

最新物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结(模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇一

安防部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到决定性的作用，在客服部将业主反映问题反馈到安防部的各种问题，诸如车位占用、道路拥堵、调查监控等问题，安防部第一时间做出及时处理，充分配合客服部完成各项工作，做到及时发现解决问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，安防部积极配合维修部完成小区内各消防通道挡车杆安装任务，小区内的车辆乱停乱放的情况得到改善。实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

在过去的一年里，安防部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在雨季期间，安防部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库口摆放沙袋，减少了业主的损失、维护了公司的利益。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每周一次的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重业主，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了业主的满意。结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇二

在这里我代表xxxxx物业管理处做20xx年工作总结的报告。首先我代表xxxxx物业管理处全体员工向，公司各级领导对我物管处的大力支持和帮助表示由衷的感谢，尤其是物业公司总经理毛顺同志，其次对其它兄弟物管处对我们的支持和帮助也表示感谢。

完善的物业服务项目及工作完成情况xxxxx小区交钥匙将近一年半，小区管理日趋步入正规管理阶段，各项物业服务项目及小区建设都在一步步的不断完善中，各部门工作人员在工作中相互配合，不断完善和完成物业服务的各项工作。

主要有以下几方面：

保卫工作在小区各项管理中处于重要的地位，为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们首先主抓小区治安管理工作，对保安 人员定期进行岗位培训。严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，做好其本职工作。

我小区保安人员配备共有16人，包括队长1人、车库管理员3人、中控值班员2人、保安班长3人、保安员6人，每班保证5人在岗轮流值岗，每周对保安人员进行有关物业管理方面的

专业知识及相关岗位的培训，在提高他们全体素质的同时，树立良好的公司形象。

为了完善小区保洁工作，制定了严格的保洁程序，每天对各楼层进行打扫，对装修垃圾采取袋装化定点堆放，集中清运管理，保证了小区的卫生清洁美观。

保洁人员配备共有6人，保洁班长1人，内保4人，外保1人。每周对保洁人员进行专业技能培训，掌握工作技巧，节省时间，提高工作效率和质量。对内保工作不定期、不定时进行随机检查，发现不符合日常卫生标准的，及时清理并采取严格的奖惩制度；对外保工作人员要求早、中、晚对园区内垃圾清检，发现各种垃圾及时清理。加强日常工作管理，以达到保洁标准增强他们服务意识和公司理念的效果。

工程维修是物业管理工作步入正轨管理阶段的主要工作内容之一。为了保障业主的正常生活，我管理处加强对工程维修部门的管理，要求工程部工作人员在接到前台有关业主报修情况时，第一时间赶赴现场，妥善解决相关问题，并把维修结果反馈给前台。

维修师傅，在最短的时间内查出故障点，并联系总包即东方建安公司配合，经多次维修解决此事，赢得了业主的一致好评。

20xx年4月份，天气渐热，使用空调的用户不断增加，用电容量也相应的增大，导致业主家里电闸总掉，业主提出尽快解决一下，避免造成不必要的损失。经电工师傅和供电局有关工作人员认真检查线路，发现是因为小区地下室总电闸负荷容量不够，导致的断电现象。由于此事涉及到更换总配电容量，所以还在解决中。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对

绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改。

我小区绿化面积相对比较有限，种植的绿化植物品种和数量在一定程度上收到限制，3月份时，公司各位领导在对绿化进行验收的时候发现一些问题，如：喷泉水池壁有些缝没磨好，树木成活率低，小区内种植的剑麻不合理，路面没磨好，仿木地面做得不合格等等，这对这些施工中存在的问题，我管理处及时给绿化公司发出整改通知，建议他们在短时间内解决这些问题。到目前为止，这些问题基本上已经解决，达到住宅小区绿化的要求，为业主创造了良好的生活环境。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇三

1、1月份区物业办对辖区内物业公司及物业服务企业开展培训，针对乡街道、社区进行走访，对文件精神理解不到位等情况进行了专项辅导，对社区物业管理工作人员机构设置是否到位等问题进行了检查，对人员不到位的乡街道进行督促整改，确保后期物业管理工作能够有序开展。

