

# 2023年物业公司行政年度工作总结报告

## 物业公司年度工作总结报告(汇总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。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

### 物业公司行政年度工作总结报告篇一

xx物业管理筹备工作正式启动、至今已有一年。在此期间，物业管理筹备处全体员工在交易所及行政公司各级领导的全面指导下，围绕着项目前期工作计划制定及实施、项目及配套设施优化建议，管理及服务预算制定及完善、物业服务人员招聘及团队组建，项目风险评估及控制，工作程序制定及建章立制、物业服务所需外委公司接洽及招标、员工系统培训等方面展开了一系列卓有成效的工作，并都如期地达到了预定的目标。现将20xx年的具体工作总结及汇报：

#### 一、工作计划制定及实施

结合期货大厦是大连市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照第一太平戴维斯在世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以第一太平戴维斯系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，第一项工作就是制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着计划逐项地稳步开展各项工作。为了保障计划整体的切实可行，在实施期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，截至目前为止，物业管理筹备处已基本圆满完成了20xx年制定的各项工作计划及目标。

#### 二、项目及配套设施优化建议

根据期货大厦项目特点及管理目标，按照第一太平戴维斯的管理经验，积极配合大厦各项招商及规划工作，从日后大厦具体提供的服务、设施设备的运行、维护、保养等方面，提供了大量的物业顾问服务建议，为日后为大厦提供高品质的服务奠定了基础，如今，16~18层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

### 三、管理及服务预算制定及完善

期货大厦作为大连市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的正常运转及提供优质的服务，资金预算既是物业管理筹备处既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并具可操作，物业管理筹备处围绕着把期货大厦打造成xx市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算并根据实际需要进行完善。

### 四、物业服务人员招聘及团队组建

优秀的项目需要优秀的团队才能为客户提供优质的服务，为了选聘合适的人才，物业管理筹备处切实遵照行政公司“高素质、重实干、宁缺毋滥”的指示精神，严把人员招聘关。截至目前为止，物业管理筹备处共进行人员招聘近400人次，招聘员工72人，员工的综合素质整体上已达到了预期标准，为打造一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

### 五、项目风险评估及工作介入

期货大厦整体尚未竣工，施工中难免存在着一定的安全隐患，遵照交易所各级领导一直强调的“安全第一”的指示精神，对项目的施工进行积极的配合和协助，强化安全防范意识，以保障后期各项服务的顺利进行[]20xx年x月x日至今物业管理筹备处先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了3批共44名员

工，负责现场3f机房的安全保卫、大厦整体的安全巡视及大厦整体采暖运行工作。

尤其是采暖运行工作，在大厦尚未竣工、采暖系统并未全面调试的情况下，物业筹备处维修保养部全体员工在行政公司的大力关怀和支持下，克服了现场条件苦、面积大、人员杂、通讯难等等困难，边运行边保障，在保证采暖系统正常运转的情况下，大力配合了施工单位的调试及后期装修工作。在市政外网供水温度及流量不稳定的情况下，现场设备防冻工作更是被物业筹备处视为重中之重。

截至今日，物业已接管的冷冻机房、盥洗水泵房、空调机房等101处设备机房内的近千余台套重要设备第一次投入试运行，就已成功实现了连续x小时无故障运行。同时，物业筹备处员工在采暖运行的同时，更是充分利用一切机会不断深入熟悉和学习现场设备的各项技术参数。

同时，现场发现问题，及时通报施工管理单位。几次现场跑水，均因物业巡检及时，从而避免了损失。为保障设备下一阶段能够更安全、平稳的运行，物业筹备处维修保养部已针对现状，提出了合理可行的维保方案。计划在设备安全运行x小时左右，对设备进行第一次全面维保。目前，技术培训、人员准备等工作已经完备，只待维保工具及材料购回，即可实施。有了以上这些先期进入现场的宝贵经验。下一阶段物业全面接管时大规模人员进驻将更加顺利。

## 六、工作程序制定及建章立制

物业管理筹备处充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、按照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，从满足日后各项工作能够顺利开展出发，成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际先进的管理元素，制定了200余项，近2万的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程都做出

