

一年级第二学期班主任学期工作计划 一年级第二学期班主任班级工作计划(实用8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

物业工作总结精辟 物业工作总结篇一

（一）房屋管理是物业管理的重要资料之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并职责到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理为了保证小区内的住户能有正常的生活，在公共设施、设备的管理方面，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。维修电话保证24小时内都有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，到达养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理是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，用心配合监督绿化公司，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推荐，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，制作简易警示牌、围栏，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，绿化完好率高达98%以上。

（四）环境卫生管理方面，我们针对小区环境逐步完善的状况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区治安防范及消防工作是我们物业管理工作中的重中之重。为给业主带来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，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，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、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作状况良好。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工状况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工状况，设备安装状况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了超多的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际状况，完成工作预案，提出合理的推荐；在熟悉小区各项状况后，我们针对小区的实际状况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化推荐11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的推荐。

（3）搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期的服务质量，我们物业管理处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我们物业管理处在前期人员不足的状况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并到达必须效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放下节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房的工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮忙下，我们物业管理处做了很多前期的准备工作，整理准备了超多的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际状况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作能够顺利如期进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二) 加强管理服务工作，提高服务质量；

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1—1—501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主的称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是用心的进行最快时间内的抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作，生活不受影响。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修的管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了非常多的工作，并根据小区实际状况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每一天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作推荐，管理推荐是我们的工作指针。因此我们对于住户反映的问题能够认真记录，及时处理，以此增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）发奋提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种状况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际状况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了我们的工作效率，使管理处的基础，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的關鍵，为此，我们紧密与开发商配合，用心主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了很好的成绩，但还有很多地方仍需要完善与加强。

第二，与业主的沟通不够，了解也不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，发奋提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们物业管理处将加快步伐，不断提高自身物

业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为物业公司的发展添砖加瓦。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇二

1、完善配套设施

自业主装修、入住之后，小区逐步暴露出施工质量问题及不尽人意之处，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，如最近协调开发商对所有电表室进行保温处理，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、搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的

及时率和完成率。例如春节时期的严寒，几处业主的水管冻裂了，我们积极协调开发商，与施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，很快解决了问题，此后及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等

工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。工作专人对档案管理尽可能做到完善到位，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

根据小区实际情况，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

分解到各户，向其讲解消防知识；为了保障园区业主的安全，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，受到业主赞誉。

物业管理是一项涉及面广，法律关系复杂的综合活动，处理好物业与业主的关系是我们管理活动中永恒的主题，在物业管理的过程中与业主之间出现问题、产生矛盾与纠纷是在所难免的。我们工作的核心点就是有效地解决矛盾、化解纠纷。

决该项问题，保证业主的正常装修不受影响，赢得了业主的赞扬。供暖、中水，电路问题是业主最关心的问题，也是我们工作的重点之一，为了保证业主入住无后顾之忧，相关人员一一针对设备进行检修，更换易损已坏部件，尤其对正在装修的业主重复检修，保障了业主的正常装修，赢得业主口碑。

2、坚持合同原则严格履行合同。

物业和业主关系相处融洽，合同原则是首位。在市场经济时代，经济活动的基础就是合同，合同是当事人之间的法律依据。物业公司与业主发生合同关系是因为业主的物业需要专业化的服务。我们通过专业化的服务，使业主享受到环境优美、秩序井然、文明整洁的居住环境，同时保证业主的物业在保值的前提下得以升值。为了保证达到这个目的，物业公司严格按照合同约定的标准提供服务，物业服务合同的履行是物业公司和业主双方利益得以保障的最大体现，尤其涉及业主的长远利益。做到“业主至上、真诚服务”的同时，做到合理监管，和物业管理公司一起为服务小区出谋划策，共建和谐社区。保持了双方良好融洽的合作关系的良性运转，达到物业、业主双赢的局面。

