

最新物业环境部工作汇报(优质8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业环境部工作汇报篇一

今年上半年，我们的工作紧紧围绕集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，取得了一些成绩，现将主要完成的工作总结如下：

小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有良好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

我们组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施。为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

我们通过人才招聘市场以及发动在职员工，采用不同方法、不同渠道对所需员工进行招聘，严格筛选，择优录取，为公司招聘下大部分所需员工，目前招聘工作还在进行。我们对新入司员工进行了系统的培训，包括企业理念，岗位职责，行为规范，考核制度，员工手册以及安全操作常识等培训。新员工的上岗基本技能迅速掌握，团队的服务能力得到了保障。

在上半年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为xx房地产后期服好务，为xx房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把xx物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。当然，我们的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识。做好我们的回访我工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创xx物业辉煌。

物业环境部工作汇报篇二

(2) 人员的招聘

我们通过人才招聘市场以及发动在职员工，采用不同方法、不同渠道对所需员工进行招聘，严格筛选，择优录取，为公司招聘下大部分所需员工，目前招聘工作还在进行。

(3) 新员工的培训

我们对新入司员工进行了系统的培训，包括企业理念，岗位职责，行为规范，考核制度，员工手册以及安全操作常识等培训。新员工的上岗基本技能迅速掌握，团队的服务能力得到了保障。

(4) 交房资料的准备工作

我们整齐了《业主入住通知书》、《业主装修合同》、《物业服务合同》、《物业管理规约》、《业主服务指南》等交房时给业主的相关材料，同时我们正紧锣密鼓地进行着对d区的相关配套设施设备的建立以及业主档案的建立。

9、员工的着装

6月份我们统一了员工的服装，员工的外部形象的树立给公司形象增添了不少光彩。

物业环境部工作汇报篇三

不知不觉中□20xx年已过去了一半，回顾这半年的工作□xx物业管理有限公司在集团公司各级领导的关怀下，在集团物业总公司领导的指导下，在开发公司、营销中心、会所等公司领导和同事的支持下，全体员工时刻以“五把尺子”精神为动力，以集团“舍得、用心、创新”的企业宗旨为基础，秉

承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，并多次配合营销中心，会所完成公关、营销活动，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的一致好评。现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步的规划。

进入20xx年以来的半年中，面对xx市物业工作的总体趋势，在上级领导的指导和关心下，全体员工的努力下，我们以饱满的热情来做好了各项工作，在各方面工作中取得了一定得成绩，下面对上半年的工作总结如下：

（一）直接服务部门工作总结（xxx服务中心）

xx服务中心中心是我们xxx对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。业主入住之后，只需一个电话xxx金钥匙服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训等工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

1、费用收缴工作

20xx年的工作重点是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。金钥匙服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

2、业主（住户）满意度调查及投诉处理

今年上半年xxx服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作

完成后，必须先由xxx服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年xx每一户的维修情况，xxx服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

3、验收交楼工作

20xx年的工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。目前，所缺配件主要是xx配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

4、工程返修工作

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

5、社区活动开展

上半年xxx服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，有否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以“欢聚xxx，共享中国年”

的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜；六一儿童节举办了“美丽xxx□欢乐儿童节”的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。

（二）间接服务部门工作总结（安管部、环卫部、工程部）

20xx年上半年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，安管部、环卫部、工程部全体员工发扬“吃大苦、耐大劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了20xx年上半年的工作任务。

1、安全管理部（治安管理、交通管理、消防管理等）

安全管理部的主要工作就是做好治安管理、交通管理、消防管理的“三管”工作，在今年上半年，安全管理部解放思想、实事求是，使小区业主家里发生治安事件0起、刑事案件1起、盗窃事件0起、火险事故1起，已处理共2起。

一是在治安管理中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内装修期间，共抓获盗窃份子2人，为公司挽回经济损失近2万元。礼宾员为业主发放报纸、信件约140次，为业主推送物品约1000次，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品约70次。并针对春节特殊期间，下发通知预案1份，确保了春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，未发生丢失被盗现象。

