

2023年物业工作半年总结 物业上半年工作总结(精选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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇一

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手__管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务

报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合__的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，__年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，__的文案管理上手比较快，主要做好了以下_个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，__年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下半年的工作计划

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇二

(一)项目基础管理性工作

一、档案管理

经过去年创优整改，现大厦项目已具备完善的档案管理，本项目已建档档案共分为十大类别：项目管理综合、基础建设工程、设施设备管理、公共秩序维护、环境卫生管理、绿化管理、社区文化、客户服务、会计文件，目前共建档203个档案盒，按年度和类别共分装9个档案柜；本年度新建档56类档案，为了提升档案管理品质，年初已配合领导进行大厦44个

常用质量表单的调整，统一了格式，并对内容进行相应调整，使其更具有实际应用性，现存档表单在格式上和内容上有了进一步提高。

1、当有关消防、公安监管部门检查时，或者装修单位、物业各部门查阅资料时，能迅速按照档案编号快速查询档案位置，保障相关工作的顺利进行。

2、配合项目提高整体管理品质，从档案中监督各部门日常工作，如：是否按时巡查，及时报修、及时回访等业务工作，以此监督各项工作是否形成闭环，提出有效意见。

3、密切关注维保合同签订时间、各项设备检验时间及各岗位上岗证有效期，及时提醒相关负责人进行续签合同或按时检验各项设备。

4、在实践中摸索档案管理的窍门，为创优，升级资质、或者接管新项目打下良好的经验基础。

二、库房管理(保洁库房、五金库房)

在上半年的库房管理中，主要是负责对五金库220种物品及保洁库73种物品的盘库核对，掌握“进销存”的整体状况，配合工程部和保洁部进行每月采购计划，在保证使用的前提下控制库存量，同时，监管报废物品配件的二次利用，避免浪费，以降低总体成本，保证库房物品的出入库及报废可追溯性，严格办理入库手续，核对入库物品数量，根据入库情况统计每月入库物品的总价及出库物品总价，提供有效数据，配合领导进行成本控制。

三、蓝牙车场智能系统管理

1、负责蓝牙卡领用和退还手续的办理，现共蓝牙办理355个，已退回27个，各项手续完整，每月已及时更新车辆统计表，配

合各部门及业主查询车辆信息。

主解释、回访，进行耐心解释和细心服务，现大厦智能车场使用方便，运用稳定。在使用过程中，即便接到报修，如能通过重新注册或重启等可操作方法解决，即可直接解决，如遇到无法解决的故障，及时联系维保单位维修，配合维保人员以最快的速度恢复正常运行，确保不耽误广大业主进出各停车处。

在车场智能化管理的过程中能大大提高车辆管理的效率，同时，保证完整的大厦车辆信息，如遇车辆刮蹭、忘关车灯、忘关车门、堵车等车辆问题及时提醒业主，提高了服务品质，很大程度上为广大业主提供了便捷。

3、文件的拟写工作

1)会议纪要：对公司每次会议进行组织签到、记录会议全部内容，整理成书面语电子版，主管检查后并由各参会人员签字确认后存档，将电子版发给每位参会人员，辅助各参会人员全面了解会议内容。

现自己能较好的按照要求完成会议纪要，为了配合领导培养全面的物业人，自4月份，指导其他员工拟写会议纪要，经过与领导指导，现其员工也可独立拟写会议纪要。

2)《情况说明》、《突发事件》及《工作联系单》的拟写。

四、大厦钥匙管理

现大厦项目钥匙箱备用钥匙经过不断整理和完善现共103套(包含各个设备间、安全通道、各库房及空置房等)，定期对钥匙箱进行盘点，更新统计汇总表，由同时配合严格做好钥匙的领用、借用登记。

