# 物业进驻项目工作总结(精选34篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-04

*物业进驻项目工作总结1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...*

**物业进驻项目工作总结1**

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x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小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时元丰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最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

回首20xx年的工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

**物业进驻项目工作总结2**

1、房屋管理

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%。

2、公共设施、设备的管理

为了保证园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。

3、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%。

4、环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对园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，并加强园区卫生检查工作，保证了园区的卫生清洁美观。

**物业进驻项目工作总结3**

20xx年是xx物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司董事会的统一指导下，在各级领导的支持和关爱以及全体员工共同努力下，xx物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

>一、本年度完成的主要工作

1、通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施公司确定的各项工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的管理方法，保证各项工作任务和经营指标的完成。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

2、拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。根据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

4、注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

5、为进一步规范管理及提升工作，目前正在使用专门的“车辆IC卡”，由道闸服务器记录进出时间与系统自动计费，所有记录均储存于服务器上，每天由专人负责收费，对帐，并与财务部对接。

6、在各个主要交通路段，以及转弯处等设置各种指示标志，楼层显示，路口进出标志等，极大方便了办公人员进出。

7、在原的基础上，对各个死角，转角等处进行全面安装，对故障线路及设备全面勘察、更换，既解决了监控故障的频发，也对各个路段的监控起到监督作用。

8、重点强化工程管理，在日常服务中进一步推行优质服务，即要求三分钟内必须赶到客户报修现场，对发现的问题进行全过程的跟踪，对每一步落实的情况或计划执行进行反馈，直到落实。与此同时，工程部进一步加强客户二次装修的监理与服务工作，既保证了大厦的安全及正常的秩序，保证了客户的良好办公环境，也保证了装修客户的工期和施工质量。

9、把安全工作放在首位，在强化标准化，制度化建设同时，加强日常的检查和巡视，并定期进行安全大检查，加大对隐患部位的整改和防范力度，积极配合公安消防部门搞好治安消防防范工作。在内部管理中，一方面是侧重对外来人员的有效控制和管理，大大减少了外来人员的推销。另一方面加强准军事化管理和礼貌礼仪培训，提高了保安人员的整体素质，也提高了大厦的整体服务形象。

10、制定了员工培训计划，并已按计划逐步实行。对于中层管理人员的培训，首先在主管以上管理人员中开展提高责任心，提高服务意识培训，通过交流学习参观等形式参观交流为提升大厦管理人员综合管理水平，开阔视野，提供了良好的机会，也起到了良好的效果。提高管理人员素质和水平。

>二、存在的不足之处及改进措施

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20xx年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

2、物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

3、员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、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。

4、培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。

5、进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合xx物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

6、在制定物业公司财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步加强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提高公司增收节支的能力。

7、在推广xx物业服务品牌上，还需进一步树立品牌服务，充分发挥自身优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至浙江省的物业管理新品牌。

>三、20xx年度工作设想

自20xx年成立以来，xx物业公司的发展，一直紧紧围绕以“服务业主、追求完美”为指导思想，以“锐意创新、管理规范”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务。xx物业公司将在20xx年有以下设想：

1、牢记企业的命脉是利润，做好成本控制工作。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、最佳的产品、最优秀的员工、最好的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场；加强财务管理，使资金周转达到最佳状态；居安思危，严把风险关；提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力；协调各个部门，努力使公司运作成本最小化。

2、做好团队建设工作。“认真做事只是把事情完成，用心做事才能把事情做好。”只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。一个优秀的企业已经绝对不能再是“一个人”的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小的部门主义还是存在的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在x个环节出现了弊端，如果不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、继续跟进目前遗留问题的解决，如地下车库质量问题、幕墙质量问题、物业合同签订、地下室灯光改善等。

4、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

5、完善员工培训制度，达到理论和实操同步，深入了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，充分发挥员工的潜力，调动员工的工作积极性，提高工作效率，令公司的服务人员面貌焕然一新，服务技能也上到一个新的台阶。

6、完善各项管理制度，建立员工薪酬、福利发放详细档案，避免产生劳资纠纷。

7、针对员工在物业服务过程中出现的典型问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

8、加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行原因调查。

\_同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。xx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，力争在杭州物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的xx物业品牌效应。

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，xx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，在董事会的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，为实现xx物业做大、做强的终极目标而努力！

**物业进驻项目工作总结4**

针对20xx年物业工作中存在的不足，为了做好新一年的物业工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新物业工作方法，提高物业工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护物业工作。

去年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

**物业进驻项目工作总结5**

20xx年度工作在xx家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。xx家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。为了使xx家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20xx年工作再上一个新台阶，现将xx年工作总结如下：

>一、积极开展各项经营活动，提高经济效益

xx家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

>二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点

xx家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。xx年公司整体思路做了调整，作为xx家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在20xx年上半年工作即将结束时，对xx家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

>三、开源节流，降低成本，提高效益

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，xx家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，20xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就xx家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固xx年新增的利润增长点

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

20xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，20xx年工作中，xx家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，xx家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在20xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信xx家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

**物业进驻项目工作总结6**

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

>一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源

有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期平稳过渡。我受公司领导委派来到xx项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在x月下旬交房前基本完成人员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。

