# 泉城红色物业工作总结(必备23篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-13

*泉城红色物业工作总结1上周日下午，在东足球场上举行了一场别开生面的消防灭火大赛。每个学院各有两支代表队，每支代表队由两名男同学和两名女同学组成。答题、疾跑、灭火，虽然是比赛，但是大家都十分高兴。在代表队比赛完之后，我们自管会成员也拿起灭火器...*

**泉城红色物业工作总结1**

上周日下午，在东足球场上举行了一场别开生面的消防灭火大赛。每个学院各有两支代表队，每支代表队由两名男同学和两名女同学组成。答题、疾跑、灭火，虽然是比赛，但是大家都十分高兴。在代表队比赛完之后，我们自管会成员也拿起灭火器小赛了一场。

这次消防安全月里，我们学到了很多东西，认识到了消防安全的重要性。但是，活动不可避免的会有一些缺陷：

1、首先，我认为活动的宣传力度不够大，我身边的许多同学对此次活动知之甚少。

2、在消防基地参观办公楼时，大家没有排好队，楼道十分拥挤，基本没有什么秩序。当进入一处参观时，有不少同学用手去触摸设施。好奇之心人皆有之，但是这种行为却不好。如果下次有这种活动机会时，应强调一下这方面的纪律。

3、在消防灭火大赛中，许多参赛队员对比赛规则了解不多，产生了一些违规现象。

消防安全与每个人息息相关，此次活动让我们受益匪浅。这次活动取得了圆满成功，希望以后的活动会越办越好!

**泉城红色物业工作总结2**

落实院领导临床蹲点调研制度，以\_蹲点调研摸实情破解难题促进展\'为目标，每位院领导每月蹲点一个临床科室，通过学习研讨、座谈访谈、结对慰问等形式，把握第一手材料，多角度、多层面地认识和分析问题，提出对策。

推出机关管理干部走一线工作制度，机关干部分批到临床、保健、医技、后勤等一线科室、班组进行为期2周的全脱产实践锻炼，实地实境近距离感受不同岗位工作日常，查找管理、服务流程堵点，关心协调解决实际问题。

医院开展\_开启新征程、瞄准新目标、凝聚新共识、实现新跨越\'系列主题实践活动，确立\_担当\'群策群力共谋进展大计、\_奋斗\'聚集聚力破解进展难题、\_创新\'精准发力增添文化合力、\_融合\'党建引领高质量进展、\_高效\'主动作为助力健康xx等五个方面的重点工作和任务，带着全院干部职工以\_咬定青山不放松\'的精神，脚踏实地加油干，确保\_十四五\'开好局，推动医院高质量进展。

**泉城红色物业工作总结3**

宣传月活动期间，支行确立了由点及面，由外到内，全面覆盖的宣传方式，以支行等三家支行为阵地进行重点宣传，在支行外悬挂反\_宣传条幅，游走字幕播放反\_宣传标语，在大厅播放播放公益广告片，为前来办理业务的客户发放宣传折页，让每一位办理业务客户从进入支行到离开都在学习反\_的相关知识。同时，支行组织政治素质好、业务能力强的干部、员工以营业网点为中心，到附近机关、学校、社区、商场、广场等进行宣传，由点及面对县城区域进行全方位的覆盖宣传。

在支行领导的协调推动下，我支行和县公安局组成了宣传小组，到我支行网点进行反\_宣传教育活动，为前来办理业务的客户进行宣传教育，极大的提高了广大群众对反\_工作的重视程度。同时支行组织员工，积极配合县人行到我县中心广场进行反\_、打击电信网络新型违法犯罪、防范非法集资联合宣传，为隆化县城广大居民群众普及反\_知识，鼓励社会公众及时举报\_线索等。

通过此次宣传月的各项宣传活动，不仅使我行员工对反\_工作重要性的认识有了进一步提升，对各项法律法规，制度规定有了更加深入的理解，也提高了群众防范风险的意识和能力。我们将以这次活动为契机，进一步加强宣传力度，让反\_深入支行每一位员工的工作、生活，让广大居民百姓免受\_毒害，同时也为维护和谐稳定的金融秩序做出我们应有的贡献。

为了切实做好消防安全保卫工作，进一步加强学校消防安全管理工作，提高我校消防安全意识，增强同学们的消防安全素质，最大限度地减少火灾隐患和火灾危害，大学生宿舍自我管理委员会特在11月消防安全月中举行了多项活动。

**泉城红色物业工作总结4**

20\_\_年我村党建工作的总体思路是认真贯彻落党十九大精神,以党的执政能力建设和先进性建设为主线,突出抓好基层组织建设和党员干部队伍建设。

>一、围绕增强党组织的凝聚力战斗力，切实加强农村基层组织建设

1、深化“三级联创”。围绕“五个好”目标要求，巩固党建示范点的创建成果。服务新农村建设。

2、优化组织设置。探索适应新农村建设和农村经济发展的党组织设置方式，把党支部或党小组建在合作社上，建在经济组织中，建在产业链上，形成与经济社会发展更加适应的基层组织框架。逐步推广“支部+村委会+协会”工作模式，创新基层党组织领导和服务农业产业化的方式方法。

3、巩固阵地建设。扎实抓好村级活动场所建设，加强村级活动场所管理和使用，发挥好作用。

4、加强村干部队伍建设。引导村干部谋事创业，服务新农村建设。\_\_年争取村做好从致富能人中培养选拔治村能人的工作，加强村级后备干部队伍培养，争取村后备干部达到2-3人，建设一支守信念、讲奉献、有本领、重品行的农村基层干部队伍。

>二、围绕保持和发展党的先进性，切实加强党员队伍建设

1、努力探索党员干部教育管理新途径。坚持以执政能力和先进性建设为主线，继续巩固和发展先进性教育活动成果，进一步健全“党员经常受教育、永葆先进性”的长效机制。积极探索对农村无职党员、流动党员分类教育管理办法，增强教育管理的针对性、实效性。建立健全农村党支部工作台帐制度，推进农村党支部工作制度化、规范化。实施农村党员先进性考核，充分发挥党员在新农村建设中的先锋模范作用。在流动党员中开展“一人一台帐、一月一联系、一月一汇报、一年一评议”活动，制定党内激励、关怀、帮扶的相关制度和规定，以老党员和生活困难党员为重点，广泛开展党内关怀活动。抓好民主生活会指导、民主评议党员、处置不合格党员等工作，探索党员党性定期分析制度。加强党费收缴、管理、使用和检查。

2、抓好党员的培养发展工作。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，加强对发展党员的宏观指导，全面执行发展党员“五制”和实行“双向培养”。加大在优秀青年农民中发展党员力度，培养有一定致富带富本领的青年党员。

>三、围绕构建党建工作新格局，建立健全党建工作机制

1、加强和改进党内民主制度建设。在基层党组织中全面实行党务公开，规范基层党务公开的内容、形式和程序，为党员参与党内事务创造条件，切实保障党员民主权利。

2、严格落实党建工作责任制。开展“好正职、好副手”评选活动，增强党支部书记管党责任意识，注重考核党建工作实效和干部群众对党建工作的公认度和满意度，把党的建设各个方面和各个环节有机贯通起来，全面推进党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。

