# 首创物业工作总结怎么写(45篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-26

*首创物业工作总结怎么写120xx年是物业公司服务项目转型并发展的转折年，工程部在公司领导的正确领导和大力支持下，围绕xx工作目标和任务、公司决策，把握机遇，努力拚博，立足本项目工程管理，向集团化管理延伸。通过工程部全体人员的共同努力，较好地...*

**首创物业工作总结怎么写1**

20xx年是物业公司服务项目转型并发展的转折年，工程部在公司领导的正确领导和大力支持下，围绕xx工作目标和任务、公司决策，把握机遇，努力拚博，立足本项目工程管理，向集团化管理延伸。通过工程部全体人员的共同努力，较好地完成了全年度工作目标和任务。为集团公司集团化管理打下了坚实的基础。

>一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，开展预防维修，努力提高设备功效。对强、弱电系统、空调系统、水系统按计划、有步骤地进行了维修保养。对软化水水质自己跑单位进行水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准，延长了设备设施的使用年限;在空调施工单位无法维保的情况下，工程部利用大厦装修期间从电路、水路一路路查找，解决了大厦空调系统长期存在的很多遗留问题，保障了设备设施安全、经济运行;坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查;消防系统的维护保养;楼顶风机检查等。

2、日常维修：20xx年度共完成 1965 项零维修工作，其中有公区维修，还有商户维修，有各公司、各部门的零维修等。得到了如：xxx、研发中心、财务部、钟表大厦、xx公司、人事部等单位或部门的好评与认可。

3、规章制度：工程部在原来基础上，建立建全各项规章制度，做到制度上墙，以制度管人，以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。如考勤考核制度，以打卡、签到、班组点名三方式，确保了员工出勤率与出工率;库房管理制度，做到专人管理，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。在此基础上，工程部设立班组评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室及空调机房实行了轮班制，避免了因此而产生的劳务纠纷。

4、能源统计及节能降耗：工程部在上级领导的指导下，在各公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。充分利用原来剩余材料及拆下的废旧材料，用于装修改造及日常维修，为公司节约了大量资金。适时完成了大厦照明、外照灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯的年检工作，及扶梯的外维交接工作，完成了消防中控室监控及消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的工作环境。

6、大厦其它项：20xx年度收取中xxxx信号覆盖扩容施工管理费xxxx元，联通信号覆盖扩容施工管理费xxxx元，合力电信管理费xxxx元，催缴移动、联通、电信电费共计xxxx元;本年度通过对商城空调系统的检修、检查，经与施工单位多次协调，经总公司批准，自空调安装单位扣除工程款xxxx元，为总公司挽回了不必要的损失。

>二、装修改造：

按照公司布署，经报集团公司同意，我工程部各班组紧密配合,共同努力,加班加点较好地完成了公司下达工程价为xxxx的各项施工任务：

1、公寓401室莲花慧聪宿舍;

2、公寓502、504钟表大厦办公室;

3、B1华方商铺及交接;

4、启泰天各项目工程;

5、大厦东西地面砖铺设;

6、B3食堂施工装修;

7、东侧大门制作安装;

8、西侧治安岗亭制作安装;

9、一层按摩室施工;

10、犬舍制作安装;

11、博文汉雅装修施工等。

>三、配合商城转型：

工程部积极配合商城的转型工作，完成了装修期间的管理及配合，试营业布置，开业准备工作，较好地完成了节日气氛的布置工作。

>四、存在问题、改进措施

20xx年度，我部在全体员工团结拼搏、共同努力下，较好地完成了全年度工作目标，同时也存在着许多要改进和完善的问题，以适应集团公司的高速发展，同公司一道共谋发展。

1、员工素质参差不齐，整体素质仍有待于提高。今后，要求员工自我加压、自我提高，继续组织系统培训，服务和技能培训，结合考试手段，促进员工素质的提高。

2、工程部工作还不够细致，如今年的冷却塔跑水事件，我部将认真总结，努力提高，全力保障项目的安全，经济运行，确保公司下达的各项任务圆满完成。

>五、新一年工作计划：

1、按照年度保养计划对设备设施进行保养：

一月份对消防阀门用管道、监控系统、供电低压柜、化粪池进行检查及保养;

二月份对各消火栓箱检查保养;

三月份对消防报警系统、正压送风机、应急广播系统、电气竖井、风机及控制柜进行检查保养，停止供暖后系统的检查;

四月份对各阀门管道、电源箱、水泵、照明及控制柜冷水机组、空调风柜进行检查保养,做好制冷准备工作，对房屋屋顶、雨水井、雨水管道进行检查，确保防汛工作;

五月份对消防水泵、各消火栓箱、应急照明系统、主要阀门进行保养，对大厦避雷系统进行检测，摇测接地电阻，设备绝缘等;

六月份对消防报警系统、防排烟系统、卷帘门、变压器、水泵进行维修保养;

七月份对消防阀门及管道、电视监控系统、低压柜、室外线路、化粪池、空调风柜等进行保养，制冷系统维保工作;

八月份对各消火栓箱、各控制柜、风机、主要阀门、进行保养;

九月份对消防报警系统、应急广播系统、各控制柜、风机等进行保养;

十月份对消防阀门及管道、电源箱、冷却塔、控制柜、空调风机等进行保养，供暖系统检查及供暖准备工作;

十一月份对消防水泵、各消防栓箱、指示及应急照明系统、电气竖井、冷却塔、主要阀门、冷水机组、空调风柜等进行保养;

