

2023年物业绿化年度工作总结 物业保安 年度工作总结报告(模板8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业绿化年度工作总结篇一

_年即将过去，新的一年即将到来，我在这里先给各位领导，同事拜过早年祝新春快乐，万事如意，物业保安队长年终工作总结。

我虽是一名普通的保安队长，但在我心中，_小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大的危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现象，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥“养兵千日、用在一时”没有刻苦训练关键时刻怎

么能发挥出我们的作用呢?所以我不怕苦不怕累，直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1. 坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在弟一位。
2. 对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。
3. 对进出的车辆严于记录，对收费的车辆安照工的要求进行收费，做到文明服务。
4. 在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。
5. 坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面，纵观一年的工作客观自我剖析，自己在下列中方面存在不足之处，肯领导的指正与批评，以待今后的工作中进一步加强和改正。

- 1、工作当中有松懈。
- 2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20_年即将过去，我们将满怀地迎来20_年，新的一年意味着新的机遇新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好，做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司贡献一份微薄之力。

物业绿化年度工作总结篇二

保安部作为大厦物业管理主要部门负责整个大厦的治安、消防保卫工作，主要涉及到治安、消防、车场收费的工作很多；在管理公司领导指导下和各部门的配合下，保安部认真开展各项工作，落实完成了20_年度各项工作任务，按照保安部专业分工及内部运行机制，现将一年具体工作情况总结：

一、内部治安工作

1、人员变动情况：保安部原编制共计12人(主管1人，领班2人，保安员7人，收费员2人)，为加强夜间管理力度和内勤事务的管理，经公司领导批准，9月增加编制2人，收费员1人。本年度保安部先后有4名内保离职，开除2人。因工作需要，本年度大厦保安部，先后又有商场安保7人入职。现保安部人员共计21人，并顺利完成了部门内离职及入职人员的交接和培训工作。

2、保安部除每星期定期召开部门全体会和领班会各2次之外，每月还对车场管理员、外保进行1次业务培训，11月份对全体内、外保进行了1次应对突发事件(火警、停电、跑水)程序的消防培训。

3、全面完善大厦内及停车场个监控点90部的维修调试工作，并投入正常使用。5月维修监控10台。

4、保安部在各节假日期间，按照公司和管理处指示严格控制

大厦进出人员，并做好进入大厦人员来访人员登记等工作，确保大厦内无嫌疑人员，有效保障了大厦正常运行和工作秩序。

5、完成20_年施工现场管理和检查工作，办理装修出入证151个，处理施工队各类违章4起，全年办理施工违约金20_元，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安事件。

6、本年度特别事件记录共共7起，损害大厦公共设施赔偿1起(400元)，自行维修6起。

7、本年度保安部在巡视中发现推销人员3起，对推销人员进行教育及劝离。20_年将更好有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

8、本年度共协助各种会议活动3次，全面保障了会议活动的正常有序召开;其中10月1日保安部为保障民安大厦弘轩美容美发商城开业而召开的庆典活动，共出动保安人员10余人，圆满顺利的保证了庆典活动的召开。

9、本年度规范了保安部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

10、本年度保安部严格落实好清运施工垃圾的监督管理工作，共监督清运建筑垃圾50余车。

11、保安部完成了《保安部工作制度》的编制工作，并且专门安排培训，传达至每一位员工。

二、消防管理工作

1、大厦内消防系统的设备、设施(消防主机、喷淋、烟感、

温感、插孔电话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的安装和改造已全面完成，并正常运行使用。商场消防未达标。

2、本年度消防主机报警统计：火警，动作，故障，所报火警全部核实均为误报，动作与故障已全部排除，确保消防主机的正常运行。现所报故障因商场消防改造等原因造成。

3、本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备具，大厦：消防栓91个，干粉灭火器182具；商场：消防栓24个，消防箱33个，干粉灭火器114具，干粉手推车4具。并对大厦及商场内需要年检的灭火器300具进行了年检，保证了大厦内所有灭火器材均处在良好状态。

4、完成大厦各层消防安全疏散指示图(共贴出50份)标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消火栓封条80张。

回首走过一年，有成功的经验，也有需要改进的方面，就本年度的工作中存在的问题总结如下：

1、员工团队精神不强，互相配合协作能力差。

2、队员的服务技巧和处理突发事件的能力有待加强。

3、监控、消防系统经常出现故障，员工的培训不到位，维护不及时。

4、员工梯队建设不健全，当部门骨干力量调职等原因，不能及时找到合适人选顶替、补充。

物业绿化年度工作总结篇三

时间飞逝，20__年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司和项目领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付我们的各项工作任务，保证了省政府新院内以及人民大会堂所有设施、设备的安全运行。圆满顺利安全度过，取得了一定的成绩。