二是在交通管理中□x月份至今，公司严格按照□xx市机动车辆收费制度（暂行）》，做好了对进出地下停车场临保车辆的收费管理，加大了对进入小区地下停车场□xx中路停放的车辆巡查监管和登记管理，巡查次数每天20xx上、每月600

次以上、半年3600次以上。通过努力，交通状况也又了起色，半年来小区内发生交通事故1起，配合交管部门处理1起。

三是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消防器材全面检查6次，并做好记录和使用不干胶封条（495张）进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

2、环境维护部（绿化养护、卫生清洁）

一是绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮1.2万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

二是清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单x张，产生费用xx元，完成空置房保洁xx套/次，产生费用xx元，合计产生费用xx元。

3、工程部（工程服务、工程维护）

20xx年上半年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

一是工程服务。截止到x月x日，一期共开具《工程返修返修

意见书□xx份，其中已完成xx份，未完成xx份正在跟进中；一期共交楼xx套，未交楼xx套；二期共交楼xxx套，未交楼xx套，各类发文xx份；完成各类《签证单□xxx份。并组织召开工程返修例会xx次、部门例会xx次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结算工作；处理各施工单位的来往文件。

二是工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，并对所有水景喷头、灯光设施以及s5锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式□x年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

（三）后勤保障部门工作总结（行政人事部、财务部）

在过去的半年里，行政人事部和财务部，秉承“舍得、用心、创新”的经营理念，以“坚持服务全局，发挥综合协调优势，提高公司行政执行力”为工作重点，紧跟公司部署，经过全体员工的一致努力，圆满完成了各项管理服务工作，为下一步的工作奠定了坚实的基础。

1、行政人事部（采购管理、行政内务、人事管理、企业文化建设等问题）

一是加强基础管理，完善各项规章制度。上半年度，严格执行iso9001各项工作标准，从日常管理工作抓起，认真学习和贯彻了《新劳动法》，并通过采取广泛的宣传途径招聘人才。并通过规范考勤制度、做好人事档案的管理、档案管理等工作，使工作制度进一步规范，基础工作进一步加强。

二是广泛宣传，加强企业文化建设。为了加强公司的企业文化建设，丰富员工的业余生活，公司指定专人负责物业宣传栏的编辑工作，对《物业之声》全面改版，重新定位为社区

文化服务，向员工介绍公司最新动态和宣传科普奥运知识，从而增强对企业的信任感和归属感。

三是加强成本控制，保障后勤工作。在采购方面，公司始终本着“开源节流、降低成本、提高效率”的原则，制定了系统的采购管理制度和采购方案，要求采购员严格遵守采购程序。同时保证物资采购的及时性。物资申购到位后严格落实有关仓库出、入库管理规定、物料的发放流程。

2、财务部（财务内务、其他辅助相关管理工作）

刚刚过去的半年时间里，在经理的领导下，财务工作依然周而复始、忙而有序地进行着，在不断改善工作方式方法的同时、在各级领导的关心协助下，顺利完成了各项工作工作。并在出纳、收费、资产管理等方面工作都有有了很大突破，保障了公司各项工作的正常运行。

翻检半年来的工作，值得欣慰的是，我们严格按照公司部署要求，积极、认真、稳妥地开展各项工作，取得了一定的成绩。但在肯定成绩的同时，我们也必须正视工作中存在的问题，主要表现在：

（一）经营拓展方面的问题

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

（二）管理方面的问题

（三）员工素质意识方面的问题

急业主所急的服务意识、零干扰服务意识、环境维护意识、

安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、保安巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理公司的要求还有一定的差距，有待进一步提升。

物业环境部工作汇报篇四

今年上半年□x物业公司在公司的领导下，以“科学发展观”重要思想为指导，学习贯彻公司“业务聚焦，管理改进”、“聚沙成塔、扭亏为盈”等重要举措，动员员工认真思考企业发展战略，紧跟公司资产盘活、构建和谐等管理目标，收到了比较好的效果。

