

# 最新物业终止合同告知函(通用8篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

## 物业终止合同告知函篇一

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。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1\_2吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

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。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

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。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻

底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

□

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

□

## 物业终止合同告知函篇二

物业管家是现代社会不可或缺的一个重要职业，对于居民的日常生活有着重要的保障作用。在长期的工作实践中，我深感作为一名物业管家需具备的素质和能力远不止于表面看上去的管理，更需要细心、耐心、爱心和专业性，这些素质是我努力工作和成长的源动力。

### 第二段：认识到工作的重要性

作为物业管家，经常需要与许多业主打交道，需要处理安保、维修、清洁等重要工作，同时需要及时回应业主投诉和请求，这需要一定的管理技能和人际沟通能力。我一直强调对任务的重视，专注于每一个细节，追求卓越的服务质量。在实际工作中，我遇到了许多问题，这些问题都加深了我对物业工作的理解和认知。

### 第三段：体验了解决问题的过程

作为物业管家，我们需要认真负责地解决千奇百怪的问题，比如房屋水电管道漏等突发情况、日常安全整治和维护、干净清爽的小区环境，还需要协调好业主之间的关系，因此有效沟通和协作也是必须具备的技能。我深刻体会到，有效沟通和合作能够带来目前很多问题的解决。在解决问题过程中，我以张弛有度的态度来对待、处理各种事务，以致于我的工作效率大大提高，而且更好地保证了楼盘的日常管理。

### 第四段：学到了自我鼓励

在长时间的工作中，我深刻认识到每一次疏忽或过度马虎都将对物业管理产生很大影响，并将有效使用我的时间，并用事实证明我的价值和实力，也帮助业主了解我的专业能力和工作水平。因此我在每一次工作中时刻自我鼓励，做到察言观色、机智回应，充分展现自己的管理与服务技能，从而提

供最佳品质化的服务方式。

## 第五段：总结

通过这段时间的工作和学习，我发现一个物业管家涵盖了许多方面的知识和能力，包括管理、维修、清洁、安保、投诉处理、沟通等等。在日常工作中，我需要时刻保持专业性和责任感，以便为业主提供更好的服务。我相信，通过在日常工作中的积累和沉淀，我将逐步成长为一名专业优秀的物业管家。同时，我也将借助自己的力量，将这些经验和心得分享给同样的物业从业者，以成为更有价值的人。

## 物业终止合同告知函篇三

随着现代生活的发展和城市化程度的提高，物业管理渐渐成为城市良好生活的必要保障。作为一个物业管家岗位的人员，我的工作主要是维护物业设施的正常运行和处理业主的各种问题。在这个岗位上工作多年，我对物业管理有了深刻的体会和总结，今天想分享一下我的心得。

### 第二段：物业管家职责的重要性

物业管家是居民和物业公司之间的桥梁，也是居民的保障。在日常工作中，我们需要对物业设施进行日常维护和保养，及时解决突发故障，更需要了解业主的需求和意见，及时处理卫生清洁、绿化环境等业委会委托的任务。总而言之，物业管家是居住环境良好的重要保障。

### 第三段：具体的工作流程

一个物业管家在工作时，要对小区给水、供电、配电、照明、空调及暖通、排水、通信、网络、物业管理等设施进行日常检修和保养。同时定期检验电力、水利、消防、环保、安全、上下水等设备，做好设备养护管理工作。此外，在处理业主

问题时，提出专业的、合理的建议。这些都是我们工作中不可或缺的一部分。

#### 第四段：应对突发情况的处理方式

虽然我们在日常工作中非常努力地进行预防维护，但突发情况仍然难以避免。比如，小区输水管损坏、电闸出现故障，而我们需要在第一时间内解决。这就需要我们在行动前，先吸取教训，组织人员分大事、小事，同时主动协调社区、供电单位、运营商等各方面，确保安全、快捷地完成维修工作。

