

# 最新物业工作总结报告 物业个人工作报告 (模板8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。通过报告,人们可以获取最新的信息,深入分析问题,并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇一

走过风雨春秋,历经千辛万苦,当鲜红的太阳冉冉升起,终点又成了新的起点。本人自20xx年担任xx管理处副主任职务以来,在公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下,我努力适应新形势新任务的需要,以学习强素质,变压力为动力,勇于实践,大胆创新,个人能力和综合素质有了全面提高和升华,管理处的各项工作均取得了较好成绩。现将20xx年度工作从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处,请批评指正。

要做好新形势下的物业管理工作,工作人员的素质是关键,而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上,我始终能够摆正心态,做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习,认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月,博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座,他独辟蹊径的见地,深入浅出的讲解,让我豁然开朗,获益匪浅。课后,我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟,并利用空闲时间认真研读,同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动,在各种学习会上主动发言,并结合实际,对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月,在公司领导的关心和林总带领下,我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家

丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在xx管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

和谐有序的工作环境，离不开规范科学的管理。管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运用轨道。

管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今xx武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

租赁工作是管理处各项工作的重中之重□xx武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传工作不力等原因，武陵城广场一层b□c区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的实际情况，我进行了认真分析，及时查

找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场一、二层商位达6000多平方米，五、六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95%；出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100%。三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强工作人员的责任意识，管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95%以上。20xx年，管理处完成租金收入200余万元（包括加佳家私城家具款抵租金），物业管理费达50余万元。

目前，管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，主要表现在：在员工队伍上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任心需进一步增强；等等。对于这些，都是我们在今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的。

- 1、要强化综合管理，制定详细的岗位职责，将责、权、利三者有机结合。
- 2、建立工作目标责任制，严格执行量化考核。
- 3、要强化品牌意识，提升服务标准，力求惟精惟微。

4、要加强竞争力，积极为公司创收，力争利润最大化。

5、要组织和鼓励管理处员工积极自学，提高其综合素质。

公司要实现至高至远的宏伟蓝图，需要全体xx人的精诚团结、奋力拼搏。这次活动，是公司给我们一次重新认识自我、展示自我的现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。我都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥“不用扬鞭蹄自奋”的精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。

最后让我以这样一段话来结束我的述职：这里有我们的汗水，这里有我们的泪水，我们在这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨……我坚信，在这个温馨的大家庭里，只要我们同舟共济，齐心协力□xx的明天一定会更美好、更辉煌！

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇二

积极参加学校和中心组织的政治学习活动，同时利用业余时间 and 多种形式，深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持用科学发展观武装头脑，政治觉悟和理论水平进一步提高。主动关心国际、国内大事，自觉地在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。更加坚定了中国特色社会主义的理想信念，对科学发展观有了更加全面和深刻的认识。

认真学习国家的法律法规以及新《党章》和单位的各项规章制度，自觉做到知法守法，遵章守纪。特别是作为理工学院的一员，我还系统地学习了《高等教育法》等教育法律法规和□xx理工学院规章制度汇编》、《物业服务中心规章制度汇编》等，坚持用制度来规范自己的一言一行，指导自己的日常工作。

坚持民主集中制原则，自觉地维护党组织的权威和领导班子的团结。凡是学校党委、行政和中心领导班子做出的重大决策，我都坚决贯彻执行，并结合工作实际，创造性地开展工作，保证决策落到实处。日常工作中，凡是不利于班子团结的话不说，不利于班子团结的事不做。注重个人政治修养，平易近人，团结同志，虚心听取群众的意见和建议。立足岗位职责，发挥参谋作用，积极调查研究，建言献策。

坚持实事求是的思想路线，一切从实际出发，求真务实，讲求实效，力戒形式主义，反对虚假作风。认真学习和贯彻执行中央、省委、市委和学校党委关于领导干部廉洁自律的各项规定，树立正确的人生观、价值观和权力观，强化人本意识和服务意识，克己奉公，清正廉洁，自觉抵制各种腐朽思想和腐败作风，反对享乐主义、拜金主义，做到两袖清风，一身正气。坚决落实中纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，自觉遵守省委廉洁从政“十二条”和市委“六不准”、“十禁止”，一年来没有发生任何违纪现象。