>四、围绕提高党员干部贯彻落实科学

解决存在的突出问题。紧紧围绕党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠的目标要求，着力转变不适应、不符合科学发展观要求的思想观念，着力解决影响和制约科学发展的突出问题以及党员干部党性党风党纪方面群众反映强烈的突出问题，着力构建有利于科学发展的体制机制，着力提高各级党组织、领导班子和领导干部贯彻落实科学发展观的本领，努力把党组织建设成为贯彻落实科学发展观的坚强堡垒、把干部队伍建设成为贯彻落实科学发展观的骨干力量，为推动科学发展提供坚强组织保证。转贴于论文联发展观的本领，开展深入学习实践科学发展观活动。

**泉城红色物业工作总结5**

我司于20xx年5月1日进驻万花冲一号小区，这两个月以来，我们努力履行合同，有获得业主赞赏处，也有受业主批评处。现特向全体业主和业委会汇报5月-7月的工作情况，听取业主代表、业委会对物业工作意见，商讨下一步工作计划。

>一、本期工作主要以熟悉小区、稳定小区为主，我们主要完成了以下工作：

1、办公室接待来访199条，处理173条，26条处理未果（外墙漏水和瓷砖修补），投诉及时处理率87%，有效投诉处理95%以上。公共设施报修129条，处理124条，及时处理率96%。

2、消防通道划禁止停车标语6处，新增禁止占用消防通道标识5块。清理楼道、水电井可燃易燃物4次，80%以上的水电井已经清理，下一步要加强楼道清理，并争取清理完水电井全部杂物。

3、为小区消防验收，报请了社区、街道、北湖区消防大队、市消防支队、市住建局等相关部门。

4、进驻小区时16台电梯中，有12台有故障，2台未年检。目前电梯全部检修过1轮，全部重大故障都已消除，电梯已经全部年检。更换了5栋、6栋多数电梯按钮。

5、园区内全面广告清理2次、小区大扫除5次、停车场冲洗2次。

6、完成绿化灌木修剪1次，树枝修剪2次，灭白蚁上报4次，整区域杀草1次，除草3次，灭蚊消杀1次，清理枯枝2次。

7、保洁培训5次，更换7个保洁；秩序员培训8次，更换不合格秩序员11个。办公室人员培训4次。

8、将老旧公灯更换为LED灯73个，更换单元照明灯为LED声光控灯500个。更换停车场全部灯光为LED雷达感应灯，约240个。

9、更换垃圾桶18个，购置手推垃圾车2台，大垃圾斗1个。

10、上门安装服务有偿5次，无偿上门检修服务24次。

11、疏通排污支管（公共区域）2处，清理化粪池3处。协助通室内堵塞4户（业主自费）。

12、处理4栋外墙瓷砖脱落高空作业1次，处理房屋内瓷砖脱落23次。

13、修复3栋地下停车场入口路面，修复小区入口沟渠。

14、协调楼层漏水处理9次。

15、绿化自来水管修理5处。

16、协调家庭矛盾1次，邻居纠纷3次。

17、协助自来水公司更换闸阀2处。物业自行更换闸阀6处。

18、更换自来水入口控制器1个。与业委会共同协调郴电国际、小区原电路建设单位，申请双回路改造，并达成3000元把事办完的口头协议。

19、驱逐可疑人员9批次。驱逐小广告人员2批次。

20、协助街道办劝阻种菜等公务行为5次，砌围墙1面。

>二、工作不足，受业主批评主要是：

1、秩序员未着工作装。上班时睡觉被抓。发小广告的进入小区不知情。

2、保洁卫生欠佳，瓷砖不亮，垃圾桶位置的地面有油污，停车场有垃圾清扫不及时。

3、绿化带有杂草。

4、小区门口岗亭移走，没有岗亭值班。

>三、做好合同范围内的工作。

尽力提供力所能及的额外增值服务，保持业主满意度，是我公司的初衷。对于业主指出的不足，我们虚心接受，有则改之，无则加勉。

1、秩序员未着工作是因为试用期员工，还未正式录取，已录取的员工都是着工作装。

2、保洁卫生确实有欠佳之处，我们会加强培训，保持优胜劣汰，选出合适的工作人员。停车场要求是每天扫，每周拖3次。

3、绿化带确实杂草较多，待阴凉天气，会加强清理。

4、小区门口岗亭临时移走，是为了避免业主误会是物业公司跟开发商联合收停车费，且秩序员一个没少，值班人员一直在门口。现在岗亭已经准备恢复到原位。

>四、物业公司所遇的困难：

1、历史遗留问题太多，前物业遗留的、开发商遗留的，不管是不是物业能办的到的，都眉毛胡子一把抓，由我们来收拾，应该要区分责任，不因开发商的过错连带到物业。如：瓷砖脱落和漏水、消防、办证、开发商欠钱，开发商承诺不用交物业费等等，都与现在的守信物业是没有责任关系的。

2、有几个业主家属，之前在前物业工作，因我公司来后，未聘请他们继续任职，而故意刁难我们的保洁人员，指着保洁人员的鼻子辱骂。我们有过2名卫生打扫的不错的保洁，受不了无端的辱骂而辞职。小区周边商贸繁华，保洁难招，招到好用人员又被故意骂走。我们缺少卫生保洁人员。

3、业主家属每天必定4次以上，翻捡垃圾废品，将保洁刚打扫好的卫生毁坏，刚装好的垃圾倒在地上。所捡废品必定通过电梯上下运输，导致卫生搞了又脏，脏了又搞，看着如同很久没打扫。

4、有部分有车业主不到物业办公室登记车辆信息、业主信息、电话信息，车辆又不留挪车电话，停在消防通道时，无法催促挪车。

5、房屋质量差，电梯质量差，经常性瓷砖脱落，漏水，电梯隔三差五的出问题。

>五、物业公司接下来的工作计划：

1、每周对保洁、秩序员培训岗位职责、工作方式、工作要求。打铁还需自身硬，外部环境再好，自身团队不过硬也不行。

2、继续招聘保洁人员，并且比竞标时承诺的5名保洁多招1名，准备配6名保洁。

3、奖罚分明，严抓纪律。对优秀员工，继续奖励，对违反工作纪律的员工，坚决适当处罚。

4、因物业公司没有执法权，而小区业主大会有小区民主自治权，请业委会或业主大会授权或者给与物业公司具体的管理消防通道违停的措施。如：对违停车辆，一次贴条警告；二次贴条、锁车、放气；三次拍照报派出所和消防大队，执法罚款、拖车。

5、向业委会提交开发商的责任范围、业主的责任范围、物业公司的责任范围，并请求业委会共同海报公示责任范围。有利于不争不吵不推脱。

6、原位恢复岗亭，对车辆及人员进出管控。

（1）对已经到物业办公室核对过车位、车辆、业主信息，且缴纳了车位费的车辆，输入自动识别，车辆进出自动放行。

（2）对已到物业办公室核对过车位、车辆业主信息，但未缴纳车位服务费的车辆，设置成“时间车”提示未缴纳车位服务费用，人工放行。

（3）没有车位的业主，会记录在“车辆信息本”每次人工核对后放行进，出门时该交费的交费，因不交费出不去的，物业不干预。

（4）对外来车辆一律要登记车牌、姓名、电话，方可放行进入，出去时，该交费则交费，因不交费出不去的，物业不干预。

7、把双回路供电的整改协调落实。

8、高空松脱的瓷砖先安排专业人员取下来，以免自行脱落砸到人，松脱的瓷砖修复走维修金流程。漏水户数先统计，属于是公共区域属于质量问题的，走维修金流程修复；因私人装修导致漏水的，督促私人自费修复。

