# 物业工作总结个人范文(通用45篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-02-11

*物业工作总结个人范文1在公司所寄予的厚望和支持下，我有幸在半年的见习期后成为孜诚的正式一员。入职第一天，我即被从原来的人力资源部调至龙潭苑物业服务处，至今虽然只有一个多月，但我早已进入了状态，这要归功于公司给予我足足六个月的时间去预热，更要...*

**物业工作总结个人范文1**

在公司所寄予的厚望和支持下，我有幸在半年的见习期后成为孜诚的正式一员。入职第一天，我即被从原来的人力资源部调至龙潭苑物业服务处，至今虽然只有一个多月，但我早已进入了状态，这要归功于公司给予我足足六个月的时间去预热，更要感谢公司领导及小区服务处领导对我的言传身教，以及所有同事的相互关心和帮助。

小区不同于人力资源部，其业务涵盖面与后者相比广泛甚多。不但牵涉到人事，更有客服、财务、工程等方面的管理，此可谓“麻雀虽小，五脏俱全”。我学的是文科，擅长的是文字资料处理，对维修、工程类的业务知识却了解甚少。我所做的工作虽然主要是文件档案的维护，但假使要建立起一套系统、专业、完备的文件档案就要切忌纸上谈兵，而必须熟悉小区物业管理的方方面面。

现将我一个多月来的工作汇报如下：

>一、建立物业文件档案体系

1、预览原始文件档案

新的文件档案体系的建立一定要符合本小区的实际情况，与本小区的物业管理要相适应，才能更好地为其提供方便，使文件档案有价值。因此我在原有的基础上对文件档案体系做出了优化，首先对原有的各类资料深入学习、掌握，对小区的基本情况和物业服务处的业务情况的把握绝不含糊。

2、重新归类各种文件

物业文件材料主要分为物业的接管验收材料、住户(租户)入住材料、物业租赁材料、、物业维修材料、物业行政管理材料、物业经营管理材料、物业财务管理材料、物业人员管理材料、物业设备仪器管理材料、物业或个人参加各种活动材料等。我把原始材料根据以上分类方式进行重新整理归类，使原来凌乱的文件类目标准化、系统化。然后根据需要从各大类分出几个小类，以便于文件材料的收集和管理，经重新归类拆分后，文件夹数量从原有的十多个增加到现有的三十多个。

3、收集各类文件材料

由于物业文件材料产生于物业管理中各业务环节的每个运作过程，每一环节都产生相应的文件材料，再加上以往材料的疏漏，因此要收集一套完整的文件材料是相当困难的。接管验收、入住、设备、人员管理等方面的材料比较容易更新，而财务、维修、活动等环节的材料则产生于日常的工作，因此有较大的随意性和不确定性，需要随时记录、定期整理，经过积累后进行汇总，然后根据年份进行归档。由于小区自XX年来经过了几次道路改造，原来的基础设施情况有了改变，因此我对小区内的基础设施，如路灯、围墙灯、消防栓、车位等进行了重新统计，对资料做了更新。

4、美化文件材料格式

物业材料不仅要有实用性，还需美观性，格式统一、条理清晰有利于在后期加以利用，也有助于体现物业公司的专业性，以此提升整个公司的形象。我对原来的文件格式重新做了处理，使之更加统一、美观，条目布局更具科学性、实用性。

>二、巡视小区，做好记录

1、清洁卫生巡查

保洁工作是小区物业服务中的重要环节，其质量优劣关系到业主生活环境的好坏。为了给业主营造一个舒适的绿色小区环境，提升物业服务水平，对保洁工作的日常监督决不可怠慢。我经常不定期地到三个小区进行巡查，对道路、绿化带、垃圾房等进行逐一检查，对楼道、楼梯进行随机抽查，一发现没有清洁到位的就作好记录，然后交付经理以便于责令保洁员进行改善。

2、违章现象巡查

由于经理们工作到位，目前小区里的乱停车、乱晾晒、随意张贴等违章现象已经有了明显改善，但由于正值世博期间，外部的各项检查比较严格，为防止疏漏，我也将此项检查列入了日常工作安排，如遇发现有违章行为就作好记录，通知保安员协助处理。

3、公共设施检查

路灯、楼道灯、窨井盖等公共设施关系到业主的生活质量与出行安全，而这些项目由于不是业主的私有财产，因此就不会引起某些业主的注意和重视，从而我们无法在第一时间进行修理。做好这项日常检查工作就能弥补业主对公共设施报修的疏忽，及时解决问题、消除隐患。我发现过几个非正常工作的楼道灯，就抢在业主之前进行保修。我认为，与其被动还不如先占主动，这对提升我们物业的责任心和服务质量是颇有益处的。

>三、协助经理，完成其他工作

1、报修接待

报修接待是报修业务的首要环节，必须要记录详细、准确，才能使维修工作有的放矢、效率提高。无论是当面还是通过电话与业主交流，都要注意用语用词要规范，态度要温和。在做好详细记录之后，及时通知水电工，以便尽快为业主排忧解难。对于自己站内无法修理的工作，就立即通知维修中心或外包工，并督促他们尽快落实。

2、会议记录

会议记录主要有保安保洁例会记录与三位一体会议记录，它不仅是完成工作任务的依据，更是为了今后能更好地布置工作的有力保障。通常情况下，我们每月召开一次保安例会、二次保洁例会，我都详细做好了记录，不但有详细的会议内容，而且存在的问题与处理措施都表述得历历在目。对于不定期的三位一体会议，我也次次出席，做好记录备案，方便工作又好又快地落实。

3、其他事务

小区的物业管理工作的特点之一就是琐事繁多，有时事情全集中在一起扑面而来，经理们对工作很负责，遇到员工忙不过来的时候，会一起参与修理、打扫、协调纠纷等工作。我作为一名新进员工，虽然处事经验不足、维修技术也一窍不通，但也总想帮他们分担一些力所能及之事，譬如打扫水泵房、为垃圾桶贴上标签等。

