

最新物业小区主任的工作总结和计划 小区物业年终工作总结(实用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业小区主任的工作总结和计划篇一

自今年11月份入职和风物业满是领域服务中心以来，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，现已能胜任本职。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。在公司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。在我们客服部与其他部门的合作下，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。具体情况如下：

- 1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。
- 2、按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
- 3、对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。
- 4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

- 1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
- 2、建立了维修巡查表，等各类表格落实交班工作记录本。
- 3、客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
- 4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

- 1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。
- 2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种

方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

(1) 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；

(2) 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；

物业小区主任的工作总结和计划篇二

今年是xx物业飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里□xx小区物业管理处在公司的领导下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据xx小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求，使小区物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将今年工作总结如下：

(1) 房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。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，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

(2) 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，我们制定了完善的维护、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28次，应急维修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(3) 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，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，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%。

（4）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，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，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

（5）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，并安排相关人员到开发区公安分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

（一）物业管理工作

（1）熟悉小区各项设施、设备的运转情况；

由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

（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。

（3）搞好保安工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

（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。

进驻康居花苑后，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，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，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，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。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。

(3) 认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

(三) 努力提高管理水平，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服务的质量、水平是密切相关的。根据这种情况，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情况，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，安排人员到相关部门去学习等。

(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，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

虽然，我们在这一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。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；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20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，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，为使康居花苑早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xx物业管理公司的发展添砖加瓦！

小区物业保安年终工作总结

小区物业管理年终工作总结

小区物业主任年终总结

物业小区年度工作总结

关于小区物业管理主任年终总结

小区物业绿化管理

小区物业服务管理

小区物业保安部年度工作总结

小区物业委托合同

物业小区停水通知

物业小区主任的工作总结和计划篇三

自从20xx年xx月份入职物业公司从事弱电电工的本职工作以来，我一直在不断地加强自身修养，努力地提高自己的敬业精神，认真地学习新的各项专业知识和安全施工的技能，不断地探求新的有效的方法，锐意进取，积极开展弱电图工作范围内的各项工作，完整的履行好自己的工作职责，起好模范带头作用。

积极参与协助其他班组的工作，完成公司领导和部门领导交

给的任务和工作，做好了传、帮、带和承上启下的领班作用，并全面完成了上级下达的各项任务及指标，在公司的物业管理和工作发展中起到了应有的作用。现将本人任职以来的工作总结如下：

自从进入公司参加工作开始，我就从事工程部弱电组所有职责范围内的维护、保养、维修工作，重点侧重了电梯的管理和维护。

1、在这一年多的时间里组织安装了塔楼一开通的8部xx电梯的所有到站灯、楼层显示屏和外呼板，做到了公司每次交楼时就能开通使用电梯。

2、对于公司遗留下来的8号电梯伍上年的年审资料的问题，在工程部领导的支持下，采用多方面沟通和协调的方法，顺利的使8号电梯通过了20xx的年检并拿到了年检合格证，保障了公司的经营活动的正常进行。

3、对维保单位的工作进行定期的.安全和质量的监督巡查。我深知电梯工作的重要性，特别是在运行和维保时期的安全要放在首位，对维保单位和弱电组的同事进行了三次安全教育培训，特别是针对深圳直梯夹死护士后，我组织维保单位和弱电组的人员进行了二次专题讨论。

4、防患于未然。要随时监督检查，发现问题就必须解决问题，决不能草草了事，电梯管理工作的一种考验和责任。

5、公司提升我做弱电组的领班，身上的责任和重担我义不容辞。因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在监督巡查时，要认真仔细，做到一丝不苟，而且自己还深知打铁还须自身硬的道理。

6、我对我自己做出了这样一些严格要求：一要在遇到脏累苦险的工作时抢在前头干。

7、积极支持公司和部门做出的工作安排的新的制度的执行，积极回应和回复业务部门的安排和指令，使得工程部的指令在弱电组是令行禁止。

在科学技术不断发展的今天，我们要经常学习和提高先进的物业管理和维修管理的水平。特别是在电梯特种设备这一块，要完善它的技术档案和维保记录的管理。我在工程部领导的指导下，将我们名盛广场的58部手扶梯和19部直梯的技术维修档案进行了电子录入归档，根据国家对特种设备的使用要求的《xx管理规范》编写了14册档案资料，满足广州市技术监督局对我司电梯年检和日常抽检的要求。

