

# 2023年物业管家工作总结及计划(大全5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 物业管家工作总结及计划篇一

xxx管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出了一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据xx小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共x人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接x家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止xx月末，xx管理处就有偿服务这一项

已产生xx元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

xx是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处**在20xx年度工作中调整工作思路**，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面xx一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。

**20xx年公司整体思路做了调整**，作为xx管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在**20xx年上半年工作即将结束时**，对xx物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米xx元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在x月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

### 1、加强各项费用的收缴工作。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止xx月末管理处收费率达到xx%以上。

## 2、厉行节约、降低成本。

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止xx月末费用支出比同期支出节约xx元。

## 物业管家工作总结及计划篇二

本人在xx栋办公楼从事物业工作，也已经差不多有一年了，在这一年里，遇到了很多事情，这使得我的这份物业管理工作充满了新鲜感和挑战。下面我就来大概整理和总结一下这一年本人的个人工作吧！

今年是本人来到xx栋办公楼从事物业工作的第一年，也是遭遇新型冠状病毒肺炎疫情的一年，因为这场疫情的影响，本人从年初开始便积极响应上头的号召，对办公楼所有工作人员的进出进行严格的把控，保证我们这栋楼不被感染、不产生不可挽救的后果。说实话，这项工作看起来容易，实际操作起来还是有些难度的。本栋办公楼内现有在办公的工作人员，差不多有六千人，再加上一些不可避免的客户来访，每天差不多有一万来人在这栋楼进进出出，除了社区发放的准入证，更多的还是需要我们物业的人进行严格把控的，算是今年给我的第一大挑战吧！还好本人完成得还不错，没有出现任何不好的情况。

在今年的工作中，第二项值得一提的是对保洁的安排和管理工作。今年是特殊的一年，这也就更加要求环境卫生万无一失了。本人对保洁工作做了三班倒的安排，增添了办公楼的保洁工作人员，并对她们的健康进行了专门的每日一查工作，保证她们在维系我们办公楼的卫生工作的同时，不被意外感染上病菌。这项工作到目前为止，仍然做得不错，得到了办公楼办公人员的肯定，也得到了来访者们的肯定。

在这一年的工作中，最最无奈的一项工作可以说是对xx这栋楼的电梯的维修工作了□xx这栋楼是一栋年代久远的老楼，自然楼里的许多设备也都倾向于老化了，尤其是本栋的六座电梯，其中有一座基本上每个星期都要出现一些小毛病，有时候还会发生下坠的情况，这足足把楼里的办公人员给吓得够呛。在今年的工作中，本人基本上每周都要找来电梯的售后部门，对其进行维修，以保证电梯还能正常的运转下去。不过总得来说，本栋办公楼的设备可能需要考虑更换了，这样维修只能短短维持一下而已，未来如果还不更换的话，还是有可能出现不必要的事事故的。

## 物业管家工作总结及计划篇三

2月26日下午，宜居物业公司在科技局十二楼会议室召开20xx年度工作总结暨员工表彰大会。会议由建投地产公司总工程师、物业公司分管领导张国玉主持，建安集团副总经理、建投地产董事长李涛出席会议并发表重要讲话，物业公司全体员工参加了会议。

各部门首先汇报了20xx年工作开展情况及20xx年工作计划，副总经理孙玉侠随后汇报了公司年度总结报告，明确20xx年重点工作打算。总经理助理刘锋宣读了《关于表彰20xx年优秀团队、优秀员工的决定》，并为获奖团队和个人举行颁奖仪式。

会上，李总充分肯定了物业公司20xx年的工作成绩，并对物业公司今后的发展充满信心。随后李总发表重要讲话，讲话分为三个部分。

李总指出：建安集团是亳州市两大支柱集团之一，随着产业化发展，建安集团税收的贡献率越来越大□20xx年建安集团为亳州市城市建设和产业发展融资328亿元，为城市建设作出了重要贡献。对建安集团发展取得的成绩，我们每位员工都

应感到自豪。

李总首先指出，物业服务深入千家万户，发展前景辉煌。其次，李总指出，房地产行业以及房地产企业的发展离不开物业的支持，最后，李总强调宜居物业目前的发展定位是不以盈利为主，努力提高服务质量，树立公司品牌形象，为建投房地产开发公司的品牌树立奠定坚实基础。

一是，夯实物业服务基础工作，努力提升服务质量。其中，尤其要加强员工的培训工作，提高员工服务技能与服务意识。建立投诉机制，及时高效处理业主难题。加强环境卫生管理，为业主营造出和谐文明的生活环境。