一、在日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照管理制度的要求去做。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常品质检查分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度表格上墙，以便随时接收业主报修处理和跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班每2小时巡视地下室车库、水泵房设备巡视和电梯维护，自本部接手以来未发生过一起不安全事故，确保了省政府全年平安渡过。

二、配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。

因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为省政府用电分析和管理工作提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间24小时负责这些时间内的设备巡视工作以及紧急情况处理协调等工作，保证了电气设备的安全运行，为省政府领导创造一个良好的办公和开会环境。

三、工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，

保证它们能够正常运转。

我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每一项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检

修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

自20__年进入__物业公司工作以来，我们一直都是认真工作，努力学习，积极思考。伴随着__物业公司管理团队的不断壮大，做为我们个人也在不断成长和升级。我所主管的工程部作为公司的后勤保障部门非常重要，前期物业介入的每一个细节，每一项系统工程都决定着小区建成后的运行成本。所以，我们在实际工作中，时时以物业公司的利益出发，从源头把握好成本关。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚来__，无论从工作能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我们都得到了公司领导正确引导和帮助，在公司的关怀下，多次外出进行专业知识的培训(《物业管理》与《电梯管理》)，多次到其他小区(维一星城、左岸春天、顺天国际、圣爵菲斯，金色晓岛、阳光花城等)参观学习，使我们的工作能力提高很快，。从而，对我们的发展打下了良好的基础。在这一年的时间里，工程部主要工作表现在以下几个方面：

一、参与公司规章制度的制定与修改。

《__物业公司工程部表单、流程图》、《__物业公司工程部岗位职责》、《__物业公司工程部管理方案》等，对公司其它规章制度(《业主手册》、《装饰装修管理服务协议》、《业主入住房屋验收交接单》、《装修须知》等)提出合理化建议。

二、物业公司办公室的装修。

协助图纸设计、材料采购、设施跟进(水电、有线、煤气)、设备维护(空调)等。办公室由__装饰公司施工,在__月份的时候搬进新居办公,使物业公司办公走向正规化。

三、业主房屋装修审批、监督检查以及违章处理与验收。

业主室内装修图纸会审包含墙体拆除、水管移位、地面铺贴材料、给水管试压与卫生间闭水试验、挑窗渗水、工程遗留问题等;给施工单位或业主颁发施工许可证、室内装修注意事项、水管走向平面示意图等。监督检查重点在于外墙违章打孔、违规拆墙、卫生间防水层破坏、屋面跃层违章作业(天沟另作它用、土坯过高、栽树过大过高、违规设立景点等)、外墙设立雨篷、晾衣架、花盆台等。耐心的向业主解释室内装修应注意的事项,对那些违反装修管理协议的业主和装修公司,发现一处,整改一处,情节特别严重的扣除违约金(10家左右)。

四、业主室内工程建设遗留问题处理。

工程建设遗留问题包含挑窗渗水、外墙开裂渗水、跃层渗水、玻璃破损、防盗门问题、室内水管破损漏水、墙面顶面高低不平、卫生间渗水等。对业主提出的问题一一落实到位,特别辣手的问题报房产公司批准后由业主自行解决或物业公司派人处理(费用由房产公司支付)。但也有不尽人意的地方,需要我在以后的工作中出处理。特别是双方交叉施工的地方(如挑窗渗水、跃层室内墙边渗水),老是得不到解决,还有部分施工单位不及时维修,让我们的工作很被动。

五、及时解决业主合理的要求。

水压过低、室内开关跳闸、排水不畅通、联系有线电视电话煤气施工人员、楼上楼下装修相互影响(楼上渗水漏水、楼下打坏上面水管线管、钻孔相互打穿等)、业主合理的赔偿(工程遗留问题、水管跑水等)。做到事事心中有数,及时解决业

主的心中疑惑，为业主提供优质的服务。在工程遗留问题上，我们既要维护业主的合理要求，也要了解开发商的难处，协调事情还要多钻研、多咨询，多方配合才会做得游刃有余。

六、__花园设备设施运行。

电梯基本正常运行，三菱公司进行二次维保，有针对性的维修多次，年底要进行一次大检修确保两节电梯的安全运行。、生活水泵运行正常，问题较少，泵房配套设施还须完善。临时用电现已不能满足小区正常运行，我们加班加点值守，确保小区业主能正常使用，年底保证业主正常供电。虽然十月份已通自来水，但是高层五楼、商场多层二、三楼以及会所多层五楼反映水压过小，我们报房产公司批准后准备年前确保业主用水正常。

