# 最新物业公司工作总结十 物业公司工作总结(优质13篇)

作者：心灵之眼 更新时间：2024-03-30

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。物业公司工作总结十篇一共同努力，开展了*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**物业公司工作总结十篇一**

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\*\*年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f —16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

（2）完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新入驻楼层的开荒工作。

（4）完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

（5）完成大厦垃圾的清运工作。

（6）完成大厦外墙的2次清洗。

（7）完成外围地面冲刷工作。

（8）对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

（9）完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

（10）完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种，\*\*\*年4月份应全面从新设计绿化。

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

随着iso9001—20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结进一步改正，取得了较好的效果。

\*\*\*年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在\*\*\*年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在\*\*\*有更好的表现。

**物业公司工作总结十篇二**

自今年6月份调入xx物业管理处以来，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，下面将20xx年以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

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手xxxx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xxxx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xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx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。

（二）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，xxxx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。

（三）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

在xxxx工作半年来，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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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，20xx年的工作存在以下不足：

（一）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。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

（三）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、下步的打算

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

（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，创新工作方法，提高工作效益。

（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）抓好小区绿化维护工作。

**物业公司工作总结十篇三**

为深入贯彻落实局、厂职代会精神，认真实践加快有效发展，构建和谐油田主题教育活动，采取有效措施，积极建设节约型油田，按照厂《关于开展创新管理方法、创新增效途径、创新节能措施增效活动的通知》精神，为完成厂下达的各项增效指标，并实现人均节约100xxxx的年度节约目标，我站认真部署开展了三创增效活动。现将上半年工作进展情况总结如下：

4月初，我站紧紧围绕加快有效发展，构建和谐油田主题教育活动，组织广大职工开展了我为节约做什么，我为增效怎么做的大讨论。通过讨论，使广大干部职工明确我们面临的成本缺口现状，增强了节约意识。各单位利用生产会、职工大会、班组会、黑板报、厂网络、队务公开等多种形式和载体，深入广泛宣传了增效活动的目的、意义、重点及目标，引导职工树立创新意识，在节能降耗、小改小革、修旧利废等方面出思路、想办法，全站职工变压力为动力，纷纷结合本岗位提出控本增效措施，营造人人讲增效，处处讲节约的良好活动氛围。

三创增效活动是一个费领导之心、凝职工之智、聚群众之力的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。自接到文件之日起，我站立刻行动起来，成立了增效活动领导小组。由朱书记任组长，两位副站长为组员，全面负责增效活动的组织领导工作，下设增效活动考评组，成员由各三级单位行政领导、站业务组负责人等组成。认真分析了我站增效工作面临的无大型机器设备、无大批量材料用料、无大宗可节约项目的三无困难形势，确立了以降本为目的的增效工作思路，把增效的突破口锁定在管理方法和节能措施的创新上。各单位也成立了相应的增效活动领导小组，物业队以控本增效为目标，先后组织成立了节能降耗领导小组、技术革新活动小组，制订了节能降耗考核办法，完善活动有目标、实施有细则、工作有内容、奖惩有依据的四有工作机制。

在三创增效活动中，广大干部职工群策群力，立足岗位，紧紧围绕降本增效的重点和难点，寻找节能增效的新亮点。4月中旬，站总支、站行政、站工会联合向全站职工发出了关于开展增强服务意识，争当节约型标兵的号召，并把5月份作为争当节约型标兵金点子活动月。全站职工积极响应，出谋划策，共提出金点子66条，采纳了39条，已实施29条，预计可创效近4xxxx元。其中，既有技术改造方面的金点子，又在修旧利废、节约用水用电方面做足了文章。物业队的小区路灯改造项目，通过给每一路路灯加装一个钟控装置，平时只亮其中的一路，节假日根据需要三路齐亮，这样，每个月能节约电费250xxxx元。不仅如此，还大大延长了路灯寿命，减少材料损耗。上半年物业队共修理和保养、冰柜、空调和其他电器5xxxx台次，维修热水器11xxxx台次，更换楼道灯、声控开头10xxxx次，收到维修任务回执单412份，服务满意度达9xxxx以上。不仅广大职工如此，站领导更是带头厉行节约，加强对办公室空调、电脑、打印机及耗材、热水器、照明灯等的使用管理，制订管理细则，减少浪费。如今，节约二字在生活管理站不仅仅是一个宣传口号，而成为一种风气和每一个职工的自觉习惯。

