

2023年物业年度工作报告总结(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业年度工作报告总结篇一

在xxx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办安排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：（1）开发建设单位确保自管的房屋；（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋；（3）欠缴维修基金的房屋；（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋；为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

（1）为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏

缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2) 为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3) 催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为762xxxx米，使用资金为526,26xxxx人民币；屋面增做防寒层共计38栋，面积为2727xxxx米，使用资金为810,00xxxx。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现在已经补修完工的面积约为800xxxx平方米。

六、物业管理企业的资质管今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我们的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

- 1、大力提倡业主委员会的成立；
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入；

物业客服年度总结

【精华】 物业年度总结五篇

【精选】 物业年度总结四篇

【精品】 物业年度总结三篇

【精华】 物业年度总结四篇

有关物业年度总结三篇

物业年度工作报告总结篇二

时光荏苒，岁月匆匆，转眼间20xx年即将成为历史，自20xx年5月1日加入万阅城项目以来，得到了公司领导对我工作支持、关心和照顾，让我从中学得到了很多管理、技术等方面的经验，为我在万阅城项目工作做了铺垫。在此我非常感谢公司领导给我的这个机会。现将工作情况汇报如下：

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目一盘棋的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问？事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承和心物业的服务理念，加强了对员工服务意识思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工努力，现在的管理和服服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关部门负责人，负责人通过整改情况告知客服中心，客服中心将有关整改情况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

5、物业费收取工作

我小区住户有690户，从9—12月份物业费收取情况来看，除个别业主因开发公司工程遗留问题不交物业费，大多数业主都按时足额缴纳物业费收缴率在92%以上。

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差。

部门管理人员业务知识、自身素质、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的出现，项目部加强对部门管理人员的培训[]20xx年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发事件的处理应变能力不强。

从20xx年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用情况来看，应急预案的培训、突发事件的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足。

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资浪费严重，增加了支出在物资。

使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资管理工作，化减少成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未及时处理。

工作标准不一、收缴率未达标为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，及时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，出现了车辆乱停乱放、

丢车、丢鞋事件。

对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看视频物业管理是怎么炼成的？实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中掌握突发事件预案程序，工作中对每一位保安员采取岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让业主生活在一个安全舒适的环境中。

7、保洁卫生打扫不彻底存在死角。

保洁对于小区卫生打扫好与坏，直接关系到小区整个门面，在今后工作中以保洁主管为中心，全面培训所有保洁人员的实际操作，培训完毕不管是日常打扫卫生、家庭保洁还是保洁等开荒都能够全面提升保洁工作的. 流程化。

物业年度工作报告总结篇三

我部共有保安人员17名，在项目的正确领导下，认真贯彻执行公司有关规定和决策，紧紧围绕“抓队伍建设，树公司形象”的服务理念，以确保“项目顺利实现各项经营目标提供强有力的安全保障”为宗旨。全年来，共发生重大治安案件及群体性的事件2起(8月25日出现我部主管在日常管理过程中与成保人员发生冲突事件，导致成保人员集体罢工，在此次事故处理过程中，始终本着尊重事实的原则，采取谨慎、负责的态度对参与者进行了思想说服教育，并对相关责任人作出了严肃处理;9月8日因管理措施不力，出现电梯公司丢失电梯配重铁事件，但在9月10日我部在巡视丢失电梯配重铁现场时发现，丢失得配重铁又出现在原地，工作总结《物业消防监控年终总结》。

此案目前公安机关正全力调查中);劝阻一起业主私自安装卫星电视接收器，及时制止散发小广告6余起并将散发人员交到城-管、平息斗殴事件3起，协助开发商解决民工讨薪事件1起，

为开发商、业主发现和消除各类安全隐患上10余次，消防跑点演练1次，圆满完成承担大型活动安全保卫任务2次；通过我部全体保安人员的共同努力，队伍发展不断壮大，为项目顺利实现各项经营目标和物业安全作出了贡献，为有效保障管理处的正常经营秩序提供了有力的保障。

我部全体安保人员在立足现有条件下，充分利用监控系统与人防结合，加强各区域的安全监测，发现问题及时派人察看，立即处理。

1、实行“重点目标重点管理，可疑分子跟踪监控”的原则。坚持以预防为主、主动控制、措施有效、工作扎实，特别是加强了开发商办公区域、管理处办公区域及物业区域的安全工作，严格落实来访客登记制度。

2、严格落实安全保卫工作责任制。严格执行逐级负责制，实行区域制管理，从而使各自职责更加明确、责任分明，发挥作用更加明显。

3、建立防范体系。建立健全出入管理制度及施工管理制度，加强人员、车辆及物品的出入登记管理，加强机动车、非机动车出入管理等一系列措施，防止被盗等各类治安案件发生。

4、加大巡逻检查力度。对重要目标及各区域不定时不间断巡逻检查，及时有效排除各种安全隐患，尽最大努力减少犯罪分子的可乘之机。

5、加强消防安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改；定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

