

2023年物业员工工作的总结报告(大全6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

物业员工工作的总结报告篇一

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，长新小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将长新小区物业管理处xx年各项工作总结如下：

- 1、完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准0.2元//月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服

务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

管理处上下团结务实，服务意识显著提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，长新小区上半年的工作扎实而富有成效□xx年度共收取物业管理费用二十六万余元，其中长新小区二期住宅的物业费收取率超过70%，网点的物业费收取率也超过了50%，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住的意见与建议，积极采纳并完善。

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计xx余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的認可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为元丰物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，元丰物业长新小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时元丰物业管理公司

以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

物业员工工作的总结报告篇二

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

保洁负责区域加大后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各区域工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了工作标准，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到公司保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工

作程序，人员基本稳定。

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道及外围进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

物业员工工作的总结报告篇三

怀着胜利的喜悦送走了20xx年，历史对揭开了充满希望的一页。过去的一年，在集体公司正确领导下，物业公司人团结奋斗，积极向上，顽强拼搏，锐意进取，再度喜获佳绩。回顾过去，主要收获表现在“八新”上。

刚刚过去的一年，我们高度重视财务工作，及早明确征管目标，严格依规办事，千方百计确保物业规费收入到位，努力夯实物业基础。健全财务制度，厉行节约，杜绝不合理开支，把有限资金用在刀刃上。全年共实现各项规费总收入221.2万元；比上年度增加56.7万元；完成全年收入目标任务100.5%当年总支出194.1万元。全年收支平衡，略有盈余。

在开展财务工作中，立足主动，抢抓春节前后的有利时间，组织管理层全员上阵分区包干做宣传动员工作，白天时间不够晚上凑，边宣传，边收费，切实把工作做细做好。财务人员立足本职，发扬钉子精神，勤通知，勤上门，多跑腿，耐心细致做好工作，不留收费缺口，不交收费难点。由于大家

齐心协力，从而取得了全年规费收缴理想效果。

在强化收缴同时，从严管理支出，严格执行物业开支“三先”、“三后”制度：一是每笔支出必须先申请后开支；二是较大额支出先会审后办事；三是所有办公物资先计划后采购，实行专人负责，集中采购，严格监督把关。一年来，有效地杜绝了不合理开支，尽力做到少花钱，多办事，办好事，确保把钱用到工作实处。

小区和商城治安秩序维护和消防安全管理，是物业十分重要的工作，范围广、任务重、责任大。在日常工作中，我们切实做到五个加强。

一是加强领导，把治安秩序维护和消防安全管理工作纳入重要议事日程，一把手亲自抓，亲自过问；分管领导具体管，全力抓；管理层轮流值班保安全。

二是加强保安和义务消防员队伍建设，配齐配足安保人员，重视岗位培训，不断提高工作技能。

三是加强节假日和重要营销活动的安全管理。每逢周末和节假日，每次商城营销活动，物业经理就亲自挂帅出征，各部管理大员一齐上阵，带领保安加班加点，切实搞好商城和小区治安秩序维护。

四是加强安全事故防范和消防安全隐患排查，发现问题及时处理，确保全年无偷盗，无火灾。

五是加强安保巡察工作。落实安全制度，建立安保专班，明确工作责任范围，坚持全年每天24小时专人巡逻。不留治安、消防监管死角，确保治安、消防管理无疏漏，确保小区商城无重大事故发生。

卫生保洁是物业一项繁重的工作，区域广、活儿脏，难管理，

既有小区又有商城；既有地面又有楼顶；既有店铺，又有车库；既有广场，又有花园；既有街道，又有小径。保洁工作异常复杂，任务十分艰巨，想要把这项工作做好，非下苦功不成。因此，我们安排得力领导抓，挑选优秀员工干。精诚所至，金石为开，通过保洁工人一年的. 苦干，小区和商城的保洁卫生质量步步提升，得到业主和店户的普遍好评。卫生保洁工作能展现新环境，主要归功于三个得力：一是保洁员工队伍得力。人人都有一颗爱岗敬业心，个个都能吃苦耐劳作奉献。二是领导得力。保洁部工作认真负责，方法得当、领导有力。三是制度措施得力。认真修改完善了保洁工作岗位责任制，细化落实各保洁员工作责任范围和质量卫生标准，严肃工作纪律，定期检查结账，充分发挥了制度的约束力，有效地推动了保洁质量的全面提升。

装修管理与维修服务是衡量物业工作好坏的关键性环节。工程部克服人少事多的困难，积极开展装修管理和维修服务。全年换门窗16个；修门锁51次；换污水管18处；外墙补漏41家次；协调上下楼漏水矛盾16家；店铺维修补漏58户；门禁修理196次。与此同时进行了发电机组维修保养；消防设备维修保养；四期车库地面防浸水工程和各个道闸、电脑的维护保养。确保业主装修规范施工、物业维修服务及时，确保公共设备正常运行。

物业员工工作的总结报告篇四

在这一年来我作为xxx物业的前台客服，接待着来往的业主，记录着业主们通过电话传递的问题，并及时的将这些问题反馈给公司，对小区做好改正和修整。现在，对一年来的工作做如下总结：

在一年来，我不断的对自己提高要求，严格的按照工作要求去执行公司的任务，做好自己的工作职责。当然，作为一名前台客服，我们最主要的工作要求就是在接待礼仪上。无论是客户还是业主，我都要做好十足的准备去面对。

一年的学习中，我主要偏重在礼仪方面的练习上，因为我认为，工作只要认真，仔细，严格的要求自己，就能够做好。但是礼仪方面，只能靠我们不断的练习，不断的去巩固，加深自己的记忆才能得到更高的提升。

