

# 物业年度工作总结及计划(精选6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 物业年度工作总结及计划篇一

新的一年马上光降，我们物业部分总结了以下的几点做为20xx年的工作总结，全文以下：

### （一）xx管理。

xx管理是物业管理的紧张内容之一，此成绩正在后期业主拆建阶段隐得尤其紧张，纵不雅各老旧物业小区存正在的高低单位渗漏、中坐点粉碎、楼宇布局受益xx功用改动等纷歧而足的成绩，无是由于后期阶段管理到位而种高福根、埋藏隐患，从而形成了前期管理效劳工作的坚苦重重、寸步难行，那一成绩已渐渐演化成一个搅扰止业成长的凸起成绩。

为此，正在拆建管理工作圆点，我们重点增强了以下圆点的工作：

- 1、针对业主与拆建管理专项制定了拆建工作指引，就拆建单位的“重点部位防火”、“消防平安”、“火电管路走向”、“自用设备装备装置”等做出明白的指引，让业主与拆建公司提前知悉各项管理规则与请求，为前期的管理工作做好筹办。

- 2、从宽把好拆建申报审批关，树立完美的拆建管理档案，全部拆建申报必需提交拆建手册内规则的材料与图纸，并对拆

建申报中的关于中坐点及室内布局圆点从宽考核，给出审批定见与倡议。

3、树立拆建放哨签到轨制，支配各部分按规则对拆建单位展开拆建巡检工作，抵消防管理、背章拆建、防火工程按部分合作展开巡检工作，将背章拆建景象打消于抽芽状况。

4、按期构造展开拆建专项巡检整治举止，对存正在已相符管理规则请求的景象，限制做出整改，并按企图实行复检工作，此项工作获得了年大部分业主的确定。

5、从20xx年十月份起，凭据工作的支配必要，管理处设坐了拆建巡检专项背责轨制，该项工作由保安队长构造实行，经由相干培训及各项筹办工作后顺遂予以实行，与得了优越的佳绩。

## （二）小区平安提防工作。

小区治安提防及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主求应一个平安温馨的栖身情况，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安职员按期停止岗亭培训，审核，造定了宽格的岗亭履行尺度，并脆持宽格履行了各项工作步伐、巡更、巡岗轨制。请求保安职员当真放哨，文化执勤，规矩效劳，正在后期拆建阶段收支职员庞杂，硬件设备前提短缺的状况高，根本完成了公司支配的各项工作聘请。

1、继承履行施工职员收支证正副证轨制，守时定岗停止拆建单位浑场，那正在必然水平上极年大地进步了平安管理的佳绩，同时更幸免了延古装建引致客户赞扬的状况，支到了优越的佳绩。

2、为增强拆建搬运的羁系，幸免背章利用电梯搬运拆建资料的状况，从20xx年高半年起管理处实行了拆建搬运押金管理轨制，便宜度实行以去，资料逗留正在大众部位留宿、搬运

进程中粉碎卫生情况、背章利用电梯搬运的状况根本得以根绝。

3、宽格履行职员及物品收支管理轨制，施工职员凭据收支，别的'职员收支须合营查询与注销，拿出小区的物品均凭放行条并经考核后能力放行，有了那些管理轨制的宽格履行，小区的平安能力获得保证。

4、按消防管理轨制请求，保安部支配专人每个月按期抵消防栓、灭水器实行专项检讨，确保消防东西处于优越的状况，同时针对正在运营的商店展开灭水器设置检讨工作，现在正在运营的商店均已按请求装备了灭水器。

5、后期阶段因为各圆点的身分，泊车场车辆收支管理较为杂沓，经过邓司理掌管召开专项整治工作，并支配落实相干工作后，全部收支的车辆均已凭据收支，年大年大地进步了泊车场车场管理的平安系数。