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

>二、减员增效、节能降耗、增收节支

不断提高收费率，完成了年度经济指标。

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

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

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

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

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

>三、坚持“品质服务、精细管理”的宗旨

明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水平，从而提高业主满意度。

1、交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化

3、突出抓好安防工作的重点化。

4、外包单位、维保单位、便民服 服务及驻场维保人员监管制度化

>四、日常管理、服务工作规范化

项目管理改革以来，项目经理部员工努力学习、领悟新的管理办法和“上贤下专”的企业文化，不断提高自身素质。在明晰了各班组的责任分工后，各班组长及骨干人员均以身作则，遵守规章制度，坚持工作标准，狠抓工作执行力，奖勤罚懒、奖优罚劣，听取意见和建议，不断改进工作方法。随着管理与服务的有效结合，业主的满意度有了较大的提高。

>五、审视自我，认清不足之处和明确改进方向

1、个别班组长和员工仍然存在本位主义思想，思考问题有一定的片面性，不利于团队的和谐和改革的深化。项目经理部下一步将加强改革意义和实质的培训，着力培养员工的大局意识、责任意识，提高员工的综合素质。

2、小区的安全防范工作还有待细化和提高。目前小区的安全防范形势依然严峻，项目经理部全体员工在思想上还应高度警惕、在工作中还应查缺补漏，突出人防与技防的有效配合，警钟长鸣，常抓不懈。

3、园区、商业公共区域增收方面还存在不足。在今后的工作中，项目经理部将继续开拓思路，争取在广告、网络覆盖、特约服务等方面为企业创收。

回顾20xx年，都市阳光项目经理部从年初筹建到年中磨合再到年末逐步成熟，经历了一个不平凡的年头。新的一年即将到来，我们全体员工将继续精诚团结，协同奋进，努力拼搏，为公司和项目的发展做出更大更多的贡献!

**物业进驻项目工作总结7**

1、加强各项费用的收缴工作。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止xx月未管理处收费率达到xx%以上。

2、厉行节约、降低成本。

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止xx月未费用支出比同期支出节约xx元。

今年以来，我部在局领导的正确领导和大力支持下，经过全体同志的共同努力，上下一心、团结奋进，与时俱进、务实创新，紧紧围绕“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，认真管理各宿舍小区和保障市府大院的办公用房，积极开展我部各项工作，取得了比较明显的成绩，现将工作情况总结如下：

**物业进驻项目工作总结8**

在平时的处理业主的问题上还是会有些的拖拉，像是业主反映的问题，没有办法及时的去跟进。在自己的工作安排方面还是有些问题，更是有时候的工作会比较的混乱，没有一个既定的秩序，没有较好的工作安排。虽然个人在面对工作的时候也是有付出较多的努力，但还是会因为经验的不足，而没有办法得到更好的解决。所以在自己的工作方面还有较多的事项是需要摆正姿态的，而在未来的时间上也是需要付出更多的心血去有更多的努力。

面对接下来的工作，我会更加努力地去面对，就想要自己能够在生活招找寻到自己真正的奋斗目标，有重点地去进行改变自我，在工作中去成就更棒的自己!

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。

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：

**物业进驻项目工作总结9**

由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，上半年xx物业部共协助业主完成接待工作上百次xxx公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

垃圾分类工作达标是xx承诺项目之一，本年初，按照北京市及上地街道办事处的要求，xx物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了相关制度及流程，配置了相关设施，相关负责人细致、系统的对参与员工进行培训讲解，使垃圾分类工作最终高质量有序进行，受到了市领导、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，对北京市政府拟列为垃圾分类优秀园区。拾金不昧是中华民族的传统美德，但是在今天金钱高于一切的社会环境里，此项美德已被大多数人所遗忘，xx物业部通过对员工进行思想政治教育，使拾金不昧的美德在xx重放光芒，上半年共拾到银行卡xx张，另有多起拾遗物品事件。值得一提的是，xxx财务人员的不慎，将公司的税务登记证、支票一些重要票据洒落园区被物业部员工拾到，物业部领导知道该物品的重要性，马上派财务及客服负责人联系该公司负责人，该公司负责人正因物品的丢失而焦急万分，手捧失而复得并可能造成重大经济损失的物品，该公司负责人激动得不知道说什么才好。人大选举工作是党和国家民主精神得体现，是一项光荣的政治任务，xx物业部经过广泛的沟通、细致的工作，最终圆满完成了这一任务。

**物业进驻项目工作总结10**

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。

**物业进驻项目工作总结11**

不断提高收费率，完成了年度经济指标。

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

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

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

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

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

**物业进驻项目工作总结12**

本人20xx年x月到xx物业服务处工作至今已有一年多的时间，一年来，尤其是本人主持xx物业服务处日常工作以来，本人带领全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，规范管理，创新服务，加强收费，无论实在内部管理还是服务收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

>一、经营方面

20xx年，xx物业服务处以“安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到xx%，经过初步测算物业服务处实现收入超xx万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措1：认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措2：xx物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

举措3：辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

举措4：解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带领安保班组xx名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续48小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