二是，物业公司需在抓住、做好集团业务的同时，尽可能走出去，积极发展银行、办公楼以及市政道路项目，紧紧抓住机遇，努力创造业绩。

三是，积极开展社区活动，通过一系列活动的举办，实现与业主的良性互动，拉近与业主的距离，在物业和业主之间营造友好和谐的关系。

四是，物业公司需借鉴先进经验，开展增值服务，不断满足业主日益增涨的生活服务需求。

## **物业管家工作总结及计划篇四**

一. 加强制度建设，规范日常管理。

物业管理服务所涉及的是学生在校期间学习、生活和休息的主要场所，也是学校管理育人、服务育人和环境育人的重要课堂。因此物业管理服务工作直接关系到学生的全面健康成长成才成人，必须引导广大教职工在思想上高度重视、行动上细致扎实，努力做好各项管理服务工作。

## 1. 建立了立岗制度

物业中心建立了学生宿舍早晚立岗制度，要求各楼栋管理员每日早上7时到8时、晚上5时到6时在楼栋门口佩戴袖标立岗，此时段进出人员较多、流量大，出现的问题也较多。建立此项制度的目的—是要求楼管在这个时间段对该楼内住宿同学加深印象、增进了解；二是规范上岗；三是严防盗贼入内。实行立岗制度后，达到了很好效果，楼管与同学们的距离拉近了，感情加深了，早晚时间内也没有发生外盗现象。

## 2. 完善修订规章制度和考核办法

中心进一步完善修订了各项管理制度，规范员工行为。修订后的各岗位职责和考核办法，如《员工行为管理规范》、《楼长责任考核办法》、《保洁工责任考核办法》对分工更加细致、明确，让每位员工知道自己什么时间做什么事，什么地点做什么事，如何做，做到什么程度等。制度使分工明确，责任到人。各片区把自己片区的工作任务公平划分，责任到人，做到具体到每块玻璃，每块地板都有相应的负责人，避免工作相互推诿现象。

## 3. 巡查制基础上增设流动红旗

20xx年，物业中心全体员工学习和实践巡查制度后，辖区环境得到可喜改观。今年，中心在巡查制基础上增加了流动红旗，依然规定每月2次对辖区进行例行检查，由中心领导带队全体管理人员、楼管分四组参与其中，对辖区内硬软件进行检查打分，检查项目细化到走道、卫生间、楼梯等，每组分数最高的获得流动红旗。此措施不仅使环境更加卫生整洁，还激发了员工工作的积极性和上进心，更促进了员工间的互相理解。在本学期的第四次巡查中，25栋楼获得最高分，但是该楼栋长冯常平主动提出流动红旗归26栋获得，理由是26栋是大栋，也只比25栋少0.5分，但住宿人员多25栋将近300人，管理工作量大，理应由26栋获得流动红旗。

## 二. 加强配套设施建设，解决师生的后顾之忧

硬件设施配套是学校发展与时俱进的基本要求，同时也是学校精神文明创建的基础保障。本着方便师生、便于管理的原则，物业中心正在逐步为宿舍和教学楼增加配置。

### 1. 安装电动车充电器，解决充电难充电乱的问题。

随着学校内电动车增多，电动车充电不规范现象较普遍，接线板乱拉乱接，安全隐患凸显。20xx年5月，学校及时联系电动车充电器厂家，在南区教学楼、学生宿舍安装了5处电动车投币充电站，解决了师生电动车充电难的问题。

### 2. 热水进宿舍解决学生洗澡难的问题。

20xx年7月学校正式启动了学生宿舍热系统bot项目工程，目前所有学生宿舍都已经用上了热水，全面解决了学生洗澡难的问题，方便了学生的学习与生活。

### 3. 做好硬件维修更换工作。

至 11月份，检修毕业生及北区学生公寓家俱约1万套，调换毕业生寝室门锁约2160把，配置钥匙3600把，搬运学生寝室家俱88车。为20xx余名老生调剂了寝室。维修教学楼课座椅850套；维修更换电扇383台；维修卫生间隔断380次，维修大小便器2400个。维修辖区内12710盏灯具；更换维修各类水具11320次；维修热水器300台次；维修更换各类锁具4290把。维修宿舍家俱达5600次。疏通达6900余次。大礼堂、学术会堂、体育馆承接各类会议、晚会、讲座、比赛以及招聘会529场次，承接各类大型考试12场。

## 物业管家工作总结及计划篇五

自今年6月份调入xxxx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，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

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。

(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，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，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，按照鸿亚公司、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。

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。

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：

(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

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。