

# 商场物业工作总结精选

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 商场物业工作总结精选篇一

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，蚊虫、老鼠的消杀。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20xx年度的主要工作，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。

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。

第一，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。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

第一，加强学习，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。

第二，本着实事求是的原则，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。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里。不积小流，无以成江海”20xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年，最后预祝xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 商场物业工作总结精选篇二

物业管理年终工作总结20xx年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务20xx年工作在全员员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处20xx年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

管理处**在20xx**年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出**一份来之不易的经济利润**。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据小区实际情况，制订出**适合自身发展的经营项目**。

管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在**20xx**年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在**20xx**年度工作中调整工作思路，保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以**一种较为平稳的管理方式**在运行。在相对的物业管理活动中突出**业主至上的服务模式**，只要求品牌不看中利润。20xx年公

司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在20xx年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

## 1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

## 2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元。20xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

### 一、巩固20xx年新增的利润增长点

20xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□20xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

20xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□20xx年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在20xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在20xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但20xx年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在20xx年工作中谱写出新的篇章。

## 商场物业工作总结精选篇三

- 1、根据项目实情完成物业组建可行性报告书。
- 2、对报告书进行多次会议论证修正后，布置具体工作。
- 3、整个项目物业费进行多次测算做合理定价。
- 4、与综合部协调进行物业人员招聘。

- 5、组织新人进行系统物业知识培训。
- 6、带领客服与工程新人进行现场房屋验收相关培训。
- 7、配合工程部对上院房屋进行分项验收交接。
- 8、参与和督促部门主管完成物业管理处工作流程和各类表格制作。
- 9、配合工程验收顺利接管第一时创写字楼。
- 10、顺利完成对纳日歌朗商业两家银行的物业接管。
- 11、参与设计小区导视系统，各类标识的素材提供，并配合现场的安装。
- 12、完成车位租赁的相关文字性，各项规章制度的审核修正工作。

1、沉思各项工作的开展过程，重新审视自己的方法，与其他同事相比较，也认识到了自己的不足，有些工作做的还不够细，协调不是很到位，发现问题时不能做到及时的解决。

2、从员工方面，员工总体专业素质很低，在培训中未得到一个较高的提升，员工总体专业业务不精炼，出错率高，对物业管理知识认识浅。

3、本人在这半年工作中也逐步改正了自己的一些不足，使自己的工作能力和专业素质有了进一步的提高，处理事务的尺度有了更准确的把握，对各岗位的人员分配也有了新的认识，发现疑难问题时能够及时的请教同事和谈心的方式以获取解决办法，能积极主动的完成各项工作，做到不拖泥带水。人际关系处理上学会了理解和包容，能够更好的与同事相处。

本人深知上院物业管理处人员总体专业素质不够达标制度不

够健全，同时管理处人员架构中，缺乏工程专业人员，保安部缺专业管理队长，导致现阶段客服人员工作很杂，物业所有工作都与客服参与其中，各部门不能各行其职，按标准更专业的跟据公司思路开展工作，个人认为公司发展是与整个公司的员工综合素质，公司专业团队的建设是分不开的。建立一个良好的团队和有一个好的工作模式是工作的关键。

1、努力拓宽自己的知识面，提高自己的专业素质，在项目上举行员工绩效考核，提高员工的竞争意识。

2、把物业管理处各项工作进行责任细化分配，提高全员服务意识和执行力。

4、加强制度建设，强化监督检查在不降低工作标准的前提下，严格控制各类耗材的使用，加强成本控制，按物业收入标准进行合理成本消减。

6、建立适当的奖励制度，对于表现好的员工以及节约各类耗材、降低成本的员工给予适当的奖励。完善流程制度，建立一套专业性较强的业务管理办法。

7、年初继续完善团队的建设，争取建立一支物业管理行业专业性较强的服务团队。人才是企业最宝贵的资源，一切好的工作成果，都归功于有一个好的团队。

以上是我年终总结与年初工作计划，如有不成熟或不妥处敬请各位领导及同仁指正。

## 商场物业工作总结精选篇四

物业工作主要包括所有入住事宜、日常维修、投诉处理、收费、基础设施、设备维护、，新主人的环境卫生和杀虫；学习和培训、上级部门检查等。当收取管理费并对社区公共设施和设备存在问题的项目进行整改时，管理办公室将是本年