举措5：定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

>二、管理方面

20xx年，我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。为更好的推行体系，我们严格按年初审核计划，对现场服务、内部管控进行内审，并于20xx年xx月接受中国质量认证中心的审核。

举措1：积极梳理各项管理制度和流程，根据\_\_实际情况，出台多项管理制度，并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

举措2：强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。在“收”、“交”、“支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

举措3：加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力，增加外拓，形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。

举措4：注重用管理人员的自身素养去影响员工，始终以严谨的工作作风、认真负责的工作态度、勇于奉献的敬业精神，来对每一个员工产生潜移默化的影响。

>三、服务方面

20xx年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。经统计，服务满意率全部达标与xxxx年同期相比出现一定增幅。

举措1：密切配合管委会提出的“提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

举措2：实行定期沟通回访制，每周五按时时向管委会书面报告一周运行情况。

举措3：着重重关注IT企业的经营管理模式，了解他们的服务现状和特色所在，并将其中特色服务融汇至现有物业服务中来，发挥研发一公司同属电信行业特征，协助为业主提供便捷的电信移机、转号等业务。

20xx年，是公司三年滚动发展第一年，我将立足岗位，努力工作，带领xx物业服务处全体员工为打造xx物业的品牌做出自己贡献！

**物业进驻项目工作总结13**

>一、工作总结：

20xx年，我们在公司领导的指导和大力支持下，在兄弟项目的理解和帮助下，按照公司的工作要求，经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的物业服务工作，具体总结如下：

1、物业日常保洁：

本项目共名保洁员，负担着项目地上及地下的约计平方米的公共区域的日常环境卫生的整洁，同时还承担着为迎接上级主管部门的检查而进行的卫生突击清理工作，全体保洁员克服了人员少、任务重等困难，均能保质保量的完成任务。

2、物业日常绿化：

为了给业主创造一个优美的生活环境，绿化养护人员对项目内的绿地、花卉、苗木进行了不定时的、全面的修剪、打药消杀等日常养护，确保了项目绿地完好，保证了小区绿化环境优美。

3、物业日常维修：为了保证小区住户的正常生活，在公共设施设备的管理方面做到了日常检查与维修维护相结合，保证了设施设备的正常运转。全年共完成维修工作次，其中入户维修次、公共设施设备维修次。

4、物业日常保安：

主要以小区出入口检查与监控设备相结合的方式进行，但仍存在部分问题。如保安员少，无专职巡逻保安员，使整个小区的安全体系仍存在安全死角，无法做到面面俱到。

5、冬季供暖：

为了让小区业主在温暖舒适中度过寒冷的冬天，本项目于月日开始了冬季供暖，由于20xx年度未供暖，导致供暖设备各零部件老化、损坏严重，甚至无法满足正常供暖要求，为了维护公司形象、早日实行正常供暖，在公司领导的指导和兄弟项目的帮助下，全体维修人员加班加点，甚至通宵作业，全力抢修供暖设备，终于以最快的速度使设备恢复了正常运转，满足了小区供暖要求。

6、费用征收：本小区共有住户户，入住率%，物业费用的收取已达到了xx%。现有车位xx个，实际使用率达到xx%，车位费的收取达到xx%。

>二、工作计划：

1、根据公司要求，结合本项目自身特点，进一步完善各项服务制度，并逐步落实。

2、做好项目的日常保洁、绿化工作，确保给业主一个舒心的生活环境。

3、加强小区安全管理，计划增加固定巡逻保安员，对小区实行24小时不间断巡逻，力争安全管理工作做到更好。

4、继续做好小区公共设施设备的日常检修、养护工作，确保设备正常运转，保证业主正常生活。

5、做好小区物业费、车位使用费等费用的收取工作，力争费用的收取达到使用率的100%。

20xx年在我们忙碌却有序的工作中即将过去，20xx年即将来到，在新的一年里我们将继续一如既往的努力工作，力争让我们的服务水平在上一个新的台阶。

**物业进驻项目工作总结14**

xx是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面xx一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。

20xx年公司整体思路做了调整，作为xx管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在20xx年上半年工作即将结束时，对xx物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米xx元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在x月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

**物业进驻项目工作总结15**

20xx年是园区物业公司初步实现经济效益与社会效益同步、协调发展的一年。在蒙东物流园区主管部门的领导下，我们始终围绕着将物业公司做大、做强的根本目标，努力适应新形势下的发展要求，在强调“服务深层次、管理上台阶”的基础上，积极开展各项工作，较好地完成了园区交付的各项工作任务。具体体现在以下几方面：

>一、完善各项规章制度，建立物业公司内部管理机制

通过对以往物业工作的总结、分析，我们深切感受到只有不断提高物业服务水平，扩大物业服务范围，由内部服务逐步走向外部服务，争取获得良好的经济和社会效益是物业公司可持续发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本所在，因此必需完善公司各项规章制度，用制度去说话，用制度去约束职工行为，才能更好的明确责任，开展物业工作。为此，我们相继制定了：园区车辆管理制度、大厅管理制度、值班管理制度、防火防盗制度、园区环境卫生检查制度、电工岗位职责、监控室操作员岗位工作职责、清洁员岗位职责、水暖工岗位职责等一系列物业相关管理制度和岗位职责。做到物业各项工作有计划、有依据、有目的的展开，从而将具体工作细化到人，促进各岗位工作的积极性、主动性和创造性，使公司职工在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

