# 立案后物业工作总结范文(必备42篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-03-28

*立案后物业工作总结范文1xx年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，公司东平、贸易物业管理站在公司的领导支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据物业管理的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“小区规...*

**立案后物业工作总结范文1**

xx年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，公司东平、贸易物业管理站在公司的领导支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据物业管理的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“小区规范化、工作主动化、运用使用化、管理科学化”的要求。使小区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成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

>（一）档案管理

档案管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的业主管理档案，制定了房屋管理维修制度，编制了详细的管理计划，建立家属信息档案、各项维修记录、应急预案档案、管理员按责任定期检查。并且申请了好管家评比，健全各项档案，规章制度上墙，统一规划管理。

>（二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施庭院灯、楼宇门、监控器的管理方面，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5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

>（三）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，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，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。夏天的杂草清理工作主要由管理员和小区保安维护，给公司每年节约三千余元，得到上级领导认可。

>（四）环境卫生冬季清雪的管理

环境卫生方面，我们针对本小区实际情况制定规划，大家齐动手定期、不定期组织进行室内外清洁，小广告清理等工作，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾进行严看严管区域负责制，卫生员每天早晨定时清扫楼道及院内垃圾，并加强小区卫生检查工作，冬季清雪做到小雪2日清完，大雪3日清完，使小区院内道路无积雪，方便业主出行并保证了小区的卫生清洁美观。

>（五）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点。为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工作，对保安人员定期进行岗位培训，设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持立岗、提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

>（六）小区维修工作

要想把物业工作搞好维修是重中之重，所以我们制订了严格的维修制度，暖气维修20分钟内必须到现场，发现跑水事故10分钟到达现场，上下水当天解决，屋面漏雨雨停两日内解决。各项工作按制度实施不按期检查回访业主。得到了小区居民认可。全年维修上下水故障47次，大修出户杠11次。维修屋面漏雨68次，更换雨漏管78处。维修暖气134次，小修换管32户，跑水换阀门等应急维修23次。在全体维修工段努力下全年返修率仅为，得到业主和公司领导一致好评。

>（七）加强管理服务工作，提高收费率

**立案后物业工作总结范文2**

回顾今年的工作，我们对今年以来支持、帮助和积极配合我们xx街小区物业办公室工作的领导同事表示衷心的感谢！现将我们xx街小区物业一年来所做的工作做如下总结：

>一、规范办公室内务管理

修改、完善了文件处理、会议组织、档案资料、装修管理以及检查、监督、考评、奖惩等制度。小区物业办内务管理工作基本达到程序化、规范化。办公室每月按照公司的要求将每月的工作总结和工作计划都按时上交公司，并月底归档，以备今后查阅。小区部分图纸目录已全部建立完毕。办公室全力以赴配合协调各部门的工作，例如收费、保安、保洁、绿化等各项工作。

办公物品、保洁物品实行了统一按需分配。严格按照公司资产管理制度，做到了资产管理帐实相符。依据公司规定，并结合xx街小区的实际，创造性的开展保安、保洁、办公室人员培训工作，尝试了挂职培训制度，各类培训日常化、正常化。通过各管理经营责任制，人力成本得到了积极有效的控制，各类办公费用实行定量管理，有效的控制了办公成本。

>二、参谋决策，积极推进机构、体制改革

今年来，积极推进经营管理责任制和绩效考核激励机制工作。根据物业状况和特点，协调保安、保洁岗位工作参差不齐，对保安、保洁岗位通过同经理、副经理商讨进行了调整和完善，突出了管理处在物业日常管理中的主导作用，完善和优化管理处的组织结构和管理体系。使管理处的物业管理工作更加顺畅有序。

>三、加强小区文化建设

加强对xx企业品牌宣传推广。今年来，我通过各种宣传手段节假日在小区门口悬挂横幅，完善宣传栏，张贴海报，参与帝都花园社区建设管理工作，积极宣传公司对小区的规划思路，贯彻公司的各项大小政策，使小区文化建设工作日益完善。

组织员工和小区业主积极开展文化活动。宣传《物业管理条理》、《物业管理示范小区创建标准》及环境保护、消防安全等。配合公司认真执行小区的物业服务费标准，宣传省、市关于物业管理服务收费标准、热费收缴、老年人养老保险的相关文件，组织调查上方业主，与业主沟通思想，逐步努力增加业主对物业的信任和拥护意识。

>四、工作上需要努力的地方

我们的服务还比较粗放，服务的整体质量不高。管理部门对管理处的服务不够，意识和认识不足，职责还不太明确，服务与监控的关系还没能处理好，管理部门的管理质量不高。在岗培训缺乏针对性和操作性。

**立案后物业工作总结范文3**

随着物业费收缴工作的结束，20xx年即将在我们忙碌的工作中渐渐远去，不管在这一年中有多少喜悲愁苦，它都成为历史，成为我们生命中不可复制的永恒的回忆。

20xx年对于温州鹿城广场来讲注定是不平凡的一年。从三年前的一片忙碌的工地，到今天的市优、省优的顺利评选，不能不说这是一个奇迹，一个用两百多号人的辛勤劳动的汗水、耐心和毅力创造的奇迹。再过20天，20XX年就结束了，在20xx年元旦即将到来之际，作为物业服务的一线员工，我想有必要对这一年来的工作做一个客观且理性的评价，并对20xx年的工作做一个可行性的计划和安排。这是对自己这一年来所做工作的一种评价，同时也是对自己人生的一次总结。在这一年多来无论是非得失多少，我们暂且不必计较，因为过去的永远不可能被改变，我们只有把握好今天，努力做好现在，才能赢得明天明天得掌声和喝彩。

经过了一年多时间以来的摸索和对业主在日常接触中习性的逐步了解，无论是在硬件上还是软件上都逐步接近和满足了业主的需求，其中园区部所推出的大量的活动也得到了广大业主的认可和一致的好评，尤其是这次与温州华夏文化促进会合作举办的为西部贫困山区献爱心活动获得了广大业主的大力支持。在这一年多来业主对物业服务工作也有了较大的肯定和依赖感。对物业服务的投诉也明显下降。