**泉城红色物业工作总结6**

转瞬间，20xx年在我们忙碌的工作中已经过去。回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，xxx业户至上xxx的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

>一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

>二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对xxx服务理念xxx的认识更加的深刻。

>三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，xxx日接待xxx各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

>四、xx区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展、xx区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

>五、能源费的收缴工作

如期完成xx区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——xx区首次入户抄水表收费工作。

>六、xx区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了xxx超市、药店xxx项目。

>七、部分楼宇的收楼工作

在x月份，完成了x#、x#的收楼工作;同时，又完成了部分xx区回迁楼(x#——1、2单元)收楼工作。

>八、xxx情系青海玉树地震xxx组织开展募捐活动

在得知青海玉树地震的消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以xxx为灾区人民奉献一份爱心xxx的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后，客服部全体人员积极献计献策，最终圆满的完成了这次募捐活动。

>九、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区门及xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

>十、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20xx年的工作基础上，20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以xxx的努力xxx完成公司下达的各项工作指标。

**泉城红色物业工作总结7**

尊敬的领导 您好!

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，\_\_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\_\_小区物业管理处\_\_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，服务意识显着提高，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，\_\_小区上半年的工作扎实而富有成效，\_\_年度共收取物业管理费用二十六万余元，其中长新小区二期住宅的物业费收取率超过70%，网点的物业费收取率也超过了50%，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202\_余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

20\_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。作为元丰物业的员工，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，\_\_物业\_\_小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时\_\_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。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

**泉城红色物业工作总结8**

尊敬的领导： 您好!

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事;家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象;如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

**泉城红色物业工作总结9**

20xx年是山水福第小区在Ⅱ期逐步完善和Ⅲ期陆续交房的过程中，提供物业服务的过渡年。到目前为止，入住已有278户，Ⅲ期已交房22套。这一年中，在公司领导的关心与指导下，各项工作都进行的比较顺利，管理模式也基本成型。回首这一年的光景，物业管理处的主要工作有以下几点：

1、配合公司各个部门完成相关工作。配合策划部进行兴佳山水福第Ⅲ期的交房活动；配合工程部进行兴佳山水福第Ⅰ期、Ⅱ期整改工作，及时反馈整改信息给相关部门或个人；配合财务科进行每月的成本结算工作。

2、员工管理方面。制定了管理人员的岗位职责，责任落实到个人。就员工的工作能力和性格趋向规定了每位员工的工作重点，使每位员工都能够发挥各自的专长。

3、小区的秩序维护与车辆管理工作。在齐经理的指导和安排下，小区的设岗日趋合理化，通过培训，秩序维护员的综合素质也在逐步提高。9月份，管理处为小区电单车车主设置了电单车充处，地点在9楼通道，解决了小区电单车的充电和停放问题，提供车位65个。

4、卫生管理方面。物业管理处配备了专人对卫生工作进行监督检查，每天对小区内的公共部位进行清扫或拖洗。由于小区目前还处于综合的发展时期，保洁工作没有按级别进行服务，此项工作为物业管理处20xx年的工作重点。

5、Ⅱ期、Ⅲ期交房后的整改工作和各类文件归档工作也在有条不紊的进行。物业管理处安排专人从事整改接待和整改项目录入工作，按公司领导要求及时反馈整改信息给相关部门或个人并积极跟踪落实。业主档案归档工作也逐步完成。

6、室内装饰装修管理工作。认真执行国家规定的各项相关制度和装修协议中的各项条款，对装修违规行为及时制止和处理。一年来，配合柳州市质量技术安全监察队对小区内申报装修的房号进行登记和查房，发现问题及时上报。

7、员工培训方面。10月份完成了全体副大队长以上管理人员上岗证培训考证工作，确保每人持证上岗。

经过全体员工的共同努力，各项工作都有了长足的进步，同时也存在一些不足：

1、服务质量的回访工作不到位。对业主的投诉回访工作不积极，主动性不强，员工责任心不强。

2、内部各部门之间的沟通不到位。装修的审批与查证工作脱节。

3、小区的治安防范工作力度不够。

随着小区各项功能的逐步完善，20xx年物业管理处的工作重点有以下几个方面：

1、对20xx年工作中存在的不足制定相应的措施。

2、加大装修管理力度，尤其是外墙和空调外机的安装。

3、加大治安防范力度。

4、完成公司和领导安排的其他工作任务。

**泉城红色物业工作总结10**

到年底还有半年时间，这半年既短暂又漫长。倘若要混过这半年是很简单的，如果要脱离计划做些事情也是不够用的。因此，要充分利用接下来的半年做实事就必须要有明确的工作计划、工作思路及目标。我们物业服务处管辖的是三个小区，户数较多，管理难度比较大。为了让自己和站内的工作做得更出色，现提出以下“两种学习”、“三驾马车”、“一个团队”、“多种管理”：

>一、两种学习，相辅相成

1、自我培训

为了使自己在物业管理行业的工作效率及质量有较快提高，在不影响他人及自己工作的前提下，自我充电是个可行办法。目前市场上有关物业管理的书刊铺天盖地，互联网上的专业性网站也多如牛毛，利用闲暇时间去参阅浏览一番，一定能有所收获。我目前正在学习初级物业管理，学期为三个月，计划在拿到初级证书后继续学习中级的课程。我始终相信“理论能够引导实践”这句话。

2、积极参与

物业管理涵盖面广，只有不断积极参与各种实际操作，才能深入理解业务精髓。作为一名管理员，也许不必精通具体的维修技术，但起码应该掌握操作流程，这样才能胜任其他以此为基础的诸多工作。跟随水电工去进行物业维修、设备保养，当场学习、不耻下问要比纸上谈兵、学习空头理论的效果好很多。面对业主之时，光是泛泛而谈岂不贻笑大方？

>二、三驾马车，齐头并进

1、与居委业委建立良好的关系

面对数千的业主，光凭我们物业可谓孤掌难鸣，只有三驾马车齐头并进才能又好又快地为业主提供优质服务。要让他们能够协助我们，首先就是要与之建立良好的关系。朱总说过：“有赖于他人的支持，维持良好的人际关系是顺利工作和成功的有利条件之一。”通过与“两委”领导经常联系沟通，投其所好，是建立良好关系的有效方法。此外，每周与业委会就物业管理中的一些敏感问题，共同探讨工作方向、维修计划，共同解决实际问题，在讨论工作中不知不觉地与之拉近关系。

2、敢于承担责任，切忌推脱回避

我们经常遇到的问题就是，居委会常把与物业无关的责任推卸给我们去处理，如居民晾晒衣物滴水引发的纠纷、邻里关系不和产生的争执等。我们对此很无奈却又无法回避，总要耐心细致地聆听居民的抱怨，甚至谩骂，然后忍气吞声地找当事人双方进行协调。遇到复杂的问题，如单方难以解决，就要联合居委会一同出面解决。