十二月份对温、烟感报警系统、防排烟系统、防火卷帘门、变压器、照明及控制柜、水泵进行保养。

2、随时做好防汛、防火及冬季防冻措施，完善设备设施及各项应急预案;做好大厦本体检查及检修工作;确保设备设施安全，确保人员安全。

3、随时处理各项报修工作;

4、完成领导下达的临时性的工作;

5、适时进行岗位培训、技术培训，员工考核，做好绩效考核，努力提高员工素质。

**首创物业工作总结怎么写2**

1、积极与养生堂总务部协调，做好园区事物的协调工作。

2、完成1号楼人员招聘事宜(客服1人，秩序2人，保洁5人)，并做好后续相关培训工作。

3、配合园区1号楼研究所20xx年1月28日搬迁的各项工作。

4、配合完成甲方年会举办的\'各项事宜。

5、跟进园区1号楼外墙清洗相关事宜。

6、1号楼施工现场设备进度等问题跟进，。

7、做好设施设备的养护，做好园区能耗分析及时发现处理异常情况。

8、做好年底园区各项安全保卫工作。

9、做好青山路路面管理，保障园区车辆的进出安全。

10、跟进1号楼开荒保洁工作。

11、完成招聘绿化工2人。

12、园区绿化的冬季日常养护管理工作。

13、各部门做好日常及计划性服务工作。

**首创物业工作总结怎么写3**

我于20xx年6月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有“职责心、爱心、耐心、虚心”的“四有心人”

1、职责心:首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个“不负职责，没有职责感的人”。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排;

2、爱心:一个好的员工要有足够的工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大“法宝”，必须要把自己那份“爱心”融入到环境中，融入到工作中去;

3、耐心:增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心:在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手;加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。

**首创物业工作总结怎么写4**

自xx年7月25入职xx物业服务中心以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，努力工作，履行职责，短短的5个月，让我深深的明白绿城是一所真正的学校。我不仅较好的完成了各项工作任务，而且个人成长很快。现将入职来的工作情况总结

>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，对管理员的职责任务不是很了解，为了能尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心讨教，不断理清工作思路，总结工作方法和经验，现已基本胜任本职工作。一方面，我一边在公司新视窗上学习公司的企业文化、核心理、公司的发展史及新员工入职培训;通过干中学、学中干的这种工作方式，理论联系实际，让自己不断地掌握方法积累经验，从而让自己很快地进入工作状态。另一方面，通过问领导、问同事，不断的丰富知识和掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从生疏到熟练，我逐渐摸清了工作中的基本情况，也慢慢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、7月25日入职时正是公司“海豚计划 ”开展的如火如荼的时候，我以新员工的身份加入其中。

2、边进行“海豚计划” 边验房

3、10月26至11月1配合工程部、销售部参加为期7天的交付工作

4、交付后富春和园正式由我们物管接收，我的工作重点是协调好与业主的关系，坚持服务为主，管理为辅的理念， 取信与业主，从而维护好公司良好的形象， 把公司“真诚、善意、精致、完美”

>三、 存在的不足之处

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，工作中存在着很多的不足之处。

**首创物业工作总结怎么写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。

**首创物业工作总结怎么写6**

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。

**首创物业工作总结怎么写7**

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。xx年6月，本人调回洲头咀保安队任保安领班现将自已xx年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

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，

**首创物业工作总结怎么写8**

按照小区办的总体工作部署，在办领导的正确领导下，信息服务部成立以来，求真务实，开拓创新，扎实工作，圆满地完成了各项工作任务，取得了一定的工作成绩。现将主要工作和20xx计划年汇报如下：

>一、工作完成情况

（一）全力以赴，通力协助，确保服务大厅按时启动

为进一步规范物业管理市场，提高物业管理和信息服务水平，按照市政府及局领导的指示精神，从年初开始，小区办负责组织开发建设了沈阳市物业行业信息管理系统。该系统由沈阳物业网、沈阳市物业内部信息管理系统和沈阳市物业管理市场服务大厅三个部分组成。信息服务部与大连海心计算机公司，通力协作，一边积极参与软件研发工作，一边建设服务大厅，克服了重重困难，历经8个月的努力工作，确保了物业行业信息管理系统按时开通。于9月20日，举行了全国第一个物业管理有形市场—沈阳市物业管理服务大厅启动仪式。使我市物业行业步入信息化管理的良好开端，在规范发展的道路得到了进一步的提升。特别是沈阳市市场服务大厅的启动运行，为全市居民和物业服务单位提供了一个查询和监督的平台，也为政府的有效监督管理提供了基础保证。受到了市领导和局领导的充分肯定及国内行业同仁的高度赞誉。

（二）系统采集，不断完善，充实物业内部管理系统和沈阳物业网内容

为广大业主和物业管理企业提供更多的详实的信息，使他们能够随时查阅物业管理的政策、法规，是我们建设沈阳市物业行业信息管理系统的初衷之一。因此，我部组织各区小区办重新采集了物业管理方面的数据（主要包括：物业管理企业信息、物业管理项目信息和物业企业人员信息）。并由专人对采集上的信息进行汇总、统计，且先后三次组织相关人员对数据进行校对，保证了各方面信息的详尽、准确、系统。同时，将《物业管理条例》、《沈阳市住宅物业管理规定》等国家、省、市物业管理方面的政策法规文件共74件，上传到沈阳物业网和服务大厅的触摸屏上，供广大业主和物业管理企业查阅。并将物业管理企业信息、项目信息和政策法规在物业服务大厅的大屏幕上滚动播放，真正做到了信息、数据的即时更新和共享的体系。

