

2023年物业经理月份工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物业经理月份工作总结篇一

您好，我是行政管理职位应聘者——____，从事行政管作，已有近十年的工作史。秉着热爱学习，努力奋进的工作作风，累积了的行政管理经验，熟悉各类办公软件操作及人事管理制度的组建与，有较高的遇事能力。

一、主旨公司现有管理制度，学习《物业管理条例》，借鉴出色物业管理公司的案例。优质的管理服务是品牌的基础，质量是品牌的生命，推行以“让业主满意、让业主感动，超越业主期待的服务，一流的化物业管理企业”的质量方针和“业主对的，但永远是位的”企业服务宗旨，并营造“安全、温暖、清洁、”的生活和办公环境为，公司的质量体系能够得以长期、稳定的运行，从而服务质量的提升。公司，从工作，细化和规范隶属各块管理，质量管理；可细分为《行政管理部质量》、《客户服务部质量》、《管理处质量》、《物业部质量》、《工程部质量》、《保安部质量》、《环卫部质量》等等。

例如：制定《管理处质量》

1， 业主对物业管理服务质量的满意率：80%。

2， 月物业管理费收缴率：95%。

- 3, 投诉率: 100%。
- 4, 电梯运行的故障率每月不超过2%。
- 5, 非预期性的停水、停电全年各不超过3次。
- 6, 重大安全、消防责任事故为零。

__x的管理, 可督导各主管及各人员的工作范畴, 并列入到公司的年季度工作报告, 员工评级考核依据, 以此评定各管理人员的工作能力与能力。

二、编订事管理方案及管理表格;为对公司员工的绩效考核工作、监督与管理, 公司绩效考核工作、的, 员工队伍, 优化人员结构, 公司人力资源的活力和竞争力, 制定的公司员工绩效考核管理制度。编订季度年终《岗位责任书》、《工作业绩计划考核表》、《员工发展规划表》、《员工绩效反馈面谈记录表》、《员工绩效考核申诉表》、《绩效评价各方的责任表》、《普通员工年终绩效评价表》、《普通员工绩效评价表》、《管理人员绩效评价表》、《中级管理人员绩效评价表》、《高级管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员绩效评价表》、《中层管理人员绩效评价表》、《高层管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员述职报告》等, 由直属跟进员工计划过程, 就绩效与员工持续的沟通, 并(建议每月)与员工一起就计划正式的回顾和沟通, 帮助员工、解决计划中或潜在的。

例如《普通员工绩效评价表》

- 1、制定职位的工作计划
- 2、计划跟进与, 过程辅导与激励
- 4、薪酬激励, 学习与发展。

目可按得分高低划分，即第1-3名定为a“优秀”；第4-6名定为b；第7-11名定为c“合格”；第12-13名定为d“需改进”（如有必要时定为e）员工的评定以两级评价为主（：下个考核周期首月周结束日前）直接应员工的《岗位说明书》、《绩效计划/考核表》的，参考员工自评和评价者（员工项目的人、合作伙伴、客户等）的意见，对员工本考核期的工作业绩和核心胜任能力评价。

各位领导、各位同事大家好：

一、坚持正确的理想信念，维护团结，促进和谐

作为分公司副经理，能参与奥林匹克公园中心区物业管理工作是难得的机遇、是荣誉、也是挑战。我严格要求自己，顾全大局、把坚持维护团结、促进和谐作为一种责任来追求、一种行为来养成。不利于团结的话不说，有利于团结的事多做，自觉维护分公司领导班子之间的团结。利用后勤年轻员工可逆性强的特点，努力营造互相学习、互相尊重、互相谅解、互相信任、互相支持的氛围，发挥自身熟悉业务，经验丰富的特长，集思广益，博采众长，把大家团结起来，形成争先创优的工作合力。在物业公司组织开展的为期一个月品质服务月活动中，下属人力资源部、行政办公室与中心区各项目密切合作，向公司月刊、周刊、快报积极投稿，在基层员工立足岗位争优秀创先进的事迹宣传工作上取得显著成效，增强了公司内部的凝聚力和战斗力。

作为物业公司中层管理的一员，我深知奥林匹克公园中心区的物业管理水平代表着政府形象，也是社会责任。为此我结合分公司物业管理工作需要，坚持不懈学习了《物业管理基本制度与政策》、《物业管理实务》、《物业经营管理》、《物业管理综合能力》、《统计法》等专业书籍，认真学习了《集团党委理论学习文件汇编》，撰写学习笔记20余篇，积极参加公司内部组织的入党积极分子培训及党务（领导学）、合同法、决策与计划、企业内部控制、组织内部沟通、团队管理能力

等培训,撰写心得体会千余字。在取得人力资源管理中级技术职称的基础之上,我又参加了由住建部、人保部及统计局组织的行业内注册物业管理师的职业资格考试和统计从业资格考试,并取得了统计从业人员资格证书。通过参加各种学习培训丰富了知识结构,补充了新知识、新技能,提高了自身思想政治素质和综合管理能力,增强了我的政策理论水平,并能在实际工作中融会贯通。使自己成为一名有知识、懂业务、会管理,胜任分公司副经理工作岗位的中层管理干部。

