

# 物业管理工作总结(实用8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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 物业管理工作总结篇一

xx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，此刻的我成长了，工作潜力提升了，下方对20xx的个人工作进行总结：

- 1、配合春节在园区的值班工作，折纸值班的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状况汇报工作，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。

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、园区活动致业主的信息发送。

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

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展状况进行了统计，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，深知自我还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为物业管理员，职责与义务随之而至，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，使工作团队持续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，发挥员工的群众作用，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、多到现场了解实际状况，能够更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

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、努力提高自我的技能与管理水平，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潜力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的潜力。

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xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自我的发展方向，持续这份工作热情勇往直前！

## 物业管理工作总结篇二

20xx年我们的工作紧紧围绕xxxx物业管理集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为xxxx物业管理集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，取得了一些成绩，现将主要完成今年在xxxx物业管理集团公司的工作、工作中的一些体会、存在的一些问题以及工作打算汇报如下：

### 1、理头绪、抓管理、树形象

一月份我们从xxxx人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有良好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，

树立企业形象。我们有针对性地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

## 2、春节为小区营造欢乐、喜庆、祥和的气氛

节前，我们组织保洁人员对小区公共设施设备、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施；在小区设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查；节前工程维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电、暖及各类设施设备的正常运行；为营造节日气氛，我们在小区大门及院落挂灯笼、摆放吉祥物，院落、树上、假山挂彩灯、贴挂标语，还给小区各单元门贴了春联、送了“福”字、给业主送维修报修服务电话卡、张贴了温馨提示，同时慰问了a□b区业主代表30户。真诚、温暖、快捷的服务确保了小区节日的温馨、祥和、安全；正月十五元宵节，我们在集团公司的大力支持下，在小区院落成功地承办了了一台□xxxx《闹元宵歌舞会》，精彩的表演、热烈的掌声、欢快的笑声将节日的气氛推向一个高潮。

## 3、对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修

为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，春节过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对a□b区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资20余万元，更换了小区19扇单元门，清掏了44口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门720个，检漏修补屋顶漏水60余户，更换住户玻璃400多块、对60多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井67口、化粪池4个，修补拓宽路面200多米，更换了a□b区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了500多个维修单，回访住户300多户，业主对我们的满意率达98%以上，

接到投诉3起，并圆满地协调解决。

#### 4、健全档案，对各类手续进行年检

为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，四月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

#### 5、对小区进行绿化美化

为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏14000多株，装点假山边鲜花800多盆，种植鲜花16000棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。

#### 6、员工的着装。

xxxx月份我们统一了员工的服装，员工的外部形象的树立给公司形象增添了不少光彩。

在这一年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开xxxx物业管理集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为xxxx房地产后期服好务，为xxxx房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把xxxx物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。

当然，我们在这半年的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

1、全力以赴将d区项目的接管工作完成好。

2、培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识鄂尔多斯市的房产开发及玺建祥房产开发给我们带来了无限的发展前景，我们要做好市场调查，总结一年的工作经验，做好业主的回访工作，并加大宣传力度，提高我们的企业知名度。

3、做好我们的回访工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。

4、加强a□b□d各项目，各部门的内部管理，加强员工的培训学习，不断学习专业知识，提高业务水平，提高自身素质；继续完善和规范各项管理制度，为公司的各项工作的开展打好基础。

5、配合集团公司完成c区的前期介入工作

6、做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。

7、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创玺建祥物业辉煌。

## 物业管理工作总结篇三

时间过得真快，一眨眼20xx年上半年过去了，在分公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，刻苦勤奋、

认真努力做好后勤工作，完成了全部任务，取得良好成绩，现将20xx年上半年工作情况总结如下：

我每月按时缴纳财富广场、羊城国贸、食堂物业管理费和水电费、绿化费，定期更换大门密码，及时通知各部们。定期检查各个部门消防工作，消除消防隐患，为分公司营造良好的工作环境。

我加强固定资产和低值易耗品的管理，做好相关审批、报批工作，确定保管人，定期和财务人员检查，确保固定资产、低值易耗品不失少。我按规定做好固定资产报废工作，找三家有资质的公司进行报价评估，确定一家后签订保密合同上报给集团并妥善保管。