**物业工作总结个人范文2**

20xx年各项安全保卫工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创20xx年的新篇章。我部肩负着xx公寓各区域的治安、消防、物业秩序维护管理及公司财产、人生安全等多项工作任务，在20xx年6月1日我部进驻xx公寓以来，在公司及项目各级领导的亲切关怀、强有力的带领及其各部门全体员工的帮助和大力支持下，通过我部全体保卫人员团结一致、共同努力，为项目顺利实现各项经营目标提供了强有力的安全保障，圆满完成了20xx年度项目赋予我部门的各项工作任务。值此辞旧迎新之际，对我部进驻xx公寓的工作进行回顾，总结经验，查找不足，以利于在来年的工作中扬长避短，再创佳绩，现将我部具体工作情况总结

>一、xx年区域安全保卫状况。

我部共有保安人员17名，在项目的正确领导下，认真贯彻执行公司有关规定和决策，紧紧围绕\"抓队伍建设，树公司形象\"的服务理念，以确保\"项目顺利实现各项经营目标提供强有力的安全保障\"为宗旨。全年来，共发生重大治安案件及群体性的事件2起（8月25日出现我部主管在日常管理过程中与成保人员发生冲突事件，导致成保人员集体罢工，在此次事故处理过程中，始终本着尊重事实的原则，采取谨慎、负责的态度对参与者进行了思想说服教育，并对相关责任人作出了严肃处理；9月8日因管理措施不力，出现电梯公司丢失电梯配重铁事件，但在9月10日我部在巡视丢失电梯配重铁现场时发现。

丢失得配重铁又出现在原地。此案目前公安机关正全力调查中）；劝阻一起业主私自安装卫星电视接收器，及时制止散发小广告6余起并将散发人员交到城管、平息斗殴事件3起，协助开发商解决民工讨薪事件1起，为开发商、业主发现和消除各类不安全隐患上10余次，消防跑点演练1次，圆满完成承担大型活动安全保卫任务2次；通过我部全体保安人员的共同努力，队伍发展不断壮大，为项目顺利实现各项经营目标和物业安全作出了贡献，为有效保障管理处的正常经营秩序提供了有力的保障。

>二、坚持预防为主，狠抓安全防范。

我部全体安保人员在立足现有条件下，充分利用监控系统与人防结合，加强各区域的安全监测，发现问题及时派人察看，立即处理。

1、实行\"重点目标重点管理，可疑分子跟踪监控\"的原则。坚持以预防为主、主动控制、措施有效、工作扎实，特别是加强了开发商办公区域、管理处办公区域及物业区域的安全工作，严格落实来访客登记制度。

2、严格落实安全保卫工作责任制。严格执行逐级负责制，实行区域制管理，从而使各自职责更加明确、责任分明，发挥作用更加明显。

3、建立防范体系。建立健全出入管理制度及施工管理制度，加强人员、车辆及物品的出入登记管理，加强机动车、非机动车出入管理等一系列措施，防止被盗等各类治安案件发生。

4、加大巡逻检查力度。对重要目标及各区域不定时不间断巡逻检查，及时有效排除各种安全隐患，尽最大努力减少犯罪分子的可乘之机。

5、加强消防安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改；定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

>三、狠抓保安服务质量，树立企业形象\"窗口\"。

始终把树立企业形象放在首位，依法开展安全防范工作，抓队伍自身建设，以服务质量提升工作标准。以最大限度地适应保安服务行业对安全防范方面\"多层次、多形式\"的需求，牢固树立以项目为家、不计个人得失的观念，全心全意为项目、业主服务；抓保安员主动服务、热情服务、爱岗敬业、忠于职守的工作道德，树立公司良好的形象\"窗口\"。

>四、工作中存在不足：

在这一年里，我部工作取得了一定成绩，但在很多方面仍有不足之处，离项目要求还差一定距离，部分保安队员工作责任心不强，服务意识差，我部门对部分违规违纪较重、累教不改的保安人员进行了辞退处理。

1、部门管理工作有待进一步提高。由于管理工作不到位，对员工工作的领导不力，缺乏监督检查，致使发生9？8电梯配重铁丢失事件，造成管理处工作被动，严重影响了我部正常工作。在出现问题后加大了管理力度，通过思想教育，组织培训，人员、岗位调整，使部门工作得到了较大改观。

2、提升业务能力，培训仍需加强。外保公司现状不容乐观，整体素质参差不齐，这些需要我们在以后的工作中加强保安人员的治安防范意识，加大业务知识的培训，把安全意识深入到每个队员思想中，落实到日常工作、生活中去。

3、服务质量需提高。在日常的工作中，还需提高服务质量，不断提升服务水平，严格要求保安人员履行岗位职责，加强保安人员的礼仪培训，提高服务意识，注重礼节礼貌等细节。

>五、xx年工作计划

xx年已经来临，为了确保管理处各项安保工作高效、有序的开展，为项目顺利实现各项经营目标提供坚强的安全保障，我们将着重抓好以下几个方面的工作

1、加大管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善安全保卫工作。

2、加强部门员工学习、训练，不断提高队伍个人素质，提高部门整体工作水平。定期进行安全、消防知识培训，不断提升业务技能，适应处理各类突发性公共安全事件，提高全体保安人员防范、处置事故的能力。

3、加强监督检查，落实工作责任制。加大安全检查力度，在日常安全巡查、设施设备检查中，发现隐患及时告知相关部门，立即整改并做好整改复查，杜绝安全隐患。

4、在管理处的协助下尽快与开发商对中控室的设施设备进行系统移交，并做一次消防联动测试。

5、完成消防器材的年度检验工作。

6、将完善保安部应急预案工作，将应急预案以流程图形式上墙（于2月底完成）

7、完成上级领导下达的各项任务。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出严峻的考验，我们一定正视现实，不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。在思想观念上不断改进，在工作质量不断提升，在工作方法不断创新，全体保安部人员为树立公司良好形象尽职尽责，最后达到公司领导的要求，把xx公寓做成铁桶一个。

