# 物业年底工作总结怎么写

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-05-01

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《物业年底工作总结怎么写》，希望能帮助到您！>【篇一】物业年底工作总结怎么写　　忙碌的xx年即将过去。回...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《物业年底工作总结怎么写》，希望能帮助到您！

>【篇一】物业年底工作总结怎么写

　　忙碌的xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的用心努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了必须的成绩。

　　一、提高服务质量，规范管家服务。

　　自xx、9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的`连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

　　二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

　　随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化推荐，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们立刻发整改通知书，令其立即整改。

　　三、加强培训、提高业务水平

　　专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步构成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

　　客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一向不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要资料有:

　　(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

　　良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮忙业主解决这方面问题。前台服务人员务必站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在必须程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

　　(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

　　除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永久保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的职责等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

　　xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的持续高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页!

　　xx年我们的工作计划是:

　　一、针对xx年满意度调查时业主反映的状况进行跟进处理，以便提高xx年入住率。

　　二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

　　三、推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。

　　四、全力配合各部门做好房屋交付工作。

　　五、全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

>【篇二】物业年底工作总结怎么写

　　一、公共环境卫生监督工作。

　　严格履行卫生检查制度，一经发现大厦环境保洁不到位时，立马向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有做出相应行动的人，向领导汇报情况。原外包单位(XX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(XX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，\*\*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)，年终工作总结《物业年终工作总结》。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。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。

　　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》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，\*\*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;物业管理费\*\*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。

>【篇三】物业年底工作总结怎么写

　　安保队是物业公司的重要管理部门，肩负着小区的治安、消防、监控、车场管理等多项安防工作，在这一年中，我团队本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了小区的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大业主的一致好评，在这一年里保安队对工作有得有失、有好有坏，下面就一年来的工作做一下简单汇报：

　　（一）坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针

　　针对安保队的实际情况，引导队员与时俱进、提升素质、转变观念。安保队教育队员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对物业公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。安保队通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。通过思想教育工作，提升了队员思想道德品质，通过工作实践的摸索时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强各门岗严格监督，对出入人员、车辆严格检查登记。

　　（二）租房人员及车辆出入证办理工作

　　为了更好的控制外来人员以及车辆管理。凡在小区租住人员，必须要有园区派出所所签的出租房屋治安责任保证书以及蒙牛本部开据的规范证明材料，需有人事部领导签字、人事部电话、盖公章后方可办理，做好存档备案工作，在办理车辆通行证同时，严格、细致核对并索要相关证件存档备案，有效控制闲杂车辆进入小区，更有效确保小区人生财产安全。截至到20xx年12月31日小区内共办理业主卡53张。租房人员办理出入证157张，搬走（退卡）84人。现小区居住租房人员482人。小区西门进入的外来车辆xx辆，进入的外来人员共计xx人次。

　　（三）制定、完善夜间巡查管理规定

　　巡查时严格要求班长现场检查值班情况，加大各区域检查力度，巡查、严密防控，实行群防、群检、群治，以确保小区万无一失。针对特别区域实行重点监控。巡查过程中能够更好的发挥巡查作用，夜巡队照明所用强光手电，全部自购，有效起到自爱、保护效果，巡查所属区域责任到人，加强每个人的责任心，发现问题及时上报监控室并给予相应处理办法。

　　（四）完成各大型接待参观、烟花燃放工作

　　1、加强各门岗值勤立岗形象，严格按照规定动作标准、统一。

　　2、加强参观车辆的交通秩序安全，确保参观路线畅通。对重大参观做到秩序井然，安排妥当、措施的力。

　　（五）人员招聘及培训工作

　　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、应急处理能力等多项培训，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。每周例会班长要将一周的工作进行总结，不好的方面要及时提出并改正，好的方面大家要借鉴学习。以及布置下一周的工作计划。通过例会要让每个队员学法、懂法，遇有特殊情况不要盲目的去处理，多方位考虑。得到了全员的赞同。

　　（六）河道防汛、安全工作

　　1、巡查人员要密切关注河道有无人员散步及小孩玩耍。严格杜绝成年人在河道内游泳。

　　2、对橡胶坝及河道水位情况要24小时监控，（特别是下雨天）确保及时泄洪。

　　3、培训队员防洪知识及橡皮坝的操作使用知识。

　　（七）河道管理、防护工作

　　1、进入冬季冰层未冻，禁止人员在冰面玩耍及溜冰，尤其师大学生。

　　2、橡皮坝防冻工作，根据厂方提供参数，适量加注氯化钙保护坝体无损。

　　3、橡皮坝周边破冰工作，对橡皮的维护。

　　（八）扫雪工作

　　进入冬季后，除雪工作是确保小区人员、车辆安全的重点，根据天气情况，认真开展除雪工作，制定安保队冬季除雪工作规定，有雨雪天气出现，全体安保队员将自行进行除雪工作。

　　（九）防火、防盗工作

　　冬季草树枯干，加强绿篱墙及小区周边巡查，确保无火灾发生；防盗工作小区周边施工区域较多进入月末完工停工期已到，也是盗窃案件的高峰期，要求物业公司所有人员群防、群治发现问题及时上报，确保无盗窃案件发生，确保小区安全。

