确意识不高，分工不明确，工作措施不够具体、工作方法还比较单一，有些工作还属于粗放型管理模式。

2、思想有局限、缺乏创新精神。

工作中有些安于现状，过于求稳，缺乏千方百计解决问题的创新精神。

3、物业咳嗽鄙伲ぷ髁看。

随着大厦使用的年限增加，维修量也在不断加大。物业部现在人员少(原有7人，现有5人)，工作量大，既要保证每天24小时的配电、消防不间断值班，又要完成大厦日常维修和突发事件的应急处理。人员长时间在岗工作，现已出现人员疲乏，工作效率下降的趋势。现在急需增加人员，激活干劲。

1、加强冬季设备运行管理，确保安全过冬。

安排大厦冬季供暖的准备工作，清洗热力板换，维保电机和控制系统。提前做好空调冷却塔给水系统卸水工作。为水系统做好防冻措施。

2、做好大厦的节能降耗工作。

由于小便自动冲水阀使用多年，有部分冲水阀已无法再修复，计划第四季度更换一部分。

工作任务繁重，只有通过强化责任落实，扎实工作，积极寻求新办法，来提高物业服务水平。

**物业工作总结精辟篇十**

20xx年初我就到xxx物业有限公司进行实习，在实习期间，我依次对设施管理、事务管理、保安管理进行了实习。在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对物业管理工作有了深层次的感性与理性的认识。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对xxx管理处的物业管理工作计划的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

1.培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资迅系统。

管理处全面提倡“一站式服务”、“保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

2.管理处一道亮丽的.风景线——安保队伍。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行24小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理规章制度;对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质;强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

3.加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业。

严把员工招聘关。xxx物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业;招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》;招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

**物业工作总结精辟篇十一**

我叫，是楚天物业管理处一名普通电工，物业电工工作总结。20xx年度在管理处关心和支持下较好的完成了各项工作任务，工作取得圆满成功首先归公于各级领导，归公于我周围的同事们，我只不过做了一点应该做的工作，尽了一点应尽的责任。经过多年的培训和锤炼，使我充分理解上级领导所倡导的“忠诚敬业、开拓进取、学习创新、优质服务”的企业精神及一系列先进企业文化的深刻涵义，在楚天物业管理处，作为一名电工，虽然不能像其他商家那样直接为公司创造经济效益，但却起着保驾护航的重要作用，如同是一架机器上的一颗小小螺丝钉。

回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

一、较好的完成了所下达的任务指标。

截止到12月份，我们工程总做好每一项工作，保持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩。

二、安全保持了较稳定的局面，工作总结《物业电工工作总结》。

一年来，我们按照今年初提出的“明责任、严纪律、强监督、重奖罚”的要求，把安全检查放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全生产，积极参加公司所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究到施工现场了解实情，解决实际问题，注重工作期间的安全管理，在今年紧张的任务中，由于配合得力，确保了全过程的安全，杜绝了事故的发生，设备检修和故障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

三、认真落实服务承诺和规范化管理。

一年来，以公司规定为准则，以优质服务为宗旨，认真为业主服好务，提高服务质量，业主有情况反应该，马上做出回应该的积极性，规范工作程序，对业主实行承诺服务，坚持全天24小时电话保持畅通，随叫随到。把”心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检修，一般故障立即修，特殊事故说明情况作好解释工作不过夜。对不方便的用户，主动去帮助，一个天跑上三四趟，诚信服务尽最大努力减少业主停电，受到业主好评。在实际工作中更是积极主动.

抄、核、是我们工作的重点，直接牵涉到我们的经济效益，在工作中，我们实事求是，每月按时抄表，不估抄，不漏抄，抄后及时审核纠错.

尽管在20xx年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视存在的问题和不足，在新的一年里行业作风和工作作风为更高目标进行提高，工作纪律要进一步加强。优质服务诚信服务的意识需要进一步加强。

以上是我个人工作总结，有什么不足之处，敬请领导批评指正!

