

最新物业公司的工作总结 物业公司工作总结 总结(优秀10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇一

（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

20xx年7月29日

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇二

1、建立并不断完善核算体系，提升公司及时的成本分析控制能力和整体管理效率，为全面责任制各项指标奠定基础。

对部门职能及人员进行调整优化，重点加强了统计和数据分析的规范化工作，以更好地为经营工作服务。在对集团公司下达的各项经济指标认真分析的基础上，通过对各项计量、收支数据进行及时的分析，发现问题，迅速采取应对措施；制订了《报表管理办法》，规范公司统计台帐、报表的编制、处理、上报工作，保证计划、统计、核算工作的及时性、准

确性、真实性，使公司统计及信息管理工作步入制度化、规范化的轨道，实现相关信息的合理、高效流动；重视当期成本支出与费用回收间的关系，力求真实反映当期实际情况；制订并颁布了《计量及统计工作规程》，将公司各项计量及相关统计工作纳入规范化的轨道，为提高统计分析的效率奠定的基础；经营分析活动向班组延伸，在全公司范围内营造人人关注经营状况的氛围。本年度责任制各项指标全面完成。

2、以“依法治企年”活动为契机，修订完善内控制度，规范管理和服务工作程序。

按照集团公司“依法治企年”的要求，对现有内控制度进行全面梳理，对存在问题进行了排查，重点加强了对收费部、卫生所的收费环节的复核工作；规范了退还住房押金的流程；重大事项如小型基建维修项目等严格按程序实施；加强合同管理，实行会签制度，严格合同事前、事中、事后各环节的管理，以达到杜绝合同失误、避免合同纠纷、提高经济效益的目的；严查不合规住房，规范外租房管理，全年共收回不合规用房220平米，解决了原粮站长达16年占有25楼的问题；结合集团公司对公司审计提出的各项问题，逐一进行了分析并立即实施了整改；协调关系，使困扰多年的丹尼尔社区管理问题得以解决；“五.七”劳动队申办基本生活养老补贴工作正在积极推进并有望得到解决。

3、以集团公司利益为重，坚持原则，加强各项费用的回收工作，确保责任目标的实现。

把进一步提高费用回收率和解决历史欠费问题作为一项重要工作来抓。针对历史欠费多，账龄长，当期费用回收周期长等问题，一方面完善内部台帐，改进工作流程，运用科学的管理手段缩短费用回收周期。另一方面对收费对象进行归类划分，以平房及未出售楼房为重点，针对长期欠费户，加大催缴力度，对收费标准进行了重新明确，坚持原则，不徇私情，对所有欠费户一视同仁，对住户进行耐心的解释，充分

利用电表改造和售电环节对住户缴费的制约，加大历史欠费回收力度，当期费用回收情况良好，为实现年度责任目标奠定了坚实基础。

4、科学管理，深入挖潜，强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。

进一步加强水、电、暖三大供给系统的日常管理，最大限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题，主动征求住户意见，以便及时地消除管理盲区；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；实行供暖成本与司炉人员待遇挂钩的激励机制，收到了良好效果，使供暖成本较上一采暖季降低近20万元；优化岗位设置，合理核定工作量，压缩临时用工，改进和优化工作流程，实现岗位间、部门间的协调配合，降低了人力成本和工作衔接成本；提高全员节支意识，对公司办公区、执勤点均实行单独计量，限额使用；严格执行费用使用审批制，努力降低管理费支出；对电建社区“长流水”的公共厕所进行了改造，仅此一项每年可节约水费1.5万元。

5、加强学习不断提高员工整体素质，增强员工服务意识和法律意识。

加强员工业务培训和学习，强化职工服务意识，重点学习了新《物业管理条例》和《物权法》等相关法规，向每名员工发放了学习资料，并以考试的形式，及时检验了学习效果。开展了培训分享学习交流互动，由物业公司参加过省公司培训班的领导就学习体会、科学管理、工作沟通等问题结合公司实际与职工进行交流。通过学习提高，为新楼的前期介入管理做好思想和技能的准备。