鹿城广场物业服务中心在机构的设置和人员的安排上堪称是温州之最。部门多了，日常工作的衔接上就容易出现问题和矛盾，怎样去协调和缓解这方面的工作，一直以来是企业管理者难以解决的，但是经过两年多时间的磨合，通过各级领导和各部门同事的努力，今天的工作和流程显得格外地顺畅，可谓做到了无缝衔接。

谈到物业费的收缴，一直以来是这个行业最敏感的话题。温州有史以来都堪称是中国房地产投资的风向标，但是近两年时间来，由于金融危机的影响，资金链断裂等民间借贷问题的出现，温州资本市场面临破产、倒闭的企业不在少数，而鹿场广场又是温州企业家的聚集地，因此房屋被法院查封、拍卖、业主跑路等一系列事件就在鹿场广场拉开帷幕，这无疑给接下来物业费的收缴带来了极大的难度，但作为物业服务企业来讲，顺利收缴物业费是维持企业生存的最基本前提。自鹿场广场第一家房屋被法院拍卖开始，我们便对园区内资金有问题的业主也多了一份监控，在各级领导的关心支持下，以及各部门同事不畏辛劳，日夜奋战在物业费收缴第一线，通过电话、短信、微信、发函、外出上门等多种方式对欠费业主进行跟踪、调查、和沟通。截止上周，虽然整体收缴率只达到了86%，并不是很理想的一个成绩，但各部门各位同事之间这种团结、友善、不畏艰难、忍辱负重。不计个人得失的精神是很值得发扬和学习，也相信在不久的将来通过大家的努力能顺利完成公司预定的收缴指标

最后，希望在20XX年里能尽自己所能为公司在温州的发展尽一份绵薄之力。

**立案后物业工作总结范文4**

20xx年xx物业部项目团队在公司领导的关心和支持下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。具体工作如下：

>一、加强管理，持续改进

完善配套设施自业主入住之后，xx园区逐步暴露出施工质量问题及计不尽人意之处，20xx年项目领导工程及人员协调进行各方处理，弥补不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设自行车场、x栋安装空调定时器、检测消防设施线路、检修供电系统，调整配电开关负荷等。突发事件处理针对园区的实际情况，xx物业部制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

节能管理，针对园区能源公摊量大，业主交费难，项目部研究制定楼内公共区域及地下停车场，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。档案管理，档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，项目部中工作专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

培训管理，根据xx实际情况，物业部年初制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业保安的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、保安知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。消防管理：火灾是物业安全管理的“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以xx部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其讲解消防知识。在20xx年xx月xx日举行了xx园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全仪式及消防防火知识。治安管理：为了保障园区业主的安全，xxx部对保安队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者x人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于xx园区安全管理的出色，因此被海淀区评为xxx优秀园区。

监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出特点，达到自然、和谐、放松的效果。同时，祛除疾病，成功抑制了xxx在园区的蔓延。对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在上半年对大厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费xx万元到小组成立后每月xx万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。大厦内制作了不锈钢企业，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主xxx公司及xx物业部的工作情况，并及时向业主提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如：x栋三层xxx机房电磁干扰xx电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决。栋三层公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业部的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

>二、优质服务、赢得赞赏

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。

>三、文化宣传、构建和谐

20xx年初xx物业部就将上半年设定为xxx，20xx年xx月xx日xx物业部与园区业主协作成功举办了xxx会，通过此项活动加深了物业与业主之间的感情。值此辞旧迎新之际物业部正在筹备新春舞会，本着友好、协作、和谐、共赢的宗旨，让xx物业部与业主之间化解矛盾、建立友谊、团结协作、共取双赢。为了更好的宣传企业形象，丰富园区业主的文化生活，xx物业部成立了宣传小组，把xx公告栏作为物业部对外的宣传窗口。通过严密的编导、合理的布局，让业主了解到物业工作的琐碎、艰辛，日常生活的提示让业主感觉到物业服务的温馨。有针对性及专业性强的文章及图片展示，赢得业主对物业工作的理解及支持，引导园区业主参与园区建设。

20xx年上半年xx物业部在以项目经理为核心的带领指引下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，圆满完成了公司的既定目标，达到了逾期的效果。然而在项目团队面前存在的有些困难还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。中水问题：自xx物业部接管园区以来，中水问题一直是困扰物业部与业主沟通的障碍，同时也是费用收取困难的直接原因，尤其是20xx年最近一个季度，中水事故频繁，给园区业主带来不便，给物业部的服务造成重大负面影响。虽然物业部经过多方努力，暂时解决了供水，但从长远看治标还未治本。希望通过公司与开发企业的高层会晤，尽快、妥善解决中水问题。

xx园区入住将近xx年，园区导引标识仍不完善业主反映较大，作为高档大厦、配置档次较高的公司导引标牌及门牌号是完全必要的，希望公司能够考虑，以最小的投资，获取较大的回报。xx园区业主已基本入住完毕，沟通工作尤为重要，上半年以少数业主发起的成立业主委员会的呼声虽然被物业部成功遏制，但是还请公司领导给予重视。在政策倾斜及资金投入给给予考虑，以便进一步分化瓦解。在物业管理法律法规还不健全的情况下，成立业主委员会对物业公司而言是弊大于利，希望公司领导斟酌。

以上是xx项目20xx年上对物业管理工作的总结，在新的一年里我们将遵照公司的设计构想，按照项目部的工作计划的安排，上下一心，团结一致，再创佳绩，实现预期的工作目标。同时项目同仁感谢半年来公司领导的关心与厚爱。

**立案后物业工作总结范文5**

通过管理处全体员工的汗水浇灌，阳光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，xxxx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢?下面我就阳光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xxxx年新增的利润增长点。

xxxx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，xxxx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。

xxxx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，xxxx年工作中，阳光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xxxx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，阳光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xxxx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xxxx年工作还不能松懈。我们相信阳光家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xxxx年工作中谱写出新的篇章。

**立案后物业工作总结范文6**

一、 公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位(清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、 处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，20PC年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、 档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：(1)、将旧文件归类存档;(2)、更新业主(住户)的资料;(3)、管理各种合同文件;(4)、打印和存档文件。20PC年12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、 工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20PC年1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、 部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20PC年8月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