（三）打造平台，制作专题，真实展示企业风采

为确保业主能够择优选聘物业管理企业和物业管理企业公平竞争提供一个广阔的服务平台。至物业行业信息管理系统投入使用以来，我们先期选择了万科、银基等10个服务质量较好、管理水平较高的物业管理企业，制作了专题宣传片，主要宣传企业的经营业绩和管理情况等。在物业服务大厅大屏幕上定期播放，供广大业主和社会各界了解企业的信息。播放以来，受到广大业主的热烈欢迎，特别对广大业主择优选聘企业提供了基础保证。

（四）完善制度，明确责任，保障物业行业信息管理系统良性运行

沈阳市物业行业信息管理系统实属我市在物业管理工作的创新尝试，在全国属于首创。特别是物业管理服务大厅的投入使用，直接体现了向服务型政府的转变。考虑到上述因素，及大厅工作人员基本为各部门抽调人员的实际情况。经请示领导同意，我部制定了《沈阳市服务大厅工作制度》，并正与海心公司着手制定《沈阳市物业行业信息管理系统运行规则》等一系列的运行制度。通过落实制度，明确责任，实施目标明确，分工具体，既分工又合作的工作方式，确保了信息系统的良性运行。

（五）开展培训，强化学习，提高市、区两级工作人员操作水平

随着物业内部管理信息系统的投入使用，对市、区两级行政主管部门人员的计算机操作水平要求越来越高，为此，我部组织全市17个区（开发区）、县（市）物业行政主管部门工作人员，进行了集中培训。同时，考虑到市内7区物业管理企业较多，管理项目较大的实际情况，又增加了一期培训班。使全市行政部门人员都能够熟练的操作信息管理系统。实现了市、区快速信息传递、反馈和监督管理机制。

（六）深入宣传，科学规划，努力普及知识

为让广大业主充分了解物业管理的相关知识，充分地行使业主权利；使物业管理企业认真执行法律制度，切实履行好服务职能。一是开设了物业管理政策咨询解答窗口，接待业主对物业管理方面的投诉和物业管理政策的咨询；二是利用大屏幕关注率高的特点，按时播放《发展中的沈阳物业》、《物业管理是怎样炼成的》等一系列的宣传片，达到图文并貌；三是设立书报栏，把《中国物业》、《沈阳物业》、《中国建设报》等物业管理相关报刊、杂志供广大业主和企业阅读。

>二、20xx年

（一）发挥媒体作用，展现服务大厅功能

一是与电视台、电台、沈阳报业集团等部门联合，公开物业市场服务大厅的及介绍服务大厅的大屏幕、触摸屏播放的信息。

二是与相关媒体开展评优活动，入选的物业管理企业要将经营业绩等情况，拿到服务大厅进行展示，借此机会，让全市业主了解到市场服务大厅是信息的集散地，同时，在服务大厅举行颁奖仪式，邀请社会各界参加。

（二）加快系统建设，提高信息化程度

一是完成物业信息系统的二期研发。目前，我们已建立了以市小区办为主体，以区小区办为分支的内部管理系统。明年，要在此基础上要将管理系统深入到物业管理企业，实现市、区、企业的三级管理体系，提高办事效率，促进行业的快速发展。

二是建设沈阳住宅区的电子地图。要将我市住宅区的位置、管理状况、产权类型等全部在电子地图上进行标注，即可以随时查询某个住宅小区的位子又可以了解该住宅小区的管理状况。

（三）扩展业务氛围，提升大厅服务功能

一是实现物业管理现场开标。目前，大屏幕能够对招投标现场进行转播，明年要实现在市场服务大厅进行现场开标。并力争实现现场招投标。

二是开设企业宣传栏。在继续制作企业宣传片的基础上，在市场服务大厅开设企业宣传栏，鼓励物业企业将印刷宣传小册子在大厅宣传栏内摆放，供广大业主拿阅。

（四）举办联谊活动，扩大服务大厅影响

以座谈会的形式，定期组织全市物业管理企业代表，业主代表进行交流（可利用局内的会议室），使业主和物业管理企业能够面对面，形成良性的互动。一方面企业可以了解到业主的需求，另一方面业主也能够了解到物业企业的服务状况。同时，在活动结束后，请相关人员到大厅进行参观，由专人讲解大厅的功能，逐步扩大影响力，搞活市场，推动行业发展。

（五）加强窗口管理，树立一流服务意识

一是作好政策咨询解答工作。做到一般投诉一次性处理解决，当场解决不了复杂问题，在受理后转物业部进行处理。

二是作好物业管理企业资质业主工作。进一步规范工作程序和办事流程。积极配合物业管理处对企业资质管理，作好物业企业资质审批、年检、晋级等要件的收发工作。

三是作好维修资金业务办理工作。做到当天受理的维修资金的更名、过户、退还要件，当天转给维修资金部，缩短工作时间、提高工作效率，更好的为广大业主服务。

（六）强化信息管理，确保数据及时更新

保证信息管理系统日常数据（包括物业管理企业信息、物业管理项目信息和物业行业从业人员信息等）的及时更新，统计、归集，同时，努力采集国内外其他城市的物业管理相关信息，每季度出具行业分析报告，为领导决策和制定的法规、规章及研讨行业的发展提供参考依据。