三、敬业爱岗,认真履行岗位职责,圆满完成各项工作任务

(一)理顺与各项目部的责、权、利关系,提高工作效率

按照以项目部为甲方,以分子公司为服务商的运作模式及岗位管理需要,在物业公司主管领导的指导下,协助分公司经理合理调整组织架构,完善人员配置,适时做好人员的补充与分配使用,确保公司的发展、运营在既有的组织架构下进行。理顺了与各项目部的责、权、利关系,紧密合作,减少内耗,充分发挥团队精神,提高了中心区设备设施运行维护的整体作战能力,使部门的运作更合理和高效,更好的服务于中心区的设备设施运行维护工作。

(二)优化职工队伍,不断引进技术人才

针对公司专业设备设施信息化管理对高素质人才队伍的需求,通过建立公开招聘、公平竞争用人机制,采取内部自荐、与大中院校、北辰人才、中华英才网、首都人才网等多种渠道发布用人信息广纳贤才。累计招聘各岗位人员59名,做到了满足需求、保证储备、谨慎招聘,有计划、有方法、有依据、有目的的开发人力资源,合理补充和调配技术力量。截止目前拥有大专以上学历43人,中级职称9人,技师14人,高级技工41人,中级技工25人,人员流动率控制在15%以下,特种作业人员持证上岗率达100%。充分实现了人力资源使用的市场化、社会化,优化了分公司人力资源配置体系。

(三) 加强培训, 提高员工综合素质

本着“以需求为导向、以提高工作效率为中心、以技能为本位”的原则, 积极引导专业人员多参加与之相关的工作培训。从抓“基础培训、专业知识学习、专业技能训练”入手, 在分公司各部门同事的大力支持下, 组织制订了分公司20__年度的培训需求, 强化管理人员培训和专业技术人员的培训。配合物业公司有效完成新入职员工培训、安全教育培训、物业管理理论与实践培训、档案资料管理培训、弱电系统日常运行培训、安全员安全教育培训、维护岗位培训、机电设备的安全运行和日常工作中的员工安全注意事项培训、综合维修日常工作要点培训、工程专业作业指导书的编制及变配电室运行操作及注意事项培训、工程专业房屋、空调、给排水设备设施的维护培训、应急预案的编制和安全生产培训、合同法培训、企业内部控制培训、物业管理师培训、组织内部沟通培训、团队管理能力等培训工作20余期, 参加培训人员达598人次。通过开展灵活多样、富有成效的管理知识技能学习, 形成一种你争我竞的良好环境, 提高了工作服务质量, 为公司建设专家队伍夯实了基础。

(四) 加强后勤队伍建设, 规范落实宣传和动员工作

根据下属部门员工的个性、特长及工作的关联性, 适时对分公司人力资源部及行政办公室的相关工作职责和工作范围合理配制人员, 缕顺作程序, 最大限度的挖掘下属部门员工的工作潜能, 按时完成工作绩效考核、工资、奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息的修改、补充和宣传报导等项工作。有意识的组织年轻员工参加统计、文书写作、礼仪服务等专业培训, 在工作中着重安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作, 让年轻员工在实际工作中得到锻炼, 不断提高年轻员工的综合工作能力和办事效率。组织安排整理行政办公室各种档案资料百余份, 督促指导行政办公室开展宣传报道工作, 向公司月刊投稿40余篇, 快报5篇。草拟完成分公司工作思路、中心区创5a

级旅游景区工作方案、品质服务月活动工作报告、分公司年度工作总结和计划、分公司质量管理体系运行报告以及争先进创优秀先进个人事迹推荐材料等各类文件二十余篇。协助分公司经理组织召开宣传动员会议,及时布置传达贯彻公司有关廉政风险点查找工作、开展创先争优活动、中心区5a级旅游景区创建工作、品质服务月活动、安全维稳等工作会议、文件、批示精神,落实任务与责任,分工协作,保证各项工作的有效推进。

四、廉洁自律,认真落实廉政风险点查找工作

在实际工作中,以身作则,坚持把轻名利、远是非、正心态和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则,坚决参照市国资委纪委提出的135个可能存在的风险点的提示,重点结合分公司工作实际特点,协助分公司经理实事求是地按照“有业务处置权就可能有廉政风险”的要求查找风险点,明确分公司所属各部门和重点岗位、人员的廉政职责,梳理工作流程。重点查找思想道德、岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等五个方面可能发生的廉政风险点,对查出的30余个风险按发生的可能性及其影响程度,进行分析排序,并组织填写《部门廉政风险防范分析查找表》、《岗位廉政风险防范分析查找表》和《廉政风险防范承诺书》。

回顾一年来的工作,虽然取得了一些成绩,但是也感到自身还存在许多不足:一是政治理论学习的系统性和深刻性不够;二是在研究新情况、解决新问题,创造性的开展工作还做得不够。针对以上不足,我有信心通过深入学习_届五中全会会议精神,在今后的实际工作中认真加以改进。一是,加强政策理论学习,不断完善自我提高自身业务能力、组织能力;二是,进一步解放思想、求真务实,提高创新能力;三、增进交流沟通,多听取不同意见,把分公司的后勤管理工作做的更好。

