

最新顺利交房工作总结 交房工作总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

顺利交房工作总结 交房工作总结篇一

一. 深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度。

在年初步完善的各项规章制度的基础上，年根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。2011年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二. 深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训。

自年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工__栋，共计__户住宅，共__单元。总体上已收楼__栋，办理入住__户，其中具备办理入住条件共__户，未办理入住手续为__户。闲置房屋共计__户，其中空置房__户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住__户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三. 落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务。

1. 每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2. 负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3. 责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4. 负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有__户业主家相关问题未得到妥善处理。

5. 为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展2011—2012年b区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内）b5已到期__户，现已催缴收取__户b2已到期__户，现已缴纳__户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处

理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

1. 继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。
2. 加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。
3. 进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。
4. 多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

顺利交房工作总结 交房工作总结篇二

作为一名普通的保洁主管，我始终牢固树立“公司兴旺，予我荣耀”的思想，坚决把公司形象和公司利益放到第一位，从不做不利于公司的事，从不说不利于公司的话，时时刻刻牢记公司的服务宗旨和我们的企业精神，不断追求公司的质量目标，为公司的蓬勃发展贡献自己的一份力量！

1、以身作则，真抓实干

“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。作为一个主管首先要自身端正，身体力行，敢于吃苦，这样员工们才会跟着行动起来；相反，如果我们自身不端正，懒散拖沓，纵然三令五申，员工也不会服从的。还记得刚到公司时，可谓人生地不熟，面对一群大妈级的员工困难可想而知。有一次检查到一个洗手间，看到地面很脏，我就让负责的保洁拖干净，但她却说已经拖了很多遍了，擦不下来了。我没有和她争执，而是换上工作服，拿起拖把埋头干起来。20分钟后，当她看到干净明亮的地面和满头大汗的我时，脸红了，一个劲地对我说“不好意思，陈主管，以后我会认真打扫的??”从那以后，所有保洁都知道，她们的主管能干真干，不能糊弄。因此“以身作则，真抓实干”，为员工树立一个良好的榜样，这是开展工作的重要途径。

2、严格要求，赏罚分明

公司的各种规章制度要严格遵守，严格要求，否则主管“松一尺，员工就能松一长。”一年来，在经理的指导下，在全体保洁员的拥护下，我始终严格要求，我们的员工从没有违纪违法现象。按照公司要求，我按时上报计划，根据岗位的实际情况划点、划片、划区、定人定岗定位，做到人人岗位清，处处有人管，时时检查到。随时随地对保洁员进行培训并检查她们的仪表仪容，做到有功必赏，有过必罚，处处维护公司形象，确保师生有一个良好的学习环境。

1、每周的例会必到。自从加入公司，和各位同事一样，每周的例会我是必到的，无论春夏还是秋冬，从未迟到或早退。因为公司离家比较远，每周例会我都会早早的从家出发，有时候孩子还在梦乡，作为母亲的我就已经在去公司的路上了。爱人和孩子会理解我，领导和同事也会理解我。为了更好的完成工作，我义不容辞。

2、我所负责的每个区域每天必到。

我所负责的岗位多而分散，但我每天都坚持巡视至少一遍，现场督导，保证每个区域都一尘不染。今年恰逢学院的活动比较多，因此学院领导检查的次数也很多，标准也很高，但我所负责的岗位从未出现纰漏，也得到了领导的高度赞扬。

3、哪里出现问题必到哪里。

身为保洁主管，哪里出现问题我必到哪里。前段时间由于学院供水不足，导致个别地方断水，我就和保洁员一块用水桶提水进行清理。有一次，我值夜班，碰到校外的一些小摊贩违章在楼下摆摊，我及时过去进行制止，好说歹劝，终于把商贩劝走。虽然我是一个小女子，但我知道，身后的员工在看着我，公司在支持着我，我没有理由做不好。

我深知：有了公司的发展，才有我个人的发展，我将自己的前途与公司的前途绑在了一起。我相信在公司领导及张经理的指导下，工作开展的会越来越越好，我将继续发扬团结奋斗的精神，以身作则、克服不足，不断提升自身能力，争取在下一年的工作中取得更好的成绩！也真心祝愿各位领导、同事身体健康，阖家幸福，祝愿我们明德物业明天更好！

谢谢大家。

顺利交房工作总结 交房工作总结篇三

一、各部门工作汇报

1、客服中心：

(1) 认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问

题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2) 严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3) 公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4) 坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5) 认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

(6) 监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护（浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等），现小区整体绿化效果有很大的改观。

