

2023年物业部年终工作总结 物业部经理 年终工作总结(优秀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。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。

物业部年终工作总结篇一

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

物业部经理年终总结范文

尊敬的公司领导，同事们大家好!20xx年已经即将逝去，崭新的一年也即将开始。整整一年的忙碌也即将告一段落。回头看一看这一年的工作，真的让我觉得很惭愧。在20xx年末的时候，我已经预料到今年的艰难之处20xx年我们是在打江山□20xx年则是在治理江山。说到这里，我们还真的没有预料到20xx年竟然是个市场的灾荒年。在这一年中，我们的心情都是起伏不定的，先是国家大事，跟着是行业艰难，还没等我们喘过气来□20xx年就没了。这就意味着我们的工作担子会更加沉重。接下来我将对我们业务部在今年一年中的工作做一下深刻检讨，希望得到大家的指导和批评。

一组织机构和人力资源

20xx年末20xx年初，公司投入了大量的经费为业务部四位较出色的业务员配了车，公司也因此组织机构方面做了较大的调整。因为考虑到团队合作和提高车辆使用率的问题，我们依托这四名较优秀的业务员建立了四个业务小组，分别由四人任组长。最初要求各组在三个月内健全队伍，配额三人，

即一名组长加两名组员。我也开始帮助他们招聘人才。但是由于方向的错误和对所聘用人员的要求过高，造成进入公司的六名新员工都在半年之内先后离岗。虽然人员流动是正常现象，但是全军覆没确实有些说不过去。不管怎么说，我们没能留住人，就证明我们在某些方面出现了错误或失误。

第一，我们招聘的对象有问题。应届大学本科毕业生，本身就是极不稳定的群体，他们要求的是长久稳定的收入和良好的个人发展空间，而我们这样以销售为主的公司在这些激情澎湃的孩子眼里是没有这样高地位的。

第二，我们没有成熟的新人培训方案。刚出校门的孩子虽有冲劲，但是他们没有社会阅历也没有工作经验，他们在学校里依靠更多的是导师或教师，离开了课堂和老师他们找不到快速学习的法门，当他们需要快速找到兴趣和方向的时候，我们却没能迅速提供。这就造成了他们的一个心理落差，逐渐激情消失，工作也就失去了动力。

第三，我们现有的团队还不够优秀。人以群分，虽然我们所聘用的这几个员工并不都是那么出色，但是他们最想加入的确是正规军，他们希望自己成为最优秀的团队中的一员。但是我们无论个人能力还是从团队资质，都没能达到他们的要求。松散的管理体制，无力的要求，这些也是他们逐渐离开的一个原因。

总之，我们从这次招聘中还是领会了一些道理。我们最需要的并不是高学历、高素质的人才，而是中素质、中学历、高经验、低要求的人才。我们在今后的招聘工作中，一定要淡化对学历的要求，但要注重品质和经历，重点放在经过一段时间磨练的相关行业流动销售人员的身上，因为他们已经过了预热期，只要品质好、略微有些销售经历，而往往这部分人群对工资和企业的要求不一定很高。我们还必须制定一整套的招聘和培训方案，力争用最短的时间对新员工进行科学考核，并使他们的工作能力和忠诚度有大的提升。另外，我

们还要针对公司现有的员工进行定期的培训，对现有的老员工进行严格要求，从而不断提升团队的战斗力和凝聚力。

二执行力

关于执行力的问题，公司的两位老板已经多次提到。在我看来，执行力应该分成两个环节，一个是反应，另外一个行动。首先，有很多一部分工作是需要团队合作或者分工才能完成的，这个过程指挥者需要有快速反应的过程，分工结束时就是行动。在两个环节的连动过程中，团队的指挥官也就是部门主管的责任是最大的，因此我认为执行力不好，部门主管罪不可赦。借此机会，我也向大家检讨。之前我在执行的时候，一般都只有一个步骤，那就是分配。错误已经很明显了，我缺少了指挥、监督以及检查(或者说验收)。我也决心在今后的工作中，严格要求自己，争取做执行的标兵。

三市场开发和维护

20xx年工作中最漂亮的的就是家装渠道的成功开发，但是20xx年在这方面却几乎是一无所获!首先在家装渠道方面，我们虽然对一些主流客户做了大量的工作，力争使资源的利用率达到最高，但是我们的努力似乎没有取得过多的好成绩。那么09年我们应该从什么方向上来扭转这个局面呢我认为应该从细节做起。我已开始和负责家装渠道的人员探讨一些我的想法。首先是对渠道客户的定位和分类，把渠道客户的销售业绩拿出来分析，先把以我们为重点的客户找出来，放在首要位置，因为这些是我们最忠实朋友，我们也应该最重视;接着是把有一定销售能力但并不以我们为主的客户，先找到他们的重点合作对象，再了解他们合作好的原因，一对一的做针对性的方案，力争扭转乾坤;最后才是那些能力一般又没有方向性的客户，自然不能放弃，但是不必要投入太多的精力和物力。我始终认为对渠道来讲对客户的维护重于开发，我们必须要先学会防守再去进攻，否则得不偿失。