**首创物业工作总结怎么写9**

20xx年即将过去。在这一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。20xx年x月，我经过应聘和选拔来到了xx，我非常高兴。

加入xx已两个多月，但对于我来说，我成长了很多。从头开始学习我不完全熟悉的一种工作方式、工作内容、以及工作程序，让我更加全面的、系统的了解整个英文客服的工作流程和内容。两个月的工作，并非尽如人意，这些还都有待于我进一步用心去学习，然后要熟练运用在工作中的每一个细节里。这段时间里我有过反省和思考，在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

>年总结

(1)工作总结

20xx年x月x日，我开始加入到xx，跟着老员工学习，第一次参与订单登记和后台管理;第一次参与英文客服订单验证工作;第一次参与问题单、完成订单回信;第一次接触到ChargeBack、投诉处理。在这里，我看到了希望，因为我可以学到更多的工作内容。由于之前我从事过相关工作，所以我上手很快。感谢领导和各位同事的指导帮助，感谢公司给了我学习的机会。在这里，我看到了一批拼命、卖力、踏实的人工作，我看到了一个好的团队，而且我没有了工作压力感。但遗憾的是，我一直没有自信独立完成整个流程规范化的操作和控制，这将是在未来的一年中，我要面临和改变的首要任务，也是最重要的问题。

(2)工作中的不足

在工作中，我欠缺主动性，与领导和大家沟通较少，考虑问题不够全面和细致，失误较多，尤其是在订单验证和追单方面，我需要多花时间和精力去学习。因为这距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。同时，英语理论知识水平、工作压力承受能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。一系列的问题需要我在以后的工作中努力克服和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出每一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

>年计划

新的一年即将到来，充满了挑战和机遇，我必须更加的努力。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是我在x实现蜕变的一年。

(1)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况和建议，做为一个新人要将自己放的低一点，懂得团队的力量和重要性。

(2)勤学习，提高专业服务能力。

涉及到工作相关知识的学习，不怕苦难，努力克服。工作中遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如Service信件处理、退款流程、订单登记细节处理、打电话验证，回答客人问题等。面对这些问题，要自己先多了解，熟悉公司的产品，订单操作，以及如何管理，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色，用专业的言语向客户表达。

(3)多行动，坚守工作职责。

英文客服岗位，工作时间长，任务繁重，压力大，有夜班，肩负着公司的形象。所以，需要的是有责任心、不怕吃苦、能耐劳、乐于奉献的人。我们也要学会不断调节自己的情绪，给自己解压。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有，没有必要斤斤计较。我刚走出校门，社会经验和工作经验少，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为自己的`上进心很强，的特点就是学习能力，待人真诚。工作中，要勤于动手做好本职工作，谦虚敬慎，不骄不躁，不做言语的巨人。不论是办公室的日常事务，还是工作上的任务，我都要用心做到更好。学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。学会磨练自己，拓宽自己，凭借公司的良好环境提升自己。

(4)善于思考，理论联系实际。

在工作中做一个留心人。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，吸取精华，提取糟粕，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的亮点，加以学习和自我提高，拓宽知识面，提高履行岗位职责的能力。

**首创物业工作总结怎么写10**

由于客服部经理调动，我受公司领导指派，负责客服部近一时期的全面工作，根据我们公司客服工作的工作重点，结合我多年从事物业客服管理工作的经验，现把xx年上半年尤其是这段时间所做的工作及下一步工作工作安排及设想总结如下：

>一、强化部门制度建设

1、由于部门人员变动，结合实际情况，对本部门工作分工进行调整，加强管理，提高工作效率。

2、针对客服部管理制度空白的实际情况，对制度进行起草和修订。

制度建设共七则：例会制度、投诉处理规定、物业服务收费管理制度、维修处理规定、资料档案管理制度、巡楼制度、前台管理制度。并将应用表格重新按照统一标准制作，并下发使用。

3、加强员工精神风貌建设，实行每日晨会制度，及时传达公司相关文件精神，把工作落实到到实处。

4、定期召开客服部全体人员会议，对现阶段存在的问题进行总结并及时整改，完善和提高部门员工素质，改进工作作风，提高服务意识。

5、有针对性地开展部门培训工作，组织学习《物业管理条例》、《物权法》等相关法律法规的学习，使各项制度得到落实。

6、对b区新进员工的招聘培训工作。

>二、收费管理

1、对前期因房屋质量问题而要求物业公司赔偿的52户进行沟通，经过客服部管理员、主管、经理直至物业总经理的多次艰难协商沟通，现已经集团批准同意已妥善解决35户。

2、对xx年上半年到期物业费进行为期一个月的清缴工作，收缴率达92%，收缴金额为370,元.不含前期因赔偿未成而拒交物业费的17户，并将物业费、采暖费收取及赔偿金额进行统计整理上报，明细附后。

3、家政创收收入xx年计划为10万元，截止至7月末共收入7410元，于计划相距很大,主要原因首先为物业公司今年准备开展一些创收项目，如配送，为业户接送小孩等，但上半年一直未实行;