>二、完善对园区进驻公司的服务工作，努力营造良好的园区工作环境

20xx年的物业公司在切实保障园区各进驻公司顺利进驻、全面提升服务质量的前提下，始终奉行敬业、奉献精神，把物业公司工作初步推向正规化经营的发展轨道。对入驻园区内的业主进行统一的收费管理，完善业主的档案，制定出一套行之有效的管理规章制度，处理业主的投诉问题及跟进工作。用制度去约束入驻商户的行为，做到有据可依，有章可循。

为积极配合园区总体工作部署，我们一方面努力营造良好的园区外部环境，充分凸显蒙东物流园区的新风貌、新气象，在绿化园区方面我们严格管理，因地制宜。花盆摆放根据园区具体环境做出合理布局，对需要整形的花草做好修剪工作，疏密合理。充分发挥美化作用，做到美观得体，协调一致。使园区内环境保持清新、舒适、美观。

>三、节能降耗、经济效益显著提高

我们清醒的认识到，必须强化职工的成本意识，才能更好的提高园区及物业公司的经济效益，在实际工作中我们对下班后不需要开启的楼内灯光及时关闭，开展节约用水的宣传工作，对需要购买的物品及时上报申购，把好购买物品质量关、价格关，做到让领导放心，让职工满意。此外，公司还大力开展了修旧利废活动，我们在办公用品上严格控制，物业公司杨师傅利用时间，把平时收积起来的旧细木工板做成结实耐用的铲雪板，大大提高了冬季清雪的工作效率。他用废旧铁皮打出几把精致实用的铁戳子，为物业公司平日保持园区环境卫生工作提供了便利工具。我们就是这样做到能省就省，并用规章制度去加以约束，通过园区各部室的努力，达到了降低消耗的目的。

>四、抓好园区后勤保障工作

20xx年10月，大华集团决定将供热取暖交由供热公司管理，致使蒙东物流园区及下辖一百多家供热用户近15000冬季取暖面临严峻困难。为了解决取暖问题工作，物业公司积极配合园区，及时对供热管网改造，使附近居民冬季取暖和园区业务的开展得以顺利进行。

>五、对物业公司今后工作的展望

目前，园区物业公司的业务开展刚刚处于起步阶段，完善服务工作还需要一段过程，今后我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上做在前列。我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现我们的目标。

**物业进驻项目工作总结16**

加强精神文明建设，促进各项工作开展。

1、年初注册成立了X物业管理有限公司X分公司，同时成功竞标接管了X项目的物业管理工作。完善了物业的管理体制，使本部门的工作有条理地进行，提高了我们的管理水平。

2、积极配合房产公司开展各类活跃社区文化和各个阶段举办的房产展销、促销活动任务。

3、举行安防演练，营造良好的外部环境，充分凸显物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作。

**物业进驻项目工作总结17**

（一）加强内部建设，基础管理扎实有效

服务上品质，关键在团队综合素质的高低。为此，管理处坚持“以人为本，服务至上”的工作理念，强化内部建设，从三个方面打牢基础。一是抓员工培训，提升综合素质。管理处成立以来，一直把员工的培训作为团队建设的长期性、经常性工作来做，月有计划，周有落实。以企业文化为主线，以提高员工的文化素质和业务技能，牢固树立敬业精神和职业道德，培养吃苦耐劳、遵守纪律、服从命令的优良品质为目标，通过落实三级培训机制，学习公司初级培训教材和岗位练兵，重点抓了规章制度、服务礼仪、服务规范和各种业务技能的培训，通过练姿态，树立良好的岗位形象；通过练技能，提升我们的服务品质；用班队列训练来培养员工的团队精神，合作意识，取得了良好效果。二是抓制度落实，规范工作行为。按照作业文件，管理处各项工作均有具体落实措施和相应的考核办法。员工统一着装、挂牌上岗，按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%；管理处每周分别召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准和工作规程；建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达100%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、报告均有文档备份。三是抓沟通协调，融洽合作关系。管理处牢固树立“当好管家服好务”思想，端正态度，时刻不忘自己的服务职能，真正以业主的利益为中心，从业主最关心的事情做起，踏实的做好每一件事。处处尊重xxx领导和各级教职员工，时时有沟通，事事有报告，每月定期召开评议会，听取意见和建议，并及进整改。用我们的真诚和专业赢得了xxx各级信任和理解，在工作中建立起朋友之情，很好地促进了工作开展。