始终把树立企业形象放在首位，依法开展安全防范工作，抓

队伍自身建设，以服务质量提升工作标准。以最大限度地适应保安服务行业对安全防范方面“多层次、多形式”的需求，牢固树立以项目为家、不计个人得失的观念，全心全意为项目、业主服务；抓保安员主动服务、热情服务、爱岗敬业、忠于职守的工作道德，树立公司良好的形象“窗口”。

物业年度工作报告总结篇四

自20xx年11月30日进入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。20xx年即将过去，回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自己一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，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，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、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，也把握住了工作重点和难点。

（一）认真做好行政方面的工作。

1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。

2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。

3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。

4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

（二）认真做好后勤方面的工作。

1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。

2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。

3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。

4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

（三）自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不矿工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

自20xx年10月底入职一年多以来，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）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（二）只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（三）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。

（四）只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

由于刚从校园走向社会，工作实践比较少，缺乏相关工作经验，自入职以来工作中存在以下不足：

（一）工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

（二）做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

（一）今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教、学习，要多与大家进行沟通，认真聆听大家的意见，学会从整体出发，从大趋势、大格局中去思考、提高自身的工作业务水平。

（二）努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

（三）爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

（四）要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20xx年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

物业综合部

20xx年月日

物业年度工作报告总结篇五

我们又站在新的起点，迈向新的征程，在过去的一年，虽然过程艰辛，但最终赢得了广大业主和领导的支持与赞誉，现将度的工作情况向领导和家人们总结汇报如下：

1. 专项服务管理-客服管理

1-1员工培训

客服部是区域、项目运转的调度中心。为了不影响工作，我们利用晚间时间，对全体客服人员进行了服务礼仪、流程表格、岗位职责等开展有针对性的突击性培训。全年共开展培训36场，参加人数576人·次。