了细致地规定，各项工作应达到的质量都提出了具体的要求。为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的文件体系保障。

## 物业公司行政年度工作总结报告篇二

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于1月23日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，\_\_完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，5月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20\_\_年6月，本人调回洲头咀秩序维护员队任秩序维护员领班现将自己07年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

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”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

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队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、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，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，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，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对秩序维护员队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白秩序维护员工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格秩序维护员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司

的忠诚度和敬业精神、对管理与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。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

- 1、 工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成07年8月至10月秩序维护员队人员流动率增高。
- 2、 工作中时有松懈。
- 3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

## 物业公司行政年度工作总结报告篇三

自我参加国培以来，我积极参与发帖回帖以及互动交流活动，而且在线下还和同事们进行交流研讨，研修教育教学理论，进行岗位实践。国培促进了我的学习和教育教学实践，我更加认识到新时期应该怎样做才能成为一个真正的好老师。我努力提高自身的职业道德修养，提升自己的专业素质，爱岗敬业、爱学生、爱教育，做一名默默无闻的耕耘者。下面我对返岗研修阶段作如下总结：

### 一、锤炼教学底功，打造高效课堂

#### 1、认真研读课标。

作为一线的老师只有认识课标读懂教材，才能像教材那样给孩子提供一个学习的空间。知识也有保质期，作为教师经验是财富，同时也可能是羁绊，经验是原有的，社会在发展需求也在改变，如果仅靠那点旧的教学经验，自然无法读懂现有的教材，无法与新的教学理念接轨，那么给孩子的是围墙

里的天空，而失去到墙外天空的视野，所以只有更新知识，用全新的科学的，与时代相吻合的教育思想、理念、方式、方法来武装教育者的头脑，建立起全新的知识结构和教学理念必然充满生机和活力。

## 2、调动学生的积极性，让学生真正参与教学活动中。

学生的思维比我们教师要开阔得多，只有天高才能任鸟飞，教师应该给孩子们提供和创造很大的一片蓝天。那么怎样调动学生的思维参与让他们飞呢？创设情景，巧妙地提出问题而又不能让学生看着蓝天想着大海，就像某专家老师讲的一个案例，让学生认识单位不应该从学生的父母的工作单位入手，虽同是单位但是不同概念，应该和一位教学三角形的老师一样从角入手，给角加一笔会变成什么样子，变成a□变成三角形，看多好！给孩子充分表达自己思维的机会，让学生放开说。这样，学生自然就会有兴趣参与的积极性就会高起来，参与度也会大大提高，个体才能得到发展。

## 3、点燃课堂生成之火。

新的教学手段不断出现，学生好奇之心远远超出教师，如果我们要利用好原有教学手段，再加入新的教育核技术把课本中没有的，而身边常有的出现在课堂，让学生能在课堂中就入社会大学堂，发现身边教学，梳理身边数学，让学生觉得情理之中，预料之外，从而激起好奇心去探研身边的数学，学生乐于学数学，发现数学最后才能超越数学。成长等于经验加反思，写一辈子教案不能成为名师，可是写三年的反思一定可以成为名师，没有生机的课堂是一节失败的课堂。很多的课堂不是没有生机，而是我们教师没有去捕捉好，利用好，有时教学生成是学生的一句话，一个动作，或是一个错误，如果教师没有进行反思那么这些动作、这些错误就会像一点火星一样很快熄灭，如果我们去反思去捕捉，多点的火星就可以点燃教师经验与新理念之火，才能利用好课堂上的每一点火星，点燃课堂生成之火，照亮这个课堂。

