

# 最新物业工作简报文案(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业工作简报文案篇一

物业工作是一项需要综合能力的工作，要求从业者具备良好的沟通能力、组织能力和解决问题的能力。在我参与的前期物业工作中，我深刻体会到了这些要求的重要性。在这篇文章中，我将分享我在前期物业工作中所获得的心得体会。

### 第二段：学会与业主沟通

与业主进行有效沟通是物业工作的重要职责之一。从我在前期工作中的经历中，我学到了多种与业主沟通的方法和技巧。首先，要耐心倾听业主的问题和意见，理解他们的需求和关切。其次，要及时准确地回答业主的问题，并提供专业的建议和解决方案。最后，要善于利用多种渠道与业主保持沟通，如电话、电子邮件和社交媒体等，确保及时传达重要信息，并及时解决业主的问题和纠纷。

### 第三段：合理布局与组织

前期物业工作中的一个重要任务是对小区或建筑物进行合理布局和组织。在我参与的物业项目中，我学到了如何根据不同的功能和需求来规划物业区域。首先，要考虑业主的基本需求，如住宅、停车场和公共设施等。然后，根据社区或建筑物的整体规模和结构，确定各个区域的位置和面积。最后，要根据业主的反馈和需求进行灵活调整，以实现最佳的布局和组织效果。

## 第四段：解决问题的能力

作为物业工作者，面对各种问题和突发事件是常态。通过前期物业工作的实践，我感受到了解决问题的能力的重要性。在处理问题时，首先要有冷静和分析问题的能力，综合考虑各种因素和利益。其次，要与相关人员进行有效沟通和协调，以便快速解决问题。最后，要有创新的思维，能够从不同的角度来寻找解决问题的方法，并主动提出改进措施，以避免类似问题的再次发生。

## 第五段：总结

通过前期物业工作，我深刻认识到了与业主沟通、合理布局与组织、解决问题的能力对于成功完成物业工作的重要性。这些心得体会不仅适用于前期工作阶段，也是整个物业工作中的核心要素。在未来的物业工作中，我将继续努力提高自己的能力，并以更出色的表现回报所在单位和业主的信任与支持。

这篇文章以介绍前期物业工作心得体会为主题，通过五个段落的连贯描述，分别介绍了与业主沟通、合理布局与组织、解决问题的能力等方面的重要性和体会。这样的结构和内容使文章更有逻辑性和连贯性，使读者更容易理解和接受。

## 物业工作简报文案篇二

### 第一段：引言（150字）

在前期物业工作中，我深切感受到物业管理工作的的重要性及复杂性。在这个阶段，我需要进行大量的准备工作，与业主进行充分沟通并建立起良好的沟通平台。同时，还需要做好物业设施的勘察和维护工作。通过这些工作，我逐渐认识到物业工作的价值和意义。

## 第二段：与业主的沟通（250字）

与业主的沟通是前期物业工作的重要环节。在与业主进行沟通时，我要耐心倾听他们的需求和意见，并及时给予答复和解决方案。通过与业主的沟通，我了解到了他们的思想和要求，也更好地推动了物业工作的顺利开展。在与业主的交流中，我学会了平静处理纠纷，做出合理的抉择，并获得了业主们的信任。

## 第三段：物业设施的勘察和维护（300字）

前期物业工作中，对物业设施的勘察和维护是十分重要的。通过勘察，我可以了解物业设施的现状和存在的问题，从而提前做好维护和修缮的准备工作。在维护过程中，我始终坚持“安全第一”的原则，严格落实各项安全制度，确保业主的生活安全。我还及时与维修人员和设备供应商联系，保证维修工作的及时进行。除此之外，我还要做好物业设施的使用和保养指导，提高业主对设施使用和保养的意识。

## 第四段：物业管理团队的建设（300字）

在前期物业工作中，我发现了物业管理团队的重要性。为了保证工作的顺利开展，我与团队成员加强了沟通和合作，并根据每个人的特长和能力合理分配任务。通过团队协作，我们共同应对各种问题和挑战，提高了工作效率和质量。在团队的建设中，我坚持让每个人都尽力发挥自己的能力和创造力，鼓励他们提出意见和建议，提升整个团队的凝聚力和创造力。

