

物业半年总结报告(模板5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业半年总结报告篇一

回顾过去，展望未来。已接近尾声，回顾过去的一年，现将部分工作总结如下：

部分的构筑与办理获得了加强，富裕利用例会将公司筹划当真传达，让本部分各位同事认识到公司的成长前景和高大目标。

加强了本部分人员的培训进修，真正把握物料进，出，存的工作流程，使他们真正阐扬技巧骨干和榜样领先效用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的效用，昨天的工作是离不开各位同事的自动互助，使其堆栈办理工作获得了有效的改革。

自动互助筹划部，采购部和销售部，对库存板滞物品的积存进行整改，禁止了原材物料的华侈，节省了原材料，处理结果部板滞物品，并改进了堆栈物品和堆放的紧缺现象，还给出产周转供给了公道空间。

利用看板办理和数字办理使相干部分的出产。工作在跟尾上有了很大的进步，给公司的集体运作起到了不可低估的效用。总之，获得的成绩，离不开各位带领的悉心关怀和教导及各位同仁的大力大举赞成和互助，但还是存在必定的题目和不敷，紧张表现以下方面：

安定办理力度不敷。

1. 在忙碌中对领料及送货人员立场烦躁了一些，导致雷同进行不欢而散时有发生。

改进方案：尽大略按时收发料，以包管堆栈办理员有充足的时候处理备料，盘点，料理等事件。

2. 短时候培训后的接纳本领有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改进方案：尽大略每周对堆栈办理员进行培训，进步其办理本领，履行力，确保出入仓数据精确，确保信息反馈及时并真正。

3. 在堆栈办理及数据办理本领上有待进步。

在挥手昨天的时候，我们将迎来新的一年，对过去获得的成绩，将不骄不躁，脚结壮地一步一个足迹走下去，对过去的不足，将不懈的竭力图取做到最好，我们将会用举动来表明我们的竭力，我更加明白获得不是靠光辉的方法，而是靠连续的竭力，说实话堆栈真异国甚么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以补充不足，在迎来掌声和鲜花之时，最终应当是公司及公司高层带领办理有方，是他们谨小慎微的结果，也是他们带着大家走出来的本日，而堆栈能在实际环境中连续的改进是离不开几位同事的. 顶力互助的结果，感谢你们！

，是全新的一年，也是自我挑衅的一年，我们将竭力改正过去一年工作中的不足，把新年的工作做好，为公司的成长前景尽一份力。在将来的领奖台上，那一份光彩是公司的，是几位同事的。为了公司成长得更加强大，并跻身于海内进步企业行列，让我们联袂互助，创设出光辉的明天将来诘日，在此祝各位带领和各位同事身材健康！万事如意！新年高兴！

物业半年总结报告篇二

我于20xx年_月_日从事物业工作至今，在这短短的_个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有 责任心、爱心、耐心、虚心 的 四有心人

1、责任心：首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个 不负职责，没有职责感的人 。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排。

2、爱心：一个好的员工要有足够的工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大 法宝 ，必须要把自己那份 爱心 融入到环境中，融入到工作中去。

3、耐心：增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。

物业半年总结报告篇三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的2013年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对2015年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。2013年11月，我开始从事前台接待工作，

深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

物业半年总结报告篇四

20__年我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将__物业管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。__管理处是公司住宅园区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导

下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成了____等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。

5、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

6、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年___发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

物业半年总结报告篇五

- 1、根据公司要求抓好项目物业管理服务的全面工作。
- 2、执行物业公司服务管理事务，指导项目工作，确保服务服

务质量达标。

3、执行物业公司管理规定、作业流程及各种相关标准规范性文件，保证服务质量达标，提高工作效率。

4、抓好全局工作计划性和协调性，定期组织召开工作例会，总结检查前期工作，布置今后任务，完成好各项工作目标。