1、物业经营收入和利润实现了时间过半、任务过半。今年公司确定的经营收入指标为x万元，经营利润指标为x万元。上半年，在物业公司全体员工的共同努力下，经营收入和利润分别完成了全年计划指标的48%和-60%。

上半年，各管理小区、农贸市场、门面，坚持落实经营管理责任制，做到绩效考核逐级落实，推动了各个层面的目标管理，有效控制了成本支出，保证了经营指标的完成。

2、因地制宜，开辟经营新市场，顺利实现了农贸市场的搬迁。由于公司拟对农贸市场房产的盘活变买，造成了农贸市场无经营场地的问题。为此，我们积极开阔思路，千方百计盘活了公司就近的一处空闲地；在搬迁过程中遇到了竞争对手骚扰、社会主管部门干预等等困难，通过大家马不停蹄的奔走与据理力争，终于赢得了主管部门和客户的理解，仅仅用了不到半个月的时间办理了一切搬迁及开业手续，保证了新农贸市场的正常开业，赢得了好的经济和社会效益。

3、积极配合公司的资产盘活，按期实现了旧楼的拆迁。随着公司对物业小区的开发，旧房拆迁工作历史地落到了我们肩

上。上半年在拆迁旧楼的过程中遇到了许多政策与现实问题，为了使拆迁户了解旧房拆迁政策，我们挨家挨户上门宣传、解释，赢得了大部分住户的理解与支持；对于少数住户的特殊情况，我们积极向上级反映，在不违背原则的基础上解决了他们的搬迁问题。

4、按期实现了一处住宅小区的接管。该小区为3幢楼房，涉及业主237户，采取了封闭式管理，为提升物业管理服务树立了一个典范。

5、积极配合公司的资产盘活，作好了涉及近70个4000余平方米门面拍卖的相关准备工作。

1、物业公司负担较重，物业收费标准、收费率低，员工收入不高。目前在册员工68人，全年工资支出比重大；单位部分“五险一金”高昂；小区路灯及公共区域管线设施产生的费用及损耗较大；员工收入偏低，平均月收入只有一千多一点，扣除个人“五险一金”后员工的最低实付工资只有几百元。

2、员工结构失衡。在册员工年龄、专业、知识结构严重失调，发展后劲不足；物业队伍不能够按市场规则运作，尤其是具有物业管理专业知识的人才匮乏，管理升级艰难。

3、公司资产盘活后物业公司面临的问题。目前物业公司年度总收入为x万元，总支出为x万元，收入的一大半来源于门面和农贸市场，勉强弥补了单纯物业管理收费的不足；但下一步公司实施资产盘活变卖门面，变卖后员工的收入没着落，势必造成人员的不稳定。

1、作好集团和公司新制度文本的宣传贯彻。按照公司工作思路及要求，下一步着力从管理流程再造、架构调整和绩效考核三方面，实施改进与创新；对物业公司本部机构设置、人员编制、部门职责范围和工作流程进行重新梳理。部门设置

为综合办公室、财务部、工程部、服务部、市场部；编制控制在12人以内。

2、强化业务流程信息化管理。借助公司力量，全面引入公司管理信息化系统，按照公司要求，组织有关部门进行重点跟进，并派相关人员参加培训；确实提高业务运营效率和数据集合的准确性、可靠性。

3、调整现有工资结构。随着物业管理规模的扩大，物业公司将组织有关人员进行薪酬调研分析，进一步完善绩效考核与薪酬挂钩的办法，突出薪酬与绩效对等的原则，充分调动员工的积极性。

4、全面推进管理创新工作。下一步，各物业管理部门，要以创新管理为主题，以“为物业公司献技献策”活动为载体，在内部营造良好的创新氛围。各部门要针对自身现状和问题，提出解决方案，将创新思路和方法切实落实到完善管理机制，扩大经营、节约资源、提升品质、增加盈利上。尤其是两个物业管理区域，要在如何提高收费率问题上下工夫。

5、公司门面拍卖后，物业公司生存发展的应对措施。

物业环境部工作汇报篇五

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况

和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

(二) 工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收（如设备数量、

安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等），在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2) 对整个小区的设施设备登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格；制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图；制定了设备维修保养记录表；，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