六、 公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

七、 管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，20PC年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百;物业管理费20PC年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

八、 仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

**立案后物业工作总结范文7**

即将辞去\_\_年，又将迎来崭新的一年：\_\_!在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在\_\_年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁;节约用油;遵守交通法规;树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习;不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了“\_\_\_\_”、“\_\_大”、“\_\_届三中全会”精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部\_\_\_\_年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀\_员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

不知不觉\_\_年已过了一半了，我在\_\_物业管理有限公司工作也快\_\_\_\_月了，也是我在社会初露锋芒的\_\_\_\_月。从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

下面我对这半年来从事管理员工作进行总结：

1.处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟小林、小陈咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

⑴首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作;

⑵分析、调查问题的原因;

⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法;

⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

⑸投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

2.交房、装修方面 交房和装修方面又可以分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

⑴交房、装修手续方面

再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不同的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

交房：①检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

②确认业主身份且要业主身份证复印件一张归档，让业主填写《业主档案表》，填写好《用户手册》的“业主合约”(一式3份归档2份)让业主签字;

③移交房屋质量保证书和使用说明书和进户们钥匙并让业主在《确认书》(一式2份归档1份)上签收以上3样东西，且做好质量保证书和使用说明书的领取登记;

④指导业主对其套房进行验收，并填写好《质量验收单》;

⑤首要交房资料整理归档。

装修：①收取装饰装修的企业相关资质证书的复印件一份，并根据\_的《住宅室内装饰装修管理办法》审核施工图纸;

②填写《二次装修申请表》，然后物业公司、业主和装修公司三方签订《装修协议书》(一式3份各持一份)并跟业主和装修公司强调装修过程中应注意的重要事项;

③收取施工押金并发放《施工许可证》

刚开始都是经常对着这些步骤一步一步办理。

⑵装修管理方面

装修管理最重要的是水电和泥水这两块木工和油漆一般比较少出向违规情况，下面我对自己在装修管理的水电和泥水方面进行总结。

水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方应该及时通知业主整改;检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层;是否有乱砌墙;结构有无按施工图纸施工。

有效的装修管理可以把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷;有效的装修管理可以让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味;有效的装修管理体现了一个物业公司的管理能力。

半年来本人把工作重心都放在处理日常投诉、纠纷和交房、装修方面而忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作的监督还有保安的管理工作。一个小区的环境卫生、秩序和保安的整体形象都是管理员基本的管理内容的而且直接影响着一个物业管理企业的形象，所以下半年本人将在这方便加强管理力度!只有良好的企业想象才能谈创金汇物业管理的企业品牌!

**立案后物业工作总结范文8**

20xx年，在x公司和x公司(甲方)的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况总结如下：

>一、自身队伍建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

(一)规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗;对业主、客户服务按公司规程操作;员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达x%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，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、工作规程;由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达x%。

(二)规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率x%。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x%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

(三)规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率x%，业主(住户)服务需求回访率达x%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率x%以上，不合格服务整改合格率x%。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

>二、房屋管理细致到位

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

(一)交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期x联排业主的交房工作。我们积极和x公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题;积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议;对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

(二)房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记栽及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达x%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

(三)管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行三次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

(四)日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修;对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告x公司有关领导，及时进行了修缮。

>三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年绿化面积x亩，维护树木120棵，消毒除害x次。

(一)提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期;对树木进行刷白、防冻处理。

(二)保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉(叠泉、涌泉、喷泉)进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

>四、安全保卫扎实周到

x小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

(一)履行防卫职责。x小区保安中队x名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

(二)强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

(三)完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在x公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与x派出所、x社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保x公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钩鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

>五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计x元。

(一)账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

(二)收费管理及时无误。我处结合x小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照x公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20\_年全年的服务费已全额到账。同时，协助x公司及时收缴施工单位的水电费。

(三)合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

>六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等;也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全;更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，装修的业主有x户，别墅x栋、公寓楼x栋，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

**立案后物业工作总结范文9**

20xx年即将过去，我们满怀信心的迎来20xx年，过去的一年里，秩序维护部在公司各级领导、各部门的大力支持下，紧紧围绕以公司发展为中心，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，不断提高，始终坚持服务为宗旨，以安全防范为重点，贯彻落实公司指示精神，狠抓队伍的精神文明建设和团队建设，充分发挥队员的主观能动性，积极调动全员的工作热情，通过部门全体人员的共同努力，取得了一定的成绩，现将今年年终工作总结如下：

>一、1、公共秩序维护管理

（1）、落实百日安全活动。20xx年8月，项目成立安全生产领导工作小组，落实并启动百日安全活动的具体内容，活动期间，由秩序维护部牵头，在各部门积极配合下，开展安全隐患排查、自查等工作，制作“安全来自长期警惕，事故来自瞬间麻痹”的安全标语，贴在大堂醒目位置，用挂横幅的方式来宣传安全的重要性，安全是物业服务中的重中之重，也是服务的基本保证，与物业服务企业的发展紧密相连，秩序维护部在日常工作中始终把安全放在首位，对重点部位，重点设备加强安全巡检工作。期间根据项目特点，制定“三岗联防措施”、“夜间岗位值班方案”等技防措施，使各岗位对人车物进出进行有效控制，达到治安联防效果。

（2）、20xx年8月5日，非机动车库开始规范运营，对自行车、电瓶车及摩托车进行分类有序停放，在提升服务品质的同时，也让大厦客户感到安全放心，有了前期大量充分的准备工作为基础，对岗位工作进行制度化管理，截止目前，无一例有效投诉，停放安全率达到百分之百。

（3）、20xx年9月，是今年的安全生产月，其主题是“安全发展、科学发展”。秩序维护部开展了形式多样的活动，以展板的形式在公示栏里粘贴安全生产小知识，反响强烈，活动得到了广大客户的认同和肯定，宣传效果极佳。为了进一步提高突发事件的应急处理能力，按照防汛应急处理的相关要求，部门组织实施了一年一度的防汛演习，取得了圆满的成功。