#### 第五段：总结与展望

物业管理涉及众多方面，今天在这里我只是就物业管家的工作体会进行一些简单分享，希望能为读者带来一些启示。未来，物业管理的科技化、信息化、智能化等趋势将逐渐发展，物业管家也需要不断学习新知识和运用新技术，以更好地服务业主，让小区更加美好。

## 物业终止合同告知函篇四

在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。物业会计工作总结范文如下，快随小编一起来了解下。

### 物业会计工作总结范文

时光飞逝，2018年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管

库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

### 1. 坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

### 2. 态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。



### 3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

### 4. 兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

### 5. 顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们@@@的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员

流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一分子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

## 6. 任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了2018年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的最大管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：1. 搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；2. 进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；3. 进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

## 物业终止合同告知函篇五

作为一名物业管家，我在这个行业工作已经有十年之久，经历了许多的挑战和困难。这些年的工作让我深刻体会到管家的职责和重要性，也让我学到了许多宝贵的经验和教训。在这篇文章中，我将结合自己的经验和思考，分享一下我对物业管家职责的理解、个人工作心得以及对未来发展的展望。

### 第二段：物业管家职责的理解

作为一名物业管家，我们的职责并不只是简单的管理和维护房屋设施，更重要的是要为业主提供高品质的服务和解决问题。物业管家需要对房屋维修、租赁、资产管理、服务配备等多个方面进行全面的规划和管理，为业主提供最好的服务和方案，以保持业主的满意度和房产价值的稳定。

### 第三段：个人工作经验

在过去的十年里，我遇到了许多困难和挑战，但我认为每一次的经历都给了我极大的收获和启示。经过多年的实践和学

习，我发现在工作中要做好以下几个方面：第一是要对业主负责，尽力为他们解决问题；第二是要对物业负责，维护其价值并确保工作效率。第三是要保持沟通与合作能力，协调业主及其它工作人员的关系，使工作顺利开展。

同时，在工作中，我也学到了一些应对客户和事物的心得，如要保持耐心和冷静，并及时对问题做出回应；要尽可能地多方面考虑问题，善于发现问题所在，并明确解决方案；要注重团队协作和合作，大家共同协调，才能达到更好的效果。

#### 第四段：未来展望

未来的物业管理业将会越来越重要，客户的需求与日俱增，物业管理行业也将不断发展和壮大。随着科技的不断进步，物业管家的职责也将会变得更加多样化和高效化，例如通过人工智能和大数据等技术的应用，提高服务的智能化和整体性。

同时，未来的物业管家可能成为业主的家庭管家，除了简单的房屋维修或租赁，将开始涉及更多的生活和家庭需求，如居家安全、家庭设施管理等。此外，物业管家也应该加强对业主文化素质和品位的了解，使服务水平更加贴近客户需求。

#### 第五段：总结

总而言之，在我的十年物业管家工作经验中，我了解到物业管家的职责和价值，并总结了一些应对客户和工作事物的经验和心得。未来的物业管理业会更加发展壮大，但物业管家也需要不断学习和适应变化，使服务更加专业化和客户满意度更高。综上所述，我将继续坚持这一职业，不断提高自己的业务水平和服务质量，为客户带来更加优质的服务。

## 物业终止合同告知函篇六

物业维修是一个重要的领域，它不仅关系着小区居住环境的舒适度和居民的生活质量，也关系着物业公司的声誉。在这个领域中，物业维修部扮演着至关重要的角色。物业维修部是负责小区日常维修和保养的部门，主要包括电器维修、水管维修、空调清洗、房屋漏水等常见问题的解决。今天，就让我们来探讨一下物业维修部心得体会总结。

### 第二段：物业维修部的困惑和问题

物业维修部虽然是一个关键的职位，但也存在一些困惑和问题。一些维修人员缺乏经验，对一些复杂的故障无法解决；维修部缺乏直接的客户反馈机制，难以及时发现和解决问题。此外，物业维修部人员工作量大，导致效率不高，往往需要等待数日才能得到服务。这些困惑和问题，直接影响着居民对物业公司的信任和满意度。

