

物业客服经理年度工作总结及工作计划(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业客服经理年度工作总结及工作计划篇一

公司领导：

20xx年是xx物业公司“一五”计划的关键一年，也是承前启后的“二五”计划启动年，我带领项目部全体员工出色的完成了全年的各项管理服务工作，同时按九大服务标准开展工作，其中收费率已达到了计划指标的x%□

20xx年在公司领导及各职能部门指导帮助下，我作为xx项目部的经理，在一年的工作中时刻不忘作为一名公司中层管理者的神圣职责，始终与班子成员团结协作，带领项目部全体干部职工以“创一流物业管理项目部”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，提高服务质量，现将自己的工作情况进行汇报。

20xx年主要管理服务指标完成情况：

1、确保设备完好率98%。

小区公共设施设备齐全完好，定期检查保养，给水泵、消防泵、中水泵及配套设施设专人管理，发现异常及时更换配件，同时对各种节门做到自行修复，确保设备运行正常。

2、做到维修及时率100%。

维修班前台从接待、报修填单、有规范记录、对入户维修完成的项目，由业主填写维修满意度；定期组织维修人员进行培训，对技术含量较高的工作进行仔细分析后再做处理，确保将业主家的损失降到最低。

3、维修合格率98%。

对维修项目进行检查、回访、保证质量、减少浪费避免重复作业。对业主提出的合理性意见，积极反应、上报，工作中控制责任事故率为0，完成维修回访率在30%以上，经常走访业主。

方向，按公司标准要求转变观念，对此，本人从思想上首先要做到“认识到位、思想到位、工作到位”。为带好这支队伍，我严格执行公司的制度和流程，定期组织项目部人员对品牌建设、公司理念等相关内容进行学习，提高自身整体素质、服务意识、品牌意识，带领项目部全体员工有效推进xx物业经营机制和增长方式的转变，提高企业的经济效益，履行经理职责。在20xx年较好的完成了项目部定向发展目标中的各项管理服务工作。始终使项目部各项管理服务处于可控状态。

我在日常工作生活中，能够严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，每一位员工。自觉做到大事讲原则，小事讲风格，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。不凭个人义气，不要个人意志，不搞一言堂，努力的在员工之间解决矛盾，消除偏见和误会、加强与员工沟通感情，减少了坏风气膨胀，自觉维护领导班子在干部职工中的良好形象。

作为项目部经理，我将精力主要放在管理上，用在抓服务、抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。我坚持严格要求去安排、布置、检查各项工作，严格执行公司制定的项目部各项工作制度、工作标准和考核办法。

身为项目部经理，我始终按照公司制定的项目经理岗位职责开展各项管理服务工作，我在“便民服务”、“亲情服务”、“延伸服务”上狠下功夫，按照项目部定向发展目标进行对口安排逐项改进，以满足业主需求，首先就要培养一批高素质、新思想的好员工，项目部十分重视对员工整体素质的培训，定期安排员工对专业技能等内容进行学习测试，按照公司流程每周召开工作例会，处理日常工作中遇到的疑难问题，将工作内容逐一记录积极解决，保证业主有个健康舒适的生活环境。

一年来并相继推广了“保洁示范楼”、“维修示范员工”、“保安示范岗位”、“一专多能”“综合业务技能大比武”等评比活动，在此活动中更出现了很多的典型员工。通过在员工中推行典型事迹学习等多种形式，在全项目部广泛掀起“学典型，争先进，比贡献”活动，通过活动，有效提升了项目的服务水平。在业主心目中树立了良好的物业公司形象，有效的提高了项目的收费率，使整个项目的管理有了显著的成效。

在抓好项目部员工的考核的同时也得在节约电、水、燃气上作文章，要求规范管理流程，落实控制措施；加强了治理跑、冒、滴、漏和私搭乱接、窃水窃电行为，强化水电的控制管理，为项目部减少了亏损，增加了收益。

项目部严格按照公司要求，填写绩效考核，如实反应各部门月工作完成情况和评比得分情况。对日常服务管理工作中的环境卫生、保安服务、维修服务、员工仪容仪表、员工考勤管理、员工文明用语使用情况进行严细考查。严格执行“三六”管理法，为了加大考核力度，实行考核人员到各口各班组以跟踪的形式进行考核，做到天天有检查，日日有记录。通过全面掌握各班组工作进展情况，大大提高了绩效考核的真实性。

