

物业周工作总结及工作计划(实用17篇)

计划生育是国家政策的一项基础性工作，对于控制人口数量、提高人口质量具有重要意义。如果你对转正工作总结的写作有疑问，可以参考下面的范文和例句。

物业周工作总结及工作计划篇一

我于6月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

1、**职责心**：首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个“不负职责，没有职责感的人”。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排。

2、**爱心**：一个好的员工要有足够的.工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大“法宝”，必须要把自己那份“爱心”融入到环境中，融入到工作中去。

3、**耐心**：增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为主办办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、

做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要积极进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。

物业周工作总结及工作计划篇二

回忆过去，展望未来。怎样管理好本部门工作呢？要达到管理好部门工作的目的，就必须有明确的目标。

1、完成南区944套精装之前的查验工作，并将所记录问题发送到地产工程；

2、完成了北区defgh座交付前的查验，目前，问题已发送至地产工程部；

根据管理处统一安排对第一太平戴维斯所提供之客户服务部运行手册进行修订，使之使用本项目至日常运行。主要有以下几方面：

3、完善空置房管理规程，使之适应太古城样板房及其物品的监管；

4、完善客户服务部档案管理制度，制定档案管理规范操作模式；三、客户服务部日常管理工作：

1、根据现有人员进行岗位划分及岗位职责的草拟；

2、对各岗位进行岗位职责的培训工作；

3、协助各片区责任人处理日常事务；

4、现有人员的排班及考勤制定；

5、协助新入职员工对现场的熟悉；

6、完善日常运行制度。

目前，客户服务部已完成交接班制度、档案管理制度、客服人员行为规范、回访制度以及巡查制度等，并根据现有的模式在运作过程中逐步完善。

1、根据客服部日常运行初步完成了本部门的档案规整、收集；

2、及时完善现场运行资料的存档；

3、对现有前台岗位进行档案管理的培训，使之掌握的档案管理知识；

4、筹备北区档案管理。

- 1、入伙外发资料的草拟（客户手册、装修指南、前期物业管理服务协议）；
- 2、入伙统一口径与太古城花园百问百答的草拟；
- 3、入伙相关事宜的培训工作（四月以来培训共9次）；
- 4、南北区临时标识的设计制作及张贴；
- 5、入伙资料的盖章工作；
- 6、完成南区绿化养护单位的招标工作：

目前，南区绿化已进入正常的日常养护期，并根据现场死苗枯苗较多的情况多次发函至地产工程部要求期进行补种。

- 7、协助管理处现场监管南区入伙开荒工作；
- 8、入伙资料的规整与装袋。

根据管理处统一指示客户服务部以一老带一新的原则安排签约人员，充分锻炼新人使之更快的掌握入伙现场细节以及如何与业主进行有效沟通。在所有工作人员的公共努力下最终出色的完成了南区首次入伙签约工作。

- 1、协助管理处主任完成太古城南区精装管理方案；
- 2、充分与地产工程部进行协商，要求南区个精装方签订以上装修资料；
- 3、安排布置装修人员出入证的办理工作
- 4、带领客户服务部全体进行每日的装修巡查，记录；
- 2、并协同秩序维护部对南区关闭个楼层玻璃窗户及推拉门；

3、针对狂风大雨走势留守项目进行现场协调，及时排除隐患。

物业周工作总结及工作计划篇三

根据公司20xx年年度客户投诉工作总体情况，总结如下：

公司各管理处自20xx年5月份至20xx年年底，共上报受理客户投诉x起，其中有效投诉x起，协助处理投诉x起，无效投诉x起。

在上报的有效投诉中，环境卫生类投诉为x起，公共设施管理类投诉x起，安全管理类投诉x起，员工管理类投诉x起，装修管理类投诉x起，客户服务类投诉x起，停车场管理类投诉x起，机电设备管理类投诉x起，维修服务类投诉x起，财务管理类投诉6起，会所管理类投诉5起，交通管理类投诉3起。

从有效投诉的分类统计情况看□20xx年，由于对居住健康的空前关注，环境卫生类投诉高居投诉项目的榜首，占据有效投诉总数的35%。因为公共环境的质量观测简明清晰，因而也集结了客户较多的显性不满，公共设施管理类投诉位居有效投诉的第二位，占据了有效投诉总数的13%。位列投诉第三位的是安全管理类投诉，占据了有效投诉总数的12%，表明客户日趋关注居住安全。排名前三位的投诉项目占据了有效投诉总数的60%。

公司自20xx年5月至20xx年12月共直接受理客户投诉23起，协助各管理处处理重大投诉9起。公司直接受理的客户投诉中，有效投诉11起，协助处理投诉9起，无效投诉3起。有效投诉中，环境卫生管理类投诉4起，财务管理类投诉3起，员工管理类投诉2起，公共设施管理类投诉1起，会所管理类投诉1起。

20xx年6月份至12月份，公司对深圳地区各管理处进行了46次客户投诉上报情况的检查。检查中发现，各管理处瞒报、漏

报客户投诉x起。对各管理处瞒报和漏报的客户投诉，均已要求相关管理处重报或补报部门客户投诉工作月报。考虑到20xx年是客户投诉上报制度实施的首年，对相关管理处瞒报、漏报客户投诉情况均未给予行政处罚□20xx年公司将加强对管理处违规瞒报、漏报客户投诉的管理。

全年发生了多起自行车丢失投诉，部分管理处还出现了一年內多部自行车丢失的投诉，各管理处对此至今仍未引起高度的重视，缺乏有效的管理措施。

20xx年多名业主投诉，怀疑业户资料被管理处的工作人员私自泄漏，反映出各管理处在客户资料管理方面还存在漏洞。

各管理处在装修审批环节普遍存在较为严重的形式主义，如不能引起重视，将在日后的管理中留下隐患。

在实行封闭式管理之后，上门推销问题获得了较大的改善，但在部分小区里，这个问题并没有得到根本性解决。

管理处工作人员在小区内居住加大了员工管理的难度，特别在高档住宅小区员工不良的生活细节引起了业主的不满，是否可以回避高档小区管理处工作人员在小区的混居，应当值得深入思考。