3、化解业主矛盾、共取双赢

来找，我的原则是以消除彼此抱怨建立邻里和谐为宗旨。如□a栋三层邻里因为装修疏忽导致水浸泡邻家，调节过程中双方各持己见，我用远亲不如近邻等和谐观念逐一到各家做思想工作，对重新装修的细节找了专门人员预算，双方在“各退一步”的原则下，最终将矛盾化解，收到业主会心一笑和感谢是对我的工作莫大的肯定。在接待业主投诉中，我针对投诉内容进行分类，不同的问题针对解决，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。做到主动、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，有意识引导舆论导向，共建和谐小区。

以上是对今年物业管理工作的总结，在以后工作里，更好的宣传小区形象，丰富园区业主的文化生活，有针对性及专业性强的文章及图片展示一个宣传栏，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将是我们新一年的期待，我们将遵照公司的设计构想，按照工作计划的安排，

上下一心，团结一致，再创佳绩，实现预期的工作目标。同时感谢一年来公司领导的关心与厚爱，请公司领导审阅。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇三

已过去的20xx年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的一年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键一年。在这一年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子（分）公司表示深深的谢意！

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：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、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基

基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开。

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部（室）的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高。

第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的

开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用。

实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高。又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系。

同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购xxx元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入园企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。

通过这一系列措施达到了有效监控的目的。其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20xx年初至今，我们共与xx名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达x万多元，切实为企业减轻了负担。第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从x月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举

措又降低了费用。

此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益。第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部（室）的共同努力，达到了降低消耗的目的。

3、部分区域加装大容量风机盘管

4、新风系统风量散失严重

5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在下半年物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得二级物业资质。

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：

1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题。

2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用老字号在市场竞争中取得优

势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业管理新品牌。

目前，本市的物业管理只处于起步阶段，有相当的发展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，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。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇四

弹指一挥间，作为一名合生的老员工，我来到京津新城即将度过7个春秋，而作为xx人，同其他物业人一样，在创业中风风雨雨走过。回首七年间的历程，有成功，也有失败，有欢乐，也有坎坷，使我不断的总结经验，不断的努力学习，特别是在调入xxx物业公司以来，公司领导的带领下，使我有机会在物业服务中得到锻炼，在此我由衷的感谢公司的所有员工。

本人于20xx年8月加入x珠江实业有限公司，后转入x合生珠江房地产开发有限公司，并于06年3月调入xxx物业公司。七年间的历程一直在我眼前晃动，我忘不了02年11月23日温泉城开工仪式时的情景，也忘不了那么多创业者在工地风雨中拼搏的影像。那时的京津新城，只是宝坻区未开垦的一片处女地，有着她独特的自然美。就是在这片古老的'土地上，我被京津新城的创业者所感动。所有的人都一样，他们日出而作，日落而归。作为宝坻人，我爱自己的家乡，更爱上了这片热土，4年合生公司的生涯，使我培养了耐力，同进也锻炼了意志，而在xx更使我坚定了要扎根新城的决心。

20xx年3月，我调入xxx物业公司，从地区开发公司到物业公司，我经历了开发公司与物业公司两种不同经营模式的转变，这里有着新的理念与服务意识，以提升服务为中心，为创

建xx服务品牌特色的物业人在日日夜夜地奋斗，我为自己能成为xx人而感到自豪。

根据工作需要，我从事xx物业负责公司行政人事部的行政工作。行政管理一直是工作比较琐碎，虽然行政人事部只是一个职能部门，不直接面对业主，但是每一件事情都与各小区的服务有着重要的联系，行政工作搞得好不好，直接影响员工的积极性。由于我入职地区公司比较早，自xx物业公司成立以来，虽然与物业一直保持着工作之间的联系，但在物业管理方面还比较欠缺，在公司领导指导与各部门的帮助下，06年行政人事部顺利完成了和园、顺园两大食堂的组建工作，彻底保障了各小区保安与行政员工的日常饮食，得到了公司的认可。20xx年9月，熙园管理中心成立，也使我有机会更多的接触物业管理，使自己从最初前期工作筹备逐步迈入了真正的物业服务领域，工作中所涉及的领域更加宽广，在这个转变过程中，我深深的意识到自己需要从思想上转变，学习领导先进的思维，跟进合生发展的步伐。