进一步夯实管理基础，在全公司范围内开展“基础管理检查评比”工作，针对各部门的工作职责和工作范围，结合当前工作存在的问题，制定考评细则，并逐一对照检查及时整改，

以达到提高管理水平的目的。

按照公司今年关于服务工作向工程现场延伸的计划安排，4月份由书记带领卫生所人员远赴榆林地区几个工程现场，向一线职工提供了医疗服务。

6、精神文明建设取得成效，公司内部和谐稳定，安全管理体系处于良好的运行状态，治安状况良好。

针对物业公司的实际工作岗位特点情况，开展了“金点子”合理化建议活动，激发和调动了广大员工的工作热情和积极性；加强班组建设，按照集团公司工会创建“星级化”班组的要求，积极开展创建活动；关心员工身心健康，活跃员工生活，坚持开展羽毛球健身活动。今年集团公司举办的“迎五一”和十一月举办的“迎新春、营和谐、聚人心、促发展”羽毛球比赛活动中分别获得了第一名和第二名的好成绩，并同时获得优秀组织奖和精神文明奖。

办公区及社区管理秩序良好，无较大不稳定事件发生，消防等项安全工作有序开展，未发生重大治安案件。

由物业公司对新建物业实施管理，具有以下有利因素：

1、新建物业特别是新职工住宅业主主要为在职及离退休职工，且“1+1”住房占较大比例，新住宅的管理与旧住宅的管理存在较大的关联。

2、物业公司能够全过程关注和配合新住宅及商业物业的建设，并具备尽早介入前期管理的有利条件，便于验收等项工作的开展，与基建办等相关部门的沟通不存在障碍。

3、物业公司具有一定的管理基础，若对管理力量和技术力量在现有基础上进行补充，应能够担当对新建物业的管理责

任。且“至诚物业”相关证照齐全，具备市场准入资质，可随时进入市场化运作模式。

4、物业公司对商业物业设施、设备的管理、维护能够最大限度地维护集团公司的利益，避免外来物业只注重经营期内利益，对设施、设备的不当使用和维护。

（二）存在的主要问题和不足（不利因素）：

1、对于住宅物业的高层住宅和商业物业，物业公司缺乏相关管理经验，火电社区房屋类型的多样化和居民的复杂性，新、旧水、电、暖系统并存，旧管道及线路存在问题多，维修量大，部分地下管网系统资料缺失等，将给小区管理带来较大难度。

2、员工的整体素质、思想观念和意识与市场化存在较大差距，普遍缺乏物业管理经营理念，服务意识和水平相对于新增物业的管理要求存在较大差距。

3、人员结构、知识结构不合理，专业技术人员不足，管理人员缺乏相关专业知知识，无法满足今后管理的需要。

（一）20xx年工作思路：

明年的工作思路是：以实现物业管理规范化为目标，以提高物业服务水平为重点，以规范各项基础管理为手段，积极介入新建物业的前期管理，为今后实现小区的`全面管理打下坚实基础。

（二）20xx年重点工作：

1、扎实有序地开展新建物业的前期介入管理工作，与基建办等相关部门密切配合，在人员岗前培训、制度体系建立、接管验收工作、入住管理方案拟定、装修管理规定制定，公共

设施及设备管理、环境管理等方面为新建物业的前期介入做好心理上、技术上和制度上的充分准备。

2、制定并不断完善服务标准，规范服务流程，努力实现服务的标准化、规范化，为全面介入新建物业的管理打下坚实基础。重新修订、明确部门和岗位职责，建立健全维修服务制度，以服务的及时性、质量、态度等问题为重点，根据新的工作要求，拟定工作标准，根据工作标准，拟定操作程序，根据实际效果对标准和程序进行调整。建立住户满意度调查制度，及时听取住户意见反馈。

3、做好收费的规范化工作。以满足新旧小区管理需要，方便住户缴费为目的，进一步完善收费管理系统，修订《收费管理办法》等相关制度，对收费部工作岗位和 workflow 作出适当调整，形成一整套完整规范的收费工作程序，使收费工作能够尽快适应新增物业管理的需要。

4、进一步规范内、外租房的管理，增加外租房收入。开展住房普查工作，加大对“问题”住房的清理力度，重点对“借用房”、无相关入住手续住房等进行清理回收工作。同时规范收回房屋的相关管理，对到期的外租房的合同进行全面梳理，重点是完善外租房合同的条款及内部相关管理流程，使外租房在管理方式及价格等方面能够与市场接轨，从而实现增加物业公司收入的目的。

5、以增强服务意识，提高服务技能为目的，有计划、有步骤地开展员工的学习培训工作，进一步完善业绩考评体系和激励机制，消除员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性以尽快适应并担当对新建物业的管理、服务职责。

6、就如何处理对集团公司的后勤服务职能与物业管理经营职能间的关系问题进行深入研究，集思广益，积极探索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，在为业主提供常规的卫生、安全、