2、消防安全管理

（1）、秩序维护部始终坚持以“预防为主、防消结合”的管理方针，每月组织一次对大厦内消防设施设备检查工作，定期对消防安全隐患进行自查整改，为安全生产保驾护航，在节假日之前组织各部门负责人对大厦区域进行安全隐患排查，20xx年共计检查出较大消防安全隐患10余处，除服务中心能自行处理的以外，均书面形式通知相关单位限期整改，并全部处理。

（2）、为提高消防四个能力建设，部门上半年组织实施了规模较大的消防演习，在对消防档案的排查中，发现大厦内各单位消防安全责任书未更新，按《消防法》相关要求，深入各客户单位与各单位消防安全负责人签订安全责任书，并留下联系方式，建立健全的消防管理员台账，便于及时沟和和统一培训工作的同时，还加强与地方行政单位的联系，20xx年12月6日，服务中心特邀高新公安分局消防安全保障中心工作人员到进行专业消防培训，此次活动不但服务中心全体员工主动参加，而且客户单位消防负责人及安全工作人员也积极参加了培训，被益州社区授予“消防安全管理先进单位”荣誉称号，为消防安全知识的推广起到了很好的宣传作用。

3、服务品质提升

（1）、安全管理与服务相辅相成，二者缺一不可，为了提高员工的服务礼节礼仪标准，部门开展了里论讲解及现场实操等多种培训方式，使员工能够真正意义上理解做好岗位工作所必须具备的条件，并用巡检、督导、整改的方式，使员工在服务礼仪及细节上，有所真正提升。

（2）、为了提升服务品质，规范员工在日常工作中的行为、工作质量，体现绩效考核制度的公平公正性，应项目要求，部门又重新完善修改了绩效考核条款和评分标准。

（3）、为提高员工的工作积极性，部门积极组织员工及骨干人员进行沟通交流，增强团队的凝聚力，从而使部门工作能够正常有效开展。

（4）、三月份，项目启动了创国家示范活动，部门查漏补缺，根据相关标准和要求，设计并完善了各类现场标示标牌，并完成粘贴工作，在达到行业要求的同时，也大大提升了项目管理服务的品质。

（5）、十二月份，根据公司文件精神，关于开展公司第二届服务技能大比武的通知，秩序维护部在部门经理的带领下，精心组织，严格要求，使部门全体员工树立“比学赶超”的学习和竞争意识，全身心投入到日常训练当中，以不计得失的协作观念和不畏艰难实现目标的拼搏精神积极面对此次比武活动。

>二、存在的不足

1、员工培训

由于秩序人员流动性大，对员工的培训没有跟上，部分员工对岗位工作流程与标准不是特别清楚，正因如此，导致今年项目有一起因对岗位工作流程不清楚而发生的安全事故。

2、工作标准

由于秩序人员流动性大，常有缺编的现象，导致了工作标准有所下降，相关处理突发事件的经验和能力有所欠缺，对一些不可预见的应急事件处理还停留在以往的经验上，思考不足，具体应对措施有所欠缺。

>三、20xx年重点工作

1、制定20xx年安全生产目标计划，强化安全防范意识，持续贯彻：“预防为主，安全第一”的方针。

2、通过多样化的培训形式，达到提高员工的专业技能、服务形象的同时，积极引导客户参与安全防范管理工作，组织做好入户宣传、讲解安全常识和消防演习等活动。

3、充分利用项目月度绩效考核标准，进一步细化监督培训考核方案，把绩效考核落到实处。

4、抓好安全管理工作，把安全隐患降到最低争取20xx年被辖区评为安全生产管理先进单位。

5、根据季节变化，做好季节性天气引起安全隐患的准备工作，做好相应的预防措施。

6、与其他各职能部门积极配合，并做好与员工的沟通交流工作，重视思想道德建设，因势利导，增强凝聚力，打造一支和谐具有战斗力的团队，结合部门内部的实际情况，严抓日常管理工作，充分发挥自身能力，为保持和提高国家示范大厦的亮点服务而努力工作。

2xx4年以来，我服务中心以公司定下我处必须起好步带好头的工作任务为目标、以公司政策和经营方针为导向，基本上达到了公司下达的工作任务，同时圆满完成了我中心制定的工作计划。具体情况如下（截止12月初）：

>一、全年累计交房144套，办理装修手续xx8户，装修完工95户，入住业主约90户。

>二、经营收支情况：

1、收入：住宅、架空层、车库物业管理费应收31635。80元，实际收取31334。80元，收取率达99%。另实收装修管理费216xx元，出入证工本费、装修许可证工本费31xx。xx元，装修垃圾清运费3xx50元，停车费（室外车位、临时停车、自行车摩托车车）1776元，灭火器租金270元，车库租金28xx元，创收费用3678元，电费32697元，水费xx618。52元。

2、支出：人员工资154866。30元，水费18950。40元（其中包括滨湖应补足水费差价4034。95元和绿化用水20xx。40元未收回，6—11月份业主用水xx624。30元目前正在收取之中，收取率已超过50%），电费30622。65元（施工用电22959。96元，水泵用电4559。58元，公共照明3xx3。11元），办公用品4384。91元，保安耗材390。xx元，保洁、工程维修耗材2119。xx元，装修垃圾清运费11840元，报纸宣传费用6166。xx元。

另外我处因需满足物业服务需求添置了部分设施，如办公接待用玻璃桌椅、保安用对讲机及宿舍装修、绿化指示牌、车场指示牌、工程维修工具等。因工作需要在与政府部门接触过程中也产生了一定的招待费用（2152。xx元）。