一是在某些工作方面、某些环节上按照公司“精、细”的标

准去衡量还有一定差距，还没有把“精、细”的工作标准贯穿到各项工作的全过程，需要在精、细管理上下功夫，坚决贯彻三句话的服务方式及“三六”管理法。

二是对新的管理的不适应和学习不够，使得在我的管理方法上显得有些不足，管理力度、考核力度、监控力度还有待于进一步提高，划分工作都已责任落实到人，有计划有结果。

项目部工作的困难并不会改变我工作的热情，我在今后的工作中，将继续发扬成绩，克服不足，带领广大干部职工奋勇争先，努力做好上级安排的各项工作，为公司实现第二个五年发展目标贡献我的全部力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

物业客服经理年度工作总结及工作计划篇二

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，

但其中也非常烦琐。既要將下面的意見傳達到各管理處，又要將下面的意見反饋給公司領導，起到上傳下達的作用，稍有疏忽，就會造成丟文和漏文的現象。公司印章的管理，也是一件比較複雜的事情，本人嚴格按照公司印章管理規定進行操作，保證公司印章不丟失。

自由廣場入伙之前相關證照的辦理齊全，物業公司資質年審等，雖然只是常規工作，但由於公司之前相關資料準備不齊全，所以期間也付出很多周折，並圓滿完成任務。

物業公司取得iso9001—質量體系認證，是公司接受質量體系認證的復評。由於公司現狀是雖然取得認證證書，但並沒有真正按照iso标准要求操作。存在着大量記錄未填寫，日常工作操作不規範等現象。為了通過此次檢查，公司領導批准我來負責組織此事，在與凱悅華庭管理處主任相互溝通和全體員工積極配合下，終於順利完成此次檢查。

由於公司新到任物業公司執行副總，為協助執行副總開展工作，我再次被調到總經辦任職。期間我主要負責匯編行政手冊，同時完善公司其他制度。為了更好了解員工心理動向，以及為公司制度建设搜集實際基層資料，特組織“員工滿意度調查”，並形成《調查結果分析報告》上報公司領導審閱。使公司領導能夠清晰地了解目前公司員工對公司各方面工作的滿意度，以及員工對公司的意見和建議，此次調查為公司下一步推行質量目標管理打下了基礎。

綜上所述，是公司管理的提升年，本人可以順順利利地圓滿完成一年的工作任務，首先感謝公司領導對我的支持、關心和信任。在新的一年裡，我一定會秉承公司優良傳統，發揚“辦事高效，保質保量”的精神，嚴格要求自己的工作，為公司的發展貢獻自己的力量。

彈指一揮間，我的工作試用期已接近尾聲。通過這兩個月的學習與工作，從中熟悉了公司以及有關工作的基本情況，了

解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位。

一、严格遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。

三、做好前台的门面工作，整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。

四、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

五、做好电话的接听工作，回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。

六、严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

七、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

一、对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

二、对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

三、协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为意邦的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

物业客服经理年度工作总结及工作计划篇三

xx年3月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在物业公司担任经理的6年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责，虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。现述职如下：

这些年来，我坚持以“三个代表”重要思想为指导，并同落实上级要求和创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。自从玉山物业公司成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内

使公司的各项工作实现了有序运转。在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和“规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设”的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市场、求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日地坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加mba基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。6年来，我坚持按照“精、细、美”的工作标准和“严、恒、细、实”的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开扩视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳健、充满活力的班子。

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，对涉及到采购，队伍录用，合同签订等敏感问题，自己始终坚持“工作人员具体运作，分管领导严格把关，主要领导最后

负总责”的工作原则，能够做到不插手，不介绍，严格要求自己“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，要在职工中树立一个良好的干部形象。

一是成本控制力度还略显不够，虽然成本控制指标不超，但成本控制的机制还没有完善起来。二是在摸准下情上做的还不够，听取职工对公司发展的建设性意见较少。三是公司某些方面、某些环节按照“精细美”的工作标准去衡量还有一定差距，还没有把“精细美”的工作标准贯穿到各项工作的全过程，需要在精细管理上下功夫。岗位的改变并没有改变我工作的热情，在今后的工作中，我将继续发扬成绩，克服不足，带领广大干部职工奋勇争先，努力做好上级安排的各项工作。