各位领导、各位同事以上我的述职完毕,在此对公司领导的培养和同事们的信任表示我最真挚的感谢。

物业经理月份工作总结篇二

- 1、对园区主干道、商铺外场、案场外围落叶清扫。
- 2、对园区生活垃圾归类倾倒。
- 3、东西区楼宇卫生日常保洁。
- 4、楼宇间扶手、楼梯、门窗清擦。
- 5、东西区雨棚、道路冲洗。
- 6、大厅信报箱擦拭。
- 7、园区绿化带白色垃圾清理。
- 8、园区绿化草坪修剪。
- 9、对环境部门进行月培训。

物业经理月份工作总结篇三

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xx%□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xx%□

（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xx%□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xx%□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xx%□业主（住户）服务需求回访率达xx%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xx%以上，不合格服务整改合格率xx%□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。

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xxx联排业主的交房工作。我们积极和xxx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的问题；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载及照像处理，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xx%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xxx公司有关领导，及时进行了修缮。

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xx亩，维护树木120棵，消毒除害xx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。对二期二阶段绿化，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。

xxx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□xxx小区保安中队xxx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养，使队员在xxx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xxx派出所□xxx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xxx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钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

物业经理月份工作总结篇四

在日常工作中，积极参加学院组织的各种活动，积极参与学校组织的教育观念大讨论活动，努力提高自己的政治素质，并以实际行动体现在具体的各项工作中。

2、以严谨负责的工作作风和强烈的工作责任心做好各项工作

以严谨负责的工作作风和强烈的工作责任心做好各项工作，遵守学院各项规章制度，爱岗敬业，以身作则，处处为员工做好带头和表率作用。凡事从大局出发，从学院整体发展出发来规划和安排开发中心的各项工作。

2、加强精品课程的观摩和学习，策划组织精品课程开发

3、加强资源建设的学习和研究，规划三库建设

在秋季计划实施三库建设的时候，组织部门骨干对资源建设规范及其他院校在资源建设方面的做法进行了学习和研讨，组织部门员工和李副院长进行座谈，最后针对学院的实际情况，拿出了《开发中心三库建设实施申请及实施建议》。

4、加强部门内部技术学习和交流，定期举办技术讲座

为提高部门整体技术水平，从6月份开始，定期组织技术讲座，截止目前，已经举办了十多次讲座，在实际工作中起到了良好的效果。

5、先后参加了全国远程教育研讨会和兄弟院校的考察学习

6、加强管理理论学习，健全部门各项规章制度

一、资源建设常规课程开发和维护

xx年度共开发54门课程。春季课程26门，已如期完成并在学生平台更新。秋季课程28门，xx年1月中旬完成全部课程。今年的学习指南光盘已全部提交，考前辅导光盘也即将提交完毕。

2、精品课程开发

3、前期课程维护

xx年对前期开发的20门课程进行维护，首批于7月完成，第二批也于12月完成。

4、长安大讲堂制作

5、三库资源建设前期准备

6、资源共享共建

物业经理月份工作总结篇五

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编收集整理物业经理工作总结范文，欢迎借鉴参考。

一、加强学习，努力提高自身素质

这些年来，我坚持学习xx大精神和三个代表的重要思想，并同落实上级要求和创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎

么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。自从玉山物业公司成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内使公司的各项工作实现了有序运转。在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和“规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设”的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市尝求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日的坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加mba基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

二、履行职责，努力做好本职工作

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。6年来，我坚持按照“精、细、美”的工作标准和“严、恒、细、实”的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开扩视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，

尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳舰充满活力的班子。

三、严格自律，树立良好形象

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，对涉及到采购，队伍录用，合同签订等敏感问题，自己始终坚持“工作人员具体运作，分管领导严格把关，主要领导最后负总责”的工作原则，能够做到不插手，不介绍，严格要求自己“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，要在职工中树立一个良好的干部形象。

四、6年来的工作目标完成情况

6年来，在公司全体干部职工的共同努力下，各项工作目标均圆满完成。

一是完成了小区创建目标□20xx年清苑小区创建为局级优秀住宅小区，雅苑创建为省级优秀住宅小区□20xx年雅苑创建为国家示范住宅小区□20xx年清苑、舒苑两个小区顺利通过了省级物业管理优秀住宅小区的验收。

二是基层建设目标的全部实现。截至20xx年12月，共创建了一个“十佳示范队”，一个“基层队”和两个“行业一强”，另有3个基层单位被评为“社区优秀基层队”。

三是实现了历年成本指标不超的目标□20xx年公司成本控制在652、26万元以内，并且水费实现了大幅节余；其他几年公司成本均控制在计划指标之内，并有一定节余。

四是外拓市场有了进一步发展□20xx年，公司筹集50万元成立了以家政服务中心为依托的“玉山综合服务公司”□20xx年公司

实现外拓物业管理收入近百万元。

五是居民综合满意率历年来均保持在98%以上。

1、运营方面

20xx年，物业效劳处以“平安工作为底子，运营工作为基础”正在各级带领的鼎力撑持高、经由全部员工苦心奋与，正在运营方面有了必然的冲破，物业费的支纳有了年大幅度进步，物业支纳率到达95%，经由开端测算20xx年物业效劳处完成支进超300万元，物业效劳处的运营才能慢慢进步。整年完成平安消费无变乱，员工部队不乱，无休息胶葛状况。

