# 物业年度工作总结重点(优选20篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-02

*物业年度工作总结重点1“没有终点，只有起点;携手并肩，迈向明天”一这句话是我们公司新办公大楼物业部的全体成员，对这一年多来开始全新的物业管理工作的感慨。今年\_月，适逢春暖花开的季节，随着中铁七局集团公司及四公司正式迁址，在房地产物业管理中心...*

**物业年度工作总结重点1**

“没有终点，只有起点;携手并肩，迈向明天”一这句话是我们公司新办公大楼物业部的全体成员，对这一年多来开始全新的物业管理工作的感慨。

今年\_月，适逢春暖花开的季节，随着中铁七局集团公司及四公司正式迁址，在房地产物业管理中心公司领导的统一安排部署下，公司新办公大楼的物业所也随之成立。刚刚建成的公司新办公大楼，位于东湖高新技术开发区茅店西路，宽敞明亮的公司大楼一共八层，整体装修简洁现代，且又不失庄重气派。从里到外，环顾四周以及大楼外围的绿化带，停车场，各种崭新的公共设施配备和办公设备用品等，一应俱全;这样一个优良的、崭新的工作环境，意味着我们的工作任务也将更加细致和繁琐。

在所长白敏的带领下，负责食堂各项管理工作的王卫红，负责大楼电力维护工作的白胜军和负责保安保洁管理工作的我，大家各负其责，认真完成自身岗位工作任务同时。携手并肩，共同协助维护公司办公大楼的各项物业管理工作。

人人都说：”民以食为天”。在企事业单位里，职工食堂的重要性，首当其冲。可谁都知道，要想搞好职工食堂，真不太容易。因为职工们对食堂就餐满意率，以及对它的评价好坏，可能最直接反映和影响到物业管理水平的高低，所以，从公司新办公大楼成立之日起，公司领导，物业所白所长和咱们就为这一”食”字伤透脑筋，费尽心力。

有句俗话说：”萝卜白菜，各有所爱”!大家都知道，在员工食堂，每天供应的食物品种数量有限，每位员工的口味喜好不一，能让每位员工都满意肯定那样的概率几乎为零。记得办公楼员工餐厅刚开始运营的时候，由于物业公司对职工们的就餐习惯，口味要求等不熟悉，所以公司的职工们对员工食堂的就餐满意度很低，臼所长和负责食堂的王文红看在眼里，急在心里。

当一些批评指责物业管理的负面言语不断传到耳朵里，咱们心里真是又难受又委屈。物业所的上级领导得知这一情况后，及时赶到，一面心平气和地宽慰大家，一面召集大家探讨食堂员工餐出现的问题，改进就餐方案。慢慢地，我们在协助物业公司经过一段时间的摸索探讨后，逐步调整改进，职工们的就餐满意度也随之提高了很多。我想，今天的职工食堂能让绝大多数职工满意和肯定，应该得益于咱们物业部抓牢职工食堂的”三保”。这三保其实是“三个保证”：

一是保证干净卫生。

职工单位用餐涉及面广量大，现在经常在新闻和报刊听到看到职工食堂成为食物中毒多发地之一的消息报道。这一负面因素也导致很多员工对职工食堂食物菜肴的干净卫生表示怀疑。鉴于此，我们物业部，不间断组织大家学习，强调职：上食堂食品安全卫生工作的重要性，加大普及食堂管理人员和从业人员食品安全知识的宣传。同时，负责食堂管理的王卫红不定期地抽查食用油，米面和储藏的干菜半成品，以及各种调味料等等，发现有不合格的，一律销毁，杜绝二次现象发生，正是这样的监督作用，督促小禾物业单位的食堂人员认真落实各项食品安全管理措旋，有效地预防和控制了食物中毒事故的发生。也让员工们真正吃得放心安心开心。

二是保证经济实惠。

一直有人觉得员工食堂饭菜价钱便宜，但质量往往不如人意。但是，在咱们公司新大楼的员工餐厅，却能保证让职工们享受到最经济实惠的工作餐。有着丰富经验的管理食堂能手王卫红在这几个月的实践摸索中，在菜品搭配上花心思，下功夫。经过她和大家一起努力细心调整，不仅提高饭菜质量，注重花样翻新，不断变换口味。还把价格控制在成本的最底线。

三是保证健康营养。

现在人们生活越来越好了，可是身体的健康状况却越来越差了。长期缺乏锻炼，各种环境污染等是造成身体疾病的一方面因素，但是，最重要的还是一食物。俗话说：”病从口入”。见过咱们物业部所长白敏的人都知道，她衣着得体，举止优雅，气度不凡，因为她皮肤白皙，身形匀称健康，所以看上去比同龄人更年轻。而她就一直强调，注重饮食营养，才能展现自身的健康形象。所以请看我们的食堂，早餐有玉米红薯之类的粗粮;有鸡蛋酸奶等蛋白质;还有各种面点提供热量。而中午的工作餐，既有量少而精的鸡鸭鱼肉，也有各种食用豆类，菌类，新鲜蔬菜，时令水果和凉拌菜肴等轮番上，可以保证每一天的食谱不重样。其实，现在六元钱一份的中餐，扪心自问：我们上哪儿能像在咱们员工食堂这样，不仅吃得饱吃得好，还提供健康营养，保障身体健康?话说到这儿，您若不信，就亲自来咱们公司员工餐餐厅试试吧!

注重食堂的管理固然特别重要，但是，要树立和维护公司办公大楼的这种整体形象，大楼的保安保沽管理工作也同样不能放松。白所长让我负责的这项管理工作。看似轻松，可是真管理起它来，不是说说那么简单。从未接触过物业管理这方面工作的我，一开始，真的有点无所适从，这保安保沽的管理工作?该从哪里下手呢?白所长似乎看出了我的疑惑，她笑着说：”你看我到公司来，负责这里的管理工作，还不是赶鸭子上架，头一回!不要紧，董芹，咱们到这里来，都是摸着石头过河，大家一起相互学习，工作经验都是慢慢趟出来滴。有什么事，及时反映，及时处理，只要团结在一起，没有解决不了的问题!”