（二）防范措施得力，安全管理正规有效

（三）定额管理到位，清洁服务质量稳步提高

进场前期，由于没有进行彻底的开荒清洁，人少工作量大的矛盾较为突出，加之清洁员工多为新手，普遍存在责任心不强、服务意识差、操作技能弱、工作效率低等问题，严重影响清洁服务质量。针对这一情况，管理处及时调整思路，逐步探索实践，采取定额管理等多种方法，逐步提升清洁服务品质。一是合理区分人手，明确职责。前期，需要合作完成的项目较多，管理处将整个保洁区域划分为四个片区，8个保洁人员分成四组，分别负责，每组又把任务落实到人，既分工又合作，尽量做到工作量大致相当，保证人员轮休时每处区域均有人坚守岗位。每二周实行轮换，既保证了公平，又确保人人熟悉每一区域。步入正轨后，则采取定人定岗定位，每人固定一个区域，不再轮换，保证了稳定性和责任到人。二是落实每日工作程序。根据试点，总结出了每个区域的日工作程序，对每一层楼、每一间教室都设定明确的清洁时间标准，明确了卫生间、通道、跑步梯等重要控制点，确保每一位清洁员都能按照服务标准，在规定时间内满负荷工作。并加强现场指导督促，严格落实公司制定的保洁掌握表，领班、管理员、保洁负责人、经理层层把关，由粗到细，不仅要经得起看，还必须能经得起察。三是注重细节养成，展现良好的精神面貌。管理处把保洁工的精神面貌和职业道德培养放在其工作的全过程。通过每周的例会抓教育和培训，灌输企业的执行文化和服务意识；通过每日的班前会，检查仪容仪表，从站、立、行的仪态，微笑服务和文明礼貌用语等细小养成抓起，使员工基本做到了在工作过程中以礼待人，热情细心为客户服务，处处为客户着想，对于客户提出的工作建议或意见，认真、耐心聆听，乐于接受，努力改进，使客户满意率得到了很大提升。

（四）积极探索实践，教学服务主动到位

xxx教学管理的特殊性对于公司来说也是一个新课题。通过在工作中学习，在工作中总结，逐步形成了与之相适应的工作方法，取得了较好的成绩。一是完善岗位职责，制定标准作业程序。管理处结合暑期的工作实践，充分利用品质部的指导作用，拟制完成了教学管理员的岗位职责和教学管理标准作业程序。对于教学管理服务中的每一个作业环节，都有切实可行的服务标准和作业流程。使管理员在进行教学管理服务时，都有规范的指导性文件，有清晰的操作程序，有明确的效果要求，有严格的监督体系，从而保证了专业化的服务品质。二是细化教学计划，主动服务。xxx的教学计划性不强，随机性较大，其教学主管部门很难及时提供详细的教学计划。为了服务得更好，管理员常常主动深入一线，通过找任课老师了解，协调安全部在监控室做好使用记录等摸清情况，然后自己汇总、整理出实用的教室使用计划。做到了对负责区域内的基本特点和主要情况都烂熟于胸，从而保证了教室开关的及时性和正常教学秩序。开学至今，没接到一起投诉。三是认真落实标准作业程序。教学前严格按照公司上岗时的仪表要求抓好形象，体现职业化标准。认真进行清洁和教学设施设备检查，加强对保洁员的监控和督促，及时发现问题及时处理。教学中最多不超过1小时在负责区域内巡回服务一次，检查督促清洁卫生，掌握教室使用情况，收集掌握老师、家长的投诉意见和处理意外情况。教学后，迅速整理检查看是否有遗留的物品，及时归还。无课期间，每天对所辖区域内教室至少巡视一次，重点教室如计算机室、语音教室、钢琴室则巡视二次以上，确保了教学的服务品质。

（五）日常养护良好，设施设备运转正常

工程维护虽然只在合同约定中只有很少内容，但管理处仍把工程管理作为物业服务的一个重点，确保不出任务问题。一是坚持一盘棋思想。安排管理员及保安人员每天对管辖范围进行巡检维护，及时发现问题，及时报告，确保综合大楼外观整齐，教室内外设施设备基本无损坏。二是严格落实设备安全运行岗位责任制。各项设备运行记录完整，定时检查，定期维护，对电梯出现的死机、错层等问题能联系厂家及时调试，解决。特别是周末，更是定人定位，不离现场，确保了电梯、中央空调正常运行。三是积极协助甲方对遗留工程问题进行整改。xxx新建落成，遗留问题较多，管理处不因项目未在服务合同约定内就不管不问，而是按公司的规范，主动配合xxx巡视检查其他配电、消防等内容，及时发现并帮助解决了消防箱漏水、二次供电、门锁更换等问题，同时还帮助老师处理上课中遇到的供电、排水等实际困难，得到了老师和家长的高度赞扬。

**物业进驻项目工作总结18**

沈阳市工商管理局铁西分局办公大楼的物业管理项目的实施，开创了新中城物业公司发展的新领域，国家《物业管理条例》的出台，进一步激化了物业小区招投标项目的实施，为物业公司的发展提供了一个良好的竞争环境。

回望过去，展望未来，我对新中城物业公司的发展前景充满了信心。但在今后的工作中，我还应该扬长避短，克服工作中的急躁情绪，在逆境中寻发展，求创新，带领物业公司的全体员工为股份公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合xx实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

**物业进驻项目工作总结19**

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。本年度，由于明择园小区的业主属于新户入住，物业费实际上属于强制性收取。从物业公司长远发展的角度出发，本着为业主服务的宗旨，也为了今后减少物业费收缴工作的难度，我强抓服务管理，提高服务质量，使员工树立起服务理念与服务意识。具体表现在：