在这项工作中使我的确受益匪浅！不仅拓宽了我的知识面，还在很大程度上提高了我的技术水平，也使我对更高层次的理论及技术知识的学习有了迫切的需要。

1、首先我自己的工作态度要更加端正，要有良好地职业素养，团队精神，对工作要认真负责，坚决服从领导安排，虚心听取同事们的指点和建议，要团结同事、礼貌待人，热情的服务于客户。

2、坚持以尽我最大努力做好每件事，以公司利益为重。将消防的设备和应急照明等要电

物业小区主任的工作总结和计划篇四

时间飞逝20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，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的各项工作任务。保证了小区所有设备的安全运行。

今年是我从事物业工作以来一个新的挑战。虽然在每一个环节、每一项工作都是比较谨慎地、认真的去布置及完成，但是仍然未能避免疏忽与漏洞，留下一些缺憾，虽然这些不足

未给整体工作带来大的负面影响及损失，但也应该引起高度的重视，给自己今后的工作积累一些经验，知道了自身的不足有助于今后工作的安排，提高工作质量。

20xx年是物业公司由前期接管向正常服务转型的一年，在这一年里担负着更多的责任；一方面要跟进前期遗留问题的整改工作，一方面要保证小区设备设施正常运行。另外小区所有的设备设施已将近过了保修期。所以要对所有厂家前期整改工作进行跟进确认。

一年来，工程部全体员工尽心尽力地、积极主动为小区做了大量的工作，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在明年的工作计划中强化安全教育，将安全放在首位，通过本部门内部培训及跨部门培训使每一个员工都能将安全思想落实到实际工作中去。同时，加强部门管理，建立完善考核制度、责任落实到人，切实做到凡事有章可循、凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有据可查。希望通不懈的工作努力进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的.贡献。

物业小区主任的工作总结和计划篇五

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

(一)规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗。对业主、客户服务按公司规程操作。员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达100%，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达100%。

(二)规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率10%。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达10%。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。(三)规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时。业主有效投诉处理率10%，业主(住户)服务需求回访率达9%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系。并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划。工作计划完成率9x以上，不合格服务整改合格率10。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

(一)交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5%联排业主的交房工作。我们积极和xxx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题。积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议。对业主验房时提出及发现的`房屋质量问题进行妥善整改维修。

(二)房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文

字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9%以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

(三)管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

(四)日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xxx公司有关领导，及时进行了修缮。

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年绿化面积8%亩，维护树木120棵，消毒除害1%次。

(一)提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月%对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对一期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期。对树木进行刷白、防冻处理。

(二)保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天%按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉(叠泉、涌泉、喷泉)进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

xxx小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小

区的安全保卫工作作为“树形象、保安全”的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

(一)履行防卫职责□xxx小区保安中队2%保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

(二)强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

(三)完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xxx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xxx派出所□xxx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xxx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

物业小区主任的工作总结和计划篇六

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，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，我们校区的物业管理取得了辉煌的成果，下面将任职来的工作状况汇报如下：

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，不断把握方法积累阅历。我注意以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观看、摸索、查阅资料和实践熬炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富学问把握技巧。在各级领导和同事的关心指导下，从不会到会，从不熟识到熟识，我渐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

1、耐烦细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我仔细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，我都依据财务的分类规章，分门别类记录在案，登记造册。同时仔细核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。根据财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求准时进行对账，没有消失漏报、错报的状况。三是准时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解把握服务费协议收缴方法的基础上，我仔细搞好区分，根据鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，全年的服务费已全额到账。四是合理掌握开支。合理掌握开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益动身，主动帮助管理处主任当家理财。特殊在常常性开支方面，严格把好选购关、消耗关和监督关，防止铺张铺张，同时提出了一些合理化建议。

