

最新物业季度工作总结(优质8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

物业季度工作总结篇一

工作计划网发布物业公司季度工作计划表，更多物业公司季度工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向

经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的.复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

物业季度工作总结篇二

在年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展工作，现计划如下：

一、对接各业主日常工作

- 1、对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用；
- 2、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库；
- 3、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行；
- 4、每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴；
- 5、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款；
- 6、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；
- 7、协助收银员做好业主二次供水供电费用的计算及收取；

8、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主；

9、协助其他部门做好各相关工作。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，明年需制定物业公司的管理台账体系。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等。

三、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

xx年，需要逐步完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

物业季度工作总结篇三

为进一步提升融侨物业管理服务水平，物业公司高层领导针对当前业主提出的有关物业管理服务的意见与建议，对下阶段重点工作进行了如下布署：

4、提高绿化工、保洁工工资及各部门班组长津贴，激励一线员工切实做好现场服务工作；

9、制定秋季绿化改造方案并实施；

以上工作，请广大业主给予热情的关注与支持，帮助我们提升管理服务水平，我们也将不懈努力，持续改进。

物业季度工作总结篇四

一、保安部结合公司实际情况做好年安全保卫工作。

1、各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。

2、严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。

3、做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4、与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

5、做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和_。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的

学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1、每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2、定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3、在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4、结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5、每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

物业季度工作总结篇五

在xx区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元。第四季度，我们将继续保持之前的良好发展势头，响应xx的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司第四季度的工作计划：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入xx万元，创利税xx万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

- 2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

- 3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

- 1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及

公司总经理汇报工作。监管科于xx初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于第四季度正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管xx垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

- 5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。
- 6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。
- 7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保第四季度无安全责任事故。
- 8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

第四季度，我们将以xx为契机，参与推进xx区二次创业，以xx及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

物业季度工作总结篇六

- （一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。
- （二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。
- （三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。
- （四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。
- （五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。
- （六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

- 1、 狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、 定期思想交流总结。
- 3、 建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、 完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。
- 5、 人员的招聘、培训。
- 6、 楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、 交房工作的准备、实施。
- 8、 空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、 完善业主档案。
- 10、 费用的收取及催缴。
- 11、 处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、 组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、 定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、 组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、 负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。

- 16、 签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、 根据业主要求开展其他有偿服务。
- 18、 监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行调整。
- 19、 定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。
- 20、 领导交办的其他工作。

物业季度工作总结篇七

根据x城市物业管理现状□xx物业管理有限公司正面临严峻挑战，为赢得市场，提升品牌，树立xx物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主需求，不断提高管理处业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小成本为公司获取最大社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

- 1、 每半月召开一次工作例会，在总结工作同时，积极充分听取基层员工呼声、意见或合理化建议或批评。
- 2、 不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境宣传等活动，增强员工凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”思想，树立以业主为中心全新服务理念。

- 1、 管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

- 2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主声音。
 - 3、制定切实可行管理措施，推行“首问责任制”。
 - 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
 - 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
 - 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众员工提供发展空间与机会。
 - 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工凝集力。
- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零;向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
 - 2、小区业主对服务工作满意率达90%以上。
 - 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
 - 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
 - 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
 - 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容板报。
 - 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供基本知识和基本操作技能培训。培训目的是使新员工了解公司基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业历史、现状及发展趋势)，熟悉公司各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新工作环境并掌握必要工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司发展史、公司规划、经营理念、公司组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

1□xx物业公司各项规章制度

2□xx公司《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关专业知识的

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工原则，对小区所有机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件处理等培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内业主熟知度达80%左右。消防设施设备检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进

行。

管理处将加大对欠款业主催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提摆点商家以临时占有使用场地，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要开支。严格控制办公用品采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

物业季度工作总结篇八

第一季度□xx物业公司通过艰苦奋斗，无私奉献，努力拼搏，取得了一定的成效，但也还是存在着不足的地方，还需要进一步改进，本季度我公司主要做了以下工作：

已完成的工作

一、公司建设及行政管理方面

(一)加强了制度建设

1、完善了公司各项制度。组织人员对《劳动纪律管理条例》、《专项管理制度》、《工作条例》等制度进行了讨论与修订，使以上制度更具操作性与科学性，为规范公司行为提供了制度保障。

2、组织各部门学习、领会董事局许主席于2月3日提出的“发扬恒大精神，再创恒大辉煌”精神，并写出感想。进一步统一了员工的思想，树立了干事创业的信心和决心。

(二)通过了资质认证

经过积极、主动工作，多方沟通协调，顺利通过了市国土房管局的资质认证，取得了资质证书；办理了《广东省经营服务性收费许可证》。

(三)强化了考勤管理

1、严格内部管理，从抓考勤入手，严把公司工作人员考勤关，强化时间意识、纪律意识。

2、逐步建立了考核方案，制作了《员工绩效考核表》，将全面对员工的业务水平、工作态度、劳动纪律、综合评价等方面进行考核。

二、工程维修方面

(一)完成了60#、61#楼普通装修房收楼验收204户；豪华装修房分户验收共78户；完成了装修审批147户及停送水电78次。

(二)完成了60#、61#楼返修问题共1036项；完成对别墅入户木门、外墙的全面维修工作。

(三)完成了园区公共设备、设施维修、保养工作。

- 1、完成电梯故障处理11次，联系电梯保养3次。
- 2、完成水泵房的设备安装、调试配合、水泵运行维护保养工作。
- 3、完成了对园区排水系统的疏通跟进。
- 4、完成了对电房设备维护工作。
- 5、完成了游泳池存在的问题的整改工作。
- 6、完善了设备设施维护保养制度。