维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使物业服务获得经济效益。

对部分所需专业技术工种及早进行选聘，具体为强电、弱电、水暖工各一名。建议由集团公司对复转军人进行专业培训后，物业公司对其录用上岗，以满足今后对新住宅区物业管理的人力资源需求。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇三

新的一年即将到来，我在这里先给各位领导，同事拜过早年祝新春快乐、万事如意。

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，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。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇四

20xx年是公司开拓创新的一年，在过去的.半年里，公司各项工作逐步走向正轨，各项管理制度不断完善，公司先后透过sgsiso9001资格认证、区优评审，公司的管理工作跃上了一个新台阶。

1、及时处理报修，维修完成率为100%。

上半年共接到公共设施报修20xx次，用户报修138次，其维修完成率为100%，满意率为100%，回访率平均为90%，返修率为0，未收到任何投诉。从以上统计的数据能够看出，由于报修处理及时和维修及时，因此用户对报修处理工作是十分满意的。同时，也保证了公共设备设施的正常运行和物业的完好。

2、热情做好接待工作，及时处理用户投诉。

24小时的服务热线和前台接待构成了理解业主服务信息的主要方面，我部采取人员互动的方式，以热情主动的服务、精神饱满的面貌、真诚为业主带给服务。个性是受“非典”疫情的影响，大厦实行全封闭式管理，很多客户不理解，纷纷对前台人员进行指责，甚至漫骂。但是，在全体人员的努力下，顺利完成业主交付的使命。在接待用户的投诉方面，我部人员坚持以“首问职责制”和“二心六及时”为原则，以客户为尊，及时地跟进和处理用户所反映的问题，得到了业主的一致好评。

3、加强入住装修管理，努力提高服务水平。

上半年入住的用户仅有深大电话1家。在深大电话入住前后，我部员工认真做好各项准备工作，不漏过用户入住时需做的每一个细节，并与入住用户的负责人及时进行联系和沟通等。尽管人手紧张，时间紧迫，但在全体员工的齐心协作的努力下，最后确保了深大电话在2月份的顺利入住。用户入住时，并及时建立了较为完善的用户档案，为日后的物业管理工作奠定了良好的基础。

上半年办理装修手续并进场施工的装修单位共有22家（含需整改的遗留工程10家）。为加强装修管理，我部采取以专业及职责制的办法对装修工作进行了合理的分工，使装修工作落实到人，加大了装修巡查的力度，真正做到及时发现问题，使物业的合理使用和公共设施的使用均得到了较好的保障。

4、严格按照制定的维保计划，对大厦的各项设备、设施进行维护、保养，保证大厦的各系统设备设施的正常使用。并继续跟进大厦遗留问题及整改状况，及时把整改状况反馈给业主，力求完善大厦的设备系统，为大厦的安全带给保证。

5、实施并完善大厦照明节能工作。

在业主入住后，大厦照明节能工作已开始实施。透过对节能方案的不断调整，大厦照明节能工作取得了良好的效果。为明确大厦公共区域的用电状况做好用电监管工作，并定期对用电状况进行抄录及分析，充分掌握了真实的数据，为明确公共区域的用电状况带给有效凭证，保护公司的利益。

6、严抓安全管理工作

大厦正式投入使用已一年多，安保部管理人员不断总结前期工作的经验，结合业主与中心的意见，适时调整好大厦的安全保卫方案。合理调配值班人员，保障了大厦办公人员安全

和通信机房的正常运转。并针对人员性大的状况，认真开展谈心及培训工作，使全体队员能够深入细致的了解公司的发展远景及安全工作的重要性，对安全保卫工作有了新的认识，促进了大厦安全保卫工作的顺利开展。

7、定期开展社区文化活动，融洽业主/用户之间的关系。

在社区文化活动方面，我部严格按照年度计划的安排，并结合市局工会的实际状况，及时与其共同开展社区文化活动，从1月份到6月份，我们共组织社区文化活动3次，配合市局工会开展活动2次，制作宣传栏2期等。透过以上这些活动，使我们与用户之间的关系更加融洽与和谐。

1、商务接待工作忙，相互配合有保障。

上半年共完成市局内部会议接待1208次，接待会议人数为22080人，外部重要商务接待8次，接待人数为1607人。商务接待工作是大厦服务工作的一个亮点，虽然受会议接待人员少、会议接待任务多、突发状况多、会议配套系统质量问题等因素的影响，我们仍按照制定了相关工作流程，透过一系列的有效措施，克服一切困难，出色完成各项商务接待工作。