一年的时间过去了，我们和小竹物业的员工们一起在公司办公大楼里，探讨学习物业管理工作的方法。作为物业管理者，我们不仅在观念上重视改变，组织环节上明确安排，对保安保洁的工作安排循序渐进，着重做好如下几个方面：

1.保安人员对公司办公楼主体的责任管理。

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身生命财产安全。将严格执行24小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是是从楼内到楼外，从天台到地下。，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到98%以上：杜绝公司外围有挑衅闹事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发生;同时保安人员还要负责保障——车辆疏导停放有序工作时间段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

2.设备管理人员形象行为规范。

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的工作中，留有详细记录。对随时发生的水路，电路故障等及时上报，并对其作出相应处理措施。

3.突出重点，美化环境管理。

对保洁工作要求更细致化，统一着装的保洁员是单纯的体力劳动者，她们着实辛苦，工作没有监督、量化，敬业全靠自觉，他们的工作职责包括保证每日楼道、楼梯、扶手、开水房、公共卫生间里洁净卫生;在管理上统一与分类相结合，明确其工作时间和工作任务。保障每日工时间前清理完毕各楼层领导办公室和会议室;一到八楼逐层擦洗窗户玻璃，清理电梯，拖走道，抹栏杆，倒垃圾，让每位员工感受清新洁净的工作生活环境。

4.公司大楼外围绿化责任到人。

注意时常保持立体绿化带和楼内盆栽植物的鲜活，给水，使大厦本体绿化与广场绿化融合为一体，形成公司花园式办公环境;其次，综合环境形象，加强对办公楼内职工环保意识的宣传、对爱护环境的自律意识：再次，督促各楼层的保洁员应对其分管楼层严格把关，节约用水用电、公共区的空调照明使用等等，特别是对楼宇清洁无盲区、死角，公共卫生间清浩达到标准要求，实施垃圾分类处理并加强排污系统的环保措施。

有了这些管理经验方法和保证措施，通过学习和实践，我们的物业管理工作从浅到深，从粗到细，逐渐稳定和成熟了许多，但这只是踏上良好的运行轨迹的开端，忽然想起那句广告词：”没有最好，只有更好!”是啊，我们对物业管理工作的要求不正是这样吗?不仅如此，

我还要加上一句一：没有终点，只有起点!因为明天的路，我们还将继续携手同行!

**物业年度工作总结重点2**

忙碌又充实的一年即将过去，一年来，在公司领导的正确指导和帮助下，在小区全体职工的共同努力下，我区圆满的完成了上级领导布置的各项工作任务，现述职如下。请评议：

>一、政治思想方面

>二、工作业绩方面

在工作中，我区物业管理以高物业管理水平为目的，强化成本管理，努力降低费用支出，全面完成了规定的各项任务。

1、加强班组建设，促进各项工作开展。东区物业结合班组具体的工作实际，从安全管理、设备维护、现场管理等方面建章立制，做到工作中有章可循，各项制度的考核厂务公开。特别是岗位绩效工资管理、6S管理方案实施严格考核、公开公证。同时，以经济技术创新为主要内容的班组升级赛，“安康杯”竞赛、女职工“素质达标”竞赛、“游园绿地管理劳动竞赛”以及创建“无伤害班组”活动，以此来提高服务质量和水平，推动物业管理各项工作顺利进行。

2、坚持安全第一”思想，建立安全管理长效机制。根据物业公司的要求，进一步完善东区物业安全管理制度。同时加大安全工作的宣传、检查和考核力度，每次班组会一定讲安全，组织职工学习安全方面的知识杜绝习惯性违章，保证各项生产的安全运行。特别是对车棚安全检查工作做的较细，不留隐患，确保安全无重大事故发生。

3、强现场管理，提升物业管理水平。

A、按照集团公司提出的建设“森林化工厂”的要求，协助有关部门做了美化、亮化的规划设计工作，今年东区新种植树木210株/树木成活率99%种植草花20xx株，空地硬化5000平米。在绿地养护管理中严格按照《包铝园林绿化管理行为规范标准》和《包铝集团绿地养护年历》执行，使管理更加规范化、制度化、标准化。

B、在环境卫生保洁方面，不断提高保洁质量，垃圾清运工作基本做到日产日清，不留死角。协助保洁公司解决工作中的疑难问题，加强监督指导，共同搞好物业服务工作。

C、坚持开展楼道清理工作，今年共清理楼道堆积物4次，每次3天，共清运垃圾24车，同时单元楼道保洁工作常抓不懈，每周楼道保洁2次，包括擦扶手、窗台及玻璃。得到了住户的一致好评。

D、加强门卫管理，每天登记出入车辆，严格按照公司下达的小区门卫治安管理考核细则执行。杜绝流动摊贩进入小区，加大夜间巡查力度。提高夜巡工作的实效性，遏制流窜犯罪和入室盗窃的发生，为居民住户创造安全、祥和的生活环境。

E、车棚管理工作，加强车棚现场管理工作，严格执行存取车制度，防止车辆丢失。加强防火、防盗工作，每年按照车棚防火应急预案进行演习、训练。积极消除火险隐患，加强消防设施的管理，确保消防设施完好。

>三、领导组织能力

作为一名环节干部，同时也是组织者和协调者，在工作中我认真学习领会中铝公司“严、细、实、新、恒、齐、”的管理理念，并运用到我区的物业管理实践中来，对公司的具体工作布置及时做到上传下达。工作中存在的具体问题本着以制度管理人、以制度约束人的原则，收到了切实的效果，保证小区的各项工作有条不紊的运行。