3、收取装修押金2275xx元，已退1455xx元。

>三、管理任务：

1、房屋完好率99%，配套设备运行完好率xx0%，路灯、道路车场及其他公共设施完好率99%。

2、全年累计接待投诉126起（以房屋质量投诉为主，因施工队原因维修不是很及时，曾一度导致业主情绪较大），零修及时率达99%，回访率xx0%。

3、保洁满意率达99%，绿化完好率90%。

4、档案建立：业主档案建立与完好率xx0%，物业档案因工程部竣工图纸未划完所以至今没办理交接手续。

5、办公室管理人员（不包括操作层员工）全年累计举行定期例会和专题培训47次，员工上岗合格率xx0%，业主对物业服务质量满意率99%。

6、管辖区域全年无重大安全责任事故、无刑事案件、无火灾事故、无偷盗现象发生。

综上所述，经过全体工作人员的努力，整个辖区从晴天一身灰、雨天一身泥的施工现场到现在干净整洁畅通的小区环境，我服务中心整体工作得到了全体业主和上级领导的肯定和好评。同时也存在着诸多不足，如在与兄弟单位的工作协调、突发事件处理的处理及管理人员的业务学习等方面还有待进一步提高。即将到来的2xx5年又要接管写字楼，对怎样搞好写字楼的管理服务又是一项重任。下一步我处将会上下团结一条心，将服务中心工作全面推向一个新的阶段，并随着东超物业的发展而共同成长！

**立案后物业工作总结范文10**

转眼间X年已经过去，X年继往开来，在这辞旧迎新之际，我将个人X年的工作情况做一个短暂的总结：

一、安全方面：

防止事故发生，保证人身安全是电力部门首要的工作。我在跟随公司张工及现场安装师傅对现场设备的多次操作及调试工作中，始终坚持贯彻执行安全第一，预防为主，严格执行电力安全工作规程来。认真学习安全知识，吸取安全经验，使自己提高安全意识。

二、专业技能的提高：

1、在开闭站工程、小区低基配电室工程、小区高基配电室工程及杆变工程的验收、发电期间，我跟随张工首先从如何做报竣工资料开始学习，在做报竣工资料过程中要根据各个区供电公司客服部门的要求来制作特定的word表格并填写有关的数据，保证数据的准确无误。

2、在工程验收期间，我跟随张工及供电公司线路班工作人员、运行班工作人员、客服中心工作人员、计量班工作人员对整个完工的工程，首先进行全面认真的查验并对供电公司工作人员对工程提出的问题进行落实和整改。然后对电气设备根据设计要求、设计参数进行不带电操作，目的是检验电气设备的手动操作机构是否能实现手动分、合闸。接下来是接通dtu装置看其能否对配电室高压电气设备进行电分、电合并采集开关合闸位置时的信号。

以状态量变位信号上报至配网自动化主站系统;同时dtu采集高压进、出线a，c相电流和零序电流，通过dtu内部逻辑判断，上传线路故障报警信号至主站系统，同时记录故障发生时间。然后对高压电气设备进行耐压试验，并对进、出线柜a。c相电流和零序电流调整保护定值。最后给低压电气设备接入临时ac220v电源来提供低压母联柜中plc可编程逻辑控制器工作电源使其控制主进断路器、母联断路器的自投自复、手动、合环四种状态的位置。通过现场学习，我掌握了设备的状态、知道了具备验收发电的有利条件及对存在缺陷的设备如何加强整改。

三、存在的不足和今后的努力方向

1、对电力安装的学习深度不够，在以后的学习中，要不断加强这一方面的专业知识学习，争取早日达到一专多能的要求。提高自己的综合能力，以跟上公司的发展需要。

2、前车之辙，后车之鉴。在以后的工作中，坚持与同事之间的交流，吸取他们的工作经验，加快自己进步。

结尾：尽管在张工、领导的关心，同事的帮助下，通过自己的努力，我学到不少，但还存在着很多的问题与不足，在今后的工作中，我要不断加强专业知识的学习，以提高自身素质和工作能力;在从理论到实践的过程中要以一丝不苟的态度来对待，踏踏实实，拒绝似懂非懂;勤勤恳恳，态度端正，真正从思想上做到静、悟、实，严格要求自己，以饱满的热情全身心地投入到今后的工作和学习中去，努力做一名好员工。

**立案后物业工作总结范文11**

人们常说“生如夏花之绚烂”，即使短暂如天际划过的流星，但是只要在这个世上留下自己的足迹，那么这样的人生就可以说是一个完满的人生了。而这绚烂的一刻却是一生积累的回报，是一步一个脚印的回报，是计划性与目的性相结合的回报。

夏天是一个收获的季节，同时也是一个需要付出的季节。有付出才有回报，有准备才能创造高品质的项目，才能创造自己良好的口碑和品牌。有备无患，有鉴于此，物业公司总部组织各项目管理层人员到总部有针对性的进行相关培训，从而使各项目管理人员能够通过培训不管是业务上还是能力上都不断提高，从而使各项目物业服务工作能够正常、高标准的开展。我贵阳z·z国际项目共有物业经理杨建富，工程主管徐波及客服部主管周刚三人参加了本次培训。应该说本次培训，对于贵阳项目来说它的必要性、重要性、即时性是不言而誉的，特别是第一太平戴维斯中国区总裁邹锦标先生和z第一太平物业服务有限公司董事长朱洁先生以及总部李总、张总、王总、周总等各位领导的培训，使我们参加培训的人员受益匪浅，收获良多。对于201x年6月28日即将开展的z·z国际项目A组团一期业主入伙事宜，业主入住后的全方位、高品质物业服务以及整个物业公司贵阳分公司的发展、进步都是十分重要和及时的。通过培训，不仅仅使我贵阳分公司人员在实际操作中的能力一定程度上得以提高，更为重要的是增强了我贵阳分公司对于即将开展工作和公司未来发展前景的信心。

培训的时间虽然很短暂，但是影响应该说是十分深远的。下面我将就以下三个方面来总结本次北京总部物业服务相关知识培训总结：

第一，学习篇。

这次的培训，朱洁董事长及邹先生强调了以下几个方面的内容：

1、把握全局，优化配置，物尽其才，人尽其用，在合适的位置上招聘和放置最合适的人才。只有做到“物尽其用，人尽其才”，这样的管理者才是一个合格的管理者，而在这样公司工作的人才方能称其为“人才”，才能充分发挥自己的作用。而这样做的结果就是每个人都充分发挥自己的才智，都能最大程度的发挥自己的作用，使合力达到一个极大值。