## 第五段：总结和展望（200字）

通过前期物业工作的学习和实践，我积累了丰富的经验和知识。我深刻理解了与业主的沟通的重要性，学会了倾听和理解他们的需求。同时，我也在勘察和维护物业设施的过程中加强了对设施安全的监督和保护。通过团队的建设，我更好

地理解了团队合作的重要性，并学会了发挥每个成员的优势。展望未来，我将不断学习和提升自己的能力，为物业工作的发展贡献自己的力量。

## 总结（100字）

前期物业工作的心得体会使我认识到物业管理工作的复杂性和重要性，学会了与业主进行有效沟通，并提升了对物业设施的勘察和维护能力。同时，团队建设也成为我思考和解决问题的重要方式。我将继续努力，不断提升自己的专业水平，为物业工作做出更大的贡献。

## 物业工作简报文案篇三

根据公司xx年度整体工作计划，围绕着以“物业服务转型为中心”，“规范化服务体系的建立试点”、“香港广场”物业承接查验工作的稳步前行、全椒水岸星城与天下景城前期物业服务的逐步有效展开等为三个基本点而展开。

我们在第二季度按照皖投置业交房计划，顺利完成交房工作。交房后，剩余房屋的交付、工程质量遗留问题的整改、园区配套的完善、规范化服务的推广等成为公司第三季度的主要工作。

### 1、继续努力，阶段性的完成交房工作；

在全体员工的共同努力与辛勤付出下，在第二季度工作的基础上，顺利的按照交房工作计划，七月份基本圆满完成了交房工作，八、九月份各客服中心继续保持良好的交房工作状态，在展开对已交房客服交房资料的收集、整理、归档工作。同时，接待为零星的未交房业主办理交房手续。截止9月25日，已累计完成交房4346户，占发交房通知书数的92.61%，占总户数的84.88%。针对物业服务的有效重大交房投诉为零。

## 2、把握时机，积极配合做好整改工作；

房屋质量瑕疵的整改是交房后一项重点，工程质量瑕疵问题的整改与逐步推进，将对物业服务工作的顺利开展提供了可靠的保障，为此，我们把握时机，客服现阶段工程人员不足的现状，积极抽调人员，组成十人工程队伍，配合做好阶段性工程质量瑕疵整改工作。并且，从公共区域与公共设施设备角度，提供建议、积极配合与完善整改，如对园区配套的指示牌与果壳箱的安装工作在九月份已基本全部完成。截止x月xx日，已累计完成整改xx户，占需整改总户数xx户的xx%□  
物业整改确认2436，业主整改确认xx户。

## 3、主动出击，变堵为疏强化装修管理；

装修管理是交房后的一个重要的服务节点，为保障超大型项目基本同步交房后大量的装修工作有序。各客服中心在机构设置时专门配置了装修管理部，以专人跟进管理、责任落实到人的方式加强管理，并且在装修管理中，强化沟通，将装修注意事项事先告知业主，让业主初步理解我们对装修管理的初衷，了解违规装修的危害，从而配合我们的装修管理工作。强化巡检，装修管理人员主动出击，对装修现场的情况做到及时的信息更新与掌控。并联动客服中心其它部门，形成部门联动与信息反馈机制，试点推广全员信息员制度。从而及时的发现、制止违规装修情况的发生，将违规装修情况纠正于萌芽状态，整个第三季度，基本未发生严重违规装修情况。截止x月xx日，累计办理装修户数为1798户，装修完毕户数为5xx户。

## 4、细致严谨，确保费用收取准确无误；

物业管理费用、装修垃圾清运费、车位费的收取工作，涉到了皖投置业与省物价局二方面的减免优惠政策，且集中收取时间短、工作量大，计算繁杂。但通过公司财务部与各客服中心出纳人员的共同努力，完善财务收支管理制度，全方位

