

# 物业公司年终总结年度表彰会 物业公司 度年终工作总结(实用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 物业公司年终总结年度表彰会篇一

20\_\_年即将过去，物业处在总公司“基础建设年”和“能力提高年”要求指导下，全体工作人员工作能力、专业技能、团队精神等有了很大提高，现将本年度工作总结如下，不足之处，请领导同事们批评指正。

### 一、物业处基本情况

#### (一) 人员配备

物业处现有员工25人，其中经理1人，副经理1人，维保3人，客服5人，保洁员8人，安防员7人。

#### (二) 小区概况

小区为前羊村、双村、杨村三个自然村，合并的回迁小区，小区占地面积5万余平方米，住房建筑面积7万余平方米；小区共有楼宇33栋，97个单元，其中公建25户、住宅1186户，合计1211户；回迁900余户，外来200余户，其中租房100户左右；小区内设有监控摄像头64个，监控杆48根；路灯111个。安防员值班岗2处，均设道闸杆，方便业主出行及购物的小

门7处。供热二次加压站1处，变电站两座。

## 二、物业处主要工作

### （一）客服工作

#### 1、完善档案与日常巡视

小区现有住户1211户，客服实行分区管理责任制。我们在物业处进驻初期建立了业主信息档案，为今年的工作奠定了基础，但因小区人口流动性较大，业主信息还存在一定的误差，这就要靠我们客服人员在平日小区巡视中和来电来访接待时，逐一核实更正原有业主信息，并与相关单位及时沟通，确保业主信息档案完善和准确。物业处要求客服在日常巡视时积极与业主沟通，耐心宣传物业知识，及时了解业主需求和小区动态。

#### 2、来电来访接待

心解释，严格按照公司的相关服务规定去做。

#### 3、加强学习提高素质

按照总公司和物业处要求，客服人员十分注重个人学习，主要是学习物业知识、相关法律法规等，并与日常工作中的典型事例相结合，学以致用，定期讨论、总结，努力适应回迁区对物业管理工作发展的要求，摸索出切实可行的工作方法，更好为业主服务。

### （二）维保工作

#### 1、公共设备检修与日常维修

物业处现有维保3人，工作态度认真负责，技术比较过硬。20\_\_年小区公共设施设备检修299次，室内无偿维修107

次，配合相关单位维修163次，其中：自来水报修20次，供热30次，外电故障4次，网络线路2次，房屋经营公司107次。针对小区设施设备年久老化，安全故障、隐患较大的情况，维保人员制定了严格的巡查制度和保养计划，发现问题及时检修，该相关单位维修的，及时通知并全程跟踪，有效的保证了业户的正常生活。小区内老年人较多，身体不便，室内水电线路，暖气等经常出现故障。每次接到报修，维保人员都会及时上门服务，不论上下班时间。有时有超过服务范围的工作，在跟业主讲明工作责任关系后，在我们的能力范围内的，也会无偿帮忙维修。

## 2、配合其他人员工作

维保人员十分注意维修材料的节约，按照公司规定的做好登记保管，经常从换下来的旧材料中，找出好的零部件组装在一起，加以再利用，帮助保洁制作清扫工具，为保洁制作拖把160余把，自找毛巾1500余条，保障了保洁工作有效开展。三洋村委会在今年共举办了三场夏凉晚会，在欢声笑语背后，我物业处维保人员默默地全程保障，为此他们放弃了休息时间，从无怨言。

### （三）保洁工作

物业处现有保洁员8人，团队协作精神较强，在经过去年的环境卫生大清扫以后，小区整体环境卫生有了非常大的改观，公司对于保洁工作也提出了新的工作标准，在保洁班长的带领下，公共区域卫生每天至少清扫两遍，实行区域分配管理后，每个保洁人员的楼道卫生，每周至少拖洗一遍，小区目前还未完全封闭管理，野广告、发传单较多，为此保洁员和安防员都能积极配合，及时发现，及时制止，及时清除，有效的保障了小区的整体环境卫生，为了更好的提高工作标准，副经理定期组织保洁人员交流工作经验，改进工作方法，提高工作效率。

#### （四）安防工作

小区地处商业中心地段，流动人口较多，给小区的安全防范带来了不小的困难。物业处进驻初期，小区偷盗事件频发，严重影响了小区业主的正常生活和物业处正常的工作，我们安装了监控设备，加强巡视，并多次对安防人员开展培训，现在小区治安环境有了较大的改善。全年安全防范事件3起，相比去年降低7起；之前由于安防人员年龄偏大，工作经验欠缺，发生过与业主争论的情况，物业处及时组织了培训，要求安防人员端正工作态度，注意工作方法，杜绝了此类事件的发生。20\_\_年，物业处安防人员在做好本职工作同时，还能够积极配合保洁清理公共区域环境卫生，陪同客服人员一起走访业户，多次制止乱搭乱建情况，安防人员团队协作精神加强很多，工作态度也十分端正。