2、无规矩不成方圆，制定严格的规章制度，赏罚分明，对于基层员工以奖励为主。古人云：“士为知己者死，女为悦己者容”，每个岗位的员工都有自己的尊严，或者说都有一种虚荣心，都希望自己的工作和努力能够得到上级领导的认可，都希望不同的付出能够得到不一样的回报，而这些回报不一定是物质上的，更多的可能是精神上的。以鼓励为主，善于发现自己员工身上的闪光点，发现其优点并加以表扬，那么我们获得的回报就不仅仅是员工能够自觉的干好本职工作，我们获得的还有员工对公司的信任和依恋。只有能够使员工有深刻认同感和归属感的公司才是成功的公司，而如何使自己的项目(公司)在员工的共同、自发努力下成长为一个成功的项目(公司)是对每个管理者的考验。

3、快乐工作，营造项目/公司内部“家”的氛围。只有我们的员工都处在一个比较愉悦的工作环境，在这个环境中人与人之间和谐相处，互帮互敬，同甘共苦，所有的员工都觉得自己就是项目/公司这个大家庭中不可缺少，同时也不想缺少的一员。一个和谐的项目/公司，一个家庭氛围十分浓厚的环境，还有哪个员工想要离开?为自己的“家”工作，还有什么事情能够比这件事更幸福呢?

4、立足中国各地物业管理现状，不断创新管理模式和服务方式，在工作中不断总结经验，不断在各个方面提高项目/公司的整体运营能力，提高管理者进行决策的能力。

5、“感恩管理”，就是指以人为本。结合当地实际情况，实事求是科学发展的。学会换位思考，做任何事情和决定的时候都要有为业主/租户/公司客户考虑的精神，在实际工作中切实让业主体会到我们所提供服务对于他们来说绝对是物超所值的，是他们的贴心“管家”。

6、营造浓厚人文氛围，打造独特社区文化，创造独特的物业服务公司与业主之间融洽关系。

第二，感悟篇。

“听君一席话，胜读十年书”，本次培训时间虽短。实际教授的内容虽不是很多，但是在以后的岁月中，在以后进行项目/公司管理中，我们将会发现这次的培训对于我们贵阳分公司的影响之深远。结合贵阳分公司实际情况及公司未来发展情况，我将从三个方面总结本次培训工作的深刻感悟----信任源自责任。

1、信任和任人。“用人不疑，疑人不用”;只用最合适的人，不用最有能力的人;任人唯贤，杜绝任人唯亲。只有信任别人，别人才会给你信任。对于一个物业服务项目来说，这里的信任包括：物业服务公司内部人员之间的信任，物业服务公司和业主之间的信任，物业服务公司和房开之间的信任以及物业服务公司与销售公司之间的信任。人贵在交心，对于一家企业或者一个项目而言都是一样。以z·z国际项目为例，只有涉及的各方都精诚合作，都互相信任，都互帮互助，那么这个项目就必然会搞的很好，就会成为一个很成功的项目。而后期与业主打交道也一样，业主凭什么要相信你物业公司?如果你不信任业主，老是以一种防范的意识对待业主，那么可想而知业主会怎么想，会如何对待我们物业服务公司。信任是力量之源，我们必须坚信这点。

2、责任和管理艺术。一个人要想做好自己的工作，他就必须要有很强的责任心。同样作为公司的管理者，要想使自己的公司，或者自己管理的项目能够做好，做出彩，也必须要有强烈的责任心和使命感。而作为管理者不同于一般人的是不仅仅自

物业公司总部培训总结提要：努力提高物业管理水平，把接管的物业项目做好。以点带面，做大“蛋糕”。形成自己在西南地区的物业服务网络，从而提高北京z第一太平物业服务有限公司

文章;增大一线城市物业服务市场占有率，进军二、三线城市，抢占中西部市场。而在这一布局中，我们贵阳分公司就要有成为贵州省，乃至成为西南分公司的觉悟和准备。现在是公司总部在支持和帮助我们，但是我贵阳分公司在这一过程中必须做好人才方面的储备，随时为总公司全国布局提供人力、物力、财力等方面的支持和援助。这一任务任重而道远。

4、关于物业贵阳分公司自身发展的规划。努力提高物业管理水平，把接管的物业项目做好。以点带面，做大“蛋糕”。形成自己在西南地区的物业服务网络，从而提高北京z第一太平物业服务有限公司贵阳分公司在贵阳市和整个贵州省的知名度和美誉度，提高房开公司和业主对我们的信任度，在此基础上，使我们的物业服务公司能够做到扎根贵阳，放眼贵州省及整个西南地区，从而不断的开拓业务，抢占西南这一物业管理的新兴市场。最终使我们成为西南地区物业管理行业行为规则的制定者和决策者。

综上所述，本次短短两天的培训对于去参加培训的人员以后的发展，对于贵阳z·z国际项目物业服务工作的高标准开展，对于北京z第一太平物业服务有限公司贵阳分公司在贵阳、贵州，乃至整个西南地区的发展都是至关重要的，是一次里程碑。只有深刻体悟本次培训的内容，只有深深感悟本次培训的经历，我们贵阳分公司才能有一个光明的未来。虽然我们分公司目前也存在着许多的缺陷和不足，特别是工作人员的业务能力和把握全局的能力方面与总部领导的要求还存在一定差距，我们坚信只要我们以“工作学习化，学习工作化”的态度，以一种学习的态度体悟和践行本次培训的实质内涵，不断寻找自身存在的不足，不断的在工作和学习中提高自己，提高整个分公司员工的能力，我们贵阳项目，贵阳分公司必将会不负众望。成为领军贵阳(贵州)物业管理市场的品牌和标杆，必将实现我们西南区域物业行业领头人和行业规定制定者的宏伟蓝图。因为从本次培训中，我们得到了最为重要的东西-----公司全体人员的支持、鼓励和成功至关重要的信心。没有办不成的事情，只有想不到的事情，一万年太久，只争朝夕，我们坚信!

