

水电管理员岗位职责 物业管理员年度工作总结(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

水电管理员岗位职责篇一

时光流逝，自20xx年4月9日入职转眼间在南部商务区工作大半年已过去，在这里我认识了来自四面八方的兄弟姐妹，团结友好相互帮助，很快融入这个大家庭，公司领导对我们很重视，组织参加了多次培训，使我懂得了与人为善，为人服务的工作理念，快乐工作充实了自己生活，充满自信与期待。

我能成为一员身感自豪而荣幸，有了超越同行业的福利保障，人性化管理制度，荣誉崇高的物业集团公司，大公司里工作有了放心在家的归属感。

在此，本人在岗位上严格要求自己，服从管理，认真对待工作每一天，对外来商务区小商小贩微笑友好劝离，违章停车告知有理（礼），问路宾客热情而真诚指引，维护园区行像，保障利益，和谐社会尽我微薄之力，问心无愧实现自我人生价值！

本年度里，工作虽然努力认真在做，但是还有很多不足之处，需要的宽容，领导的正确带领，完善培训计划，提升自我，还有以下几点欠缺：

一、军事动作还得向他人学习。

二、车辆指挥手势得加强自练。

三、消防知识需要培训。

四、工作纪律有待自我约束。

五、公司企业文化需进一步学习了解。

在新一年的工作中，我会针对个人问题，扬长避短，遵照公司要求，“真城善意为，精致完美”为20xx年工作而努力！

水电管理员岗位职责篇二

时光飞逝，一晃而过，弹指之间20__年已过半，作为公司的一名计算机管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，我顺利的完成了各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我半年的工作状况做一个总结：

(一)工作总结：

工作资料：

一、计算机方面：

负责公司网络和计算机软件的维护工作；公司计算机上软件的安装、调试及软件在使用过程中出现问题的解决；公司网络资源的权限分配；对公司人员带给必要的技术支持服务。

二、监控系统方面：

负责公司监控系统日常维护工作，对能独立处理的，采购配件修复故障；不能处理的通知厂商上门服务。

三、电话方面：

对用户部门新增、迁移电话进行规划、安装工作，如用户需要开通电话通话权限，则联系通讯公司，予以办理。

四、门禁方面：

日常检查门禁系统是否正常，遇到故障，检查排除，令其正常使用。

五、其他：领导安排的其他工作。

(二)工作完成状况：

a□在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。公司目前有近250多台电脑(含服务器)，由于机器较多且大多数为配置较低的机器，日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在超多垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致机器运行速度慢，系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时光内给予了解决，保证了公司计算机的正常使用。

为20__年上半年用户使用管理系统上报故障状况b□对公司每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹，定期的对每台计算机系统补丁软件补丁进行更新，防止了病毒透过系统漏洞进行的破坏和攻击。

c□对5#、6#等厂房用户的工作需要布设网络线路。

d□协助更换门禁设备工程及新增监控工程的施工工作。

(三) 查找不足，反思改善，提高认识，持续进步

半年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自我的不足之处：

- 1、自我的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自我对新技术掌握速度还不够快。
- 2、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时光，导致少数问题处理不及时。
- 3、公司网络ip设置没有做系统规划，导致有时候有ip冲突而导致网络中断的状况发生。

总结了过去，方能找到不足!对于下半年的工作计划，在总结上半年工作的同时，针对自我不足之处，我也做出了初步设想：

- 1、在硬件条件允许的状况下安装网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。
- 2、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。
- 3、在it管理系统上检查ip地址的分配状况，根据实际状况重新分配ip地址。

4、领导交办的. 每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

上半年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，在下半年，我会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自我的潜力得到进一步的提高。

水电管理员岗位职责篇三

物业是我第一份正式工作，不知不觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对个人工作进行总结：

一、基础服务：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区生活服务：

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在xx年做出如下提升自我的事项：

1、在xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在工作的日子里，深感能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

水电管理员岗位职责篇四

在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车场或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。

车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的

审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。

在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了“三个代表”“xx大”“xx届三中全会”精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部x年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对本部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。

当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

水电管理员岗位职责篇五

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

20__年是不平凡的一年，在这一年中，经物业部全体员工共同努力，在公司其他部门的大力配合下，完成了二期接管验收及持续四次的集中入伙工作;完成地上停车位出租及车辆出入口收费管理;物业费及其他经营收费的收缴、催缴工作;配合公司完成iso9001文件编写及认证工作;小区日常管理及日常服务;与业主的持续有效沟通及密切内部关系。工作中，兢兢业业，真抓实干，处处维护万达品牌，时时注重公司形象，较好地完成了年度工作任务。

一、20__年完成的主要工作

1、业主一般责任投诉、协助处理投诉的解决处理。

全年处理各类投诉近1500起，其中，物业服务类投诉15起。大部分属于协助处理投诉，也就是与施工单位之间的协调联系工作。20__年1月至9月，服务中心接到投诉(报修)3768起，其中关于质量问题3647起，占99.15。