七、设备设施资料与业主装修资料的收集以及设备设施安装跟进。

电梯资料、生活水泵资料、消防联动系统资料、小区户型图纸、业主装修验收资料、防水层破坏申请资料、防盗窗安装申请资料、安全栏杆改动承诺书、屋面跃层改动承诺书、业主装修进度表等。由于房产公司配套设施安装后置原因，配电资料与建筑资料暂未收集齐，不过在来年的工作中，我们会整理收集到位的。小区的生活水泵、集水井潜污泵、电梯、自饮水设备、排烟风机、消防控制室联动主机、消防水泵、配电设备(变压器、高低压配电屏、控制屏)、排水设施(化粪池、排水、污井、管道)、给水设施(自来水管网、阀门、减压阀、水箱、管道)等已基本到位，由于绿化、电力、消防配套在施工，就会对已有的设施设备运行产生影响，我们会对正在施工的项目提供合理化的建议，协助开发商完成配套设施的安装、调试与运行。

八、配合财务部对常用工具与材料的采购与保管。

冲击钻、手电钻、手磨机、疏通机、铝合金梯、皮工具袋、热熔机、钢丝钳、尖嘴钳、起子、卷尺、电笔、管子钳、扳手、钻子、锤子、电工刀与美工刀、灯泡、雨具、润滑油等。小工具已发放到人，个人领用工具品种根据工种发放，工具由个人负责使用、保管，共用工具存放在值班室，由专人负责保管。由于人为因素所造成的工具发生丢失、损毁由责任人按工具价值赔偿。

九、配合开发商的工作。

上半年解决业主装修临时用水用电，为肯德基、新一佳、国美提供装修水电管理，地下室临时排水管理，为各施工队(建筑单位、消防、暖通、装饰装修、移动、电力、自来水、电信、有线电视、煤气、直饮水、电梯等)提供施工水电，得到房产公司的一致好评。特别在临时水电上面，我们工程部人员夜以继日地工作，确实保证了小区供水供电基本正常。

十、对部门员工进行合理化的管理。

在了解员工的同时及时发现他们的长处与不足，要善于运用他们的长处，帮助他们改掉不良习惯，使我们小集体整体水平得到提高。对优秀员工要及时给与奖励(三名员工获得“服务之星”)，严惩工作三心二意的，必要时给与辞退(有三名员工)，保持我们工程部的战斗力。

在新的一年里，我们会更进一步大挖潜力，提高员工的积极性，把工程部的工作做细、流程化;让部门的每一个员工工作有条不紊，我们会从以下几个方面着手规划：

- 1、现行工作值班制度做局部调整，根据小区设备设施实际运行情况安排人员轮流值晚班，确保晚上十一点前有两人值班，十一点到天亮一人值班。

- 2、实行维修保养岗位责任制度，各种设备设施维修保养责任

到人，签许《__设备设施维修保养责任状》，实行主管监督机制，根据员工的实际能力选择合适的岗位。

物业绿化年度工作总结篇四

科苑物业站在上半年挖潜增效工作中，全面分解落实公司下达的挖潜增效指标，围绕“十个节约点”和“十个增效点”，进一步加强科学部署和精细化管理，努力完成上半年挖潜增效的目标任务。

其中：办公费5632.5；水费18885.7元；电费：2402.8元；材料费节约1415元。

- 1、成立以主要领导主管、承包领导分管、办公室人员及各班组长相互协作、具体落实的成本经营管理小组。
- 2、是将成本指标分解到每个班组，将成本控制压力传递到每个人头，增强每个人的成本节约责任意识。
- 3、是加强小区公共用水、用电的日常监督管理，杜绝不必要的流失和浪费。对成本指标实行月统计、季分析，准确掌握成本运行情况，有针对性地进行控制。
- 4、是加强物业费的收缴工作，加大对欠费住户的追缴力度，提高欠费回收率，努力做到应收尽收，完成全年收费指标。

增收方面：

- 1、物业费收缴方面：通过采取分解指标，设立专人，固定地点，收费公示，领导参与，集体讨论，共同提高等方法，科苑物业站已累计上交物业费185182.9元，预计6月底完成40399.6元，实现上半年收费任务。

降本方面：

1、在办公费方面：首先严格按每月办公费指标进行申领办公用品，严格杜绝费用指标超标；其次在各办公室及班组领取办公用品时严格按先计划后领取的流程，严格杜绝超计划领取；第三是加强日常办公用品的管理，比如打印纸双面使用、签字笔领用后一个月内只能领取笔芯、文件通知传达尽量使用内部qq,减少打印纸的使用，尽量无纸化办公、加强小区横幅管理，尽量延长各类横幅使用期限。通过以上方法的使用上半年办公费累计发生190元，相对指标节省5632.5元。