物业客服经理年度工作总结及工作计划篇四

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到__花园__物业客服部已两年多了。20__年对于__物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人述职报告如下：

一、深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度。

在200__年初步完善的各项规章制度的基础上，20__年根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20__年致力于全心全

意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训。

自20__年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工__栋，共计__户住宅，共__单元。总体上已收楼__栋，办理入住__户，其中具备办理入住条件共__户，未办理入住手续为__户。闲置房屋共计__户，其中空置房__户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住__户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务。

1. 每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2. 负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3. 责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟

通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4. 负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有__户业主家相关问题未得到妥善处理。

5. 为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展20__—20__年b区物业服务费用收取工作(延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内)□b5已到期__户，现已催缴收取__户□b2已到期__户，现已缴纳__户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20__年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20__年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

1. 继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2. 加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3. 进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4. 多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

2022年最新小区物业经理述职报告范文3

各位领导、同事：

大家好!我是___，从商场_年开业至今担任物业经理一职。20__年是商场发展进程中极为重要的一年，在这一年中，在集团董事及商场姜总带领的领导班子的正确领导下，完成了各项安全管理目标，作为一名的物业经理，感谢企业给予我极大的鼓励以及莫大的荣誉，让我在工作中不断学习、不断提高自身的业务能力及素质，下面就是20__年度我的工作汇报：

一、履行职责，努力做好本职工作。

这一年，作为一名物业管理者，我始终与班子领导及全体员工团结协作，带领员工艰苦奋斗、努力工作，不断强化管理、规范运作。作为一名管理者，我一心把精力用在管理上，以严格的工作要求去安排、布置、检查各项工作，排除各类安

全隐患，杜绝事故的发生，为公司的安全生产保驾护航。

二、努力节省开支，保障工作生活秩序。

20__年，我商场人员减少。但我们物业部克服种种困难，完成了一个又一个艰巨的任务。例如：门前大理石台阶和地砖，往年都是找专业人员付费维修，我们偷师学艺，认真钻研，今年在人员少的情况下，我们自己完成了维修、更换任务，并且质量很好、耐用，为公司节省了开销。还有商场内照明问题，原来都普通日光灯管，更换led灯管节能环保，使用寿命长，我们全体物业人员用原灯架改造安装led灯，现一期一至三楼，二期一楼还有美食城均已改造完毕。又为公司节省了一笔不小的资金。商场物业工作，面广，还杂，有安全、消防、上下水管道、保洁、水暖、电气、房屋和商场所有设备、设施的运行和维修工作。作为一名管理人员，做到第一时间发现问题，能及时处理和解决，当日能做，决不留到第二天，我部门解决和处理不了的及时上报上级领导协助解决，我商场物业各工种维修人员和技能都有所欠缺，所以每次维修都需到现场查看，有时还需自己来完成工作。

三、加强共用设备设施管理。

今年，全国电梯事故频发，作为金鼎的物业经理和电梯管理员，深知电梯的安全重要性。我们用一个星期的时间对商场所有员工进行电梯安全使用、紧急救援的培训。并且发试卷进行考试，合格率达到100%。

四、消防安全

消防安全是企业安全生产工作的重中之重，我们商场作为江源区重点防火单位，今年共接待省，市，区、街道和主管部门大小检查40余次。并在11月24日，区消防大队组织全区重点单位70余人，到我商场来参观学习，并得到了江源区消防大队领导的肯定和表扬。

以上是我20__年述职，以后我还要脚踏实地，踏踏实实，干好本职工作！

谢谢大家！

物业客服经理年度工作总结及工作计划篇五

尊敬的公司领导：

时光飞逝，岁月如梭，转眼入xx物业已二年有余，在这工作的二年里，无论在工作和生活中都受到公司领导和广大员工的支持，回顾这二年来的工作，作为xxx项目部经理，二年来，充分熟悉了项目部管理服务现状、工作流程执行、员工工作能力、工作量饱和程度，工作质量及工作完成效果、各项管理制度、行业法规等等，依据公司管理目标责任书及安全管理工作责任书，制定符合xxx项目部的工作思路和计划，并按照计划逐项开展落实工作。