工装市场更糟糕。09年市场环境不容乐观，从大的方向来看，由于经济危机的影响，短期内楼市的情况不会有太大的好转，老百姓都处在恐慌中，买房、投资都很谨慎，买房子的少了，精装的少了，甚至有些计划重新装修的小型企业都会将计划推迟。总之就一个字难!但是我们可以从另外一个方向上多少嗅到一点乐观的味道，那就是国家的基本建设。我对明年的工装市场的看法是，大型采购会增加，反之小型的工装可能会较往年有较大的缩水。这就需要我们把重点工作放在大型工地上，作好明年的投标和公关工作，力争在恶劣的环境下找到夹缝以保平安。

小区推广在20xx年是空白□20xx年我们开始认识到了这个环

物业部年终工作总结篇二

20xx年，物业部不负董事长和公司各位领导的期望，以科学发展观和构建企业和谐为指导，积极履行物业部的工作职责，认真落实公司20xx年的工作计划，从保障服务、安全稳定两大目标出发，顺利的完成了各项预期任务和经济指标，取得了较好的成绩。

截止到20xxx年xx月xx日对2-3号楼共发放房产证xx本。有xx本在工商银行，还剩xx本未领取。以下是重要工作任务完成情况及分析：

略

- 1、于20xx年xx月x日开业以来已有x年时间，物业部已逐步规范化，其中，物业部班子成员团结一致，发挥各自特长，勤奋工作，相互沟通，确保了设备设施正常运转及各项任务的完成。

- 2、加强维修项目治理，严格审核，在保证工作质量前提下，

尽量节约成本及资金。

今年中心市场的电梯需要维修维保，中心市场及x号楼的防水处理。面对以上各项工程，我们一方面坚持申报、审核的工作职责，积极深入各分部现场，提出和选出最优的方案上报批准，同时，积极落实各项工作的完成，确保了工作质量。

1、为了更好的提高工作质量，我们统一了收费、支出的标准，进一步严格了收费管理制度，实行每月月初1-10号之内充电制，使物业部各项收费进一步规范化。但是部分业主无法理解与配合，所以完善有点困难。

2、根据市场业户、施工单位等每月用电用水量，做好每月水电报表，并把外围电费形成电子文档，传至收费系统，同时通知这些业户前去缴费。检查并分析各楼层业户的用电情况，防止市场偷电、漏电现象的发生。但是菜市场偷电严重，今年特对此进行改造，对菜市场进行改造安装电表隔断等，有效的避免了资源浪费。

1、发现问题及时处理，不留隐患，把安检工作落实到实处。定期对市场进行安全巡查，及时处理突发事件，维护市场秩序及设施设备完整。

2、为了营造更加舒适的购物经营环境，我部门组织给市场玻璃网架下安装防晒网。提前清洗空调管道，保养空调机房设备，作好夏季空调的相关准备工作。空调开启后，存在着不送风、送热风、噪音大等问题，我部门及时联系并协助维修公司进行处理，同时做好业主的相关解释工作，安抚业主情绪，今年非常好的避免了空调末端漏水情况发生。

3、为确保市场内电梯的正常运行，我部门电梯维护专员每天坚持对市场内所有电、扶梯进行巡检，并形成书面记录存档；定期进行维护和保养。

4、配合安保部定期对市场消防设施设备进行检查，加强防范，并作好巡检记录，发现问题及时处理或通知施工方进行整改，以消除各种消防隐患，确保市场内各消防器材的安全使用。监督负一层家电区和外围市场喷淋上喷改下喷施工，消除由于吊顶不规范带来的安全隐患。

1、与正旺保洁签订保洁合同，完成日常对保洁公司的督促工作。为市场保持更好的环境卫生，特制定出考勤表，对保洁人员严格考勤。监督保洁公司对xx□xx□xx□xxx号楼尚未接房的门市做清洁，并处理已接房门市的装修垃圾。

2、定期给花草树木修枝、浇水、除草、施肥等，提高市场绿化面积覆盖率，美化市场环境。

3、积极参与区政府开展的区创国卫工作，并给中心市场外墙广告位铝塑板框及车库地面，二楼xx□菜市场大理石梯步，栏杆，屋顶等多处做清洁，同时制作并张贴健康宣传栏、禁烟标识等。