五、与集团其他部门的配合工作

财务部门：向财务部移交物业费、水电费及蓝牙卡等收入的款项并领取发票；送交付款审批单及各类合同，带领合作单位办理结款手续。

人事部门：办公室及保洁人员请假单及时交于高层领导签字确认，每月底统计各项目当月请假、倒休、中介费及值班情况，与人事部门进行核对，配合人事部保证各项报表无差错；法务部及行政部：与法务部配合更改合同，与行政部门配合办公用品采购申报。

(二) 业主服务性工作

现大厦业主总数28户，大公司16户，散户12户。

一、发放通知：遇节假日，空调停开，大雨预警，停水电等时间提前拟定通知，向每户业主以纸质版或电话形式通知，通知过程中做好解释工作，上半年发放通知及电话通知共计5件（包括：节假日提示、空调、临时停电、大雨预报等），所发放的通知已做好登记和确认。

二、业主入住手续、装修手续、退房手续的办理

上半年无新户入住；办理退房手续共3户，已结清水电费、物业费，现累计空置房楼内共4间、底商1间；b座底商—“天津阳光科技有限公司”正在装修，手续已办理齐全。

三、物业费收缴

每季度向各户发放“物业费缴费通知单”，定期配合领导催缴物业费，为了与广大业主维护关系，采取上门收费服务，收费后移交财务部门，将回票亲自送往业主手中，提高服务品质，保证收缴率。

四、业主接待及回访工作

接待来访业主，及时解释业主的疑虑和不解，礼貌热情处理好业主咨询的一切事项，保证客服服务品质，同时，定期去慰问业主，及时解决业主的报修，车辆蓝牙等问题，与业主建立和睦友好的关系，提高业主的满意度。

五、设备间开放活动

跟随公司和领导的步伐，为了提升服务品质，加强广大业主对物业的了解，提高物业透明度，自20_年，每月定期组织“设备间开放活动”，与工程主管共同向广大业主讲解各设备间的基本情况，展现物业设备管理的强大，受到了参观业主的好评和认可，参观过程中进行拍照留影，活动后公示参观报告，激发其它业主的参观兴趣，这一活动的举办大大提升了物业服务的高端性和专业性。

(三) 工作计划及自我剖析

在坚持做好以往日常工作的同时，我计划在以下方面对工作改进。

一、进一步提高档案和库房的管理，使其更具规范化，按照国优标准逐步的改进，完善档案借阅手续，时刻为制定档案和库房的实操管理培训课件，对办公室其他员工进行培训、交流，把这两大工作做的更加严谨。

二、在7月份的半年度满意度调查前，多与业主沟通，如有问题提前解决，争取在满意度调查中，进一步提升业主满意度。

三、收缴各个信号基站的电费，确定明确联系人，跟进联系单位付款手续进度。

四、根据领导的总计划安排，认真完成领导交办的其他工作。

1、针对“设备间开放活动”的参与情况，虽然前几次参与人员较多，但是，由于办公楼的特点，业主们多数忙于工作，很少有空余时间，已参观的业主不会再二次参观，活动参与人数越来越少，下半年计划，多邀请未参观业主进行参观，除此之外，向领导提意见：“为了鼓励业主全方面了解大厦，了解物业，可向参与人员提供实用的办公小礼品(如擦桌抹布、签字笔、笔记本等)，费用可由物业费的一部分出。

2、对于自身而言,由于工作年限较短,经验不足,在处理问题上,还应多站在“免责”和“维护公司利益”的角度上考虑问题,把问题处理的尽量完美,不断提高自身业务水平。

3、由于性格原因,做事容易急躁,在以后的工作中应尽量保持沉着稳重,凡事深思熟虑,避免出现差错和漏洞。

总体来说,我坚信我会一直紧跟公司的步伐,与物业共同成长进步,与各部门配合好工作,与同事互相交流经验,紧紧追随集团“利他利己”的核心价值观理念,多动脑、多思考,为公司的发展提出有效意见,不断提升业务知识,使自己成为更专业的物业人,不辜负领导的培养,不辜负公司的栽培!