**物业工作总结精辟篇十二**

作为物业保洁部的一员，我一直克己守则，工作态度非常严谨严肃。虽然清洁工作是公司的底层工作，但我没有其他想法。我一直在努力做好每一天的工作，做好每一件事，做好每一次卫生，绝对不辜负物业对我们部门的期望。九月已经过去了，在这里我也想总结一下我这个月的工作，为下个月的开始做好准备。

在清洁部已经快两年了，这两年突然过去了，我已经从母亲变成了祖母。孩子们结婚后，我更有信心做自己的`事。来到我们的清洁部门后，我知道我能做什么，我能做什么，我对自己的定位。在这个月的工作中，我一直非常严格地约束自己，保持自己的原则，永远不会接触纪律，保持一定的清醒。在向我解释的任务中，我从不敷衍，一直非常认真对待，完成每一项工作，建立自己的标准，取得了相当好的效果。

作为一名清洁工，有时很容易与同事发生分歧，但我通常会很快解决。有时候，如果任务的界限不是很清楚，每个人都会有一些分数，但我是一个可以遭受损失的人。只要不伤害我的根本利益，我一般都能忍受。所以在团结和配合同事的工作中，我觉得我也做到了。也许我也有一些地方做得不太对，不太舒服，但在工作中，我认为我在不断改进，并成功地完成了每一项工作和任务。

在9月份的工作中，我知道我有一些缺点。例如，在与同事的交流中，我是一个固执的人。虽然有些小事是可以容忍的，但如果我遇到一些大问题，我会纠结到底。这不是一个很好的解决方案，有些事情不能关心，这将使我们的集体更好。在清洁工作中，我也应该更加注意一些细节，做卫生工作实际上掌握细节，所以在未来的工作中，我将继续向更好的人学习，做细节，不辜负每个领导的鼓励和帮助！

**物业工作总结精辟篇十三**

20xx年3月19日我应聘到xxx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20xx年的财务工作虽然还在连续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xxx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，由于企业的快速发展也促使我不得不加强自身素养的提高，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、不断学习相干财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人不论是在敬业精神、思想境域，还是在业务素养、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，较好地实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、工作情形汇报以下：

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，和谐相处。

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控使用。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20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——依照xxx物业公司财务中心的.要求每个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。公道有效地张罗、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。在编制内部报表的进程中，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，为公司的可连续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实行动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，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、领导暂时交办的其他工作对于一件事重要与否应当在做出正确的判定，才方便下一步制定计划。在领导暂时交办的其他工作，我总是要判定其是否重要、紧急，然后公道的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来暂时事项。公道的安排时间，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。

xxx物业的一位普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我连续开辟创新，阔步向前，雄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“路其修远兮，吾将上下而求索”。在物业公司工作总结到此终止。

**物业工作总结精辟篇十四**

光阴似箭，砖眼间20xx年已经过去，我们将迎来新的20xx年。回顾过去的一年，我们的工作又得又失，有好有坏，为了更好的发扬优点，刻服不足，做好今后工作，现将一年来的工作总结如下：

由于的不断发展，保安队伍也在不断的增多。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在招聘保安方面，我们始终坚持两个原则，一是应聘人员必须有优秀的个人素质，品质端正，精神偭貌较好，如此，才能将我们某某物业的精神偭貌召示于社会，使更多的人知道我们某某物业。二是我们坚绝不招聘有前科的人员，如此，才能更好的保证我们队伍的质量。我们在一手抓人员配备的同时，还一手抓素质的题高。在队伍建设上坚持两个方针，内抓素质，外树形象，多次组织人员进行应急训练，如、军姿队伍训练、礼节礼貌讲解、消防应急训练，突发亊件紧急应对预案演练，捅过集训不断加强保安自身素质。更好的为业主提供高质量的服务，树立良好的自身型象及企业形象，促进我物业健康发展。在训练中既锻练了队员之间的协调能力，也锻炼了团队合作精神，使队员能尽快掌握各项基本的本领，达到要求。今年，由于保安人员招聘困难，灵导及时的调整了保安工资，这一重大改革有用缓解了招聘困难压力，解决了09年长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休等多种问题。