1、热情、耐心地接待业主的投诉，做到有记录，有答复，有回访，有反馈。

2、报修及时，维修到位。

3、工作中做到四不：即不可以无笑容，不可以发脾气，不可以说不管，办事不拖拉。一年来，经过物业公司全体员工的不懈努力，明择园小区业主由开始的怀疑、不信任、对立的情绪，转为对我们工作的理解与支持，并与物业公司的员工们建立了良好的沟通桥梁，这是对我们工作真诚服务的回报，也是对我们工作给与的肯定。

**物业进驻项目工作总结20**

热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。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。每天早晨检查各部门签到情况。检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。领取及入库物品及时登记。催收商铺的水电费及物业费。搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

**物业进驻项目工作总结21**

1.做好保安队日常安全管理业务的培训工作;

2.组织学习和演练提高消防预防和应急处理能力;

3.做好设施设备的日常检查和外判单位的监督管理工作;

4.做好保安队日常安全管理业务的培训工作;组织学习和演练提高消防预防和应急处理能力;做好设施设备的日常检查和外判单位的监督管理工作;对住户违章装修的监管和跟进处理。

5.努力配合公司将小区打造成一个和谐文明小区，经常带领员工上门了解小区孤寡老人的住居和生活情况，这一举动得到了住户的一致好评。

6.带领员工发扬敬业奉献精神。

7.严格要求自己努力做好服务工作，认真了解小区住户反映的问题，实地察看发现问题，坚持以人为本，用心服务的原则，以积极认真的态度跟进、落实、解决每一个问题。

**物业进驻项目工作总结22**

以落实安全责任制与防范预案为基础，加强厂区的安全管理。物业服务分公司牢固树立“以人为本、安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。层层落实了安全目标责任，建立健全了安全责任体系。强化了安全责任意识。各物业队、餐厅针对各自特点编写了安全事故应急预案，并组织了学习与演练。上半年，物业分公司组织全体员工进行了安全风险辨识，并组织了一次安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。另外加强了对小区内的保安管理监督力度，保证小区内安全稳定。

时光荏苒，20xx年很快过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。从纺西街的竣工验收及纺四路开工到年末、这一年的工作一幕幕的在眼前闪过。在总公司领导的关怀和指导下，在同事们的互相关爱与工作配合下，在工作实践和学习中、这一年就此告一段落了。下面我将20xx年一年来的工作情况做以下汇报：

**物业进驻项目工作总结23**

(一)认真学习方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(三)不断改进，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

(四)努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

**物业进驻项目工作总结24**

1、整章立制，规范管理服务行为

没有规矩，不成方园。我们以规范服务行为和改善服务水平为中心，建立和完善各种物业服务管理规定，并监督检查落实情况，不断改善值班员的精神面貌，用制度规范了值班员的行为、秩序、服务，使物业管理工作走上了有制度可依，有规章可循的发展轨道。

2、强化培训，提高工作执行能力

一个具有业绩卓越的部门，必须拥有一支能力卓越的团队。因此，首先我们要求全体人员掌握较为精通的专业知识和市场经济知识。其次培养大家形成良好的职业道德和职业素质，做到对单位负责，对业主负责，对社会负责，注重提高管理水平和服务质量。为了达到上述要求，我们经常组织全体人员进行不同形式的政治理论和业务技能学习，不断提高大家的思想和工作水平。大家者能积极参加培训，相互取长补短，共同提高进步。

3、攻坚克难，完成住宅小区楼宇维修翻新、环境美化工作。

全面完成辖内22栋住宅楼天面补漏、更换隔热砖的维修翻新工作，从工程立项到施工期间，我部按规范程序、精心组织、紧密配合，严把施工、安全和质量关，使得多项工程安全、顺利竣工，得到上级部门和住户的认可和好评。今年，我部物业管理费收费率达。继续协助、配合做好我市部分老干部住宅安装电梯的有关工作，积极推进旧楼加装电梯工作。

尤其在天面维修工程中，造价达2百多万的维修项目，在8楼，没有通电楼，所有原材料包括等，都是工人一点一点挑上去的，我们将质量和安全一起抓，一手抓质量，做到精心设计、精心施工，精心监督，同时班前讲安全，班中间查安全，班后想安全，保证了工程质量，施工期间没有发生一起安全事故。

全年，我部对小区内环境卫生、绿化改造进行专项清理和优化。各小区共完成日常维修2650宗，市府大院内共完成日常维修3852宗，抢修36宗，改造翻新工程48宗，加班总计192天。达到出勤守时、保养准时、抢修及时的要求，为单位提供一个舒适、优美的小区居住环境。

4、不辞劳苦，保证职工生活饮水。

由于年久失修，小区的水管老化，有的住户开始漏水，有的阀门失灵，职工们意见满腹。职工利益无小事，针对这个情况，我们多次主动协调联系自来水公司，促使该公司更换小区部份主供水管，提高了用水质量，同时配合自来水公司，每季度对各楼宇的水池清洗工作及节日期间楼梯的清洗工作，保证住户饮水安全和环境清洁。此举，达到广大职工的交口赞誉。