秉承公司“真心付出真诚服务”的服务宗旨，在各部门的通力协作努力下，走过了20xx年创示范小区、园林式居住小区的规范化过程，走向了管理工作持续改进，服务品质稳步提升的20xx年。现将我的20xx年8月—20xx年8月的工作总结如下：

1)、培训的方式：员工掌握工作技能与专业知识的程度，直接影响到服务管理水平的发挥，结合20xx年对员工培训的效果评估，针对物业知识和实际操作培训进行了有效结合，培训分为物业基础知识课堂培训、岗位技能现场培训、房屋及公共设施及配套设施现场实物培训；参观“国优”、“省优”物业小区等方式。

2)、培训的内容：重点以岗位工作技能为主，涵盖了项目部简介ppt□入住办理流程、装修办理流程、住户手册、一级物

业服务标准、职业道德、物业服务礼节、案例分析、来电来访接待规范、创优档案资料收集□xxx质量手册、消防知识ppt□小区安全防范ppt□设施设备现场培训、房屋结构及配套设施现场培训等，全面的培训和学习共计：28课时。参观学习示范小区4个，使员工边工作、边学习、边实践、边纠正，让员工认识到培训是一种乐趣，是一种企业赋予的福利，提高了员工的专业技能、服务水平和职业素养。

1、客服员工培训：

客服中心新员工较多，为了尽快使员工掌握工作技能与专业知识，我亲自对员工进行了较为全面的物业知识和操作培训，培训重点以实际工作技能为主，涵盖了入住办理流程、装修办理流程、住户手册、一级物业服务标准、职业道德、酒店服务礼节、答客问、案例分析、来电来访接待规范、业主购房基本信息资料收集□xxx质量手册等，全面的培训和学习，共计90多课时。

使员工边工作、边学习、边实践、边纠正，让员工认识到培训是一种乐趣，是一种企业赋予自己的福利，较好的提高了员工的专业服务水平和职业素质。

2、保洁员培训

员工培训工作作为日常工作的指标任务利用中午休息时间每月2次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》等，同时在日常工作中不间断的指导和培训，使培训工作贯穿整个上半年度。

3、秩序员培训

对新招聘的秩序员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，同时配合品质部加大对在职员工质量管理文件的学习，

注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强秩序员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责。

经过20xx年8月—20xx年8月对xxx文档管理进行了细化补充和完善，按照《国家创优秀示范大厦标准》物业档案管理要求对档案管理做了以下工作：

1)□20xx年8月建立良好的档案管理存放环境，更换玻璃档案柜，按分类编程序号，保持档案室通风、采光良好，杜绝室内防潮、防霉情况发生。

3)□20xx年3月梳理了业主原来的资料，更新、补充、完善业主的信息。

4)□20xx年12月完成办公楼项目物业项目“陕西省创优秀示范大厦”验收工作；

6)、接待参观学习同行，通过20xx年的创优基础准备工作□20xx年以

客服为中心的工作思路得到贯彻，经西安市住房保障局推荐、慕名来小区参观的同行有10家之多，在参观交流过程中，我们保持优势，提高不足，相互学习，相互促进，受益匪浅。

1、治安方面

四月份发生两起入户盗窃事件，给项目部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。为加强安全防范意识，扭转员工责任心不强的思想状态，针对被盗事件引以为戒，查找漏洞，总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因后果，拿出整改措施，以班长及骨干员工带动新员工，避免以后再次发生类似事件。

七月份秩序员与外来接小孩家长发生打架，造成7月22日晚间小区南大门被砸事件，严重影响公司及省市局声誉，给小区业主带来生活不便，针对事件发生的深刻教训，及时组织管理层员工，从管理中找问题，改变工作思路和方式，换位思考，多角度处理问题。做到安全是基础，和谐是目标。

2、应急事件：

在过去的一年里，组织部门员工多次进行治安演习，同时处理电梯困人、管道跑水、紧急停电、可疑人员的清理等突发事件24起，使员工之间的协调能力、团队合作精神有了明显提升。