1、全部出入小区的车辆我们实行了发卡制度，无卡的不准进出小区，必要时需和业主打电话连系，征得业主同意，方可进入小区。

2、对电动车我们实行了查车锁制度，每个出入小区的电动车，必须检察车锁，车锁如有被别痕迹，立即扣留，待核实无误后放行，外来人员必须拿有用证件登记（如身份证、驾驶证等）方可进入小区，如此一来保证了小区的安全问题，也保障了小区业主正嫦的工作和生活秩序。

由于工作任真，一年来我们保安共抓获了偷盗电动车犯罪分子二名，偷盗工地建筑用品的.二名，一分别交由队和派出所处理，在工作的同时我们还大力发展好人好事，一年来我们保安在巡逻过程拾到手机4部，手提电脑一台，我们保安大力发展拾金不昧的精神，将物品一一归还失主，均得到了业主与灵导的嘉奖与肯定。

今年，保安部与各服务中心积极配合，保证了，运动会，某某三期，某某社区交房等期间的安全保卫工作，保证了运动会现场和交房期间的正嫦秩序。

因为保安肩负着小区的治安管理，势必要对小区出现的一般违规行为进行劝止，但个别业主极度不理解，对我们保安进行多次打骂，使我们的人身安全受到了威协，但我们始终坚持制度，尽量做到打不还手，骂不还口，多次给业主做解释工作，由于我们保安始终保持冷静的肽度处理这些问题，得到了广大业主的支持，使我们保安工作得到了进一步题高。

我们在室外站岗的保安人员，为了小区的安全，他们秉着高度负责的精神，在自己在岗的12小时内，无论严寒酷暑、刮风下雨，他们都坚持在工作岗位，指挥着车辆的进出工作，尤其是在寒冷的冬天，有的保安手脚冻得都麻木了，他们也没有脱岗的行为，这种精神得到了职工和广大业主的赞许，也成为我们小区一道光鲜的风景。

当然我们还存在很多不足，但我相信，在灵导的关怀与指导下，在同事的帮助与支持下，在队友的努力与合作下，我们某某保安将会更加完膳，更加成熟。以上是我们保安部工作总结。不到不拖之处请灵导批评指正。

**物业工作总结精辟篇十五**

作为物业客服，现一年过去了，感觉时间好快呀。这一年我在物业的客服工作整体比较顺当，但是工作中也会遇到一些委屈，但是最终是过去了。下面是我们这一年的工作：

我是物业的前台客服，我不仅要打电话，也要接待客户。每天接待客户至少有\_人，我会认真的服务客户。有来访客户，我通常是先登记客户信息，然后在叫人去为客户引导。在电话中我也是很认真的接待客户，努力为客户供应他想要的信息，微笑服务，各项礼仪规范到位，给来访客户一个良好的印象。每天都可以接待好客户，如此也就获得领导和客户的信任，都很观赏我的认真工作。

当业主需要帮忙时，我会尽量关怀到业主解决问题，先是询问业主有什么问题，把业主提的问题记录在案，留下业主的信息，然后找人解决业主的问题。本年度，由于业主有多次掉过钥匙，为此帮他们重新办理了钥匙。业主住房有问题，我们第一时间上业主家里了解状况，在找到问题后，立马去解决，总之就是以业主为准，尽努力去服务业主，让业主住的舒心，管理好琐碎的事情。

我是客服，而且还是前台的，所以是我们物业的门面，为了让自己在业主和客户面前的印象更好，我还努力学习了各种礼仪，去逐步的规范自己的服务和行为，尽量做好客服的工作。我参预礼仪培训，从形体、面部表情以及语言上去学习礼仪，把自己变成一个有礼貌、服务良好的客服，专心为物业服务，让礼仪深入到到到全身。为我们物业营造一个更好的形象。

即使是客服，我也在主动学习，尤其是自己的专业学问，我把握的还不够，因此我在空闲的\'时间里，还是去努力的看书，努力吸取学问，让自己工作更加专业，为业主及客户供应更好的服务工作。

新一年要来了，我内心带着希望去迎接，我期盼自己明年有好的进展，在客服岗位上能够获得更好的成果，在我们物业成为优秀的客服人员。那么我会奔着这个目标加油的，努力前进，让自己的力气可以再度有提升，真正的成为一名力气强的客服。将来，我来了，不会退缩的，确定会把属于自己的那份成就拿到手的。

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！