**立案后物业工作总结范文12**

20xx年，物业管理服务中心在学校和后勤保障处领导的正确领导下，认真学习始终秉承“三服务两育人”的工作宗旨，大力弘扬“细节决定成败，关键在于落实，落实贵在坚持”的工作精神，切实践行“师生满意、领导放心的工作要求”，进一步深化细化物业规范化管理，按照“抓教育，宏正气，抓队伍，求合力，抓规范，促落实”的工作思路开展工作，在其它部门的支持配合下，在中心全体员工的共同努力下，不断创新服务模式，提高服务质量，为教学、科研和师生生活提供了优质的物业服务，并获得“全国高校学生公寓工作先进单位”光荣称号

>一、加强制度建设，规范日常管理

物业管理服务所涉及的是学生在校期间学习、生活和休息的主要场所，也是学校管理育人、服务育人和环境育人的重要课堂。因此物业管理服务工作直接关系到学生的全面健康成长成才成人，必须引导广大教职工在思想上高度重视、行动上细致扎实，努力做好各项管理服务工作。

1、建立了立岗制度

物业中心建立了学生宿舍早晚立岗制度，要求各楼栋管理员每日早上x时到x时、晚上x时到x时在楼栋门口佩戴袖标立岗，此时段进出人员较多、流量大，出现的问题也较多。建立此项制度的目的一是要求楼管在这个时间段对该楼内住宿同学加深印象、增进了解；二是规范上岗；三是严防盗贼入内。实行立岗制度后，达到了很好效果，楼管与同学们的距离拉近了，感情加深了，早晚时间内也没有发生外盗现象。

2、完善修订规章制度和考核办法

中心进一步完善修订了各项管理制度，规范员工行为。修订后的各岗位职责和考核办法，如《员工行为管理规范》、《楼长责任考核办法》、《保洁工责任考核办法》对分工更加细致、明确，让每位员工知道自己什么时间做什么事，什么地点做什么事，如何做，做到什么程度等。制度使分工明确，责任到人。各片区把自己片区的工作任务公平划分，责任到人，做到具体到每块玻璃，每块地板都有相应的负责人，避免工作相互推诿现象。

3、巡查制基础上增设流动红旗

20xx年，物业中心全体员工学习和实践巡查制度后，辖区环境得到可喜改观。今年，中心在巡查制基础上增加了流动红旗，依然规定每月2次对辖区进行例行检查，由中心领导带队全体管理人员、楼管分四组参与其中，对辖区内硬软件进行检查打分，检查项目细化到走道、卫生间、楼梯等，每组分数最高的获得流动红旗。此措施不仅使环境更加卫生整洁，还激发了员工工作的积极性和上进心，更促进了员工间的互相理解。在本学期的第四次巡查中，x栋楼获得最高分，但是该楼栋长x主动提出流动红旗归x栋获得，理由是x栋是大栋，也只比x栋少x分，但住宿人员多x栋将近x人，管理工作量大，理应由x栋获得流动流动红旗。

>二、加强配套设施建设，解决师生的后顾之忧

硬件设施配套是学校发展与时俱进的基本要求，同时也是学校精神文明创建的基础保障。本着方便师生、便于管理的原则，物业中心正在逐步为宿舍和教学楼增加配置。

1、安装电动车充电器，解决充电难充电乱的问题。

随着学校内电动车增多，电动车充电不规范现象较普遍，接线板乱拉乱接，安全隐患凸显。20xx年x月，学校及时联系电动车充电器厂家，在南区教学楼、学生宿舍安装了x处电动车投币充电站，解决了师生电动车充电难的问题。

2、热水进宿舍解决学生洗澡难的问题。

20xx年x月学校正式启动了学生宿舍热系统bot项目工程，目前所有学生宿舍都已经用上了热水，全面解决了学生洗澡难的问题，方便了学生的学习与生活。

3、做好硬件维修更换工作。

至x月份，检修毕业生及北区学生公寓家俱约1万套，调换毕业生寝室门锁约x把，配置钥匙x把，搬运学生寝室家俱x车。为x余名老生调剂了寝室。维修教学楼课座椅x套；维修更换电扇x台；维修卫生间隔断x次，维修大小便器x个。维修辖区内x盏灯具；更换维修各类水具x次；维修热水器x台次；维修更换各类锁具x把。维修宿舍家俱达x次。疏通达x余次。大礼堂、学术会堂、体育馆承接各类会议、晚会、讲座、比赛以及招聘会x场次，承接各类大型考试x场。

通过以上各项设施建设，必然能够起到积极的作用，使得学生宿舍更加文明和谐，使他们更为方便、快捷地享受物业部门提供的服务。

>三、加强人文关怀，努力提高服务质量

物业服务质量是物业管理服务中心发展壮大的生命线。为了提高服务质量，在实际工作中，员工已逐步变被动服务为主动服务，将学生视为子女，视老师为亲人，经常和师生进行沟通，主动从师生的角度出发，想师生之所想，急师生之所急主动贴近师生实施亲情服务、暖心服务。在日常生活中，每逢刮风下雨，楼管员都会主动提醒师生关好门窗，主动为师生拾捡晒落的衣服；每逢天气变化，楼管员都会给师生温馨提示或主动问寒问暖。另外，楼栋管理及工作人员经常拾到并交还的钱包、手机、书包、手表、眼镜等不计其数。

物业中心员工也是不上讲台的教师，他们以自己爱岗敬业、任劳任怨、优质服务的良好职业道德，为学生树立学习的榜样。在学生宿舍管理中，员工的言行举止也无时无刻不在对学生起着潜移默化的、作用。x栋宿舍楼今年进驻的全部是大一新生，大部分是家里的独生子女，集万千宠爱于一身。许多同学刚离开家不久，还欠缺一些与人交往的基本礼仪。一次一个学生找楼管阿姨借水果刀，直接说“有水果刀吗”，宿管员陈师傅开玩笑的问她“找谁借东西啊”，学生赶紧说“阿姨，请问有水果刀吗”。物业中心员工就是这样，在平时一些不经意的小事上，用自己特有的方式方法让学生们在汲取知识的同时，也学习做人为人之道。

>四、加强安全意识，做好防火防盗工作

防火防盗工作一直是我们物业主要工作之一。今年，在校保卫处、学工的协助下中心对员工进行了三次消防演习及组织学生进行消防逃生演习。在学生宿舍成立三个消防安全联防互动小组，自发定期对消防器材、设施、消防通道，防火门进行安全检查；中心的党员骨干员工工作委员会在平时的工作生活中及时了解员工思想动态，发现矛盾冲突能及时予以沟通、化解，发现违纪违规现象能及时纠正，并对支部工作提出一些合理化意见和建议。