　　（十）按照上级领导要求，认真完成领导临时交办的各项工作。

　　以上是安保队在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，我们在下列几方面存在不足之处，肯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。

　　20xx年安保工作还存在着以下的不足：

　　（一）门卫工作不严格，有时出现根据人际关系的亲疏远近做出一些不符合程序的事件

　　（二）工作中时有松懈。

　　（三）查卡力度不够、不认真。

　　（四）形象问题。

　　（五）工作经验和相关管理知识需进一步学习、积累。

>【篇四】物业年底工作总结怎么写

　　在本年度的工作当中，我物业公司努力全面建立标准化物业管理体系，着力提升物业服务品质，打造和谐文明科技园区，着重项目部标准化管理体系的全程推进实施，不断修正、提高、完善，追求管理服务的持续改进。现将本年度我公司工作情况总结汇报如下：

　　一、强化标准化物业管理体系建设，打造成熟高效物业管理团队，提升物业管理服务品质。

　　(一)实施标准化流程管理保障覆盖全部管理过程。

　　以\"业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患\"为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书;建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

　　(二)针对项目实际情况全程交叉培训考核。

　　结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《保安人员应知应会》、《客服人员应知应会》。

　　(三)重视宣传引导工作赢得业主理解支持。

　　成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积极主动的向园区业主公示本公司及物业部的工作情况;宣传物业部的工作及公司的服务理念;保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向;宣传法律法规和政府部门的管理指导信息;并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、生活小常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园区业主积极参与园区建设。

　　(四)推行贴心管家服务建立嵌入式管家模式。

　　成立了\"贴心管家小组\"，形象成了项目经理重点跟进、部门经理分工负责、客服人员跟踪推进的管理模式。更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况，分析总结工作经验，及时协调处理顾客需求。不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费困难。实现了从\"贴心管家小组\"成立前的每月收费80余万元，到小组成立后每月135万元的飞跃，基本完成了公司的收费指标。

　　(五)倡导绿色环保理念推进垃圾分类工作。

　　本年初，按照街道办事处的要求，物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了垃圾分类管理制度及流程，完善了垃圾分类设施，安排专人负责，细致、系统的进行宣传、培训、监督、落实。实现了园区生活垃圾减量化、无害化的管理目标。使垃圾分类工作最终高质量的达到了市政管委的要求，受到了市、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，市政管委拟将我园区列为\"垃圾分类优秀单位\"。

　　(六)完善档案管理体系保持原始完整数据。

　　档案管理是物业管理当中的一项重要工作，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。设置专人跟进收集、整理、更新，建立了一套完整的档案管理体系和数据库，并保持数据的不断更新，保证了档案的完整性及可靠性。满足了安全、便捷、快速、详细、真实、完整的档案管理要求。

　　(七)规范保洁服务过程满足清洁舒适要求。

　　监督指导园区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责、定期考核制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升园区环境质量。

　　(八)关注消防、安全工作保障业主生命财产安全。

　　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，我们以安保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，向其普及消防知识。

　　二、完善配套设备设施，保障安全稳定运行，营造放心舒适办公环境。

　　(一)由于ibm公司个性化需求，在停止正常制冷的情况下还需要延时制冷，经物业部与开发企业及相关部门协调，最终顺利为ibm公司完成延时制冷服务。

　　(二)因ibm公司延时制冷到11月3日，这给换季检修工作带来了一定的困难，为了避免影响园区正常供暖，在任务重、时间短、工作量大的情况下，组织工程人员加班加点，牺牲周六日休息时间，圆满地完成了冬季供暖检修工作，11月15日顺利地为园区正常供暖，无一投诉发生。

　　(三)自接管项目中水站并投入使用以来，因设备缺陷，经常出现故障。尤其是在XX年10月份中水设备出现严重故障，使业主投诉矛盾加大，影响了物业工作的正常进行，物业部经与开发多次协调，为中水站更换高低区水泵4台、电机2台、维修水泵4台，基本保证了中水设备的正常运行，化解了业主与物业之间的矛盾。

　　(四)机房环境改善，机房进行了整体设计、刷漆，使机房分区更清晰，环境更整洁，管理更标准。

　　(五)针对园区设备多、能源公摊量大、业主交费难等问题，项目部以园区为家，研究制定全套的节能方案，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：制定大厅灯开关时间，由保安值班人员按规定时间开启，项目员工随时检查随时关闭等方案，有效的控制能源浪费。

　　XX年物业部在以项目经理为核心的管理团队带领下，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，基本完成了公司的既定目标。然而在项目团队面前仍然存在诸如中水问题、标识不全、沟通渠道单一等等困难，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。

　　以上就是我物业公司本年度工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

>【篇五】物业年底工作总结怎么写

　　今年XX月调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

　　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　二、心系本职工作，认真履行职责

　　1.耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，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。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，202\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

　　2.积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

　　3.认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

　　三、主要经验和收获

　　完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　1.只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

　　2.只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

　　3.只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

　　4.只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，202\_年的工作存在以下不足：

　　1.对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

　　2.食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

　　3.绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

　　五、202\_年的打算

　　针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

　　1.积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

　　2.加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

　　3.管好财、理好账，控制好经常项目开支；

　　4.想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

　　5.抓好小区绿化维护工作。

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！