### 三、工作不足

#### （一）工作细节存在不足

回迁小区年代较久，房屋质量问题、业主私搭乱建、占用共有部分现象较多，我们在工作的过程中有时会出现急躁情绪，希望尽快解决问题。没有站在业主立场考虑，耐心解释工作没有做到位，会有业主对我们的工作态度感到不满，在一定程度上，产生了负面影响。在以后工作中，我们要学会换位思考，站在业主的角度去看问题，“想业主所想，急业主所急”，增强工作中的责任心、耐心，做好服务工作。

#### （二）部门配合意识较弱

物业处内部之间工作有分工，大家都能够做好分内工作，但在需要整体配时，会出现沟通不够，效率不高的问题，这就要求我们在工作当中，要加强团队建设，注重班长之间的配合，加强员工整体荣誉感，提高工作效率。

### （三）员工学习提高不够

物业处外勤人员年龄普遍偏大，学习能力较弱，工作经验相对匮乏，公司的各项规章制度和行为规范，他们也在努力适应、遵守，但在工作中还会经常出现一些差错，这就要求我们在日常工作和生活中加强教育学习，注重业务培训，引导工作人员遵守公司规章制度和行为规范。

### （四）与业主关系有待加强

物业处进驻小区，小区环境卫生、安全防范情况有了明显改观，业主对我们的工作给予了一定程度上的肯定。但是涉及个别业主利益时，仍有分歧。特别是私自占有公共部位情况时有发生，小区内住户大多为当地失海、失地回迁户，之前十多年来一直处于没有物业管理状态，乱搭乱建、小商小贩随意摆摊现象比较普遍，业主投诉较多，在以后的工作中，还需要加强管理，与相关部门配合人解决。物业进驻后，小区环境卫生和安全防范得到有效的改观，但对各家各户的约束也相应增加了，有些业主会产生抵触情绪，拒绝物业管理工作，我们将在在日后工作中加强与业主之间的沟通，在业主当中宣传物业知识，明确业主权利义务，争取得到业主的理解与支持。

## 四、下一步主要工作

### （一）加强服务品质，提高工作效率

服务是我们的根本，在服务工作的过程中，要端正服务态度，注意言行举止，增强工作耐心，让业主感受到我们的工作热情。同时要讲究工作方法，遵守工作制度与行为规范，提高我们的工作质量与效率。

### （二）增强内部配合，打造优良团队

工作有分工，但物业处是一个整体，要引导我们的员工，树立大局意识，工作中要互相帮助、配合，提高综合服务能力，打造一支优良过硬的队伍。

（三）加强理论与实践结合，提高员工整体素质加强工作培训，多研究工作中代表性事例，不仅要总结经验，还要把总结的经验和培训内容用于平日的工作当中，虽然个人能力有偏差，但要做好“传”、“帮”、“带”，使每个人的综合能力得到全面提高。

（四）加强与业主沟通，宣传物业相关知识

在平日的巡视过程中，要拉近与业主之间情感，多听取意见，耐心解释沟通，互相配合。多宣传物业基本知识，拉近与业主之间的距离，争取业主对我们工作上的支持，为以后的工作奠定良好的群众基础。

最后，感谢上级领导和其他物业处对我们的帮助，感谢业主对我们的理解，今后三洋物业处全体人员依然会团结一致，积极工作，高标准完成总公司各项任务要求，争取工作再上新台阶。

以上是物业处20\_\_年度的工作总结，不足之处，请大家批评指正。

## 物业公司年终总结年度表彰会篇二

（一）严格按照计划对园区水、电、气等公共设备设施和公共部位进行维护保养工作，保证设备设施安全运行。

（二）继续跟进xx市自来水集团和水务局自备井置换自来水的进度，积极推进xx花园接通自来水的相关工作。

（三）加强二次装修工作的管理，对有违建行为的住户进行告

知、劝阻和上报，并积极配合相关执法部门的工作。

(四)各门岗加强对外来车辆、人员管控，加大对园区死角位置的安全隐患排查力度。

(五)针对住户反映园区房号指引不清晰问题，2020年物业公司计划在园区的主要路口增加醒目的房号指引标识牌。

(六)加强车辆停放管理，对违反停车规定乱停车影响他人出行的行为及时进行纠正。

(七)针对2020年园区蚊蝇过多对住户造成的影响，2020年环境部将根据实际情况制定消杀计划，增加消杀力度；加强园区苗木、花卉、草坪的养护力度，为住户提供一个整洁优美的社区环境。

