

物业年终个人总结报告(优质8篇)

实践报告可以是对某个项目实施过程的总结，也可以是对某种经验或技能的总结。下面是一些值得借鉴和学习的实践报告样本，希望能够帮助大家写出更好的实践报告。

物业年终个人总结报告篇一

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作过程中扮演着相当重要的角色。

(一)前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理;在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息。在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

(二)前台的服务对象具有复杂多样性，大到公司老板、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一

种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台人员一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

(三)前台的工作纷繁芜杂，在这些混杂的工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将这些繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误，其实这些东西说起来都很容易，但在实际的工作中真正做到这点却不是件容易的事，所以在跟进工作的过程中，也要注意跟进自己。在做许多事情的时候要多站在对方的角度去考虑问题，尽可能的做到让自己的服务对象满意！

物业年终个人总结报告篇二

- 4、跟进各施工单位质保金结算事宜
- 5、做好全年度节日的安全检查及应急物品储配
- 6、高标准落实维保计划的执行，并由专业工程师监督
- 10、跟进二次装修工作，严格按照流程进行全程监督、
- 11、配合安保部做好消防测试、演习工作，并对发现的问题跟进整改
- 12、完善设备档案的统计工作，

13、对大厦公共区域、设备机房墙面、地面进行修补粉刷

14、配合工程改造项目执行跟进工作

物业年终个人总结报告篇三

20xx年上半年，工程部在公司领导的正确带领下，以严谨认真的工作态度，努力营造良好的工作环境，在加速各在建工程项目的纵深推进的同时努力开展新工程。在全体成员的积极协作、通力配合下，上半年我部门顺利开展了工程、工程、公司办公楼装饰装修工程等共计3个项目的施工改造工作，并中标房建项目、房建项目、市政基础设施及配套建设项目共计3个标段。海外工程中完成移交，项目已正式开工，项目处于质保阶段。现将上半年工作总结如下：

（一）国内工程

1、改扩建工程：改扩建工程于9月开工，截至20xx年6月底已基本完工□20xx年5月服务区、服务区的'投入使用，标志着整个改造工程主施工阶段基本结束。经初步测算，共完成工程量约1.96亿元。其中□20xx年上半年，完成工程量约计2200万元，9421平方米。服务区完成工程量约计1100计万元，计4635平方米。

对已完工的工程，我部积极配合推进工程的结算审计工作，并于20xx年2月将已完工程的结算书报业主单位。截至目前，合同范围的工程已基本审计结束，审计认定结果约计700余万元。

2、公司办公楼装饰装修工程：本工程于10月开工，截至20xx年6月，已完成工程量人民币195万元整。

3□xxx装饰装修工程：本工程于20xx年3月开工，5月28日竣

工，已完成工程量人民币84.3万元。

（二）海外工程

1、工程□20xx年上半年是项目最为关键的时段，共完成产值6000多万元。在公司领导、现场技术组及国内管理组的共同努力下，项目管理人员及施工人员面临时间紧任务重，克服现场各种困难，使项目6月5日顺利通过内部验收，评定为合格工程。

2、项目：项目进入实施准备阶段□20xx年3月初技术组管理人员抵达现场，开始项目开工准备，4月份25名工人抵达现场，5月14日第一批材料物资抵达港，6月8日部批准了该项目的正式开工，项目正式拉开序幕。

（三）中标工程

1、房建项目□20xx年3月，我部分别对共计4个标段递交了资格预审文件，4个标段均通过资格预审。进入招标阶段后，根据招标文件中同一项目只许中标一个标段的规定，我部在4月份的投标工作中以严谨认真的态度确保建设规模最大的2个标段中标，分别为第三标段与第三标段。具体情况为：

（1）第三标段，中标价人民币xx万元，包括，共计平方米，计划工程12个月。

（2）第三标段，中标价人民币xx万元，包括，共计7987.2平方米，计划工程10个月。以上两个标段已经进场，约7月底开工。

2、设施及配套建设项目□20xx年6月，我部中标设施及配套建设项目第一标段。包括两个馆，项目。工程量约人民币xx万元，预计工期个月，目前处于合同签订准备阶段。

（四）安全工作

上半年，我部安全工作主要有：

- 1、落实安全生产责任，签订安全生产责任书；
- 2、积极开展安全生产月活动；
- 3、认真开展安全教育与培训工作；
- 4、传达上级文件精神，及时完成工作任务；
- 5、开展安全检查，认真组织隐患排查工作；
- 6、完成安全生产许可证延期工作；

（五）分公司办理

20xx年上半年，根据公司””的宗旨，在领导的正确带领下，我部负责办理分公司及分公司手续。目前，分公司手续已办理完毕，分公司手续也在积极办理中。

（六）体系认证

20xx年4月11日至13日，我部在其他部门配合下组织完成了认证公司对公司的外部监督审核，本次审核顺利通过，实现”零”不符合项，得到专家一致好评。

（一）在工程施工中，由于我公司实际情况所限，工程施工与管理的细节性与规范性有待提高。

（二）由于开工项目较多，项目管理人员不足，部门整体发展规划难以实现。

（三）因公司安全生产形势一直比较稳定，个别项目对安全

管理重视程度不够，主要有以下几点不足：一是安全管理人员变动报告不及时；二是布置的安全任务不能及时完成；三是安全管理队伍专业知识需要进一步加强。

（一）继续坚持质量、安全一起抓，确保房建项目顺利开工建设，为创建公司品牌做应有贡献。

（二）继续抓好安全生产标准化建设下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理。

（三）做好年终安全工作考核。

物业年终个人总结报告篇四

转瞬间□20xx年在我们忙碌的工作中已经过去。回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，"业户至上"的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上□20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对"服务理念"的认识更加的深刻。