3) 由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

5) 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6) 对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7) 做好日常报修工作。

（三）公共秩序维护

1) 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的出门证并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

（四）环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

物业环境部工作汇报篇六

我感觉有必要对工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下半年的工作做的更好。下面我对上半年的工作进行简要的总结。

（一）综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的

重大使命。

1. 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2. 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3. 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4. 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5. 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6. 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7. 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

（二）工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

1. 对整个小区的设施设备进行了预验收（如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等），在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。
2. 对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格；制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图；制定了设备维修保养记录表；，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。
3. 由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。
4. 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。
5. 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。
6. 对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经

及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7. 做好日常报修工作。

（三）公共秩序维护

1. 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2. 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3. 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的 " 出门证 " 并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4. 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5. 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6. 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统

等技防设施完好，及时完整的储存资料。

（四）环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1. 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2. 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3. 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

尽管我们在上半年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

1. 管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

2. 与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

3. 设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

4. 安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

5. 在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题，在下半年的工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

物业环境部工作汇报篇七

不定期对全区物业管理区域内的消防及电梯的安全管理及运行进行巡查，针对部分项目出现的问题（消防设施不能运行、消防器材缺失、应急通道堆积杂物等现象）向服务的物业公司出具了限期整改通知书，并按时进行复查，将复查结果通报各辖区街道办和相关专业部门。

全力做好20xx年春节及全国“两会”期间安全工作，印制禁燃禁放宣传画xx份在各小区主出入口、宣传栏进行张贴，大力宣传禁放、限放烟花爆竹的相关政策，做好禁燃禁放引导工作。组织人员对小区巡查、夜查，确保业主安全、文明、祥和过节。

在冬春防火顺利完成任务的基础上，上半年联合区消防大队

组织了两期物业服务企业消防岗位人员培训班，参与人数共xx人，每期为三天，在xx镇消防中队脱产封闭式集中培训，培训内容包括：火灾案例分析、社会单位消防检查基础知识、防器材设备原理、体能训练、初期火灾扑救等内容，取得了预期的良好效果。下一步，我们将联合区公安消防部门指导物业企业在所有物业项目建设微型消防站，提高火灾初起扑救能力。

按照省市消防安全管理要求，重点加强了对电动车“三集中”管理，各社区、各物业服务企业对楼道内电动车充电问题进行了集中清理，杜绝电动车楼道内充电安全隐患。同时各镇办积极开展电动车集中充电桩建设工作，辛店街道、闻韶街道已在生活内引进集中充电设施。

顺利迎接省安委会巡查工作，整理完善安全生产文件xx份，起草xx年安全生产文稿xx份。做好xx月份上合组织峰会期间的安全生产工作检查，检查安全生产隐患xx项，发现并整改隐患数xx项，xx项在整改中。

补充雨季所需的防汛物资，保障汛期时的安全；公房壁垒检测完成，查出断电2处；定期查看老旧公房使用状况，确保在汛期不出现重大事故。

积极组织并参与xx月份全区“安全生产咨询日”活动，组织多家物业公司前往华盛园、辛东、金茵小区开展安全生产“七进”进小区的宣传活动的宣传活动，为业主讲解家庭用火、用电带来的安全隐患和常识。

物业管理

坚持不懈抓提档升级，提升服务质量，通过落实《xx区物业服务行业规范》、开展文明行业创建、合理确定小区星级服务标准和收费标准、做好专项检查、行业宣传等活动，提升了

物业服务品质，树立行业形象。

今年上半年，按照市局要求，重点完善了“三会”、“三公开”制度。统一印发了“三公开”模板，现全区物业服务项目“三公开”已基本完成。

“兔巴哥杯·美好家园”创建活动启动。我局联合区文明办、物价局和广电局开展了物业服务标准年暨“兔巴哥杯·美好家园”创建活动，该活动以省市物业标准建设年为主题，以美好家园创建为目标，以提升物业服务水平为目的，评选表彰先进单位、示范项目、先进个人及优秀组织单位，共四个奖项。现在临淄电视台正在对参展的物业企业和小区展播。通过活动创建，用榜样的力量带动整个行业的服务标准化发展。