我站是一个于吃、住、教、医、管五位一体的综合服务型单位，承担着我厂三个小区的物业管理和食品卫生监督管理、医疗卫生、幼儿教育和对外接待等工作。下属四个基层单位工作各有侧重、各具特色。因此，在三创活动中，各队因队制宜，结合自身实际，积极探索，试图通过创新管理方法以达到增效的目的。幼儿园创新了教学管理模式，今年来，以编制《温馨家园》手册为载体，积极探索家园互动教学管理新模式。老师们精心设计、撰写、编辑了《温馨家园》手册，通过设置教学内容幼儿活动好家长要求教育文摘等颇有特色的栏目，使《手册》更具有科学性、教育性、知识性、亲情性。目前，该手册共出了4期。家园互动教学管理模式的有益探索，开辟了家园联系的新渠道，增强了幼儿教育的合力，提高了社会效益。

卫生所以人为本，积极探索构建和谐医疗的三好管理模式，即：通过协调好人与人之间的合作关系，营造卫生所内部和谐的工作氛围；通过调整好就医流程设计，构建快捷、舒适、和谐的医疗环境；通过处理好医患矛盾，构建以人为本、和谐尊重的亲情关系。物业队则着重在水电管理上下功夫，统筹安排，科学调度，创造性地提出了分片分时管理法。一方面加强对各单位水电消耗量的抄录分析，做到抄表的同时即找出消耗量上升下降的原因，以便及时查找漏点，采取整改措施，一方面对各小区各个时段水电使用情况进行摸底调查，尽量调整大功率设备启动时间，避开用水用电高峰。对金北小区的办公场所采取白天送夜间停的方法，对无人居住的住宅单元直接关停水电线路，最大限度地减少水电浪费。预计通过水电分片分时管理，年就可节约1xxxx多元。管理方式方法的创新，为三创增效活动的长期持续有效地开展提供了充足的后劲。

在三创增效活动中，我站始终坚持积极探索、及时总结的原则，发掘新方法，树立好典型，为下一步工作拓展新思路。今年，我站加强了对基层单位的`检查考核力度，每月初都由站三基检查组对照厂下发的标准，逐条检查，督促整改。1—6月份，累计查出各类问题11xxxx，已整改10xxxx，其余问题正在积极创造条件整改当中。在今后的工作中，我们的思路是：针对前一阶段增效活动中存在的问题，在全站开展查问题、堵漏洞、增效益活动，继续发动广大职工立足岗位，从小处入手，从最薄弱的环节着手，不断创新管理方法，开辟增效的新途径，加大节能措施的创新力度，努力实现人均节约100xxxx的年度节约目标。

**物业公司工作总结十篇四**

20xx年x月x日，xxx物业进驻xx前湖校区，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

**物业公司工作总结十篇五**

您们好!

我于xxxx年2月28日正式在xxx客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**物业公司工作总结十篇六**

我叫xxx，于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，在物业部保安担任保安主管一职，负责外判保安公司驻场保安员的现场管理工作。本人在工作中积极主动学习公司相关的制度、规范、手册；熟悉本岗位岗位职责；掌握园区保安岗位的分布；完善驻场保安管理；配合相关部门完成上级下达的各项工作任务。现根据实际工作按照熟悉、调整、完善、运行四个阶段做一下汇总：

根据现阶段保安在值岗期间存在的问题，会同保安主任、保安队长共同商榷解决方案，对保安队现有的保安员进行了业务考评，根据考评结果同外判保安公司协调人员的调配，已达到我部对驻场保安员的值岗标准。为了培养保安员的相互提示意识，制定报岗制度及要求，并跟进保安队的实际实施情况，根据实施的结果随时进行了相关的调整，根据园区的现状，对园区保安的巡更路线进行了适当的调整，并根据调整方案，跟进落实情况，以便及时发现不足及时改进。

将保安队的工作日志及培训学习进行了更新调整，并确定了相关的执行标准。其次、根据原有保安队的运行资料，完善《保安运行手册》，并跟进各岗保安员的落实情况，做到了问题随时发现、随时解决，确定园区各岗的岗责权限、岗位分布、巡更路线等工作。第四阶段：运行阶段“运行阶段”介于现阶段保安队的管理在基本模式化的条件下的实施状况，根据实施结果，随时对保安队的管理实施更新，以便将保安队的管理走在物业管理前列，达到“想业主之所想、及业主之所急”的服务意识，在四个阶段的运行过程中，本人参与了部门针对重大节假日安全管理方案的制定、成保现场的管理、业户的不满投诉跟进、二装施工现场管理的调整、施工车辆出入园区流程的整改、宅间路非机动车辆（含电瓶车、摩托车）的骑行标准的制定及团队意识的体现（雨雪天气时的积雪清扫工作）等。