>四、廉洁从政方面

作为一名管理者，首先是服务者，为小区居民服务是我们工作的第一宗旨。因此我们在工作中努力强化服务意识，提高服务质量，努力为小区业主营造一个安全舒适、整洁的居住环境。

在对内工作人员的考评中，在岗位绩效工资管理，6S方案实施中严格考核，做到公开公证。

>五、存在的问题及今后的努力方向

一年来，虽然我们做了大量的工作，也取得了一定的成绩，但是有些环节存在些问题，需要在今后的工作中不断完善，不断提高。

1、不断加强政治和业务学习，努力提高自身素质。

2、进一步加强与领导和职工的思想交流提高工作效率和质量。

3、由于全球性金融危机对我们的不利影响，在一定程度上降低了职工们的收入，稳定职工思想，保证并提高我们的工作质量是我们今后不懈努力的方向。

**物业年度工作总结重点3**

来到物业的这段时间里，我也开始了一段新的工作历程。一个年多时间过去了，工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将今年的工作总结如下：

>一、物业服务

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护保养、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在一个多月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多东西。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

1、真正关注每一位客户的所需所求，努力实现当场解决的目标，即使完不成也应说明原因和理由，以获得客户理解；

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

>二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

>三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

>四、努力的方向和计划

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围；

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20xx，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪；20xx，我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

**物业年度工作总结重点4**

\_\_年不知不觉已过去，回顾这一年的工作，我部在房产以及集团公司各级领导的关怀下，全体员工时刻以“真诚勤仁用心服务”精神为动力，，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的好评。现将一年来的工作总结如下，并对下年的工作进行进一步的规划。

一、\_\_年工作总结

\_\_年以来的一年中，面对本县物业工作的总体趋势，在上级领导的指导和关心下，全体员工的努力下，我们以饱满的热情来做好了各项工作，在各方面工作中取得了一定得成绩，下面对\_\_年的工作总结如下：

(一)直接服务部门工作总结(服务中心)。

服务中心中心是我们对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、逐步予以改善。

1、费用收缴工作。

\_\_年的工作重点之一是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题;了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

2、业主(住户)满意度调查及投诉处理。

今年一年，服务中心紧紧围绕一期的工程问题和返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由服务中心、维修部、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去一年每一户的维修情况，服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

3、验收交楼工作。

\_\_年的工作重点之二是二期交楼工作。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的——套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修;对于所缺配件，通知相关部门予以补充。

4、工程返修工作。

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

(二)间接服务部门工作总结(秩序维护部、保洁部、工程部)

\_\_年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，维护部、保洁部、工程部全体员工发扬“吃苦耐劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了\_\_年的工作任务。

1、秩序维护部。

一是在治安管理工作中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了管理方案，确保春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，避免丢失被盗现象。

二是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区基本消防器品全面检查10次，并做好记录和使用不干胶封条进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

2、保洁部。

清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派\_每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。

3、工程部(工程服务、工程维护)。

\_\_年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的`完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

二、存在的问题

翻检一年来的工作，值得欣慰的是，我们严格按照公司部署要求，积极、认真、稳妥地开展各项工作，取得了一定的成绩。但在肯定成绩的同时，我们也必须正视工作中存在的问题，主要表现在：

(一)经营拓展方面的问题

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

(二)管理方面的问题

从宏观方面来讲，我们的战略计划还有待进一步加强，同时，对管理重点环节的把控尚不到位，iso执行效果反馈及执行力度也还需要进一步强化。从微观方面来看，一是部门间的相互衔接、物业部与房产其他相关部门、施工方相互衔接等需要进一步加强;二是流程间存在制度的缺陷或监督的缺失，影响着工作效率的提升;三是各部门间的管理制度及工作安排与流程有发生冲突的现象。

(三)员工素质意识方面的问题

服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、秩序维护巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理的要求尚有一定的差距，有待进一步提升。

三、\_\_年工作计划

认真审视和总结工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业服务的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作不进则退。\_\_年已经过去，\_\_年摆在我们面前的任务还十分繁重，一方面要针对上年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量;另一方面，还要把上年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保我部全年工作目标和任务的顺利完成，确保我部各项工作高质量、高水平地持续推进。

以下是具体工作措施：

1、强化服务意识，进一步提升工作质量。

在下年的工作中，我们要继续强化服务意识，以业主满意为检验工作质量的最终标准，全面进行深化管理服务体制改革工作，扩大服务的广度与深度，在工作质量、服务时效上狠下功夫，提高工作效率和到场服务准点率，千方百计让业主满意，要加强对各区域的日常保洁保养及绿化养护工作，给翡翠湖和海德华府尊贵的业主营造一个洁净、优雅的居住环境;与此同时，在工程质量方面，要加强与业主的沟通协调，并重点跟进一期未完成单元的工程返修以及业主提出的工程返修、跟进二期室内装修及以及一、二期遗留的工程返修。

2、强化创新意识，卓有成效地开展工作。

在下年的工作中，我们要继续强化创新意识，要拿出新招法、新举措，以创新促进工作质量的提升。针对业主费用交纳不尽人意的情况，我们要集思广益，对不同业主采取相应的措施及时追缴各类欠费，加大物业管理费和其他费用的收缴工作力度;我部将根据海德自身特点，开展形式多样的公益、文体、趣味等社区文化活动，调动业主参与的积极性，拉近与业主之间的距离，在每一个节庆前对园区和会所进行装饰和布置，营造良好的节日气氛，创新服务;针对目前公司一线岗位人员流动情况较为严重，新的一年将加强对秩序维护部缺编人员的招聘工作，全力满足秩序维护部缺编要求，同时充分发挥员工的工作主动性和积极性。