### （三）大众设备、装备的管理。

小区大众设备装备的优越运转状况与维教养护管理工作是树立正在后期的接受验支进及试运转阶段调解磨开底子上的□xx做为广浩地产尾个小高层室第项目，由尾期楼宇托付业主起，我们一向秉承的工作理念是：宽把接受验支关，紧密亲密监控装备运转状况，为此我们实行了以下管理步伐：

1、树立起装备移交初验复检轨制，如电梯装备的移交，因为各圆点的身分，电梯的装置工艺、装备的运转机能如抱负，但正在验支进程中，正在公司各部分的紧密亲密合营高，部位存正在已相符量量请求的成绩，经由调和跟进，根本上获得了整改。

2、正在物业管理的后期阶段，因为装备处于运转磨开阶段，同时因为其利用状况有别于一般阶段，以是毛病状况时有产

生，为此管理处增强了与相干单元的共同工作，对存正在的成绩停止专题研究，再凭据实践状况调解管理工作重点，经由勤奋，正在前期阶段，装备的运转机能获得了极年大的改进。

3、实行了装备按期巡检轨制，做到装备巡检及养护工作规程张贴上墙，维建职员按期实行巡检工作，并做好巡检工作纪录，根本上到达了大众装备成绩实时收现实时处置的工作目的。

#### （四）情况卫生管理。

情况卫生圆点，管理处造定了宽格的保净工作步伐与巡检轨制，由保净组长构造支配相干地区的保净工作，并天天展开巡检整改工作，经由保净职员不辞劳怨的支出，小区的情况卫生慢慢获得完美，同时因应卑优气象情况，我们展开了专项的年大清除工作，整年产生因保净工作到位而发生平安变乱。

1、每幢楼宇托付业主后，施工单元的洁净拓荒到位，不克不及满足管理效劳的请求，正在后期阶段职员紧、工作聘请重的状况高，管理处将每幢楼宇的洁净拓荒工作到岗亭，保净岗亭正在一般展开平常保净工作的同时，超卓地完成了各幢楼宇的洁净拓荒工作，为前期的情况卫生管理工作奠基脆实的底子。

2、后期阶段因为施工的缘故，形成停车场的卫生情况好、积尘较多，为此管理处对火景及泳池的兴火减以应用，按期对停车场停止浑洗，正在无限前提内连结了停车场优越的卫生情况。

3、正在业主刚进住的阶段部门业主常常将糊口渣滓弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给情况卫生形成了良的影响，再引致其他的业主的赞扬，管理处先是张贴温馨提醒，后经过

保安与监控肯定怀疑住户，再经过物管职员屡次耐烦的表明与道服后，随便弃置糊口渣滓的状况再产生。

#### （五）绿化管理。

为了给业主制造一个幽美的糊口情况，我们宽格落实了绿化管理步伐，凭据xx小区绿化施工进度，合营公司主动做好绿化养护管理工作，设想建造绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地根本无粉碎，蹂躏及公用景象。同时凭据绿化的习惯造定绿化养护企图，定对对绿化施肥及建剪，经过绿化员工的辛苦工作，小区的绿化发展情况优越。

固然，我们正在20xx年的工作中与得了必然结因，但另有许多必要完美与增强的中央。

第一、管理职员团体素养高，效劳认识强，实践处置事件的才能另有待进步。

第二，与业主的相同不敷，理解不敷，正在今后的工作中应予以增强。

第三，装备、设备管理力度还需增强，以确保设备装备的平安一般运转，幸免是以而对业主的一般糊口形成影响，引至业主对管理效劳工作的谦。

第四，保安管理圆点仍存正在职员思惟心态不乱，工作执力度宽重短缺的状况，必要正在实践工作中做出改进。

针对以上几个成绩，正在20xx年工作中，我们将吸与履历与教导，勤奋进步员工的业主效劳技艺与管理火仄，把工作做到更好。

正在新的一年我们将放慢程序，不停进步本身物业管理火仄，不停完美小区各项管理工作，为使xx晚日跨进优秀物业

管理小区做出孝敬，为公司的成长加砖减瓦。

## 物业年度工作总结及计划篇二

我们物业坚持安全无小事的原则，做好了安全工作。现将工作总结如下：

### 一、主要业绩

1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20\_\_年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。