行动1当真梳理后期短费，对能够支纳的部门，落实聘请、工作到人、专项支纳。关于锐意逃避、歹意拖短的单元，采与蹲点等待、睹缝插针的方法，并用登记疑寄收催纳告诉单，给拖短企业添加压力，并与得必然的后因。

行动2物业费的支纳采与的是先效劳后支费的方法，火电费也是由公司先垫资给求火求电部分，公司正在运转进程中垫出大批的资金，有形中添加了许多风险。针对那一成绩，我当真剖析研讨决议履行物业费与火电费皆采与提前支纳，并于从本年第四时度起对新进住的企业履行，并慢慢向老客户与年大客户过分，正在添加支纳率的同时低落运转风险。

行动3解雇一批正在客岁年末工作中严重影响员工部队不乱职员。

行动4处置后期遗留的员工年假已戚成绩。经统计后期因各类缘由安保部员工共有一千多小时年假。为了能添加额定用度的状况高将那些时光消化失落，自己领先垂范，率领安保班组2名管理职员停止顶岗，勤奋与胜气候酷热、身材疲倦等倒霉身分，我们以至持续48小时戚息，咬紧牙关脆持一个多月终究处置那一员工屡次提出的成绩包管了部队的不乱。

行动5按期召开班组长与主干员工集会并主动与员工停止相同，实时处置员工提出的诉求，认真聆听他们的设法主意，员工正在岗肉体状况丰满，带情感上岗。

2、管理方面

20xx年我当真进修公司各项文件并实时贯彻落实。强化中部管控，树立起一收具有高度工作感与凝结力的员工部队。为更好的履行系统，我们严格按岁首年月考核企图，对现场效劳、中部管控停止内审，并于20xx年1月承受中国量量认证中间的考核。

行动1主动梳理各项管理轨制与流程，凭据实践状况，出台多项管理轨制，并严格履行使轨制流于情势、流于皮相。

行动2强化中拓资金管理，树立健全内控管理系统。正在“支”、“交”、“收”等几个枢纽点上皆有严格管理与监视。

行动3减年大本钱管理力度，节能降耗低落本钱，发掘潜力，添加中拓，构成自上而高的本钱、运营认识，营建全员关注效益的空气。

3、效劳方面

20xx年正在效劳业主进程中拓严思绪、斗胆头脑，与管委会、管理公司配合为进园企业求应立异、高效、高附减值的效劳。经统计，效劳满足率局部达标与20xx年同期比拟涌现必然增幅。

行动1紧密亲密合营管委会提出的“提档进级、立异管理”的请求做好管委会带领关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

行动2执行按期相同回访造，每周五定时时向管委会书点讲述

一周运转状况。

行动3侧重重点关注it企业的运营管理形式，理解他们的效劳近况与特点地点，并将个中特点效劳融汇至现有物业效劳中去，发扬研收一公司同属电疑止业特性，辅佐为业主张求应便利的电疑移机、转号等营业。

20xx年，是公司三年转动成长第一年，我将容身岗亭，勤奋工作，率领物业效劳处全部员工为挨制携程物业的品牌做出本身孝敬！

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

1、加强客服管理员业务培训，做到“先培训，后上岗”。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。11月份会所接管后，分批安排金融会所服务人员到宾馆客房部进行实习，提高会所服务人员的服务技能。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门

工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

4、前台接待方面，要求客服人员在来人来访接待时必须“站立服务、微笑服务”，与被访者核实后，请访客填写《会客单》，登记后，方可进入楼层。同时，与保安部配合，加强对来访人员的甄别、核实，全年多次劝阻推销人员、衣冠不整人员进入楼层。

5、会务服务方面，每日对会议室进行巡查，确保设施设备使用正常，发现工程、卫生等方面问题及时通知相关部门解决。会前，根据业主方要求，准备好水果、茶水，调试好音响话筒，将空调调至合适的温度，做好会场准备。重要会议，安排客服人员在楼层客梯口及会议室门口迎接。会中做好茶水添加、换烟灰缸等服务。会后，关闭灯光空调，收拾会议室，清洗茶杯等，认真做好善后工作。全年共提供会务服务人次。

6、宴会服务方面，银行根据工作需要，经常性进行宴请活动，临近年关，各类宴请更多。服务处根据业主要求，针对宴请桌数、规格不同，安排相应人员提供服务，做好宴会前准备工作；宴会期间，提供周到的现场服务，并根据领导偏好，注意了服务的针对性。全年共提供宴请服务人次。

7、11月份接管金融会所后，三名会所服务人员进入状态较快，根据服务对象不同及业主方要求，在客服部其他人员的协助下，积极提供了ktv□棋牌室、客房等会所服务，得到业主方及客人好评。全年共提供会所服务人次。

8、注重客服人员管理。每日对客服管理员仪容仪表、岗位形象、工作完成情况进行检查，及时了解客服人员岗位工作状态，发现和纠正客服管理员不符合岗位要求的行为。

9、建立仓库管理制度，明确专人负责物资申购，加强各类物资入库、领用管理。厉行节约，将闲置床架作为货架使用，

部分保洁器材损坏后，修复再用。仓库类各类物资摆放整齐，入库、出库均有记录。会务物资，保洁耗材、办公用品、会所物品均专人保管，部分办公物品、保洁耗材以旧换新，有效控制了物资流失。