多层次的核对交房与收费数据，组织学习交房收费答客问，收取优惠政策等。根据工作进度，确保了各项收费收取率达99.99%，收取及时率达99.99%以上，准确率达99.99%以上。

## 5、规范服务，初步建立物业服务体系；

“望湖城·桂香居”入住业主群体的特殊性是众所周知的，其目前交房的四个地块，在根据物业服务需求的基础上，划分为四个客户服务中心，在相对独立运行的同时，为提高服务质量，统一服务标准、规范服务行为、建立物业品牌。以上述各项工作为基础，七月份我们在最先交房的“月桂苑”率先进行“规范化服务”试点推广工作，并进行了专门的“规范化服务”推广大汇报会，八月组织各苑区召开由全体员工参与的“规范化服务”推广活动动员会，全面的认真学习“规范化服务”在“紫桂苑”所取得的各项成功经验，并在各苑区动员组织实施推进“规范化服务工作”，以此为契机，完善服务机制，初步建立物业服务体系。

在做好交房这一中心工作外，三点基本点的建设同步展开、稳步前行，在三季度展开以下工作：

“皖投家园”经过几年的服务运行，已初步建立了较为完善的服务体系，在不断探索与求新的过程中，今年申报为合肥市物业管理优秀示范大厦。目前，物业服务体系的建设整体来说是较为成熟的。作为公司规范化服务体系建立的试点基地，八月份，完成对“望湖城·桂香居”各客服中心主管及助理级的实地培训工作，以点带面的方式间接的支持与促进了“望湖城·桂香居”规范化服务的推进。

项认真的核对，在核对的基础上做出反馈，努力确保每项移交资料的齐全。目前，已有部分系统的资料部分移交。

全椒水岸星城按照合同要求，人员与部门的配置逐步完善，天下景城前期物业介入保安人员的配备，基本满足了现阶段

前期物业服务的需求，为日后的物业服务工作的展开，奠定了基石。

第三季度，公司年初制定的各项工作目标，阶段性的基本得以实现，第四季度是公司xx年度全年目标实现的最后冲刺。如何做好第四季度的服务工作，圆满完成xx年度全年工作，为10的工作开创良好的局面，将是一个承上启下的关键时刻。在第三季度工作的基础上，第四季度将继续以完善“望湖城·桂香居”服务体系，进一步强化规范化服务的推进力度，为突出重点，做好望湖城的物业服务管理工作。同时切实做好b01□c01地块的交房准备工作，做好公司资质升级准备工作，提升公司整体实力，实现公司三年规则的发展目标为重点。以保障皖投家园、香港广场、天下景城、水岸星城工作继续稳步前行为基本工作全面展开。

(一)、中心工作：第四季度，“望湖城·桂香居”客服中心将以以下几项工作为抓手，继续完善物业服务体系的建设：

#### 1、完善部门与团队的建设：

第四季度，公司将重点加强物业管理部的建设，完善部门职能，强化项目服务与指导。目前，物业管理部根据工作需要，配置专职消防专员一名、负责对整个公司消防设施设备的检查，并协助各项目完成对消防设施设备的维护与保养工作。安全监察员二名，对保安部负责夜间岗位情况巡查，白天主要对各园区的整体工作状态进行跟进与反馈□b01□c01地块前期工程介入人员二名，为物业的承接查验及交房工作做好各项准备工作。

在团队方面，多数人员在强化培训后基本能适应现有的岗位，能够溶入团队，形成合力。但不容忽视，团队内部存在着少数不和谐的因素。因此，必须进行适当的岗位调整或沟通教育，在必要时，必须采取一定的措施，消除在团队方面所存在的不和谐因素，建立一支有较强战斗力的员工队伍，如9月

底，针对紫桂苑客服中心管理不善，工作不力的现状，对紫桂苑的项目经理，副经理给予免职，物业主管降级处分。

## 2、完善客服中心考核机制

在完善客服中心组织架构的基础上，近一步完善考核机制。通过考核保障各项工作的高效推进，激发员工的工作热情。八月份，根据规范化服务推广工作的要求，公司对“望湖城·桂香居”各客服中心经理进行了考核。第四季度将在完善项目经理考核的基础上，推行主管、助理、乃至一线员工的考核，以“公平、公正、公开”为原则，初步建立的考核机制。