>三、一个团队，群策群力

1、互帮互助，关系融洽

同事之间建立好良好关系，互相帮助，互相体谅，保持融洽的关系是非常重要的。要懂得谦让，不可因个人利益而计较得失。工作中的困难，一同解决；生活上的挫折，互相分担。比如说，不要为了能拿到节日值班费而争先恐后，不要因为工作量孰重孰轻而斤斤计较，更不要将个人情绪转嫁他人。我们站内的同志们对这些事情都处理得很好，彼此关系都非常融洽，就像一家人其乐融融。

2、团队协作，民主议事

一个人再完美，也就是一滴水，而一个优秀团队就是大海。遇到单独难以完成的棘手问题之时，一定要发挥团队的作用。定期召开站内工作会议，交流工作中的难点，一同讨论、提出有效的处理措施；对一些决策性的工作，征求员工们的意见，发挥民主议事的作用，结果往往会更具科学性、合理性、有效性。

>四、多种管理，统筹兼顾

1、落实内部管理机制

不成规矩，何以成方圆？指定规章制度是规范和指引工作和员工行为的需要，良好的规章制度能够维持内部管理的秩序，提高工作的效率和质量，创造和谐的工作环境，以此提升公司的品牌和形象。我们要做的，首当其冲就是健全内部管理机制，把工作任务和职责落实到每一位员工身上，考核指标也落实到岗到人。规范服务，规范管理，不断提高员工为业主服务的意识，保证物业服务质量，万事要从公司的利益和业主的利益着手。

2、加强保安、保洁队伍建设

提高保安素质和责任心，树立公司形象。召开保安、保洁工作会议，把任务明确到各个小组，同时进行学习以及思想上的帮助和交流。加强治安管理，密切注意进出人员和车辆，注重登记制度，把安全防范落实到每一个保安身上。班组领导要经常走访工作一线，听取意见，要不定期的开展各种教育，学习公司的有关规定和物业管理方面的知识。

3、加强落实小区硬件设施

根据业主需要和多方意见征询后，目前北龙潭小区的绿化地开发汽车停车位正在进行中。近期又根据街道指示，垃圾四分类工作也在三个小区开展起来，但街道分配的垃圾桶数量远远不够工作需要，我们将尽快落实到位。有业主提出南龙潭小区建筑垃圾房粉尘较严重，我们计划在年内为其加顶。三个水泵房设施都已陈旧，我们将对其进行阀闸更新、调换、维修和保养。

4、加强人性化管理服务

处事容易处世难，规章制度是死的，而管理方法却是活的。对内管理，对外服务，对待不同的员工、不同的业主要讲求不同的方法，具体事物具体分析，摸清性格、了解动态，实行人性化管理服务会让我们的工作事半功倍。对员工的不足之处的批评教育要有技巧性，有些需要严肃训斥，有些需要和气规劝，有些却软硬不吃。处理好了就不但能让其改正错误，而且还能使其积极性倍增，工作更加卖力；处理不当只会适得其反、功亏一篑。对待业主，一定要急业主所急，服务到位，让业主满意。遇到蛮横无理的，就要以理服人，而不是针尖对麦芒。

我很珍惜到龙潭苑的这个机会，这里才是真正能够培养人的地方，很感谢公司领导以及我们站内的领导、同志们给予我的帮助和支持，我们将携手共建一个温馨和谐的美好家园，让我们的物业成为业主满意、公司放心的人民“好公仆”。

不想当将军的士兵不是好士兵，但是想当将军的士兵也未必是好士兵。只有首先做好自己正在做的，踏踏实实、勤勤恳恳、任劳任怨，做出好成绩，才有足够的魄力和资本去征服别人。梅花香自苦寒来，宝剑锋从磨砺出。我将经历一番霜冻，待时日，吐露芬芳；继续一段磨练，到明天，初现光芒！

**泉城红色物业工作总结11**

尊敬的领导： 您好!

20\_\_年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其工作总结如下：

1、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

2、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

3、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

4、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

5、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行壮况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

6、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

7、因为有了\_\_年成功分亨芒果的经验，\_\_年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自已的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

8、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

9、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的畔脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准;治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗;由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

**泉城红色物业工作总结12**

时光如梭，转眼间20XX年即将过去，回首过去的一年，在公司的正确领导和其他各部门的大力配合下，经全体客服人员的共同努力客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作有条不乱。现将一年来客户服务部的工作总结如下：

>一、深入落实公司各项规章制度

20XX年是物业公司各项规章制度深化落实的一年，俗话说“无规矩不成方圆”，制度就是一杆天枰，任何事情在它面前最终都会得到平衡。客户服务是公司的枢纽，因工作琐碎，为了防止工作人员相互间的不协调性，凡事以制度为依据。每次例会深入学习，执行各项考核制度。它在我们每个客服人员心中已经形成一道屏障，不可侵犯。

>二、做好房屋交付及装修办理

今年6月1012日F组团、11月2123日D组团房屋交付工作，让878户业主喜迁新居。截止今年年底，万兴现代城整个共交付五个组团（A、B、C、D、F）；其中A组团（罗马假日）已交房数为：233户，已办理装修户数为：184户，已入住（装修竣工验收）户数为：177户；B组团（巴黎春天）已交房数为：379户，已办理装修户数为：322户，已入住（装修竣工验收）户数为：316户；C组团（加州阳光）已交房数为：432户，已办理装修户数为：373户，已入住（装修竣工验收）户数为：366户；D组团（格林小镇）已交房数为：602户，已办理装修户数为：234户，已入住（装修竣工验收）户数为：0户；F组团（新城市广场）已交房数为：219户，已办理装修户数为：160户，已入住（装修竣工验收）户数为：124户。整个万兴现代城入住率大约为：50%

>三、做好各项记录、台帐及归档，凡事有据可依各项工作

记录及台帐是我们工作的具体体现，也是质量体系中的重要组成部分，也是发现问题追述问题的依据。为了方便业主，公司每月月底代收水、电、气费，不收取业主任何费用，我们每个客服人员都全力做好收费记录，建立文本及电子双台帐，即方便查阅又方便查找。

>四、做好各项报修及回访工作

提高服务及时率20XX年整个万兴现代城共接到报修起，回访起，回访率100%，接到报修后及时与工程维护人员联系，维修好后第一时间回访，让业主感觉到真正温馨快捷的服务。

>五、处理好各项投诉事件，提高客户满意率

一个团队的实力如何很大程度上要看这个团队在处理各项投诉事件的能力如何，在过去的一年里共接到业主投诉起，其中有效投诉起，重大投诉起，共处理起。投诉的处理情况直接影响到物业费的收缴，处理好各类投诉事件很大程度上的缓解了业主与物业公司的矛盾。让业主满意，让领导放心，展现团队价值，做业主的贴心人。

>六、做好物业费的催缴工作

物业费是物业公司最大的经济来源，是提高物业服务的基础。物业费的催缴至关重要，至今整个万兴现代城物业收费率为：%，现阶段很多业主还对物业服务不了解，不知道双方的权利和义务，不知道无理的拒交物业费是违法行为，以至于由于各种无理取闹（施工质量问题、房屋设计、被盗问题、邻里关系等）的原因不交物业费。我们在做好各项解释的同时做好物业服务的宣传工作，让更多的业主了解物业，懂物业。这样才会得到广大业主的理解与支持。