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇三

不知不觉中□xx年已过去了一半,回顾这半年的工作,**公司在集团公司各级领导的关怀下,在集团物业总公司领导的指导下,在开发公司、营销中心、会所等公司领导和同事的支持下,全体员工时刻以“五把尺子”精神为动力,以集团“舍得、用心、创新”的企业宗旨为基础,秉承公司优良传统,发扬爱岗敬业,吃苦耐劳精神,先后顺利的完成了各项工作,并多次配合营销中心,会所完成公关、营销活动,取得了较好的成绩,同时也得到小区业主的一致好评。现将半年来的工作总结如下,并对下半年的工作进行进一步的规划。

一、上半年工作总结

(一) 直接服务部门工作总结(服务中心)

中心是我们对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。业主入住之后，只需一个电话，服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训等工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

1、费用收缴工作

xx年的工作重点之三是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

2、业主(住户)满意度调查及投诉处理

今年上半年，服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年每一户的维修情况，服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

3、验收交楼工作

xx年的工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。在继续

做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。目前，所缺配件主要是德格配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

4、工程返修工作

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

5、社区活动开展

上半年，服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，有否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以“欢聚，共享中国年”的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜；六一儿童节举办了“美丽，欢乐儿童节”的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。

(二)间接服务部门工作总结(安管部、环卫部、工程部)

xx年上半年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，安管部、环卫部、工程部全体员工发扬“吃大苦、耐大劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了xx年上半年的工作任务。

1、安全管理部(治安管理、交通管理、消防管理等)

安全管理部的主要工作就是做好治安管理、交通管理、消防管理的“三管”工作，在今年上半年，安全管理部解放思想、实事求是，使小区业主家里发生治安事件0起、刑事案件1起、盗窃事件0起、火险事故1起，已处理共2起。

一是在治安管理工作中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内装修期间，共抓获盗窃份子2人，为公司挽回经济损失近2万元。礼宾员为业主发放报纸、信件约140次，为业主推送物品约1000次，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品约70次。并针对春节特殊期间，下发通知预案1份，确保了春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，未发生丢失被盗现象。

二是在交通管理工作中，1月份至今，公司严格按照《市机动车辆收费制度(暂行)》，做好了对进出地下停车场临保车辆的收费管理，加大了对进入小区地下停车场、星河中路停放的车辆巡查监管和登记管理，巡查次数每天20次以上、每月600次以上、半年3600次以上。通过努力，交通状况也又起了起色，半年来小区内发生交通事故1起，配合交管部门处理1起。

三是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消防器材全面检查6次，并做好记录和使用不干胶封条(495张)进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

2、环境维护部(绿化养护、卫生清洁)

一是绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮1.2万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

二是清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单543张，产生费用99560元，完成空置房保洁621套/次，产生费用149836.5元，合计产生费用249396.5元。

3、工程部(工程服务、工程维护)

xx年上半年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

一是工程服务。截止到5月28日，一期共开具《工程返修返修意见书》1718份，其中已完成1608份，未完成118份正在跟进中；一期共交楼684套，未交楼11套；二期共交楼167套，未交楼61套，各类发文150份；完成各类《签证单》1242份。并组织召开工程返修例会23次、部门例会23次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结算工作；处理各施工单位的来往文件。

二是工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，

并对所有水景喷头、灯光设施以及s5锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式□xx年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

(三) 后勤保障部门工作总结(行政人事部、财务部)

在过去的半年里，行政人事部和财务部，秉承“舍得、用心、创新”的经营理念，以“坚持服务全局，发挥综合协调优势，提高公司行政执行力”为工作重点，紧跟公司部署，经过全体员工的一致努力，圆满完成了各项管理服务工作，为下一步的工作奠定了坚实的基础。

1、行政人事部(采购管理、行政内务、人事管理、企业文化建设等问题)

一是加强基础管理，完善各项规章制度。上半年度，严格执行iso9001各项工作标准，从日常管理工作抓起，认真学习和贯彻了《劳动法》，并通过采取广泛的宣传途径招聘人才。并通过规范考勤制度、做好人事档案的管理、档案管理等工作，使工作制度进一步规范，基础工作进一步加强。