3、强化管理意识，推进工作规范化运作。

在新年度的工作中，我部将继续强化管理意识，使内部管理制度全面化和规范化，将责任落实到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确。要以制度约束人，在制度执行过程中给员工输入“按章办事，一丝不苟”的管理理念。

4、强化培训的意识，全面提升员工的工作能力。

企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前我部下辖各部门人员的综合素质普遍有待提高，在新年度的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。特别是为迎接二期业主顺利收楼，我们要加强对礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训。

展望\_\_年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主对本公司的信赖和满意，树立良好的形象和口碑，把本公司物业打造成为全县管理水平第一的高档住宅园区。

**物业年度工作总结重点5**

20xx年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年；是面对公司一次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年；是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。x个月以来，在公司xx总的领导下，在全体成员的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

>一、基本情况

按照公司组织架构及新领导班子调，物业公司现项目经理x人、保洁技工x人、秩序维护部x人，增设样板间管家x名，共计x人。几个月来，物业服务全体成员紧紧围绕为客户服务这一核心，扎扎实实、有声有色开展工作，针对东xx服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点，我们着重在解决新问题、落实上下功夫、求实效，几个月以来，截止x月x日共接待客户x人。

>二、发挥服务特色、提升物业品牌

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。几个月来，物业公司在提高服务质量、建立和谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后在东昌御府举行了公司开业、样板间开放、公司开盘管家一站式服务，进一步提升了品牌宣传，提高了物业服务对外业务联系和品牌推介。

>三、加强内部管理，充分发挥团队作用

公司主要下设管家客服、秩序维护部、保洁部三个主要职能部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，几个月的工作中显现出了出色的执行能力。

（一）管家客服部：管家客服部各项工作是公司的主线，面对广大业主服务、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过管家人员进行协调、解决。几个月来，面对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分责任责任到人为基础。

（二）秩序维护部：秩序维护部是公司发展的窗口，人员形象及工作责任心彰显服务的特色。几个月来，秩序维护部范围调整人员，在思路转变，人员调整中发挥了较好的工作场面，确保了工作秩序的正常运转。做好工作，一系列的新办法提升了公司外树形象的动力。

（三）保洁部：保洁部是公司的名片。每天重复进行的工作彰显服务质量与服务能力。全年几个月来，本部分人员团结互助，积极肯干，不怕苦、不怕累、不怕脏，显出了较强的吃苦精神和服务意识。积极配合和努力工作，为物业保洁部赢得荣誉，体现了较强的团队精神。

（四）公司：公司各项工作在公司领导的亲临指导下，在耐心细致的工作安排中，先后在组织框架、人员调整、各部门管理，对内对外业务联接中发挥了重要作用。在各部门的衔接与任务安排中、在业务联系沟通处理中、对内业务梳理中，发挥了桥梁作用，在对物业服务区域重要事务处理、整体与建设中发挥了一定的作用。与此同时，繁杂琐碎的工作显示出了较强的工作执行能力。

20xx年度主要工作

（一）基本工作

1、公司加大装修管理、电梯设备维护管理及公共设施管理力度，赢造良好环境。

2、有针对性地组织各部门人员进行培训与交流学习，进一步提升服务质量、服务理念、服务意识的形成。

3、加强内部专业人员培训，提高对公共设施的维修与养护

4、加大工程管理对屋面防水与室内起包户的维修与监管，创造良好的生活环境。

5、加大绿化整改力度，维护小区良好的环境。

6、继续加大对工作沟通与协调，力争在本年度提升xx以上。

7、制订实施有偿服务细则及办法，提高服务意识与能力。

8、制定各部门岗位竞争、奖罚机制，进一步提高员工的工作主动性。

9、加大对空置房、装修户、公共设施的巡查力度以及对业主室内玻璃更换、平开窗合页更换工作，减少安全隐患。

10、全面做好停车场、营业房管理工作，保障业主顺利营业与收房。经过一年来的艰苦实践，我们走过了公司转型的起步阶段，在新的一年里，公司全体成员主要以解决存在的问题为工作出发点和落脚点，继续努力、克服困难、团结拼搏、开拓创新，为争创20xx年xx物业服务而共同努力奋斗。

（二）加强人力资源的培养与人才队伍建设，要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与碧桂园物业共建物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

（三）20\_年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用制度，继续实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益；依托城建，充分发挥自身优势，希望能在继续做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

（四）加强企业和社区文化建设，20\_年继续将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页、季刊，努力搞好小区的社区活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，继续推进党风廉政建设和精神文明建设工作，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

回顾公司的发展历程，我深切的感到，我们每取得一点成绩是与公司领导的精心培养分不开的，每一点进步却浸透着公司及全体员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神与实干精神。公司给予了发展的良机和空间，我们要抓住机遇，安心本职工作，使20\_年全面工作再上一个新的台阶愿xx物业管理有限公司更上一层楼。

**物业年度工作总结重点6**

光阴似箭，岁月如梭。20xx年已经过去，新的一年即将到来。xxxx年，在市物管处的指导、支持及关怀下，xxxx物业取得了可喜的成绩。一年来，我公司秉承“xxxx物业平安温馨”的原则，坚持“业主的小事就是我们的大事”，通过全体员工的不懈努力，实现了年初预定的目标，物业管理服务得到了广大业主的认可，xxxx年我公司管理的项目基本上业主的满意率均达xxxx%以上，这也是对我们一年来辛勤工作的最大肯定。