同时，完成剩余约200套存量公房的资料统计、面程测浍、产权移交工作。

**物业进驻项目工作总结25**

20xx年x月物业科在公司领导的正确指引下，在科室全体人员的努力配合下我科室全体人员以提高服务质量为主导思想，转变服务理念为基础，不断增强服务意识，提高服务质量，努力完成各项工作，现将物业科xx年x月工作总结如下：

>一、物业科人员

主要负责公寓A楼、B楼、C楼、办公楼、职工之家、职工浴室等区域的卫生保洁、宿舍管理、职工家属和外来人员的住宿安排、后勤服务及外包单位的监管等工作。

>二、主要工作情况

（一）安全管理方面

为进一步强化安全管理，夯实安全基础，不断提高员工安全素质，确保安全生产、生活的目标，我科室精心组织、认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，将各项工作落实到实处，主要做了以下工作：

1）为创建和谐型企业，营造良好的生活环境，物业科及各科室所派代表检查了A楼、B楼、C楼等各地方的卫生并对宿舍卫生好的整体和个人根据公司规定条例给予奖励，宿舍卫生较差的整体和个人给予处罚并通告。

2）强化夜间安全巡检制度，物业科、保卫科两科室实行领导24小时值班制，物业科巡检员及保卫科巡逻队每日对各岗点进行巡检，管理员每天对各宿舍进行检查和不定期巡查，尤其是对医务室、餐厅、超市的食品安全、商品价格、饮食卫生、营业时间等情况，严防酗酒、打架、闹事等各类破坏公司内部稳定的事件发生，同时每天对宿舍内使用违规电器、喝酒、赌博等违规情况进行检查，不留死角、不留盲区、及时对各类违规行为进行处理。

3）为了确保职工的身心健康物业科安排专人下每周对各区域进行一次消毒。

4）天越来越热，电器线路和管道突发事件较多，我科室维修工能够及时处理，做到随叫随到，保证无事故、无隐患。

（二）人员思想：

1）强调服务工作的重要性、提高人员的工作积极性。在一些重要岗位安排年龄稍大、工作经验较强的人员，弥补了年轻员工思想不稳定的因素，结合物业工作实际，灵活运用管理方式，鼓励大家敢于创新，勇于开拓，创造性地开展各项服务工作。

2）加强理论与实践学习，讨论分析部门的一周工作情况和对出现的问题商讨整改措施，强调服务工作的重要性，部门全体人员畅所欲言，共同探讨并解决工作中遇到的问题，不断提高工作质量。

（三）人员管理：

随着公司的快速发展和制度管理正规化的深入，对职工公寓管理工作也提出了更高的要求。

1）为了全体人员以提高服务质量为主导思想，转变人员的服务理念为基础，不断增强服务意识，提高服务质量，本科室结合实际工作整合了《物业科内部考核奖励办法》、《物业科各类制度》这些制度的制定促使公司公寓管理的各项工作做到了有章可循。

2）对严重违规行为，尤其是对宿舍酗酒、酒后闹事、破坏公共设施等人员物业科对其采取的是发现一起，严肃处理一起的强硬管理，决不姑息。

（四）为加强对外包单位的监管力度我科室，先后出台了针对外包单位管理的新举措：

1）与外包单位签订了20xx年度租赁场所安全责任书，将安全工作分担到各租赁场所负责人肩上。

2）将各租赁场所卫生区域划分开，由各经营场所负责打扫，并制定各单位卫生区域的罚款规定。

3）认真组织开展隐患排查，双节前组织了县卫生监督、工商等单位对各租赁场所针对食品卫生、价格、进货渠道、消防安全等进行检查，查出的隐患和问题在节前都得到有效整改；

（五）日常工作

1）为提高和完善公寓楼管理，我科室制订了相关制度及管理规定，通过对公寓楼及各区域的日常巡检内容，对发现的问题及时处理，特殊情况和突发事件及时上报，努力做到维修设施不过夜、处理结果不拖拉的“两不”管理，经过对制度及规定的不断落实实践，公寓楼住宿人员的文明程度和卫生保持有很大提高。

2）为保证职工上下班时间的不确定性，我科室经过和生产单位的沟通，了解了职工的上下班规律，安排人员及时为职工提供更换工服和清洗的场所，保障了职工个人卫生及时清洗。

3）为了确保公司的环境卫生，我科室全体成员共同清理广场路面，做到干净、卫生、整洁、不留死角。我科室成员利用两天时间彻底清洗大楼墙壁、玻璃、墙壁做到无污物，玻璃卫生清洁

4）负责完成领导办公室的每日清扫工作，要求保洁员在领导上班之前，仔细细致的为领导提供干净整洁的办公场所。

5）为方便职工，我科室洗衣房本着“收取最低的价格、清洗出最干净的衣物、提供最好的服务”的宗旨。

（六）体系运行情况

为完善体系的有效运行，部门依据公司的质量目标制定出了本科室的质量目标：

物业科质量目标：职工住宿满意率≥81%；

>三、20xx年下个月工作计划

（一）以积极的工作态度、热情的服务精神，抓好公寓楼管理工作，严格规范各项规章制度。

（二）继续加强对租赁场所的管理，坚持每天对各租赁场所进行检查，尤其是超市商品价格、餐厅卫生及营业时间进行了专项检查，。

（三）进一步提高服务员的素质，完善奖励考核机制，激发他们学习和工作热情，充分调动员工的工作积极性。

（四）加强成本管理工作，增强节约意识，严格把关，采取有效措施严格控制，降低成本。

回顾上个月的工作，荣誉和成绩只代表过去，在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。下半年工作中我们将解放思想，求真务实，确保公司秩序和谐稳定，发扬艰苦奋斗的工作作风，励精图治、巩固成绩、改进不足、发扬团结协作精神，高起点，高标准完成好3月分整体工作任务。