二是广泛宣传，加强企业文化建设。为了加强公司的企业文化建设，丰富员工的业余生活，公司指定专人负责物业宣传栏的编辑工作，对《物业之声》全面改版，重新定位为社区文化服务，向员工介绍公司最新动态和宣传科普奥运知识，从而增强对企业的信任感和归属感。

三是加强成本控制，保障后勤工作。在采购方面，公司始终本着“开源节流、降低成本、提高效率”的原则，制定了系统的采购管理制度和采购方案，要求采购员严格遵守采购程序。同时保证物资采购的及时性。物资申购到位后严格落实有关仓库出、入库管理规定、物料的发放流程。

2、财务部(财务内务、其他辅助相关管理工作)

刚刚过去的半年时间里，在经理的领导下，财务工作依然周而复始、忙而有序地进行着，在不断改善工作方式方法的同时、在各级领导的关心协助下，顺利完成了各项工作工作。并在出纳、收费、资产管理等方面工作都有有了很大突破，保障了公司各项工作的正常运行。

二、存在的问题

(一)经营拓展方面的问题

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

(二)管理方面的问题

(三)员工素质意识方面的问题

急业主所急的服务意识、零干扰服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、保安巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理公司的要求还有一定的差距，有待进一步提升。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇四

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规

定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的 " 出门证 " 并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇五

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的方针，时刻教育和要求员工，并严格要求自已加强对公寓楼的巡查力度，发现和排除多起安全隐患。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强员工的消防知识培训，提高员工防火意识，使员工能熟练掌握消防设备的操作方法。确保公寓楼的消防安全。

四、制定、完善本部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、公司领导经常来我们公寓楼检查指导工作，要求各员工认真做好礼节礼貌等工作。

1、遵循公司的服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励员工，有意识培养凝聚力和员工的团队精神。由小及大形成班组合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给员工树立良好的榜样，引导员工良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动员工的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心员工的工作、生活及思想状况，逐步培养和员工的工作感情，并赢得员工的信任。以此鼓舞员工的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对员工的实际情况，引导员工与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类培训中，通过讲解、点评、交流使员工在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育员工要有紧迫感，应具有上进心，并使他们认识到，要成为一名合格员工关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的敬业精神、对服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以

此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在上半年中力争做到、做好的方面。

1、工作方式过于急躁，对员工要求过高，造成部分员工对我个人心怀怨恨。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。我们将满怀信心地迎接新的目标、新的机遇，新的挑战。

我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，公司物业科的明天会更好。作为公司的一分子，在一步的工作中我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献力量。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇六

本年度客服部x名员工中有x位工龄在半年以内，也是企业的新鲜血液，在加入本部后，以最短的时间内，掌握本部工作程序，以最快的速度适应岗位工作，客服部员工认真学习岗位知识，及时解答业主疑问。年度接待来电来访xx次，客服员登门走访业主xx余户，投放各类通知xx余份。截止xx年xx月底，办理接房xxx户，办理装修xxx户，现小区在住人数xxx余户。

本年度物业费收缴情况；现xx期物业费用收取的日期，分为四个阶段，给物业费的收取增加了一定的难度。进入x月份以来，客服部对拖欠物业费的业主进行了电话提示的催缴工作，要求业主以汇款和柜台结算的方式进行缴纳物业费用，对现居住在小区恶意拖欠物业费的业主，进行提示，限期及停办一切服务项目的措施催缴物业费，在物业费的催缴过程中，虽然我们的客服员遭到了业主的不理解与语言攻击，但客服员都能以服务至上的工作态度为业主进行解说。截止xx月底，