据每周末的工作量统计，"日接待"各种形式的报修均达十余次。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。

根据年初公司下达的收费指标，积极开展xx区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

如期完成xx区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——xx区首次入户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了"超市、药店"项目。

在x月份，完成了xx的收楼工作；同时，又完成了部分xx区回迁楼（1、2单元）收楼工作。

在得知xx的消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以"为灾区人民奉献一份爱心"的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后，客服部全体人员积极献计献策，最终圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节（倍受年轻人关注的节日）期间园区装点布置的力度，在小区x门及x区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20xx年的工作基础上□20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积

极探索，勇于进取，我们一定能努力完成公司下达的各项工作指标。

物业年终个人总结报告篇五

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□20xx年一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x区x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x区高压配电装置的调试和x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x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x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x千余株，极大地改善了x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□x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x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x区x栋及x区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。

4□x区实行封闭管理。

(四)其它

1□x区新建住宅的交接验收工作。

2、旧房的分配工作。

1、拨付下一年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下一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。水电维修费一年已用去了x万元;根据下一年工作计划，存在缺少费用的问题;公安处、生产部一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x区封闭管理所需的人员工资及经费。

物业年终个人总结报告篇六

回首20__，我的工作同样经历着不平凡。9月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，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。几个月一瞬间就过去了，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，此刻就将自己几个月来的工作总结如下：

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。蚊虫。老鼠的消杀;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__年度的主要工作，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;主要表现在 第一，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是 十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步 提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关 物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。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。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。” 20__， 收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20__我会一如既往， 载着百倍的信心和努力驶向新的一年.....

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平 安幸福!

物业年终个人总结报告篇七

自20xx年x月份调入xx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

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。

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手xx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xx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xx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□xx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x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。

在xx工作半年来，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。

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：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(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。

针对20xx年工作中存在的不足，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xx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。

物业年终个人总结报告篇八

年年岁岁月相似，岁岁年年人不同。充满风雨的二零x年即将过去，更具挑战的二零x年在向我们招手，经过这一年的忙碌，我收获了许多喜悦和快乐，也发现了自身存在的一些不足，现将这一年在物业公司的工作总结如下。

20xx年，于我来说，也是一个具有意义、有价值、有收获的一年。在这一年里，我成功地完成了个人人生职业的转变，从印刷设计行业进入物业管理行业，这不但是一个改变，更是一个突破。自10月进入物业公司以来，在公司领导的指导、部门主管的引导以及同事的帮助下，我在短时间内认识了物业公司，并且很好地融入了这个团队，与之同时也较好的完成了各项本职工作。在此，感谢公司领导给予了我这一次工作和学习的机会，感谢各同事在工作和生活中对我的帮助和支持，我将继续努力工作，积极进取，做到与公司同步发展。

进入公司以来，我完成的主要工作有：电脑绘图221余个、协助工程事件60余次，协助配合其他部门10余次，具体如下：

记得上班的第一天，领导安排我绘制平面图纸，起初，我并没有多大在意，自认为出身于设计，制图没有什么问题，但是当我拿到第一份建筑施工图时，才发现，绘制建筑平面图并非我想象中那么简单，面对复杂的施工图纸，我无从下手，不知道各种线条代表什么，不明白各种符号是什么意思。尤其当领导提出“数字物业管理”这个名词，要求在图纸上标记住房信息、住户信息、给排水信息、消防系统、排污系统等资料时，我更加意识到，任务的艰巨性。不过面对困难，我并没有退缩，通过进行实地考察、咨询专业人士、寻求同事帮助。在慢慢的摸索中，终于有了一些头绪，并且最后如期圆满的完成领导所交付的工作。只是目前的图纸，可能还仅仅只能满足现有的需求，离领导要求的“数字物业管理”需求还有一定的差距。不过，我知道绘制物业平面图纸的工作，是一项循序渐进的工作，只要我不断总结制图过程中的经验，就一定能做到符合“数字物业管理”的需求。通过进行这项工作，我不仅学会了看建筑施工图，还对公司所属物业项目更加清晰，这为以后的工作打下坚实基础。

随着制图工作的初步完成，我逐渐参与各项工程事件，并把工作重心转移到跟进工程维修事项上，协助抄度各企业水电表，协助安装企业水表，协助维修路灯，协助清查并处理乱

接水电问题，协助安装门锁，协助做门牌号，协助房屋验收，协助跟进园区物业排污系统堵塞清理等事项，通过以上工程事件，我意识到工程部的重要性，因为工程事件都是最直接的服务，最能让业主感观得到的事情。所以我们必须把事情做好，做漂亮。与此同时，在部门主管的指导下，我学会了一些基本的水电知识，并能初步进行一些工程事件。我知道，着眼于公司今后发展需求，仅仅这一些还不够，还需要更多的加强学习和锻炼，以满足公司要求、符合企业需求。

目前公司处于发展初级阶段，一些事情，必须通过多方面的努力才能完成，在这里，协助配合就显的非常重要。通过与其他同事的互助，我从中学习到许多为人处世的方法和道理。

辛勤的付出，总有回报，在收获的同时也得了公司领导和部门主管及同事的认可。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，但部门主管及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

二零x年，曾给许多人带了疑惑和恐惧，然在我看来二零x年是一个充满机遇和挑战的一年，更是一个发展和成长的转折点。面对将来各种未知的困难和挑战，我绝不会退缩，勇往直前，总结过去经验，努力改正过去工作中的不足，且在今后的工作中，更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，确保工作高效率、高质量。为公司发展竭尽全力。