## 3、完成物业费物价局报批

受特定因素的制约，“望湖城·桂香居”物业服务费、停车费未能正式通过物价部门的审批，虽然在第三季度，我们完成了申报的各项准备工作，但未能进入实质性的收费审批阶段。现在这种特定因素已根本解决，为保障物业服务收费的合理且合法。费用的报批已迫在眉睫。这将是第四季度必须尽快完成的一项重点工作。

## 4、继续协助工程瑕疵整改

通过目前各项数据表明以及各方反馈，工程瑕疵的整改在第三季度有所改观，但从根本上彻底解决，还需要一段时间。在第四季度，协助工程瑕疵整改仍然是一项重点工作，面对非市场化运作的特殊的业主群体，及时的建立有效的沟通渠道，妥善处理工程瑕疵整改所造成的投诉或过激行为，安抚业主的情绪仍然是一项任重而道远的工作。

(二)、重点工作：“望湖城·桂香居”前期物业服务合同将在到期，届时，我们将不得不面对白热化的市场竞争，然而整个“望湖城·桂香居”项目规模对企业资质的要求，是我



们参与竞争的重要的一只拦路虎，将直接取消了我们的竞争资格。为此，公司三年发展规划对企业资质的升级工作也做出详细的按排。为保障后，我们能经积极的姿态，高昂的信心参与“望湖城·桂香居“物业服务合同的投标竞争，我们在第四季度，将寻求并充分依托各股方东有力支持，对资质升级工作力争做好做实各项准备工作。

依据公司三年发展规划，将xx品牌与皖投品牌实现捆绑式联动培育发展，需要对xx物业服务品牌的培育并最终树立□xx年第四季度在做好中心工作、重点工作的同时，继续推动皖投家园、香港广场、天下景城与水岸星城物业服务等基本工作的稳步前行，以持续提升皖投家园项目服务水平的提升，充分发挥其以点促面的作用。以继续保持香港广场项目承接查验工作的有效展开，保障物业服务有序进行。以满足天下景城、水岸星城物业服务需求，确保服务质量等为第四季度的基本工作的目标。

把握时机，充分利用当前的各项有利时机，借助于各方有力支持，在企业发展的过程中，适进的调整公司的管理策略与方针政策，以规范化服务工作的推广为契机，完善公司物业服务体系。

## 物业工作简报文案篇四

负责商场物业管理的实际操作

- 2、 负责商场消防安全等方面之对外沟通工作
- 3、 按照国家相关政策，一句专业规范、规程对商场的采暖、空调、给排水、消防、照明、电梯、智能化等系统的配套设备、设施，进行日常检查、管理、规划、运行等工作。
- 4、 检查、管理和规划商场内、外部的各项日常工作。

- 5、 检查、管理和规划商场内、外部的个像日常保洁工作。
- 6、 紧急事故的应急协调与处理。
- 7、 年度物业费收入和支出的预算及监控。
- 8、 各项中、长期及短期物业工作计划。
- 9、 周、月、年度工作检讨会议，并每周/月提交工作计划。
- 10、 对商场的防盗、防爆、放火安全负责，对公司发生的各类紧急险情和火情能有效控制与处理。
- 11、 对整个商场的公共设施、设备的及时抢修，并将抢修情况汇报公司主管领导。

物业部经理直属总经办领导，对电工主管、保安主管、保洁主管、消防主管进行直接领导并监督其工作。具体职责描述如下：

- 2、 部门年度预算的制定与实施，部门年度的工作计划方案的制定与实施；
- 5、 负责商家进场装修盛情的审核；
- 6、 负责物业部人员培训工作；
- 8、 完成上级安排的其他工作任务。