2、2月份区物业办对辖区内物业服务企业及住宅小区进行了巡检，对部分物业公司及住宅小区存在环境卫生差、服务意识落后、管理体制不健全等问题，当场提出整改意见，并协同属地乡、街道、社区负责人展开联席会议，对物业公司进行约谈并要求限期整改，整改完成后由乡、街道、社区进行跟进处理，落实整改情况，对屡次整改不到位的企业，下达整改通知，并上报市物业科进行处罚。当月即处理了深圳开元物业公司管理的万达a□b区住宅项目，多部门联合对万达开发公司、及物业公司下达了清退通知，目前深圳开元物业公司项目经理已经被开除，由万达开发公司暂时接回进行大力度投入整改。

3、3月份区物业办按照市物业科要求，每周协同市政协、市

物业科专家组成员、各区物业办对我市各区物业管理工作进行互查，互相监督，本月检查组已经对我区万达住宅c□d区及仁和物业公司、黄庄街道进行了检查，且得分较高，发现扣分项目当即要求物业公司整改，对黄庄街道物业管理工作及业主委员会成立工作进行了专项辅导。

本季度接待信访案件2件，分别为南山郦都、万达a□b区住宅，处理了深圳开元物业公司并及时协调区执法局、雪华乡、宏业村街道对廊坊荣盛物业公司下发了整改告知，要求限期完成整改工作，有效缓解了大规模上访事件的发生。

二、下季度工作计划

1、4月份区物业办严格按照__市76号文关于进一步加强物业管理工作的通知，对各乡、街道进行考核，并将考核办法正式下发，召开联席会议及乡、街道、社区工作培训会议。

2、5月份区物业办将对我区管理创城工作开展专项督查，对辖区内所有物业公司及物业服务企业进行巡查，按照新制定的考核标准对物业公司高标准、高要求的进行考核，对考核不合格的企业下发整改通知，对复检仍然不合格的企业将上报市物业科进行全市通报，并进入物业企业黑名单，禁止其在本市招投标及发展，对已接手的项目进行劝退，联合乡街道、社区同步做工作。

3、6月份区物业办对辖区内各乡街道业主委员会成立情况进行检查，对工作进展较慢的乡街道进行督促，对人员配备不到位的乡街道向区政府汇报，严格追究负责人责任，避免我区在物业管理工作考核中丢分的情况发生。

三、工作亮点

我区物业办在全市范围内率先成立物业调解委员会，并成功调解处理6起信访转办事件，有效的化解了业主与业主的矛盾

及业主与物业之间的矛盾纠纷，调解制度健全，人员配备到位，案件卷宗规范，在全市物业调解工作中应当是领先地位。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇四

20xx年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管管理，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制 人，临时编制8人，保安员固定编制10人。（见附表一：人员编制变化表）

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。（见附表二：人员素质统计表）

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

1) 下半年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政

部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对p16地下车库□116(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2) 随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3) 配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。

4) 负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。

1) 关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年，人员流动情况基本稳定，在行业流动性最大的年底，

物业公司的人员流动率基本低于5%。(见附表三：人员流动情况表)

问题与改善：

- 1)加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后援。
- 2)加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管埋，做好节流的控制。
- 3)加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇五

1、建立并不断完善核算体系，提升公司及时的成本分析控制能力和整体管理效率，为全面责任制各项指标奠定基础。

对部门职能及人员进行调整优化，重点加强了统计和数据分析的规范化工作，以更好地为经营工作服务。在对集团公司下达的各项经济指标认真分析的基础上，通过对各项计量、收支数据进行及时的分析，发现问题，迅速采取应对措施；制订了《报表管理办法》，规范公司统计台帐、报表的编制、处理、上报工作，保证计划、统计、核算工作的及时性、准确性、真实性，使公司统计及信息管理工作步入制度化、规

范化的轨道，实现相关信息的合理、高效流动；重视当期成本支出与费用回收间的关系，力求真实反映当期实际情况；制订并颁布了《计量及统计工作规程》，将公司各项计量及相关统计工作纳入规范化的轨道，为提高统计分析的效率奠定的基础；经营分析活动向班组延伸，在全公司范围内营造人人关注经营状况的氛围。本年度责任制各项指标全面完成。