以上是我们保安部进驻xx公寓来的工作总结，有认识不到、做得不妥之外，恳请领导批评指正。

**物业工作总结个人范文3**

我从20xx年xx月xx日xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时7个月，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住呢的支持与认可。在这x个月来，我们应对了很多压力，克服了很多困难，但我们却十分愉快和充实。因为我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务，具体状况如下：

>一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4、员工分工明确，工作资料落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

>二、规范服务

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见推荐43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

>三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

>四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章状况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等状况，管理处采取几种方式帮忙住户排忧解难，一方面打报告由校园集中处理，一方面报校修建中心，一方面用心联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

>五、日常设施养护建立维修巡查制度

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告校园筹建。

>六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作资料，每周定期检查制度，有效地调动其用心性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

>七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

>八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、礼貌、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主带给安全知识、健康常识，天气预报、温馨提示等。嬴得了业主对物业管理工作的理解和支持。

>九、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过7个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，构成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导，对同事还是对住户，诚实本身就是的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这xx月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改善和学习。同时，期望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。期望我们的团队每一个珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们xx物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗！”

**物业工作总结个人范文4**

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，xx小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将xx小区物业管理处20xx年各项工作总结如下：

>一、经营管理情况

完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开。同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准x元/㎡/月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

>二、物业管理费用收取情况

管理处上下团结务实，服务意识显著提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，xx小区上半年的工作扎实而富有成效，xx年度共收取物业管理费用xx万余元，其中xx小区x期住宅的物业费收取率超过xx%，网点的物业费收取率也超过了xx%，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住户的意见与建议，积极采纳并完善。

>三、具体维修工作情况

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计xx余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

20xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为xx物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，xx物业xx小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时xx物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

**物业工作总结个人范文5**

自我参加国培以来，我积极参与发帖回贴以及互动交流活动，而且在线下还和同事们进行交流研讨，研修教育教学理论，进行岗位实践。国培促进了我的学习和教育教学实践，我更加认识到新时期应该怎样做才能成为一个真正的好老师。我努力提高自身的职业道德修养，提升自己的专业素质，爱岗位、爱学生、爱教育，做一名默默无闻的耕耘者。下面我对返岗研修阶段作如下总结：

>一、锤炼教学底功，打造高效课堂

1、认真研读课标。

作为一线的老师只有认识课标读懂教材，才能像教材那样给孩子提供一个学习的空间。知识也有保质期，作为教师经验是财富，同时也可能是羁绊，经验是原有的，社会在发展需求也在改变，如果仅靠那点旧的教学经验，自然无法读懂现有的教材，无法与新的教学理念接轨，那么给孩子的是围墙里的天空，而失去到墙外天空的视野，所以只有更新知识，用全新的科学的，与时代相吻合的教育思想、理念、方式、方法来武装教育者的头脑，建立起全新的知识结构和教学理念必然充满生机和活力。

2、调动学生的积极性，让学生真正参与教学活动中。

学生的思维比我们教师要开阔得多，只有天高才能任鸟飞，教师应该给孩子们提供和创造很大的一片蓝天。那么怎样调动学生的思维参与让他们飞呢？创设情景，巧妙地提出问题而又不能让学生看着蓝天想着大海，就像某专家老师讲的一个案例，让学生认识单位不应该从学生的父母的工作单位入手，虽同是单位但是不同概念，应该和一位教学三角形的老师一样从角入手，给角加一笔会变成什么样子，变成A，变成三角形，看多好！给孩子充分表达自己思维的机会，让学生放开说。这样，学生自然就会有兴趣参与的积极性就会高起来，参与度也会大大提高，个体才能得到发展。

3、点燃课堂生成之火。

新的教学手段不断出现，学生好奇之心远远超出教师，如果我们要利用好原有教学手段，再加入新的教育核技术把课本中没有的，而身边常有的出现在课堂，让学生能在课堂中就入社会大学堂，发现身边教学，疏理身边数学，让学生觉得情理之中，预料之外，从而激起好奇心去探研身边的数学，学生乐于学数学，发现数学最后才能超越数学。成长等于经验加反思，写一辈子教案不能成为名师，可是写三年的反思一定可以成为名师，没有生机的课堂是一节失败的课堂。很多的课堂不是没有生机，而是我们教师没有去捕捉好，利用好，有时教学生成是学生的一句话，一个动作，或是一个错误，如果教师没有进行反思那么这些动作、这些错误就会像一点火星一样很快熄灭，如果我们去反思去捕捉，多点的火星就可以点燃教师经验与新理念之火，才能利用好课堂上的每一点火星，点燃课堂生成之火，照亮这个课堂。

4、注重探究式学习。

过去那种“教师问学生答”教学方式应彻底转变，应鼓励学生自主探究、合作交流，勇于创新。所谓探究学习，就是从问题或项目出发，通过观察与实验，猜想与论证，表述与评价等探索研究活动，主动地获取知识、发展能力、培养科学态度和增强研究体验的学习过程。我们的学生是擅变的，在运用转化思想将所学知识融会贯通，我们就变得更加聪明智慧！给学生一个空间，让他们自己往前走。给学生一个条件，让他们自己去锻炼。给学生一个时间，让他们自己去安排。给学生一个问题，让他们自己去找答案。给学生一个机遇，让他们自己去抓住。给学生一个冲突，让他们自己去讨论。给学生一个权利，让他们自己去选择。给学生一个题目，让他们自己去创造。

5、数学教学重在动手操作。

动手实践活动是手与眼的协同活动，是对客观事物动态感知的过程。在动手实践中把触觉、视觉结合起来，促进智力活动的内化，形成概念、规律与方法。在动手实践中使学生经历知识发生发展的过程，找到解决问题的突破口，从而帮助学生学会重要的学习方法，并内化为学习的能力。在教学的难点处开展动手操作，使抽象内容具体化，复杂关系简单化。让操作成为学生思疑解疑的桥梁，利於学生理解和寻求正确的解答方法。同时也有效地培养和发展了学生抽象思维的能力。动手实践操作不仅是一个简单的教学方法问题，它有利於把全体学生放在主体地位，让每一个学生直接参与到知识的形成过程之中。