20xx年x月，中心举办了首届物业、安全消防业务技能知识大赛。参赛队伍全部由各学生宿舍楼栋长组成，共分七个组，大赛为前三名颁发了获奖证书及奖金。这次活动物业中心除值班人员不能到场，其他职工全都到场观摩学习，取得了良好的效果。会同学校保卫处联合举办消防安全知识讲座。物业中心各楼栋长分批听课，做好记录，理论联系实际，谈体会，交流消防安全知识经验，特别是遇到火灾情况采取三分钟内灭火的自救办法，此办法经典实用，得到了大家的广泛认同。

x月x日，x栋停电，来电后x寝室突发火灾，事后查明是由于来电后寝室没人，热得快插在开水瓶内引起的。事后，物业中心总结经验教训，并制定了《学生宿舍停电应对方法》和《初始火灾应对方法》，要求每次停电楼管员必须将该楼每间房的闸刀立即关掉，来电后不要给房间送电，要求住宿在该楼栋的同学向楼管报告，核实身份后方能送电。

**立案后物业工作总结范文13**

树品牌、抓管理、提高物业服务质量是我们建工物业管理有限责任公司在物业工作中倡导的工作目标。回顾过去一年里，我们在物业管理上做了大量工作，主要总结如下：

>一、加强员工培训，提高自身素质。

公司针对各小区的管理人员对人事管理、合同管理、档案管理、财务管理、收费管理、图纸管理、设施管理、维修管理、安防管理、分别分期分批进行专项、专期专批进行一系列培训课程，使公司各部门人员得到自身素质的提高，通过不断提高，在服务工作岗位上实施和领悟，使全体工作人员在服务与管理水平上有了一定提高。

>二、树专业形象、服务千家万户。

员工有了自身素质的提高，公司加强企业品牌形象的定位，在服务内容、质量、深入不断深入，使各业主/住户享受仆人服务，在服务礼仪、礼节、礼貌方面全情投入，加强与业主沟通，想业主之所想，急业主之所急，为业主排忧解难。公司为各员工统一配制整齐美观大方的工作服饰，使各员工形象上得以精神饱满，有礼有仪，给业主/住户提供优质的服务，留下良好印象。

>三、成绩面前戒骄戒傲，加倍努力不断开拓。

公司员工在工作上不断努力，自我提高，在安保工作不松不懈，坚持24小时值班及巡逻制度，各小区巡逻人员按照预先设定的路线，按顺序地对各小区内各巡更点进行巡查。在规定时间区段内按顺序到达每个巡逻点签到，另各小区设有专线对讲系统（电话、对讲机），

在紧急呼叫或紧急情况下可通过专线对讲系统向小区岗亭或主管领导报助，以得到全面救助，确保了各小区业主与住户的人身及财产安全。也使我们公司各小区在20xx年中无发生重大治安及刑事案件，受到了广大业主的好评。员工们都表示在成绩面前要戒骄戒傲，以成绩为动力，把物业管理工作再上一个新台阶。

>四、专心专业维修，确保服务工作

公司对小区内的公共设施，运行状况进行监控和及时进行维护和修理。及时发现并解决小区基础设施（如道路、停车场、垃圾站、供电、供水、排水设施设备）存在的问题，保证有效地运转。小区绿化、卫生方面、公司不断投入，绿化专人细心护理，卫生专人分区域负责，使各小区内的园林绿化及空气卫生环境更接近大自然，令业主/住户有一种返璞归真的大自然感觉。

**立案后物业工作总结范文14**

20xx年管理科物业办在院领导及主管部领导的大力支持下，坚持“一切从医院利益出发，一切以临床、病人为中心”原则，圆满完成了医院物业工作，现对这一年的工作进行以下总结：

>一、完善监督机制

物业监督管理坚持完善工作职责。代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

>二、配合医院感染管理较重要的一环

在医疗垃圾的管理中严格按医院及上级要求执行，医疗垃圾管理医院医疗垃圾的收集、转运和暂存地的管理也是较重要的一项工作。配备专人管理，重新制定和完善了医疗垃圾暂存地管理制度及工作职责。要求和物业公司员工严格按要求负责收集、打包、贴签、登记、转运，要求暂存地管理人员认真登记交运，及时对暂存地进行清洗消毒，做好本职工作。对此进行经常性的监督和抽查，力争在各级检查中在软件方面合格达标，不给医院造成扣分。由于我院医疗垃圾暂存地年久失修，设施破旧落后，历次检查中硬件不符合暂存要求，已完成对医疗垃圾暂存地进行新建工作的选址和计划上报等工作。

>三、完成厕所除味工程

由于医院人员过多、人员较集中的公共场合的属性。厕所脏、异味重，一直是医院的老大难问题。经过考察了解一些宾馆、饭店卫生间的除味设施，医院及主管领导的支持下，对整个医疗区域的公共卫生间投入了少量资金，配装了电子除味剂盒，加之要求保洁员工勤冲洗、勤打扫，个别公厕配备专人专守管理，勤检查，加强管理和监督，实施了以上措施后，公厕管理得到明显改观，异味得到较好地控制。

>四、其它工作

完成了新一年三个物业合同书的起草修定工作。原有基础上完善各种管理办法、考核办法、调查问卷及卫生管理标准等文件xx余份。加班加点圆满完成了院容、院貌装饰、搭建、搬运等各项工作。全科职工积极配合xx等大型活动。两次对内科楼、外科楼、营养楼进行全面统一灭蟑螂工作。认真完成了医院的绿化、养护工作及全院生活垃圾的转运工作。

**立案后物业工作总结范文15**

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

>一、工程审计严格执行标准，不徇私情

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

>二、着力解决历年来的难点问题

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1吨的6台，吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不冷的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

>三、房产、能源管理日趋完善，逐步形成系统化模式

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费万元，比上年节约了万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

以上是本公司一年以来的工作情况，有成就也有不足，希望在明年的途中能够更加美好。

**立案后物业工作总结范文16**

20\_\_\_年初，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

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！