2、以“依法治企年”活动为契机，修订完善内控制度，规范管理和服务工作程序。

按照集团公司“依法治企年”的要求，对现有内控制度进行全面梳理，对存在问题进行了排查，重点加强了对收费部、卫生所的收费环节的复核工作；规范了退还住房押金的流程；重大事项如小型基建维修项目等严格按程序实施；加强合同管理，实行会签制度，严格合同事前、事中、事后各环节的管理，以达到杜绝合同失误、避免合同纠纷、提高经济效益的目的；严查不合规住房，规范外租房管理，全年共收回不合规用房220平米，解决了原粮站长达16年占有25楼的问题；结合集团公司对公司审计提出的各项问题，逐一进行了分析并立即实施了整改；协调关系，使困扰多年的丹尼尔社区管理问题得以解决；“五.七”劳动队申办基本生活养老补贴工作正在积极推进并有望得到解决。

3、以集团公司利益为重，坚持原则，加强各项费用的回收工作，确保责任目标的实现。

把进一步提高费用回收率和解决历史欠费问题作为一项重要工作来抓。针对历史欠费多，账龄长，当期费用回收周期长等问题，一方面完善内部台帐，改进工作流程，运用科学的管理手段缩短费用回收周期。另一方面对收费对象进行归类划分，以平房及未出售楼房为重点，针对长期欠费户，加大催缴力度，对收费标准进行了重新明确，坚持原则，不徇私情，对所有欠费户一视同仁，对住户进行耐心的解释，充分利用电表改造和售电环节对住户缴费的制约，加大历史欠费

回收力度，当期费用回收情况良好，为实现年度责任目标奠定了坚实基础。

4、科学管理，深入挖潜，强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。

进一步加强水、电、暖三大供给系统的日常管理，最大限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题，主动征求住户意见，以便及时地消除管理盲区；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；实行供暖成本与司炉人员待遇挂钩的激励机制，收到了良好效果，使供暖成本较上一采暖季降低近20万元；优化岗位设置，合理核定工作量，压缩临时用工，改进和优化工作流程，实现岗位间、部门间的协调配合，降低了人力成本和工作衔接成本；提高全员节支意识，对公司办公区、执勤点均实行单独计量，限额使用；严格执行费用使用审批制，努力降低管理费支出；对电建社区“长流水”的公共厕所进行了改造，仅此一项每年可节约水费1.5万元。

5、加强学习不断提高员工整体素质，增强员工服务意识和法律意识。

加强员工业务培训和学习，强化职工服务意识，重点学习了新《物业管理条例》和《物权法》等相关法规，向每名员工发放了学习资料，并以考试的形式，及时检验了学习效果。开展了培训分享学习交流互动，由物业公司参加过省公司培训班的领导就学习体会、科学管理、工作沟通等问题结合公司实际与职工进行交流。通过学习提高，为新楼的前期介入管理做好思想和技能的准备。

进一步夯实管理基础，在全公司范围内开展“基础管理检查评比”工作，针对各部门的工作职责和工作范围，结合当前工作存在的问题，制定考评细则，并逐一对照检查及时整改，以达到提高管理水平的目的。

按照公司今年关于服务工作向工程现场延伸的计划安排，4月份由书记带领卫生所人员远赴榆林地区几个工程现场，向一线职工提供了医疗服务。

6、精神文明建设取得成效，公司内部和谐稳定，安全管理体系处于良好的运行状态，治安状况良好。

针对物业公司的实际工作岗位特点情况，开展了“金点子”合理化建议活动，激发和调动了广大员工的工作热情和积极性；加强班组建设，按照集团公司工会创建“星级化”班组的要求，积极开展创建活动；关心员工身心健康，活跃员工生活，坚持开展羽毛球健身活动。今年集团公司举办的“迎五一”和十一月举办的“迎新春、营和谐、聚人心、促发展”羽毛球比赛活动中分别获得了第一名和第二名的好成绩，并同时获得优秀组织奖和精神文明奖。

