

# 2023年物业工作的总结报告(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 物业工作的总结报告篇一

(1) 冬季三个区域的消防通道、干粉灭火器、安全指示标识、消防应急照明、消防带、消防栓等进行了详细的检查，排除安全隐患。

(2) 2月份顺利完成了春节安全工作，春节放假前，协调物业安防人员在春节期间坚持24小时巡查办公楼，保证了春节期间的安全。

(3) 2月份在春节来临之际，为了职工能够度过一个温馨、祥和的春节，后勤服务中心物业做了大量的工作。其中包括：在年前完成了整个办公楼、土门、小区供电设备、暖气设备、外围路灯、草坪灯的线路检查维修，确保了过节期间整个办公楼、土门、小区院内的明亮，不仅给职工的出行提供了安全和方便，还点亮了过节的气氛。

(4) 春节前组织安全检查，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

公司放假以后，在胡主任、安保部李雪军的带领下，在大年二十九的早上，对办公楼、小区以及土门进行安全检查。我们查看了报警系统是否工作正常，灭火器材是否完备、消防通道是否畅通，检查有无易燃易爆等危险品，有无巡逻人员，询问了职工对物业管理的意见。

(5) 办公楼蒸汽管道由于使用年限较长造成管道漏气，3月

份停蒸汽后，后勤部联系相关施工单位对办公楼后蒸汽管道漏气进行了维修，杜绝蒸汽流失的浪费。

(6) 四月底开始准备劳动节前的办公楼、土门、小区安全检查、节日布署工作及安全防护工作。

强化保安的安全意识教育和安全防护措施，规范安全管理。坚持经常性的对安全工作进行检查和排查，及时整改安全隐患。为迎接劳动节的来临，在大门口悬挂彩灯，办公楼、土门、小区内摆放造型气球。

(7) 4月份进入汛期，为保证汛期安全对排污井管道进行了维修，保证汛期排污顺畅。

(8) 4月对办公楼冷却塔线路进行了维修改造，保证制冷顺利进行。。

(9) 5月对办公楼配电室进行了耐高压试验，保证高压供电安全。

(10) 5月份对办公楼生活水箱进行了清洗，保证引用水质安全。

(11) 5月对长安居完成春季防火、防盗宣传工作。5月25日前完成小区外围凉亭、凉椅刷漆养护工作。

(12) 清明节。五一节前组织对办公楼、土门、长安居安全检查并做好值班安排，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

(14) 5月配合公司完成内审，协调物业中心提供和整理内审资料，保证内审工作的顺利完成。并对内审存在问题协调物业进行了整改。

(15) 为保证夏季用电安全，5月对办公楼用电线路进行了检查、

防火卷帘门检修等。

（16）认真开展安全宣传月活动，在6月份，启动公司“安全法治、安全生产”的安全宣传月，以展板、宣传册、大屏传播、培训安全知识等手段，对全公司员工开展了一次安全教育，同时就加强公司机关安全管理相关要求发给相关部门，要求执行。通过一系列活动，加强了公司机关安全，提高了全员安全意识。

1. 紧急采购：针对夏季制冷季来临，楼顶冷却塔填料长期损坏，小区消防水池长期漏水严重，小区商铺楼顶防水破坏漏渗水等紧急顽固现象，经前期加强调研，在严密制定工程方案，精确费用预算的情况下，加强与综合计划部、审计部等部门沟通，以紧急采购流程程序启动三个项目的谈判采购，快速、合理的确定了相关施工方。

2. 在5月前维修好了土门淋浴设施，满足了广大单身宿舍职工洗澡需求。

二、存在的问题：

管理不正规的现象时时存在，后期应加强这方面的管理力度。

三、整改措施：

1、加大管理力度，科学管理，严格要求。

2、提高服务质量，树立服务意识。

3、加强责任意识，促进服务质量。

服务中心

20xx年6月25日

# 物业工作的总结报告篇二

您好！

为提物业的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知和了解，现将我公司2月份工作总结以及3月份工作计划予以公示，欢迎各位业主监督并提出宝贵意见！

## 二月份工作总结

### 客服部

- 1、完成客服前台日常接待报修工作；
- 2、完成楼栋管家对分管区域进行节前安全检查工作；
- 3、完成春节小区园区装饰工作；
- 4、完成月度部门员工培训工作；
- 5、完成节日期间微信公众号更新与推送工作；
- 6、客服管家上门催收物业费；
- 7、协调业主处理各项突发事件。

### 工程部

- 1、完成园区内设施设备日常巡查工作；
- 2、对小区部分上冻管道进行除冻疏通；
- 3、对小区一号岗大门铰链脱落进行维修；
- 4、对小区三号岗处断裂道闸杆进行维修；

- 5、对负二层故障排水泵进行维修；
- 6、调整小区草坪灯夜间开启时间段；
- 7、公共部位日常维修。

#### 保洁部

- 1、完成园区内大厅、楼道、道路的日常保洁工作；
- 2、清理小区内绿化枝头高空杂物；
- 3、清理园区内积雪；
- 4、冲洗小区非机动车车库入口雨棚；
- 5、对小区内电梯表面进行上油抛光；
- 6、清理小区楼道内杂物；
- 7、清理案场天台及水榭。