其次是保洁人员数量精减一半，调整流动性比较大，造成计划完成率比较低。下半年由于二期开始交屋也是家政服务开展的时机，力争创收达2万元。

4、下半年收费分三部分，一是对xx年6月30日到期因各种原因迟迟不交的21户进

行清缴;二是进行xx年7月末到期物业费的收取工作，针对公寓多为出租户的特点，主要以电话通知辅以书面的形式进行催缴;三是对前期索赔未达成协议的16户进行跟进，尤其是重点解决一直未来协商的5户，力争xx年底前将此项遗留问题妥善解决。物业费收缴率力争达99%以上，采暖费收缴率达100%。

>三、服务管理

1、对前期物业档案和资料进行整理，并规范档案借用制度，安排专人管理，实行借用登记制。

①对客户基本信息进行重新整理;重点对4号、5号公寓分布情况汇总成平面图，将业主与租赁住户分开，方便查阅和日常管理;

②对业主及各外协单位的联系方式进行更新整理;

③对维保厂家资料进行统计整理，联系地产办公室确定验收合格日期，为客户维修提供有利依据;

④将前期信报箱钥匙、电磁炉、门禁卡领用情况逐一进行情况统计，核实剩余数量，查找缺损原因，为今后工作的开展做好准备;

⑤对现有空房钥匙及室内设施设备进行整理，安排联系维修及室内清洁工作，为销售做好准备，并实行定期空房巡视制。

2、对客户前期房间的工程质量问题进行修缮，重点处理了防水、门槛石、墙面裂纹、水浸维修、地板裂纹、淋浴屏漏水、卫生间渗水及卫生间地砖倒坡、更换室内门锁、维修入户门、维修洗水盆下水等问题。

3、对4#807因洗衣机水龙头在未关的情况下断裂造成漏水导致地板、墙面等受损要求赔偿进行处理，多次沟通业主及相关责任单位，在未果的情况下致函要求责任单位限期答复，现已做出书面承诺于7月底对业主进行地板进行恢复处理。

同样的问题针对不同的责任单位进行不同处理，如5#506同样的原因业主因漏水受损后，由物业公司将业主及责任单位约见面谈，双方达成维修意向，即为业户尽到了责任，也维护了物业公司的利益不受损失。

4、加强走动式管理，规范日常大堂岗位及巡楼工作，组织多次集体巡楼，发现问题、及时处理。

并将近期未能解决的问题进行拍照统一整理以书面的形式，转相关部门处理，并进行回访跟进。

5、管理小区内养犬问题，一是下发“小区内加强管理养犬规定”的通知，并公示举报电话;

二是请民主广场派出所配合，清理整顿违反养犬规定的业主并下发清理通知;三是专门设一部电梯，通知引导携带宠物者乘坐货梯并做电梯指示，以免人、犬冲突等问题的发生。

6、针对前期管理方面存在的一些问题，强调并加大检查公寓业主二次装修情况，一经发现，按相关规定要求业主停工并到物业公司办理相关装修手续，方可开工，同时请安管部在班后及夜间按公司对装修业户的规定实行严格的监督和管理。

>四、b区工作准备

1、与地产集团销售中心沟通联络，取得b区所有业主祥细资料及户型图，提前做好交屋准备，提高工作效率。

2、对b区交屋需要的程序、资料进行思考准备，改进完善制定a区交屋程序，避免产生同样的错误及失误。

根据a区资料参考《物权法》等法规对b区所需文件进行整理准备，并请示集团后准备印刷。

3、进入b区施工现场，了解进度，对已完工项目进行初验，为正式接管开始准备工作，为10月1日顺利交屋做好准备。

4、下半年进行b区全面交屋入伙工作，安排交屋后需要维修项目工作，做好回访。

5、b区交屋入伙资料的存档工作，钥匙的保管借用管理。

>五、保洁管理

1、接管管业部后，针对之前存在的问题，立即对工作情况进行整体安排。

一是对人员分工、工作范围、工作标准、作息时间、工作周期和频率等内容统计进行布置，对重组的保洁班进行内部选拔，目前已选出试用班长两名;公寓实行二班制，保证早8点前将公寓大堂全部清理完毕，给业主留下清洁明亮的视觉享受。二是对公寓及商街工作标准进行提高及细化，加强清洁质量;三是对费用计划进行掌握，并在原有工作基础上进行分析，提出新思路，节支增效;四是协助仓库管理员合理储存和使用保管保洁用具，用品，进行建帐，入库、领用严格实行登记，并由领用人、班长及经理签后方可出库，并控制其合理的使用，并进行月底盘点，做到帐实相符。

2、日常保洁管理。

一是对保洁班目前工作依照考核标准进行每日巡查，对发现问题进行整改;二是组织班长召开工作布置会议，对其工作提出新的要求，做到工作有计划，事后有总结;三是定期召开全体人员会议，进行阶段性总结，将新标准、新要求在班组内进行贯彻落实提升班组精神面貌。经过一个多月的调整，保洁工作无论从精神面貌还是从工作质量标准上均有明显的改观，多次受到公司领导的肯定及表扬。

3、b区商铺及公寓的保洁开荒工作。

综上所述，这段时间我虽然在负责客服部全面工作时取得了一些成绩，但由于时间所限，有一部分工作仍在继续进行中，我的想法是将前期未完成的工作全部整理并理顺完毕。后期工作安排主要为b区的筹备工作，同时在制定落实公司、部门现有规章制度，提升部门工作作风，在努力完成经济效益指标的基础上，有步骤地完善小区的房屋公共设施和综合服务管理。以身作则，调动员工的积极性，保质、保量的完成各项工作。