已缴纳物业费业主xx户，占总体的xx%□这个成绩是和我们每一位客服员的努力分不开的。

为了保证小区业主能够正常乘坐班车，杜绝外小区人员乘坐，浪费小区资源。客服部对业主乘车卡的发放进行了规范管理，发卡时严格核对业主信息，限一户一卡，对车卡充值的业主进行身份核对，挂失补卡等都做到了登记备案，控制了乘车卡的外流问题。在xx年中，业主主要报修项为外墙渗水，飘窗进水未装修房屋有水渗入楼下，洗手间下水管漏水等问题，及门锁，窗等常见问题，走廊照明，电梯停用等。以上问题客服部都已及时上报及时派工及时给予解决，并做好回访工作。

尽管本部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题，为了进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下：员工的业务素质和服务水平偏低，主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。协调处理问题不够及时妥善，在投诉处理，业主意见建议，业主求助方面，欠缺部门协调，跟进和报告。

20xx年工作计划和重点□20xx年我部重点工作为，进一步提高物业费收费水平，在xx年的基础上，提高x至x个百分点，部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高，各项服务工作有序开展，，业主满意率有所提高，加强部门培训工作，确保客服业务水平提高，密切配合各部门工作，及时妥善处理业主纠纷和意见建议。

同时希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的服务意识，提高自身的专业水平。新的下半年，已经到来，希望我们团队每一位珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜与超越，更好的发挥团队精神，以“xxx”为工作目标，客服部全体以更饱满的精神去面对下半年工作，共同努力为xx物业公

司谱写崭新辉煌的一页。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇七

（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， 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，保障已植草皮安全渡过，及时修剪影响电线供电安全

树木。二、下半年工作思及打算（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。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇八

加强保安队伍建设，树立保安队伍良好形象

加强绿化、保洁、机电工作指导

3、结合实际，制定相关的设备运行管理、操作流程以及维修、保养制度，规范物业设备的管理。定期组织机电设备、设施维修保养培训，对设置机电设施台帐保养、标准记录进行评述，使机电员更明t岗位操作方法，对前期物业的机电设备设施进行有效地保养，确保机电设备正常运行。

开展工作培训，提高队伍素质

为不断提高员工队伍素质和工作能力，物业部通过加强员工培训计划，分期分批对新入职员工、在职员工进行培训。在培训中还组织保安员、绿化工、管理员、机电工进行岗位知识测验，取得较好的学习效果。

加强精神文明建设，促进各项工作开展

1、年初注册成立了xx物业管理有限公司xx分公司，同时成功竞标接管了xx项目的物业管理工作。完善了物业的管理体制，使本部门的工作有条理地进行，提高了我们的管理水平。

2、积极配合房产公司开展各类活跃社区文化和各个阶段举办的房产展销、促销活动任务。

3、举行保安演练，营造良好的外部环境，充分凸显xx物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作。

物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有xx特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

物业工作半年总结 物业上半年工作总结篇九

20__年以来，受金融危机的影响，国内原材料价格仍然在向上增长，公司属于劳动密集型企业，在所有的经营收入中，有绝大部分要支付员工的劳动报酬，还有相当部分用于支付管理费用、纳税以及日常的维修养护费用，为了保住公司原有胜利果实，实现公司顺利运行，在保证按时发放员工工资、缴纳社保福利、各职能部门正常运行，各设施设备正常运转的情况下，公司经营班子与全体员工共同克服资金紧张、能源涨价的现实问题，开源节流，努力在上半年的工作中完成了董事会交付的任务。

由于_管理处原经理离职，办公室人事调整，原管理处副经理提升为经理，工作人员晋升为经理助理；总经理办公室原设主任1人，今年新增品质管理人员1人。目的是培养公司现有的人力资源力量，为内部职工提供晋升机会和良好的职业发展前景，加强内部管理与外部联系，公司对各管理处能在原有管理体系下采取统一标准，在工作上予以引导、检查、监督，力争使整个管理工作更为有序，才能争取保持公司的良好品质。