物业部---电工部、安保部、维修部、保洁及绿化部

电工部---电工主管、电工班长、电工

保洁及绿化部---保洁主管、保洁员（保洁公司）

- 1、 负责制定空调、电梯、用电设备阅读和年度的保养计划和备件的采购计划，并定期报物业部审核。负责组织、安排维修、保养计划的事实及工程质量的监督。
- 2、 督导下属严格执行设备操作程序，坚持设备维修、保养制度和烈性检查制度，定期编制“设备运行、维修、保养装空一览表”，提交物业部经理。
- 3、 设备发生故障时，及时组织处理，做好技术把关工作。当重要设备发生故障影响正常营业时，要迅速赶到现场组织处理，并及时上报物业部经理。
- 4、 要亲临现场督察厂家站位装修中电路、消防、通风口等设施检查工作，控制、验收厂家装修的电、消防等设施的安全质量，发现问题及时纠正。
- 5、 对门店各展位的用电量及装修线路审核要严格把关，杜绝电量超负荷运载，对临时用电要加强管理，减少安全隐患。
- 6、 负责强电和弱电的调试、保养、维修工作。
- 7、 建立齐全的展位各厂商的装修档案（包括电气施工图、立项通知单、装修单、装修验收单等其他厂商装修所必备的文件资料）。
- 8、 见礼齐全的商场所有厂商的用电管理档案（包括每月电费超标读书记录表、月度、几度、年度电费收缴情况统计表以及各厂商电表变动更换情况等有关用电管理的各项资料）。
- 9、 对配电间所有有关记录资料进行建档保存，包括停、送电时间记录、高低压配电柜电气仪表，每小时超标数据记录，交接班工作记录、所有操作、检修工具的保管、年检、更换

记录、日常各项巡查、检修、保养工作记录，季度、年度停电检修工作记录等。

10、 楼层电工必须保证分管楼管日常照明灯具的按时起笔、完成计时更换维修工作，确保分管楼层过道、公用大厅照明率达100%，并且要求制定出相应的维护计划。

11、 楼层电工必须在每月5日前完成本楼层所有厂商上月电字、电话费抄录工作送交财务部。

12、 严格遵守空调、高低压配电间相关的操作规程，按照有关规定和程序惊醒操作，绝对禁止违章操作。

13、 值班电工每季度完成一次配电间停电检修工作，包括电缆沟杂物清理，所有电气设备除尘，接线部位电缆杆坚固，故障电气及仪表设备更换等。完成空调换季的检修和保养工作。

14、 值班电工必须完成对配电间所有电气仪表、电气开关、电气设备的数据记录、巡视检查、维修保养工作、电气仪、空调系统每小时抄表记录一次，数据必须真实准确，电气开关、设备维修保养必须详细记录，留查备案。

15、 耗。

16、 每周召开一次工作会议，总结一周来工作，并对下一周工作在确保系统安全正常运转的情况下，争取创新，节省能源消提出建议和安排。

17、 完成上级交办的其它工作。

电工主管直属物业部经理领导，对物业部电工班长、电工进行直接领导并监督其工作。

其职责描述如下：

- 2、 部门年度预算的制定与实施，部门年度的工作计划方案的制定与实施；
- 4、 领导部门做好商场用电管理与电力设备维护工作；
- 5、 负责商家进场装修用电方面的审核管理；
- 8、 完成上级安排的其他工作任务。

电工班长直属电工主管领导，领导部门电工进行工作，并对电工工作进行监督指导以及对电工主管负责。其职责描述如下：

- 1、 负责强电和弱电的调试、保养、维修工作；
- 5、 督导下属严格执行设备操作程序，坚持设备维修、保养制度和例行检查制度；
- 6、 负责电工日常工作的管理；
- 7、 完成上级安排的其他工作任务。

