

最新物业年度总结的标题 物业工作总结(实用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇一

- 1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20xx年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。
- 2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。
- 3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20xx年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。
- 4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在xx月xx日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利展开。
- 5、在做好本职的同时，努力发挥“xx”职能。保安部在做好平

常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“xx”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

7、内部管理方面的进步：

（1）保安部在4月份将8小时制调剂为12小时制，有效减缓了招聘压力和下降人事用度支出，解决了20xx年长时间影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多题目，单个岗位每月可勤俭用度650元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司勤俭人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部份管理制度进行了适度调剂，以确保在质量与标准不降落的前提下实现人事用度支出的缩减和增进队伍稳定。

（2）队伍稳定性增强，保安职员活动率稳步降落□20xx年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时进步管理职员的管理技能，使职员活动率稳步降落，与去年职员活动率相对照下降了近6个百分点。

□3□20xx年，保安部调剂培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，和主动性、原则性与灵活性的利用上，增进员工在处理岗位题目时能逐渐到达“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一

定的成效。

1□xx月事件，它反映出保安部在以往管理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理题目时原则性与灵活性结合的严重不足，导致由主动变成被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对保安部是一个惨痛而深入的教训，在事件后，虽经过一系列强迫性的意识灌输和实操培训，在整体上有所好转，但部份员工在实操能力上仍比较欠缺。

2、作为安防管理部分，在确保重要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的条件下，队伍的形象、礼节、与服务态度，和处理题目的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操纵中不是很顺畅，基础不扎实，修建的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些题目的关键所在，这对保安部来讲是一个长时间的。

3、智能化系统的实际利用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能照实得到使用，小区仍处于依托人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的题目。

4、地下停车场工程题目仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水题目仍较严重，虽经屡次维修整改，但仍未得到切实的解决。

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好平常安全管理的落实、检查、监视，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，进步管理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以增进保安队伍的

进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使赏罚得到有效落实，以此进步员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，的计划地展开培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位题目的主动性和灵活性为主，从而进步部分的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序展开，对外将积极建立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐渐完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部分职员及特性上风，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部分的，使保安岗位作为“xxxx”的职能尽可能得到发挥与突破。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇二

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20xx年的工作打好基础。

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。

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。

在集团部门领导指导下实行“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 11f16f 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。

- (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□20xx年4月份应全面从新设计绿化。

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。

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。

20xx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。

- 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部门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20xx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。在部门领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

结语：每行每业年底都要进行一年的总结，物业也不例外，以上就是小编整理的关于物业的年底总结，感谢你的阅读！

物业年度总结的标题 物业工作总结篇三

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2035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“首问负责制”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地进行联系和沟通等。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，在我公司员工的努力下，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《消防设备设施管理作业指导书》为《消防设备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，员工受益匪浅，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！

物业年度总结的标题 物业工作总结篇四

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，较强巡视，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。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇五

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了，作为服务住户的物业内勤公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费以及其他相关费用的现金收存，核对各种票据台账，做好现金记账，保管库存现金，做好物业服务中心工作人员的工资表，并按时发放工资，同时也做好物业接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

- 1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。
- 2、态度端正，依章办事，严格执行账务纪律。
- 3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守账务工作人员的职业道德底线。
- 4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。
- 5、顾全大局，团结协作，做好住户的服务工作。
- 6、任劳任怨，服从安排，做好公司及物业服务中心交xx的其他事项有。

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，有了两个方面的加强，一是坚持学习，提高了业务水平；二是加强了服务意识，端正了

工作态度。在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得了相应的成绩，但这些都与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。新的一年已经来临，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，工作总结各方面都能理上一层楼。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇六

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业

管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动，这些公

司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足，通过一次次的活动，体现了小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

根据计划安排□20xx年11月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62%。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小

区配套设施的逐步完善物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为物业公司谱写崭新辉煌的一页！

客服部20xx年工作计划：

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求，在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训，及时进行考核。

周年

1、针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2、梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。五、六月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五月份上门收缴管理费197109元，六月份上

门收缴管理费71409元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件246封，至月底已有30户交纳物管费44138元。

3、完成6月的1.7期及8月的1.6期交收楼活动，入伙600多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4、对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从四月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5、由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行修整，完善各类标示工作。

6、根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月情感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

1、针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2、十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3、根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的`遗漏工程进行复检。

4、针对案场工作要求，对南部会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具箱，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5、配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成世纪锦城2—8楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

1、在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2、对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3、日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑[]20xx年南部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

1、在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2、根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3、对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1、根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2、服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3、服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4、通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5、对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，