**物业进驻项目工作总结26**

一年来，在学校领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我带领物管中心全体职工坚持以服务为中心，以保障为轴心，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，着眼长远为目标，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结如下：

>一、不断加强学习，提升自身的综合素质

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

>二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致，紧扣机关后勤改革与成长实际，明确机关后勤功能定位和成长方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；维护是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。在工作思路上提出了＂四句话，八个字＂：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—维护，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在详细工作目标任务上提出：一是强化服务，要求职工在＂钻＂、＂勤＂、＂有心＂、＂优＂上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本维护，各项经费支出同比降低。

>三、规范工作制度，优质高效的开展后勤保障服务

针对物业中心岗位多、办公地点分散的特性，本人不定期的对各个岗位进行查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况；态度能否热情、服务能否到位等，并对查岗情况通报，对存在疑问执行剖析、教育。通过学习教育，职工思想上有了清楚提高，政治上有了清楚进步，作风上有了清楚转变，纪律上有了清楚增强，不断养成热情、诚肯、踏实的工作作风。同时，以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确工作职责，责任到人。在原有的基础上修定部门工作制度，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依，优质高效地做好机关后勤服务维护工作。

>四、坚持求真务实，努力抓好后勤服务各项工作

我中心的日常的物业管理工作主要有院房屋管理、基础设施维护和维修、环境卫生、水电气维护、消防安全、医疗卫生等方面，面对大量繁杂琐碎的事务，本人注重强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求在工作中精益求精。在医疗卫生方面。20xx年，医务室的同志以高度的责任心坚守工作岗位，履行岗位职责，职工及家属患病，做到随到随处理。经常加班加点，不辞辛苦。

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年物业后勤工作总结如下：

>一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。一年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

>二、同心协力、齐抓共管

今年，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

>三、热情周到、节约为先

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**物业进驻项目工作总结27**

1、严格落实人员、车辆出入管理制度。十月份以来我部工作还是以安全为重点，对外来人员及车辆严格查证，落实制度，坚持原则，严禁无证人员及车辆进入我部管辖区域。并严格交接班制度，利用交接班时间进行工作讲评，对查出的问题及时纠正解决，同时对执勤设备等进行清点检查，避免财产流失。

2、十月份以来业主单位会议较多，我部保卫中队积极配合布置会场，搬运桌椅，在会议保障人员不足的情况下抽调接待人员协助进行会议保障工作，本月共保障各类大小会议20场次，服务参会人数1330人次。

3、董事长前来我部检查指导工作，并更换监控显示器，我积极协调上报业主单位，完成付款事宜。

4、加强对新入职人员的在岗培训，利用早出操晚点名对新人进行礼节礼貌、工作流程、工作方法等的培训教育，同时要求老同志对新入职人员做到生活上的关心，工作上积极传授经验，使新人很快融入到我部大家庭里来。

5、十月份我部车场新交费车辆较多，一方面要求执勤人员尽快熟悉新交费车辆，掌握车辆动态，督促车场管理人员不定时巡查，确保车场安全，一方面要求执勤人员认真落实车辆出入管理制度，坚持原则，严格车辆出入，保证了车场的有序。

6、我部积极配合支行后勤站对楼层内松动瓷砖进行了登记，消除了安全隐患，确保了其他各项工作的正常开展。

7、我部利用周末时间组织保卫人员对大厅雨棚进行了清洗，并配合分行管家部对员工餐厅卫生进行了清理，清洗地面，擦拭物品，为就餐人员创造了一个干净、卫生的就餐环境。

8、针对人员流动性大的现状，我部与员工积极沟通、谈心，了解员工思想动态，关心员工业余文化生活，努力创造一个温馨而积极向上的生活环境，稳定人员思想，稳定队伍。

**物业进驻项目工作总结28**

1、继续加强队伍建设，打造一支强有力的物业管理团队。

采取“走出去，请进来”的办法，通过向其他单位学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善物业服务人员的管理方法，循序渐进地加强物业服务的服务水平与发展能力。同时，大力加强员工培训。根据员工的现实状况定期组织员工进行培训与考核。主要突出管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高员工各方面的能力与素质。并且，做好员工的思想教育工作，掌握员工思想动态，帮助转变工作作风，建设一支守纪律、能战斗、讲奉献的队伍。

2、精心组织、规范、严密、细致实施各项维修工程。

细节决定成败，在规范各项维修工程的招投标工作上，做好小区楼房的维修和改建工作，着力提高各项工程的设计、施工水平，继续注重施工质量和安全。同时，注意增收节支，尽量降低成本。

3、实行精细化管理，使管理服务工作层次不断提升

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！