(7) 安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒；整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

(8) 客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会

协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

（9）不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题（如房屋和外墙漏水、烟道串烟等），虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

（10）努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

（11）将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

（12）与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

（13）组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

（14）不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

（15）积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

（1）每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

(2) 抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

(3) 坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

(4) 将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

(5) 华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

(6) 严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

(7) 做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

(8) 加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

3、综合财务部：

(1) 每日对各项收费已进行详细记录，并作好了每日台账，在小区入伙率，入住率58%的前提下，收取2011年1月1日至2011年12月30日的物管费 元，广告位管理费 元，车位管理费 元；2011年全年现金总支出为 元。

(2) 协助客服中心不断追收拖欠的物管费，并尽力做业主的思想工作，在不失原则的前提下，尽可能地满足业主要求。

(3) 配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇。

(4) 妥善保管好公司的支票、现金、财务凭证和财务章的安

全。

(5) 每月和银行、税务局等单位交涉相关工作。

(6) 做好了办公室的其他日常管理和接待工作。

(7) 加强节能降耗意识和团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

4、公司

(1) 多次与新天地开发商老总协商，并督促其将消防设施设备、电梯内/地下停车场安装摄像头和电梯门框改造等事宜落实到位。

(2) 各项配套设施设备（发电机组、门铃系统、监控设施设备、消防设施设备、排水系统设施设备）已部分已损坏，新天地开发商督促承包商已逐步解决。我公司向新天地开发商提出，希望其尽快将门铃系统、消防设施设备、楼道门、机电设施设备、给排水系统、水管道等维保单位的维保合同复印件和工程余款交予物业公司的统一管理。

(3) 协商并督促金地利开发商安装门头相关设施设备的工作已落实，物业公司已作好各项交接验收准备工作。

(4) 多次与金地利开发商刘董事长交涉华菱融域物业前期介入相关事宜。

(5) 关于二期夜间施工问题，我公司多次与业主委员会、开发商、施工方协商交涉，并采取了一系列措施，比如：如有特殊问题需要加夜班，开发商、施工方需提前通知物业公司和业主委员会，并出通知告知全体业主，但此特殊情况频率不能过高；若未经通知，擅自施工，开发商委托物业公司施行“三呼三拉三开闸”方案，并对施工进行处罚1500元/次，此

费用用于业主活动资金。

(6) 与华菱开发商商量10月30日至11月1日和11月16日至11月18日两次集体交房的相关事宜，并制定了详细周密的可行性方案，为华菱小区业主顺利交房做好了充足的准备。

(7) 妥善周密地安排好各部门和各岗位的具体工作，全力配合华菱开发商一期集体交房工作。

二、各部门在工作中存在的问题

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

3、保安形象还有待加强，特别是仪容仪表和言行举止。

4、小区业主装修的巡查制度和管理工作仍有待加强力度。

5、有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表。

6、公共配套设施设备、给排水系统、机电配套设施设备的巡查还需进一步加强。

7、卫生死角清扫的不到位，还需要进一步加强。

8、人员综合素质未能达到要求，人员素质参差不齐，一专多能的人才不多，专业知识不够全面，如物业知识、遇事反应、团队稳定性有待加强。今后将采取培训的方式加以提高。

9、针对部分无正当理由拒交物管费的业主，还有待采取其他更有效的措施。

10、各部门的服务意识、主人翁意识、节能降耗意识还需进一步加强。

11、对物料的管理、使用、采购需进行更规范的管理，做好节流的控制，并保证物品的及时补充。

三、2011年的预想：

1、有效控制成本，节约费用开支，对所有开支进行严格的审核把关，完善采购制度并监督执行。

2、团结共进，加强工作协调力。作为同一个公司员工，应该互相学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了公司整体发展这个共同目标，各员工应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用团队的力量提高公司的整体作战能力。

3、伴随着二期收楼及小区的入住率不断上升，物业公司各岗位的服务质量还需进一步提升。

4、继续跟进目前遗留问题的解决，如车库的设置和管理，智能化系统的投入使用（电梯内与地下车场加安摄像头）等，解决和提高小区安防硬件系统的配备和完善。

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

6、完善员工培训与激励制度，达到了理论和实操同步，深入地了解到员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，实行专人专项责任制，充分发挥员工的潜力，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，令公司的服务人员面貌一新，服务技能也上到一个新的台阶。