3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20\_\_年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在\_\_月\_\_日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利展开。

5、在做好本职的同时，努力发挥“\_\_”职能。保安部在做好平常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各

部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“\_\_”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

7、内部管理方面的进步：

(1) 保安部在4月份将8小时制调剂为12小时制，有效减缓了招聘压力和下降人事用度支出，解决了20\_\_年长时间影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多题目，单个岗位每月可勤俭用度650元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司勤俭人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部份管理制度进行了适度调剂，以确保在质量与标准不降落的前提下实现人事用度支出的缩减和增进队伍稳定。

(2) 队伍稳定性增强，保安职员活动率稳步降落。20\_\_年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时进步管理职员的管理技能，使职员活动率稳步降落，与去年职员活动率相对照下降了近6个百分点。

(3) 20\_\_年，保安部调剂培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，和主动性、原则性与灵活性的利用上，增进员工在处理岗位题目时能逐渐到达“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

二、主要存在的不足

1、\_\_月事件，它反映出保安部在以往管理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理题目时原则性与灵活性结合的严重不足，导致由主动变成被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对保安部是一个惨痛而深入的教训，在事件后，虽经过一系列强迫性的意识灌输和实操培训，在整体上有所好转，但部份员工在实操能力上仍比较欠缺。

2、作为安防管理部分，在确保重要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的条件下，队伍的形象、礼节、与服务态度，和处理题目的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操纵中不是很顺畅，基础不扎实，修建的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些题目的关键所在，这对保安部来讲是一个长时间的。

3、智能化系统的实际利用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能照实得到使用，小区仍处于依托人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的题目。

4、地下停车场工程题目仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水题目仍较严重，虽经屡次维修整改，但仍未得到切实的解决。

### 三、后续工作思路

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好平常安全管理的落实、检查、监视，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，进步管理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以增进保安队伍的



进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使赏罚得到有效落实，以此进步员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，有计划地展开培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位题目的主动性和灵活性为主，从而进步部分的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序展开，对外将积极建立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐渐完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部分职员及特性上风，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部分的，使保安岗位作为“\_\_\_\_”的职能尽可能得到发挥与突破。

## 物业年度工作总结及计划篇三

xxx年对于xx物业来说，可以说是成长的一年，发展的一年，我们在不断改进和完善各项管理机制的一年。在这当中，物业客服部的工作得到了公司领导的关心与支持，同时也得到了各兄弟部门的大力协助，经过全体客服工作人员一年来的努力工作，各项工作制度不断得到完善和落实。‘服务至上，用心做事’的理念铭刻在每一位客服工作人员的脑海，新年已至，回顾一年来的客服工作，有得有失，现将一年工作总结如下：

本年度客服部8名员工中有6位工龄在半年以内，也是企业的新鲜血液，在加入本部后，以最短的时间内，掌握本部工作程序，以最快的速度适应岗位工作，客服部员工认真学习岗位知识，及时解答业主疑问。年度接待来电来访万余次，客服员登门走访业主xxx余户，投放各类通知x余份。截止xxx年xx月底，办理接房xxx户，办理装修xxx户，现小区在住人数xxx余户。

本年度物业费收缴情况；现1，2，3期物业费用收取的日期，分为四个阶段，给物业费的收取增加了一定的难度。进入8月份以来，客服部对拖欠物业费的业主进行了电话提示的催缴工作，要求业主以汇款和柜台结算的方式进行缴纳物业费用，对现居住在小区恶意拖欠物业费的业主，进行提示，限期及停办一切服务项目的措施催缴物业费，在物业费的催缴过程中，虽然我们的客服员遭到了业主的不理解与语言攻击，但客服员都能以服务至上的工作态度为业主进行解说。截止xx月底，已缴纳物业费业主xxx户，占总体的xx%□这个成绩是和我们每一位客服员的努力分不开的。