>七、共同协作，创建美好家园

团结精神，团队意识是任何企业精神文明建设的永久话题，客户服务部全力配合物业公司各部门及地产、施工、市政等单位工作。在F、D组团交房过程中所有人员做到随叫随到，日常工作分工不分家，革命前辈说的好：“团结就是力量”，我们没有被问题和困难打到。得到了领导和其他部门的肯定。

>八、现阶段还存在的一些问题

物业行业属新兴行业是服务行业的一种，服务行业中最重要的就是态度，目前我们当中还有部分服务人员有时工作态度不是很端正；专业技能还有待提高；服务意识不强；部门见的默契还有待提高。部分业主物业观念不强，不了解什么是物业；某些施工遗留问题施工单位不能及时处理，业主将相关责任转嫁给公司，引起投诉。这一系列问题导致业主不能按时缴纳物业费。总之，在领导的大力支持、指导和其他部门的配合下我们会继续努力为公司的发展增砖添瓦。

**泉城红色物业工作总结13**

xx市妇幼保健院投身实施医院高质量进展战略主战场，聚焦群众\_急难愁盼\'问题，坚持走一线、听民声、解难题、办实事。通过组织\_百年新起点、建功新时代\'专题调研，收集聚焦患者住院体验、门诊流程优化、后勤保障服务、互联网线上诊疗等就医难题，主动想对策，出实招，释放出\_办实事、抓落实\'的剧烈信号和鲜亮导向。

仔细梳理临床一线和群众反映集中的突出问题后，医院党委主持召开\_办实事、抓落实\'现场办公会，推出\_我为群众办实事\'13项具体措施，逐一落实，把党史学习教育成效转化为促改革、谋进展的动能，来推动提升医院管理服务水平，进一步创优就医环境、提升服务效能，为群众织密医疗保健的\_保障网\'。

**泉城红色物业工作总结14**

医院与xx市总工会女职委联合开展\_她健康关爱全生命周期\'妇幼健康公益活动，通过开展百场健康讲座、提供千人健康体检等活动，为不同层次的女性献上妇女健康科普大餐，提升xx市妇儿健康素养。

医院与市妇联联合打造xx市首个\_关爱家庭生育健康\'爱心助孕公益示范项目，向有需求的人群在试管婴儿治疗周期中给予减免优惠服务。

深化\_妇幼青志荟\'志愿服务内涵，医院团委组团员青年，依据不同年龄阶段的学生制定\_生命的神秘\'\_青春期女性保健\'等专属健康科普课程。近期，已陆续走进锡城4所学校，为孩子们送上丰富的、互动式健康科普，深受孩子们的宠爱。

医院主动开展巾帼志愿服务，医学大咖们利用业余时间，为社区、工厂的妇女送上健康讲座、就诊咨询服务。

**泉城红色物业工作总结15**

本人自xxxx年起在北苑物业管理公司负责物业服务工作，主要负责了物业管理制度建设、服务质量考核、房屋维修统计、物业台账、报表的编制等具体事项。因本人毕业于财务专业，以前多从事经营工作，在接手物业工作伊始，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将几年任职来的工作情况汇报如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

由于初次接触物业管理工作，对服务职责任务不免有些不甚了解，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。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，注重以工作任务为牵引，依托工作岗位，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。通过个人的不断努力，我逐步熟悉了本岗位的业务情况，掌握了工作技能，能够较为圆满的完成岗位任务，履行好岗位职能。

>二、心系本职工作，认真履行职责

1、认真做好物业管理基础工作，建立健全各种规章制度

一是强化基础管理，严格按照各级服务标准，深化落实服务资料建设，完善三级队站物业服务资料。强化热线服务工作，做到居民到访有人接待，电话投诉有人接听，并做到及时处理及回访记录，热线处理率达到100%，所有服务人员态度主动热情。公布公开有偿服务项目和标准，做到业主心中有数

二是强化标识管理按照小区的规范标准，在小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标。各组团、栋及单元（门）、和公共配套设施、场地有明显标志。

三是强化公益设施设备管理加强对公益服务设施、设备日常管理和维修养护，建立公益设施、设备档案（设备台帐）设施设备标志齐全、规范，责任人明确。公益服务设施维护完好。公益服务设备运行、检查、维修、保养等记录齐全。设备操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，确保设施设备运行正常。

2、认真落实服务承包责任制，积极开展服务升级达标活动今年以来，服务工作提升到了新的高度，明确了以围绕落实服务项目承包责任制，确保服务工作“升级达标”为核心，以用户满意为目标，开展全方位优质服务。在服务建设过程中，我逐步规范了服务岗位责任，理顺了以客户满意为目标的服务保证体系，制定了服务窗口礼仪标准等具体措施，通过几个月来的工作实施，取得了较好的成果。

一是着手整理签订各个岗位的服务承包责任书，对各岗位、工种、人员的服务职责均做到了职责明确、标准明确、考核明确。各机关部门、基层队站、管理人员、操作技工全部以书面形式签订承包责任书，对本岗的服务作出承诺，承包书签订覆盖面达100%。

二是以岗位责任书为基准，全面修订了本单位的服务管理制度，完善了专业协作业务流程，确保了辖区服务工作的正常开展。

三是认真学习公司文件精神，积极宣传落实“升级达标”工作部署和活动方案。在活动开展过程中，明确各基层队服务质量标准，落实创建示范服务单元所需要达到的各项要求。对热线、售点室、维修班等一线窗口部门制定了窗口服务人员的仪容仪表、行为标准进行规范，同时加大对窗口单位优质服务工作情况的监督力度，实行服务工作规范、标准、程序及考核制度，基本形成了用制度规范服务行为，用制度规范服务流程的长态机制。

3、认真抓好房屋维修建档统计工作，确保基础扎实数据准确一是积极投身到工作现场，不搞纸上文章，对辖区房屋状况做到了清晰了解，对检查发现和居民反映的问题仔细核实后，按类整理建档，保证了房屋维修基础数据的准确扎实。

二是对维修过程认真监督把关，认真落实维修审批程序，对维修完毕的房屋及时进行回访，并及时记录归档。三是做好小区公共设施残缺破损的检查与记录上报，对出现问题的公共设施及时上报维修，保证设施功能的正常发挥。

4、认真做好基层服务监督检查与考核，督促服务工作的有效落实

一是认真检查督导各小区“六乱”治理情况，坚持每日巡检，没周分析，每月考核的督导制度，在巡检过程中积极与城管治安中心密切配合，一同对辖区内的“六乱”现象进行不间断综合整治，确保小区内没有“六乱”现象。

二是认真检查督导小区保洁卫生，加强再就业人员的日常管理、强化保洁质量，生活垃圾确保日产日清，一日两清，做好差时保洁工作。地埋式垃圾桶定期清洁、无异味，公用雨、污水管道加强巡查和疏通，雨、污水井每月检查一次，并视检查情况及时清掏，化粪池每月检查一次、发现异常及时清掏。根据实际情况，要定期进行消毒和灭虫除害工作。

三是做好各专业单位之间的协调管理，辖区内的服务工作涉及多个专业单位，如垃圾清运、绿地养护等，为此，我密切联系各单位，积极沟通情况，及时交流信息，建立了固定的沟通渠道，通过认真做好相关协作服务，有效杜绝了因为沟通协调不及时，导致影响服务质量的事件发生。