2、在水费方面：坚持“积少成多”思想，树立职工从节约一滴水开展民，坚决杜绝“跑冒滴漏”等长流水现象，首先加强办公室场所水龙头管理，对老化的水龙头及时更换，将厕所抽水的水龙头更换成节水性控制阀，将卫生间的洗涮水龙头换成防盗阀门，有效杜绝了小区居民的作用。其次是严格小区内保洁水阀门及绿化阀门的管理，班长负责钥匙管理，严格人走落锁，对小区绿化用水做到及时随浇水随监督，确保绿化用水时不发生浪费现象，以上方法的运用，上半年累计发生水费3220.8元，比预期指标节省18885.7元。

3、在电费方面：宣传“日积月累”的作用，开展从一度电入手的活动，要求办公场所的微机、饮水机、打印机等用电设备，下班必须关闭，包括中午，坚决杜绝长明灯，夏季降温尽量使用风扇，减少使用空调，空调温度不低于26度，加强小区内路灯、车棚、小广场门卫等地方用电管理，及时调整小区广场及路灯开关时间，通过以上方法的运用，上半年累计发生电费20811.7元，比预期指标节省2402.8元。

4、办公电话费方面：严格控制各部电话的使用，明确各部电话的使用人和月标准，严格按公示的电话费金额进行考核兑现，对增出部分按使用人严格进行奖罚，通过以上方法的运用，电话费与同期预算持平。

5、材料费方面：面对今年挖潜增效的指标，科苑物业站加强了班组材料费的控制，通过细化管理，将日常消费材料及维

修、维护公共设施所需材料进行分类统计，制定计划，严格指标控制，责任落实到人，积极开展修旧利废活动，鼓励职工动手研制“五小”成果，向创新创效要效益，向小改革小发明要效益。通过以上方法的运用，上半年累计发生材料费6360元，比预期指标节省1415元。

物业绿化年度工作总结篇五

20__年即将结束，审视自我一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正自我的工作位置，时刻坚持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮忙支持下，始终勤奋学习、进取进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。在部门吴经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，但因吴经理一些个人因素离开，本人接手吴经理的日常相关工作，现将今年的工作总结如下：

一、形象保安方面

形象保安是一项特殊性的工作，所代表的是公司第一形象窗口，记得有位名人以往说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自我的梦想打工，为自我的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自我。”所以，我们必须秉承严肃认真的工作态度，做好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。具体工作如下：

- 1、正常维护公司与售楼部设施设备安全，减少不必要的损失
- 2、配合营销部完成外展相关的物料准备
- 3、因今年项目停工，维护好案场安全性，并维护好案场人员的安全

4、在工作之余，我们进行了形象保安员队列及礼仪训练，坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。

二、保洁方面

保洁是公司的名片，每一天重复进行的工作彰显质量与服务本事，保洁人员本着进取肯干，不怕苦、不怕累的原则，保证公司与售楼部的卫生干净，圆满完成本职工作，在完成本职工作的同时，配合销售部完成各类活动场地的卫生。

回顾公司的发展历程，我们也深切的感动，我们每取得一点成绩是与公司领导精心培养分不开，每一点提高都浸透着公司及每一位员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神和事业精神，我们必须会安心做好本职工作，不断加强自我，使20__年的工作在上一个新台阶，在看见成绩的同时，经过深入体会和反复分析，还存在以下的不足方面：

1、服务意识不够，自觉性差，礼仪礼节有待提高，仪表着装有待改善。

2、在工作中主动性、处理问题的灵活性，落实任务质量上还需提升。

3、团队意识欠缺，团结观念不够

4、因地方因素总体素质有所欠缺，工作细致化较差。

1、提升个人综合思想素质，以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训，在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪，真正体现出发自内心的施与受。

4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关，端正不良心态，

使全体队员到达工作共识。

5、加强对公司与售楼部卫生打扫及日常设备的保管，避免不必要的损失。

要不断提升自我，为公司做出更大贡献，自我也针对20__年自身做了以下总结：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，进取协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，进取适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自我的意志，增长自我的才干；并勇于发现和纠正自我工作中的缺点、错误，不断调整自我的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的提高。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我扎实的理论功底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织本事、机智的分析本事、果敢的处事本事、广泛的社交本事；并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自我使自我有学习的方向和目标。

以上是我在一年中做得好的方面，纵观一年的工作，客观自我剖析，自我也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理本事仍需进一步提高。