为了保证小区业主能够正常乘坐班车，杜绝外小区人员乘坐，浪费小区资源。客服部对业主乘车卡的发放进行了规范管理，发卡时严格核对业主信息，限一户一卡，对车卡充值的业主进行身份核对，挂失补卡等都做到了登记备案，控制了乘车卡的外流问题。在xx年中，业主主要报修项为外墙渗水，飘窗进水未装修房屋有水渗入楼下，洗手间下水管漏水等问题，及门锁，窗等常见问题，走廊照明，电梯停用等。以上问题客服部都已及时上报及时派工及时给予解决，并做好回访工作。

尽管本部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题，为了进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下：员工的业务素质和服务水平偏低，主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的

职业素养不是很高。协调处理问题不够及时妥善，在投诉处理，业主意见建议，业主求助方面，欠缺部门协调，跟进和报告。

xx年工作计划和重点□xx年我部重点工作为，进一步提高物业费收费水平，在xx年的基础上，提高1至5个百分点，部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高，各项服务工作有序开展，业主满意率有所提高，加强部门培训工作，确保客服业务水平提高，密切配合各部门工作，及时妥善处理业主纠纷和意见建议。

同时希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的服务意识，提高自身的专业水平。新的一年，已经到来，希望我们团队每一位珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜与超越，更好的发挥团队精神，以“业主无抱怨，服务无遗憾，管理无盲点，工程无隐患”为工作目标，客服部全体以更饱满的精神去面对新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页。

## 物业年度工作总结及计划篇四

各位领导、同志们：

一年来，在我们公司领导正确指导和帮助下，在小区全体职工共同努力下，我区圆满的完成了上级领导布置的各项工作任务，现述职如下。请评议：

### 一、政治思想方面

做为一名共产党员，同时作为一名物业管理工作，我在做业务工作的同时，认真学习领会党的xx大精神，学习包铝集团我们公司以及物业我们公司的各项规章制度，通过读书看报、网上学习、实地参观等各种形式，借鉴先进物业管理单位的经验，一切工作从党的利益和我们公司的利益出发。以

扎实务实的态度投身到我们公司的后勤服务事业中来。

## 二、工作业绩方面

在工作中，我区物业管理以高物业管理水平为目的，强化成本管理，努力降低费用支出，全面完成了规定的各项任务。

1、加强班组建设，促进各项工作开展。东区物业结合班组具体的工作实际，从安全管理、设备维护、现场管理等方面建章立制，做到工作中有章可循，各项制度的考核厂务公开。特别是岗位绩效工资管理□6s管理方案实施严格考核、公开公证。同时，以经济技术创新为主要内容的班组升级赛，“安康杯”竞赛、女职工“素质达标”竞赛、“游园绿地管理劳动竞赛”以及创建“无伤害班组”活动，以此来提高服务质量和水平，推动物业管理各项工作顺利进行。

2、坚持安全第一”思想，建立安全管理长效机制。根据物业我们公司的要求，进一步完善东区物业安全管理制度。同时加大安全工作的宣传、检查和考核力度，每次班组会一定讲安全，组织职工学习安全方面的知识杜绝习惯性违章，保证各项生产的安全运行。特别是对车棚安全检查工作做的较细，不留隐患，确保安全无重大事故发生。