### （一）园林绿化工作

重点抓了四个方面的工作：

一是抓好学校现有绿化面积的日常管护工作。及时补植树木1900余棵，补植月季4300余株，改造草坪5100余m<sup>2</sup>，修剪树木7000余株、绿篱2.5万m<sup>2</sup>，造型球7000余个，同时及时组织浇水施肥，除草修剪，防虫治病，保证了植物的正常生长发育，发挥了应有的绿化美化景观效应。

二是圆满完成了张仲景药用植物园续建任务。与市林业局协作，植物园新引进珍稀名贵药用植物26个品种、260棵，同时争取省林业厅投资4万元。新制作悬挂品种标示牌247个，同时加强土壤管理和绿化美化工作，不仅丰富了品种，而且基本达到了地平、土碎、苗壮、景观美的效果。

三是新完成了张衡广场绿化改造任务。聘请东南大学知名专家设计，将张衡广场改造为模纹花坛，新植各类苗木21000余株，为学校再添一处高品位绿化景观。四是做好花卉苗木繁育和学校领导办公室花卉摆放工作。全年新培育花卉苗木6个品种、1000余盆。

## （二）环境卫生工作

重点抓了四个方面的工作：一是从制度建设、队伍建设入手，继续加大学校环境卫生日常综合整治力度，共清运垃圾2万余吨，做到了垃圾日产日清，环境全日保洁，厕所无异味臭味，为广大师生员工工作、学习、生活创造了一个干净、整洁、卫生的环境，得到了广泛好评。二是按照创建节约型校园的精神，耐心细致、不厌其烦地与市环卫处、市环保局、市污水处理厂等市直有关单位协商，把我校应交付的垃圾处理费、污水处理费、排污超标费等三项费用降到了最低限度。三是加强和改进对学校礼堂、报告厅、多媒体教室和学生公益劳动课的管理服务工作。学校礼堂、报告厅全年使用197余场次，多媒体教室全年共上课68000节次，公益劳动课上课36周，毕业学生4500人，未发生一起责任事故，均收到了良好效果。

四是积极配合抓好甲流防控和“六创一迎”工作，受到学校和上级的肯定和表扬。

## （三）分工会工作

重点抓了五个方面的工作：

一是经常组织广大职工认真学习政治理论和工会有关文件精神，不断提高职业道德水平，强化主人翁意识和服务意识。

二是积极组织实施“五个一”工程，开展专业知识和劳动竞赛活动，强化安全教育，不断提高广大职工的专业技能和工作水平。

三是积极开展和参与学校工会组织的各种形式的文体活动，丰富广大职工的业余生活。

四是积极开展“送温暖、献爱心”活动，关心女职工身心健康。

五是加强民主管理，成功组织召开了物业服务中心第三届职工民主管理暨工会会员大会和分工会换届选举工作。

六是积极开展“建家”活动。物业服务中心职工活动室被学校工会确定为首批达标示范单位，并奖励资金1.1万元。由于成绩突出，物业服务中心分工会被学校工会评为“先进分工会”、“巾帼建功示范岗”，另有3名同志分获“巾帼建功十佳标兵”、“优秀工会干部、优秀女工会干部”，是学校获奖最多的分工会。

#### （四）党支部工作

作为中心党支部组织委员，除了积极协助支部书记做好支部日常工作外，重点抓好新党员的培养工作□xx年有2名中共预备党员按期转正，另有2名入党积极分子正在培养中。

回首xx年，虽然我在思想、作风、工作等方面都有了新的进步和提高，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题和不足。一是专业知识水平和技能还有待于进一步提高。二是深入一线调查研究，和同志们沟通交流还不够。