7、提高收取物管费等各项费用的技巧，并创建有效的收费体制。

8、采取“对人服务，对物管理”的模式，配合娱乐设施的配套服务，努力创造经济效益。力求把服务、娱乐做为文化的推广，把社团组织组建与实施方案落到实处，把南湖新天地小区营造成为一个拥有丰富文化底蕴的居住小区。

9、完善各项管理制度，建立员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度。加强人事流程的规范管理，严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合各部门工作开展情况进行定岗定员。对各部门的人员招聘条件重新制订招聘标准，尽量用下岗职工，缓解企业人员成本的支出负荷。

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

11、加强团队建设，关心员工，改善员工福利。加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

12、岳阳湘冶公司综合财务部每月与总部综合财务部进行财务核算，确保岳阳湘冶物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率，为公司领导提供最准确财务数据。

一份汗水一份收获！物业公司全体员工在各领导的指导下，虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。这需要我们全体员工，脚踏实地，从服务着手，逐步把物业公司的服务品质提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！我们坚信：2011年，岳阳湘冶物业公司将是一个不同凡响的一年！

顺利交房工作总结 交房工作总结篇四

一、交房报告

1□b座交房报告

2□a座交房报告

二、交房准备工作回顾

1、人员培训

鉴于物业管理中心为全新团队，团队的能力和均明显稚嫩。前期物管中心充分发挥驻场经理和顾问团队的优势，从“物业法律法规、物业服务人员礼仪礼节、交房百问百答、物业管理操作技能”四个方面对员工进行全面、密集的培训，在短期内打造了一个懂专业、服务意识强的团队。

2、房屋接管验收

为了实现嘉会广场房屋的顺利交接，物业管理中心制订了《房屋

接管验收方案》，针对业主对户内设施严把质量关，物管中心推出了“一房一验”，并对户内维修情况密切跟进，实时更新。有力地配合了相关部门的维修工作。

3、交房资料准备

为了实现交房工作的流程化，保障房屋平稳有序交接，物管中心对业主收房时间精心进行了安排，制定了合理流程并精心制作了《业主交接手册》、《业主服务手册》。

4、交房现场布置

为了实现房屋的顺利交接，管理中心本着节约实用的原则，对交房现场进行了精心布置，力图营造出和谐、温馨气氛。

三、下一步物业管理工作的重点

顺利交房工作总结 交房工作总结篇五

秩序维护部现有人员xx人，部长xx人，班长xx人，秩序维护员xx人，其中地下车库xx人，监控室3xx人，东岗xx人，中心岗xx人，园区巡逻员xx人。除地下停车场xx人的xx小时倒班外，其余实行三班倒，对园区实行x小时秩序维护和管理，早发现早报告，早处理，有效地预防和控制了各种事故的发生，保证了业主的正常生活秩序和工作秩序。

(一) 安防工作

1、建立和完善了各种安全制度。本着“安全第一，预防为主”原则，根据有关法律法规，结合本公司的实际情况，完善了秩序维护员各个岗位工作职责、制度等xx项，制定了

《物业安全管理制度》、《各岗位安全工作制度》、《秩序部考核制度》以及有关安全方面的通知、提示语等。这些制度的建立和完善一定意义上促进了秩序维护部安全工作的顺利开展，并收到了较好的效果，业主的满意度调查普遍提高。

2、智能监控系统始终保持良好状态，达到了监控效果。坚持经常性的检查，发现问题及时报修，保持设备的正常运行。x两部电梯x二单元电梯监控效果不好，与维保单位研究换线解决了问题。其它小问题都得到了及时处理。同时在xx处按装两部监控设备，对两个小门进行监控。xx单元门厅安装一部监控设备。还增加了xx区点位达到1xx处，c区新高设点位xx处，强化了夜间巡逻打点，达到了不留死角。消除了监控镜头遮挡xx处，调整了监控角度8处，扩大了监控范围。

3、电梯实行日常检查和定期检查相结合。每天秩序维护员上岗检查电梯运行情况，每月派专人进行两次全面的检查。通过检查发现问题及时报维保公司进行检修，并跟踪检查维修

结果，还不定期检查电梯紧急按钮达到良好状态。同时雨后及时检查电梯井是否有积水，截止到现在检查发现有积水的电梯井xx处并及时报服务中心处理。派员参与维保人员的维保工作，确保维保效果。

4、采取了一些有效地预防措施，防止了各种事故的发生□xx月份对园区内井盖进行了全面的检查，发现问题井盖xx处，报中心及时处理；对园区内的各种维修和施工，坚持第一时间设置路标、围挡预防事故的发生；对园区一、二楼楼道小窗户用拉铆钉封死，防止不法分子从此入内；增加园区内秩序维护员并进行工作任务的指导和培训，强化了园区的秩序管理。