3、强现场管理，提升物业管理水平。

a□按照集团我们公司提出的建设“森林化工厂”的要求，协助有关部门做了美化、亮化的规划设计工作，今年东区新种植树木210株/树木成活率99%种植草花20\_\_株，空地硬化5000平方米。在绿地养护管理中严格按照《包铝园林绿化管理行为规范标准》和《包铝集团绿地养护年历》执行，使管理更加规范化、制度化、标准化。

b□在环境卫生保洁方面，不断提高保洁质量，垃圾清运工作基本做到日产日清，不留死角。协助保洁我们公司解决工作

中的疑难问题，加强监督指导，共同搞好物业服务工作。

c□坚持开展楼道清理工作，今年共清理楼道堆积物4次，每次3天，共清运垃圾24车，同时单元楼道保洁工作常抓不懈，每周楼道保洁2次，包括擦扶手、窗台及玻璃。得到了住户的一致好评。

d□加强门卫管理，每天登记出入车辆，严格按照我们公司下达的小区门卫治安管理考核细则执行。杜绝流动摊贩进入小区，加大夜间巡查力度。提高夜巡工作的实效性，遏制流窜犯罪和入室盗窃的发生，为居民住户创造安全、祥和的生活环境。

e□车棚管理工作，加强车棚现场管理工作，严格执行存取车制度，防止车辆丢失。加强防火、防盗工作，每年按照车棚防火应急预案进行演习、训练。积极消除火险隐患，加强消防设施的管理，确保消防设施完好。

### 三、领导组织能力

作为一名环节干部，同时也是组织者和协调者，在工作中我认真学习领会中铝我们公司“严、细、实、新、恒、齐、”的管理理念，并运用到我区的物业管理实践中来，对我们公司的具体工作布置及时做到上传下达。工作中存在的具体问题本着以制度管理人、以制度约束人的原则，收到了切实的效果，保证小区的各项工工作有条不紊的运行。

### 四、廉洁从政方面

作为一名管理者，首先是服务者，为小区居民服务是我们工作的第一宗旨。同志的“科学发展观”中的强调以人为本，即以人民群众的最根本利益为根本，因此我们在工作中努力强化服务意识，提高服务质量，努力为小区业主营造一个安全舒适、整洁的居住环境。

在对内工作人员的考评中，在岗位绩效工资管理□6s方案实施中严格考核，做到公开公证。

## 五、存在的问题及今后的努力方向

一年来，虽然我们做了大量的工作，也取得了一定的成绩，但是有些环节存在些问题，需要在今后的工作中不断完善，不断提高。

- 1、不断加强政治和业务学习，努力提高自身素质。
- 2、进一步加强与领导和职工的思想交流提高工作效率和质量。
- 3、由于全球性金融危机对我们的不利影响，在一定程度上降低了职工们的收入，稳定职工思想，保证并提高我们的工作质量是我们今后不懈努力的方向。

## 物业年度工作总结及计划篇五

xxxx年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过xxxx物业服务中心全体员工共同努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们xxxx物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了xxxx一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了xxxx一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心11年度工作的详细总结：

11年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻xxxx项目，开始接管前的各项准备工作。

（一）完成xxxx一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

（二）完成xxxx物业服务中心人员的招聘工作。

（三）完成xxxx物业服务中心的组建工作。

（四）完成xxxx小区的开荒工作。

（一）全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。收取物业费共计1447087.6元，垃圾清运费812012.7元，信奶箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

（二）装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

（三）全年共处理业主报修1732例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

（四）办理共小区固定车位23个，收取临时停车费共计元。

（一）□xxxx物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

（二）完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

（一）对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

（二）对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

（三）对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

（四）实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

（五）运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

（六）处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

（七）服务方面

每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

## 物业年度工作总结及计划篇六

20xx年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过xxxx物业服务中心全体员工共同努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们xxxx物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了xxxx一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了xxxx一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心年度工作的详细总结：



## 前期介入工作的开展

11年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻xxxx项目，开始接管前的各项准备工作。

（一）完成xxxx一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

（二）完成xxxx物业服务中心人员的招聘工作。

（三）完成xxxx物业服务中心的组建工作。

（四）完成xxxx小区的开荒工作。

保持现有总额，实现内部需求内部合理调配，按需设人，定职定岗，充分调动员工积极性，提高工作效能和工作效率。