2、做好市局的坚强后盾，协助工会顺利完成员工俱乐部的启用。

员工俱乐部在业主入主后已开始筹建工作，但因故一向未正式启用。我部按照公司要求，认真制定和修订管理方案，建立健全管理制度，统计的配套设施，做好服务人员的培训工作，并协助市局工会做好设施的验收工作，在我公司员工努力下，员工俱乐部已顺利于近期启用。

3、认真做好停车场启用前的各项准备工作，确保了地下停车场的顺利启用。

为了做好下停车场的管理工作，针对停车场的实际状况，指定专人进行负责，及时配合有关单位完善了地下停车场配套设施的改造工作和验收工作。并配合品质管理部完善地下停车场的各类标识，保证停车场的正常运作。在办理车位的使用手续方面，我部人员严格按照公司的规定进行办理，目前，我部共办理公车月卡149个，办理私车月卡141个，办理免费月卡32个，再加上需给中国银行深圳分行预留12个车位，则总计办理月卡为334个。

4、餐厅管理工作步入正轨，清洁服务质量得到客户的良好评价，客户满意率为100%，在成本控制方面及时对每月物资的使用状况进行统计分析，针对出现的状况列出纠正措施，透过对出现问题采取加强技能培训、节约用料的措施，现已到达人员及物资的合理使用。

1、确保电梯正常运行，大厦无消防重大事件出现。

1) 根据大厦电梯维保合同及月维保计划，对大厦35台垂直电梯、20部扶梯进行定期维保，同时对20台扶梯进行调试运行，保证了电梯的正常使用，并根据维保工作的完成状况，对同大公司进行认真考评。

2) 消防维保单位进入后，我们大厦消防维保合同、电信局有关消防的文件、消防规范及消防法律法规，经过多次讨论，定下了消防设备的维保方案及维保周期，据此修改了《消防设施管理作业指导书》为《消防设施维护操作指导书》，并在工作中严格执行，完成了周检、月检、季检、半年检的资料及消防局检测表格。保障大厦消防管理工作的顺利开展。

2、加强清洁绿化、四害消杀监管工作，顺利完成评优及抗非典工作。

良好的工作环境应具备整洁的卫生同郁郁葱葱的植物，在清

洁人员的努力及监督下，大厦的绿化摆放、四害消杀、清洁卫生工作取得了必须的成绩，并得到了考评专家的表扬。非典期间的消杀及空气消毒工作十分重要，在我部门员工的努力及协助下，出色完成非典期间的空气消毒工作。

1、规范工作流程，顺利透过iso9001认证

为了使管理工作正规化、流程化，提高工作效率和保证工作质量，公司在业主入住后要求严格按照质量体系的要求规范管理，我们透过推广性的培训及对体系的不断完善，顺利在3月份透过了iso9001的认证，使公司的管理水平得到提升。

2、认真做好评优工作，取得区、市优大厦称号

(1) 优秀大厦评选的准备工作在年初已进入状态，受大厦主体施工期长等原因影响，大厦的许多设备、设施需超多的重新油漆，设备房的标示牌需超多的制作，经统计仅完成机电类设备、设施制作、粘贴标示牌达3500个。

(2) 鉴于评优工作要求高、时间紧，为了确保外墙清洗工作能快速、优质地完成，我部会同品质管理部严格把关施工单位评选工作，并对施工过程进行严格的监督。使外墙清洗工作如期完成，质量到达评优要求。

(3) 发现问题，及时整改，成为取得评优胜利的重要保障。在迎接评优的准备阶段，我部各专业人员协同品质、万科顾问定期进行巡查，对发现的问题及时整改，为评优工作打下良好的基础。

1、严格执行空气消毒工作，预防非典型肺炎。

在大厦内出现。我部根据上级指示安排，对大厦实行了严格的空气消毒工作。为了使大厦消毒工作能安全、有效地开展，我部制定科学、严谨的消毒方案，并实施严格的监督机制。

在各部门的大力配合下，胜利完成非典期间的消毒工作。

作中也做了超多的安全工作。全体安全人员不顾个人安危，用心投身到防非工作中，尤其是大厦首层的安全员，他们在加强自我保护的同时，冒着生命危险，夜以继日奋战在大厦的抗非一线，为大家测体温，严把进出关，使大厦全体业主和公司员工顺利度过了具有历史性的这一灾难。取得了防“非典”工作的巨大成功。在维护大厦正常运作的同时，确保了大厦无感染“非典”病例。