4、与病媒有害生物防治有限公司签订了服务合同，有效的提高了市场的卫生环境，减少了四害的出没。

1、因为物业费收取标准拟定较晚，物业费收取难度较大，截止20xx年xx月xx日针对外围市场已收物业费xx户，明年将加强物业费收取力度。挨家挨户的上门与业主解释沟通说明。

2、与各个部门的配合仍然不够紧密，需要加强合作与沟通。

虽然较去年相比情况明显有所好转，但是希望明年各个部门的交流会进行得更加频繁，这样会更有利于公司的协调发展。我们物业部也会主动联系其他部门，有事件及时沟通，不会一意孤行。

3、团队精神还有所欠缺，需要进一步加强团队建设，提高团

队凝聚力。

都说团结就是力量，我也很赞同这个观点。虽然我们部门团结越来越好，各位同事之间的友谊也越来越深，但是工作中出现矛盾是不可避免的。矛盾的出现并不可怕，最可怕的是有矛盾不去解决，就只会加剧关系的劣化。

物业部年终工作总结篇三

自从今年调到物业管理办公室担任物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，努力工作，尽职尽责，圆满完成各项任务。我们校园的物业管理取得了辉煌的成就。以下工作报告如下：

第一，自觉加强学习，努力适应工作

这是我第一次接触物业管理，对综合管理员的职责任务不是很了解。为了尽快适应新的工作和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，释疑解惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现在基本能胜任工作。一方面，边做边学，边做边学，不断掌握方法积累经验。本人注重以工作任务为牵引，依靠工作岗位学习提高，通过观察、探索、查阅资料、实践锻炼，快速进入工作情境。另一方面，问书，问同事，不断丰富知识和技能。在各级领导和同事的帮助和指导下，我从未参加过会议，也从未熟悉过会议。我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，抓住了工作的重点和难点。

二、重视自身工作，认真履行职责

耐心细致的财务工作。接管管理处财务工作半年来，认真核对了上半年的财务账册，明确了财务关系，严格执行财务制度，做好了每一笔账，保证了年度收支平衡和利润目标的实现。第一，做好每一个账户。对于每一个进出的账户，我都是按照财务分类规则分门别类的记录。同时认真核对发票和

票据，做好票据管理工作。第二，做好月度例行对账。根据财务制度，我详细列出了当月的收入和支出，定期编制财务报表，并按照公司的要求及时对账，没有任何遗漏或错报。第三，及时收取服务费。结合实际情况，在进一步了解和掌握服务费协议收取方式的基础上，我做了很好的区分，按照鸿亚公司、业主和我们约定的服务费定期收取□20xx年全年服务费已全部付清。第四，合理控制支出。合理控制支出是实现利润的重要环节。我坚持从公司利益出发，积极协助管理处主任负责财务管理。特别是在经常性支出方面，要严格控制采购、消费和监督，防止铺张浪费，并提出一些合理的建议。

(二)积极做好文案管理工作。这半年主要从事办公室工作，文案管理比较快。我主要做了以下两个方面：一是数据录入和文档整理。对于管理处涉及的资料、文件及相关会议纪要，本人认真做好录入整理和打印工作，并根据工作需要，制作表格文件和起草报告等。

三、档案管理。到了管理处后，把档案分类管理系统化、规范化是我的固定工作。

我采取的是平时保养和规律相结合的方法已经完成了一些工作，取得了一些成绩。综上所述，有以下经验和收获：

(一)只有定位好自己，努力熟悉基础业务，才能尽快适应新的工作

(2)只有积极融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态

(三)只有坚持执行制度的原则，认真管理财务账目，才能履行我们的财务责任

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能做好工作。

四、存在的不足

由于工作实践少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的约定内容理解不透彻，尤其是对过去一些收费的理解不够及时；

(2)食堂伙食费用大，宏观容易把握，微观难以控制；

(3)绿化工作形势严峻，需要加大社区绿化管理力度。

第五，下一步的计划

针对工作中的不足，为了做好新的一年工作，突出以下几个方面：

(一)积极改善与公司 and 业主的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习和提高，创新工作方法，提高工作效率；

(3)管理财务，管理账目，控制经常项目费用；

(4)想方设法管理食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好社区绿化的维护。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

物业部年终工作总结篇四

20xx年，物业部不负董事长和公司各位领导的期望，以科学发展观和构建企业和谐为指导，积极履行物业部的工作职责，认真落实公司20x年的工作计划，从保障服务、安全稳定两大目标出发，顺利的完成了各项预期任务和经济指标，取得了较好的成绩。