3、消防工作方面

消防工作作为日常安全工作的重点，我部对辖区消防设施设备每月定期检查和不定期的抽查，对过期的灭火器及时进行了更换，并按安全标准化建设要求规范管理，多次组织部门员工进行消防常识培训、并在4月12日进行了灭火实战技能演练、7月3日进行了电梯困人实战技能演习等，使员工的基本灭火技能和电梯困人解救流程和操作技能有所提高。

4、安全标准化建设：

2)、秩序管理设门岗、巡逻岗、监控岗、车库岗，岗与岗之间密切联系，严格按岗位流程规范要求，对小区实行全方位24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了上半年本辖区无刑事案件、火灾事故的发生。

5、保洁工作

日常保洁治理是以日常区域卫生清扫、保洁为主，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、碧水湾湖面落叶清理、喷泉清洗、污水坑清捞等各项机动工作，同时加大力度

对外围及草坪落叶清扫, 垃圾收集清运日产日清, 并在天气进入蚊蝇滋生时节, 加大小区的消杀工作, 每周按计划对小区内92个雨水井, 房前屋后、建筑垃圾及生活垃圾台集中消杀, 每月定期对小区进行消杀灭鼠工作, 放置鼠饵盒共计6次, 发放粘鼠板300张, 灭蝇纸500张。

为控制成本, 杜绝物料浪费, 清洁物料实行专人专管, 严格领、发登记, 并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新, 工具实行自我保管, 谁丢失谁赔偿, 在确保质量情况下, 能省的一定省, 该用的就用, 清洁物料消耗在数量上下下降很多, 真正做到开源节流。

同时做好各种机械设备的使用、保管、养护维修工作, 保洁车辆及大型工具做到用时检查, 用后复查, 定期维护保养, 请厂家定期来检修并进行全面保养维护程序, 一年来共计保养维修车辆24次, 使车辆发挥其最大功效, 真正提高了机械设备的使用寿命。

- 1、配合企划部完成20xx年元月公司新春文艺晚会;
- 2、配合企划部完成20xx年二月份元宵节猜谜晚会;
- 3、配合企划部完成20xx年三月份安全乘坐电梯进社区互动活动;
- 4、企划部配合完成20xx年三月份共建绿色家园业主植树节活动;
- 5、配合企划部完成20xx年四月向三原东周儿童村爱心募捐活动;
- 6、配合企划部完成20xx年五月电影进社区放映活动;
- 7、配合企划部完成20xx年六月幽幽粽飘香、端午节西瓜放送

活动。

2、召开“创优”动员会，对员工进行创建《全国物业管理示范住宅小区》、《西安市文明小区》的各项标准要求培训，带领客服专员及班长以上人员到国优示范项目云顶园小区、秦电大厦，及省优项目融侨馨苑、万科城、中海.熙岸参观学习。

绿化带及业主后花园内杂草、拾检石块、杂物、垃圾等共计7次对小区环境整改起到了促进作用。

1、管理工作不细致，工作执行力欠缺现象有待改进。

工作中不细，执行不到位主要表现在：员工不能及时落实工作意图，使培训的效果受到影响；在工作检查中，检查不细，发现问题不及时，纠正问题的措施不到位。

解决措施：规范引导员工的自觉学习意识，提高培训效果，将培训内容落实到岗位上，实际操作为主，减少空洞的讲解。

2、新入职人员工作经验不足，对安全防范服务工作程序掌握的不够全面，安全漏洞较多。

解决措施：以身作则向员工传授安全防范技能，言传身教引导员工责任意识，减少安全防范漏洞，对安防设施隐患及时进行整改。

3、公共区域巡查力度还需加强，客服专员、秩序员、保洁员的工作技能、服务意识不强。

解决措施：部门之间加强互动和沟通，项目组织全员现场培训，了解各部门职责增强配合意识，分工协作共同搞好服务。

4、工程维修的及时性、预见性和有效性有所欠缺。

解决措施：实行有偿的服务制度，加强派工单时效性。

5、员工日常巡查空置房、装修户、出租户意识不强，力度不够；解决措施：对员工重点培训，交技巧办法、定措施，警务室、秩序部配合。

半年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩是微不足道，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，业主满意这是我们每一位员工的心愿，也是我们为之奋斗的目标，相信我们今后的工作会做得更好！