10、明确专人对服务处各类文档进行收集、分类、存档。对部门各项质量记录、表格表单进行经常性检查，各项记录符合公司质量记录管理要求。

二、打牢基础，全面管理，加强培训监督，认真做好安全防范工作。

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位职责，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重了保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交*、接岗情况汇报、岗位换岗、交*、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作

编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强了车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。对于损坏大厦设施设备的及时发现和处理，11月份两次发现银行员工车辆撞坏地库出口南侧石材，按照相关预案妥善处理。同时，加强了保安员爱护公物方面的教育引导，对个别不爱护公物的保安员进行批评教育。

8、注重了安全防范设备设施完好情况的检查，及时发现处理设备异常情况。针对前期施工遗留问题，如带云台的摄像头不能自如调整角度，楼层消防设备未与监控消防联动装置连接、电梯内未安装第三方通话系统等问题，形成书面工作联系单报银行方分管物业工作部门处理，有些问题得到整改；保安部负责人每班次对监控室设施设备进行检查，发现监控不

能正常录像、消防联动柜误报等异常及时处理。尽量做到“人防”和“技防”有效结合。

9、加强了保安遵纪守法方面的教育宣导，针对保安人员来源于各省，经历复杂、文化偏低、思想道德素质不一等现状，加强了相关法律法规和公司规章制度的培训，主要培训内容为《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国道路交通安全法条例》、《公安部关于保安工作的禁令》等，同时培训了《保安考核管理规定》及服务处《保安员统一规范》、《员工守则》等。加强夜班劳动纪律的监督，全年夜间查岗每月不少于4次，发现个别队员精神不振的情况，当场纠正。

10、加强保安员思想政治教育，讲明在公司具有良好发展空间，要求保安员认真工作，积极学习，全面提高自身素质。保安员做好本职工作同时，积极为银行、为客户做好人好事。全年拾获农商行发行的“垂虹卡”多张，并通过农商行银行卡卡部交还失主。加强了宿舍管理，制订了《宿舍管理规定》，每月对舍员打扫卫生进行排班，并进行检查。为队员创造了良好的休息环境。

11、根据质量管理要求，对保安班长、监控岗及外围岗位进行了质量记录填写的培训，规范保安质量记录的填写。注重了部门质量记录的检查，加强了表单收集、文件档案管理。

12、召开保安部部门例会、专题工作会议多次，形成了正常的会议制度，与保安班长及相关人员进行了有效沟通。及时了解了保安思想状况，化解和排除了个别队员之间的矛盾。

13、积极配合其他部门做好相关服务工作，全年多次配合客服部进行会务、宴请服务，主要提供相关安全保障和宴请桌位的搭设、端菜等；配合保洁部进行大厅室外天花表面清洁和国内营业厅室外玻璃厅表面除尘等。有力支援了服务处其他部门的工作。

三、规范管理，积极服务，注重巡查，及时有效做好工程日常服务。

1、公司对农商行项目很重视，早在大厦装修施工仍在进行的3月份，即派出公司工程方面的精兵强将介入现场。几名工程人员在施工现场，克服工地环境脏乱，住宿条件较差等困难，对装修施工、水电安装、水暖安装、消防监控施工等施工项目进行了有效的跟进。在工程前期介入中，了解相关设施设备的性能、使用、维护技能，并收集了相关图纸、设备说明书、施工单位负责人联系方式等相关资料，建立了设备档案。

2、进驻后，工程部在服务处统一部署下，及时编制了工程部质量控制文件，建立了较为规范的部门管理体系。部分管理制度上墙。注意质量记录的填写及整理，部门各类质量记录能够及时分类归档。

3、召开工程部内部沟通会多次，要求员工树立服务意识，积极钻研业务技能，为大厦提供良好工程保障。注意与员工的沟通，及时了解员工思想动态，个别员工因工资待遇等问题有思想包袱，及时沟通处理。对有违纪苗头的员工进行批评教育，对违纪员工坚决按照公司制度处理，全年扣分处理员工一名，劝退违纪员工一名。

4、加强大厦市电供电输入检查，每日进行检查，及时做好相关记录，维护大厦用电正常与用电安全。每日抄写电表、水表，每周汇总向服务处书面汇报一次。

5、每日巡检大厦设施设备，发现问题及时记录，报服务处书面向业主提出整改意见多次，全年共书面上报《工作联系单》27份，一些重要问题，如大厦20楼以上楼层消防设施未与消防控制室联动、地库排污泵失灵等问题得到业主的积极回复。

6、多次参加服务处与原后勤管理中心、浙江开元安装公司的

联席会议，对大厦水电安装遗留问题进行协商、沟通，并根据会议决议，对施工单位整改情况进行跟踪验证。如配合原施工单位浙江开元安装公司维修大厦公共区域部门照明设施，配合浙江开元对地库排污泵进行检修等。

7、根据业主方会议室使用需要，多次协助客服部对相关会议室音控设备进行调控。为农商行召开的大型会议、大型活动提供良好的会务工程保障。

8、积极协助其他部门做好服务工作，如协助客服部进行宴会服务前准备多次，主要是拆、装桌子，搬运凳子。协助保洁部进行大厅室外天花表面清洁和国内营业厅室外玻璃厅表面除尘等。