办公区及社区管理秩序良好，无较大不稳定事件发生，消防等项安全工作有序开展，未发生重大治安案件。

（一）20xx年物业公司工作形势分析判断：

1、新建物业特别是新职工住宅业主主要为在职及离退休职工，且“1+1”住房占较大比例，新住宅的管理与旧住宅的管理存在较大的关联。

2、物业公司能够全过程关注和配合新住宅及商业物业的建设，并具备尽早介入前期管理的有利条件，便于验收等工作的开展，与基建办等相关部门的沟通不存在障碍。

3、物业公司具有一定的管理基础，若对管理力量和技术力

量在现有基础上进行补充，应能够担当对新建物业的管理责任。且“至诚物业”相关证照齐全，具备市场准入资质，可随时进入市场化运作模式。

4、物业公司对商业物业设施、设备的管理、维护能够最大限度地维护集团公司的利益，避免外来物业只注重经营期内利益，对设施、设备的不当使用和维护。

（二）存在的主要问题和不足（不利因素）：

1、对于住宅物业的高层住宅和商业物业，物业公司缺乏相关管理经验，火电社区房屋类型的多样化和居民的复杂性，新、旧水、电、暖系统并存，旧管道及线路存在问题多，维修量大，部分地下管网系统资料缺失等，将给小区管理带来较大难度。

2、员工的整体素质、思想观念和意识与市场化存在较大差距，普遍缺乏物业管理经营理念，服务意识和水平相对于新增物业的管理要求存在较大差距。

3、人员结构、知识结构不合理，专业技术人员不足，管理人员缺乏相关专业知知识，无法满足今后管理的需要。

（一）20xx年工作思路：

明年的工作思路是：以实现物业管理规范化为目标，以提高物业服务水平为重点，以规范各项基础管理为手段，积极介入新建物业的前期管理，为今后实现小区的全面管理打下坚实基础。

（二）20xx年重点工作：

1、扎实有序地开展新建物业的前期介入管理工作，与基建办等相关部门密切配合，在人员岗前培训、制度体系建立、接管验收工作、入住管理方案拟定、装修管理规定制定，公共设施及设备管理、环境管理等方面为新建物业的前期介入做好心理上、技术上和制度上的充分准备。

2、制定并不断完善服务标准，规范服务流程，努力实现服务的标准化、规范化，为全面介入新建物业的管理打下坚实基础。重新修订、明确部门和岗位职责，建立健全维修服务制度，以服务的及时性、质量、态度等问题为重点，根据新的工作要求，拟定工作标准，根据工作标准，拟定操作程序，根据实际效果对标准和程序进行调整。建立住户满意度调查制度，及时听取住户意见反馈。

3、做好收费的规范化工作。以满足新旧小区管理需要，方便住户缴费为目的，进一步完善收费管理系统，修订《收费管理办法》等相关制度，对收费部工作岗位和 workflow 作出适当调整，形成一整套完整规范的收费工作程序，使收费工作能够尽快适应新增物业管理的需要。

4、进一步规范内、外租房的管理，增加外租房租收入。开展住房普查工作，加大对“问题”住房的清理力度，重点对“借用房”、无相关入住手续住房等进行清理回收工作。同时规范收回房屋的相关管理，对到期的外租房的合同进行全面梳理，重点是完善外租房屋合同的条款及内部相关管理流程，使外租房在管理方式及价格等方面能够与市场接轨，从而实现增加物业公司收入的目的。

5、以增强服务意识，提高服务技能为目的，有计划、有步骤地开展员工的学习培训工作，进一步完善业绩考评体系和激励机制，消除员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性以尽快适应并担当对新建物业的管理、服务职责。

6、就如何处理对集团公司的后勤服务职能与物业管理经营职能间的关系问题进行深入研究，集思广益，积极探索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、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，也使物业服务获得经济效益。

对部分所需专业技术工种及早进行选聘，具体为强电、弱电、水暖工各一名。建议由集团公司对复转军人进行专业培训后，物业公司对其录用上岗，以满足今后对新住宅区物业管理的人力资源需求。

物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结篇六

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。

（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□xx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，文案管理上手比较快，主要做好了以下2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。

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

（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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx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

（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。