>二、善待每一位学生，是教师的职责

每个学生都是学习的主人，都是受教育的主体，作为教育者，应公平地对待每一个学生，无论是优等生、中等生，还是后进生，都应使他们得到发展。但在实际的知识竞赛中，我们往往会更多的倾向成绩优异的学生，很少考虑到中等生或者是差生，很少考虑过他们的内心感受，其实，在不经意间，我们已经造成了学生受教育的不平等，学生心中的天平倾斜，这难道不值得为人师者的认真反思考吗？每一个学生都有它的闪光点，我们为什么不多制造机会，让每一个学生都有展示自己的机会。

关注所有的学生，这是我们每位教师的职责。让所有的学生在每节课上都能得到发展，这是我们每位教师的使命。愿每一位教育者都能时刻牢记自己的职责和使命，眷注孩子的内心感受，为每一个孩子搭建健康成长的平台。

国培，是一种方便而有实效的培训形式，给我们农村中小学教师提供了一个特别好的学习交流平台。我相信，在以后的教学生涯中，自己一定会因“远程研修”的学习，让教学手段更丰富，让课堂教学更精彩，让教育教学理念显得更加成熟！

**物业工作总结个人范文6**

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡。带着朴实的心情回到了xx。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

>一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

>二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二十档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

>三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

>四、认真负责抓好园区的绿化维护

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

一是搞好园区绿化及设施的日常维护；

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

**物业工作总结个人范文7**

（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2次对草坪进行修剪，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2次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。

**物业工作总结个人范文8**

自20xx年调入XX物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况总结如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

1、耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的一年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

（1）做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，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。

（2）搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

（3）及时收缴服务费。结合xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。

（4）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

2、积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，XX的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

（1）资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

（2）档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

3、认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是X月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

（1）搞好小区绿化的日常维护。

（2）认真验收交接。

>三、主要经验和收获

在XX工作一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

**物业工作总结个人范文9**

>1、部门管理工作有待进一步提高。

由于管理工作不到位，对员工工作的领导不力，缺乏监督检查，致使发生9?8电梯配重铁丢失事件，造成管理处工作被动，严重影响了我部正常工作。在出现问题后加大了管理力度，通过思想教育，组织培训，人员、岗位调整，使部门工作得到了较大改观。

>2、提升业务能力，培训仍需加强。

外保公司现状不容乐观，整体素质参差不齐，这些需要我们在以后的工作中加强保安人员的治安防范意识，加大业务知识的培训，把安全意识深入到每个队员思想中，落实到日常工作、生活中去。

>3、服务质量需提高。

在日常的工作中，还需提高服务质量，不断提升服务水平，严格要求保安人员履行岗位职责，加强保安人员的礼仪培训，提高服务意识，注重礼节礼貌等细节。

xx>年工作计划

为项目顺利实现各项经营目标提供坚强的安全保障，我们将着重抓好以下几个方面的工作

1、加大管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善安全保卫工作。

2、加强部门员工学习、训练，不断提高队伍个人素质，提高部门整体工作水平。定期进行安全、消防知识培训，不断提升业务技能，适应处理各类突发性公共安全事件，提高全体保安人员防范、处置事故的能力。

**物业工作总结个人范文10**

去年是飞速发展的一年，是大进步的一年，是丰收的一年。今年，某物业管理办公室在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻“业主第一”的原则精神，并根据某物业公司的实际情况，在做好服务的同时，对物业进行了合理化和改进，初步实现了“工程程序化、操作规范化、应用化、管理科学化”的管理要求。小区前期的物业管理工作逐步走上规范化轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评。现将物业管理年度工作总结如下:

>一、完成日常工作目标管理

(一)房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了做好这项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，制定了详细的管理计划，并负责定期检查。住户装修无破损，外观统一，对房屋结构无伤害，空房完好率95%。

(二)公共设施设备管理为了保证社区广大居民的正常生活，在公共设施设备管理方面，我们制定了完整的维护计划和应急预案，做到日常巡查登记，小修记录。维修电话24小时接听，全年完成17项小修工作和3项应急维修工作，满足维修设施设备到位、维修及时、正常运行的管理要求。

(三)绿化管理为了给业主创造一个美好的生活环境，我们严格执行绿化管理措施，积极配合和监督绿化公司、施工和维护，及时发布整改通知和合理化建议，督促整改。在绿化警示标志不到位的情况下，制作简单的警示标志和围栏，加强绿化保护管理，使绿地基本不受破坏、践踏和公共使用，绿化完整。

(四)环境卫生管理。在环境卫生方面，针对社区环境的逐步改善，我们组织了定期和不定期的全面清扫，制定了严格的清扫程序和考核办法，装修垃圾袋装定点堆放，集中运输管理，加强了社区卫生检查，确保了社区的整洁美观。

(五)社区治安工作社区治安消防工作是物业管理的重中之重。为了给业主提供安全舒适的生活环境，我们高度重视社区安全和消防工作，定期对安保人员进行岗位培训，对智能设备的操作进行培训和考核，制定严格的岗位考核标准，坚持每天的早操和会议，提高员工的身体素质和日常工作管理，严格执行工作程序、巡逻值班和巡逻值班制度。要求安保人员认真检查，文明履职，有礼貌有纪律，遇到坏人坏事要大胆管理，使安保工作去年处于良好状态。

>二、今年完成的重点工作

(一)业主前期的物业管理工作。

(1)熟悉小区内各种设施设备的建设；进站后，我们办公室的工作人员为了尽快熟悉小区的施工情况和设备安装，不怕吃苦，不怕疲劳，在烈日下跑工地，爬高楼，掌握了大量第一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，受到了开发商的表扬和好评。

(2)根据社区实际情况，完成工作计划，提出合理化建议；在熟悉小区的各种情况后，我们完成了小区的各种管理方案，如:车辆管理方案、治安管理方案、装修管理方案等。，共9项，提出了11条合理化建议，开发商采纳了3条合理化建议，即在门厅设置报奶箱、安装绿色喷淋系统、将部分雨水管道接入地下管网。