9、全年接通知停电7次，突然停电4次，每次均能够准确完成倒闸操作任务，确保大厦供电正常。

10、对大厦部分损坏的小件设施设备维修多次，注重了维修的时效性，在人手能安排的情况下，接到报修后及时到场，得到了业主的肯定。

四、注重细节，优化流程，加强监管，认真做好大厦清洁卫生工作。

1、针对保洁员年龄偏大，文化水平偏低，业务素质不强的特点，加强了员工培训，以实际操作及正确使用各种洗涤剂为主要培训内容。制订了保洁工作检查标准，每日进行检查，并由被检查保洁员签名确认。

2、前期开荒实行“兵团作业”，制订进度表，集中力量，每日完成计划工作量。进入正常管理期后，对楼层进行分层，要求保洁员按照所分配楼层作业，各负其责。在工作实践中，及时调整优化作业流程，如变各楼层各自分别将楼层垃圾送至一楼垃圾车为垃圾放置在各层，指定保洁员收送。

3、规范保洁员着装、仪表、礼节。加强保洁工作监管，每日进行检查，及时发现和纠正个别保洁员着装不规范，礼节礼貌不到位现象。

4、及时与保洁员进行沟通，通过每日召开保洁员班前会，楼层巡视时交流等形式，对保洁员进行作业指导，了解保洁员思想动态，如少数本地保洁员希望公司缴纳社保等，及时向公司反馈，得到解决。

5、加强对重要部位，重点地域的清洁。如对会议室、领导办公室、金额会所等重要位置安排责任心较强保洁员进行重点清洁。定期对地库管道表面、地库仓库角落等卫生死角进行大扫除。针对大厦外围墙面灰尘较多的情况，请公司安排清洗队对农商行大厦食堂外幕墙、大厦裙楼及主楼3楼以下楼层外墙进行冲洗。效果明显，得到银行领导好评。

6、重视保洁工作纪律检查，每日对保洁员进行保洁服务现场监督管理，对个别细节不到位保洁员进行批评教育。对工作消极，违反服务处《员工守则》的个别保洁员进行批评处理。对个别保洁员私自带出大厦废品进行批评教育。

7、加强对保洁物资使用的管理，建立保洁物资出入库管理台帐，明确保洁物资领用时间，控制耗材的使用量，节约使用保洁物资。

五、坚持卫生、安全和花样、口味共抓，宴请服务与员工用餐并重，做好食堂服务工作。

1、食堂管理是物业服务的新课题，服务处没有现成经验可以借鉴。接管后，经过与银行方食堂管理人员的磨合，服务处不断调整管理思路，以满足客户需要为出发点，不断探索食堂管理模式，食堂服务已赢得了客户的好评。

2、食堂采购由银行方负责安排，我处负责食堂员工管理及食

物烹制，我处与食堂采购员沟通，要求其采购食品必须安全、卫生。做到购买、储藏、烹制、销售全程处在可控状态，确保不发生食物中毒等意外。

3、食堂服务对象为农商行内部员工和部分外来客人，服务对象收入高，对食物花样、口味要求较高，我处从厨师选聘，原料选购等方面注意了食品的多样化和适口性。在厨师选聘上，对试用期不合格的厨师进行调整，先后2名厨师因此未能转正。在食物口味上，要求采购人员加强把关，采购新鲜、时令蔬菜。银行员工目前对食堂伙食供应较为认可。

4、银行方面由于工作需要，经常性需要宴请宾客。服务处积极做好宴会服务工作，除食物制作要求较高外，重视宴会现场的服务，多次*完成农商行领导对外宴请任务。

5、做好食堂员工的管理，食堂现有厨师3名，厨工5名，管理人员1名。经常对食堂人员进行思想教育和业务指导，一名厨师因身体原因请长假，做好其他厨师的思想工作，保持食堂员工队伍稳定。

6、做好食堂的卫生工作，除对食堂进行日常卫生清洁外，经常进行大扫除，食堂卫生状况较好。

六、内部管理及物业服务存在问题

1、少数员工之间未能建立和谐、协作、友善的同事关系，12月份客服部出现了因私人矛盾引发的多人辞职的群体性事件，影响了公司的正常管理，在业主方面和员工内部造成了一定不良影响。

2、少数员工业务技能较为薄弱，与公司要求、银行业主需求存在较大差距，如多数保安员尚未形成职业敏感性，工作机械，在消防管理、安防技能方面需要提高；个别客服人员，工作责任心不强，业务技能不娴熟，斤斤计较，缺乏为公司奉

献精神。

3、部分安防设施设备性能不稳定，未达到设计要求。如监控室监控设备、消防设备及地库入口道闸性能不稳定，多次报行政管理部联系施工单位维修，未解决。

4、工程方面：有些前期遗留问题多次请维保单位到场处理，但问题没有得到根本解决，少数设备存在“好一阵，坏一阵”的现象，性能不够稳定。对一些目前由施工单位维保的设备，需要加强学习，为日后接管打下基础。工程人员在弱电方面的巡检维护技能需要加强。