客户对装修收费问题表达了较多的关注，管理处的工作人员对类似的敏感问题的处理技巧需要加强，同时要增强对物业管理相关法规、政策的熟悉度。

保安人员对处理客户问题的技巧和方式仍有一定的提升空间，各管理处安全主管还需要加强这个方面的培训。

多个住宅小区在今年发生了老人晨练噪音的集体投诉，部分小区业主还引发了业主的过激行为，各管理处的沟通和协调工作虽然使投诉事件得到了一定程度的缓和，但并未从根本

上解决这个问题。

公司虽然建立了样板房的相关管理制度，但在现实当中由于管理人员的疏忽，样板房的管理容易流于形式，各管理处需要引起高度重视。

专用车位的管理长期以来都是停车场管理的难点问题，今年仍然集结了业主相当数量的投诉，至今各管理处仍未能找出妥善的处理措施。

由于在部分小区试行保洁外包，衔接工作中出现了业户较大面积的集体投诉，相关管理处采取了有效措施，保障了小区环境在保洁外包三个月以后逐步恢复正常。

空调冷凝水排放涉及到工程的建筑施工，物业管理的前期介入、装修审批、装修监管、公共设施维护等一系列问题，如何在最大程度上避免问题出现，需要管理处工作人员在各个环节上严格把握。

本年度中由于电力供应紧张，部分管理处出现了频繁拉电事故，引发了客户大面积不满，管理处与市政供电部门的多次沟通都没有取得明显改善，至电力供应趋缓，情况才出现明显好转。

本年度客户投诉改进致力于流程规范和记录规范，自9月份开始，公司强化了各管理处流程规范和记录规范的改进要求，确定了各管理处记录规范的四个基本要求，即“事事有记录，事事有处理，事事有结果，事事有回访”，并通过客户投诉工作检查监督记录规范的落实情况，截止到20xx年年底，深圳地区所有住宅管理处的记录都有明显改进，但距离公司的基本要求还有一定的距离。在流程规范方面，各管理处都开始依据本管理处的实际运作情况对客户服务流程进行调整，太阳新城、翠堤湾等管理处都作出了有益的探索，但大部分管理处都没有形成对此项工作的系统改进思路。

20xx年针对管理处客户服务主管的培训，公司实行了客户服务主管联系会议制度，每两个月定期举办一次，由各管理处客户服务主管轮流发言介绍本管理处的客户服务工作运作情况、目前存在的问题、改进的思路以及疑难客户投诉案例的处理技巧，通过各管理处客户服务主管自我经验总结和相互启发，达到客户服务管理和服务水平提升的目标。在系统培训之外，公司针对各管理处的不同情况进行了分别的指导，对客户服务工作存在较大现实问题的管理处，公司直接参与了管理处的客户服务工作改进目标和改进方案制定。

根据集团公司的要求和crm系统的实际运作情况，公司制定了crm专项管理规定，并组织了十几次crm系统的运行情况检查，但受系统频繁故障的影响，本年度中crm系统的运行情况不稳定。

截止到20xx年年底，各管理处均已按集团公司要求完成了crm系统客户基本资料的输入。

- 1、客户服务主管任职资格要求不明确，岗位职责不清晰。
- 2、客户服务人员管理的系统文件还未建立，特别是缺乏客户服务人员的奖惩制度和培训机制。
- 3、客户服务流程、客户服务记录还有待进一步规范，客户服务工作与管理处其他工作的衔接还存在较为严重的断层。
- 4、各类客户服务人员对客户投诉处理的技巧掌握还存在不足。

20xx年客户投诉工作将重点针对目前存在的问题进行改进，制定系统的客户服务人员管理文件，强化客户服务主管的任职资格和任职要求，通过多种形式的培训提升客户服务人员处理客户投诉的技巧，加强对客户服务流程和服务记录的管理，加大对各类客户服务人员的奖惩力度，实现对客户服务主管的纵横双向考核体系，完成对客户服务工作整体改进。

行政管理部

物业公司半年工作总结

物业公司年度工作总结

物业公司前台年度工作总结

物业公司的年度总结

物业公司的成本管理

物业公司小区保洁年度工作总结

物业公司保安个人年终工作总结

物业周工作总结及工作计划篇四

我虽是一名普通的保安员，但在我心中，水城小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质

保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现象，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥“养兵千日、用在一时”没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们的作用呢？所以我不怕苦不怕累，一直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

- 1、坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。
- 2、对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。
- 3、对进出的车辆严于记录，对收费的车辆安照工的要求进行收费，做到文明服务。
- 4、在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。
- 5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面，纵观一年的工作客观自我剖析，自己在下列中方面存在不足之处，肯领导的指正与批评，以待今后的工作中进一步加强和改正。

物业公司半年工作总结

【精选】企业年终工作总结范文锦集六篇

【精选】企业年终工作总结范文锦集五篇

【精选】企业年终工作总结范文锦集九篇

物业公司年度工作总结

物业周工作总结及工作计划篇五

20xx年是xx物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司董事会的统一指导下，在各级领导的支持和关爱以及全体员工共同努力下□xx物业公司已基本完成的工作计划，现将具体工作总结如下：

1、通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施公司确定的各项工作任务 and 各项生产经营经济指标，推行行之有效的管理方法，保证各项工作任务 and 经营指标的完成。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

2、拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。根据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

4、注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

5、为进一步规范管理及提升工作，目前正在使用专门的“车辆ic卡”，由道闸服务器记录进出时间与系统自动计费，所有记录均储存于服务器上，每天由专人负责收费，对帐，并与财务部对接。

6、在各个主要交通路段，以及转弯处等设置各种指示标志，楼层显示，路口进出标志等，极大方便了办公人员进出。

7、在原的基础上，对各个死角，转角等处进行全面安装，对故障线路及设备全面勘察、更换，既解决了监控故障的频发，也对各个路段的监控起到监督作用。

8、重点强化工程管理，在日常服务中进一步推行优质服务，即要求三分钟内必须赶到客户报修现场，对发现的问题进行全过程的跟踪，对每一步落实的情况或计划执行进行反馈，直到落实。与此同时，工程部进一步加强客户二次装修的监理与服务工作，既保证了大厦的安全及正常的秩序，保证了客户的良好办公环境，也保证了装修客户的工期和施工质量。