(3)做好保安人员的前期培训；安保工作是物业管理的窗口。为了保证小区保安的早期服务质量，我办公室提前一个月安排保安进行培训，制定了详细的培训方案和计划及考核办法，加强了保安自身的素质和专业技能，确保业主入住后有一支精神面貌和专业素质良好的保安队伍为业主服务。安全小组的工作很受欢迎。

(4)配合开发商的销售工作；为了配合开发商的销售工作，我们在销售部门安排专人配合前期的销售工作，耐心解答客户关于物业管理的疑问，并制作了两个广告牌宣传我公司的物业管理服务，取得了一定的效果。除了派专人配合销售部门，所有员工也放弃休假，配合销售部门“十一”销售黄金周的销售工作。我们的工作得到了销售部的肯定和赞扬。

(5)做好业主入住的准备工作，顺利完成交接工作；为了迎接业主入住，顺利完成交接工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的准备工作，准备了大量的入住资料和必要的文件。入住通知、前期物业管理协议等12项。本着方便业主、服务第一的原则，我处根据小区的实际情况，合理制定了入住手续和岗位，设置了业主入住须知、入住手续、装修须知、装修手续，让业主在办理所有手续时一目了然。使交货工作顺利进行。目前有139户办理入住和装修手续。

(二)加强管理和服务工作，提高服务质量；

(1)树立社区化、人性化的管理和服务理念。

进站后，我们坚持实行以家为本、人性化管理，“以人为本”的服务精神；业主需要的是我们的工作中心。为了提供服务，业主在进入小区时会有一种温暖的感觉。我们为在社区生活有困难的业主提供特殊照顾服务，给予他们生活上的关怀和照顾，并在服务上提供优质服务。比如1-1-501，主人的丈夫是个水手，又因为长期不在家，家里只有主人和孩子。针对这种情况，我们为这个家庭提供特殊的护理服务，并给他们一些解决方案。此外，我们还开展免费代理服务，如电话、宽带、节电等，让业主有一种“有困难就找物业”的感觉，服务工作得到业主的好评。

(2)做好维修服务是物业管理的重要环节，所以我们非常关注维修工作的及时率和完成率。

为了做好房屋及相关设施的维修工作，我们与开发商、施工队伍、厂家紧密合作，确定了维修程序和方法，成功完成了年前无遗留维修工作的目标。今年共受理维修投诉157件，完成152件，及时完成131件，完成率，及时率。在公共设施和设备方面，我们及时定期维护和检查各种设施，及时修复和处理问题。比如12月30日小区水库浮球阀出现故障，管理人员检查发现后，为了让业主正常用水，我们首先积极进行了紧急抢修，然后通知厂家调查原因，确保业主正常用水工作不受影响。

(3)加强住宅装修管理

住宅装修管理是前期物业管理的重要环节，涉及到物业的使用寿命和安全以及住宅的良好外观。我们在这方面做了很多工作。根据小区的实际情况和管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修通知、屋顶花园管理规定等。，并坚持每天检查装修户，做好记录，及时解决问题，坚持原则。去年，共处理了32起违法建筑，全部得到纠正。确保房屋主体结构完好。在房屋外观方面，我们坚持制度，确保小区外观统一、完好、美观。

(4)认真听取业主意见，及时为住户解决问题。

业主的好的工作建议和管理建议是我们的工作指南。因此，我们应该认真记录居民反映的问题，及时处理，加强与业主的沟通，耐心向业主解释，及时为居民解决问题，如将车辆停放在业主家中，将沙堆放在业主的装修中等。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，受到业主的好评。

(3)努力提高管理水平，提升物业管理档次；

(1)组织员工进行员工道德和管理技能培训，提高其专业素质。管理人员的综合素质与物业管理服务的质量和水平密切相关。针对这种情况，结合小区大部分居民都是刚接触物业管理不久的新员工，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思维和业主管理水平的培训，定期进行安全业务技能考试，让员工在思维上得到丰富，在管理技能上得到提升。去年，共组织了6次人员培训和4次技能评估。

(2)运用先进的管理手段，建立和完善科学的管理方法；随着社会发展的步伐，我们用电脑管理小区内各种档案的收费账目和管理计划，大大提高了工作效率，使管理处的基础和工作达到了一个新的起点，为以后的创优工作打下了坚实的基础。

(4)做好外部协调管理；做好外部协调是物业管理顺利发展的关键。为此，我们与开发商密切合作，积极联系红山房产局、城管局、电信局，顺利完成环卫作业；申请门牌号、委托合同、服务协议备案、电信局协议签订等。

>三，存在的问题和教训。

虽然去年我们的工作取得了一些成绩，但仍有许多领域需要改进和加强。

一是管理人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际办事能力有待提高；

二是与业主沟通理解不足。

三是设备设施管理有待加强。针对以上问题，我们将借鉴20xx工作中的经验教训，努力提高业主技能和员工管理水平，做得更好。

物业管理年度工作总结:在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高自己的物业管理水平，不断完善各项小区管理工作，为早日进入优秀的物业管理社区做出贡献，为物业公司的发展做出贡献。

**物业工作总结个人范文11**

20xx年度对文峰城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园“许昌市优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

>1、本职工作：

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

>2、日常管理：

我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，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。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元；

>3、加强与业主的沟通和交流：

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。

对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温温馨提示、温馨祝福、生活常识。

>4、定期培训：

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

>5、关心员工生活：

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

**物业工作总结个人范文12**

我自20xx年9月份由物业公司的保安队长调任担任主任以来。我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务。

下面将任职以来的工作汇报如下：

一，自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对物业管理处办公室主任一职的职责和业务不甚了解。为了尽快适应新的工作环境和工作岗位。我自觉加强学习，虚心向同事求教学习，不断理清工作思路，总结工作方法。现已基本胜任本职。