我及时掌握备品，办公用品库存量，及时提报增补计划，备品采购后及时登记入库，办理好出库手续，每月盘点一次，认真做好每月出入库盘点统计工作。

从去年底开始，我在公司附近租房装修好作为食堂，定做ic卡发给每个员工，保证员工就餐。在食堂管理中，重点抓好三方面工作：一是按照公司领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫，做到一日三餐供应，每顿主食都在六个品种以上，每顿主食都配有两个肉菜和适口的菜汤，让员工吃得营养满意。二是严抓食品卫生安全关，每位食堂工作人员每年都要进行一次体检，体检不合格者不予上岗，要求食堂工作人员贯彻落实食品卫生法，切实做好食品卫生、餐具“一洗、二冲、三消毒”等工作，工做台做到随用随清，每周厨房进行一次大清扫，确保食品卫生，不发生食品安全事故。三是做好餐费和福利费计提工作，早、中、晚餐打卡金额设定为早餐5元、中餐20元、晚餐10元，按照7月食堂购买食物17738.8元，公司29人，每人每餐，早餐2.8元、中餐11.2元、晚餐5.6元对应的实际三餐为607.6元。按照等价置换的原则，每月每人打入虚拟金额1000元，每月每人按上述餐标和实际用餐数累计金额，作为计算依据。根据计算得

出的比例乘以当月实际发生的食堂购买食物费用即为个人当月消费的费用，该费用与平均数超欠额在福利费发放额中相应增减。

20xx年上半年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是有些工作还没有做到位，工作计划性和精细化不够，工作积极性和主动性不强，一定程度上影响了工作的发展。进入20xx年下半年，我要加强学习，提高自己的后勤业务管理水平，按照公司领导的工作要求，进一步做好各项后勤管理工作，力争取得更大成绩，为公司的发展作出自己应有的努力和贡献。

## 物业管理工作总结篇四

自xxxx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，虚心学习，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作工作总结如下：

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xxx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，严格财务制度，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。按照财务制度，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xxx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□xx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。二是档案管理工作。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个方面的工作：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。

## 物业管理工作总结篇五

（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，严格财务制度，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。按照财务制度，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\*\*\*\*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□xx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，\*\*\*\*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。二是档案管理工作。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个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

（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。

（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

（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。

## 物业管理工作总结篇六

大学第一学年已经结束，作为班长，我的工作是统筹并协调各班委做好管理班级日常事务；协助同学们在生活、学习等方面实现从高中到大学的转变，并努力创建优良的班风学风。回顾这一年，我带领09级物管一班班委会，在辅导员、班主任乔老师的监督指导下，在政史法律系团委学生会的导引下，积极开展班级建设，并根据本班同学的特点和实际需求，积极组织开展各种丰富多彩的活动，同时狠抓学习不放松。其间，有一定的成果，但是同时也存在许多不足，现总结如下：

1. 我们以自我服务、自我管理、自我教育为班委的工作原则，以热情、及时、高效、务实为班委的工作宗旨，着力加强班委队伍建设。通过定期召开班委例会，讨论工作上的问题、总结开展工作的经验，加深了班委之间的默契。明确各班委职责，在大型活动中全体配合，在其他活动中各司其职，这样就加强了班委的整体意识和责任意识，使得班级各项事务基本能够顺利完成。
2. 在平时，我们班班委注意同学们的思想动态，发现并解决问题。我们经常委婉地纠正同学们的错误观点，使其认识到其行为对班级学风、班集体荣誉的负面影响。另外，我们定期也召集班委和寝室长集中讨论如何防止逃课这一行为的问题。
3. 设立意见簿，收集同学们对班委工作的'意见和建议；建立了班级公告栏、班级qq群和班级飞信组、飞信群，便于及时传达各种信息。
4. 现在我们成立了以团支书为组长的班级口号、班训、班徽、班歌筹备小组，积极开展班级文化建设等相关工作，力争在近期实施我们的第一套方案。
5. 定期与兄弟班级负责人沟通，交流工作、学习经验，取长

补短，促进09物业管理一班的各项工作，使得我们物业管理一班有更好的发展。

1. 我们积极响应校、系部的号召多次参加体育活动并取的良好成绩，第七届焦作师专运动会中我们班取得了很好的成绩为系部争光添彩，在拔河比赛中我们贡献自己的力量、为系部取得全校第一名的好成绩。另外在系内举行的篮球友谊赛、素质拓展接力赛中，我们都发挥出色并取得系部较好的名次。