下，我们严格按照年度培训计划认真开展培训工作，使员工意识到培训工作的重要，及公司在培训方面为员工带来了必须的福利。培训工作主要体此刻新入职员工培训、程序文件修改后的培训、各部门组织的各类培训、外委培训等工作。在各类培训工作中，培训工作开展顺利，培训人员取得必须的收益。目前，客户服务组工作人员的持证上岗率到达了87.5%。透过形式多样的培训，我部员工进一步提高了服务意识，较全面地掌握了专业操作的技巧、技能，有效地提高了工作效率和工作质量。

动10多次。透过参与这些活动，员工受益非浅，个性是在活动的参与意识方面、业务知识方面、服务意识方面和服务创新方面等均得到了很大程度的提高，为今后的物业管理工作奠定了良好的基础。

总结上半年的工作状况，客户服务中心在上级领导的关怀带领下，虽然取得了一些成绩，但对高标准、高要求的目标还远远不够，在20xx年下半年里我们将继续加强内部管理，规范日常工作，认真完成各项质量目标，协助公司透过大厦的评优、建立工作。努力提高我们的服务水平，创造有特色的服务！

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇五

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为**年的工作打好基础。

1、人员管理。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2、培训。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按

规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3、保洁工作模式方面。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f—16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f—16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4、保洁工作完成方面。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5、绿化工作方面。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种□xx年xx月份应全面从新设计绿化。

6、有害生物防治方面。

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7、卫生质量监督方面。

随着iso9001——20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强

了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结 进一步改正，取得了较好的效果。

8、成本控制方面。

xx年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

9、工作中存在问题。

（1）外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

（2）现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

（3）冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

（4）大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变□20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

（5）在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存

在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在xx有更好的表现。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇六

各位领导及同志们：上午好！

上半年□xx物业公司在公司的领导下，以“三个代表”重要思想为指导，学习贯彻公司“业务聚焦，管理改进”、“聚沙成塔、扭亏为盈”等重要举措，动员员工认真思考企业发展战略，紧跟公司资产盘活、构建和谐等管理目标，收到了比较好的效果。

上半年，各管理小区、农贸市场、门面，坚持落实经营管理责任制，做到绩效考核逐级落实，推动了各个层面的目标管理，有效控制了成本支出，保证了经营指标的完成。

2、因地制宜，开辟经营新市场，顺利实现了响石岭农贸市场的搬迁。由于公司拟对响石岭农贸市场房产的盘活变买，造成了响石岭农贸市场无经营场地的问题。为此，我们积极开阔思路，千方百计盘活了公司就近的一处空闲地；在搬迁过程中遇到了竞争对手骚扰、社会主管部门干预等等困难，通过大家马不停蹄的奔走与据理力争，终于赢得了主管部门和客户的理解，仅仅用了不到半个月的时间办理了一切搬迁及开业手续，保证了新农贸市场的正常开业，赢得了好的经济和社会效益。

3、积极配合公司的资产盘活，按期实现了电大楼的拆迁。随着二十三冶和公司对于物业小区的开发，旧房拆迁工作历史地落到了我们肩上。上半年在拆迁电大楼的过程中遇到了许多政策与现实问题，为了使拆迁户了解旧房拆迁政策，我们挨家挨户上门宣传、解释，赢得了大部分住户的理解与支持；对于少数住户的特殊情况，我们积极向上级反映，在不违背原则的基础上解决了他们的搬迁问题。

4、按期实现了学堂冲嘉盛雅苑住宅小区的接管。该小区为3幢楼房，涉及业主237户，采取了封闭式管理，为提升物业管理服务树立了一个典范。

5、积极配合公司的资产盘活，作好了涉及近70个4000余平方米门面拍卖的相关准备工作。

2、员工结构失衡。在册员工年龄、专业、知识结构严重失调，发展后劲不足；物业队伍不能够按市场规则运作，尤其是具有物业管理专业知识的人才匮乏，管理升级艰难。

2、强化业务流程信息化管理。借助公司力量，全面引入公司管理信息化系统，按照公司要求，组织有关部门进行重点跟进，并派相关人员参加培训；确实提高业务运营效率和数据集合的准确性、可靠性。