5、认真做好日常管理工作

一是认真做好物业管理台账的登记，及时对各项数据资料进行动态更新，保证基础台账的准确。

二是认真做好日报、周报、月报等相关报表的编制工作，及时向上级部门反馈物业工作成果。

三是认真完成了其他日常交办的服务工作。三、主要经验和收获

几年来，在物业管理方面，我从陌生到熟悉，从不甚了解到熟练掌握岗位技能，自己完成了一些工作，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、摆正自己的位置，舍弃畏难情绪，只有认真下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、积极主动融入集体，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、不断强化服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>四、存在的不足

理论知识相对落后，对上级文件精神领会不够，在工作哦中还缺乏相关经验，方式方法也有待进一步创新，今后在自身业务上还要下更大的功夫

>五、下步的努力方向

针对工作中存在的不足，在今后本人决定突出做好以下几个方面：

1、加强理论学习，注重品德修养

坚持以理论学习指导工作实践。积极参加上级举办的学习培训活动，认真学习新时期物业服务工作的新举措，积极开拓视野，从理论层次上理解了我所从事工作的性质，为下一步工作的开展打下坚实的理论基础。

2、加强业务学习，提高工作能力

更进一步深入实际，认真了解物业管理和服务过程中的`每个细小环节，提高综合分析能力，提高协调办事能力。认真学习《物业管理条例》，不断熟悉物业工作的具体环节，了解相关的政策，做到心中有业务，干中学业务。

**泉城红色物业工作总结16**

>一、20\_年年度工作回顾

时光流逝，不知不觉，20\_年已经过去。回顾全年度的工作，我公司始终秉持着“至诚、至善、至精、至美”的企业精神，不惧怕困难和挑战，以服务为根本，目的是为了更好的为病人及医护提供良好的就医及工作环境。

20\_年全年度，物业多次配合院方后勤处迎接大大小小的参观及检查30余次；夏季暴雨期间，多次组织对产科、妇科地下室积水进行清理，保障电梯安全，为院内职工开辟安全通道；1个星期之内，完成发热门诊开荒启动任务，保障发热门诊顺利接诊。

在内部管理中，以院方“提升各班组服务技能”为契机，我们组织技能比武考核，对员工服务技能培训全面覆盖，持续改进；对超龄人员进行更换，使得我们的保洁队伍更加年轻化；更好的为科室服务。

这一年，我们取得了一定的成绩，感谢院方领导的支持，感谢公司领导的关心爱护，当然在工作中，我们也遇到了困难和不足，现将这半年来的工作总结成文，向领导做一个简要的汇报。

>二、主要工作成绩

（1）管理会议及员工培训共计36场。其中管理处及各班组例行会议97场，新员工培训会34场，应知应会、消防安全、廉洁教育专项培训46场，医废回收员工培训17场，技术培训工作19场，全体员工会议3场。

（2）完成对临产室、ICU等楼面起蜡打蜡工作。

（3）针对发热门诊转运发热病人，全年度疫情消杀总计279次，合计小时。

（5）在总务科领导下，院感科监督下，我公司陆续在后半年，对全院的医废改革和转运流程工作进行全面改革提升，确保各项工作指标符合院感要求。

（6）第一时间完成突击抢水工作三次，圆满完成各类迎检工作约65次。

（7）后半年完成各类运送任务360956次。无血液运送事故、无病人护送事故、及时物品运送延迟投诉7起。

（8）参加医废演练1次、参加消防竞赛1次、邀请院方张老师培训全员心肺复苏1次，观看各类疫情防控培训视频6次，组织员工线上培训并考核3次。

>三、全年度工作亮点

1、针对雨雪冰冻天气经常出现的应急性、突发事件发生时的工作量增加情况，专门组建了一支由6名员工和管理人员组成的“应急工作小组”，8月上旬，暴雨天气，产科、妇科地下室积水，项目管理人员及应急成员奋战5个小时，帮助地下室排除积水，保障电梯安全运行；

2、通过疫情防控专题需求培训，对全员进行不少于6次专题培训全覆盖；

3、院感严峻期间，对全体保洁员工进行保洁知识一一过堂考核，对病区保洁集中培训终末处置以及应知应会内容考核；

4、配合医废合规划管理，多次组织医废员工应急演练，提升消毒防控知识；

5、20\_年，多次配合后勤领导，完成省、市领导检查及其他医院至无锡市妇幼保健院参观任务；

>四、需院方协调解决事项

1、门诊卫生间过于老化，部分区域存在积垢现象，需要整体进行处理；

2、各区域小广告很多，希望院方结合各班组进行统一管理。

>五、20\_年度工作计划

1、继续加强病区保洁专业知识内容培训，夯实员工基础，为明年三甲检查做准备；

2、对员工超龄进行把控，对到年纪人员进行劝退，并招聘合适人员进行补充；

3、管理人员进一步提高与病区沟通交流密度，更密切、更直观地获取服务需求信息和服务质进行反馈，每月各病区满意度在95分以上；

4、加强对管理人员培训，对专业技能、沟通技巧、日常培训等方面内容进行着重培训；

5、加强现场质量管理，为明年院方三甲检查以及招投标做准备。

妇幼保健院物业服务中心

20xx年12月

**泉城红色物业工作总结17**

>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。

到年底还有半年时间，这半年既短暂又漫长。倘若要混过这半年是很简单的，如果要脱离计划做些事情也是不够用的。因此，要充分利用接下来的半年做实事就必须要有明确的工作计划、工作思路及目标。我们物业服务处管辖的是三个小区，户数较多，管理难度比较大。为了让自己和站内的工作做得更出色，现提出以下“两种学习”、“三驾马车”、“一个团队”、“多种管理”：

>一、两种学习，相辅相成

1.自我培训

为了使自己在物业管理行业的工作效率及质量有较快提高，在不影响他人及自己工作的前提下，自我充电是个可行办法。目前市场上有关物业管理的书刊铺天盖地，互联网上的专业性网站也多如牛毛，利用闲暇时间去参阅浏览一番，一定能有所收获。我目前正在学习初级物业管理，学期为三个月，计划在拿到初级证书后继续学习中级的课程。我始终相信“理论能够引导实践”这句话。

2.积极参与

物业管理涵盖面广，只有不断积极参与各种实际操作，才能深入理解业务精髓。作为一名管理员，也许不必精通具体的维修技术，但起码应该掌握操作流程，这样才能胜任其他以此为基础的诸多工作。跟随水电工去进行物业维修、设备保养，当场学习、不耻下问要比纸上谈兵、学习空头理论的效果好很多。面对业主之时，光是泛泛而谈岂不贻笑大方？

>二、三驾马车，齐头并进

1.与居委业委建立良好的关系

面对数千的业主，光凭我们物业可谓孤掌难鸣，只有三驾马车齐头并进才能又好又快地为业主提供优质服务。要让他们能够协助我们，首先就是要与之建立良好的关系。朱总说过：“有赖于他人的支持，维持良好的人际关系是顺利工作和成功的有利条件之一。”通过与“两委”领导经常联系沟通，投其所好，是建立良好关系的有效方法。此外，每周与业委会就物业管理中的一些敏感问题，共同探讨工作方向、维修计划，共同解决实际问题，在讨论工作中不知不觉地与之拉近关系。