9、把安全工作放在首位，在强化标准化，制度化建设同时，加强日常的检查和巡视，并定期进行安全大检查，加大对隐患部位的整改和防范力度，积极配合公安消防部门搞好治安消防防范工作。在内部管理中，一方面是侧重对外来人员的有效控制和管理，大大减少了外来人员的推销。另一方面加强准军事化管理和礼貌礼仪培训，提高了保安人员的整体素质，也提高了大厦的整体服务形象。

10、制定了员工培训计划，并已按计划逐步实行。对于中层管理人员的培训，首先在主管以上管理人员中开展提高责任心，提高服务意识培训，通过交流学习参观等形式参观交流为提升大厦管理人员综合管理水平，开阔视野，提供了良好的机会，也起到了良好的效果。提高管理人员素质和水平。

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在要加强培训

和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

2、物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

3、员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

4、培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。

5、进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合xx物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

6、在制定物业公司财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步加强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提高公司增收节支的能力。

7、在推广xx物业服务品牌上，还需进一步树立品牌服务，充分发挥自身优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至浙江省的物业管理新品牌。

自成立以来□xx物业公司的发展，一直紧紧围绕以“服务业主、追求完美”为指导思想，以“锐意创新、管理规范”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务□xx物业公司将在有以下设想：

1、牢记企业的命脉是利润，做好成本控制工作。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、的产品、秀的员工、的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场；加强财务管理，使资金周转达到状态；居安思危，严把风险关；提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力；协调各个部门，努力使公司运作成本最小化。

2、做好团队建设工作。“认真做事只是把事情完成，用心做事才能把事情做好。”只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。

一个优秀的企业已经绝对不能再是“一个人”的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小的部门主义还是存在的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的’角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。

实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在某个环节出现了弊端，如果不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、继续跟进目前遗留问题的解决，如地下车库质量问题、幕墙质量问题、物业合同签订、地下室灯光改善等。

4、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

5、完善员工培训制度，达到理论和实操同步，深入了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，充分发挥员工的潜力，调动员工的工作积极性，提高工作效率，令公司的服务人员面貌焕然一新，服务技能也上到一个新的台阶。

6、完善各项管理制度，建立员工薪酬、福利发放详细档案，避免产生劳资纠纷。

7、针对员工在物业服务过程中出现的典型问题，进行各类培训。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

8、加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行原因调查。

xx物业公司依靠全体职员的后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在杭州物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的xx物业品牌效应。

已经结束，崭新的已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀；展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，xx物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在董事会的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，为实现xx物业做大、做强的终极目标而努力！

物业周工作总结及工作计划篇六

xx年，物业管理分公司以公司xx年工作指导思想、目标、要求为出发点，遵循和发扬“依存主业、服务主业、以人为本、细节管理”的经营理念和工作主题，紧紧围绕“以服务求生存、以管理求效益、以贡献求支持”的战略思想，在各级领导和各个部门的关心支持下，狠抓基础管理，不断改革创新、开拓发展，很好完成了厂及公司的各项物业服务 and 后勤保障工作。现将xx年工作作自我总结汇报如下：

xx年物业管理分公司全体员工在公司领导班子的指导帮助下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司年初确定的业绩目标，团结一心，真抓实干，积极参与采气一厂的各项物业服务工作，物业管理分公司xx年总收入达到7578419.05元。完成了全年业务指标的51%。（其中餐饮业收入完成893149.04元；物业服务收入完成6812592.11元. 洗涤中心收入完成72677.9元，实现了时间过半、任务过半。

（一）营业收入情况

今年xx年营业总收入达到7578419.05元。完成了全年业务指标的51%。（其中餐饮业收入完成893149.04元；物业服务收入完成6612592.11元. 洗涤中心收入完成72677.9元，实现了年初制定的收入预算指标。

1、物业服务收入

1—6月份，物业服务主营业务收入完成6612592.11元，较上年同期增长29%（其中一净物业队收入1450724.4元，较上年同期增长34%；北区物业队收入2189028.55元，较上年同期增长38%；南区物业队收入920187.59元，较上年同期增长41.2%；小区物业队收入2052651.57元，较上年同期增长5%；）。

今年一季度收入完成2415596.86元，二季度收入完

成4196995.25元，二季度比一季度收入增加1781398.39元，增长率为73.7%。（其中小区物业队一季度收入986768.30元，二季度收入1065883.27元，二季度比一季度增长22.05%。一净物业队一季度收入477084.32元，二季度收入973640.08元，二季度同比一季度收入增长51%。南区物业队一季度收入269873.11元，二季度收入650314.48元，二季度比一季度收入增加58.5%。北区物业队一季度收入681871.13元，二季度收入1507157.42元，二季度比一季度收入增加54.8%。）

2、餐饮服务收入

1-6月份，餐饮服务业务收入完成893149.04元。较上年同期增长16%。（其中基地餐饮部收入440613.41元，一净餐饮部收入97296.82元，较上年同期收入减少79234.33元，减少率为81.4%；南区餐饮部收入145061.18元，较上年同期收入减少94273.06元，减少率为64.9%；北区餐饮部收入210177.63元，较上年同期收入减少122064.97元，减少率为58%。今年增加了基地餐饮部，收入平均同比上年增加145077.85元，增长率为16%。）

今年一季度餐饮收入完成38xx.66元，二季度收入完成511147.38元，二季度比一季度增长129145.72元，增长率为25.3%。（其中基地餐饮部一季度收入完成161145.13元，二季度收入完成279468.28元，二季度比一季度收入增加118323.15元，增长率为42.3%。一净餐饮部一季度收入完成44812.54元，二季度收入完成52484.28元，二季度比一季度收入增加7671.74元，增长率为14.6%。南区餐饮部一季度收入完成70763.39元，二季度收入完成74297.79元，二季度比一季度增加3534.40元，增长率为4.8%。北区餐饮部一季度收入完成105280.6元，二季度收入完成104897.03元，二季度比一季度收减少383.57元，减少率为0.37%。）