展望xx年，我将积极履行岗位职责，进一步提高政治觉悟，改进工作作风，力争在服务育人的工作中取得新的更大的成绩，为我校早日实现更名大学的目标做出新的更大的贡献。

### 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇三

您们好！我是xxx□现任xx物业管理有限公司总经理一职。首

先很高兴在此给各位领导汇报我一年来的工作，同时也从内心由衷的感谢弘洋集团及各位董事给我提供了这么一个展现个人能力的工作平台。

一年来，我能严格按照集团公司成立弘洋物业的初衷，严格按照董事会的指导思想及董事会各位领导对我的要求，扎扎实实开展物业公司的各项工作，为弘洋地产做好后期服务工作。

1) 严格执行弘洋集团公司和物业公司董事会的决议，全面按照20xx年年初制定的经营思路以人为本，注重细节，提升能力，稳步拓展实施公司的经营方针，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作。接受集团公司及物业公司董事会的领导，负责物业管理公司全面工作，对公司负责。

20xx年，弘洋物业公司实现经济效益和社会效益双丰收，截止20xx年12月31日，经公司财务报表统计：（不在此反映，见谅）。在自弘洋物业成立以来，公司的各项经营工作取得了质的突破，不仅没拉集团公司的后腿，同时还超额完成了集团公司下达的各项任务指标。全年做到安全生产保和谐发展。

2) 通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施集团公司确定的各项工作任务 and 各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。指导各部门经理开展日常管理工作，并考核各部门经理工作绩效，对升、降、调及奖惩作出决定。

确保公司的各项利益不受损失。

20xx年，作为弘洋物业的一名当家人，凡事总是站在公司的角度，从公司的大局出发，处理方方面面的关系，做到善尽



职守，从内心深处珍惜集团公司各位领导给我提供的这么一个事业平台，心怀一颗感恩的心，强化责任心和敬业精神，对工作认真负责，按照集团各位领导的办事风格，诚信做人，踏实做事，不断提高自身的驾驭和管理能力，并具有奉献精神，不在小事上斤斤计较，但在处理大事时也绝不含糊。特别是在处理公司原则性的问题上，首先确保公司的利益不受损失，同时做到作为总经理要敢于担当，为老板分忧解难。通过20xx年处理的几次人事纠纷，让我明白了许多做人的道理，做人应该对得起自己的良心，要做到以诚待人、真诚做人，决不能做一个表里不一的人。同时也让我明白了作为公司的当家人，一定要充分明确个人的使命，将个人价值倾向与企业文化之间存在的可能冲突化解融合好，担负起企业发展的重担。在人事细节管理上要多一个心眼，在公司的劳资关系处理上多进行预见性思考和防范意识，妥善处理好公司的劳资风险。

3) 拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。根据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

20xx年度根据弘洋物业公司的实际运行情况，根据该行业的特点，保安人员和保洁人员流动性较大，开拓思路想具体办法，拟定并出台推行《星级员工薪酬激励机制》，不仅稳定了基层员工的人心，还充分调动了基层员工的积极性，为公司良好发展起到了推进作用。同时对各小区客服中心增加了工龄工资，对每满一年的员工每月工资递增二十元。对调动员工的工作积极性和归属感起到了很好的作用。

4) 注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

20xx年3月，通过对夷陵区物业市场行情的摸底，成功完成香山。凤凰城12#楼的物业服务费提价备案。同时，通过市场

化加大物业盘活存量，实施重点项目突围战略□20xx年8月相继完成了宜昌东郡及香山。福久源两大物业方案的拟定及前期物业服务合同的签订，完成年初制定的项目拓展目标。至此弘洋物业管理规模将达到120万方，为进一步提高弘洋物业品牌及公司市场竞争力提供了有力的保障。

5) 注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

同时，在处理与业主的关系上，崇尚一个和字。始终把提高业主满意度，创建和谐社区放在首位。一是协调配合集团公司按要求依法在成熟小区组建选举业主委员会，在共同学习相互帮助的同时，与业委会搞好关系，共同为小区业主谋福利□20xx年12月28日，及时签定了香山花园的后期物业服务合同合同，约定责权利关系，并按报批的新的物业服务费实施收费，使该小区在20xx年的工作打开扭亏为盈的局面。同时领导各小区积极参与社区事务，爱国爱家爱主人（业主）的良好风气已在公司形成，良好的社区合作及亲密的业主关系，让弘洋物业公司的全体职员对物业服务工作的未来充满了信心。