(二)消防工作

1、坚持消防日查制度。每天都有人对责任区的消防设施、设备进行检查，并做好消防巡查记录，巡查发现问题及时报告并处理，保持了消防设备设施处于完好状态。

2、实行消防责任区制度。各部门都有固定的定消防责任区，并规定了检查内容和范围，实现全员检查消防，减少漏洞，消除隐患，填写记录，备案存查。

3、对楼内消火栓全面检查，配齐配全设施。经查c区缺少大量水龙带及其配件□x□xx□栋楼都配一条水龙带，且水龙带接头安装不合理。经过多方努力，配齐了所有消防设备，调整了不合理安装，并对所有消火栓进行纸封，贴上“消防设施请您保护”的封条。

4、全面检查了园区的电梯百叶窗止回阀。通过检查将发现的问题及时上报工程部处理。

5、在c3大门、西大门消防通道设置“消防通道，请勿停车”提示语。减少了车辆封堵通道的现象。

6、配合各部门在xx楼梯通道进行消防演练。通过演练使大部分员工了解和掌握了如何通过疏散通道逃生，如何使用灭火器，如何处置、应对紧急情况，沉着冷静，成功逃生。

(三) 车辆管理工作

公司决定，使大量的无卡车辆业主逐步接受，自觉的将车辆放到了园区以外，基本达到了预期的效果。

2、劝导有卡车辆入库入位，印发了《给有车业主的一封信》，对不入库入位车辆贴“消防通道，请勿停车”的告知条、温馨提示，也收到了良好的效果。

3、将车辆管理列入考核制度，增强管理者的责任意识，同时增设了电脑查车和监控管理，提高了工作效率和对车辆的全面管理水平。

4、设立了非机动车专用通道，实行非机动车刷卡出入。并设提示牌一块，提醒业主注意车辆，提醒非机动车注意安全。同时增加了x个非机动车停放处，并对非机动车的停放加强监督与管理，使车棚内车辆摆放整齐。还逐步完善了非机动车准入规定，减少和限制了非机动车入园。

5、在园区设置四块交通提示牌、路标和提示语，警示驾驶人员遵章驾驶，注意安全，防止在园区内出现交通事故。

(四) 装修管理

1、送装修材料车辆进入园区门岗进行登记，并及时告知园区秩序维护员，确保及时监管上料。对下料监控室发现第一时间通知园区秩序维护员进行有效监管，同时散料始终坚持不允许入园，沙子水泥、建筑垃圾等不允许落入电梯轿箱底部，防止杂物散落电梯内影响电梯使用或损坏电梯。

- 2、严格装修垃圾堆放，引导业主或装修人员将垃圾堆放到指定位置，减少了乱堆乱放和散下建筑垃圾的现象，杜绝了用车上下料的现象，防止了电梯及其它设备的损坏。
- 3、将违规拆改列入管理范围，发现违规或疑似违规拆改的，当时制止并及时与服务中心沟通情况，交服务中心处理。

(五) 其它工作

- 1、迎接省物业年会参观的准备工作，确保了园区安全秩序和交通秩序。
- 2、责任区拔草、浇水，清除枯叶等工作。
- 3、协助施工方修路、自来水维修、电路抢修等，搞好围栏、清车。
- 4、协助其他部门消防试水，清理杂物，护送存款等工作。
- 5、处理撞道闸杆和其他设备损坏赔偿工作。

总结一年来的工作，取得了可喜的效果，可以说秩序维护部工作上上了一个台阶。但仍存在着诸多问题，归纳起来主要有以下几点：一是人员流动性大，新成分多，业务培训、指导满足不了实际工作需要。二是车辆管理还处在进一步巩固提高阶段，没有形成一个完整的管控体系。三是全员的工作责任心和主动意识需要进一步提升，职业道德培训有待加强，整体素质有待提高。四是与业主的沟通不够，缺乏主动沟通意识。

- 1、强化业务培训。制定培训计划。坚持岗前培训，岗中指导，培训与实践相结合，使其达到最佳效果。
- 2、强化车辆管理，探索和制定车辆管理流程，把车辆管理工

作列为全年重点工作。

3、强化职业道德培训。增强责任感和工作的主动性，提高全员工作效率。

4、强化与业主沟通重要性的教育和引导，使与业主之间的沟通成为促进工作，提高业主满意度的重要渠道。