

物业工作不足的总结(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业工作不足的总结篇一

本年度，产权办理部在化解鹿化危机、增强产权监管、提升企业价值、资产整合和资金回收等任务上获得了长足的提高。上面作任务总结如下：

一方面，我部协助鹿化公司实在增强外部办理，重点在节能降耗、达产达标、销售等环节推行整改，使鹿化公司下半年消费呈现良恶化机。另一方面，我们积极向区政府及有关部门报告请示，并屡次撰写专题报告，拟定了鹿化公司的资产重组方案。在信达公司提起法律诉讼后，鹿化任务小组屡次赴京到发改委等部门反映鹿化成绩，陈说我们的观念和要求，争取这些部门对鹿化成绩的了解和支持；与此同时，屡次与信达公司进展沟通和协商。经过我们的多方努力，国资委构成了“鹿化公司的`债权成绩暂不经过法律手腕处理，由发改委尽快研讨提出详细政策办法”的意见。目前，发改委正预备出台对国度五大磷肥企业施行债转股和资产缩水、企业改制的方案，与我们提出重组鹿化的思绪根本分歧，鹿化危机化解在望。

我部充沛使用信息办理技术，对企业进展静态跟踪办理，及时掌握和剖析企业表里环境，有针对性地提出企业整改意见，从而完成对企业的静态控制和协调。重点围绕贺达公司达产、降低本钱和减亏等运营目的，从应用贺达公司的现有资源着眼，走“林浆纸”相结合的路途，努力提升资产质量，贺纸公

司往年减亏成效分明。

在调查论证的根底上，我们有方案地采取股权转让、债股置换、申报核销等多种方式加入了20多个工程。充沛运用法律手腕，加大债务工程的清收力度，实在维护公司权益。

物业工作不足的总结篇二

时间荏苒，我到xx物业管理有限公司客服部上班已两年多了。在公司领导支持与帮助、同事的共同奋斗下，根据公司的要求和部署，较好的完成了本职工作。我通过今年的学习与工作，工作的方式、方法都有了较大的进步，现将20xx年来的工作状况总结如下：

由于客服部的工作是干脆面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了每天让您满足的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票推翻制度、一丝不苟看法、一抓究竟作风的五个一质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访；处理业主投诉；处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

由于感到自己的学问、实力和阅历与自己的岗位有肯定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业学问方面的学习，在这方面公司也加强了对专业学问的培训和考试等方式，使我们在工作中能够敏捷运用相关的专业学问，这样下来在业务水平方面的确有了肯定的进步。

经过不断的学习、不断积累阅历、学问，均已具备了肯定的工作实力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的看法对待各项工作任务，酷爱本职工作，认证努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

通过对这音多工作的总结，着实发觉了一些问题和不住，主

要表现在：第一，由于最初对物业管理专业不是很了解，很多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；其次，有些工作还不够细，一些工作协调不是非常到位；第三，相关的专业理论水平还不能全打到刚公司对一名合格管理员的要求。对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有实惠政策，这样一来可以提高物业费的. 收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满足的体现。第四：修理墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。

因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要缘由：一是冷桥现象，二是墙体阴水造成的。因此制定了修理方案；我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报状况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析状况，支配修理人员刚好处理，尽量做到让业主满足。

今后在工作中把提高物业管理学问、服务看法、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽学问面，努力学习物业管理学问和相关法律常识。加强对物业公司发展的了解，加强四周环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但目前状况做到心中有数；更要注意本部门的工作作风建设，加强管理，团结一样，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持协作实力。我将以饱满的热忱服务好业主，维护好公司利益，主动为业主供应优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成果。

物业工作不足的总结篇三

我们xx物业公司在过去一年里努力全面提升服务品质，打造和谐文明园区，致力于不断创新完善，追求管理服务的持续提高改进，2022年是全体物业人风雨兼程不断努力深化服务的一年，也是公司不断加强管理更新的一年，工作中取得的点滴成绩都离不开全体业主的支持与鼓励，现将2022年物业

工作总结汇报给大家：

（一）按工作计划完成了梯控设备的投入，此工作离不开客服部的辛勤付出，使得施工单位得以顺利完成了梯控系统的运行，还业主一个安全的居住环境。

（二）水是生命之源，园区二次加压供水设施的维护是物业职责的重中之重，我们的努力获得了卫生检测部门的高度认可。

（三）下半年投入了大量资金做了园区内道路的全面维修保养，解决了雨天部分路段积水问题，改善了业主出行安全条件。

（四）园区下水管道爆裂维修现场，这种抢修的急活不仅仅是资金的投入大，工人的工作量和风险同样大。无论是广场上还是楼道里都能看到工程师傅勤劳的身影。

（五）重视小区内保洁工作。

小区保洁工作在园区里至关重要，外保工作更辛苦，按我们园区的规模产生的垃圾数量真不少，从负责运输的师傅的工作量就能看出，忙碌的身影从早到晚不闲着。为了园区清雪工作的保质保量完成，公司投入了一台中型清雪设备，设备可以两用，极大减轻了工人劳动量。尽职尽责的外保工人无论冬夏都认真工作在园区每一个角落。