2.敢于承担责任，切忌推脱回避

我们经常遇到的问题就是，居委会常把与物业无关的责任推卸给我们去处理，如居民晾晒衣物滴水引发的纠纷、邻里关系不和产生的争执等。我们对此很无奈却又无法回避，总要耐心细致地聆听居民的抱怨，甚至谩骂，然后忍气吞声地找当事人双方进行协调。遇到复杂的问题，如单方难以解决，就要联合居委会一同出面解决。

>三、一个团队，群策群力

1.互帮互助，关系融洽

同事之间建立好良好关系，互相帮助，互相体谅，保持融洽的关系是非常重要的。要懂得谦让，不可因个人利益而计较得失。工作中的困难，一同解决；生活上的挫折，互相分担。比如说，不要为了能拿到节日值班费而争先恐后，不要因为工作量孰重孰轻而斤斤计较，更不要将个人情绪转嫁他人。我们站内的同志们对这些事情都处理得很好，彼此关系都非常融洽，就像一家人其乐融融。

2.团队协作，民主议事

一个人再完美，也就是一滴水，而一个优秀团队就是大海。遇到单独难以完成的棘手问题之时，一定要发挥团队的作用。定期召开站内工作会议，交流工作中的难点，一同讨论、提出有效的处理措施；对一些决策性的工作，征求员工们的意见，发挥民主议事的作用，结果往往会更具科学性、合理性、有效性。

>四、多种管理，统筹兼顾

1.落实内部管理机制

不成规矩，何以成方圆？指定规章制度是规范和指引工作和员工行为的需要，良好的规章制度能够维持内部管理的秩序，提高工作的效率和质量，创造和谐的工作环境，以此提升公司的品牌和形象。我们要做的，首当其冲就是健全内部管理机制，把工作任务和职责落实到每一位员工身上，考核指标也落实到岗到人。规范服务，规范管理，不断提高员工为业主服务的意识，保证物业服务质量，万事要从公司的利益和业主的利益着手。

2.加强保安、保洁队伍建设

提高保安素质和责任心，树立公司形象。召开保安、保洁工作会议，把任务明确到各个小组，同时进行学习以及思想上的帮助和交流。加强治安管理，密切注意进出人员和车辆，注重登记制度，把安全防范落实到每一个保安身上。班组领导要经常走访工作一线，听取意见，要不定期的开展各种教育，学习公司的有关规定和物业管理方面的知识。

3.加强落实小区硬件设施

根据业主需要和多方意见征询后，目前北龙潭小区的绿化地开发汽车停车位正在进行中。近期又根据街道指示，垃圾四分类工作也在三个小区开展起来，但街道分配的垃圾桶数量远远不够工作需要，我们将尽快落实到位。有业主提出南龙潭小区建筑垃圾房粉尘较严重，我们计划在年内为其加顶。三个水泵房设施都已陈旧，我们将对其进行阀闸更新、调换、维修和保养。

4.加强人性化管理服务

处事容易处世难，规章制度是死的，而管理方法却是活的。对内管理，对外服务，对待不同的员工、不同的业主要讲求不同的方法，具体事物具体分析，摸清性格、了解动态，实行人性化管理服务会让我们的工作事半功倍。对员工的不足之处的批评教育要有技巧性，有些需要严肃训斥，有些需要和气规劝，有些却软硬不吃。处理好了就不但能让其改正错误，而且还能使其积极性倍增，工作更加卖力；处理不当只会适得其反、功亏一篑。对待业主，一定要急业主所急，服务到位，让业主满意。遇到蛮横无理的，就要以理服人，而不是针尖对麦芒。

我很珍惜到龙潭苑的这个机会，这里才是真正能够培养人的地方，很感谢公司领导以及我们站内的领导、同志们给予我的帮助和支持，我们将携手共建一个温馨和谐的美好家园，让我们的物业成为业主满意、公司放心的人民“好公仆”。

不想当将军的士兵不是好士兵，但是想当将军的士兵也未必是好士兵。只有首先做好自己正在做的，踏踏实实、勤勤恳恳、任劳任怨，做出好成绩，才有足够的魄力和资本去征服别人。梅花香自苦寒来，宝剑锋从磨砺出。我将经历一番霜冻，待时日，吐露芬芳；继续一段磨练，到明天，初现光芒！

**泉城红色物业工作总结18**

为进一步提高物业管理服务质量和效率，在短时间内解决业主的投诉，同时全面提高员工职业道德水平和工作责任意识，也为了提高业主的满意度，最终满足业主高标准、高质量的健康生活需求，在客户服务管理工作上推行xxx礼宾助理xxx服务。

>（一）xxx礼宾助理xxx服务实施细则

1、分别于住宅大堂设xxx礼宾助理xxx，24小时接受咨询和服务

2、为更好地宣传秘书管家服务，方便业户与助理取得联系，将特定专职xxx助理xxx的相片、个人特长、服务电话等助理资料镶嵌在每一幢住宅公区内，并印制助理名片派发业户。

3、每位助理必须了解其服务的家庭状况，如家庭成员、家庭背景、工作行业、生活习惯、饮食偏爱、娱乐及运动爱好、身体情况、商务要求等以便随时满足各服务对象的需求。

4、xxx助理xxx定期向业户通报社区最新讯息，向住户讲解物业相关法规政策；企业新闻及相关政策、制度改革最新动态；社区生活诸如：天气预报、健康信息和安全常识等最新服务信息。

5、xxx助理xxx倾情奉献秘书管家服务，不仅提供购物、订餐、购票、商务、家居、代召出租车等日常服务，更是您商务与生活的贴心顾问。

6、礼宾助理xxx出现以下情况要承担过失责任，过失者视情节轻重给予口头、书面警告并相应扣减当月奖金或辞退；

（1）对自己职责范围内或自己可以即行处理的事情不予理睬或拖沓、推诿者；

（2）自己无法解决的投诉不及时向上级汇报者；

（3）有证据显示带有情绪或缺乏诚意地去处理投诉，令投诉人不满意者。

>（二）工作时间标准：

1、业主投诉处理的工作时限：

（1）服务人员服务态度方面的投诉处理时限：情节一般的，不超过半天；情节严重，不超过2天；

（2）工程维修方面的投诉处理时限：

水浸、停电、停水、马桶堵塞等，及时处理，维修人员到现场时间不超过10分钟；换灯泡、换门锁、更换小部件等简易维修项目，不超过半天；

其他维修，按与业主约定时限内完成，一般不能超过7个工作日；

（3）小区公共部分维修方面的投诉处理时限

明显影响业主生活起居，如：影响业主休息的公共设备噪音、沙井盖丢失、污水溢流、路面或地面积水、天面排水口堵塞等可能危及业主人身或财产安全的，及时处理，处理人员到现场时间不得超过10分钟；