(八)做好春节、劳动节、国庆节、圣诞节等重要节日的园区装饰工作，增加和衬托节日气氛，力求新颖美观。

(九)继续加大消防防火管控力度，积极排查公区消防隐患。

(十)持续推进管家式服务，提高管家对住户提出各项问题的沟通协调处理能力。

(十一)充分征询住户意见，组织丰富多彩、喜闻乐见的社区活动，充实园区住户文化生活，并开拓出新颖的、富有xx特色的社区活动。

(十二)由于园区已入住十余年，园区原始配备的设施设备存在破损老化等情况，物业公司将于2020年继续按照计划对园区的木艺结构、廊亭等老旧配套设施进行刷漆、翻修及维护。

(十三)进一步加强各部门员工的培训，提高员工的服务技能，使其达到更专业的水准为住户提供更加优质的服务。

(十四)为响应政府号召和降低垃圾处理成本，物业公司 will 试着推行垃圾分类处理工作，希望广大住户积极配合，从源头减少垃圾产生量和后期处理量，为首都环境治理出一份力。

xx物业与您共同度过了2020年，感谢这一年中广大住户对物业公司工作的理解与支持、包容与厚爱!2020年，物业公司将加倍努力，提供更专业、更优质的物业服务，为您营造更加温馨、美好的家园!

xx物业管理有限公司全体员工恭祝您在新的一年里幸福安康，万事顺意!

### 物业公司年终总结年度表彰会篇三

(一)在完成“元旦”、“春节”、“国庆节”、“中秋节”等重大节日期间安、消防防范工作的同时制定了相关突发事件应急预案;在园区各重点部位配备了充足的灭火器材;实行秩序维护部全员24小时备勤，积极有效地排查园区各个角落的安全隐患，确保园区平安度过每一个节日。

(二)全年处理消防报警1次，有效的发现和各类火灾2起，每次接到安、消防报警均能第一时间到现场核实，并及时作出处理。全年出警率达到100%，本年度园区无安、消防事故发生。

(三)本年度根据国家《消防法》及灭火器年检要求等条例，对园区内300具使用年限满10年以上的干粉灭火器、二氧化碳灭火器进行更换，为园区消防工作提供保障力量。

(四)依照保养计划每月对园区公共区域地下消防栓进行保养，对出水压力及水量进行实测，保证消防用水的安全性及可靠性，确保其在关键时刻可以正常使用。

(五)全年组织了2次全员消防知识培训和消防演习，通过学习



和演练让员工们提高了消防安全意识，了解火情基本处理方法，具备扑救初起火灾的能力。

(六)做好园区别墅的二次装修管理工作，要求巡视人员每天前往施工别墅现场进行巡检，对不符合管理规定且存在安全隐患的行为立即给予纠正。

(七)对园区内有私搭乱建等违法行为的别墅进行劝阻与制止，对拒不听劝的别墅，物业公司已向上级城管部门举报，并积极配合有关职能部门的执法工作。本年度共配合城管入园执法52次。

(八)为保证园区道路交通的通畅，在园区重点转弯区域加装警示路锥，不断规范住户的停车行为。本年度共处理车辆占道660余次，粘贴《违章停车提示单》500余张；针对园区停放不合规的车辆，通过不断张贴违章停车提示单，让车辆使用人能够认识到自身的问题；针对发现影响道路通行的车辆，及时与车辆使用人联系，在最短的时间内将车辆移开，确保道路正常通行。