### 第三段：改进措施

为了解决这些问题，一些物业公司开始进行改进。他们通过培训维修人员，提升维修的技术能力；增设客户反馈机制，及时了解客户需求和反馈；并通过一系列管理措施，提高效率和服务质量。以上方法可以帮助物业维修部更好的发挥自己的作用，更好地服务社区居民。

### 第四段：物业维修部的发展趋势

今天，物业维修部已经逐渐发展成为一个更专业化的职位，越来越多的维修人员接受相关的培训和证书考试，进一步提升了维修服务的质量。此外，由于智能化设备的应用，物业维修也正在逐步智能化，更加方便和高效。这些都是未来物业维修部发展的趋势，希望它能够不断进步，为社区居民带来更好的服务。

## 第五段：总结

总之，物业维修部的作用非常重要，它直接影响到社区居民的生活品质和物业公司的声誉。但是，居民对维修服务的满意度并不高，需要物业公司加强培训和管理，并适应新的技术和趋势进行变革。相信在物业维修部和物业公司共同努力下，维修服务将能够得到更好的提升。

## 物业终止合同告知函篇七

20xx年即将过去，物业处在总公司“基础建设年”和“能力提高年”要求指导下，全体工作人员工作能力、专业技能、团队精神等有了很大提高，现将本年度工作总结如下，不足之处，请领导同事们批评指正。

### （一）人员配备

物业处现有员工25人，其中经理1人，副经理1人，维保3人，客服5人，保洁员8人，安防员7人。

### （二）小区概况

小区为前羊村、双村、杨村三个自然村，合并的回迁小区，小区占地面积5万余平方米，住房建筑面积7万余平方米；小区共有楼宇33栋，97个单元，其中公建25户、住宅1186户，合计1211户；回迁900余户，外来200余户，其中租房100户左右；小区内设有监控摄像头64个，监控杆48根；路灯111个。安防员值班岗2处，均设道闸杆，方便业主出行及购物的小门7处。供热二次加压站1处，变电站两座。

### （一）客服工作

#### 1、完善档案与日常巡视

小区现有住户1211户，客服实行分区管理责任制。我们在物业处进驻初期建立了业主信息档案，为今年的工作奠定了基础，但因小区人口流动性较大，业主信息还存在一定的误差，这就要靠我们客服人员在平日小区巡视中和来电来访接待时，逐一核实更正原有业主信息，并与相关单位及时沟通，确保业主信息档案完善和准确。物业处要求客服在日常巡视时积极与业主沟通，耐心宣传物业知识，及时了解业主需求和小区动态。

## 2、来电来访接待

心解释，严格按照公司的相关服务规定去做。

## 3、加强学习提高素质

按照总公司和物业处要求，客服人员十分注重个人学习，主要是学习物业知识、相关法律法规等，并与日常工作中的典型事例相结合，学以致用，定期讨论、总结，努力适应回迁区对物业管理工作发展的要求，摸索出切实可行的工作方法，更好为业主服务。

### （二）维保工作

#### 1、公共设备检修与日常维修

物业处现有维保3人，工作态度认真负责，技术比较过硬。20xx年小区公共设施设备检修299次，室内无偿维修107次，配合相关单位维修163次，其中：自来水报修20次，供热30次，外电故障4次，网络线路2次，房屋经营公司107次。针对小区设施设备年久老化，安全故障、隐患较大的情况，维保人员制定了严格的巡查制度和保养计划，发现问题及时检修，该相关单位维修的，及时通知并全程跟踪，有效的保证了业户的正常生活。小区内老年人较多，身体不便，室内水电线路，暖气等经常出现故障。每次接到报修，维保人员都会及时上