2、重点业户的走访。

全年走访重点业户30余户，主要与业主进行有效沟通，协调解决业户的困难，征求业户对物业服务的意见，征得业主的理解和支持。通过走访，及时了解和掌握业主的想法和需求，为改善服务方式、提高服务质量提供依据。

3、协助完成iso9001文件编写工作。

自6月份开始，利用1个月时间，配合品质部完成了《环境工作手册》、《工程工作手册》、《客服工作手册》、《保安工作手册》、《消防工作手册》等相关内容的编写工作。这些文件的编写工作主要是利用下班后的时间完成的，有时加班到很晚，最晚的一次加班到凌晨2:20。在文件编写期间，

几乎每天都是打出租车回家。辛苦的付出得到了回报，7月份公司第一套体系文件颁布实施，为各部门各岗位的工作提供了标准和依据。

4、二期接管验收及入伙工作。

能够带领物业部全体员工，按照制度及项目公司的要求，完成了二期项目的两次接管验收工作。能够做到事前有计划、有培训，事中有控制，事后有评价。每次验收都亲自到现场参与验收工作，本着对公司负责，对业主负责的态度，力求全面、客观、真实在反映项目的质量情况，并且及时将验收情况汇总后呈报公司领导。二期已经接管的住宅及公建项目总面积147074.38平方米，其中住宅1028套，商铺及地上车库174套。

今年组织了4次集中入伙工作，已经发售的25栋住宅共818户，办理入住手续的687户。能够较好地解释业主入伙过程中提出的有关物业管理方面的各种问题。

5、一期地上停车收费的组织与实施。

地上停车收费工作从7月份开始进行宣传准备，8月份进行划线，9月份进行车位出租，共149个车位，目前已经出租了117个车位。经过艰苦细致的解释工作，现在大多数业户都能够理解和支持地上停车收费。

6、物业部成立之后四个二级部门的协调配合。

物业部是由原来的工程环境部、服务中心、保安保洁部3个部门组合而成，设置为工程部、服务中心、保安部、环境部4个二级部门。如何使4个二级部门协调配合，形成合力就成了摆在我面前的一个主要问题。主要从两个方面着手，一方面是抓制度的学习和落实，另一方面是搞好内部团结，处处身先士卒，做好榜样。通过5个多月的磨合，物业部现在已经能够

形成合力，能够做到互相补位，互相支持，互相通气。能够做到工作中讲原则，生活中讲感情，关心所属员工的生活，尽力帮助员工解决工作上、生活上遇到的困难，得到了员工的信任和支持。

7、《论语》学习。

按照集团的要求，学习了《论语》，结合自己学习体会，写了两篇体会文章。

《〈论语〉与现代企业家的管理艺术》、《对〈论语〉修身思想点滴认识及其现代价值探讨》。

8、保安员的制度培训。

9000体系文件颁布实施后，组织保安员进行了4天的集中培训，亲自进行宣讲。保证公司的制度能够在基层得到贯彻实施。

9、物业部成立后的目标责任书的合并落实工作。

物业部成立后，及时将原3个部门与公司签定的目标责任书合并执行。目标责任书中的三项主要指标都已经完成，一是物业费收缴率，一期按套数计算收缴率达到95；二是业主综合满意，11月份业主抽样调查显示，综合满意度达到了90以上；三是成本控制，小区电费开支没有超出年初确定的指标。

二、一年来主要收获和体会

3. 整顿房管员队伍，提高服务接待水平。

三、工作中最大的收获

经历了物业管理中的前期介入、接管验收、入伙工作、日常服务与维修、9000文件的编写等工作的全过程，为日后提高管理水平积累了经验，经历就是财富。

四、工作中遇到的最大困难

到的最大困难就是与相关部门的协调配合。物业公司、业主、施工单位、项目公司四方，物业公司处于弱势，物业部又是物业公司的一线部门，经常不被理解和信任。被误解或得不到信任是件很痛苦的事。

五、存在的主要问题

1. 还缺乏对物业管理行业的深刻理解；
2. 在与其他部门沟通协调上还存在问题；
3. 个别问题爱叫真，显得死板，得罪了不少人；
4. 灵活运用法律法规及行政规章处理各类问题上还缺乏经验；
5. 管理方式方法上存在简单化倾向。

六、下步工作打算

1. 全力配合公司完成小区争创全国优秀物业管理小区工作；
2. 进一步做好各岗位人员的培训工作，在提高服务质量上下功夫；
3. 加强与业户的沟通，融洽关系，采取多方法、多渠道提高物业费收缴率；
4. 持续推进地上停车位出租及车辆出入口收费管理工作；
5. 重点解决好保安员的形象及尽职尽责问题；

全力完成20__年度其他工作目标。

谢谢大家!

述职人：__

20__年__月__日