中央空调及辅助设备机房管理

三、 按时查看各设备运行参数，填写设备运行记录，记好工作日记；

五、 做好设备管理台账，如实记录设备使用状况；

六、 新风机、变风量空调机组的机房要求通风良好，卫生清洁，确保几组的正常运行；

七、 机房内禁止吸烟，禁止堆放杂物及易燃易爆物品，禁止

动用明火；

八、 机房内按规配置各类消防灭火器材，并放置于明显处；

十、 机房钥匙由专人保管，无关人员不得随意进入机房；

十一、 设备运行期间每周组织一次机房及设备的卫生、安全检查，停机期间每月组织一次机房及设备的卫生、安全检查。

三、 认真执行交接班制度，发现问题及时解决，并详细填写交接班记录；

四、 非工作人员进入配电机房，须经过分管专管品准后。

## 物业工作简报文案篇五

华润物业的工作使我深刻认识到作为一名物业管理人员，认真负责和专业技能是非常重要的。在工作中，我时刻保持责任心，不断学习和提升自己的专业技术。只有这样，才能在处理突发事件和解决业主问题时更加游刃有余，取得业主的认可和信任。

### 段落二：注重团队合作与良好沟通

在华润物业的工作中，团队合作和良好沟通是不可或缺的因素。作为一名物业管理人员，我们需要与各个部门和同事紧密合作，共同完成工作任务。我始终保持沟通畅通的态度，及时与同事交流信息、解决问题，确保工作的顺利进行。团队合作和良好沟通不仅仅是为了完成工作任务，更是为了提高工作效率和凝聚团队力量。

### 段落三：细心观察与问题解决能力的重要性

在物业管理中，细心观察和问题解决能力是必备的素质。作

作为一名物业管理人员，我时刻保持对周围环境的细心观察，及时发现问题并采取措施进行处理和解决。通过细心观察，我能够发现潜在的安全隐患、设备故障等问题，并且迅速提供有效的解决方案。这种细心观察和问题解决能力已经成为我工作的重要特点。

#### 段落四：耐心与服务意识的培养

在与业主的日常接触中，耐心和服务意识是我必须培养的品质。每位业主都有他们自己的需求和诉求，作为物业管理人员，我需要耐心倾听他们的意见和建议，及时解决他们所遇到的问题。无论是业主的报修、投诉还是其他需求，我都会积极响应、快速处理，并提供一流的服务，让他们感到满意和安心。

#### 段落五：持续学习与自我提升

在华润物业的工作中，我深刻认识到持续学习和自我提升的重要性。我的工作需要不断学习新的管理理念和技巧，以适应快速发展的物业管理行业。我积极参加培训课程，学习专业知识，提高自己的管理水平和技能。只有通过持续学习和自我提升，我才能更好地适应工作的需求，并且为物业管理行业的发展贡献自己的力量。

#### 总结：

在华润物业的工作中，我意识到作为一名物业管理人员，认真负责和专业技能是非常重要的。团队合作和良好沟通是提高工作效率和凝聚团队力量的关键。细心观察和问题解决能力是及时发现问题并提供解决方案的基础。耐心和服务意识是与业主良好沟通、满足他们需求的基础。持续学习和自我提升可以提高自身的管理水平和适应工作的能力。通过这段时间的工作经历，我深刻体会到这些重要观点，并将继续努力，不断提升自己，为华润物业的发展做出更大的贡献。

## 物业工作简报文案篇六

前期物业工作是我进入职场的第一步，也是我接触到实际工作的机会。在大学的时候，我曾在一家物业公司实习过一段时间，对物业行业有一定的了解。然而，真正步入职场后，我才发现实习与工作之间存在着巨大的差距。在前期物业工作中，我经历了很多挑战和考验，也获得了许多宝贵的心得和体会。

### 第二段：细致入微的工作态度

前期物业工作需要细致入微的工作态度。作为一名物业管理人，我需要关注每一处细节，确保小区的环境整洁有序。在短短几个月的时间里，我学会了如何有效地安排清洁工人的工作，确保他们按时到岗，做好每一个清洁任务。同时，我也学会了如何及时处理住户的投诉和要求，与他们保持良好的沟通和关系。

### 第三段：危机处理能力的提升

前期物业工作还要求具备危机处理能力。在工作中，我经历了各种各样的突发事件，例如小区内的火灾、水管爆裂等。这些突发事件需要我迅速采取措施，并组织相关人员及时解决问题。这些经历让我意识到危机处理能力在物业工作中的重要性，也锻炼了我的应急反应能力和沟通协调能力。