#### 秩序部

- 1、完成园区日常巡查工作；
- 2、完成园区出入车辆管理登记；
- 3、完成园区消防设施检查工作；
- 4、加强春节期间祭祖防火巡查；
- 5、参加市电梯安全管理条例培训会；
- 6、对园区内装修户进行装修监管；

- 7、协助业主解决突发事件；
- 8、完成月度部门培训。

## 三月份工作计划

### 客服部

- 1、前台客服做好日常接待来电来访工作；
- 2、楼栋管家做好日常巡查工作；
- 3、催缴物业费；
- 4、针对品质整改报告，进行客服部门品质提升；
- 5、进行业主走访；
- 6、进行部门月度培训；
- 7、对6号楼进行分户验收。

### 工程部

- 1、楼栋公告栏翻新；
- 2、严冻天气造成部分园区内管道损坏修复；
- 3、加强日常设施设备巡查；
- 4、小区2号岗大门油漆起皮脱落铲除；
- 5、地下车库日常巡查抽水；
- 6、西区负二层安装两块排水泵电表。

## 保洁部

- 1、每日晨会工作安排及检查；
- 3、电梯清洁保养；
- 4、露台清扫；
- 5、垃圾桶清洗、消杀；
- 6、玻璃雨棚清洗；
- 7、绿化杂物清理；
- 8、娱乐设施清理；
- 9、标示标牌清理；
- 10、案场、小区道路、广场清扫、清洗；
- 12、小区、案场水榭清理；
- 13、协助营销对6、8栋1—5层进行日常保洁；
- 14、绿化外包流程。

## 秩序部

- 1、组织晨会；
- 2、对外来车辆、外来人员进行询问、登记；
- 3、对进入违规装修材料进行管控；
- 4、指引园区车辆有序停放；

- 5、对装修垃圾进行管控；
- 6、对小区重点区域进行重点巡查；
- 7、进行夜查；
- 8、进行培训；
- 9、配合项目进行品质提升；
- 10、跟进项目消防、监控、门禁系统维修事宜。

## 物业工作的总结报告篇三

物业监督管理坚持完善工作职责。代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

在医疗垃圾的管理中严格按医院及上级要求执行，医疗垃圾管理医院医疗垃圾的收集、转运和暂存地的管理也是较重要的一项工作。配备专人管理，重新制定和完善了医疗垃圾暂存地管理制度及工作职责。要求和物业公司员工严格按照要求负责收集、打包、贴签、登记、转运，要求暂存地管理人员认真登记交运，及时对暂存地进行清洗消毒，做好本职工作。对此进行经常性的监督和抽查，力争在各级检查中在软件方面合格达标，不给医院造成扣分。由于我院医疗垃圾暂存地

年久失修，设施破旧落后，历次检查中硬件不符合暂存要求，已完成对医疗垃圾暂存地进行新建工作的选址和计划上报等工作。

由于医院人员过多、人员较集中的公共场合的属性。厕所脏、异味重，一直是医院的老大难问题。经过考察了解一些宾馆、饭店卫生间的除味设施，医院及主管领导的支持下，对整个医疗区域的公共卫生间投入了少量资金，配装了电子除味剂盒，加之要求保洁员工勤冲洗、勤打扫，个别公厕配备专人专守管理，勤检查，加强管理和监督，实施了以上措施后，公厕管理得到明显改观，异味得到较好地控制。

完成了新一年三个物业合同书的起草修定工作。原有基础上完善各种管理办法、考核办法、调查问卷及卫生管理标准等文件xx余份。加班加点圆满完成了院容、院貌装饰、搭建、搬运等各项工作。全科职工积极配合xx等大型活动。两次对内科楼、外科楼、营养楼进行全面统一灭蟑螂工作。认真完成了医院的绿化、养护工作及全院生活垃圾的转运工作。

医院外环部分因地面状况、车辆停泊、天气变化、树叶枯枝等多方面的原因，日常保洁的工作量、难度和频度都要大于内环保洁。以往我们在外环的'保洁，在业界也是一直保持先进水平的，但是xx物业领导鉴于自身品牌发展的需要，提出了更高的外环保洁要求，为此我们抽调了更大的保洁力量，奉行“更勤、更细、更好”的保洁方针，严格做到一日多次保洁，不放过每一个细微的角落，始终保持外环地面与墙面的干净整洁。

医院是xx顶尖医院，每天都要接待来自全国各地的病患及家属成千上万人，秩序维护工作较之任何一家医院都要繁重。但是，我们xx物业的秩序维护员，在经过公司专业系统的安管培训后，凭借“专业、耐心、认真、敬业”的工作精神，将偌大的医院安管工作维护得井井有条，使每一位病患能够

井然有序的获得医疗咨询服务，有力的彰显了xx医院作为xx顶尖医院品牌应有的服务水准，多此得到院方有关部门的肯定与表扬。

同理，做的越多，就会发现还需要做的地方其实更多。

## 物业工作的总结报告篇四

根据中心20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个会计个人工作总结。

首先提出完成的工作：

- 1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积极参加张家口市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

- 1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

之后提出存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 物业工作的总结报告篇五

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，通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！