(四) 扎实做好日常维修、保养工作。

- 1、对小区喷水池、路灯、草地灯定期检查、维修、保养。
- 2、对样板房、售楼部、路灯系统定期检查，全面维修。
- 3、对正在装修的单元及其楼宇的公共设施设备进行了全面、彻底巡查，对装修单元实行规范管理。
- 4、完成60、61号楼消防资料收集及综合楼的消防查验。
- 5、完成住户水表检查及水表送检工作。
- 6、完成60、61号楼首层排污井存在问题的整改工作。
- 7、完成了别墅、60、61号楼防盗门的统一款式管理工作。
- 8、完成了园区沙井盖去锈刷油漆、绿化草地设置障程的工作。

三、客户服务方面：

(一) 收楼工作进展迅速。

1、截止3月26日，共收楼274户，其中豪华装修40户，普通装修204户，别墅16户。

2、对未收楼业主进行逐户分析，查缺补漏，不断改进工作，尽快完成收楼工作。

(二)制定了装修管理方案，明确分工，对楼房装修进行严格管理和全程跟踪。

1、第一季度共办理装修手续149户，其中60#楼78户，61#楼71户。

2、及时为业主办理装修申请、装修工人出入证、收楼、蓝印户口等方面的有关手续，为业主提供了优质、满意的服务。

第一季度(xx年12月30日--xx年3月26日)共收取业主装修保证金348000.00元，工人风险押金182000.00元，出入证押金47250.00元，出入证工本费11750.00元，装修垃圾污染费共22418.80元，装修申请书工本费4220.00元，借资料手续费1340.00元，管理费12174.50元，水费356.70元，分摊电费268.90元，电费(代收)728.10元，共计629642.20元。

3、装修初验共27户，其中60号楼15户，61号楼12户;装修复验9户，其中60号楼3户，61号楼5户，别墅1户。

4、为业主办理蓝印户口有163户。

(三)顺利收取业主的专项维修资金。

截止3月10日，共收取业主缴纳的专项维修资金404584.60元。其中，60#楼154358.80元，61#楼119332.80元，别墅130893.00元。

(四)对业主进行了回访工作

1、推行人性化管理，新年给别墅业主赠送新年贺卡，广泛收集业主意见，赢得业主的支持与理解。

2、对xx公馆及60#、61#楼入住业主进行大回访。入住户为21户，回访满意率达98%。收集业主服务需求，逐步推行“菜单式”服务。

3、投诉受理工作扎实到位。截止3月26日，共受理业主投诉206人(次)。业主满意率98%。

四、环境卫生方面

(一)绿化

1、跟进花世界排水系统和喷淋系统的检查。

2、跟进施工单位的60、61号楼绿化工程的植物养护监管。

3、按时完成园区绿化带的修枝整形及枯枝干叶的清除。

4、花世界的绿化改造:期较长的春节品种取代了一直长势不好的马樱丹，面积约有25m²;大红花边种上了连人翘，面积约有30m²，使花世界达到了整体美的效果;水世界边大叶红草取代了季节性落叶较明显的龙船花，面积大约有40m²。

(二)保洁

1、组织员工对园区路面进行清洗。

2、对售楼部的外墙清洗，样板房、售楼部、会所的卫生跟进。

3、组织员工对园区全面灭蚊消毒。

4、按时完成对游泳池、网球场、羽毛球场清洗。

5、反复跟进60、61号楼室内外卫生。

6、按时完成园区所有水池的清洗。

7、按时完成路灯、广告指示牌擦抹。

五、治安保卫工作方面：

(一)加强队伍建设

1、组织学习恒大系统保安“三大纪律，八项禁令”，开展了两次“保安纪律作风大整顿”，队伍建设得到了加强。

2、开展了“学雷锋微笑服务月”活动。

3、每周组织员工召开“工作经验交流会”。

(二)强化安全防范措施

1、制定园区突发事件的应急措施方案，对园区安全隐患进行了仔细排查与全面分析，出台了具体有效的应对措施。

2、确定保安部对园区24小时安全布控措施，做到人防与技防相结合。

3、细心巡查，及时发现并妥善处理了东别墅b13a□b的火情隐患，得到了业主的高度好评。

4、圆满完成了公司售楼、销售及促销值勤工作，确保了安全无事故。

存在问题

1、由于事务性工作较多，干部统筹管理水平尚存差距，工作效率尚需提高。

- 2、各部门服务意识有待加强，如接待工作等还存在差距。
- 3、对一些细节方面的问题重视不够，工作不够细致。
- 4、园区安全防范工作尚需加强。
- 5、楼层卫生方面需进一步提高保洁质量。

改进措施

- 1、召开“精心策划，狠抓落实，办事高效”工作作风研讨会，提高干部管理水平。
- 2、对在职员工进行礼仪、礼节、服务意识方面的培训教育，提高员工的个人修养，树立整体良好形象。
- 3、开展“细节决定成败”大讨论，强化“精心策划，狠抓落实，办事高效”的企业作风。
- 4、落实计划管理及目标考核制度，对园区安全管理实行责任追究制、一票否决制，确保园区安全。
- 5、对保洁员保洁意识的培训。