其他公共部分维修，不得超过3个工作日；

（4）对其他业主行为的投诉，如邻居装修发出异味或过大噪音、休息时间邻居活动发出过大噪音等，物业助理在15分钟内到达被投诉业主家中并进行处理。

（5）其他投诉的处理时限视具体情况而决定，到达处理时间不超过8小时。

2、业主咨询回复工作时限：

（1）关于小区一般情况，不涉及管理中心内部情况，不能马上回复的，不超过30分钟。

（2）关于各项物业收费项目和标准，要求马上回复，无统一标准，需要确定的，征得业主同意，在30分钟内派人到现场确定收费，回复业主。

（3）关于管理中心以外的服务项目和收费标准的咨询，一般要求马上回复，确实无法落实，不超过30分钟回复对方。

（4）关于其它部门的办事程序、收费情况的咨询，马上答复或与业主约定时限内回复，但原则上不得超过2个工作日。

>（三）工作质量要求

1、业主投诉处理和咨询回复工作时限除经管理中心经理特别同意，任何人员不得超过规定的时限；

2、物业分管业主投诉/咨询回复工作的主任每月抽样回访，回访率不得低于50%（重大投诉回访率达100%），每月业主满意率要达到90%以上。

**泉城红色物业工作总结19**

XXX社区推行“兼职委员”，打造XX小区“红色物业”。XX小区由XX物业公司管理，物业工作人员中现有两名党员，为了更好的开展红色物业工作及活动，以社区党支部为核心，业委会、物业公司和社区党员群众共同参与，按照“双向进入、交叉任职”要求，由社区党委推荐第三党支部进驻物业进行工作及活动，物业党员担任社区“兼职委员”，并制定了社区物业党建工作会议制度、联席会议制度、业主代表会议制度和居民评议制度。

**泉城红色物业工作总结20**

（一）丰富活动载体 突出服务理念弘扬志愿精神

社区以创\_员志愿者活动为载体，扩大服务范围，增加服务功能，使服务群众的能力得到了切实的提高。结合社区党员的特点和个人专长，设立宣教、帮扶、法律援助、治安等服务岗位，引导党员服务社区。

（二）“红色物业”关注民生 及时解决问题

“红色物业”关注民生，及时解决了有居民反映噪声大影响居民休息，小区大门、基站维修等问题，改善了居民居住环境；社区指导物业每月定期开展消防演练，提高了物业的安全服务水平。

**泉城红色物业工作总结21**

>一、坚持问题导向

xx市妇幼保健院投身实施医院高质量进展战略主战场，聚焦群众\_急难愁盼\_问题，坚持走一线、听民声、解难题、办实事。通过组织\_百年新起点、建功新时代\_专题调研，收集聚焦患者住院体验、门诊流程优化、后勤保障服务、互联网线上诊疗等就医难题，主动想对策，出实招，释放出\_办实事、抓落实\_的剧烈信号和鲜亮导向。

仔细梳理临床一线和群众反映集中的突出问题后，医院党委主持召开\_办实事、抓落实\_现场办公会，推出\_我为群众办实事\_13项具体措施，逐一落实，把党史学习教育成效转化为促改革、谋进展的动能，来推动提升医院管理服务水平，进一步创优就医环境、提升服务效能，为群众织密医疗保健的\_保障网\_。

>二、深入一线调研

落实院领导临床蹲点调研制度，以\_蹲点调研摸实情破解难题促进展\_为目标，每位院领导每月蹲点一个临床科室，通过学习研讨、座谈访谈、结对慰问等形式，把握第一手材料，多角度、多层面地认识和分析问题，提出对策。

推出机关管理干部走一线工作制度，机关干部分批到临床、保健、医技、后勤等一线科室、班组进行为期2周的全脱产实践锻炼，实地实境近距离感受不同岗位工作日常，查找管理、服务流程堵点，关心协调解决实际问题。

医院开展\_开启新征程、瞄准新目标、凝聚新共识、实现新跨越\_系列主题实践活动，确立\_担当\_群策群力共谋进展大计、\_奋斗\_聚集聚力破解进展难题、\_创新\_精准发力增添文化合力、\_融合\_党建引领高质量进展、\_高效\_主动作为助力健康xx等五个方面的重点工作和任务，带着全院干部职工以\_咬定青山不放松\_的精神，脚踏实地加油干，确保\_十四五\_开好局，推动医院高质量进展。

>三、洞察需求增长点

医院与xx市总工会女职委联合开展\_她健康关爱全生命周期\_妇幼健康公益活动，通过开展百场健康讲座、提供千人健康体检等活动，为不同层次的女性献上妇女健康科普大餐，提升xx市妇儿健康素养。

医院与市妇联联合打造xx市首个\_关爱家庭生育健康\_爱心助孕公益示范项目，向有需求的人群在试管婴儿治疗周期中给予减免优惠服务。

深化\_妇幼青志荟\_志愿服务内涵，医院团委组团员青年，依据不同年龄阶段的学生制定\_生命的神秘\_\_青春期女性保健\_等专属健康科普课程。近期，已陆续走进锡城4所学校，为孩子们送上丰富的、互动式健康科普，深受孩子们的宠爱。

医院主动开展巾帼志愿服务，医学大咖们利用业余时间，为社区、工厂的妇女送上健康讲座、就诊咨询服务。

**泉城红色物业工作总结22**

————现有工作人员26名，其中党员3名。20xx年8月向街道党工委提交申请成立党支部，经街道党工委研究，决定成x红色物业党支部。党支部通过“党建引领、红色阵地、多方联动”等举措，大幅提升居民的满意度。

>党建引领促服务。

充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，推行物业党员佩戴徽章“亮身份”服务，充分调动党员积极性。社区主任担任物业公司联络员，物业经理兼任社区居委会委员，共同参与物业事务，实现与群众“零距离沟通，零距离互动、零距离服务”。

>红色阵地促共建。

党支部以“红心驿站”、“书香驿站”为载体，建设集学习交流、便民服务、党群议事、文体活动、矛盾调解于一体的“红色物业”活动阵地。将社区、居民代表、辖区商铺等多方力量共同融入“红色物业”体系，积极参与小区治理和服务，形成服务合力。

>多方联动促和谐。

与街道、社区沟通，搭建企业与社区、业主间的沟通桥梁。建立“红色物业”议事制度，对小区重大事项，由社区、物业、党员代表、居民代表召开联席会议，共同协商解决，用实际行动让群众感受到党员就在身边，党组织的温暖就在身边。

**泉城红色物业工作总结23**

20xx年，对于xx物业管理有限公司来讲是开拓创新的一年，也是飞速发展的一年，紧随公司的步伐，在公司领导的正确指引下，在房产公司各部门的积极配合下，我们本着诚信、热情、耐心、细致的服务理念，较好地完成了全年的工作任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、完善各项，建立全新的内部管理制度

通过对以往工作的分析、总结，物业公司管理人员达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制。现实行项目管理层层负责制：张文先任中央佳地项目主任，中央佳地的各项工作由其全权负责，包括秩序维护员、保洁、绿化、工程等工作，周莉任1#楼写字楼客服员，做好本职工作外，协助项目主任完成其他工作;李全胜任阳光别墅、阳光花园二期项目主任，负责阳光别墅及阳光花园二期的全部工作，王明芬任客服员，做好自己的本职工作外，同样协助项目主任完成其他工作;李全胜任设备科科长，主要进行的是工程维修方面的工作，同时监管两个项目的绿化工具、工程设备的保管、保养工作。这项制度明确了管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应物业公司发展需要的《办公室工作人员岗位职责》、《保洁人员的岗位职责》、《秩序维护员处罚与管理办法》、《秩序维护员的岗位职责》、《消防泵房操作规程》、《车辆管理制度》、《档案管理制度》、《考勤制度》、《夜班巡逻制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有、有依据、有目的的展开。

>二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升

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！