二，心系本职工作，认真履行职责，耐心倾听业主的心声，急业主所急。解决和协助解决了不少业主们的实际困难，获得很多业主的肯定和认可。对于车主反映车库的乱象。根据原来车库的一系列问题，结合本小区的实际情况。对车库车辆进一步加强管理。

在全体工作人员的积极配合下，现在车库车辆秩序已大为改观。获得广大业主和车主的肯定和认可。

三，及时收缴服务费

结合本小区的实际情况，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上。我认真搞好区分，按照业主和我物业公司协定的服务费，定期予以收缴，催收。物业费的收缴率和金额都有上升。

四，将来的工作重点和方向

虽然以前工作取得了一定成绩，但仍有许多不足和缺点。今后工作会有的放矢，根据本小区的实际情况，联合和发动我们所有工作人员的积极性，努力工作，尽心为广大业主服务，争取做得更好！

以上是本人的近来工作心得体会。

敬礼！

**物业工作总结个人范文13**

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于1月23日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，5月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20xx年6月，本人调回洲头咀保安队任保安领班现将自已20xx年度工作、思想情况向上级领导汇报

一、 坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作 指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、 坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、 坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、 制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、 总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到

1、 遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、 以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、 在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、 在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、 在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正

1、 工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成20xx年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、 工作中时有松懈。

3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**物业工作总结个人范文14**

20××××年在直属机关物业管理处的正确领导下，全面围绕物业管理处年度工作目标任务积极主动的认真做好本职工作，创造性的开展工作，受到同事的好评和领导的称赞。

加强自身业务学习，不断提高组织管理协调能力。××××年在××××年的基础上积极夯实创优达标基础，处处以高标准严要求做好每件事；在工作中虚心好学积极向上，十分注重业务学习和自身素质提高；××××年参加了“全国物业管理经理上岗培训”并取得了资质证书；同时将学到的知识应用到实际工作中，收到了良好的效果，组织管理协调工作明显得到加强。

任劳任怨、埋头苦干。在担任办公室主任和兼管事业中心物管工作一岗位上，当好领导的参谋助手，积极献计献策为企业的发展出谋划策，认真做好文秘工作，认真起草和修改企业内部的有关物业管理制度及规定，认真把好对外合作文字关，确保无差错；积极主动协调各部门间的关系，团结同志，为做好机关后勤保障工作作出了应有的贡献；积极做好行政事业中心物业管理的定期准备，有条不紊的推进各项工作，参与社会化服务项目的招投标，积极主动开展各级事业中心物业管理的建帐立制，为顺利接管打下了良好的基础。

**物业工作总结个人范文15**

又是一年寒冬，风依旧是去年的风，人却比去年成熟了许多，转眼的瞬间，一年的日子就似那天上的浮云，不经意已经被风吹的毫无踪影。来xx物业西安分公司已经一年了。回头看看身边的人走的没有几个了，可我依旧要继续坚持，坚持一个自我选择的原则，做就做好。

记得刚来的时候，我们都傻傻的，那点训练我们都不能坚持，整天的喊腿痛，最后看看那几个女生，不能坚持也要坚持，只有这样才能证明自己的实力。

在803宿舍的日子里，我们一起吃饭一起睡觉，温暖的日子，一群温暖的人，然后快乐的上班，时间也是那么的快。整理下自己的思绪，其实那时候可以做的更好。

记忆最深的是集训的日子，那时候累的不知道脚是不是自己的，但依然要继续奔跑。没有水喝，就是水龙头上的水。晚上的时候聊天都想着能顺利的通过集训，不想在这样的场合掉链子，因为我是恒大城的兵。

离开恒大城的时候，不知道别人是怎样的感受，但我又点难受，面对的是新的环境，还有吃住是否有好的保障。不管怎么样想，我还是来了xx。刚来的时候只是一片荒凉的土地，等待开发，面对这样的环境，最怕的是度日如年的感觉。

这里一点也不热闹，冷冷清清的，对面的大白菜陪我度过了近半个念头，我最深的感悟是：今天时间让你寂寞了，明天它会加倍的把热闹还给你，这个日子就是开盘的日子，那时候就是展现我们工作成绩的时候。

一年过去了，心也有所成长。也许不久的明天我也能做中队长。毕竟天天在一起衣食住行，毕竟经常培训经常训练，我开始喜欢这样的生活，开始适应真样的环境。

明天的路还很长，我像静静的等，等待一个让我跳跃的平台，从此我将努力的工作，积极的学习，等待入住的那一天，把自己的汗水洒向这片陪伴我很久的土地。

加油！来年会更好！

**物业工作总结个人范文16**

20xx年对于我股份有限公司来说是喜事连连。9月16日我股份有限公司成功收购了橱柜厨具城并注册成立了物业管理有限公司，同时接管了原大厦的物业管理。并将橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城，大厦更名为“中城大厦”。

金秋十月是收获的季节，也是我股份有限公司收获的日子。10月18日是我股份有限公司的家具行业旗舰式商城“家居”隆重开业的日子。同时也是我股份公司收购原橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城后重新开业的日子。“新张之喜、重张之庆”，对于我股份公司来说可谓是双喜临门。在喜庆之余，我物业管理有限公司全体员工也在深思，如何将这份喜庆、来之不易的收获保持长久?