>一、20xx年工作回顾

1、想业主所想，认真及时做好维修维护工作

城市老旧住宅小区综合整治是城市建设和管理的薄弱环节。改善人居环境，提升城市整体形象，必须对老旧住宅小区进行综合整治，标本兼治。

由于我公司管理的项目基本上都是老旧小区，所以我们得将维修维护工作放在首位。对房屋共有部位、共有设施设备项目维修工作进行安排、实施和检查，并进行巡查，发现问题及时维修。审核设备年度检修计划并监督执行，做好设备房的保养、清洁工作，并对年检设施设备做好定期检查。制定及组织实施房屋及共有设施设备大、中修的计划及施工、现场监督管理，办理竣工验收工作。及时处理居民维修申请，核定收费项目和标准，及时为居民提供服务，确保维修质量。熟悉本区域的强、弱电电气线路的走向，了解各节点的位置以及对主要节点进行大容量运行时的定期检查。了解给排水系统、消防水系统的管道走向，熟悉管网管道走向相关附件的作用及技术参数，保证各管网系统的正常运行。严格执行电气设备的安全操作规程，做好设备维修保养工作，确保正常供电，做好消防报警、监控、门禁等弱电系统设备检查维修工作，确保弱电系统设备正常使用。负责区域内地坪与墙面维修保养和更新。

2、完善管理制度

进一步完善、改进公司管理制度和服务质量，xxxx年根据各项目在管理中所遇到的问题，结合实际情况，对现有规章制度进行二次修订，并在20xx年的基础上增加了《员工考核管理规定》、《印章管理规定》和《人员招聘、面试管理规定》等十几项规章制度，涵盖人事、工资、考勤、招聘、培训等方面。现在公司已创建了一套较为科学的管理模式和先进的管理理念，以及严格的质量标准和工作程序，形成了服务与管理相结合的专业分工体系。

3、加强人员招聘

公司的发展离不开优秀员工的加盟，针对公司一直以来在人员招募上存在的不足，采取更好的方式方法选拔适合公司发展的人才。物业管理因工作强度高、工资待遇低、工作压力大，行业人员流动性很高。xxxx年公司在尽可能留住现有优秀人才的基础上，实行积极的人才引进战略，通过多种渠道招聘物业管理行业的精英。截止xxxx年底公司共有员工xx人，管理人员中xxxx%具有大专及以上学历，他们都具有丰富的物业从业经验，是各自所属领域的佼佼者，他们的到来为xxxx物业注入了新鲜血液，增添了新的发展活力。

4、强化人员培训

为体现公司“以人为本”的理念，改善工作质量，使员工不断更新知识，开拓技能，改进工作动机、态度和行为，适应新的要求，更好的胜任现职工作，促进组织效率的提高和组织目标的实现，公司将员工的培训与开发放在战略的高度来认识。xxxx年制定了完善的培训体系，每月定期对秩序维护员进行军训;每周四作为公司内训时间，为员工讲解物业管理的最新法规和结合实际案例进行分析;根据需要，组织员工外派培训，20xx年公司共组织人员参加外派培训5人次，涉及物业管理、高配和特种设备等方面;邀请外来讲师为员工进行工作技能和职业道德等方面的培训。

5、规范绩效考核

为客观地评价员工的日常工作表现，确保公平、公开、公正地考评员工的德、绩、能、勤，真实反映员工的工作能力、工作表现，提高公司对员工奖惩的准确性，更好调动员工的工作积极性。从xxxx年起，公司正式开始员工月考核工作，考核涉及工作面貌、礼仪规范、岗位规范、工作态度和能力等方面。在考核结束后，将考核结果反馈给员工，让其明白自身在工作中的不足之处，并在日后的工作中加以改正。通过半年的考核实践，公司已形成了一套完备的考核制度，每月的考核给公司员工提供了一个交流、互动的平台，也较真实地反映出了一些以前隐藏在工作中的问题。

6、严格检查制度

为了解各部门工作落实情况，公司对两个项目定期进行“周卫生抽查和月综合检查”，秩序维护部由主管每周一次下半夜检查和项目经理会同部门人员进行下半夜的不定期抽查。通过将检查出的情况汇报、反馈，及时予以处理、整改，提高了工作效率和服务标准，大大减少了小区事故发生率，将事态有效遏制在萌芽阶段。

7、努力推进精神文明建设

在做好各项物业服务工作的同时，积极加强小区的精神文明建设。今年以来，公司不定期的组织各种文化活动，让业主参与其中，尽享沟通和交流。用文化塑造文明小区，不但使业主受益，还形成了良好的社会效益，提升了xxxx物业的品牌价值，延伸了xxxx物业的文化内涵。

>二、目前存在的主要问题和困难

1、项目发展过快、人员储备不足

经过三年的发展，xxxx物业已发展成现今拥有xxxx多名各类人员的中小型企业。

物业管理属于劳动密集型产业，公司自成立以来普遍重视人力资源开发与管理，通过内部提拔、竞聘的方式已培养了一批优秀管理人才。但现在靠内部提拔已不能满足公司发展的要求，目前公司面临专业人才短缺的困境，特别是具有综合楼盘管理经验的人员基本没有。

2、缺乏专业人才进行系统性的人力培训

xxxx年，公司狠抓人员培训这一块，制定了详细的培训计划和严格的培训制度，内训与外训、在职培训与脱岗培训相结合。但由于公司内部缺乏专业性的培训人才，效果并不理想。

3、起步晚，欠缺大型项目的管理经验

公司成立于xxxx年，正式接管的第一个项目是在xxxx年入驻xxxx。xxxx年在物管处的指导下，公司稳步地发展着。xxxx年我们借鉴其它公司的管理经验并结合自身实际，将xxxx的各项管理工作逐步规范化。但目前公司还没有任何大型项目的管理经验，特别是欠缺包含公寓、高层住宅、写字楼、商场及沿街商铺组成的综合性楼盘的管理经验。