截止到 20xxx年xx月xx日对2-3号楼共发放房产证xx本。有xx本在工商银行，还剩 xx本未领取。以下是重要工作任务完成情况及分析：

1、于20xx年xx月x日开业以来已有x年时间，物业部已逐步规范化，其中，物业部班子成员团结一致，发挥各自特长，勤奋工作，相互沟通，确保了设备设施正常运转及各项任务的完成。

2、加强维修项目治理，严格审核，在保证工作质量前提下，尽量节约成本及资金。

今年中心市场的电梯需要维修维保，中心市场及x号楼的防水处理。面对以上各项工程，我们一方面坚持申报、审核的工作职责，积极深入各分部现场，提出和选出最优的方案上报批准，同时，积极落实各项工作的完成，确保了工作质量。

1、为了更好的提高工作质量，我们统一了收费、支出的标准，进一步严格了收费管理制度，实行每月月初1-10号之内充电制，使物业部各项收费进一步规范化。但是部分业主无法理

解与配合，所以完善有点困难。

2、根据市场业户、施工单位等每月用电用水量，做好每月水电报表，并把外围电费形成电子文档，传至收费系统，同时通知这些业户前去缴费。检查并分析各楼层业户的用电情况，防止市场偷电、漏电现象的发生。但是菜市场偷电严重，今年特对此进行改造，对菜市场进行改造安装电表隔断等，有效的避免了资源浪费。

1、发现问题及时处理，不留隐患，把安检工作落实到实处。定期对市场进行安全巡查，及时处理突发事件，维护市场秩序及设施设备完整。

2、为了营造更加舒适的购物经营环境，我部门组织给市场玻璃网架下安装防晒网。提前清洗空调管道，保养空调机房设备，作好夏季空调的相关准备工作。空调开启后，存在着不送风、送热风、噪音大等问题，我部门及时联系并协助维修公司进行处理，同时做好业主的相关解释工作，安抚业主情绪，今年非常好的避免了空调末端漏水情况发生。

3、为确保市场内电梯的正常运行，我部门电梯维护专员每天坚持对市场内所有电、扶梯进行巡检，并形成书面记录存档；定期进行维护和保养。

4、配合安保部定期对市场消防设施设备进行检查，加强防范，并作好巡检记录，发现问题及时处理或通知施工方进行整改，以消除各种消防隐患，确保市场内各消防器材的安全使用。监督负一层家电区和外围市场喷淋上喷改下喷施工，消除由于吊顶不规范带来的安全隐患。

1、与正旺保洁签订保洁合同，完成日常对保洁公司的督促工作。为市场保持更好的环境卫生，特制定出考勤表，对保洁人员严格考勤。监督保洁公司对xx□xx□xx□xxx号楼尚未接房的门市做清洁，并处理已接房门市的装修垃圾。

2、定期给花草树木修枝、浇水、除草、施肥等，提高市场绿化面积覆盖率，美化市场环境。

3、积极参与区政府开展的区创国卫工作，并给中心市场外墙广告位铝塑板框及车库地面，二楼xx菜市场大理石梯步，栏杆，屋顶等多处做清洁，同时制作并张贴健康宣传栏、禁烟标识等。

4、与病媒有害生物防治有限公司签订了服务合同，有效的提高了市场的卫生环境，减少了四害的出没。

1、因为物业费收取标准拟定较晚，物业费收取难度较大，截止20xx年xx月xx日针对外围市场已收物业费xx户，明年将加强物业费收取力度。挨家挨户的上门与业主解释沟通说明。

2、与各个部门的配合仍然不够紧密，需要加强合作与沟通。

虽然较去年相比情况明显有所好转，但是希望明年各个部门的交流会进行得更加频繁，这样会更有利于公司的协调发展。我们物业部也会主动联系其他部门，有事件及时沟通，不会一意孤行。

3、团队精神还有所欠缺，需要进一步加强团队建设，提高团队凝聚力。

都说团结就是力量，我也很赞同这个观点。虽然我们部门团结越来越好，各位同事之间的友谊也越来越深，但是工作中出现矛盾是不可避免的。矛盾的出现并不可怕，最可怕的是有矛盾不去解决，就只会加剧关系的劣化。

物业部年终工作总结篇五

自20xx年8月1日成为公司员工以来，我一直都在努力适应工作环境和工作岗位，虚心学习，履行职责，认真完成各项工

作。现将物业部20xx年度的工作总结如下：

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位（xx清洁服务有限公司）在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位（xx物业管理有限公司）由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位（远航清洁服务有限公司）。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

物业部接待和处理投诉意见□20xx年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访（其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功）。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：

- （1）将旧文件归类存档；
- （2）更新业主（住户）的资料；
- （3）管理各种合同文件；

（4）打印和存档文件□20xx年12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的'工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过

程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20xx年1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20xx年8月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收□20xx年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百；物业管理费20xx年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。