保持园区内卫生是每一个业主的愿望，尊重劳动者的劳动成果也是一种美德。楼内保洁员的工作保证了业主有个洁净的生活空间，劳动的身影是最美的，保持楼道清洁人人有责。愿楼道里的红地毯能给寒冷的冬天带来一丝温暖，雪天路滑回到家先擦擦鞋底的雪。为保正园区和谐平安保安部做了大量工作，得到了公司的嘉奖和业主的认可，近半年大大降低了投诉率。

（六）公司一直十分重视消防工作，日常坚持以预防为主防治结合，加强教育培训工作，还请消防大队教官来做消防知识培训。

（其）清理园区内乱堆乱放。

提倡把细致周到的服务传递给每一个业主，用我们真诚的服务赢得您的信任。

在工程师傅帮助下，前广场最后一处堵塞消防通道的障碍也得到了解决。

未来的日子里我们依然责任重大，公司秉承的业主至上服务至上的原则不变，您的小事就是我们的大事，您的满意就是我们永远的追求，尽忠尽职服务业主！

物业工作不足的总结篇四

20xx年8月x日起，按既定工作进度，物业管理中心运作部各岗位人员逐步到位，包括物业管理部、保安部、工程部各部门主管副主管级，主任级以及领班级等人员。

20xx年8月第一周内，确定了各部门转制员工包括物业管理部，保安部，工程部的工作岗位，工作范围及工作职责等。第一百货商店原设备科及资源公司员工的工作岗位（除了将xx位原设备科木工及个别员工转为保安外）基本上不作变动。

下述为各部门基本工作情况：

1. 参与了若干次店务会议，确定了商店与管理中心的联络人选；确定了『投诉及工程维修操作流程』、『商店进店须知』、『商场装修流程』等管理制度。

2. 与商店管理层沟通工作难度，逐项确定难点解决方式：

b.确定了营业员进场、清场方案及商场清场方案；

c.解决了因商场移动专柜、道具和搬运整箱货物而对大理石地面造成损伤的问题；

d.通过增加垃圾投放点和督促商店营业员改变不良习惯的方法，解决了商场晚间保洁工作量过大及晚间保洁员工数过多的问题。

3. 设立了物业管理投诉中心，通过让投诉中心接待人员至东楼实习的'方式，使该接待员很快掌握并能独立处理日常投诉事宜。

4. 着手制定了各级员工岗位职责及排班方案，通过在岗培训已顺利实施。

5. 8月中旬对百货大楼进行了首次大清洗，收到了预期的效果，同时确定了由xx作为百货大楼清洁承包商，该公司亦按照我方要求消化了原资源公司xx多名保洁工。

1. 按照平稳过渡，确保大楼稳定安全运转，确保不发生治安、火警等突发事件的原则，对原资源公司的保安员工进行了消化吸收，同时，通过调整保安岗位设置及合理安排上岗时间等方式，完成了平稳过渡的要求。

2. 重新调整保安巡逻路线，加强重点部位保安管理强度，制定并落实了各级保安岗位职责，制定了值班和交接班等制度。

3. 制定了消防监控室出入管理制度，报警室操作流程，动火作业许可证制度，消防各项检查制度等。

4. 制定并落实了商场防失窃管理制度，包括商场进场制度、营业时间段管理制度、商场清场制度、夜间防范制度等。

1. 为确保大楼运作正常，在接管初期便及时对原设备科人员进行调整与重组，按照东楼工程部架构模式，确定了主管工程师、值班工程师、各级主任及领班。
2. 制定并落实各级员工岗位职责，值班及交接班等制度。着手百货商店设备移交工作，包括收集大楼各机电系统图纸，各类设备操作手册，各类设备保养记录等；着手对现有设备及各机电系统状况、运行情况进行调研并提出整改意见及方案。
3. 加强对大楼各机电系统及各类设备设施的日常维修，保养工作；积极提高报修维修及时率和修复率；持续跟进设备运行问题，对改善大楼设备之运作提出整改建议。

物业工作不足的总结篇五

20xx年10月5日□xxx物业进驻xx前湖校区，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

战略规划

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但

公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问題。

内部管理

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和

保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓x多盏灯炮以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

1□x年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专

业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。