使今后的物业管理服务更加贴近业主。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇七

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xx物业的精神面貌昭示于社会，使更多的人知道我们xx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。在训练中既锻炼了队员之间的协调能力，也锻炼了团队合作精神，使队员能尽快掌握各项基本的本领，达到公司要求。今年，由于保安人员招聘困难，公司领导及时的调整了保安工资，这一重大改革有效缓解了招聘困难压力，解决了20xx年长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休等多种问题。

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。

由于工作认真，一年来我们保安共抓获了偷盗电动车犯罪分子

子x名，偷盗工地建筑用品的x名，一分别交由刑警队和派出所处理，在工作的同时我们还大力发展好人好事，一年来我们保安在巡逻过程中共拾到手机x部，手提电脑x台，我们保安大力发展拾金不昧的精神，将物品一一归还失主，均得到了业主与领导的嘉奖与肯定。

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三期□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。

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xx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xx保安将会更加完善，更加成熟。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇八

管、有人查、有人办，实实在在的抓安全，使安全生产中存在的薄弱环节和问题及时发现并消除。

安全生产关系到人民群众的生命财产安全，关系到社会的安

定团结和经济建设的稳定发展。物业公司非常重视加强安全生产管理工作，强化日常安全生产的监督、防控及应急处理措施，最大限度的消除各类安全隐患，杜绝发生安全生产事故。

安全生产工作重在一个“防”字上，认真抓好安全宣传教育工作。六月中旬向每位员工印发《消防安环知识手册》，并于次月组织物业公司员工填写《永新置业安环生产知识竞赛题》，职工在此过程中充分学习和了解消防安环知识，对工作环境及生活环境的危险情况有更加深刻的认识及预防。

为了保障安全生产工作顺利进行，提高预防火灾的能力。公司安委会组织员工进行了一次系统的消防知识培训，物业公司委派30人参加培训。安委会请甘肃省兰州市消防协会张教员进行讲解火灾的危害性和防火、灭火知识、技能与方法并现场演示了灭火器操作及使用。通过这次学习演练，增强了广大员工的消防意识，反映良好。

行记录，为次年更换灭火器粉做好准备。同时做好消防安全管理工作维护消防设施，保证设施完好并能及时启用；对疏散通道、安全出口及其他通道进行日常巡查，及时清理障碍物，保持通道畅通无阻。在日常工作中，提高每个职工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了事故的发生。

安全检查是提高生产安全的有效途径，通过检查，可以纠正错误的思想，强化安全意识，促进制度健全，更可以发现生产过程中的隐患，通过检查，及时发现隐患，有力促进安全生产。按照安全生产工作目标责任要求，结合物业工作岗位特点，各班组以组长带头开展安全生产专项整治工作和安全生产隐患排查治理专项工作，对所辖区域内的配套公共设施设备及公共场所可能存在安全隐患和安全弊端的场所进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并每日填写

《安全巡查记录表》。

公司安全生产形势良好，所辖院落内也未发生一起治安偷盗案件；无火灾火险隐患；无员工人身伤害事故。

- 1、个别员工及家属安全生产意识仍很淡薄，对安全生产管理工作不理解、不支持甚至故意违反。
- 2、安全生产基础工作还很薄弱，事故隐患仍然存在。
- 3、与上级相关部门的信息沟通不够。

以上这些困难和问题存在均无形中加重了物业公司安全生产工作管理难度。

20xx年是物业公司茁壮成长的一年，在消防安全、业务技能、员工素质、工作效率等方面。都有大幅度的提高，比较圆满的完成了年度工作。在管理上形成制度化、科学化、人性化的管理模式，员工对公司充满希望，管理实力大大提高20xx年是保安部稳定发展的一年，更是不断探索创新的一年，我们有信心保持20xx年的良好工作作风，以更高标准，更严的要求，更合理的管理，迎接20xx年的工作。

物业年度总结的标题 物业工作总结篇九

- 1、进入某月以来，小区停车场实行新的车辆管理办法，我部及时对小区内车辆再次摸底落实，并进行了详细的登记；与业主互相配合签订停车协议共152份，我部现已全部存档。
- 2、安保人员配合保洁完成业主大会顺利召开。
- 3、我部利用闲暇时间，组织开展消防安全学习及消防应急预案演练；同时，保洁及时清理业主各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、及时做好总公司交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时更换各楼区号牌。

6、为防止雨季发生意外事故，我部及时组织保洁班清理各楼平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

1、协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜；

2、协调解决部分员工医疗保险存在的问题；

3、抓好保安班组建设；

4、了解人员思想动态，稳定队伍。

5、完成公司及业主委员会交办的其他事宜。