物业周工作总结及工作计划篇七

20xx年xx月xx日xx物业正式成立后，全体员工克服了很多困难克服了很多困难，踏实工作。我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务，现将20xx年度进行如下总结：

- 1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。
 - 2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。
 - 3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。
 - 4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。
- 1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
 - 2、建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。
 - 3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
 - 4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达x件，公共区域x件，小区维修量大，技术人员少，

要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施xx的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识、健康常识，天气预报、温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

新的一年，即将到来，完成各项工作。希望我们的团队每一

个珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们xx物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗！”

物业周工作总结及工作计划篇八

20xx年安全生产工作总结公司在20xx年中，严格落实安全生产大检查，强化节日值守，积极消除不安全因素，有效防范各类事故的发生，现将工作情况报告如下：

为切实做好节日期间的安全生产工作，公司于20xx年12月30日组织各管理处主管、副主管召开了20xx年1月份安全生产工作月度例会，认真分析研究各管理处辖区安全生产工作情况，督导各分管领导统一安排部署节前安全检查工作，并对存在的问题进行分析、整改，进一步提高全员对做好节日期间安全生产工作重要性的认识。

20xx年，公司各分管领导组织各管理处主管、副主管深入管辖区进行安全生产综合督查，对护卫队员夜间烧火烤火现象进行了重点督查，对各重点部位和人口密集现场的安全工作进行了全面的落实，查阅相关安全检查记录，检查安全防范应急设施设备运行情况，并就节日期间的安全生产工作提出了具体要求和整改措施。有力地保证了管辖区节日期间的生产秩序安全稳定。

各管理处每天利用晨会收集各班、组、队安全值班情况和员工坚守岗位，尽职尽责情况，把安全责任层层落实到每个环节、每个岗位和每个员工。做到工作早部署、隐患早治理、事故早防范，以综合督查和专项督查相结合，定期抽查和不定期抽查员工安全值守情况，有力地促进了管理处的工作和监管力度，应急预案和值班制度的落实。

在**中，各管理处重点开展了消防安全专项行动，主要对管辖区域内的

街区商家、公共场所、小区通道及重点时段的消防安全进行了检查和宣传。本月各管理处累计进行安全检查12次，查出存在安全隐患的有38起，通过宣传教育和强化管理，均进行了整改，及时消除了隐患。

公司在接总公司紧急通知后，迅速组织各部门、管理处主管通报了近日在***等地先后发生的重特大生产安全事故和群众聚集事件。立即要求各管理处认真贯彻落实文件精神，居安思危，举一反三，坚决克服麻痹思想和侥幸心理，牢固树立底线思维，切实做好当前安全生产和人员密集场所安全管理工作，有效防范和坚决遏制重特大事故发生。

各管理处针对当前节假日较集中等特点，及时制定了周密的工作方案，迅速组织管理处员工对人员密集场所的进行了全面的安全检查，积极加强薄弱环节安全隐患的排查和整治。对检查中发现的安全隐患，督促各商家切实落实安全责任制，坚决遏制事故发生。并对整改不力的商家报相关部门责令停业整改。

各管理处针对安全生产基础薄弱，安全发展理念需进一步树立，安全监管的手段、方式方法有待进一步改进等问题和管辖区不稳定性因素较多，安全生产形势压力大的情况下，取消了员工轮休，坚持主管、副主管在岗带班和员工24小时坚守值班岗位。

各管理处针对当前安全生产和人员密集场所安全管理工作面临的严峻形势，每日增派护卫队员和灵活调动管理员加强对滨江夜市的管控工作，认真履行安全生产“第一责任人”的责任，牢固树立底线思维，坚持从最坏处着想、向最好处努力，把问题和困难估计得更加充分，把工作部署和应对措施考虑得更加周密，使之真正做到有备无患。

各管理处结合管辖区实际，从小区业主、街区商家、公司员工的不同特点和实际情况出发，充分利用网络、公益广告□qq□微信、宣传栏等多种媒介手段，采取喜闻乐见的方式，紧紧围绕“消除火灾隐患，构建和谐城投”这一主题，积极开展宣传教育活动。

1、通过进一步强化管辖区群众的消防安全意识和自防自救能力，在管辖区内形成了“生命至上，火灾隐患必除”的宣传舆论导向，为全面构建和谐管辖区创造良好的消防安全环境。

2、充分调动管辖区内的业主、商家、群众参与管理处消防宣传工作和消防演练的积极性，努力扩大覆盖面和社会效果，让消防知识真正走进千家万户。

3、各管理处通过元旦安保工作让“安全理念”深入到业主、商家，不断强化一线岗位员工的安全责任意识，巩固和深化火灾隐患整治成果，全力落实公司安全生产措施。

1、各管理处梳理出需立即整治的安全隐患38处，由于涉及的商家个人素质和安全防范问题较多，整治难度大，目前有12家仍在整改中。

2、由于公司从业人员大多从农村来，文化素质较低，生产安全自我防范意识较差，违章作业现象时有发生。

3、少部分业主、商家对安全生产作业的认识不足，存在侥幸心理，在安全生产建设上不愿加大投入，存在基础设施薄弱。

物业公司半年工作总结

物业公司年度工作总结

物业公司前台年度工作总结

物业公司小区保洁年度工作总结

物业公司保安个人年终工作总结

物业周工作总结及工作计划篇九

一、****年2月份本公司通过了iso的认证，完善了本公司的管理体制，使本部门的工作有条理地进行，提高了我们的管理水平。

二、****年2月份接管了移动大厦的管理，这是我们对外业务接管的第一个写字楼单位，而我此时也被命任为移动综合楼管理直接负责人，开始的时候面临种种的困难，在公司各部门的大力支持下，经过短短的两个月的时间针对移动的特点和要求对设备管理、安全管理我们制定了一套严格的管理制度，由于管理力度到岗到人，致使在每个季度的客户调查中都得到了移动公司领导的好评，客户满意率达到95%以上。