在进入部门的这段时间，由于本人一丝不苟认真对待工作的态度及任劳任怨的工作方式，深深打动了本部门的同事，从而获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我同样也看到了自身的一些不足，在部门领导及同事的帮助下，逐渐的趋于完善，为更好的完成本岗位工作奠定了良好的基础。从而让我觉得“沟通”是老师，“自闭”是深渊的道理。

随着时间的不断推进，使得我从一个对公司一知半解的状况延续到对公司已有了深刻的了解。由于公司和谐、融洽的工作氛围及团结向上的企业文化，使我很快的进入到了工作角色中。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短。

**物业公司工作总结十篇七**

20xx年春节长假随着元宵节日的脚步已接近尾声，服务中心也紧锣密鼓地开展着各项服务工作，在此期间非常感谢业主的支持与理解。现将02月主要工作进行总结，汇报如下：

1、本月完成交房1户，累计1515户。

2、收缴20xx年物业管理费为90户。

3、完成装修户的日常巡检及手续办理36户，共计：1180户，入住800户。

4、完成业主及公共部位报修问题的跟踪及回访工作共计：203批次。

5、完成第一季度社区文化赠送春联活动各项开展工作。

6、完成各单元大厅电视机悬挂及春节祝福语的播放工作。

7、完成会所接待服务工作，共计：5683批次。

8、完成各部门每日工作汇总及管家播报工作。

9、完成春节期间装修清场各项通知的张贴及业主的告知工作。

10、完成春节期间公共部位及空置房的巡检工作。

11、接待消防部门对于园区公共部位消防检查工作。

12、完成9幢小区服务队物品堆放点临时车位的清理工作，以便业主临时停放车辆。

1、完成单元大厅电视机悬挂安装工作。

2、协助完成9幢自来水总管爆破抢修工作。

3、完成部分污水井的清淤工作。（9#、10#、6#、2#污水泵维修）

4、完成9#楼架空层地漏管维修工作。

5、完成部分楼层风阀维保工作。

6、完成配电房螺丝紧固工作。

7、完成消防端子箱紧固工作。

8、完成12幢、9幢，污水管堵塞疏通各项突发事项。

1、完成门岗对进出违章材料的检查、拦截，人员及车辆的核实、装修工清场工作。

2、完成会所泳池安全防范工作。

3、完成路面车辆及地库车辆乱停乱放张贴温馨提示及移车工作。

4、完成消防设施、设备的检查工作。

5、完成春节期间园区安全防范工作。

1、完成春节前公共部位各项卫生清理工作。

2、完成绿化带有色垃圾的清理工作。

3、随着园区入住率的提高，垃圾分类中其他垃圾由原来的每日清运1次改成每日清运2次。

4、完成采用高压水枪园路冲洗工作。

5、完成室外泳池清洗工作。

1、做好20xx年度物业费收缴工作。

2、做好春节后装修户的日常巡检及办理工作。

3、做好会所开放期间的各项接待服务工作。

4、做好第二季度社区文化活动各项开展工作。

5、对消防部门检查楼倒堆积物及架空层电瓶车乱停乱放现场的整改跟踪。

1、计划完成部分污水井的清淤工作。

2、计划完成地库伸缩缝地沟清掏工作。

3、计划完成年度设施设备维保工作。

4、计划完成地库消防应急灯具维修工作。

1、做好人员招聘工作。

2、做好园区安全防范工作。

3、消防设施设备的检查工作。

4、加强门岗对出入人员及车辆的管控工作。

1、做好水系、游泳池的清洗工作。

2、做好园区大理石的清洗工作。

3、做好绿化修剪、边沟、杂草清除。

4、做好各楼层顽固污渍清理工作。

**物业公司工作总结十篇八**

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的\'质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

内部管理

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯炮以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

**物业公司工作总结十篇九**

xxxx年4月，xx公司实施矿区服务业务专业化整合，撤销各矿区管理服务公司编制，组建物业服务公司。实行物业服务专业化管理后，实现了专业的人干专业的事，让原本分散的资源形成合力。