在工作中，我努力时刻保持最好的状态去面对业主，每一位到访的业主，无论老少，我都会用适宜的问候语亲切的问候，并进行招待。作为xx物业的一员，我知道，我们在工作中，最重要，也是最基本的事情就是和业主们搞好关系，只有你和业主有良好的关系，我们之间的工作才能进行的更顺利。

在客服的工作方面，我着重加强自己和业主们的联系，努力去记住业主们的名字和喜好，在带着人性化的工作，去努力的亲近业主。在不断的努力过后，我确实得到了很多业主的信赖。也让我们物业的工作变得更方便展开。

在工作的时候，我尊崇“业主至上”的原则，业主作为我们的衣食父母，我的工作又是前台客服，在工作上，业主就是我主要的工作核心。围绕着业主，我尽量的拉近自己与业主们的关系，让自己能和每位业主都说上话。

在日常的工作中，如果遇上业主有麻烦，我也在会积极的去帮助他们，在工作中，在生活中我都和业主成为了朋友，这样的情况让我的工作有了很大的提升。

在接到业主们的问题的时候，对方的语气也不会过于激动，能够更好的了解情况，也方便我们更好的解决问题。

在总结了自己一年的工作中后，我确定，我和业主们的关系，是我在工作中最主要的“法宝”。越是亲密的业主，也就越是会支持我们的工作。所以，在今后的工作中，如何去维护自己与顾客的关系，如何去让顾客更加的满意，就是我的目标。在今后一年的工作里，我也要继续努力！

从应聘成为前台员工到现在已经一个多月的时间了，能够成为xx物业的前台人员让我对此感到很庆幸，我也深知做好这份工作的重要性并牢记领导的教诲，平时能够兢兢业业地做好前台工作，而且即便是工作之余的时间也会加强这方面的学习，勤于思考并对不擅长的领域能够虚心向同事请教，我能够清晰地感觉到现阶段自己在工作能力方面得到了很大提升，现对这一个多月的物业前台工作简要总结如下。

认真做好信息传达工作并做好相应的记录，我在收到传单或邮箱信息的时候会及时通知相关部门人员，这样的话能够让物业在运营过程中不会出现疏忽之处，毕竟部分重要的信息对物业发展十分重要，即便我在十分忙碌的时候也会对这部分信息进行记录，而且我在下班前会将记录好的信息反馈给部门领导，根据领导的指示从而对后续的工作做好准备，这种谋定后动的工作方式让我在试用期间取得不少进展，而且我也会对工作效率的提升进行思考从而改进现有的工作方式。

注重服务水平的提升并接待好来访的业主或客户，为了维护物业形象导致我在平时工作中很重视自身的服务性，作为前台人员的我本就应该在工作中注重自身形象，通过良好服务的展现让客户或业主感到满意，除了外在形象以外我还很注重内在品质的提升，即改善工作质量从而帮助业主或客户解决疑虑，每当接到投诉以后都会及时进行处理并将进度告知给业主，这样的话也能让业主感受到被物业工作人员的关心，重视业主的意见并做好本职工作是我现阶段的努力方向。

虽然能较好地完成本职工作却也存在不少需要改正的坏习惯，主要是没有具体任务的时候会感到枯燥乏味，这种状况的出现说明我对前台工作的热爱程度还不够，而且这样的工作态度很容易在以后出现不必要的疏忽，所以我得强化自律性并了解如何调整自身状态，保持对前台工作的热忱从而积极做好相应的工作，对于前台工作中的疑虑应当及时向同事请教从而将其解决，对我而言通过对前台工作的重视能够让我在xx物业取得更多进展。

职场上的奋斗对于自身的发展十分重要，我会继续牢记物业领导的教诲并做好前台工作，为xx物业的发展而努力是我在前台工作中需要做到的。

物业员工工作的总结报告篇五

我的工作岗位是办公室文员。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的搜集和整理，帮助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作总结如下：

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比拟繁杂：起草文书、监管考勤、搜集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理布置的帮助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理布置，力求周全、精确、过度防止疏漏和过失。

草拟各种请示，整理公司的.各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。全部数据的精确性与重要性都对公司的会产生肯定的影响。所以针对各项工作肯定要认真再认真。要多核查、多盘点防止疏漏和过失。

工作中肯定要分清职责，防止多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门强化沟通，亲密协作，相互支持，保证全局整体工作不显现纰漏。催促、协调公司经理以及营销管理部布置的各项工作。传达领导指示，反应各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟识度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向四周的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作

经验，能够比拟沉着地处理日常工作中显现的各类问题，在组织管理力量、综合分析力量、协调办事力量和文字言语表达力量等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的看法对待各项工作任务，热爱本职工作，主动提高自身各项业务素养，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有许多收获，同时也从显现的种种问题中发现了自己的缺乏之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作看法，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作方案主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：按时完成公司领导布置的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：强化与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据按时精确的传递到位。
- 3、做好文书工作：按时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和装备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作方案，希望领导及同时提出珍贵看法。

物业员工工作的总结报告篇六

20xx年是xxx寻求发展的一年。在这一年里□xxx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主“构筑优质生活”的企业理念，遵循“业主至上，服务第一”的原则精神，根据xxx的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项

管理工作，使小区前期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的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20xx年的工作总结如下：

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5) 从20x年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

5) 前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场

车场管理的安全系数。

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的。xxx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们实施了以下管理措施：

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

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，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

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xxx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。