2、主动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，我仔细搞好录入和编排打印，依据工作需要，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常常性工作，我实行平常维护和定期集中整理相结合的方法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

3、仔细负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开头交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业学问和管理阅历，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。二是仔细验收交接。

完成了一些工作，取得了肯定成果，总结起来有以下几个方面的阅历和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟识基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

2、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

3、只有坚持原则落实制度，仔细理财管账，才能履行好财务职责

4、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，缺乏相关工作阅历，的工作存在以下缺乏：

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握简单，微观上掌握困难；

3、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

针对工作中存在的缺乏，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- 1、主动搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；
- 2、加强业务学问的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；
- 3、管好财、理好账，掌握好常常项目开支；
- 4、想方设法管理好食堂，处理好本钱与伙食的关系；
- 5、抓好小区绿化维护工作。

物业小区主任的工作总结和计划篇七

盾安福邸物业管理处20xx度工作总结及20xx工作计划20xx盾安福邸物业管理处在公司领导的关心和支持下、在遵循公司提升物业服务品质和服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务品质为基础，以“业主无抱怨、服务无投诉、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化安全文明管理和提高物业服务质量、以及队伍建设等方面取得了一定成绩。具体工作：

1、完善配套设施

由于盾安福邸一期已交付使用六年，园区逐步暴露出施工质量问题及不尽人意之处，管理处在公司领导的大力支持下和房产公司进行多方协调，很多问题得到了及时的处理，弥补了不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设

小河护栏网、改造了弱电系统、单元楼道粉刷等。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，盾安福邸物业管理处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，例：在一期屋面维修中，外包单位员工不小心从屋面摔下来，管理处启用突发事件处理预案，得到了房产公司领导认可。

3、节能管理

针对园区能源公摊量大，业主交费难，管理处在蓝球下划分了租车位，既规范了停车秩序，又增加了物业收费。接下来对园区公共区域进行划线停车，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，管理处有专人(企管)对档案管理，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，相关信息输入思源管理软件，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、培训管理根据管理处实际情况，年初及每月制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业秩序维护的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、秩序维护知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

6、安全防范管理

6.1消防管理：

火灾是物业安全管理的最大“敌人”之一，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以管理处为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到单元，在单元信息栏里和小区宣传窗内张贴消防知识宣传。每年举行三次园区消防演习，提高物业员工及业主的消防安全意识及消防防火知识。

6.2治安管理：

为了保障园区业主的安全，管理处秩序维护队对秩序维护队伍实行严格培训，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，如在盗窃高发期(夏天、年底)实行严密布防，及时发现和制止翻墙事件3次，成功抓获盗窃者2人，例；在二期建设中，秩序维护员在巡逻中发现有人偷钢管，当小偷正在把一根又一根钢管递出去的时候，被秩序维护员当场抓获，并扭送到派出所，得到了派出所的赞赏。今年12月2日晚上有4名十四、十五岁年龄的人，在小区里偷了自行车骑出来、经过门岗时，被秩序维护拦截、为业主挽回经济损失，受到业主赞誉。由于管理处对园区安全管理的出色，因此被诸暨市评为先进物业管理服务企业。

7、环境管理

7.1监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出特点，达到自然、和谐、放松的效果。同时，祛除疾病，成功抑制了园区的蔓延。

7.2对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。

7.3为了使园区整体清洁，提升园区环境品质，在本年度对大

厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

8、客户服务

8.1针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2大厦内制作了不锈钢企业名牌，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。

8.3成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及完美时空物业部的工作情况，并及时向业主提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

8.4对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如□a栋三层××电信机房电磁干扰a403电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决□e栋三层富迈数据公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。

8.5在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短的时间内解决并对处理结果对业主进行回访。

8.6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，引导并控制舆论导向。

9、工程维修

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度完美时空物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美××公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了部影响业主的供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8层ibm公司的延时制冷给完美时空物业部换季检修工作带来了巨大不便□ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天（每年检修时间为两个月）如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作□ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。