整合后的物业服务公司，将原有业务整合划分为住宅物业、工业物业、办公物业，并扩展了餐饮、家政等民生服务业务，分别进行专业化管理。目前，管理56个住宅小区，为18万油城居民提供服务，管理小区总占地面积779.3万平方米 ，绿化面积190.97万平方米，环卫面积407.86万平方米；为47个公建单位提供办公物业服务，服务面积达200万平方米；为46个职工食堂提供餐饮服务，“阳光午餐”人数达8500人。“老家味道”“小厨”“生煎包”“印象火锅”以及家政养老中心、便利店等民生服务相继开业，并逐步迈入正轨。

“有了这张卡片，以后家里有什么需要，我就不愁找不到电话了!”家住华幸小区的张大爷一边看着手中的“便民服务卡”一边说道。便民服务卡是物业服务公司创新拓展服务居民方式、搭建管家服务平台、为辖区住户统一发放的。这张小小的便民联系卡印有各责任区片管家信息、联系电话、服务职责及物业便民服务项目。居民只要打个电话，便可享受周到的物业服务。这是物业公司住宅小区改革创新的具体体现。

为实现专业化服务，物业服务公司在管理模式上不断深化改革。以3000至5000户居民为基准，整合组建住宅物业公司，推行“物业经理+物业管家+办事员+治安员+值守员”的市场化运行模式，让辖区居民享受到高质量的“管家式”服务。

物业服务公司秉持“更专业的人做更专业的事”原则，坚定不移地培养专业化物业管家队伍。为每500户居民配备一名“服务优质、形象优秀、创效优异、营销优胜”物业管家，实行“点对点”式管家服务。5个月来，120名物业管家勇于担当、主动作为，累计入户发放便民手册5.8万份。

重组以来，物业服务公司迅速组织力量，成立民用住宅楼维修协调小组。按楼栋实地勘察，顺利承接41个小区民用住宅维修工作，详细制定了符合现有管理模式的房屋维修实施方案和房修工作流程，打造房屋维修样板现场，发挥示范作用。截至目前，共维修5848户，有效缓解了困扰居民多年的房屋漏雨问题，得到了辖区居民的普遍认可。

重组之初，物业服务公司就明确了“服务是生命线，安全是生死线，经营是主干线，稳定是封锁线，纪律是高压线”的标准。重组以来实现整合期间市场稳固、队伍稳定、发展稳健的同时，积极拓展工业、办公物业市场，更全面地服务油区市场，打造物业服务品牌。

想做专业的事，首先要有专业的人才支撑。物业服务公司注重员工队伍建设和人才培养，建立员工内部交流平台，规范员工内部交流程序，理清业务流程，面向全体员工公开选拔物业市场项目经理等人才，人力资源潜力被充分激活。目前已经开展两期66人次项目经理专项培训，在人才培训培养方面加大力度，为公司拓展工业、办公物业市场提供人才支撑。

为巩固原有市场，物业服务公司以感谢信的形式，向原有工业、办公物业的43家业主单位通报改革情况，承诺初心不改、质量不降。同时，派出人员远赴苏里格和甲方对接。针对在工业、办公物业服务中，存在同一甲方由多家基层单位重叠管理的现象，及时优化整合市场，实现人力和管理资源的效益最大化。

物业服务公司还接洽目标市场，迅速与油区各二级单位进行工业、办公物业业务对接。同时，成立食材配送中心，积极与天津食品集团、炼达集团沟通合作，理顺食材配送业务。在公司各单位积极配合下，物业服务公司已经顺利做好了合同签订和市场入驻工作，内部办公物业市场占有率达90%以上，高质量的服务也赢得了业主的充分认可。

在市场探索方面，物业服务公司组织专门力量对现有市场项目潜在需求深入调查研究，设定差异化服务项目内容，对承接项目做精做优。进一步深入工业物业市场调研，结合目前岗位员工安全、生产技术特点，根据油区单位实际，探索下步承揽工业物业模式。

为更好地服务油区居民，针对在服务、市场、安全、管理等各方面工作及发展存在的问题，物业服务公司在住宅物业单元开展了“安全隐患再治理、违章建筑再拆除、环境卫生再清整”；在工业、办公物业单元中开展了“提高服务标准、提升服务形象”等百日主题活动。“三再”“双提”活动有效消除了安全隐患、巩固了创卫成果，提高了辖区居民的生活质量和幸福指数。

“三再”百日主题活动中，各物业公司开展安全专题培训36场次，明确住宅小区物业管家hse岗位职责，落实属地巡查，规范巡检路线。通过系统学习，员工隐患辨识能力有了质的飞跃。活动期间共治理外墙起鼓491处、清理高空悬挂物1014处、清理杂物2000车、清除私拉电线123处，维护维修各类公共设施28378处，有效改善了小区安全环境，提高了小区安全系数。