**首创物业工作总结怎么写11**

一、秩序部：

秩序部承担了小区日常秩序维护、消防安全、治安管理及应对突发事情的工作任务，是小区物业日常管理工作中的排头兵、桥头堡。秩序部保持着强烈工作责任感，以身作则、工作协调能力强、执行力强、承压能力过硬，以压倒性优势领跑。除完成本职工作外，还积极主动协助完成其他部门的工作任务。一片区、二片区秩序管理工作互相协作不分彼此。尤其是在为营造平安、祥和春节节日氛围一系列工作中，工作思绪清晰、反映迅速、表现突出，克服了春节期间严重减员困难，展现出了很高的工作效率，受到物业总公司、业主委员会及小区广大业主的一致肯定与好评。

希望继续保持主动、积极、向上的态度，秩序井然的开展日常。针对不文明及破坏秩序行为要依法依规，强硬的、技术的处理。由于人员素质层次不齐，为工作的正常、有序的开展工作，需要对新入职员工进行岗前培训。此外要杜绝少数秩序员工作态度消极、克服“有投诉才出现”懒怠工作作风。

二、客服部：

物业服务中心、客服部是广大业主反馈各类小区问题的重要途径，是物业公司日常工作的中枢神经，其重要性不可或缺。尤其在身处9000多户小业主的园区里，其工作重担不言而喻。客户部始终砥砺前行、贯彻着敏捷物业的服务理念与精神;对内：梳理、协调着职能部门有条不紊的工作，对外不遗余力的为广大业主排忧解难。业委会及广大业主对客服部的工作能做出正确的、理性的评价。客服部面对业主反馈的问题要理性的、及时的做出回复;同时需要健全公司各项制度，整合各职能部门之间协作工作存在的瑕疵，要开展系统化的客服人员岗前培训，提高岗位人员的综合服务素质。建议由服务中心每周主持召开各部门的工作计划协调例会，以会议纪要方式进行督导、落实各部门的工作完成情况并建立“首访负责制”，“一单跟到底”等工作方法和制度，做到事事有着落、件件有回应。

三、工程部

工程部在小区日常工作中的位置举足轻重，工程部的服务态度、工作效率、完成质量、工完场清等因素直接关系着小区业户的日常生活。由于历史的原因，工程部历来是投诉率上升的重灾区，上年度的的各项工作需要在各方的监督与投诉下才能勉强完成工作任务。问题有来自内部管理方面的、有来自历史遗留方面的、有来自个别人为的。供水故障频发，电梯故障不断，维修不及时等......呈现给广大业主面前的就是小区各类日常工程维护推诿扯皮、行动迟缓、产生的影响及后果非常被动。

开年以来，工程部的工作有了新起色，四期会所小路工程，工程部集中优势力量，克服各种困难和极个别业主的反对，整改工程完成迅速、出色，同时绿化、秩序、保洁协同跟进，打了一场漂亮仗。维修满意度有所提高。20\_\_年工程部需要“地毯式”排查整改，需要重新调整工作模式、工作状态、重新部署工作计划，重新整合有效资源，近期要投入精力解决好各栋座下水管道拉断和八期及五期24、25座的污水排放问题，从根本上改变园区工程面临的窘迫状态。

四、保洁、垃圾清运工作

环境卫生是小区日常服务最重要的工作，其意义与重要性不言而喻。保洁工作从20\_\_年末至今，对业委会提出的重点工作都认真安排和布置，行动快、执行力强、工作态度积极。如：小区地面清洗、垃圾桶消毒、电梯涂油养护等。他们克服春节期间减员困难，主动作为，不畏天寒地冻，冬季寒冷天气在湖水里清理打捞各类垃圾，用高压水枪清洗小区路面，保洁工作不局限作业频次，发现问题都能主动安排人员进行处理。在营造20\_\_年“平安、和谐”春节节日氛围工作中表现积极主动，与同期相比，保洁服务工作大大好于往年是普遍的共识，同时受到了业委会及广大业主的好评。希望清洁部能保持现有成果，今后在精、细保洁，卫生死角清理方面还要提升加强。

垃圾清运一直是一个顽疾。此方面的工作开展显得捉襟见肘，这也是小区业主投诉的重灾区，在3月份物业总公司整顿后有所好转。

五、绿化工作

绿化部在一改长期处于放养状态模式下的工作作风。在物业公司督促下唤醒了绿化部的工作觉悟，调整了工作心态，投入到积极向上的工作状态中。并主动积极参与到了营造“平安、和谐”春节节日氛围工作中，部分区域的绿植得到了及时补种、恢复，受到了业主委员会及广大业主阶段性好评。希望继续坚持积极向上的工作状态，对小区公共区域的绿化情况进行全面摸底、排查、补种。绿化工作系小区面子工程且任重道远，非一朝一日就能完成，要持之以恒的坚持工作。

**首创物业工作总结怎么写12**

20xx年是我公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，\*\*\*物业公司在20xx年总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准；转变经营观念，调整发展方式，全面提升\*\*物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

>一、工作总体思路

20xx年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

（一）注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

（二）确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除不安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

（三）完成“三个突破”，即：第一、管理工作要有新突破；第二、用人机制要有新突破；第三、成本管理要有新突破；

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，20xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

（四）实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，20xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