1、严格合同审核程序，采取使用合同的部门逐级审核合同，确保合同的公平、公正、合法、安全。

2、严格报账审核程序，完善财务手续。

3、开展月资金计划会，做到开源节流、合理运用资源配置。

4、严格出入库管理，预防维保公司偷工减料行为。

1、_公司在前几年通过iso9000质量标准体系认证，为了继续保持公司良好的组织架构和继承并发扬先进的管理理念，与时代同步，上半年公司现有管理模式重新改版了20__版《员工手册》，实际成果已运用在工作中。

2、公司实行月工作计划，总办周工作巡查48次、夜间查岗6次，监督落实管理处月工作计划的实施，对上月未执行完毕的计划，滚动进入下一个月，以保证计划工作的延续性和连贯性。

上半年人员流动相对较大，冶金管理处在较短时间内得到了控制，较为突出的是_管理处新进人员22人；辞职22人，特别是护卫部人员流动率达94.7%(新进人员18人、辞职18人)。公司对此加强了管理，一是派总经办及时对标兵岗、车场班进行现场培训，使员工尽快掌握上岗的基本技能；二是与员工谈心，了解他们在生活中的实际困难，根据情况给予解决，及

时为_护卫部购买电磁炉，为守卫药厂的公司员工购买微波炉。目前，员工的流动情况已经有效缓解。

1) 为了加强公司的综合竞争力，提高公司的整体管理水平，适应社会经济的发展趋势，提高公司从业人员的专业知识技能，公司选派了部分员工参加建设厅举行的行业外派培训。使受训人员在物业管理专业上有了一定的提高，并将培训成果运用到了工作中。(个别员工在外派培训上思想不重视，如没有顺利拿到上岗证书，公司不承担培训费用)

2) 日常的培训鉴于_管理处09年上半年的实际工作中，商场客户大量入住，二次装修巡检工作任务繁重，公司进行了两次相关部门人员的集中统一培训，目的是新老员工共同学习相关的法律法规以及管理处对二次装修的管理规定，了解管理处对客户的服务承诺，更好的为客户服务，维护公司正当的利益，业主的合法权益;共同温习《员工手册》，对_管理处进行全员关于行为规范的培训。

学习是需要不断积累的过程，公司将尽力引导全体职工热爱学习、将学习形成生活、工作中的一种习惯，将我们的企业建设成学习型的企业。

1、落实部门的培训工作，督促并现场参加管理处部门主管对员工的礼仪礼貌、操作规范的培训。

2、新晋升工作人员管理经验不足的情况下，公司给予强大的支持，如二次供水检测，对外衔接，对公司的重点客户及事务都主要是公司协调解决。

3、原由管理处与通信公司签订的场地使用合同均为免费合同，09年以来，公司着手清理，目前，移动公司、联通公司、电信公司因使用大厦弱电井及公共场地部分，公司已经签订合同并收取场地管理费;网通公司的合同还在协调之中。这样，既便于管理处有序的进行管理，为客户提供了工作的便捷，

同时为公司也增加了收入。

4、协助管理处对大厦、商场、酒楼进行防火排查工作。

5、协助_制定药厂新的秩序维护管理办法及停车管理办法。

1、工会组织职工春游活动，增强员工的凝聚力、陶冶员工的情操、促进发扬员工之间团结互助的友爱精神。

2、倡导人文关怀，公司在三八妇女节、端午节、六一等节日给员工给予了亲切的问候和关怀，并发放了过节费;为康复中的员工安排适合员工康复的工作岗位等等。

3、民主评选季度服务明星，选拔、树立榜样。

4、倡导勤俭节约的良好风尚;推动员工团结友爱、凝心聚力的精神风貌，共创_的美好未来。

5、创办公示栏，对外公布公司动向、向员工灌输行业知识及法制法规信息，公示公司先进个人，达到内外沟通、激励先进、督促后进的目的。

6、在酷暑来临之际，给员工发放防暑降温药品。

7、帮助员工办实事，如小孩入学需公司出具的手续、办理房贷需要公司开具的证明等等，为职工做好后勤保障服务。

社会保险依照新的国家标准调整，在公司领导的亲自关怀与过问下，最大程度地保障了员工的利益，极大地鼓舞了员工士气。