因工作需要，自08年7月，我开始调入熙园管理中心工作。由于人事的变动，我感到了压力，同时也感到得到了机会与动力。自08年7月份开始，我开始对自己的工作进行调整，一方面加强小区业务知识的学习，另一方面加强与业主的沟通，通过四个月的努力，逐步由行政管理转型到小区物业实务管理。

通过与各部门的配合及小区的管理，我总结了以下几点：

- 1、要有扎根小区的思想，在思想上定下心来，一切为业主着想，一切为员工着想。
- 2、充分落实公司各项制度的执行，在仪容、仪表上充分展示公司的形象，作为xx人，就要有自豪感。
- 3、协助小区负责人控制好各项行政费用的支出，落实好各项

工作。

4、加强员工培训工作，使员工在思想上充分认识到物业管理的新模式。

5、坚决服从公司领导的安排，在服务中不断提高思想，提升意识。

随着xx物业公司的壮大，小区交楼户数的增多，公司也将会更迅速的发展，工作也将面临全新的考验，对于我来讲更应当站在一个更高的领域及层次中去面对自己的工作及挑战。因此无论从工作及自我提升都需要一个新台阶，我将在工作中更多的学习专业知识并充分发挥xx人“以人为本”理念，从各个方面锻炼自己，融入到这个团队中，使自己发光、发热。

有一份耕耘，就有一份收获。机会不是等来的，在此我感谢公司领导对我工作上的信任与肯定，给我这个机会，我坚信xx物公司公司领导的正确导向，让我有信心与xxx地区公司共同成长，同时我也会在小区经理的带领下把小区服务提升上去，我将会再接再厉在今后的工作中将更好的成绩呈现给大家。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇五

尊敬的董事长、总经理、各位领导下午好！

（一）、加强日常督察、完善管理制度。

年初，公司对各项目采取定期与不定期督察的方法，统一了各项目台帐，规范了各项目收费工作及服务业主的理念，重点是围绕：消防、安全、服务、卫生、收费等五个方面来对各项目进行督促检查，对各小区现有的设施、设备进行了不定期的维护及保养；全面掌握各项目运行情况，发现问题及

时解决。在工作中修订并落实了部分规章制度。6月底，公司顺利通过了iso9001-20xx质量管理体系的复检，在检查中，我们在台帐的建立和规范上得到了检查工作组的一致认可。

（二）、加强组织领导，明确管理职责。

率也较去年同期增长；太仓两个项目的托管物和物业管理费，在集团公司的支持下也顺利收取；新华苑有部分住户自交房至今未交物业费，在项目同仁的努力下也基本上收到。

（三）、加强内部管理，提高服务效率。

1、内部管理：强调从办公室做起，强化劳动纪律，年初增加了上下班签到制度，各项目实行了双休日上班制度，将休息时间调整业主上班期间，这样有助于各项费用的收缴，这一措施实施后，效果非常明显。

在员工管理上，实施人性化管理。定期进行业务培训，项目经理会议从原来每月一次调整为每月二次，在此基础上我们又增加了每月一次的管理员交流沟通会议；如：6月份试行了项目经理考核制度，每月2次，该考核直接影响了项目经理的职务及年终收入，因此一实施便得到了大部分项目经理的认可，这也调动了积极性，若在项目经理中试行成功，就向管理员及员工推行。

2、形象方面：在抓好内部管理的同时，形象方面至关重要，要得到业主的认可必须从形象、生活环境、服务、安全开始抓起，对业主必须礼貌、热情，如综艺开元、文萃苑做的比较突出。