4、违章搭建的处理，相关政府职能部门监管缺位

目前小区内一些业主违章搭建，擅自改变房屋使用功能随意开门开窗，封闭露台、空中花园等现象时有发生。物业公司因没有执法权，对这些问题只能做到劝阻和向有关部门反映，但是效果甚微。相关政府部门的职责界定，权限划分等问题始终没有很好地解决，职能部门因一些职责尚不明确而相互推诿，致使一些违章情况迟迟得不到处理，特别对领导违装装修的，职能部门更是睁只眼闭只眼，已严重影响到小区物业管理工作的正常开展。

>三、20xx年的工作展望

20xx年将是xxxx物业得到快速发展和迅速扩大的一年，无论是管理规模还是项目类型来看，xxxx年都是极具挑战性的一年。

20xx我们的工作仍需改进和完善，具体为：

1、完善管理制度，提升企业品质

完善现有管理制度，对这些制度，除了要求严格执行，还要在此基础上继续深化调整;完善各项服务标准，规范服务的操作程序，逐步将每项服务程序规范化，形成xxxx物业标志性的管理服务特点;注重上门服务、接人待物的礼仪，开展形式多样的创新服务，体现物业服务的细致化和尽善尽美的形象，将公司最好的一面展现在业主面前，创xxxx企业品牌，树立良好的企业形象。

2、巩固服务理念、强化服务意识

物业服务中要“以人为本”、“业主至上”，注重业主的需求，追求服务的精细度，需要物业管理人员在“润物细无声”的小事中来体现服务意识，实实在在地贯彻落实到工作流程的每一个细节上，通过我们的辛勤劳动，贴心服务来改变业主对物业公司的态度，赢得业主的满意和尊重。

在物业服务日常运作上，实施高起点，高标准的物业管理与服务。建立一套系统的、严密的、科学规范的日常运行体系和管理流程，配以严格全面的质量监督保证体系。通过科学的管理、优质的服务，全面提升物业服务水平，营造一个优美的自然环境及健康和谐的生活环境，为实现物业服务总体目标提供可靠保障。

在服务内容的提供上，进一步拓宽思路，延伸服务内容。除提供常规服务外，增加特色服务与无偿服务项目，利用一切资源和能力向业主提供力所能及的各项服务。并通过各种方式与业主交流、沟通，了解业主的需求，探寻业主对物业服务的满意度。

通过高品质的物业服务，最终达到物业保值、增值的目的。

4、完善人员配置

积极从外面招聘物业管理行业的优秀人才，并做好相关人员的培训工作;项目交付前xx个月，配备好所需的工程人员、管理员、秩序维护员和保洁员。在从外面招聘人员的同时，努力发掘内部员工潜力，制定出符合本公司发展战略的人力资源规划，提高员工工作积极性。在员工的晋升上，注重不同岗位的轮换，将给予内部员工一定的岗位用于公开竞聘，为员工的晋升提供合适的通道有利于员工的资源优化。

5、严格培训制度的实施

人力资源是公司发展的重要保证。为配合公司的发展目标，提高企业管理水平，提升员工素质，增强员工处理本职工作的能力与对企业文化的了解。公司将在xxxx年结合公司整体战略目标及发展计划，由综管部依据对内部员工培训需求调查的结果，拟定详细的培训计划。依靠公司内部力量，最大限度地利用内部资源，加强内部的沟通与交流，强化员工在职培训;定期组织外部培训，依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、工作技能;建立新员工培训体系，促使新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

全面规范秩序维护员的职业培训，秩序维护员是物业公司的窗口，代表着公司的形象。秩序维护部制定详细的培训方案与计划，安排新进员工进行岗前培训，加强秩序维护员的自身素质与业务技能，提升秩序维护队的职业素质，保证有一个具有良好精神面貌和业务素质的队伍为业主提供优质服务。

6、完善员工考核

加强对员工的考核工作，将重大事故发生率、业主满意率和物业费收缴率纳入考核范围，并将最终考核结果与工资挂钩，提高对员工奖惩的准确性，更好地调动员工的工作积极性。

7、争创市物业管理示范小区

物业管理示范小区对xxxx物业的品牌建设具有重要意义，xxxx年，我们将严格按照全国物业管理示范小区评分细则先在内部进行逐条分解检查，找出自身工作上的不足后，提出具体详尽的整改方案，逐条整改，做到发现一项、解决一项，检查一次、整改一次、提高一步。确保创优工作的质量，为创建省、市示范小区打下了坚实的基础。

回首忆光荣，举步追梦想。作为公司的一员，面对xxxx物业成立xx年来所取得的成就，我感到无比欣慰。我也知道，虽然在这一年里公司取得了显著的成绩，但也需要深刻认识到我们自身的不足，管理经验欠缺、专业性不强、单一的经营方式、过高的管理成本都是公司致命的弱点和缺陷。在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自身的专业技能，提升物业管理水平，满足业主的要求，实现xxxx物业新的腾飞。

**物业年度工作总结重点7**

xx年转眼即过，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。这一年来，芜湖融汇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。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将20xx年的主要工作及存在的不足总结如下：

>一、日常工作目标管理的完成情况

(一).以做好物业本职工作为前提，积极配合其它部门认真落实和执行开发公司的工作要求和部署。

继续落实和执行绩效考核制度及各职各类人员岗位职责和任务区分，继续坚持“业主至上、服务第一”的宗旨，使“微笑服务、文明办事”的要求体现在每一位员工的身上，促进了物业服务和管理工作的向前推进。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。

(二)房屋管理是物业管理的重要内容之一。

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，并责任到人定期检查。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%。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作:

1)针对业主与装修管理专项拟定了装修工作指引，就装修单元的重点部位防水、消防安全、水电管路走向、自用设施设备安装等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备；

2)从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议；

3)建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违

章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态；

4)定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5)从20xx年起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

(三)公共设施、设备的管理

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，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(四)绿化管理

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，积极配合监督绿化公司，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建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，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%。