门服务，不论上下班时间。有时有超过服务范围的工作，在跟业主讲明工作责任关系后，在我们的能力范围内的，也会无偿帮忙维修。

## 2、配合其他人员工作

维保人员十分注意维修材料的节约，按照公司规定的做好登记保管，经常从换下来的旧材料中，找出好的零部件组装在一起，加以再利用，帮助保洁制作清扫工具，为保洁制作拖把160余把，自找毛巾1500余条，保障了保洁工作有效开展。三洋村委会在今年共举办了三场夏凉晚会，在欢声笑语背后，我物业处维保人员默默地全程保障，为此他们放弃了休息时间，从无怨言。

### （三）保洁工作

物业处现有保洁员8人，团队协作精神较强，在经过去年的环境卫生大清扫以后，小区整体环境卫生有了非常大的改观，公司对于保洁工作也提出了新的工作标准，在保洁班长的带领下，公共区域卫生每天至少清扫两遍，实行区域分配管理后，每个保洁人员的楼道卫生，每周至少拖洗一遍，小区目前还未完全封闭管理，野广告、发传单较多，为此保洁员和安防员都能积极配合，及时发现，及时制止，及时清除，有效的保障了小区的整体环境卫生，为了更好的提高工作标准，副经理定期组织保洁人员交流工作经验，改进工作方法，提高工作效率。

### （四）安防工作

小区地处商业中心地段，流动人口较多，给小区的安全防范带来了不小的困难。物业处进驻初期，小区偷盗事件频发，严重影响了小区业主的正常生活和物业处正常的工作，我们安装了监控设备，加强巡视，并多次对安防人员开展培训，现在小区治安环境有了较大的改善。全年安全防范事件3起，



相比去年降低7起；之前由于安防人员年龄偏大，工作经验欠缺，发生过与业主争论的情况，物业处及时组织了培训，要求安防人员端正工作态度，注意工作方法，杜绝了此类事件的发生。20xx年，物业处安防人员在做好本职工作同时，还能够积极配合保洁清理公共区域环境卫生，陪同客服人员一起走访业户，多次制止乱搭乱建情况，安防人员团队协作精神加强很多，工作态度也十分端正。

#### （一）工作细节存在不足

回迁小区年代较久，房屋质量问题、业主私搭乱建、占用共有部分现象较多，我们在工作的过程中有时会出现急躁情绪，希望尽快解决问题。没有站在业主立场考虑，耐心解释工作没有做到位，会有业主对我们的工作态度感到不满，在一定程度上，产生了负面影响。在以后工作中，我们要学会换位思考，站在业主的角度去看问题，“想业主所想，急业主所急”，增强工作中的责任心、耐心，做好服务工作。

#### （二）部门配合意识较弱

物业处内部之间工作有分工，大家都能够做好分内工作，但在需要整体配时，会出现沟通不够，效率不高的问题，这就要求我们在工作当中，要加强团队建设，注重班长之间的配合，加强员工整体荣誉感，提高工作效率。

#### （三）员工学习提高不够

物业处外勤人员年龄普遍偏大，学习能力较弱，工作经验相对匮乏，公司的各项规章制度和行为规范，他们也在努力适应、遵守，但在工作中还会经常出现一些差错，这就要求我们在日常工作和生活中加强教育学习，注重业务培训，引导工作人员遵守公司规章制度和行为规范。

#### （四）与业主关系有待加强

物业处进驻小区，小区环境卫生、安全防范情况有了明显改观，业主对我们的工作给予了一定程度上的肯定。但是涉及个别业主利益时，仍有分歧。特别是私自占有公共部位情况时有发生，小区内住户大多为当地失海、失地回迁户，之前十多年来一直处于没有物业管理状态，乱搭乱建、小商小贩随意摆摊现象比较普遍，业主投诉较多，在以后的工作中，还需要加强管理，与相关部门配合人解决。物业进驻后，小区环境卫生和安全防范得到有效的改观，但对各家各户的约束也相应增加了，有些业主会产生抵触情绪，拒绝物业管理工作，我们将在在日后工作中加强与业主之间的沟通，在业主当中宣传物业知识，明确业主权利义务，争取得到业主的理解与支持。