### 第四段：学会与人合作

在前期物业工作中，我明白了与人合作的重要性。作为物业管理人，我需要和清洁工人、保安、住户等各个群体进行良好的合作。合作需要互相理解、互相尊重，需要我具备良好的沟通和协调能力。通过与不同人群的合作，我学会了从不同的角度思考问题，也学会了如何平衡各方的利益，以达到全局最佳的工作效果。



## 第五段：总结与展望

在前期物业工作的过程中，我从实习生变成了一名合格的物业管理人。我深刻体会到物业工作的重要性和挑战性，也明白了物业管理人需具备的各种能力和技能。然而，这只是职业生涯的开始，我仍然需要不断学习和成长。我期待未来能够在物业行业获得更多的经验和成就，为小区的发展做出更大的贡献。

通过前期物业工作的经历，我学会了细致入微的工作态度，提升了危机处理能力，学会与人合作。这些经验和体会对我以后的职业发展都将起到积极的影响。我相信，只要持之以恒，不断学习和成长，我一定能在物业行业有所建树。

## 物业工作简报文案篇七

- 1、落实已售出房屋的合同及售房款的收缴情况
- 2、对签订合同的住户及时收缴物业费，有安装有线电视的用户，办理有线电视手续，收缴有线电视工程费。
- 3、对没有签订合同的住户，督促尽快签订合同，并办理其它相关手续。
- 4、完善公寓楼的各项物业管理制度，并制定各项收费标准。
- 5、安排保洁对公寓楼进行日常清洁。
- 6、联系天然气公司，尽快对公寓楼通气。

### 二、做好通暖前的一切准备工作

- 1、通知商户注意各自的商铺在试暖期一定要有人员留守商铺，以防有跑、冒、滴、漏而给商户带来不必要的损失，发现问

题及时反映。

2、通知暖气安装施工人员，试暖期一定要坚守现场。现场观察、现场处理。

### 三、 做好“三防”工作

1、采暖期已到，尤其通暖前，严禁商户和商场工作人员，采用电器通暖，一经发现，第一次处以50元罚款，第二次处以100元罚款，并在通暖前停业整改。

2、严禁在商场内吸烟，每发现一次，罚当班保安、保洁、楼层管理各10元，罚当班经理20元。

3、安排好保卫工作，商场内外做到24小时有人值班，定期组织学习“三防”重要意义和技能。

4、给保安配备冬季棉服及警戒棒。

### 四、 完善物业管理各项制度

1、保安岗位职责，管理制度

2、保洁岗位职责，管理制度

3、工程管理制度。

4、电工、维修工管理制度。

5装修管理制度

五、 落实员工停车棚的搭建工作，做到有合同、有图纸、有预算、有审核、有验收。

六、 与商企部、财务部、办公室对接做好物业费及房租收缴

工作和报账，审批物料购买及出入库制度。

## 七、制定出物业物料的月消耗标准量

1、易耗品使用周期，量化标准。

2、耐用品的使用周期，量化标准。

八、制定出物业部所有人员的培训计划，拟定培训方案及内容

## 物业工作简报文案篇八

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年；在这一年里，\*\*\*\*物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据\*\*\*\*的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

### 一、日常工作目标管理的完成情况：

#### （一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

#### （二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

### （三）绿化管理

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，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

### （四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

### （五）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、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，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

## 二、今年完成的重点工作

### （一）业主入住前期物业管理工作。

#### （1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻\*\*\*\*后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

#### （2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

#### （3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

#### （4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块\*\*\*\*宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果；我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

#### （5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项；根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1） 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻\*\*\*后，我们坚持实施家园化，人性化管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的中心工作，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代\*服务，如代\*电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2） 搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%；在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施

进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为了让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

### （3） 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则；去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

### （4） 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

受到业主好评。

### （三） 努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1） 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的的服务的质量，水平是

密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四) 搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

### 三、存在的问题和教训

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方；第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使\*\*\*\*早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为\*\*\*\*物业公司的发展添砖加瓦。