5、大厦个别区域的卫生状况有待改进，确保卫生工作的稳定性。

6、食堂在蔬菜的多样化部有待改进，食堂仓库等处卫生需要提高。

7、部门之间配合有时候出现脱节现象，服务处相关信息得不到共享。

七、下步工作计划

1、首先，规范日常管理，进一步制订相关规章制度，堵塞制度方面的“漏洞”，管理人员每日对各部门工作进行巡视检查，对服务质量进行多频次实时监控，确保员工保持正常工作状态，及时对员工不规范操作乃至违纪违规现象进行纠正。

2、其次，加强员工培训，提高员工业务素质。目前，农商行项目管理员较多，包含项目经理在内共有9名，其中，具有建设部颁发的物业管理上岗证人员仅有两名。工程人员对于目前仍在维保期内的设备尚不够熟悉，在弱电维护方面力量较为薄弱，员工整体业务素质需要提高。我们将开展以部门为单位的培训活动，部门制订培训计划并严格落实，同时鼓励

员工自学。

跟得上业主需求不断提高的节奏。及时和员工沟通，了解员工思想状况，发现和调处员工之间的矛盾，不让矛盾激化，影响正常工作。

4、最后，针对保安人员不稳定，给安全防范工作带来被动的现状。我们初步设想是在可能的基础上，请公司逐步提高保安人员待遇，特别是相关社会保障方面的待遇；拓展保安人员发展空间，对于优秀保安人员，除在保安部晋升外，可以报请公司选拔其到其他部门任职。同时，加强团队文化建设，组织一些业余文化活动，增强员工对于公司、服务处的认同感、归属感，提高团队凝聚力，稳定员工队伍。

总结一年来的工作，收获颇多，也留下一些遗憾。唯有面向未来，再接再厉，不断奋进，才能无愧公司对服务处工作的信任与支持，才能无愧于物业服务行业变革发展的伟大时代。苏房物业农村商业银行物业服务处将秉承公司“快乐服务，创造价值”的企业精神，提高内部管理质量，打造一支具有优质服务技能和良好服务意识的员工队伍，坚持服务至上，不断满足业主飞速发展的物业服务要求，为公司的发展而不断努力。

一、学习情况

随着公司的发展，新的任务、新的目标、新的挑战随时摆在面前，因公司领导的重视，4月份参加公司组织的《项目经理升级》培训，培训期间，参观了管委会大厦国优项目，给自己增加了很多借鉴、学习的经验，从而反思自身工作中所存在的不足，学以致用，今后以国优项目的管理为目标。

二、项目情况

截止20xx年度目前入驻商户47家，上半年度根据公司的调查

表格，对28家商户进行满意度调查，其满意率为99%，比较满意1%，一般、较不满意、不满意无。物业管理圈。下半年度对33家商户进行满意度调查，其满意率为96%，比较满意4%，一般、较不满意、不满意无，商户主要反映的问题有：人流量少、建议在自行车停放处安装雨棚、建议在广场上安装卫生间指示标志、西面自行车停放处安装监控，以上问题除安装监控问题物业自行解决外，其它问题我们将满意率汇总表，积极的反映给商业发展部，希望共同来解决相关问题，更好的为商户提供优质服务及商业氛围。

从以上数据分析来看，满意率是100%，但是我认为这肯定不是一个真实的反馈，可能商户还是为了情面，不好意思给差评，或者是怕给差评后物业会给予报复什么的，下年度我准备通过将满意度调查表先发给商户，然后再制作一个投放暗箱，让商户将调查表直接投放到里面，尽量获得真实的反馈。

只有知道自身的不足之处，加以改正，才能够使自己得以提高，物业管理也是如此，有批评才有进步！

除了处理广场日常的事务外，6月1日又前期介入人才公寓项目，目前已配合供电局，完成对某高压配电房的初次送电，并安排、协调三名工程人员进驻高配房值班与现场施工跟进，为以后的项目验收接管工作打好基础。因某工地项目发生偷盗现象比较严重，8月份因重建公司要求，经初步协商安排12名保安对人才公寓二个门岗进行24小时值班(三班二运转)，配合重建公司及施工单位，对现场进出人员及车辆进行管控，有效的减少了现场被盗的损失，使盗窃现象得到遏制，保障了现场施工的正常开展。

三、服务质量管理

(1)对保洁人员进行岗位职责教育学习，要求每一个保洁员熟悉责任区域内保洁项目、服务规范、服务标准及服务时限，并以此建立保洁工作的长效机制。

(2) 加大保洁巡查频次，保洁主管每天进行两次以上的全面检查，发现问题及时告知责任人整改，随后进行复查，确保落到实处。

(3) 积极和商业发展部沟通，在楼层内公共区域配置12个垃圾桶，广场区域物业又自行增加垃圾桶放置点，方便店家及顾客投放垃圾，以此改变生活习惯，增强店家维护广场环境卫生的观念。

(4) 对个别区域存在的“脏、乱、差”现象集中整治，加强管理。特别是对部分餐饮商户倾倒餐饮垃圾桶地面周围，增加地面洗刷频次。

(5) 严格管理装修商户的施工材料和垃圾的运输，要求不得抛洒滴漏、随意堆放，装修垃圾要及时清理干净不得随意堆放。

(6) 加强保洁服务品质监督考核，采用部门考核与日常检查及客户意见(表扬、投诉)相结合的原则，对保洁员进行考核，力求客观、公正、恰当地对保洁员的工作进行评价、考核。