(五)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(六)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1)继续执行施工人员出入证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效；

2)为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从20xx年起管理处实行了装修搬运押金管理制度，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝；

3)严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭放行条并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障；

4)按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器；

5)前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过物业经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

>二、存在的不足与展望

虽然，我们在20xx年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高；

第二，与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三，设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满；

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。融汇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，力争在芜湖物业管理的行业中确定自己的品牌地位。20xx年已经结束，崭新的20xx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，融汇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，在融汇物业公司的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把融汇物业做强、做大的终极目标而努力！

**物业年度工作总结重点8**

20\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将\_\_管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作。

1、处理投诉方面。

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。20\_\_年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护。

主要对辖区内的\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平。

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位;

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求;

第四，\_\_车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重;

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业。

**物业年度工作总结重点9**

>一、基本情况：

省分行机关食堂28人，担负着较为繁重的内外接待、员工就餐等项工作任务。在省行党委、总务处正确领导下，在各兄弟单位领导和职工同志们的大力支持下，我们紧密围绕省行机关的整体工作大局，精心搞好了各项生活服务工作。

>二、今年以来的主要工作情况：

机关食堂是后勤生活服务工作的重要组成部分。担负着较为繁忙的全行用餐和接待任务。机关食堂是每个员工用餐的一个“窗口”，工作质量的好坏，直接关系到广大员工的切身利益。因此，我们坚持做好以下几个方面的工作：

1、围绕大局，提高认识。今年以来，省分行的各项经营活动和整体工作大局呈现出了前所未有的紧张繁忙景象。在此情况下，我们的工作节奏和各项管理、生活服务工作如果不能够紧紧地跟上农行快速发展的大好形势，必将愧对省行领导的信任和支持，也无颜面对辛勤奋战在各项工作广大干部和员工。因此，我们把切实做好各项生活综合服务工作当作贯彻行党委、全年奋斗目标和落实科学发展观，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为“职工之家”和干部员工满意的用餐场所。特别是我们能够紧密省分行的整体工作大局，密切联系本单位的实际，坚持对员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，机关食堂所有工作人员，都能以农行发展大局为重，尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了行领导和员工的称赞。

2、加强管理，规范运作。机关食堂经常与干部员工打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但得不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。今年以来，我们没有辜负行领导和广大干部员工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件，使大家一回食堂就餐犹如回到“家”的感觉。

3、团结协作，优质服务。机关食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与省行的整体工作和干部职工的切身利益息息相关。特别是我们所承担的许多大中型对外接待任务，直接涉及到省分行的对外形象。因此，我们在有关部门的配合下，坚持搞好内部团结协作和提高优质服务。特别是今年以来，物价上涨快，员工的工资没有提高的情况下，就如何搞好伙食标准是对食堂人员考验，特别是人手较少，工作量较大。为了不影响正常工作运转，凡有大中型接待任务，我们内部的员工都能够服从领导的安排，不分工种，不讲条件，全力以赴搞好接待工作。今年以来，食堂所承担的三桌以上的接待任务达100多次，接待人数为10919人，特别是行长会议期间食堂能保质保量完满保障会议用餐，得道行领导一致好评。我们还把行里内部干部员工的就餐服务当成工作重心切实抓紧抓好。目前 ，各项经营任务紧张而繁忙，尤其年终岁未作为后勤生活服务单位，能够设身处地的为他们着想，使他们能够吃的满意，则是我们的工作本份。为了使我们的各项服务工作上档次、服务上水平，并在具体的服务工作上做到了态度和蔼可亲，环境干净整洁。我们做了许多大量工作和制度 。

4、就餐方面，我们没有停留在使干部员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照行领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。今年受食品价格持续上涨等因素影响今年全国居民消费价格同比上涨。期中粮食价格上涨。油脂价格上涨35%。肉禽及其制品价格上涨。猪肉上涨56%。鲜蛋价格上涨10%。水产品上涨价格上涨。

鲜菜价格上涨。鲜果价格上涨。在食品一直上涨的情况下我们还是以自助餐的形式一日三餐供应，每顿的主食都在4个品种以上，副食也在8个以上，并每顿都配有23个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，食堂管理人员、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，每天价格都能明码标价，予以公布，便于接受大家的监督。我们及时掌握外面物价信息，及时公布。今年食堂的饭菜质量和服务有了很大的提高，工作有了新的起色，就连一些附近单位或客户的都在食堂就餐了。就餐人数在不断增加的情况下，我们想方设法去解决问题，都能按时保障每个员工就餐。为了方便干部职工的生活，食堂还在紧张繁忙的工作之外，为干部职工家属供应馒头、花卷以及糕点和一些卤制品，我们今年能根据季节需要做一些年糕和月饼等等，深受广大干部职工的赞扬。

当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距行领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在是农行目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。

>三、今后的工作打算：

一是要进一步认识做好生活综合服务工作的重要性和必要性。贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，关心干部职工生活和为干部职工办好事、办实事的重要举措。关心干部职工的生活服务问题，说到底，实际上是一个政治问题、群众观点问题。因此，我们在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂、以方便干部职工就餐，为省分行的可持续发展作出自己应有的贡献。

二是要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我们要做到围绕一个中心、突出“两为”方针、实现三个转变、达到四个满意率。围绕一个中心，就是紧紧围绕省分行的各项工作目标，把做好生活服务工作与农行发展的大局紧密结合起来，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出“两为”方针，就是要努力为干部职工服务，为干部职工办好事、办实事。通过我们的努力，真正使生活服务工作成为行领导与干部职工相互信赖的桥梁和纽带。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把干部职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。达到四个满意率，就是通过我们的努力，使职工食堂服务满意率有较大提高，实现生活服务的社会效益和经济收入达到“双赢”的实际效果。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