#### 4、注重探究式学习。

过去那种“教师问学生答”教学方式应彻底转变，应鼓励学生自主探究、合作交流，勇于创新。所谓探究学习，就是从问题或项目出发，通过观察与实验，猜想与论证，表述与评价等探索研究活动，主动地获取知识、发展能力、培养科学态度和增强研究体验的学习过程。我们的学生是擅变的，在运用转化思想将所学知识融会贯通，我们就变得更加聪明智慧！给学生一个空间，让他们自己往前走。给学生一个条件，让他们自己去锻炼。给学生一个时间，让他们自己去安排。给学生一个问题，让他们自己去找答案。给学生一个机遇，让他们自己去抓住。给学生一个冲突，让他们自己去讨论。给学生一个权利，让他们自己去选择。给学生一个题目，让他们自己去创造。

#### 5、数学教学重在动手操作。

动手实践活动是手与眼的协同活动，是对客观事物动态感知的过程。在动手实践中把触觉、视觉结合起来，促进智力活动的内化，形成概念、规律与方法。在动手实践中使学生经历知识发生发展的过程，找到解决问题的突破口，从而帮助学生学会重要的学习方法，并内化为学习的能力。在教学的难点处开展动手操作，使抽象内容具体化，复杂关系简单化。让操作成为学生思疑解疑的桥梁，利于学生理解和寻求正确的解答方法。同时也有效地培养和发展了学生抽象思维的能力。动手实践操作不仅是一个简单的教学方法问题，它有利于把全体学生放在主体地位，让每一个学生直接参与到知识的形成过程之中。

#### 二、善待每一位学生，是教师的职责

每个学生都是学习的主人，都是受教育的主体，作为教育者，应公平地对待每一个学生，无论是优等生、中等生，还是后进生，都应使他们得到发展。但在实际的知识竞赛中，我们



往往会更多的倾向成绩优异的学生，很少考虑到中等生或者是差生，很少考虑过他们的内心感受，其实，在不经意间，我们已经造成了学生受教育的不平等，学生心中的天平倾斜，这难道不值得为人师者的认真反思吗？每一个学生都有它的闪光点，我们为什么不多制造机会，让每一个学生都有展示自己的机会。

关注所有的学生，这是我们每位教师的职责。让所有的学生在每节课上都能得到发展，这是我们每位教师的使命。愿每一位教育者都能时刻牢记自己的职责和使命，眷注孩子的内心感受，为每一个孩子搭建健康成长的平台。

国培，是一种方便而有实效的培训形式，给我们农村中小学教师提供了一个特别好的学习交流平台。我相信，在以后的教学生涯中，自己一定会因“远程研修”的学习，让教学手段更丰富，让课堂教学更精彩，让教育教学理念显得更加成熟！

## 物业公司行政年度工作总结报告篇四

回首xx[]我的的工作同样经历着不平凡。带着朴实与好奇的心情，我来到了\_\_物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。一年一瞬间就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己一年来的工作总结如下：

### 一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修、投诉处理、收费、基础设施、设备维护、环境卫生；有学习培训、上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处的

工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

## 二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理. 档案管理. 文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识. 注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全. 准确. 适度. 避免疏漏和差错。

## 三、存在的不足

本着 为自己工作 的职业态度，敬业爱岗. 创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现为：

- 1、物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。
- 4、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

## 四、努力的方向

- 1、强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。
- 2、着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致、群策群力的氛围。
- 3、向领导提供有效数据。

## 物业公司行政年度工作总结报告篇五

已过去的20xx年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的一年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键一年。在这一年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子（分）公司表示深深的谢意！

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

### 一、完善各项规章制度，建立内部管理机制

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工

作有计划、由方法、有依据、有目的的展开。

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

## 二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部（室）的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高。

第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用。

实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高。又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

### 三、节能降耗、精减人员，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系。

同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购xxx元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。

通过这一系列措施达到了有效监控的目的。其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20xx年初至今，我们共与xx名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达x万多

元，切实为企业减轻了负担。第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从x月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用。

此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益。第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部（室）的共同努力，达到了降低消耗的目的。

#### 四、存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使（冷）热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：

3、部分区域加装大容量风机盘管

4、新风系统风量散失严重

5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

## 五、今后工作展望

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在下半年物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得二级物业资质。

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：

- 1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题。

- 2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

- 3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业管理新品牌。

目前，本市的物业管理只处于起步阶段，有相当的发展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现我们的目标。