(九)全年共接待园区访客约17922余次，处理冒用其他名义进入园区的约20起。

(十)发现夜间车库门大红门未关523次，均现场帮助关闭或报住户查看。发现车灯车窗未关30起，巡视人核实车号后报住户查看。

(十一)对违反公区管理规定遛大型犬的行为劝阻150余次。

(十二)严格按照相关安全管理规定保存好安防视频资料，为发生在园区的各种异常突发事件的最终定性提供了有力依据，并且在配合政府相关行政部门的工作上发挥了重要作用。

## 物业公司年终总结年度表彰会篇四

1. 浇水、除草、松土、筑堰、排水工作：园区全年绿地统一清理垃圾、落叶等杂物2遍；浇水共计38遍；人工拔除杂草7遍；园区宿根花卉松土5遍；树坑和绿篱边石子码放1遍。
2. 施肥工作：全年树木施肥2次；草坪施肥3次；月季、牡丹、芍药施麻渣2次，宿根花卉施肥3次。
3. 修剪工作：草坪修剪共计16次；月季修剪共计8次；宿根花卉修剪3次；绿篱修剪共计6次；修整爬山虎5次；花灌木花后修剪3遍；冬季统一对园区树木修剪整形1次，春节后乔木修剪共计320棵。
4. 全年对修剪下的树枝粉碎共计30次；全年共清运绿化垃圾300车，集中堆肥处理约300车。
5. 病虫害防治工作：园区树木统一打药共计6遍，针对不同的树种和虫害，安排局部打药共计21次；园区草坪打药共计9次；宿根花卉打药2次；树木腐烂病治理2次；局部树木蛀虫治理4次；治理树木流胶病2次；治理蚂蚁树洞2次。生物防治方面：园区悬挂黑光灯共计10个；悬挂粘虫板1000张。
6. 种植工作：由于部分绿植干枯，特针对相应绿植品种进行补栽工作，其中中心花园补栽五角枫1棵；大叶黄杨50棵；女贞140棵；英式园林补栽法桐1棵；3-802南侧补栽银杏1棵；3-215东侧补栽紫薇1棵；东南门内补栽女贞80棵；2-610南侧补栽女贞50棵；5-215西侧补栽北海道黄杨15棵；大一期北围墙栽种大叶黄杨1500棵；栽种冬青卫矛200棵。
7. 绿化改造工作：改造原因有四点：一是冬季全年无雨雪，造成局部草坪干枯而死；二是自来水改造，节约绿化水资源，选择耐干旱绿植；三是增加园区重要区域的绿化美观；四是根据住户要求和建议。共计更换草坪1872平米，铺设结缕草475

平米，种植草籽1020平米，栽种丹麦草3509平米，玉簪1827平米，金娃娃232平米，鸢尾310平米，景天90平米，月季180棵，锦带1000棵，小叶黄杨500棵；河湖内种植荷花159盆，莲藕520斤，黄菖蒲30盆，1-505西侧移栽竹子210棵，1-806北侧移栽竹子100棵，1-302南侧移栽竹子30棵，2-806南侧补栽小檗3平米。

8. 节日装饰工作：全年分别在“劳动节”“国庆节”两个节日期间进行花卉装饰工作，共计摆放花卉12253棵，盆栽26棵，并做好花卉日常养护工作共计80天。

9. 为确保园区消防安全，全年共计安排修剪空置房杂草9户；外围河湖芦苇局部修剪共计6次(含美观因素)；为减少公区树木对住户房屋扫瓦、刮墙事宜，全年安排修剪树木3次，其中乔木约150棵(租赁高空作业车修剪)；修剪影响住户出行和车辆停放的行道树共计3次；修剪影响摄像头和路灯照明的树枝共计2次。

10. 防寒防护工作：风雨时节对绿植的防护工作，风雨后树木断枝、倒伏竹子修剪清理共计27次，修剪树木干枯枝共计6次。冬季统一对怕冻绿植做防寒保护，其中树木做防寒250棵，绿篱、竹子做防寒共计约750平方米，树木搭风帐2个，春季统一进行拆除。

11. 采摘工作：园区杏、山楂、柿子各采摘1次；桃、银杏果采摘各1次(不可食用)。

## 物业公司年终总结年度表彰会篇五

(一)为了保障园区出入安全，更好的服务园区住户，物业公司于3月15日前发放关于雇员信息更新的通知，对行人出入门禁系统进行了更新。

(二)5月中旬xx燃气公司人员来园区开展安全用气相关知识讲

座，现场向住户发放安全用气宣传手册，并进行入户安全检查工作。

(三)配合崔各庄派出所为住户办理2020年度园区犬证办理、犬类疫苗注射等工作。

(四)10月上旬物业公司开展了2020年度住户满意度调查工作。收回调查问卷共计197份，综合测评住户满意度达99.49%。

(五)园区节日装饰工作：劳动节、国庆节，在三个大门及中心花园等园区重要位置进行鲜花装饰和悬挂国旗；圣诞节，在三个大门分别搭建起6米高的圣诞树；春节，在三个大门悬挂春联，并在主路灯杆上悬挂灯笼、中国结和装扮彩灯……为园区增添了浓厚的节日气氛。

(六)11月19日，为了提高广大住户消防安全意识以及检验物业应急预案实施的及时性和有效性，物业公司举办了一年一度的119消防演习。