3、调整现有工资结构。随着物业管理规模的扩大，物业公司将组织有关人员进行薪酬调研分析，进一步完善绩效考核与薪酬挂钩的办法，突出薪酬与绩效对等的原则，充分调动员工的积极性。

4、全面推进管理创新工作。下一步，各物业管理部门，要以创新管理为主题，以“为物业公司献技献策”活动为载体，在内部营造良好的创新氛围。各部门要针对自身现状和问题，提出解决方案，将创新思路和方法切实落实到完善管理机制，扩大经营、节约资源、提升品质、增加盈利上。尤其是学堂冲一村和二村两个物业管理区域，要在如何提高收费率问题上下工夫。

一是广开门路，积极争取公司的扶持，寻求适合物业公司发展的新业务。建议在与公司经营方针不发生冲突的情况下，公司将一定的内部物资贸易业务归并到物业公司来经营，以此来维持或提高员工的工资待遇。

二是加强员工的开发与培训，逐步吸收与培养适应物业公司生存与发展的管理人才，不断提升物业管理品质。

三是实施精简高效策略。计划用三年的时间，通过自然减员、公司内部部分流及优化配置，使在册员工的编制控制在20~30名以内。

四是在三年过渡时期内，公司对物业公司予以补贴，确保和谐与稳定。

五是做好宣传，加强业主自治。与房管局、街道办、居委会等政府部门合作广泛宣传物业管理服务内容、权利与义务等，增强广大业主物业管理知识、参与小区管理的意识、物业交费的意识等；强化业主自治管理，力争减负。

六是在增强员工工作责任心的基础上，赢得业主的理解与支持，并通过业主委员会，重新定位调整物业服务标准及收费标准。

当前，公司的管理涵盖了物业管理。我们认为，公司的全面发展不仅仅是建安生产经营的发展，而应包括非建安产业的物业经营管理的发展。物业管理是公司房地产开发与管理的延伸产业，物业公司不仅承担了公司稳定和后方服务的职能，而且还将是公司资产盘活增效中一个不可或缺的重要工作，物业公司的发展应成为公司发展的一个客观因素。

由此，我们期待公司就物业公司的稳定问题，予以专题研究，以推进物业公司的发展，并使物业公司成为公司和谐的一个亮点。

谢谢各位！

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇七

你们好！

我是xx物业xx项目负责人xx[]接下来我将阐述后勤物业20xx年相关工作总结及20xx年后勤物业工作计划。

总述：张斌经理20xx年10月份调离璐光项目后由我全面接管璐光项目，赵慧斌全面负责餐厅事务。

首先，就职工餐厅用餐及服务方面做如下总结：职工餐厅自物业接管以来，始终以谦虚的态度接受业主方对我们提出好的意见和建议，在工作中不断摸索改进菜品口味，增加花色品种，尽最大努力提高服务品质。

分述：

1. 餐厅“5s”的运用。用有色胶带对餐厅及厨房实用物品进行有序归位；对常用物品做到及时清洁，不常用物品做到定期清洁；餐厅及后厨卫生做到卫生无死角。
2. 餐厅大厅及后厨卫生。出台餐厅就餐区域卫生标准及细节卫生标准，餐厅人员对餐厅每周进行彻底大扫除，卫生区域责任到人。管理人员每周日下午对卫生情况进行拍照验收，验收结果纳入员工月底考核。
3. 菜品口味调整。物业办公室收集并整理近期业主对餐厅的意见及建议，同时对厨师提出菜品改进意见，并协助其出台餐厅菜品整改意见书，积极调整菜品风味、努力研制新品以迎合就餐人员对菜品的需求，2. 通过调换厨师来改进菜品质量及口味。在长治及xx平顺等地区招录有酒店或大食堂工作经验的厨师们。
4. 厨师不定期外出学习。每月组织厨师对长治市及周边县区

菜品进行调研，发现好菜品及好的制作方法积极主动学习，将学习成果汇总整理后结合本餐厅实际进行实地加工制作。同时太原总公司派出出品总监对各项目厨师客餐出品及员工餐出品定期进行巡视巡查，对其提出整改意见及方案，双管齐下。

5. 餐厅文员每周培训。每周定期对所辖文员进行业务技能及相关知识培训，定期考核，考试成绩纳入当月考核。对新招聘文员进行岗前培训及岗位知识介绍，使其快速进入工作状态。