三、在小区的管理方面我们遇到更多的困难，例如：客户投诉、装修管理、人员出入管理等都要求很高，为满足小区住户的要求，我部门作出了大量工作，并制定了相应有效的措施。

1) 积极与业主沟通了解业主的情况，及时把我们的工作漏洞做好，提高管理力度。

2) 加强装修的巡检，减小因施工单位装修工人的疏忽大意造成管道堵塞和乱建乱搭的现象。控制好装修时间，为住户提供一个安静的休息环境。

3) 加强人员出入管理，每月对小区安全管理员进行培训，每季度进行业务考试，提高了我们的安全管理员的素质，在****年的时间里杜绝了传销人员、推销人员进来传销、推销工作，认真检查人员的出入，有效控制了外来人员的进出，

为住户提供一个安全的居住环境。

经过我们共同的努力，小区服务管理逐渐得到了业主的认可，在我们每季度的客户调查报告中可以看出****年上半年客户满意率只有80%，到下半年已经达到了90%以上，这一成绩给了我们巨大的鼓励，证明我们的努力是成功的。

四、在消防安全方面，本部门定期对员工进行消防知识培训和消防演习，不段提醒员工安全至上不能掉以轻心，做好各种应变、应急措施，在****年其间本部门管理的物业未发生过一次失火，消防系统故障率只有1%，消防安全率达到xx0%□为服务单位提供了一个安全的工作环境。

五、****年是我们业务发展特快的一年，除接管了移动大楼、东翠园等物业外，我部安全管理员的驻点更是迅速增长，****年在我部门工作的安全管理员只有20人次，****年我们接管了移动各营业厅、邮政局、供电所及联通营业厅的安全管理共40个点，使我们安全管理员的队伍日益壮大，现阶段安全管理员数量已经达到了180人，比前一年翻了九倍。

六、协助公司企业文化建设、员工培训在****也是本部门的一个重点项目，在上一年本部门组织了安全管理员五一青年烧烤活动、两次篮球比赛、安全管理员骨干去宝墨园旅游的活动以及本部门贺中秋迎国庆晚会等活动，使我们同事之间互相了解，拉近了彼此之间距离，促进了友谊关系，增强公司的凝聚力。

员工培训方面组织了安全管理员骨干到奥林匹克花园、广州建银大厦等地方去参观考察，学习先进优越的管理。每季度组织员工学习本部门iso作业指导书的有关规章制度并委派管理人员学习关于物业管理的课程。通过种种的培训使我们在日常的工作中不断提高我们的管理水平。

过去的一年公司领导制定的方针和政策是正确的有效的，在

此感谢公司领导对我工作的指导和同事们对我工作的大力支持。

物业周工作总结及工作计划篇十

通过公司各处的实习，我对各处的物业管理情况有了初步的了解：

（一）。在这一过程中，我学到了物业管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。在实习期间，我深深体会到了海纳物业的优势，以及在日照的影响地位。虽然海纳物业仅经过了短短几年的发展，却取得了如此大的成绩，这与海纳人辛勤工作勇于创新，敢于挑战的精神是分不开的。但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响海纳物业发展的问题，现总结整理如下。

第一，内部管理不规范。首先，海纳物业受日照整个物业管理发展的影响，几处的物业管理差不多都沿袭了旧有的管理模式。部门分工不够明确，制度不健全，少有程序化、规范化的工作流程，大部分进行着简单粗放的管理。其次，由于物业管理牵扯到的问题众多，各处体制不健全，各种关系错综复杂，需要协调、处理的关系众多，使得各物业处把大量的精力放在处理各种关系上，包括处理物业处与集团公司之间的关系，物业与行政部门的关系，与有关业主之间的关系。处理好这些关系当然有利与物业管理的发展，但当因此而忽视了内部管理与对外服务时，就难免本末倒置了。这样就影响了物业管理的健康发展。

第二，责权利不明。责权利不明，是影响企业发展的主要障碍。这包括两个方面，一方面是各物业处与总公司之间。由于我公司物业管理的特殊性，各处的物业管理，均是由作为开发商的总公司筹备建立的，物业管理人员，大部分是由集团公司从各岗位调配的人员，这就导致了建设与管理不分的

局面，无形之中增加了物业管理的难度。虽然，这种建管一家的局面，也曾给物业管理带来过一定的好处，例如，一些房屋维修问题、设备设施配备问题，都可以较好的协商解决。但更多的却是使物业管理工作无法独立开展。许多问题都需要层层审批，造成了多头管理，影响了物业管理的服务质量的提高和物业管理企业的健康发展。另一方面，是各物业管理处内部、各岗位之间权责不明，岗位职责分工不合理，人员配备不科学，造成了工作效率低下，人员富余，工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高。

第三，基础薄弱，正常运行困难。首先由于部分物业开发较早，设备、设施老化，使维修难度加大，维修成本高，给各方面工作带来了很大压力。其次，前期遗留问题较多，物业管理仅凭自己的力量难以解决。物业管理与开发商之间，与建设单位之间，与业主之间矛盾重重，物业管理收入微薄，使物业管理收入不抵支出难以正常运行，企业举步维艰。这就使得物业管理难以改进设备，改善服务，导致了服务水平低，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

第四，缺乏专业的管理人员。由于企业从业人员，相对缺少专业知识，大部分是中途搞物业管理，尽管经验相对丰富，但缺乏系统的理论知识。并且由于观念、资金等问题，企业很少引进专业的管理人员，这就导致了，服务意识较差，观念创新匮乏，使得物业管理难以进入良性发展的轨道。这些问题，影响着海纳物业的发展，为改善我公司的物业管理状况，树立公司物业管理品牌，不妨采取以下措施，以促进企业快速、健康发展。