“中城大厦”“橱柜门业精品城”虽已交由我物业管理有限公司负责管理，但如何处理好原遗留问题?如何处理好原留用人员与我股份公司接管人员间的沟通与配合?如何协调各部门间关系?如何及时传达讲解股份公司的管理经营方针政策及人事管理规章制度?如何持续巩固发展商城?如何做好大厦的物业管理，这一切一切都成为我们我公司急待解决的事。

>一、物业管理有限公司概况；

20xx年10月8日“物业公司”正式注册成立，在20xx年9月13日我股份公司与荣达企业代表人在股份公司五楼会议室正式办理了交接手续。9月16日股份公司正式入驻原“大厦”并由“物业公司”接管其所有工作。

(一)我橱柜门业精品城概况；

“橱柜门业精品城”位于XXXXXXXXXXXXXX，是我股份有限公司投巨资收购原“橱柜厨具城”。商城为业主和消费者提供了8部商用自动扶梯，3部商用货梯，方便消费者参观购物。商城全部采用自动化消防安全系统，配备了烟感报警、自动喷淋、自动监控，24小时保安服务。商城现有摊位94个，经营面积5514㎡，有近百家橱柜门业品牌入驻商场。

其中橱柜门业精品城建筑面积约为万㎡。其中商城分为东西两区，东区为精品橱柜、厨具和电器用品，西区为精品门业。

“橱柜门业精品城”是区级标志性建筑。橱柜门业精品城的建设，是整体改造的重要组成部分，预计年交易额近亿元，上缴税费300余万元，同时可安排直接就业人员500余人，间接就业人员近千人，对于区域经济的发展，具有重要的现实意义。

(二)中城大厦概况；

中城大厦(原“大厦”)是由房地产开发公司投资兴建的。大厦建于20xx年，主楼23层、群楼5层，占地面积约7，000㎡，建筑面积约2万㎡。现有商住272套，其中有251家已经入住，且大部分是对外出租。大厦设有商务中心、共享大厅、和三部客梯，并为业主提供水源热泵供暖、制冷及24小时保安服务。

(三)人员编制、部门设置:

“橱柜门业精品城”与“中城大厦”对外虽然是两个独的机构，但其所有的经营及物业管理由“物业公司”统一管理。所以我们的工作也依据这两个被管理的主体找到了侧重点。

1、人员编制

物业公司现有人员103人，其中集团委派管理人员5人、组织聘用人员16人、临时工82人。

2、部门设置:

因原荣达公司将工程部归由物业部统管，但工程方面的工作多而杂，工程又需单独一处办公不能与物业部同在一室，归由物业部不利于管理。经张总及各部门负责人研究决定，将“工程部分”从原工程物业部剥离开，成为一个单独的部门。另将原财务部划出由我股份有限公司财务核算中心统一管理。研究后经集团领导批准，调整后的部门设置为:办公室、市场经营部、大厦物业部、工程部、消防保卫部，即四部一室的结构。

**物业工作总结个人范文17**

20xx年1月，带着忐忑的心情来了创和这个大家庭。开始了一段从完全陌生到渐渐熟悉的工作，工作内容带着前所未有的未知与挑战，激励着我需要付出更多的努力去学习和充实。几个月一瞬间过去了，到了年末，也是一个回顾工作，总结分析自我的时候。

>一、办公室工作

1、业主办理入住249户、商铺入住39户，164家装修和工程部人员每周2-3次装修巡检、检查；日常报修、投诉处理共260余次。

2、办公室里每天负责办公室卫生，考勤记录，值班记录检查，办公室每周学习培训、开会记录32次。

3、学习收费软件，收费流程，票据的整理，各类表报的制作和月底报表的制作。

4、每周整理办公室文件，归档，分类。

5、领用、申购记录清理，公司申购下来的物资清点，归类，入库，每周定期检查清理库存。

6、协助工程部发放业主燃气卡245家，单元门钥匙、信报箱钥匙发放187家。

7、品质考核检查记录5次，周巡检，质检会议16次。

8、门岗系统维护每周一次，共计17次。停车ic卡办理，续费，回收共计104张；临时进出ic卡80张。

9、电梯报修投诉处理，20次。

9、辅助办公室其他人员处理其他事情和领导下派任务。

>二、绿化维护。

当前绿化工人由绿化公司直接负责，我作为保洁部主管也要监督绿化的工作。在10月11月的公司品质考核的时候，公司领导对于小区绿化的成果给以了肯定也指出了许多不足的地方，例如小区前提装修期间许多施工队的汽车碾压草皮，让一些地方有泥土裸露，针对这些问题，我也第一时间与绿化人员沟通，对绿化植被被破坏得多放立刻进行整改和修复。

正值秋、冬季，园区绿化形势比较严峻，主要是以下方面的工作：

1、每周与绿化人员对小区绿化情况进行沟通

2、每天做好园区绿化及设施的日常维护监督，对于芙蓉树等落叶情况严重的树木进行树枝修剪，共计3次，麦冬，扁竹根则是以补种、修补和拔除枯黄坏死的来进行维养，共计5次。

3、每天对路面和各个角落的及时清扫落叶。

4、防虫，冬季花草的施肥共计3次。

>三、保洁部工作

1、认真做好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育培训。每周开会培养员工的服务意识。

2、进一步建全各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

3、保洁员的仪表、形像、礼节管理培训。根据公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，做到着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、定岗、定位，责任到人。根据小区的实际情况，划区，划楼、划楼道，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即纠正。

5、每周定期和不定期的检查。及时组织人力和物力，确保每一次检查。每周五定期一次大检查，每天一次小检查。

6、搞好业主关系。经常与业主沟通，征求业主的意见，对于提出的问题，及时整改，并请业主检查。

7、严格按《保洁工作守则》和公司的检查评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等制度，将考核结果第一时间与员工沟通。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持不定期巡视小区，督导保洁工作，落实各种会议制度。

8、九月份调任保洁主管以来，招聘人员共计9人、每周定期培训共计10次、不定期培训共计4次、办理离职人员手续4次；品质考核指出问题共16处，周巡检指出问题27次，接到业主保洁方面投诉7次。

>四、存在的问题：

1、入场前期有很多业主正在装修，建渣在楼道上堆放的情况很严重，保洁对于业主的劝阻引导不够，以至于有业主多次投诉。

2、专业技能掌握不够。清洁方法不够，还无法全面的进行清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下隐患。

3、记录的不规范、不齐全。记录不足、不完善，记录缺乏整齐性、美观性。4、保洁部各人员之间的工作经验交流还不够。对于其他小区做的优秀的地方学习的还不够，特别是在劝导业主在楼道上堆放物品的习惯。