总述：保安队伍自20xx年6月进驻电厂至今，期间存在着人员流动率较大，人员素质水平偏低，培训教育的力度跟不上等问题，这与物业管理及保安队管理人员的管理方法不当有很大的关系。自今年8月公司调整保安管理人员，不断补充新鲜的血液进入保安队伍，改进管理模式，现阶段，保安队伍已处于较稳定阶段。

分述工作内容

1. 安保接待应急预案。改变之前重大接待保安队员的随意性及盲目性，使所有保安队员明确自己在接待工作中的位置及作用。整理出台1级、2级、3级共3个应急预案，确保每次接待工作的顺利完成。

2. 日常军训及岗亭、宿舍卫生。规定每日下午三点，所有保安队员(除在岗队员外)全部操场集合进行集体军训，在军训中同时穿插普及岗位知识及其他培训内容。每月底统一对培训内容考试，考试成绩纳入当月考核绩效中。同时要求队长副队长每天对各岗位卫生及工作情况进行巡视，对巡视情况做汇总后统一交回物业办公室。

3. 仪容仪表及礼貌礼节。出台保安队员的仪容仪表纸质文件，并做展板悬挂于各门岗值班室墙面，定期组织队员进行学习

并且要求班长检查上岗队员仪容仪表是否合格。对不合格的队员将提出批评并予以考核。

4. 日常巡逻及隐患排查。夜班交接班前对所辖区域进行防火及防盗排查，对餐厅用火及其他有潜在危险的区域进行排查，每日做好巡查登记记录。

5. 外派交流学习。锦林物业公司下属的山阴物业项目部保安队员与长治项目部保安队员交流学习。截止12月31日长治物业项目部共8名队员参与外派学习任务，工作卓有成效。

6. 人员稳定。保安队伍整改是从17年8月开始进行的，调整队伍管理人员、管理制度及管理模式，截止20xx年底保安队员人数为20人。每月对保安队队长及队员进行考核，队员人数不够满编，取消队长本月考核奖金。从而提高队员及保安队管理人员的工作积极性。

7. 保安队物资管理：每季度对保安队物资进行清点，配发物资如有损耗及短缺(正常使用消耗除外)物业办公室将对正副两位队长及相关涉事人员进行考核，并要求其在规定时间、按规格购买补齐。截止20xx年底，保安队业主发放物资(包括：巡逻车、防刺背心、盾牌、抓捕器等有部分丢失物品未补充到位)，保安队自购物资也有部分损耗。

1. 文员招聘：物业20xx年新招录文员3名，目前在编文员本科学历1名、大专学历3名、高中及中专学历4名，共8名文员目前超编1名。

2. 外派学习：为了使文员们对物业工作有个充分的认识，开阔眼界，物业太原总公司定期安排文员在各项目中相互外派学习，增长知识及工作技能。截止今年年底□xx项目共外派文员5名。

3. 每月考核：考核不只是针对文员，而是全体员工，考核内

容包括工作技能、工作态度、每月培训考核、日常事务性工作考核。

4. 业务技能比赛:每季度定期对员工工作技能进行评比,工作技能优秀的员工会被授予“工作技能强手”奖状及小奖品。

5. 优秀员工:每季度都会从文员、保安、保洁中评选出三位优秀员工发放一定的物质奖励,已激发员工的工作积极性及主动性。

6. 丰富的公司活动:春夏秋冬不时组织物业员工郊游,开发新路线、增长见识开阔视野,丰富内心。让员工更有凝聚力提高团队精神。

(数据类):

2. 西北院总包客饭14次。

3. 客房使用统计:截止20xx年12月31日,全年客房入住93人次,客房使用记录、消耗品记录全部登记在册。

4. 会议服务统计:全年共接待大型会议16次,使用视频的会议12次、其他部门及外包单位大小会议共300余次。

5. 物业维修统计:全年物业维修147次,涉及办公楼、公寓楼、餐厅及厂区门岗、共花费2455元。

6. 出门证回收统计:煤厂南路后门岗对于业主及外包单位的出门证物业办公室每周回收统计一次,截止20xx年12月31日,共收集出门证885份。

1. 物业申购物资进货迟缓:每月月底或下月月初物业将会对保洁及餐厅易耗品物资进行统一申购,除去审批时间,物资到厂时间往往一拖再拖,对物业保洁区域正常工作及餐厅正

常工作造成一定的麻烦。

2. 开具物业维修配件发票有难度：配件采购往往比较零散，单个配件费用很小，出售方不愿开具发票，配件费用积累多后，导致无法报销。

3. 施工现场人员杂乱、门岗对人员管理存在困难：

今年上半年厂区内设置进厂区的中门岗，进出门岗有专门的授权卡，无授权卡不可进入，但是施工现场周围有四个缺口，例如，办公楼前空冷塔下围挡有缺口，新宿舍楼施工区域有缺口、前门岗宋村乡警务室旁有缺口，刚玉厂西厂区大门口有缺口，工人图方便均可从以上缺口处可径直出入施工现场，这对厂区人员管理提出严峻考验，并存在一定安全隐患。

