

最新物业管家工作总结及感悟 物业管家 个人工作总结(模板7篇)

心得感悟是指一种读书、实践后所写的感受性文字。心得感悟对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得感悟呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起来看看吧。

物业管家工作总结及感悟篇一

时光飞逝，20__年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首蛇年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了__年工作再上一个新台阶，现将20__年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、日常工作及完成情况

1、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20__年12月30日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20__年12月30日共协助前台办理交房手续35

户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项（其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修114项）。

根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20__年年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

二、培训学习工作

20__年7月28日参加公司组织的iso9000质量管理体系管理培训；20__年11月26日参加f1消防演习等项目培训。

三、自我总结和认识

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可

和服务的满意。

但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。

也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

四、__年工作 and 学习安排

1、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

2、在以后工作中，我坚决执行[真诚服务每一天]的服务宗旨，以业主的满意作为工作的最大追求。面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，做听众，做解说员。用积极热忱的态度投入到工作中，帮助业主解决生活中的麻烦。

3、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论

水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人
员。

5、积极参加公司组织的各项培训工
作，认真学习，不断提高自己的业务水
平。今朝花开胜往昔，料得明日花更
红。20__年业已过去，我们满怀信心
的迎来__年。

新的一年意味着新的面貌，新的挑
战，新的机遇。坚信在公司领导的英
明决策和运筹下，汇商物业公司的明
天会更好。做为公司的一份子，在__
的工作中，我将一如既往，竭力做好
本职工作，为公司的发展贡献一份微
薄的力量。

物业管家工作总结及感悟篇二

时光如水、岁月如梭，一晃间一年
已经过去了，回顾当初在商会应聘物
业管理公司客服岗位的事就像刚发生
一样，我要对来到×公司做一份物业
客服个人工作总结。如今的我已从懵
懂的新人转变成了肩负工作职责的客
服员工，对客服工作也越来越熟悉。
这是短暂而又漫长的一年，短暂的是
时间流逝飞快，漫长的是成为一名优
秀的客服人员，道路还很漫长。

做一名合格、称职的客服人员，需
具备相关专业知识，掌握一定的工作
技巧，并要有高度的自觉性和工作责
任心。当然，这一点我是在工作中经
历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会
到。

1. 拓展了才能。每当我把每一项工
作都认真努力的完成时，都是对我的
支持与肯定。毛织交易会期间，我们
客服部在这四五天加班，把自己的分
内事做好，体现我们客服中心的'团
结精神，体现大家对工作都充满了激
情，这时的累也就不算什么了。

2. 提升了自身的心理素质，磨砺了
我的性格。对于刚接触物业管理、经
验不丰富的人而言，工作中难免会遇
到各种各样

的阻碍和困难，但在领导和同事们的帮助下，勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。职业精神就是当你在工作岗位时，无论多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。微笑服务就是当你面对客户时，无论烦恼与否，高兴与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表更是公司的形象。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服人员要把职业精神和微笑服务放在第一。

3. 细节的重要性。在毛织贸易中心这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。不因细节因其小，而轻视、忽略。

1. 首先就是熟悉各方面信息，包括装修单位、业主、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，完成后进行回访。

2. 商户资料、档案、钥匙的归档及客户装修手续和证件的办理以。

3. 公司单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，物品放行条、大型装修资料、小型工程单、温馨提示、维修单等等怎么运用都要熟悉。

对于明年，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升：

1. 多与领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能；

3. 拓展各项工作技能；

4. 加强学习物业管理的基本知识，完善客服接待流程及礼仪，

提高客户服务技巧与心理。

物业管家工作总结及感悟篇三

首先，感谢您们能给我机会某某物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期一个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了公司项目的整个操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议；项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，公司领导的帮助下全体员工的协作下已工作了1个多月，对这段期间的工作汇报如下：

一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合农民安置房物业管理特性；在参考同行业操作规律的前提下，对本项目物管工作进行了调整。

三、规范管理制度、提高项目执行能力

接手某某项目后，逐个与部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行培训，包括物业管理法规条例、装饰装修、建筑物质量标准、保质期限等国家省市标准。在工作中发现的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有

制度的基础上完善建立了一些规章制度：

- 1、装修装饰巡查制度；
- 2、保安部周勤务执行制度；
- 3、保洁勤务工作流程分配方案；

经过初步的规范化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在本项目员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过一过个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在叶总的带领下，在公司领导的支持下□xx物业服务中心的工作会更加进步。

物业管家工作总结及感悟篇四

首先，感谢领导给我机会到xx物业管理有限公司xx分公司从事办工作，来到工作有3个多月了，在此进行工作总结。

刚来公司，因为之前对物业这个行业接触比较少，并且感觉到之前在这个位置上的同事做得非常的优秀。我就感觉到了一种无形压力，有点怀疑自己是不是能做到很优秀。有点不自信，总是怕自己做不好，做的不对。因为有很多的东西和公司一些事务都不是很熟悉。因此我知道刚开始的一段时间我的工作做得很不好。

但是，我比较幸运的是有同事的帮助和朋友的鼓励，让我一步一步的进步和适应这份工作到现在的热爱这份工作。在特地感谢办公室领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

工作中让我感悟到要时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该

职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用。必须很好地承担秘书，参谋、协调、服务和联络等具体工作。时刻提醒自己必须有高度的事业心，遵守公司的纪律，提高工作效率。

工作这段时间让我深深的感觉到了，自己的工作实践经验的不足和不能很好做到领导交待下来的工作任务。以及现在的工作思路，还没有很好的条理性。但是，我相信我在以后的工作当中，可以做更好。