“双提”百日主题活动中，物业服务公司为员工统一制作工作牌，要求姓名上牌、岗位上牌，随时接受业主监督和点评。为精准对标各项工作，物业服务公司积极践行匠人精神，大到食堂日常的运营、重要会议的组织、婚礼庆典的接待、紧急事件的处置，小到礼貌用语的使用、毛巾折叠的次数、烟灰缸内烟头的数量、指引手势的角度，均逐一做好贯标落实，提升服务品质，赢得了业主的一致好评。

**物业公司工作总结十篇十**

物业公司工作总结，总结才会有进步，下面是小编带来的物业公司工作总结，欢迎阅读!

xx年,在集团公司的正确领导及大力支持下,在公司领导班子的带领下,面对激烈的市场竞争和全国范围内抗击非典的严峻形势,公司全体员工团结一致、开拓进取,紧紧围绕年初制定的工作目标开展工作,取得了抗击非典和经营发展的全面胜利,管理工作持续改进,服务品质稳步提升,全年实现主营业务收入共计9669 万元,较上年同期增长23%。

税前利润、净利润分别比去年提高14.4%和8.8%,圆满完成集团公司下达的各项经营指标。

一、全力配合集团地产开发,小区管理品质不断提升

今年,为了配合集团的物业发展,公司调整了发展战略,奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路,适度放慢对外拓展速度,集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。

为此,公司进行了一系列的调整:首先强化了领导分工,由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作,并专门设立了集团开发物业周工作例会制度,缩短发现问题和解决问题的周期;优化人力资源配置,调换部分管理处负责人;收支实行“取之于集团物业,用之于集团物业”的政策,作为整体不提利润要求。

同时,重点抓好以下几方面工作:

第一,抓好制度建设。

制定“封闭式管理规范标准”,以集团开发物业小区为试点,并向各全委小区全面推广封闭式管理;加强对各小区的安全评估,对小区内易攀爬部位实施安全防范,采取各项防攀爬措施;实行管理处主任-安全主管-分队长的安全管理组织架构,安全总监-安全管理部-安全主管垂直领导,通过测评考核确定安全主管人选34人;通过理论考核和现场实操,从114名保安骨干中确定分队长人选76人;根据工作岗位的变化,合理调整,分流保安骨干18人,为安全管理工作迈上新台阶打下了坚实的基础。

第二,调整保安培训重点,强调保安的敬业精神和纪律性,以及对值班时各类事件的处理规范,特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。

全年保安培训时间达126小时/人。

第三,加强对保安工作和生活的关心。

对保安工资实行了大幅度的调整,解决了保安的社会保险问题,平均增幅达200元/人·月;同时投入20余万元资金,完善保安宿舍物品的配置工作;开设公司职工食堂,解决队员的吃饭问题;配置了报纸、金地期刊、金地物业报、金地保安园地等报刊杂志,极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。

坚决执行请销假制度,防止私自外出;实行严格的查岗查哨和晚点名制度;加大检查督导的力度,查处睡岗26人,脱岗13人,其它违纪31人;增大处罚力度,受处罚70人次。

今年,公司全面强化“以业主为中心”的服务意识,率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式,力求最大限度地满足业户需求;推出入户维修免费服务,集团开发物业全年上门维修4107次,得到业主的好评,大大提高了业主对小区服务的满意程度。

公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训,共28项内容,培训课时达56小时/人。

据集团公司三季度对开发物业进行的调查,业主对我们维修服务的满意程度达到了100%。

在销售配合方面,筹备成立上海、武汉分公司和深圳管理部,克服非典困难及异地资源短缺问题,全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作,全面展示金地物业管理良好形象,满足集团地产销售配合工作的需要。

今年,针对北京格林小镇存在的问题,公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处,给予人力资源的支持。

同时派出客服人员参与和组建应急维修队,在地产客服中心统一调度下统一工作,全力参与地产维修整改工作,使小区工作各项管理步入正轨。

海景方面,积极配合地产公司做好业户走访工作,“黄牌”数量从高峰时期的130户270块,减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内),最大限度地降低了在社会上形成的负面影响,减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响,有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。

翠堤湾方面,面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件,公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理,尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务,使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板,使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来,翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会,金地花园业委会完成改选。