明晰权力和责任。海纳物业欲走品牌之路，就必须走独立发展之路，明确与总公司之间的关系，分清责任界限，享受独立开展各项工作的权利，承担其作为物业管理企业应负的责

任。另外，各物业处也应加强自身的管理，合理划分部门，科学安排岗位，规范各部门的职责，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，明确各部门员工的职责与权利。

建立、健全规章、制度。一个成功的企业一定要有一套科学、合理、适合本企业特点的规章、制度，来规范员工的行为。要树立海纳物业品牌，必须要健全规章、制度作为保障。这包括制订质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等一整套必备的制度，还包括物业管理服务工作流程、投诉受理程序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一系列程序化的规范。只有健全这些规章、制度，并积极落实，才能打造一个成功的企业，才能树立海纳物业品牌。

1. 改善物业管理环境。改善管理环境，就要理顺各方面的关系，使得各部门可以协调配合。减少在不必要的环节上的开支，用于改善设备、设施。在资金有限的情况下，最大限度的提供优质服务，尽最大努力满足业主的合理要求，以提高收费率，增加企业收入，使企业走上良性循环的道路，能够独立正常运作。

2. 提高员工素质。只有提高员工整体素质，才能形成优秀的团队，才能打造成功的企业，才可以树立海纳物业品牌。提高员工素质可以从以下几个方面入手，一方面，内部培训。经常开展业务知识、专业知识、服务意识学习活动，整体提高员工的业务水平和服务意识；另一方面，就是从优秀的物业公司，请专业知识渊博，实践经验丰富的专家，进行培训，学习优秀物业管理企业的成功经验；最后，引进人才。企业应引进部分专业知识丰富的优秀人才，以补充新鲜血液，提高企业的活力和创新力，促进企业的发展和品牌的树立。

3. 建立企业文化。物业管理企业的服务特性决定了必须从文化层面上去提高员工素质，只有建立起适合本企业特点的企业文化，从文化的高度和层面来突出企业价值观，以此规范

员工的服务水平、服务态度和服务意识。这样才能促进企业的正常运行、高速发展。总之，海纳物业走品牌之路，就应全面改善管理，明确公司之间、部门之间、岗位之间的职责与权利，建立健全各种规章制度，理顺、协调各方面关系，形成高素质的优秀管理队伍，建立起适合海纳物业特点的企业文化，树立全新的海纳物业形象。另外，由于海纳物业所辖小区较多，各处的物业、业主各具特色，建筑物业差异较大。所以，还应根据各处的特点采取不同的改善措施。下面仅就对各处的初步了解，浅谈以下各处的发展思路。

一. 林海物业规范管理，精益求精林海小区，属我公司开发较早的物业小区，管理面积较大，居住人群复杂，管理难度较大。但相对其他几处小区，林海的物业管理起步较早，相对成熟，并且已经取得了相当的成绩。林海的物业管理比较成型，各部门的设置、岗位的配置相对合理。在日照也称的上物业管理的典范。但与其他优秀的物业管理相比不足也是非常明显的。仍有许多不足之处需要改进。针对林海小区物业管理的实际可以采取进一步规范管理，精益求精的策略。具体的说就是，一方面企业内部进一步完善各项规章制度，并加强落实，理顺工作流程，使其管理流程更加顺畅；向更优秀的同行企业学习，规范服务行为，向更高水平的物业管理企业看齐，争取在当前能独立正常运行的情况下，进一步提高赢利水平。另一方面，在细节上下功夫，提高服务质量，例如，员工服务意识、服务态度等方面。只有这样，服务质量才能提高，企业才能进步。

二. 山海天物业理顺思路，创新管理山海天物业，在各处之中，是较为特殊的一处。作为别墅区的山海天，设备、设施配套齐全，各项智能化设备管理超前。尽管该处服务管理质量要求更高，但由于其入住率较低，使得管理相对轻松。这一特殊性，就要求山海天的物业管理，当前来说不能采取象其他物业公司的正常的管理模式，因为该处的物业管理主要是对物业的管理，包括房屋维修、绿化管理、清洁卫生、保安等的管理，很少有直接针对业主的服务。这种情况下的物业管

理，就应该重新理顺思路，根据本身的实际情况进行创新管理，比如说，在一些公司设置的部门、岗位，在这里可以不设置或者尽可能少的安排人员，也可以将一些岗位合并，以减少开支，当然这必须是在不影响正常服务质量的情况下。所以，山海天别墅的物业管理，可以采取适合其特殊性的管理模式，开展创新管理。

三. 城市花园高起点，严要求，创品牌相对其他几处的物业，城市花园从硬件、配套设备设施上都是相当优越的。不仅绿化到位，各种智能化系统，如防盗报警系统、可视电子对讲系统等配套齐全。另外，该处的定位较高，物业接手较早，能够及早发现存在的问题，而且，管理人员服务意识较强。这些为城市花园物业管理的发展奠定了坚实的基础。这就要求此处的物业管理必须高起点，严要求，创海纳品牌的典范。可以大胆的引进外地优秀物业管理正规科学管理模式，定位要高，从成立之初，便以做优秀物业管理企业要求自己，从管理制度、管理模式、人员要求、岗位配备都向最优秀的物业管理企业看齐，极力将城市花园做成海纳物业的精品。城市花园将是海纳物业最具潜力的一处，是海纳物业创品牌的关键。不免从以下几方面入手。

第一、重视对内管理。良好的内部管理，是企业生存的保障。加强企业内部管理制定规范的管理制度，科学的岗位安排，合理的部门划分，引进专业技术强的管理人才。打造一个优秀的团队，这一点对于正在形成中的城市花园物业管理是极为关键的。

第二、强化对外服务。进一步提高员工的服务意识，为业主提供全方位立体式人性化服务，为业主创造安全、舒适、便捷的生活、工作、学习环境。只有这样才能树立起企业的良好形象，打造海纳物业的经典品牌。四、同发物业求生存，促发展同发物业由于开发较早，管理几次变更，历史遗留问题严重，使其生存处在举步维艰的地步。首先，物业陈旧，房屋、设备维修压力大，许多与业主的矛盾，物业是没有能