加快建立在社区党组织领导下的社区居委会、业主委员会、物业服务企业协调配合、共商事务的“四位一体”社区管理体制，先后组织街道，物业企业赴xx□xx□xx□xx等地学习“四位一体”党建引领先进经验，全面推进“四位一体”管理体制。

依据市局工作要求和我区实际，印发xx万份□xx市物业服务质量业主满意度评价表》，通过各镇、街道发放到社区居委会，由社区网格员及居委会工作人员进行服务满意度调查。七月底前，我们将汇总情况，会同镇办进行具体分析，制定针对性措施进行整改，通过提高服务品质来提升业主满意度。

在多个社区、小区试点推进智慧小区、平安小区建设。除xx银行开发的“中银e社区”系统外□xx□xx及xx等公司打造的智慧平台及app已投入使用，给社区居民提供安全、舒适、便利的现代化、智慧化的生活环境。

目前xx智慧社区已经对接了xx街道□xx街道□xx街道，初步搭建完了xx社区和xx社区的社区智慧管理系统，条件成熟后将

予以推广应用。

xx社区的平安小区建设已初具模型，其新上的人脸识别、访客系统、多方呼应、指挥中心在全区乃至全市首屈一指。

按照区委宣传部《实施“六大绿色工程”推动优美生态临淄建设实施方案》精神，看展“绿色社区”创建活动。通过组织“绿色家庭”、“绿色楼道”建设，开展“垃圾分类”、“节水节电”、“推广使用再生纸”等宣传和实践活动等活动，旨在通过绿色、环保、节能教育，引领、培养社区业主的节能环保意识，共建生态美好家园。

物业环境部工作汇报篇八

在的指导及各有关的大力协作和支持下□xx年上物业公司整体取得了一定成绩，。如区卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作如下：

一、上半年工作及目前手头重点工作：

（一）综合管理工作1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真小区物业管理制度。 2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

（二）、水电工作 1、废除了屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。 2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。 3、加强对供电设施的.维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。 4、目前重点工作是找准时

机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

（三）、保安保洁工作 1、规范小区车辆进入管理。根据实际作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车，《》（）。 2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。 3、继续严格执行建筑垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。 4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。（四）、绿化工作 1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。 2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了一区绿化环境。 3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。 4、对生活区的危树进行了勘察和统计。 5、对生活区范围内绿化地进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。 5、目前重点工作是积极采取，保障已植草皮安全渡过，及时修剪影响电线供电安全树木。二、下半年工作思路及打算（一）水电工作 1、三区总供水阀门更换。 2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。 3、尽快完善单身公寓用电计量装置。

4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。 5、加强水查漏工作，提高水回收率。

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下，xx年上半年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了水电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下：

一、上半年工作及目前手头重点工作：

(一)综合管理工作

- 1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真执行小区物业管理制度。
- 2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。
- 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧租房的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

(二)、水电工作

- 1、废除了社区屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。
- 2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。
- 3、加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。
- 4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

(三)、保安保洁工作

- 1、规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。
- 2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。

3、继续严格执行建筑装饰垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。

4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

(四)、绿化工作

1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。

2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了一区绿化环境。

3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。

4、对生活区的危树进行了勘察和统计。

5、对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

5、目前重点工作是积极采取措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

二、下半年工作思路及打算

(一)水电工作

1、三区总供水阀门更换。

2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。

3、尽快完善单身公寓用电计量装置。

4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。

5、加强水查漏工作，提高水回收率。

(二)绿化工作

1、继续加强绿化的日常维护与管理。

2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。

(三)保洁保安工作

1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾；

2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。

3、做好二区25栋及三区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。

4、三区实行封闭管理。

(四)其它

1、三区新建住宅的交接验收工作。

2、旧房的分配工作。

三、希望公司能为本单位解决的问题：

1、拨付下半年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下半年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。