以上内容将会在20xx年中1月中旬业主主持的部门经理述职报告中向业主四位高管做详细的汇报，所遇的困难希望会在各方共同努力下及时得到圆满妥善的解决。

1. 物业人员管理方面：细化考核细则，继续完善考核制度，加大巡查力度。完善员工激励制度，对工作积极、业务能力强、起带头作用的好员工进行奖励。完善企业文化板块，跟进党团建设、“青年文明号”建设、微信公众号建设、驻外项目开展“主题月”活动建设、多组织外出活动等团体活动的建设。

2. 保安队管理方面：协助好两位队长做好队伍的基本管理工作，填补管理漏洞、填补管理软肋、帮助田队长将保安队伍走向标准化、统一化、正规化。新的一年确保潞光项目的保安队伍有新的气象。

3. 餐厅管理方面：与餐厅厨师长刘师傅、赵慧斌及其他厨师们协调好厨房的各项事务、协助其出台更为完善、更适合当下现状的管理制度。

4. 自身管理方面：俗话说君子慎独，独处驻外项目这一点尤为重要，从小接受儒家传统思想教育，做人做事知道如何掌握分寸，再加上导师们言传身教耳濡目染，同时自己也希望成为一个内心丰富的人，新的一年只有在员工前做出表率才能做到领导有力，领导有方。才能使上级部门、上级主管放心。完善自身修养，提高自身素质，这是自我要求、自我管理的一部分。

5. 与业主沟通交流：新的一年更加积极主动与业主方交流，尤其是在餐厅意见处理上，不断提高各项管理服务水平，以迎合业主对物业的需求。

最后祝各位领导、各位同事新年快乐。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇八

从20xx年xx月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。xx月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系。包括xx物业公司及xx包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括xx物业财务制度、xx物业管理台账核算办法、xx物业财务付款管理办法、xx物业付款审批权限的规定、xx物业财务部部门职责、xx集团内部服务结算管理办法》

的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次的提升。

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从xx月份开始，共收楼140户，收楼费用149.33万；从xx月份开始，重点加强管理费的催缴工作□xx—xx月共追缴了管理费xx万，收费率比上半年的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控xx的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于xx月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。根据xx物业公司和xx的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返

还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对xx的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的映xx的经营成果。

一份汗水一份收获，物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐□20xx年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇九

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的.过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业

公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出最优和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

物业公司的工作总结 物业公司工作总结篇十

新年新开始，谨记自我的职责，没有被节假日冲乱工作的步调。在第一季度里，我对自我在上一年工作进行了总结，

安排了新的一年的工作计划，使自我以更加完美的姿态迎接新一年的挑战，抓住属于我的机会，为公司的发展做出贡献。

在日常工作中，我更加注重细节，对于完成任务的质量有了更高的要求，和同事一齐提高，一齐提高。

公司正在高速发展的阶段，为了跟上公司的脚步，我抽出时间不间断的学习，争取做到在工作中学习，在学习中工作。在整个公司积极向上的氛围中，我也在不断拓宽自我的知识面，增长自我的见识。在我看来，公司和员工之间是相互促进的关系，公司不断发展，我们员工也不断提高，一齐奔向完美的未来。所以在整个的第一季度我都没有放松自我，一向关注着最前沿的知识信息，巩固已有的基础知识，加强自我的专业本事。

在整个的工作当中我出现了一些失误，虽然没有造成什么损失，可是也对我在工作的过程中造成了必须的影响。首先就是在节假日前后的一些工作上的小失误，容易被其他的事情分心，同时在日常工作时没有合理的安排好时间，常常不是忘了这件事就是忘了那件事，导致在时候要花费时间去回想还有什么事情时期还没有做的。其次就是办事情抠细节导致效率不够高，比同事花费更多的时间和精力。

我在今后的时间里会从一下三个方面去改善：第一是提高自我的专注力。第二是每一天提前做好工作计划。第三是在保证质量的前提下，加快自我做事情的速度，提高工作的效率。