力解决的，这就更加加剧了物业与业主的矛盾。其次，同发物业与公司关系错综，使得其在业主与公司之间艰难的生存。对于同发物业独立生存将是其面临的重点问题。因此，必须在尽量压缩成本的前提下，最大限度的为业主服务，并且协调好各方面的关系，以求的生存促使企业正常运行。总之，海纳物业的品牌之路，尽管面临一系列的问题，但这必将是一条康庄大道，也是生存和发展的必然要求，相信通过全体海纳人的努力，必将取得成功。

物业周工作总结及工作计划篇十一

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下□xx年上半年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了水电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下：

（一）综合管理工作

- 1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真执行小区物业管理制度。
- 2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。
- 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧租房的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

（二）、水电工作

- 1、废除了社区屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。

2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。

3、加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。

4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

（三）、保安保洁工作

1、规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。

2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。

3、继续严格执行建筑装饰垃圾处理管理制度。改变了

原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。

4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

（四）、绿化工作

1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。

2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了一区绿化环境。

3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障

了电力供应安全。

4、对生活区的危树进行了勘察和统计。

5、对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

5、目前重点工作是积极采取措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

（一）水电工作

1、三区总供水阀门更换。

2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。

3、尽快完善单身公寓用电计量装置。

4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。

5、加强水查漏工作，提高水回收率。

（二）绿化工作

1、继续加强绿化的日常维护与管理。

2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。

（三）保洁保安工作

1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾；

2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。

- 3、做好二区25栋及三区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。
- 4、三区实行封闭管理。

（四）其它

1、三区新建住宅的交接验收工作。

2、旧房的分配工作。

1、拨付下半年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下

半年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。

2、（1）增加水电维修费和公共设施及办公用水电费定额。水电维修费上半年已用去了2.7万元；根据下半年工作计划，存在缺少费用的问题；公安处、生产部上半年水电费已超支用完全年定额量。

（2）由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。

3、拨付实行三区封闭管理所需的人员工资及经费。

物业管理公司

xx年7月29日

实用的企业年终工作总结模板锦集六篇

实用的企业年终工作总结模板锦集八篇

【实用】企业年终工作总结模板锦集九篇

【实用】企业年终工作总结模板锦集八篇

实用的赠与合同模板锦集八篇

物业周工作总结及工作计划篇十二

20xx年度工作在**家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。**家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使**家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼。xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务。xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进xx年工作再上一个新台阶，现将xx年工作总结如下：

家园管理处在xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据家园小区实际情况，制订出适合自

身发展的经营项目。

****家园管理处**全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

****家园**是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润□xx年公司整体思路做了调整，作为****家园管理处**，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对**家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，**家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元。xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就**家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固xx年新增的利润增长点

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调。xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□xx年工作中，**家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，**家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信**家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

物业公司半年工作总结

关于企业年终工作总结范文锦集八篇

物业公司年度工作总结

关于物业公司防汛通知范文

关于教师思想工作总结范文锦集八篇

关于教师思想工作总结范文锦集五篇

关于教师思想工作总结范文锦集九篇

物业周工作总结及工作计划篇十三

200*年10月5日，××*物业进驻××前湖校区，这一学年来，

我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作

作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯泡以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至

今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和控制在访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。

2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。

3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公司还将继续召开此种会议。

4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拨打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。

5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。

6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理部面谈投诉，我管理部将会在第一时间给师生答复，且答复时间不超过12小时。

一直以来，我公司秉承“客户是上帝”“业主至上”的原则，立足“一切为了您，为了您的一切”，实行微笑服务。力求您的事就是我们的事，您的小事就是我们的大事，您的满意是我们永远的追求。尽忠尽职，服务师生。

物业周工作总结及工作计划篇十四

4. 修正情况：

3. 1=15.35万元，此种修正方法物业公司认为不妥，对激励成本没有促进作用）

此上四项合计：

总公司计划利润： $250-391=-141$ 万元

1—10月实际账面利润： -65.14 万元

12月预计实现利润： -50.56 万元

全年预计实现利润： -116.60 万元

修正全年预计利润： -106.60 万元

完成计划的124.40%，预计减亏34.40万元，减亏比例24.4%。

已过去的20xx年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的半年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键半年。在这半年里，在股份公司各级组织和的大力关心和下，在各兄弟的理解和支持下，物业公司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。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和我们帮助和配合的各子（分）公司表示深深的谢意！

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的如下：

通过对以往工作的、，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场发展需要和物业公司发展需要的《工作质量标准》、《效绩制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《制度》、《文件落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开；同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取物业公司内部管理的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级

管理人员在工作中不断得到，、管理水平不断得到提高。

形象。为此，物业公司首先从政治工作入手，发挥党组织的堡垒作用和党、的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部（室）的工作特点和性质定期或不定期地开展升旗仪式、生产、消防知识、仪容仪表、礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

物业公司领导班子清醒的到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程

中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，与办公室人员经常做市场，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。通过这一系列达到了有效监控的目的；其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20xx年初至今，我们共与31名员工解除了关系，每月减少工资及附加费用就可达2万多元，切实为企业减轻了负担；第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从6月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部（室）的共同努力，达到了降低消耗的目的。

【精华】企业年终工作总结模板汇总八篇

物业公司半年工作总结

【精华】教师思想工作总结模板汇总五篇

物业公司年度工作总结

物业周工作总结及工作计划篇十五

xx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200余户，投放各类通知20余份。截止xx年12月底，办理接房8483户，办理装修6976户，现小区在住人数3500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12月底，已缴纳物业费业主6247户，占总体的75%。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。

物业公司年度工作总结

物业公司前台年度工作总结

物业公司小区保洁年度工作总结

物业公司保安个人年终工作总结

物业公司述职报告

物业周工作总结及工作计划篇十六

光阴似箭，转眼间20××年已经过去，我们将迎来新的20××年。回顾过去的一年，我们的工作又得又失，有好有坏，为了更好的发扬优点，克服不足，做好今后工作，现将一年来的工作总结如下：