2、进一步加大公司培训工作的力度和深度。20xx年，公司要在建立健全科学、系统的培训管理机制基础上，加快员工队伍的专业化素质培训工作进程，加速专业技术人才，特别是机电设备、设施专业的技术型人才的培养，实现培训向专业能力的延伸；

3、基于我们在设施、设备管理上仍处于基础维护状态，20xx年公司要加大重点设备的治理和技术改造力度，逐步减少和消除设备隐患，提高设备的健康水平，以设备健康确保运营安全，实现设施设备管理向健康型延伸；

4、20xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

>二、20xx年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

**首创物业工作总结怎么写13**

xx物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对xxxx的个人工作进行总结：

>一、基础服务

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了xx园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8S管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与xx镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理。严格按照档案管理规定，尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

>二、园区生活服务

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务。发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对xxxx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在xxxx年做出如下提升自我的事项：

1、在xxxx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的.物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

**首创物业工作总结怎么写14**

20xx年秩序维护部在各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，圆满地完成了小区各项安全保卫工作；以及部门所承担的日常工作。总体来说，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为来年工作打下坚实的基础。

综治维稳；

安全保卫工作是小区的基本保障，对所有进出小区的人员进行安全排查，对进入小区的装修队伍进行登记，出入小区的物品必须有出门条才予以放行。装修的垃圾及沙石要求及时处理，不给业主带来影响。对进入小区的车辆进行核实并要求按路线行驶，严禁车辆逆行。现以无装修垃圾及沙石乱丢乱放的现象，车辆按路线行驶极少有车辆逆行的现象。很好的维护了小区的公共秩序。

本年度有两起偷盗事件，1栋2单元204房间被盗和联排别墅的电线被盗事件，为防止此类事件的发生我保安部加强了巡查力度，要求每小时对小区进行不低于一次的巡查，进出小区的人进行排查、出入小区的物品必须进行核实后予以放行。很好的控制了偷盗事件的再次发生。

消防安全；

消防工作做为安全保卫工作的重点，为保证小区安全我部门坚持每天对小进行安全巡查，将可能发生的安全隐患及时处理在萌芽之中，每月对小区的消防设施设备、公共区域的设施设备及公共卫生进行仔细的安全月检。对于查出的问题及时上报到各相关部门及时处理。

将消防安全知识培训及火灾应急预案列入保安人员日常培训当中，7月份组织美好家园物业所有员工进行消防安全知识的培训，让每位员工都亲自操作了灭火器的使用，并讲解了灭火器的组成和使用方法、消火栓的组成和使用方法以及火灾应急预案各部门的火灾行动守则。

火灾事故一起，10月19日花园小区8栋3单元305租房人周彩华炒菜时因火太大锅里着火，火苗点燃油烟机引起着火，17：分保安金岩金保接到报警立即赶往起火点并对起火点进行扑救，18：00将火势扑灭，相关情况及时报告领导。经与业主沟通了解起火原因并拍照留证，事后对8栋3单元305起火事件做了记录。此次事件扑救及时、反应迅速，火势未造成人员伤亡、财产损失油烟机一台，事后有详细的记录通报及时，这证明了我们平时的培训起到了关键的作用，保安人员具备了一定的灭火能力，懂得火灾的处置程序。

内部管理；

高度重视保安队员的综合素质的提高，部门每周组织两天的日常培训，内容包括队列、消防安全知识、灭火应急预案、小区公共设备的使用情况，还邀请专业的老师向队员讲解物业的相关知识、责任的划分及法律知识。团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。思想建设，由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同，我们在队伍建设工作中，把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地进行思想教育，与队员谈心、交心，对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌，从而增强保安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，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

存在的问题；

1、纪律方面还有待进一步规范和完善。

2、与岗位相应的的专业知识、安全管理能力等方面的综合素质有待加强培训。

3、保安的仪容仪表、服务不周到、处理应变不灵活，这些会影响服务质量的环节，需要重点跟进。

20xx年工作计划；

1、加强保安人员的业务培训，以此来提高保安人员的综合素质。

2、加强物业知识的培训，更好的为业主服务。

3、完善保安部的各项工作制度并严抓纪律和制度。

4、注重礼节礼貌、仪容仪表，树立安全保卫窗口形象。

**首创物业工作总结怎么写15**

时光飞逝，20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们@@@的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的

热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

谢谢领导的关爱！谢谢同事的支持！

**首创物业工作总结怎么写16**

一、20\_\_年一季度工作内容

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

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

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

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

二、下季度工作计划

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

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

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

三、工作亮点

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

**首创物业工作总结怎么写17**

公司领导；各位站长：

大家好！

20xx年即将过去，在辞旧迎新之际，大全公寓服务中心在公司领导的大力支持和帮助下。顺利接管了大全公寓物业工作，现将三个月工作简单总结如下；

>一，好汇物业大全公寓概况；

大全公寓座落开发区芬芳涂料厂南面，占地面积平方。建筑面积13551平方。高楼13层，住房221间，有电梯3部，二次给水系统1套，供暖系统1套，自备发电机1套等一系列消防设备。现有保洁员，门卫，维修工，等管理人员11名。每天24小时为大全公寓提供物业服务。

>二，加强管理，制定规章制度，为业主做好服务。

好汇物业公司於20xx年9月23日正式进入大全公寓服务。当天在公司领导的带领下。保洁员，门卫当天上岗。开会强调工作要求和公司规章制度，针对大全公寓宾馆式服务要求的实际情况。特制定了详细的保洁员岗位划分，岗位要求和考核办法并上墙公示。公司领导制作了公寓公约，公寓楼管理制度，电梯管理办法，员工，车辆管理办法等宣传栏【版】16块，横幅3条，中秋国庆挂大红灯笼4盏。增添了节日气氛。