金海湾、金地花园、金地翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。

金地海景顺利通过安全文明小区的复检工作;翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评;彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评;嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评;公司通过质量体系认证复审,同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。

太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包;碧华庭居、金地翠园消防系统进行了外包。

金海湾花园电梯签订了外包协议。

为公司相关外包工作进行了有益的尝试。

二、品牌宣传效应显现

今年,为配合公司市场营销工作,公司切实加大了品牌宣传。

根据“管理项目树品牌,顾问项目创效益”的思路,以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象,一方面打造塑造精品小区,通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式,亲身感受金地物业的管理,达到业务拓展的目的,仅金海湾花园,全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次,参观人数近千人次,同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、武汉、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。

另一方面,我们以报纸、广告、参展等多种形式,全方位进行品牌宣传。

xx年公司共出版《金地物业管理》报12期,平均发行数量为11000份/期,发行范围遍及27个省市。

公司内外部网站在今年也进行了改版,全年共上传各类文章616篇,在报道公司重大新闻和重要信息、展现公司业务规模和市场拓展步伐、宣传公司业务类型和服务特色、反映员工思想动态和改进建议等方面发挥了积极的作用。

《金地物业管理信息》也于今年下半年面世,以每10天为一期的频度对外免费推出,目前阅读人次节节升高,反应热烈,要求订阅的与日俱增,公司的品牌得到进一步的推广。

在11月底举行的住交会期间,我们接待了来自全国28个城市的43批客户,为明年市场拓展打下了坚实的基础。

三、市场拓展频创佳绩

\*年,在抓好集团开发物业管理品质提升的同时,我们还按照集团领导的要求,丰富公司的物业管理类型,延伸产品线。

自去年实现写字楼顾问管理市场突破后,今年再接再厉,取得了写字楼(万基大厦)、酒店式公寓(白领公寓)、学生类公寓(重庆学府大道69号)以及中心区顶级豪宅(熙园)等业务的拓展,尤其是万基大厦与白领公寓的接管,实现了该业务市场零的突破,标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

今年,公司以品牌求发展,将精力投入到中高档市场的开拓上,注重项目的投入产出,理性选择合作伙伴,全年新签22个项目,其中:全委项目6个,顾问项目 16个。

新拓展项目的管理面积243万平方米,其中:全委项目64.2万平方米,顾问项目178.8万平方米。

目前,公司共接管项目118个。

其中:全委项目34个、顾问项目84个;管理总面积1648.6万平方米,其中:全委项目389.4万平方米,顾问项目1259.2万平方米。

至此,公司管理项目已发展到全国31个城市,其中今年新拓展城市8个,分别为洛阳、厦门、佛山、宜兴、烟台、潍坊、海口、镇江。

四、管理工作改进明显

进一步强化清单式管理,推行月度工作计划考核网上填报和考核,网上工作日记填报、顾问项目管理信息填报等,规范提升了管理的力度和效率。

完善顾问运作工作指引,强化前方项目经理,后方专家顾问团的运作,保障并进一步提升项目管理品质。

积极搭建金地物业管理网上办公平台,先后开发包括计划考核、项目管理、物流管理、人力资源等在内的十余个模块,为公司办公信息化建设奠定了坚实的基础,提升了公司形象和管理效率。

加强分支机构财务核算、稽核、审计管理力度,建立了公

司经济效益测算模式、对分支机构业务管理及指导的体系,改变了财务部原简单的核算职能,确立了财务管理在日常工作中的作用和地位。

品质管理体系的健全完善,作业操作文件体系的修订、品质检查方法的改进、质量问题的整改跟踪督导,逐步形成兼顾、覆盖各地管理的管理体系建设。

完成会所移交工作,改进会所经营管理,有效的改变各会所长期亏损的局面,逐步形成良性运作。

安全管理工作的改进提高,保安人才的建设、小区封闭式管理的实施、安全管理垂直管理模式的探讨和尝试,保安员社保、工资改革、居住伙食条件的改善,推动安全管理的有效实施。

小区设备管理模式的探讨和实施,工程部在业务管理地位的明确,强化了各小区的设备日常维护工作,改善了设备运行效果。

狠抓制度执行落实,通过月度工作计划和考核、工作日记、着装、劳动纪律等的检查,确保公司各项制度得以执行。

分公司基础管理工作的强化及区域运作模式的总结。

五、人才队伍建设效果显着

今年以来,公司就人才引进的渠道和方式进行了探讨,人员招聘组织、管理的改进,为公司在人才引进特别是高素质人才引进奠定了基础。

一方面立足业绩考核和能力评估,不拘一格,积极选拔内部人才,共晋职晋级169人。

另一方面大胆引进外部人才。

通过参加现场招聘会、网络发布招聘信息等手段,共招聘管理层员工 96人,本科以上占 31.2 %,其中硕士生1人,本科生29人;主办以上占48%,其中主管11人,主办35人。