迎接新的一年，我们食堂在保持原有的各项卫生工作，要组织职工学习，增强服务意识，加强食品卫生，防盗意识，安全生产防患未然，我们要严把食品卫生关杜绝餐桌污染让职工吃得放心要努力开发新菜谱不断改善职工窗口供应质量。为农行经济发展作出应有的贡献。

**物业年度工作总结重点10**

XX年是xxx寻求发展的一年。在这一年里，xxx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主\"构筑优质生活\"的企业理念，遵循\"业主至上，服务第一\"的原则精神，根据xxx的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将XX年的工作总结如下：

>一、XX年日常管理工作目标完成情况：

>(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

1)针对业主与装修管理专项拟定了\"装修工作指引\"，就装修单元的\"重点部位防水\"、\"消防安全\"、\"水电管路走向\"、\"自用设施设备安装\"等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备;

2)从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议;

3)建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态;

4)定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5)从XX年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

>(二)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1)继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效;

2)为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从XX年下半年起管理处实行了\"装修搬运押金管理制度\"，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝;

3)严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭\"放行条\"并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障;

4)按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器;

5)前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

>(三)公共设施、设备的管理

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的，xxx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：\"严把接管验收关，密切监控设备运行状态\"，为此我们实施了以下管理措施：

1)建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改;

2)在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善;

3)实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标;

>(四)环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1)每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础;

2)前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况;

3)在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴\"温馨提示\"，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生;

>(五)绿化管理

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，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象;同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

>二、存在的不足与展望

虽然，我们在XX年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高;

第二，与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三，设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满;

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在XX年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

**物业年度工作总结重点11**

20\_\_年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。在部门吴经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，但因吴经理一些个人因素离开，本人接手吴经理的日常相关工作，现将今年的工作总结如下：

一、形象保安方面

形象保安是一项特殊性的工作，所代表的是公司第一形象窗口，记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，做好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。具体工作如下：

1、正常维护公司与售楼部设施设备安全，减少不必要的损失

2、配合营销部完成外展相关的物料准备

3、因今年项目停工，维护好案场安全性，并维护好案场人员的安全

4、在工作之余，我们进行了形象保安员队列及礼仪训练，坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。

二、保洁方面

保洁是公司的名片，每天重复进行的工作彰显质量与服务能力，保洁人员本着积极肯干，不怕苦、不怕累的原则，保证公司与售楼部的卫生干净，圆满完成本职工作，在完成本职工作的同时，配合销售部完成各类活动场地的卫生。

回顾公司的发展历程，我们也深切的感动，我们每取得一点成绩是与公司领导精心培养分不开，每一点进步都浸透着公司及每一位员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神和事业精神，我们一定会安心做好本职工作，不断加强自己，使20\_\_年的工作在上一个新台阶，在看见成绩的同时，经过深入体会和反复分析，还存在以下的不足方面：

1、服务意识不够,自觉性差,礼仪礼节有待提高,仪表着装有待改进。

2、在工作中主动性、处理问题的灵活性,落实任务质量上还需提升。

3、团队意识欠缺，团结观念不够

4、因地方因素总体素质有所欠缺，工作细致化较差。

在今后的工作中积极改正，不断提高，以公司利益为首要，以下是我们在今后工作中所需完成及执行的

1、提升个人综合思想素质,以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训,在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪,真正体现出发自于内心的施与受。

4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关,端正不良心态,使全体队员达到工作共识。

5、加强对公司与售楼部卫生打扫及日常设备的保管,避免不必要的损失。

在这段时间，我自己也学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动、一份喜悦，最重要的是增加了一份人生的阅历，可以说，在昊润华泰的这段实践中，收货颇多、感触颇多，在这里非常感谢公司的每一位领导和同事给予的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，但我时刻提醒自己要不断提升自己，为公司做出更大贡献，自己也针对20\_\_年自身做了以下总结：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干;并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己扎实的理论功底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力;并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自己使自己有学习的方向和目标。

以上是我在一年中做得好的方面，纵观一年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳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、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理能力仍需进一步提高。

20\_\_年即将过去，我们将满怀热情地迎来20\_\_年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“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下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

**物业年度工作总结重点12**

我们的工作紧紧围绕集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，取得了一些成绩，现将主要完成的工作、工作中的一些体会、存在的一些问题以及工作打算汇报如下:

一、完成的工作

1、理头绪、抓管理、树形象

一月份我们从四川人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。物业公司年终工作总结。

在工作中不仅需要有好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

2、春节为小区营造欢乐、喜庆、祥和的气氛

节前，我们组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角;组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施;在小区设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查;节前工程维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电、暖及各类设施设备的正常运行。

为营造节日气氛，我们在小区大门及院落挂灯笼、摆放吉祥物，院落、树上、假山挂彩灯、贴挂标语，还给小区各单元门贴了春联、送了“福”字、给业主送维修报修服务电话卡、张贴了温馨提示，同时慰问了a、b区业主代表30户。真诚、温暖、快捷的服务确保了小区节日的温馨、祥和、安全;正月十五元宵节，我们在集团公司的大力支持下，在小区院落成功地承办了了一台，精彩的表演、热烈的掌声、欢快的笑声将节日的气氛推向一个高潮。物业公司年终工作总结。

3、对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修

为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，春节过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对a、b区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资20余万元，更换了小区19扇单元门，清掏了44口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门720个，检漏修补屋顶漏水60余户，更换住户玻璃400多块、对60多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井67口、化粪池4个，修补拓宽路面200多米，更换了a、b区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了500多个维修单，回访住户300多户，业主对我们的满意率达98%以上，接到投诉3起，并圆满地协调解决。

4、建全档案，对各类手续进行年检

为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，四月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

5、对小区进行绿化美化

为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏14000多株，装点假山边鲜花800多盆，种植鲜花16

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！