

最新小区物业个人年终总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

小区物业个人年终总结篇一

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：

第三，与房产□xx超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度。

第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

小区物业个人年终总结篇二

来到物业客服岗位以来，不敢有所怠慢，早领导的英明领导指挥下我顺利的完成了一年的工作任务，现在我将个人的工作做个总结。

成为物业客服，我经常接到客户的电话，有的是询问了解，有的是需要帮助，还有的是投诉，对于这也我都会及时的接听，从不会因为电话频繁而感到厌烦，都会一视同仁，处理好工作绝不会让工作出问题，每天坚守自己岗位，保证能够每天都能及时的给客户解决问题，无论是多大的问题我都会及时给与解决，就算自己解决不了我也会请人来帮助，完成工作的任务保证工作进行，在接听的时候都会认真聆听耐心的解释做好自己的工作任务把自己的责任做好，不让其他客户有意见，减少矛盾的发生。

客户是我们服务的对象，对于客户我都会笑脸相迎，让客户感到亲切，感到我的真诚，我从不会因为自己的脾气而牵连到其他人，尊重客户我从一言一行中做好，不敷衍，也不蔑视，做一个合格的客服，对于客户我打心里尊重，做一个客服最重要的就是能够给客户解决问题，能够给公司带来价值，微笑是尊重，不管客户的身份是什么都一视同仁，保证客户能够心平气和的与我沟通，不让矛盾激化，为了能够让客户感到我的真诚我会通过语言和肢体动作表达自己的真是想法。

虽然我只是一个客服，但是我需要掌握的知识也是非常多的，因此我会自主的去学习各个语言，让我能够明白客户所说的话明白他们的意思，做好自己敢做的事情，我经常向我的同时学习，因为他们的经验都比较丰富，相对我来说也更合适，能够快速的提升我的工作能力保证我在工作的时候能够做

好，因此我一般都会在下班后，或者午休时请教，把问题处理好，做好自己该做的，提升自己的工作能力。

对于小区内客户业主需要装修，或者需要入住，我会第一时间做好，入住及时为他们登记好入住手续，并及时备案，让业主少等。业主需要对房屋进行装修整改的时候我会根据客户的意见给他们联系装修公司，让业主自己选择合作的对象，及时完成装修，当然都会遵循业主的意见，不会以个人的一件左右业主他们的想法，会给他们提供一些建议让他们们采纳。

来到工作岗位牢记自己是公、公司一员不敢忘怀，因此对于公司安排的任务都会及时去完成，从不偷懒，保证工作的质量，给公司满意的答复，坚守岗位，听从命令，服从安排。

担任物业客服我处理好与客户的关系，做好自己的工作不怠慢，回顾一年工作，总结工作经验下一年再接再厉，力图做的更好。

物业客服个人年终工作总结范文（5）如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。以前我认为客服工作很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录。其实不然，要做一名合格、称职的物业客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。回顾过来的客服工作，有得有失。下面我就简单总结一下：

- 1、日常接待及接听电话：热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

- 2、日常报修的处理：根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况

及时地进行回访。

3、每天早晨检查各部门签到情况。

4、检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。

5、对库房的管理：领取及入库物品及时登记。

6、催收商铺的水电费及物业费。

7、搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少我认为做好客服最重要是：

（1）服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我们更加信任。

（2）我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，在这全新的一年里，我要努力改正过去工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待的细节。

2、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，加强工作责任心和培养工作积极性。

3、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx(公司)的团队，此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

小区物业个人年终总结篇三

回首20____，我的的工作同样经历着不平凡。带着朴实与好奇的心情，我来到了____物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。一年一瞬间就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修、投诉处理、收费、基础设施、设备维护、环境卫生；有学习培训、上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20____年的工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理. 档案管理. 文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识. 注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全. 准确. 适度. 避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现为：

- 1、物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。
- 4、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

- 1、强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。
- 2、着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致、群策群力的氛围。
- 3、向领导提供有效数据。

小区物业个人年终总结篇四

在这旧去新来的时刻□20xx年的工作已经结束。对客服部工作做以下总结。

回顾20xx年的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。

也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们xx企业理念“以情服务，用心做事”把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

1、日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

2、信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

3、业主遗漏工程投诉处理工作□20xx年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

4、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高xx小区物业管理的服务质量及服务水平。

5、建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

6、培训学习工作在物业公司x主任的多次指导下，我部门从

客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的`法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

7、在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们e区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具有一定物业管理常识的团队。

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

- 3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；
- 4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。
- 5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。
- 6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述□20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据xx省、xx市政府有关物业管理的政策、法规及xx小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升xx的服务品牌。

小区物业个人年终总结篇五

今年三季度，__花园管理处公司的正确领导下，在全体业主的大力支持下，经过全体员工的共同努力，各项工作平稳而有序地进行。现将三季度的工作做以简要总结：

一、第三季度主要围绕创“市优”“安全文明小区”这两项工作重点，做了以下几方面的工作：

(1)粉刷了住户家的阳台，使小区的外观焕然一新；

(5)进行了公共设施的养护：解决设备房的通风问题，在配电房、水泵房等加装排气扇。

二、经营工作方面：__花园(1-9)月份经营收入总额为1107834元，其中管理费收入为871411元，每月平均收入在96823元左右，收缴率达99.8%以上。

停车场(1-9)月份收入总额为189654元，每月平均收入为21072元，会所(1-9)月份的经营收入总额为46769元，每月平均为5197元。

今年计划支出总额为1098788元，实际支出总额为1164735元，超支65947.33元，亏损主要原因为：

- 1、2号楼、南山区教育幼儿园的接管问题一直未得到解决，已售出停车场未收到管理费；
- 2、今年因“创优”及“创安全文明小区”工作，完善及改造了部分设施；
- 3、业委会的开支去年未列入经营计划。