2. 在校、系组织部的要求下，我们配合系部工作，参加了“诚信校园行”话剧比赛，在比赛中我们班取得系内第三名的好成绩。

3. 由校统战部、宣传部联合举办的“走进心灵、成长助力”“安全知识教育”等大型教育主题会。同学们积极参与，听到了前辈们的经历和教诲。懂得了许多道理，丰富了课外知识。

4. 本学期全班同学积极参加校系活动取得成绩简例如下：丁超凡、行曙辉等同学代表班级参加的运动会比赛中取得第一名和第三名。男子团体4x400获得全校第二名；本班10名同学代表班级参加的拔河比赛取得校级第一名。

1. 我们班积极组织开展了游缝山针公园、一起包饺子过冬至、影视城游等活动，通过这些丰富多彩的活动，使同学们的精神世界得到充实，在一定程度上调动了广大同学参与集体活动的积极性，充实了本班的校园生活。

2. 由体育委员负责组织的寝室篮球对抗赛、太极拳表演赛等。同学们在比赛中加强了寝室间的交流，增进了友谊，锻炼了身体，同时也进一步增强了班级凝聚力。

## 物业管理工作总结篇七

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，不妨让我们认真地完成总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编为大家整理的物业管理工作总结，希望能够帮助到大家。

繁忙而紧张的一年过去了□xx年在公司机构调整、改革，我们科室全体同志在公司办公室的领导下，全科室职工通过协作、团结一致，服从组织的安排，紧扣本职服务工作的特点，认真履行自己的职责，使得部门的各项工作顺利进行。

工作重点主要有以下几点：

### 1、物业管理工作

我们过去对各区域实行的传统的物业管理模式，缺乏专业的管理经验，又无物业管理营业执照和资质证书，同时也得不到行业主管部门的认可，多年来形成门卫人员工资低，仅靠所收取每户10元/月的费用来应对各方面的支付难以维持，导致物业管理用工纠纷及安全责任，物品丢失无法划分等，安全事故得不到妥善处理，管理难以规范，住户思想还停留在吃大锅饭，一切靠公家的想法上，所以给管理造成不规范、不到位，不能达到服务要求，鉴于此种情况，根据物权法的相关规定，通过公司反复考察筛选，与每个物业管理公司进行谈判和双向选择，最终决定聘请\*\*\*\*\*物业管理服务公司管理各小区，通过各方面的测算，做了大量的前期工作，走访、宣传、调查了解，并在6月11日成立了业主委员会，使得物业公司在6月21日顺利进场，并通过半年多时间的运作，从各小区住户反应的情况，及这次12月10日召开的各小区业主代表座谈会所反应的情况，总的情况是好的，不管是服务、安全，

还是卫生等各方面都较以前有所提高。但也还存在一些问题，如硬件方面，我们的安全监控设施还不到位，安全得不到保证，要求公司尽快解决，服务公司、服务人员的服务质量有待加强，环境卫生有待提高，这些都是我们下一步需要督促的工作重点。

## 2、创卫工作

在创卫方面，我们服从社区的管理和指导，协调于社区与物业公司和业主三者之间起到了协调和桥梁作用，积极为各小区做好服务工作，认真搞好每次的迎检工作。我们还制定了卫生、巡察制，责任落实到每一个人头，分片进行负责管理，做到每周对卫生巡查一次，对卫生差的及时与物管公司进行沟通，限时进行整治。这样，使得在每次的县、社区各项检查中都取得了较好的成绩，一年来共协调各种关系5余人次，处理突发事件10余人次。

## 3、周转房的清退工作

此项工作难度大，问题多，公司工作地点分散，多数在区乡工作的职工，因各方面的原因，如子女就读问题、父母年老多病问题、家庭婚姻等问题。在城里要求申请租住住房的比较多，加之过去由于各种因素审批出去的住房人员，结构较为特殊复杂，所以给我们上半年的清退工作带来了诸多的不便和困难，为在工作中，我们积极想办法、出主意，克服重重阻挠和困难，领导带头，大家团结一致，首先进行细致的讲解、宣传等，做到晓之以理，动之以情，共清退住户43间套，接受申请60余份，安置入住51户，改造单身居住房12间，多年来形成的住房不合理，老大难问题得到了解决。