#### （一）加强服务品质，提高工作效率

服务是我们的根本，在服务工作的过程中，要端正服务态度，注意言行举止，增强工作耐心，让业主感受到我们的工作热情。同时要讲究工作方法，遵守工作制度与行为规范，提高我们的工作质量与效率。

#### （二）增强内部配合，打造优良团队

工作有分工，但物业处是一个整体，要引导我们的员工，树立大局意识，工作中要互相帮助、配合，提高综合服务能力，打造一支优良过硬的队伍。

（三）加强理论与实践结合，提高员工整体素质加强工作培训，多研究工作中代表性事例，不仅要总结经验，还要把总结的经验和培训内容用于平日的工作当中，虽然个人能力有偏差，但要做好“传”、“帮”、“带”，使每个人的综合能力得到全面提高。

#### （四）加强与业主沟通，宣传物业相关知识

在平日的巡视过程中，要拉近与业主之间情感，多听取意见，耐心解释沟通，互相配合。多宣传物业基本知识，拉近与业主之间的距离，争取业主对我们工作上的支持，为以后的工作奠定良好的群众基础。

最后，感谢上级领导和其他物业处对我们的帮助，感谢业主对我们的理解，今后三洋物业处全体人员依然会团结一致，积极工作，高标准完成总公司各项任务要求，争取工作再上新台阶。

以上是物业处20xx年度的工作总结，不足之处，请大家批评指正。

## 物业终止合同告知函篇八

物业维修部是物业公司内最重要的一环。他们负责修缮物业内的所有设施和房间，以确保住户安全和舒适。在我的职业生涯中，我曾经有幸加入了物业维修部的团队，和其他维修师傅们一起工作辛勤努力。在这一篇文章中，我将分享一下我在物业维修部工作中收获到的心得体会。

### 第二段：了解客户需求

了解客户的需求是我们工作的首要任务。我们始终要耐心地听取客户的问题，并及时做出解决方案。我们的任务不仅仅是修缮设施和房屋，还要确保住户在他们的房子里好好的生活。有时候会有一些与房屋或设施无关的问题，比如孤独的老年人需要一些交谈或上门服务。我们的工作尽力满足住户的所有需要和要求，在满足客户的需求的同时，也让他们感到我们是有温度的。

### 第三段：培训和提高团队技能

物业维修的要求非常高，因为工作范围非常广。我们必须

对各种设备、软件和硬件都非常熟悉。因此，我们经常参加各种培训和研讨会来提高自己的技能和知识。除此之外，我们还建立了一个互相学习的团队，共同解决问题，并确定提高解决问题的组织和协调能力的计划。

#### 第四段：及时处理

按时处理每一个请求和问题是非常重要的，我们不得不面对很多不同的问题，比如大门坏掉，火灾隐患，下水道又堵了等。我们必须具备快速响应的能力，及时解决问题。在这个方面，我们通常需要团队合作和严密的协作，以确保所有问题都解决得很好。同时，我们还需要和其他物业部门紧密合作，在更复杂和大型的项目中提供技术支持和解决问题的帮助。

#### 第五段：总结

总体来说，我在物业维修部的工作经验非常难忘和值得。工作中，我感受到了团队协作和成就感。所有的维修师傅和可信赖的工作效率，以及对客户的非常高质量的服务曾不断鞭策着我们每一个人进行更加努力地工作。我们的使命不仅仅是维修物业的设施和房屋，还必须保持与我们的客户之间极高的互动、验收和信赖度。无论下一步在职业生涯中走向何处，这段经验将永远留在我的记忆中。