由于公司的不断发展，保安队伍也在不断的增加。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在招聘保安方面，我们始终坚持两个原则，一是应聘人员必须有优秀的个人素质，品质端正，精神面貌较好，这样，才能将我们某某物业的精神面貌昭示于社会，使更多的人知道我们某某物业。二是我们坚决不招聘有前科的人员，这样，才能更好的保证我们队伍的质量。

我们在一手抓人员配备的同时，还一手抓素质的提高。在队伍建设上坚持两个方针，内抓素质，外树形象，多次组织人员进行应急训练，如、军姿队伍训练、礼节礼貌讲解、消防应急训练，突发事件紧急应对预案演练，通过集训不断加强保安自身素质。更好的为业主提供高质量的服务，树立良好的自身形象及企业形象，促进我物业公司健康发展。

今年，保安部继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作，加强小区日常安全巡检和巡查监督管理，做好经常性的安全大检查，对存在安全隐患较多的个别小区进行了加强管理，做为工作中的重点。如□xx小区，外来人员和车辆较多，小区又大，很容易发生盗窃案件，为了避免盗窃案件的发生，我们及时的调整了工作方法。

- 1、所有出入小区的车辆我们实行了发卡制度，无卡的不准进出小区，必要时需和业主打电话联系，征得业主同意，方可进入小区。

2、对电动车我们实行了查车锁制度，每个出入小区的电动车，必须检查车锁，车锁如有被别痕迹，立即扣留，待核实无误后放行，外来人员必须拿有效证件登记（如身份证、驾驶证等）方可进入小区，这样一来保证了小区的安全问题，也保障了小区业主正常的工作和生活秩序。

今年，保安部与公司各服务中心积极配合，保证了公司运动会□xx社区交房等期间的安全保卫工作，保证了运动会现场和交房期间的正常秩序。

因为保安肩负着小区的治安管理，势必要对小区出现的一些违规行为进行制止，但个别业主极度不理解，对我们保安进行多次打骂，使我们的人身安全受到了威胁，但我们始终坚持公司制度，尽量做到打不还手，骂不还口，多次给业主做解释工作。

由于我们保安始终保持冷静的态度处理这些问题，得到了广大业主的支持，使我们保安工作得到了进一步提高。小区物业年度工作总结我们在室外站岗的保安人员，为了小区的安全，他们秉着高度负责的精神，在自己在岗的12小时内，无论严寒酷暑、刮风下雨，他们都坚持在工作岗位，指挥着车辆的进出工作，尤其是在寒冷的冬天，有的保安手脚冻得都麻木了，他们也没有脱岗的行为，这种精神得到了公司员工和广大业主的赞许，也成为我们小区一道靓丽的风景。

当然我们还存在很多不足，但我相信，在领导的关怀与指导下，在同事的帮助与支持下，在队友的努力与合作下，我们某某保安将会更加完善，更加成熟。以上是我们保安部20××年工作总结。如有不足之处请领导批评指正！

物业公司半年工作总结

物业公司年度工作总结

物业周工作总结及工作计划篇十七

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，中储物业在公司的领导下，始终贯彻“业主至上”的原则精神，根据小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作。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成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空置房巡查率为100%。

（二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成维修工作1485次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理

破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为90%。

（四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行检查，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为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工作，对安保人员定期进行培训，考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每周班会，每月例会提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求安保人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二

（一）直接服务部门工作总结（客户服务中心）

1□20xx年的工作重点之一是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。到20xx年12月25日止，累计交房307户、装修66户、入住186户、收取各项费用共计：200余万元。收费率达81%。

2、业主满意度及投诉处理，全年共接听业主来访电话共计2400余次，上门维修约600余次，回单率100%，电话回访率90%以上。投诉处理率为100%。

3、向业主发放各类书面通知和温馨提示70多次，做到发放及时，表述清晰，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

4、客服部档案能够做到按月及时上交，对700多户控制房进行巡查，发现问题及时登记，及时处理。

（二）间接服务部门工作总结（安保部、保洁部、工程部）

20xx年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司领导的关怀支持下，安保部、保洁部、工程部全体员工发扬“吃苦耐劳”的精神、克服种种困难，高质量，严要求，较好的完成了20xx年的工作任务。

1、安保部招聘新员工以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高；为切实提高保安部管理人员的能力，保安部通过部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对业主不公正行为时能以大局为重，骂不还口，打不还手树立了物业公司的服务形象。因保安部还肩负着公司保卫部的职责，为增强物业公司的消防意识，保安部负责人对全体人员进行了消防知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对维护园区安全起到了重要作用。

2、保洁部

保洁部的工作范围大、任务重，但为维护园区的整体环境保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班会形式进行工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题；为适应新形势下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和意识，对外树立服务形象。根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、楼宇内

清洁、办公区域卫生环境维护等，为物业公司寻求新的亮点迈出了步伐。

3、工程部

工程部的工作主要是保证的正常供电、供水、供暖以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作，修复了大量的跑、冒、滴、漏等故障；对前期工程遗留的主下水道堵塞、阀门漏水等问题进行了根治和处理。在正常完成工作的同时工程部在节能降耗上也做出了大量的工作，能修理的决不更换、不买新。对闲置设备进行合理利用，在为业主进行维修时也本着为业主着想的原则，争取少花钱、多办事。

的不懈努力，物业公司的发展更加辉煌。

第二，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第三，薪资考核体系不够完善、人员激励机制不够明确，外部交流少，这些问题都有待于公司领导大力帮助以及物业公司自身不断努力去解决。

1、加强团队建设，打造一流的物业公司队伍。

2、完善园区设施，培养和挖掘技术人才、管理人才，健全经营管理体制，增加经济效益。

3、人员体制改革，做到物尽其用，人尽其才；节资开流，实现成本控制和最大收益。

4、提高服务意识，打造中储物业公司特色品牌，树立良好形象。

5、展望未来，勇于创新寻求发展，共铸辉煌。

物业公司半年工作总结

物业公司年度工作总结

物业公司工作简报范文

物业公司招聘启事范文

关于物业公司防汛通知范文

物业公司会议记录范文

【精华】 企业年终工作总结本站合五篇