5、卫生死角处理不完全。楼道清洁卫生是每次的检查的重点部位，消火栓，楼道转角的窗户上的灰尘，周巡检的时候偶尔会有灰尘堆积的情况；电梯里按键有脏印；单元门和门口的报箱有落灰尘。

6、保洁人员培训不够。保洁人员在开荒的时候人员变动较大，人员培训时间不足。很多保洁只会扫地拖地，对于时间的合理安排不够，以至于感觉做了很久工作但是效果又不明显。

7、入住资料填写不仔细，有错填的地方。

>五、针对以上情况，20xx年计划如下

（一）办公室

1、继续加强客户服务水平和质量，做到业主有问题能解决的立刻解决，没法解决的立刻向领导反映，努力让业主得到满意答复。

2、20xx年入住，办理装修的业主的登记，归档要更细致，保证没有出错。3、办公室收费软件更熟悉，确保收费员不在的时候能独立完成业主收费，文档资料建立并且准确无误。

4、门岗系统每月1次维护，确保系统不会瘫痪。门岗系统专人保管使用，放在特定位置，以备系统断电以后能够及时恢复。

5、办公室内接到报修详细登记并立刻告知工程人员，做到当日报修当日解决。

6、每周周巡检周周检查，每周的问题当周解决

7、每周进行一次办公室文档检查清理，没有入档、柜的文件全部清理分类入档、入柜。

8、办公室物资库存每周清理一次，做好登记。每月申购回来的物资入库之前清点确认，并签字确认。物品领用、借用做好登记，由当事人签字确认，归还时确认完好无损在入库。如果出现损坏，须由当事人照价赔偿。

（二）保洁部

1、保洁小检查每天1次，大巡查每周1-2次，并且对每次巡查的结果告知当事人。

2、保洁各人员负责区域签到准时，无误，无提前签到或者是补签的。3、保洁部选一名保洁班长。保洁各人员的工作安排直接由班长负责，平时卫生和工作状态由班长直接负责。并且由班长做好带头模范带头作用。

4、在不影响工作的情况下，每2个月带保洁人员到兄弟单位上学习，与兄弟单位保洁人员交流工作经验互相学习。

5、完善奖惩措施。做得好的，选一名评为月标兵并且分享当月评为标兵自己的好的地方和不好的地方。

6、保洁会议的时候不定期学习《保洁部工作守则》，让保洁能够熟悉工作守则的基本内容。

7、保洁部每月召开保洁部会议2-3次，并且完整记录开会内容，各参加会议人员。

（三）绿化

1.每天巡视绿化维护情况，每周巡检结果立刻告知绿化人员。

2.每月监督绿化人员对小区内绿化植物修剪，修枝，施肥情况。

3.绿化人员如有变动立刻告知领导并安排。

4.第一时间传达领导下达任务。

相对我刚到小区的时候，管理经验不足，熟悉度不够，又加上小区里到处都在装修，楼道里建渣，路面上的白色垃圾，电梯里面装修的粉尘情况严重。经过10月、11月份的全面的大开荒阶段，楼道上建渣，路面上的白色垃圾除个别还在装修的业主楼道上粉尘比较多以外，其他地方相对来说有了很大的进步。

总的来说20xx年虽然坎坷但是也还顺利，有许多不足的地方还需要改进，办公室的同事对我也是很照顾，让我感觉到这个初次接触的工作也不是那么困难。希望20xx年可以比20xx年更好。

**物业工作总结个人范文18**

20XX年即将过去，我们将满怀信心地迎来20XX年，过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是安全管理部工作贯彻项目部指标完成的较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

>1、优质服务、赢得信赖。

公司通过引进新昌品牌管理，强化管理准则，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了园区业主好评，赢得了业主的信赖，受业主委托物业安全管理部协助公司完成的接待工作上百次，其中人大代表团2次，全国\_领导3次，知名企业合作会6次，由于接待工作完成出色，安全管理部获得业主优质服务的赞誉。

>2、预防为主、重点布控

在公司总部的关心指导下，项目部通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等“六防”措施，全年未发生一件意外安全事故。项目经理每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保园区万无一失。

安全管理部通过对20XX年工作进行回顾和总结，总结过去、展望未来，整改不足之处并制定新一年的提升服务目标，以利于20XX年安全管理部各项工作更好的全面展开。

>以下几项工作是保安部20XX年的工作重点及提升项：

1、我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、保安员及领导组织管理水平有待提升：表现为骨干人员文化修养、专业知识和管理能力等综合素质高低不一、参差不起，保安部与项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量尚需优化和提高：从多次检查和客户投诉中发现，安保部各个岗位保安员的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。保安部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。

4、反复出现的问题是有个别岗位保安员仪容仪表不整齐、礼节礼貌不生动、服务不周到、处理应变不灵活，这些问题严重影响着整体的服务质量。在20XX年的工作中，保安部将重点跟进、狠抓落实。

**物业工作总结个人范文19**

xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。 各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。

登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**物业工作总结个人范文20**

20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。 各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。

登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**物业工作总结个人范文21**

xxx物业管理处是xxx物业管理有限公司新组建的第一个物业管理处，对于这个“年轻”的管理处来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。在酒店的支持下，在公司经理的领导下，自接管以来，公司倡导“以人为本”的服务理念。坚持“优质服务，客户至上”的工作标准。开展日常安全管理服务工作，从前期介入时的混乱工地到如今优美的居住环境。无不体现了我们取得的可喜成绩。现对半年来的工作做如下总结：

>一、治安防范方面

保安部自组建以来，一直肩负着维护公司利益，保护业主生命、财产安全的神圣职责。由于新队员来自五湖四海，综合素质参差不齐，务必对队员进行综合培训。为了加强小区的治安防范力度，实行外来人员登记制度，尽量把安全隐患减小。8月份以前xxx物业保安由酒店统一管理，得到了酒店的大力支持。8月份以后，根据公司的发展需要及实际情况，xxx物业保安由物业管理处直接管理。在此期间共对队员培训40余次，内容包括：军训、思想品德、岗位职责、服务意识、物业常

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！