（四）、加强财务管理，完善监督机制。

严格规范财务制度，由办公室配合催收各项费用，并对各项费用进行审核监督，提高了工作效率。

1、三香大厦，工程遗留问题及房屋渗水（门禁以及消防设施至今未启动过），这给平时工作、业主的沟通、收费等带来了一定的难度。

2、综艺开元，消防设施不全的问题，园区消防今年进行了检查，存在严重的安全隐患，提出了整改要求，集团公司也在积极支持该项工作（整改方案、报价也出来了）。

3、仁文公寓，由于工程遗留问题（主要是屋顶漏水、卫生间漏水等方面的问题），给物业费收取工作带来一定的难度。

4、新华苑，屋顶渗漏，外墙渗漏问题，我们在与业主委员会的相互配合下，已经申请了维修基金对外墙进行了大修。

以上问题恳请集团公司及工程部尽快给予解决，及早落实到位。

1、总结工作情况，制定下半年度工作计划，对各项目的下半年各项工作进行跟踪监督。

2、继续加强对招投标工作的进行，我们已经与两个项目在洽谈：一个是新区的别墅区，一个是相城区的厂房。

3、每周对各项目处的日常工作督促以及检查，特别是消防安全、收费方面的工作。

5、根据上半年度的工作完成情况，落实下半年度工作计划，加强内部管理及收费力度，确保各项工作顺利进行。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇六

胜利社区地处柳河镇核心地段，东起前进路，西至市场路，是县直单位聚集的社区。辖区内的住宅小区均为老住宅小区，建筑年限都在10年以上。其中社区保洁楼院有35栋、门卫保

洁39栋、物业保洁11栋、无保洁员20栋，现有物业保洁员7名。保洁桶12个。

1、是建立健全组织机构，内部管理规范有序。成立了由社区书记任组长，主任任副组长的社区物业组织，设立了物业服务专干。严格按照社区中心的要求，制定并完善了社区物业服务制度，做到活动有记录，服务有记载，对社区保洁员严格实行考核制度，不断完善内部管理。

2、是广泛宣传发动，社区物业服务水平不断提高。社区在推行物业服务过程中，通过召开居民代表大会、单位负责人会议等各种途径积极开展宣传工作，收集他们对社区推行物业服务的意见和建议，不断提升社区物业服务水平。在实施物业服务工作中，社区组织动员身体条件好，品行素质高，热心社区公益事业的社区居民开展义务巡逻、清扫保洁等物业服务工作。

社区物业服务中心坚持以人为本的理念，根据居民需求，从实际情况出发，积极开展各项物业服务，环境卫生服务。建立了专职的保洁员、清扫员队伍，在社区内的公共场所实行全天候保洁；划分责任区域，各物业小区服务到位；垃圾实行桶装服务做到垃圾不落地，规范了垃圾处理方式。在春季期间，共组织社区保洁员，和工作人员共种植草坪200多平方米，并和驻区单位联系共清理乱堆乱建多次，清理并补种草坪400多平方米。

在社区物业服务过程中，我们采取社区管理为主开展物业服务。在实行社区物业服务中，我们多次组织驻区单位、社区物业服务队、住宅小区物业管理会议，灌输新的物业管理理念，鼓励他们拓展服务内容，开展对本小区居民的免费、优惠、优质的便民服务；鼓励他们拓宽物业服务领域，将服务的触角延伸到本区域之外周边的公共场地，从而实现社区物业服务的全覆盖。另外，建立问题举报、信息反馈制度，将居民反应的问题及时反馈到社区，社区处理不了的提请单

位和上级部门联合解决。经过一年来的实际运行与摸索，社区物业服务的各项工作取得了显著成效，居民对社区的认可和归属感大幅度提高。为确保常态化、规范化的管理，我们本着“边探索、边总结、边完善、边提升”的原则，将进一步在管理服务上下功夫，为构建一流的社区物业服务模式而继续努力。

物业工作总结精辟 物业工作总结篇七

（一）房屋管理

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（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、设备的管理方面，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17次，应急维修工作3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，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，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，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，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中之重。

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，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，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、巡更制度。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。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻XXXX后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块xxxx宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员

工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxxx早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xxxx物业公司的发展添砖加瓦。