因此，我制订了一个工作计划。首先，培养努力的工作的态度，每天要多整理一些有关的资料，做好领导的好助手。从工作中寻找乐趣，让自己更热爱这份工作，为公司做好文字处理工作。掌握记录的基本方法，为业务方面提供第一手资讯。培养自己善于交流的习惯，为公司做好对外的窗口。诚心诚意地待人交际，节约公司的经费开支提高工作效率。

但是我还是希望领导能够时刻指点我的工作和工作中的不足，让我及时的改进和提高工作能力。愿意接受领导长期考验。而且我建议公司所有的成员，能相互信任，相互扶助，相互交流和学习。

物业管家工作总结及感悟篇五

转瞬间，20__年在我们忙碌的工作中已经过去。

回首20__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：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20__年初步完善的各项规章制度的基础上，20__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。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

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。

三、日常报修的处理

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。

四、__区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展__、__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。

五、能源费的收缴工作

如期完成__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————__区首次入户抄水表收费工作。

六、__区底商的招租工作

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。

七、部分楼宇的收楼工作

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

八、节日期间园区的装点布置工作

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__门及__区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

九、业主座谈会

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20__年的工作基础上，20__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，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。

物业管家工作总结及感悟篇六

时间悄然离去吗，不知不觉又对园区进行了半年的管理。在

这半年里有成长有收获也有一定的成绩，当然还有一些不足。下面是对这半年工作的总结和下半年工作的重点。

一、基础服务

（一）园区基本情况

蓝山雅筑北地块住宅一共994户，领房906户（其中一期576户、三期330户），入住406户（其中一期368户，包含出租67户；三期38户，包含出租8户），正在装修181户（其中一期41户；三期140户），空关314户（其中一期106户；三期208户），装修空置93户（其中一期71户；三期22户）。商铺：117户，出售21户全是一期，置业出租29户（其中一期26户、三期3户）。

维修问题

物业工程维修：半年总共报事647件，其中入户维修297件，公共区域维修350件，维修率为100%。

置业工程维修：半年总报事691件，已修436件，还有255件未修，维修率为63.10%。

（二）前台接待

20**年上半年前台日常事务接待处理共1491件。快递半年总收件1588件，总发件33件。为业主各类事项出温馨提示30份。

二、服务提升

（一）细化部门

4月份，公司对客服中心相关人员作出调整，把一些优秀人员放到适合的岗位上。为更好的为业主服务，公司成立了品质及策划小组。品质小组对各个部门进行一个监督，杜绝各类

不协调的现象。策划小组帮助客服做好各类活动的策划方案，为业主带来更多的业余生活。

（二）快递业务

随着园区入住户日益增加，进入蓝山的快递量也日益增多。考虑到现在是一个网络时代，网购的人和量只会增加不会减少，为了方便业主，客服中心开始为业主代收快递。从4月份试运行的不懂不会，到现在为业主代收快递已然成为蓝山雅筑小区的特色服务，得到广大业主的一致好评。

（三）社区文化

1x年本身就是一个服务年，做好服务工作是1x年重点工作之一。为了丰富业主业余生活，提高生活质量，我们不断加强社区文化建设。

在园区倡导做文明业户，弘扬社会主义精神文明和道德风尚，积极开展丰富多彩的文化娱乐体育活动，有助于加强与业户联系和沟通，有助于实现“用心服务·创造幸福”的服务理念。

20**年上半年举办了腊八节“煮腊八粥”活动、春节“写春联”活动、元宵节“煮元宵”活动、母亲节“送康乃馨”活动、端午节“包粽子”活动。

三、大事件

（一）交房

上半年4月份北地块完成了最后14栋房子的交付。从交房物料的申购及整理，从交房现场的布置，从人员交房的培训，每一点一滴都是对业主的负责，都是物业人的付出。截止到现在对这14栋的324户，已完成交房283户。

（二）统一封闭阳台

由于考虑到马鞍山城市的特性，公司同意蓝山雅筑小区统一封闭阳台。在二三月份我们就开始准备封阳台相关协议，及封阳台的样式和厂家的选择。由于前期就有很多业主登记签订封闭阳台的协议，导致4月份开始封闭阳台时过于集中，厂家过于忙碌。物业帮助业主和厂家从中间协调，为业主关于阳台封闭加大了质量与速度。

物业管家个人年终总结

物业管家的个人总结

物业管家工作总结及感悟篇七

我从20__年__月__日__物业正式成立后，接管__物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时将近一年，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住户的支持与认可。在这将近一年来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为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。具体情况如下：

一、规范行为，强化了内部管理，自身建设质量提高

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。

二、规范服务

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、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计__件，其中住户咨询__件，意见建议__件，住户投诉__件，公共维修__件，居家维修__件，其它服务__件，表扬__件。

5、办理小区id门禁卡__张，车卡__张，非机动车__张。

6、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__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。

三、房屋管理深入了细致

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__件，公共区域__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__日夜维修任务。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。我们的__师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。__师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我

们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分__维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

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__卡的管理，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，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，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。

六、规范了保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

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。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、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。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短一年以来，领用收据__本，已上交__本，正使用__本，备用__本。上交现金共计：__元，其中办证制卡为__元，维修费__元，自缴物业费__元，管理费__元，垃圾清运费__元。在工资中造表扣款__月物业费合计：__元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

团结合作，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，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。

每月两次的定期天然气充值服务，半年共为__户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。

多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。__物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“20__年新春歌舞会”活动。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

本次调查共发放调查表_份，收回_份，总体对物业管理满意度为，其中客服满意度为，清洁满意度为，维修满意度为__。

经过了一年的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这一年的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成了上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人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__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，加油！”