通过培训，客服人员素质不断提升、服务意识增强，服务形象改善。

1-2统一着装

工服是代表企业文化的重要内容和标志。统一员工工服、工牌、丝巾、头花、衬衣等着装形象。

1-3微笑服务

每个物业服务中心都配置一面妆容镜，实行定置管理；

引导员工树立微笑服务理念，要求员工进出都要面对镜子笑一笑，进行妆容装饰整理；暗示自己要有个愉悦的心情来面对工作、面对客户。

你用微笑面对世界，世界也会以微笑对你。

1-4管理看板

每个园区物业服务中心客服部都按照新时代统一标准和样式，制作安装了管理看板、微笑服务看板、三级品控看板等。

1-5访客接待

为了凸显和园小区的尊贵，把有限的物业用房合理、充分的

规划、利用起来，打造出一间访客接待区。

访客接待区域用来接待小区外来参观人员或业主接待访客的地方。

我们在访客接待区制作了文化墙，摆放了沙发、茶几、水柜，并进行了简单的装饰美化。

1-6精品地垫

设计制作了体现xx·xx特色的精品地垫。

放置在每个园区物业服务中心门口，让业主感受到无处不在的企业文化和服务品质。

1-7办公环境

为了塑造高品质物业服务品牌，对和园物业服务中心二楼进行了简单装修设计，购置了组合式办公桌椅，最终打造出简单大方、宽敞明亮的办公和会议环境。

1-8日常接待

日常接待来访、来电每月约750余人次，全年超过9000人次，接待报修事项每月约500余件，全年达6100件，交办率96.32%，重点事项回访率91.42%。

1-9一标三实

配合派出所开展“一标三实”工作，为社区平安提供了信息保障，同时完善了业主信息资料。

1-10入户走访

物业人员定期进行入户走访、拜访，全年入户率90%以上；并

半年组织一次服务满意率测评，入户调查占比60%以上。

1-11交房验房

全年交房验房490户。

1-12承接查验

积极协助开发公司项目部、施工单位，开展了全面、系统的承接查验工作，截止目前，共提出整改事项1420项，赢得了甲方、施工单位在专业水平方面的赞誉。

2. 专项服务管理-秩序管理

2-1岗前培训，采用帮教培训、轮岗等方式，提高秩序维护员的综合素质。

2-2坚持每天利用上班前10分钟，对秩序维护人员进行综合素质培训。

2-3形象岗

为xx·xx□xx·新秀城两个售楼处保安形象岗配置了冬季礼仪棉服，改善了服务品质和形象。

2-4情满家园

秩序维护员主动帮助行动不便的老人，护送老人回家，为其开门，细节服务，情满家园。

2-5清理车辆

xxxx嘉园项目由于园区前期没有建设配套非机动车停放区。

秩序维护员每天都会清理不按规范停放影响园区道路秩序的

非机动车辆。

2-6清理沿街违章广告牌及过期的庆祝彩旗

2-7防汛抢险

制作了专用的防汛沙袋，秩序维护员自己动手进行沙袋填充，做好防汛准备工作。

2-8机械挪车

为项目购置一台液压移车器，按规定流程清理违规停放的车辆。

2-9检查娱乐设施

定期检查健身、娱乐设施，防止意外事故的发生，为小区老人、儿童提供了一个安全的娱乐场所。

2-10钥匙管理：

为规范公共钥匙管理，确保应急所需，每个园区配置了钥匙箱。

实行钥匙专人管理和借用登记制度，实现了公共应急钥匙管理规范化，保障公共应急钥匙不丢失。

2-11消防防冻

为室外消防栓购置了防冻罩，确保消防设施冬季防冻安全。

3. 专项服务管理-保洁管理

3-1机械化保洁

，新购置了2台扫地车，1台高压冲洗车，1台强风机，极大改善了项目保洁的工作条件，部分实现了保洁服务机械化。

3-2全员扫雪

12月11日，迎来入冬以来的第一场雪，各园区都组织了全员参与的清扫积雪活动，为清晨出门上班的业主清扫出安全出行的道路。

3-3高处保洁

高处保洁的重点：玻璃、墙角、蜘蛛网等。

3-4开荒保洁

前期开荒是个费时费力费钱的活，但真把开荒做好了，起到事半功倍的效果。

4. 专项服务管理-工程管理

4-1定期启动、维护发电机，为突发性停电提供临时用电做常规性、保障性维护保养。

4-2对垃圾桶、非机动车停放区、道闸坡道、主要路口等部位进行规范画线。

4-3因市场购买的水下吸尘器，在吸尘时会排出大量的水，且售价高，我们自制一台水下吸尘器，使用效果不错。

4-4自制可移动建筑垃圾箱，解决园区建筑垃圾存放难、环境污染重的难题。

4-5对润园，嘉园公共照明进行了节能改造，将原用25w白炽灯改为led5w声光控一体灯，共计改造1714处，年节约能

耗95.2度，能耗下降80%。

5. 专项服务管理-绿化管理

5-1清理景观水系，改善水质，把和园打造成为地方的旅游社区。

5-2强风机吹树叶，保持冬季园区绿化环境整洁;保安配合保洁对园区绿化景观道路进行机械保洁，维护绿化景观外围环境。

1. 新春茶话会

利用新春茶话会召开的契机，新时代物业以独特方式的亮相安丘物业市场，赢得了社会广泛关注。

2. 早送晚迎

从2月1日始，正式启动早送晚迎亲情化服务，拉近与业主距离，真情服务温暖人心。

3. 节日氛围

桃花，樱花绑枝，霓虹灯、亮化灯等营造温馨节日氛围，社区环境喜庆暖人。

4. 环保小卫士(5月12日)

通过社区举办“心贴心共建绿色社区手拉手共享环保家园”捡垃圾活动，告诉小业主们要爱护家园，保护环境，从而带动身边的大人们也自觉爱护环境。

5. 母亲节送花贴祝福(5月13日)

小小的康乃馨，带去的是爱的祝福。物业服务中心特设祝福

墙，让业主们写下对母亲的祝福，并送给业主一支康乃馨，让其转送给母亲。

6. 端午节遇见了父亲节(6月17日)

xx·xx物业服务中心在. 6. 17日父亲节当天举办双节同庆端午“亲”享活动，活动主要邀请了热心业主参加包粽子比赛活动，另外邀请了武术学校的师生，热心业主和我们的一线员工上台表演节目。

7. 庆祝建党97年

8. 便民活动日

物业服务中心每季度组织一次便民服务活动，形式多样，赢得业主交口称赞。

9. 高温慰问

10. 重阳敬老

九九重阳节，浓浓敬老情□xx中·央城物业服务中心联合安丘市阳光家政为小区孤寡老人献爱心、送关怀活动。

11. 消防演练

12. 业主恳谈会

9月21日□xxxx物业服务中心在和园会议室召开了一场关于“感恩华夏喜迎中秋”的业主茶话会，旨在加强与业主间的沟通，增进与业主间的感情，促进相互理解。并形成制度，以后每季度召开一次。

13. 品质检查

每周一次的联合品质检查，督促各项目的品质提升，起到很关键的作用。

1、感恩树

为加强员工的感恩之心，各园区都设计制作了感恩树，每个员工把平时最想感恩的人、事写下来贴到感恩树上。

2. 快递柜

和速易递合作，在3个园区共安装了4组快递柜。既增加了物业创收，也解决了业主投放、寄送快递的难题。

3. 标识完善

4. 充电桩

解决的业主电动车充电问题，也解决了楼道内充电的安全隐患。

5. 车库亮化

高端、大气、上档次的地下车库指示灯箱标识牌设计安装到位。

潍坊市优秀住宅小区

2. 潍坊市物业标准化建设示范项目

3. 感谢新时代物业的锦旗和感谢信

4. 员工所获锦旗

成绩都代表过去，前进的脚步不能停息。在此，全体物业人员郑重向尊敬的家人、领导承诺，新的一年，我们将一如既

往，脚踏实地的与家人们携手并进，共同维护和打造xx·xx的优质服务品牌，愿我们在领导们的关怀和指导下，在广大业主的支持和配合下，在广阔的物业发展前景下越走越高，越走越好。