同时加大对项目管理人才和保安骨干的招聘力度,共招聘项目管理人员 24人,保安骨干20 人。

推进保安招聘与基地化建设。

通过多种渠道,与多个学校、人才市场建立了长期合作关系,进一步完善保安的基地化建设,共招聘518余名保安员。

在公司内部推行三级培训管理,公司级培训共计16次;职能部门组织对口培训共计24次;部门内训约计774次。

管理员培训时间达121.5小时/人年,保安人员培训时间达126小时/人。

六、企业文化精彩纷呈

这里特别值得一提的是,在\*年,我们遭遇了前所未有的非典疫情,在这场没有硝烟的战斗中,我们的管理处广大员工身处战斗第一线,承受住了巨大的压力,在公司的高度重视与细心指导下,积极投入到抗击非典的工作中去,以无私奉献的高尚品质,为防抗“非典”做了大量的工作。

如长期坚持对小区进行消杀、消毒,向全体业主宣传抗“非典”知识,努力为业户创造一个健康安全的生活环境。

尤其是在北京成为非典重灾区,碧华庭居、彩世界管理处分别出现一例疑似病例的情况下, 我们的员工没有退缩,他们克服自身的恐惧,忠于职守,不顾个人安危,一如既往地坚守在工作最前线,表现出优秀的职业素养和崇高的思想品质,赢得了开发商和业主的嘉许和赞誉,也展现了金地物业公司强大的企业凝聚力。

虽然遭受了非典,\*年公司企业文化活动和社区文化活动依然有序进行。

公司组织了女员工“三八”节旅游,先进员工赴韩国旅游,并成功举办了“司庆杯”篮球赛。

同时,公司还积极参与集团组织的各类活动,先后参加了集团“创新杯”保龄球赛、“诚信杯” 足球联赛、“激情杯”游泳大赛、“共享杯”羽毛球赛等,并在足球、排球、篮球三大球赛事中夺冠,展示出公司员工精诚协作、团结互助的良好精神风貌。

小区的社区文化活动方面,公司利用五一、六一、国庆等重大节假日,在各小区组织开展了多种形式的社区文化活动,如举办各类赛事、展览、讲座、少儿活动以及晚会等,丰富了社区生活,增进了与业主的交流,得到了小区业主的好评。

七、反思与展望

各位领导、全体同事,\*年工作改进业绩让我们坚定了发展的信心,我们也清醒的知道,成绩是在集团领导正确领导下,全体员工努力拼搏的成果。

与\*年相比,我们在业务类型、赢利能力、企业规范建设、基础管理、人才引进等方面取得了一定的成效,但我们仍然存在很多的问题和不足:金地物业管理品牌品质与集团地产的精品要求有差距;在行业中的领先地位、优势不是很明显;基础工作仍然不够规范、扎实;管理执行力与目标要求的差距较大;跨地区的业务管理能力较弱,人才队伍建设不能满足发展的要求,等等,这些都是公司发展面临亟待解决的问题,也是公司今年的重点改进工作。

我们在过去取得了一些成绩,但离我们的目标还有很大差距。

\*年,我们还有很多事情要做,我们的工作还需要不断地改进:公司住宅小区的物业管理,除了继续做好封闭式管理,今年还将全面推行定岗定编,小区开支预算分类分级管理,改进配套的物资配送和财务报销程序;顾问管理要大力推进在线式顾问工作平台建设,完善、改进顾问项目的作业流程,建立科学的运作体系,通过任职资格认证、在岗培训,通过顾问工作指引、项目任务书、顾问报告专家组,提高顾问项目品质受控性;市场拓展要强化甲方意识,建立起市场拓展模板和潜在客户档案;加强人员素质提升,大力加强员工专业能力培训,培养本地人才,引进专业人才,尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员,强化终端管理能力;推动计划考核体系调整完善,使工作计划与岗位职责结合起来;品质管理要抓好文字规范和行为规范,通过流程规范去实现品质与成本目标;加强分公司基础管理,强化职能部门对分公司工作的指导与支持;等等。