度的主要工作。结合实践，在进一步了解和掌握服务费协议收取方式的基础上，与物业公司各部门同事通力合作，部分工作已顺利完成。办公室工作对我来说也是一个工作领域。有很多事情要做。处理繁杂琐碎的工作，要增强工作意识，注意加快工作步伐；；提高工作效率。主要做以下两个方面：一是数据录入和文档整理。我认真输入、整理和打印管理办公室涉及的数据文件和相关会议纪要，并根据工作需要制作表格和文件，起草报表。20文件管理。到达管理办公室后，系统化、规范化的档案管理是我的日常工作。我采取正常维护与定期集中整理相结合的方式，对档案进行分类归档，对收发文件进行登记。

耐心细致地做好财务工作。接手财务管理工作以来，认真核对财务账目，理顺财务关系，严格执行财务制度，做好各项账目，确保收支平衡。首先，做好每一个进出账户。我可以根据会计分类规则记录和登记每个进出账户。同时认真核对账单，做好详细记录。第二，做好每月例行对账工作。根据财务管理制度，详细了解当月的收支情况，定期编制财务报表，并按照公司要求及时对账。没有遗漏或错报。三是合理控制支出。合理控制支出是实现盈利的重要环节。我坚持从公司利益出发，认真协助管理处领导做好财务管理工作。在经常性支出方面，严格控制采购、消费和监管，防止铺张浪费，并提出合理化建议。

目前缺乏绿化工人。冬季，园区绿化形势较为严峻。主要做了以下两个方面的工作：一是做好园区绿化和设施日常维护工作；第二，及时清理路面和各个角落，清除积雪，认真做好交接验收工作。

## 商场物业工作总结精选篇五

- 1、进一步优化房产证办理流程，积极配合市房管办等部门按时限要求办理房产证。



2、积极配合物业办等相关部门，对存在不具备资质标准或无资质、借资质经营的物业公司等问题，进行及时反映、上报，做好物业公司管理的协调、配合工作。

3、组织引导辖区内各物业公司认真学习《诸城市住宅物业服务收费管理实施细则》、《诸城市普通住宅前期物业服务收费基准价格》、《诸城市普通住宅前期物业服务等级及内容》，积极引导业主和物业服务公司通过合同明确双方权利、义务。

1、对现有已成立业主委员会的小区，积极指导业主委员会发挥作用，促进了物业服务水平的提高，对符合条件、想成立业主委员会的物业管理区域进行了积极的引导组建，逐步实现小区全覆盖。

2、对无物业公司管理的小区进行了规范管理。对怡秀园小区进行规范试点，由曹家庄居民委员会进行管理；永胜花园小区引进诸城市宝龙物业管理有限公司进行管理；组织引导陶瓷厂家属院的居民成立了业主委员会，并聘请了诸城市祥瑞物业责任有限公司对小区进行了有效规范管理。

1、进一步优化房产证、土地证办理流程，加强协调调度，确保双证办理及时有序。

2、抓好业主委员会组建工作，逐步实现辖区内居民小区全覆盖继续引导符合条件的物业管理区域进行组建，并指导其发挥作用。

1、加大宣传力度，继续加强龙都街道辖区内业主委员会的组建工作。对现有已成立业主委员会的小区继续积极指导业主委员会发挥作用，促进物业服务水平提升。

2、对无物业公司管理的小区进行规范治理。对无物业公司管理的小区进行摸底，登记造册，逐一落实物业公司，实行有

效管理。

龙都街道规划建设办公室、杨春社区、岔道口社区、邱家庄社区、学府园社区、龙源社区、西冯社区、明诚园社区、沙戈庄社区、栗元社区。

- 1、物业房屋维修基金不能有效使用
- 2、部分小区热源供热不能直接到户。

## 商场物业工作总结精选篇六

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

2017年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长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

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校110周年校庆、第十五届教育教学科技成果展□20xx年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受

到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

### 三、主要经验和收获

(三)、只有坚持原则落实制度。

(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

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。