进入大全公寓后，我们好汇物业马上组织人员将公寓大楼周围垃圾打扫干净，将雨篷顶上，楼顶垃圾，各楼13层及地下室等多处垃圾全部清理到楼外。汽车装运2车，电动三轮车装运5车，保洁员将一，二层窗户玻璃，三部电梯，所有楼内通道及门整个擦洗干净。地下室二次供水，自备发电机等管道设备全部擦洗干净。针对业主反映的问题，我们能解决的问题将尽快解决，解决不了的交开发商处理。认真做好环境卫生服务。以宾馆服务为标准，提高服务档次，满足业主要求。

>三，加强内部管理，提高服务质量。

今后将加强内部人员培训，按照要求组织门卫，保洁员进行培训，每月一次。提高服务质量，加强巡回，防火，防盗，防跑，冒，滴，漏。确保公寓人员设备安全。完成公司领导交给的各项工作任务，及时收回物业费。

谢谢大家！

**首创物业工作总结怎么写18**

认真落实集团经营管理体制改革的意见精神，实施物业公司项目经营目标个人承包制。结合行业企业的现实状况，起草制定了物业项目经营目标个人承包办法，积极探索现有条件下适合企业的经营管理模式，充分调动公司、项目、个人的积极有利因素，确保企业的健康稳定发展。

通过实施项目经营管理责任目标承包制，项目负责人调查核实项目规模、项目收费单价、项目收费率、开展多种经营情况、用工管理、现场服务情况等。结合项目实际做到心中有数，尽管最后执行的力度不是很好，仅有一个项目签订了合同，但是这对促进公司管理体制创新提供了很好的范例，有助于改变目前项目管理松散、各自为政、积极性不高等问题。对这个项目的运行及效果要认真总结，进行深入地研究 ，为进一步在公司范围内的推广实施摸索经验。

加强法律法规知识、行业管理知识、企业管理知识、现场管理服务规范等方面知识的学习和宣传。通过公司生产会等渠道，组织人员学习，物权法、物业管理条例、最高人民法院的司法解释、济南市棚户区改造物业项目管理办法、保安管理条例等，使管理服务人员得到应知应会的基本法律知识，规范日常管理行为。

积极帮助处长处理行政处的日常事务，积极协调自管宿舍、办公楼、及相关物业的用水、用电、采暖、小区管理等方面的各种问题。

定期对各商业小区的日常管理工作进行检查，对发现的问题及时处理，及时了解现场的情况，协调处理业主及客户关系，促进项目管理水平的提升。

加强思想修养，注意发挥先锋模范带头作用，20xx年发展为预备党员。

**首创物业工作总结怎么写19**

尊敬的业户：

您好!

为提升xxx物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司八月份工作总结和九月工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

>八月工作总结

>1环境管理服务部

1、小区水池的清掏与冲洗;

2、绿化浇水、绿化修剪、绿化补种;

3、小区架空层、路面的冲洗;

4、小区倾斜树木扶正;

5、“美城美园”工作整改;

>2物业管理服务部

1、对商业街装修和材料堆放规范管理;

2、小区车辆停放管理规范苑区车辆停放;

3、小区井盖油漆翻新;

4、楼道公区杂物垃圾清理;

>3工程维修服务部

1、第三方施工进度跟进;

2、小区遗留问题跟进;

3、设施设备保养、检修;

>4物业服务中心

1、8月社区文化活动开展;

2、xxx催费工作的继续开展;

3、xx地块的收楼手续的办理;

4、xxx幢收楼资料的交接。

>九月工作计划

>1环境管理服务部

1、病虫害防治及四害消杀工作;

2、苑区楼道卫生细化;

3、xxxx绿化品质提升;

>2物业管理服务部

1、加强xx别墅装修管理;

2、加强xx装修垃圾堆放;

3、张贴xxx层显以及标识;

4、加强小区车辆停放规范;

>3工程维修服务部

1、第三方施工进度跟进;

2、小区遗留问题跟进;

3、设施设备保养、检修;

>4物业服务中心

1、9月社区文化活动开展;

2、xx收楼手续办理;

3、催费工作的继续开展;

4、中秋的节日装饰的布置。

**首创物业工作总结怎么写20**

\_\_\_\_年上半年，我司全体员工在物业公司的领导下，加强政治理论学习和业务知识学习，不断创新，努力完成了各项任务。

现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

一、主要完成的工作：

1、完成了东部新城\_\_\_国道供水管道的PE管的投标工作，该工程是济南市第一次大批量使用PE管的工程，影响力巨大。经过两个月的努力，该工程已基本竣工，并得到监理和甲方的认可，为伟星PE管道在济南市场推广打下了坚实的基础。

2、完成了经一路供水管道改造工程的PE管的投标工作，该工程中标价为万元，目前合同正在履行中。因为经一路地处市区，在开挖和与驻地单位协调配合上比较困难，所以工程进度缓慢，可能会影响我们的结算。

3、完成了山大新校供水管道PE管的投标工作，工程中标价\_\_万元，已履约\_\_万元，该工程地处南外环，是市里的重点工程，目前已经打压实验，验收合格，只差一点后来增加的收尾工程

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！