根据公司所处发展阶段特点和建设改进型企业的要求,我们将\*年确定为“纪律年”,并提出了“以纪律提高效率”的口号,要求各个部门、各个员工必须不折不扣地执行公司制度、计划与决策,严明纪律,提高公司整体工作效率和协作效率。

今天我们将在此与各部门签订\*年工作目标责任书,也是出于加快工作节奏,提高工作效率的考虑。

在座的各位都是金地物业的管理人员,是推动公司发展的原始动力,希望大家要有危机感、紧迫感,适应公司发展、改进的需要。

各位领导、各位同事,\*年是集团快速发展、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、客户的认可,集团领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价,在\*年由建设部科学技术委员会、中国房地产与住宅研究会、中国房地产业协会城市开发专业委员会联手推出的\*chic中国房地产推动力人物年度榜中,集团凌克董事长被推为“中国房地产十佳产业推动人物”,张华纲总裁位居“中国房地产十佳品牌人物”榜首,赵汉忠副总裁则以其在上海地产界的出色表现而成为“中国房地产十佳创新人物”,作为金地员工,我们深感自豪和信心,当然我们也倍感压力,那就是集团快速发展对物业公司发展的要求、集团地产品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

各位同事,新的目标、新的任务、新的挑战,面对机遇和挑战,我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下,通过全体员工的精诚努力,协同奋进,开拓进取,金地物业管理未来发展前程似锦,在跟随集团公司发展的同时金地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。

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总结去年工作的基础，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\_2吨的6台，0.5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热的问题，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，评出最优和最差，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2.2万元，比上年节约了0.95万元。

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15.9万元。

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138.47万元，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，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。

除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

四、增收节支，例行节约。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。

在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。

仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。

我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

五、采购、计划调拨、保管各人分管，有章可循。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的\'需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。

经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最小量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供了有效的保证。

六、房产维修、电气维修改造工作紧张有序，保质保量。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。

首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。

二是通过与热力公司积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力公司所要求的标准。

还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。

三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。

利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。

另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

七、积极参与生产营销，为局经营工作尽微薄之力.

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着我们每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

八、积极组建职工食堂，方便职工生活。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。

实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下一定会做得更好!

2015年完美时空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

一、加强管理，持续改进

1、完善配套设施

自业主入住之后，完美时空园区逐步暴露出施工质量问题及计不尽人意之处，2015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、a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。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，完美时空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。

3、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。

4、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。

5、培训管理

根据完美时空实际情况，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。

6、安全防范管理

6.1消防管理：

火灾是物业安全管理的最大“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，向其讲解消防知识。

在2015年x月x日举行了完美时空园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全仪式及消防防火知识。

6.2治安管理：

为了保障园区业主的安全，完美时空安保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3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。

由于完美时空园区安全管理的出色，因此被海淀区评为综合治安优秀园区。

7、环境管理

7.1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，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

7.2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。

7.3为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在本年度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。

8、客户服务

8.1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80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2大厦内制作了不锈钢企业名牌，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。

8.3成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及完美时空物业部的工作情况，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。

8.4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：a栋三层××电信机房电磁干扰a403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。

e栋三层富迈数据公司人员多，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。

8.5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。

8.6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

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度完美时空物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美××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。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了部影响业主的供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8层ibm公司的延时制冷给完美时空物业部换季检修工作带来了巨大不便，ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天(每年检修时间为两个月)如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作，ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。

4、垃圾分类工作达标，本年初，按照北京市及上地街道办事处的要求，完美时空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。

-->[\_TAG\_h3]物业公司工作总结十篇十一

转眼来xx已xx月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，xx给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是xx公司所需要我们xx所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的xx个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位x栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的`事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来他来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有xx多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在xx这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年xx月xx日来到xx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是xx物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是xx物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：”您慢走，欢迎再来！”

5、做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6、能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款xx元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

**物业公司工作总结十篇十二**

20xx 年的工作已经结束，在这旧去新来的时刻。对客服部工作做以下总结。

回顾一年的工作，已经告一段落。 可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们金源人企业理念“以情服务，用心做事” 把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。以下是重要工作任务完成情况及分析：

一， 日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

二，信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三， 业主遗漏工程投诉处理工作20xx年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

五、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

六，建立健全业主档案工作 已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

八， 培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

九，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们e区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

日后工作的努力方向及工作设想：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述，20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据湖南省、长沙市政府有关物业管理的政策、法规及世纪城小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升世纪金源的服务品牌。

**物业公司工作总结十篇十三**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com