20__年即将过去，我们将满怀热情地迎来20__年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“今朝花开胜往昔，料得明日花更红”，我坚信在公司领导的英明决策下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意为公司的不断发展壮大贡献自我的一份微薄之力。

物业绿化年度工作总结篇六

回首xx[]我的的工作同样经历着不平凡。带着朴实与好奇的心情，我来到了__物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。一年一瞬间就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修、投诉处理、收费、基础设施、设备维护、环境卫生；有学习培训、上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处的工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理. 档案管理. 文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识. 注意加快工作节奏；提高工作

效率。冷静办理各项事务，力求周全. 准确. 适度. 避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着 为自己工作 的职业态度，敬业爱岗. 创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现为：

- 1、物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。
- 4、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

- 1、强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。
- 2、着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致、群策群力的氛围。
- 3、向领导提供有效数据。

物业绿化年度工作总结篇七

在_物业管理公司工作一年了。在此期间，我得到了领导的悉心指导和同事们热情帮助，在此表示衷心的感谢。今年的工作总结如下：

第一、恪守职责，努力工作。

我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

为此，我把履行工作职责，完成领导交办的重要工作作为自己的核心任务，认真对待，无论是紧急工作还是日常事务，不打折扣。注意准确理解领导指示精神，全力以赴贯彻执行，注意达到良好效果的方式方法。注意入门和熟悉情况，下大力气发挥以前工作中获得的技术知识和经验。既注重跟踪重点工作，认真考虑问题，又协助其他部门共同完成工作任务。

在此期间，根据__的指示，完成了许多任务。制定工程部内部规章制度表，进场前准备好材料进行验收工作。可以说所有的纲领性文件、重要材料、关键段落都是经过反复仔细推敲和验证，才能表达准确，消除歧义。经过反复修改和完善，提交领导审核，确保严格控制，及时完成要求的任务。

第二、简单真诚，严格自律。

为了保持质朴简单的天性，我努力做到诚实不虚伪，热情不急躁，始终以规章制度为标准。以诚实、勤奋、务实为基础，准确把握为人做事的尺度和尺度。

在工作作风上，我不怕困难，有顽强的拼搏精神，虽然这段时间工作任务很忙，工作强度很大。但是完全没有怨言；在困难的工作中敢于面对困难；属于多个部门做的工作，努力为自己多做；公司提出紧急任务，即使加班也能完成。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的能力还是欠缺的。虽然我敢打敢打，但我胜任本职工作，但主要是因为是在强有力的将领下没有弱兵，我得益于在这样优秀的团队和的正确指挥下。在鞭策中磨练出来的；虽然他能严格遵守法纪，谦虚谨慎，

但主要是由于“在朱者赤附近”，得益于领导和同事的监督，并得到了精心培养；他虽然勤奋好学，但主要是因为“名师出高徒”，得益于领导的悉心指导和同事的帮助，悟性有所提高。因此，在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更加严格自律，学习上加强专业素质，在上级的正确领导下，迅速完成领导交给的任务。

物业绿化年度工作总结篇八

20**年，在公司的正确领导和xx广场业委会、广大业主的积极配合协作下，我管理处全体职工团结一致、共同努力，按照年初制定的工作计划，认真工作，加强管理，较好地完成全年工作任务，取得一定成绩。现将20**年工作情况总结如下：

加强学习，提高职工队伍素质

为做好物业管理工作，提高物业管理工作效率与工作质量，获得xx广场业委会和广大业主对我管理处工作的肯定与满意，我管理处切实加强学习，提高职工队伍素质。

一是加强学习教育，提高职工政治思想素质，树立管理服务意识，坚持“务实重干、敬业奉献”的工作作风，认真努力做好各项物业管理工作。

二是加强业务知识培训，提高职工的物业管理业务技能，增强做好物业管理工作的本领，确保物业管理工作优质高效。

三是认真学习规章制度，明确人员分工、强化工作职责，提高工作认识，使每个职工立足本职，努力做好自身工作，确保工作质量。在此基础上，我管理处加强检查监督，针对小区治安防范工作、配电室高压设备日常维护维修工作、公共区域卫生保洁工作、绿化养护等日常管理工作，作定期和不定期的检查监督，对管理好的职工与先进事迹予以肯定与表

扬，发现问题及时督促整改，有效提高了物业管理工作的效率与质量。

认真努力，做好各项物业管理工作

20**年，我管理处以业主的需要作为我们工作的出发点，以业主的满意作为我们的工作标准，不断强化职责分工，落实工作实效，把“业主第一，服务至上”的工作理念落实到实处，认真努力做好各项物业管理工作，取得良好成效。