(7) 严格要求保洁人员执行制定的文萃广场《清洁服务程序》《保洁作业表》。

2、在应对广场公共设施设备的维护、运行、管理上安排如下：

(1) 严格要求装修商户审批后才可施工。

(2) 对广场商户内装修工程做好监督管理工作，每天巡视不低于二次。

(3) 对商户装修过程中牵涉到公共区域的设施设备有损坏或影响现象，立即制止，发整改通知单，必要时通知上报商业发展部，拒不改正的进行断水断电措施，直到改正后恢复。

(4) 广场上所有区域禁止一切车辆进入(除商家运送物品的非机动车外)。

(5) 对广场污水管道定期进行清理疏通，以避免长期不清理带来管道内油块结垢。

(6) 做好公共区域设施设备的维修保养工作，切实保障所有机电设备的安全运行与设施的完好，使设备经常处于良好的技术状态，优质高效、低耗、安全运行。

(7) 做好运行设备记录，及时分析掌握设备运行状态。

(8) 设备房管理，需日常点检、巡查，并做好各设备巡查记录，每月清扫设备房保持清洁。

(9) 掌握所属设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能。

(10) 对设备的定期检修工作进行督促和检查。

(11) 督促维保单位的工作状况，对维修不到位之处有权提出建议和意见，要求其整改。

(12) 对在质保范围内的维修事项要积极联系施工单位及时维修，做好记录和跟进工作，并监督其修复完成，施工单位不及时处理的，要立即报告商业发展部，共同协调，保障设施设备的完好性。

3、在规章管理上，为做到有序可循，在原有的规章制度下，逐步完善健全了《突发事件应急预案》、《清洁服务程序》、《保洁作业表》、《物业管理协议》、《装修施工管理规定》、《外来单位施工协议》、《防火安全责任书》、《房屋交接记录表》《广场装修手册》《设施设备维修保养计划》等多项管理规定。

4、加强保安、保洁、工程、客服人员的礼仪礼节及仪容仪表方面的培训，特别是保安、保洁人员，因其是我们的一线服务人员，他们的言行举止关乎到物业的整体形象，也代表我们公司的形象，因此这块还是重中之重，要长期抓起，通过引导、监督、培训，使得他们个人素质及形象得到提升。

5、在业主沟通方面，我们以某广场的名字开通了微信群，可通过微信发送信息，方便商户给我们提出建议及批评，不过目前因为参与的人数不多和不积极，效果不理想。目前主要还是通过定期上门面谈、日常巡视等走访了解各商家的服务要求，对其提出的问题和意见建议及时记录，解决，反馈和上报。

四、工作中的不足

回顾这一年来，检查自身存在的问题，我认为主要有以下方面：

1、处理问题缺乏灵活性、创新性，工作开展还不够深入，担心引发一些不必要的矛盾和问题，怕担风险，瞻前顾后，以致于迈不开步子。

2、对管理工作还不够严格，致使有些考核制度还没有真正落实到位。

3、在遇到事情时比较容易急躁，指责大于引导，没有更好的和员工一起去解决问题。

4、与领导、员工沟通不够，未能完全尽到应尽的职责。公司安排我负责一项工作时，自己会努力去完成，但这样做还远远不够。因为我有责任向员工传达公司安排此项工作的意图和要求，使员工在完成此项工作时有更清楚的认识和更清晰的目标，并且在完成工作的同时也让员工得到更好的学习与锻炼；同时，我也有责任向公司领导汇报员工在完成这份工作

时遇到的困难和问题，为完成此项工作而营造宽松的环境。

今后，在工作中，我将注意加强与员工之间的沟通，和他们一起认真总结经验，慢慢引导，要有耐心，克服不足，努力把工作做得更好。

五、明年的工作计划

1、明年根据自身的条件，计划在人员培训上，有针对性的结合人员的特点，做好各专业的培训工作，让各专业人员在理论与实践方面得到专业辅导，从而提升自己；对一些接受能力强和有上进心的人员尽可能的让其多掌握和熟悉各专业知识，培养其独立处理问题能力，培养其一专多能，打破按专业来分工的模式，以便高效的为公司服务。

2、加强团队凝聚力意识，个人能力再强也无法和有核心凝聚力的团队相提并论，发挥团队作用才能高效的为公司服务。

3、继续加强人员礼仪礼节、服务意识等方面培训，使每一个人都能得到全面的发展和提升。

自从走上项目经理工作岗位以后，很多做事的方式都有了改观，变成了一种责任，一种使命。正是这种责任、这种使命，使自己不敢有半点懈怠，恪尽职守，摆正位置，认真做好每一件事情。

正所谓，环境可以改变一个人，也可以造就一个人！前方即使困难重重，但只要自己坚持不懈，也就不足为难，正如我的人生座右铭：锲而不舍，金石可镂！

在以后工作中我还要兢兢业业，在业务技能和管理上面还要不断的加强学习，管理上服从领导安排，配合领导用更好的管理方法和规范的标准行为来要求自己，身先士卒带动全体服务中心员工更好的完成本职工作，为公司发展不断努力！

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。xx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

(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□xx年的工作存在以下不足：

(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。