## 4、生产厂、所职工水电管理方面

过去各厂，所内部用电管理不规范。随着公司逐步向精细化管理的转变和对各种基础数据要求的不断提高。在今年9月份



公司在经过充分的调研下，决定对各厂、所内部用电性质分为生产、生活、办公用电三大块。由公司办、农电部、经营部、计量所组成的规划小组，并统一进行了规划，由各厂、所自行组织实施安装，于10月底完成安装，并在11月5日前由安检部、公司办、农电部、经营部、计量所进行工程验收。

由于此项工作牵扯面大，紧密联系到职工的切身利益，过去的用电不规范，管理混乱，未能严格安表计费，用电性质混乱，电量考核及不到位，线路走向不统一，线路老化，职工的思想未能转变等诸多问题，给我们这次的改造带来了极大的困难。由公司办、农电部、经营部、计量所、安检部组成的一行人员，我们精诚团结、统一思想，严把质量关，制定了周密的改造计划，各部门既独立又协作的关系，克服重重困难，认真做好解释工作，共同推进此项改造的规划任务。杜绝了过去的私拉乱接现象，确保了收费的合理性和准确性，规范了内部管理，确保了安全事故的发生，为公司的节能减排起到了良好的经济作用。

此项工作共规划了12个所、3个厂、5个站、班，安装办公及职工生活考核表74只，安装到户表869只，安装路灯表46只。

## 5、日常维修工作

在日常的维修工作中，我们做到随叫随到，全体员工不管是水电维修、物业管理、水电抄收工作中，都能尽职尽责完成自己的本职工作，同时也能做好各部门之间的协调配合工作，我科室在各项工作中，大家都能坚持科学的态度和务实精神，兢兢业业地做好工作，树立强烈的时间观、质量观，当天能办的事决不拖明天，哪里有事大家就出现在哪里，哪怕双休日、节假日，我们都做到没有怨言，并能保质保量完成任务。

以上是我一年的工作总结，所做出一点点小成绩，但离要求还有差距，我们还将进一步努力搞好本职工作，提高服务质量，搞好后勤保障工作。

## 物业管理工作总结篇八

本人曾经阅读过几份来自国企的可行性报告，但发现其目的和内容都与外企的可行性报告有很大差别。先说其目的，国企的可行性报告是为了说服上级领导并得到相应的批准和支持，并假定上级领导比他们自己更了解情况。而报告一旦被批准，上级领导就要承担相应的责任。

五是国企的可行性报告对市场、用户、竞争和风险的评估太粗、太少，没有考虑到自己企业投资一个热门项目的同时，其他企业也可能在准备上类似的项目，成为自己的竞争对手，所以就不谈市场份额的问题，把市场总规模当成了决策的主要参考标准，自然也就没有“市场细分”和“市场定位”这样一些概念。

外企的可行性报告那么我们再来看一下外企是如何来写他的可行性报告。

首先外企的可行性报告从目的上讲是写给自己企业看的，是为了说服自己而不是说服别人，尽管一些大项目也要上级批准，但其目的的主要是在企业内部各部门之间达成共识，对机会、挑战、困难和风险有详细的分析。

从内容上讲，外企的可行性报告有几个特点：一是跨国公司在全球范围内采用同样的或类似的报告格式，便于统一标准，统一分析方法，便于他人理解，同时也便于企业去搜集信息、整理数据、准备报告。

五是对执行的方式和方法，流程和步骤有一个明确的描述，便于上级领导和专业人士进行评估和分析，因为这两类人不会比企业自己的相关人员更了解所在的市场、用户、竞争等方面的情况，但他们对方式和方法、流程和步骤却有很深入的理解和掌握，能从这些方面提出一些疑问、提醒、建议和对策，使可行性报告更完整更全面，对风险和问题有足够的

认识。

很多国企领导也经常谈论市场经济、市场导向、用户导向、目标管理等方面的内容，也能从宏观上讲得很明白，做一个非常出色的报告和职工动员大会，但接下来人们能做什么，企业如何去实施这些概念则不甚了了。可行性报告可以说是目标管理的一个具体体现，是达成共识，统一思想与认识的第一步。如果企业内部，企业与上级部门之间没有共同的理解和共同的语言，是谈不上目标管理的，因为大家对“目标”的认识不一样，对“管理”的认识也不可能一样。