回顾一年来的工作，感觉到自己还存在很多不足，主要表现在：

1) 在人力资源的开发与利用上，还需进一步下功夫，提高管理团队的工作能力与水平，使管理与服务逐步走向标准化、规范化、科学化。在培训、督导各级管理人员，加强对员工的培训和教育，充分调动员工的积极性，提高员工队伍的整体综合素质上还需进一步强化□20xx年，公司发展太快，管理面积和人员突增，办公室和财务人员力量薄弱，现在管理面积37万多平方米，住宅近3000户，还有大量的商铺与车库，东郡与福久福的介入与投标预算等前期工作，固定人员120多

人，今年流动人员近100人，人员的进出给公司办公室和财务带来很多的工作不便，工资的考核，费用的结算，工作的移交，特别是小区和部门主管新来人员的上岗，对工作环境和工作流程需要花费精力进行岗前培训，比方说，小区前台收费员，工作性质实际上是公司的分出纳，进行日常的收费、记帐、水费充值以及小区业主投诉报修等等工作，人员的离职，存在着给公司造成经济损失的隐患，对此应加强重要岗位的人员社会情况摸底，加强人员培训的财务监管，降低公司财务漏洞及资金风险。

2) 在组织推行全面质量管理体系上，还需多花心思和精力，严格按照国家优秀示范小区标准提供服务，提高物业管理质量水平和服务水平。把打造弘洋地产服务品牌创宜昌市一流服务企业作为我们努力的方向。进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合弘洋物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

3) 在制定物业公司月、年度财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步加强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提高公司增收节支的能力。

弘洋物业公司发展到今天这个地步，对一名称职的总经理来说，既是机遇，也是挑战。因为公司有着良好的物质基础，如果说有欠缺的话，那就是管理的整体优势没有得到充分调动和体现。而要合理解决整体优势的充分调动和体现，又不是一朝一夕之功。

首先，进一步强化明确总经理的职责。在董事会的指导下，全面处理公司的各项事务，兼顾股东、员工、客户等各方利益在市场上竞争，同时对董事会负责。

其次，加强自身修养的提炼学习，进一步提高个人的能力，不仅要有高一瞻远瞩的经营眼光；不畏风险，敢作敢为的魄力；允许员工出错，勇于担当的包容之心；能充分调动下属和员工积极性的人格魅力。

1、牢记企业的命脉是利润。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、最佳的'产品、最优秀的员工、最好的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场；加强财务管理，使资金周转达到最佳状态；居安思危，严把风险关；提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力；协调各个部门，努力使公司运作成本最小化等等，都是总经理需要关注和控制的。

2、团结班子。认真做事只是把事情做对，用心做事才能把事情做好。只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。一个优秀的企业已经绝对不能再是一个人的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小的部门主义还是存在的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在某个环节出现了弊端，如果不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、启发下属，培养下属。在做这方面工作的时候，避免出现一味在物质面、惩罚面和制度面上下功夫，而忽视了精神、

激励和人性层面。也尽量要求和引导下属勇于承担份内工作职责、善于思考的工作作风。让员工知道弘洋物业公司是一个公平的集体，公司可以为每一位有志向的员工晋升机会，与公司同发展、共进步。

4、抓大放校在今后的工作中，做到对于有才能的人要委以重任，对于那些有才干但没有机会发挥的年轻人要大胆地用。自己的工作重点在于协调各部门间的关系，检查工作进度及结果。

作为一名总经理，在处理问题的同时，更重要的是找寻这些问题产生的根源，然后去寻求解决办法。如果总经理成天被琐事困扰，就会使下属丧失创造力。在总经理的位置上，把握做什么事情都有一个整体概念；给下属一个游戏规则，一个思路，让他们放手去做，这样就可以避免总经理一把抓的局面。同时注意把握权力下放并不等于放弃权力，管理不是放任自流，听之任之。对人做事，应选贤举能，论事责功，一切以成果为重。

5、按标准实施管理□20xx年的工作重点将围绕全面完成公司的资质升级和iso9000质量管理体系认证，让所有的工作都有流程和程序。同时做到发挥总经理的职责之一就是管理者代表检查其运行的有效性，发现问题，解决问题。非特殊情况出现，绝对不能轻易改变已经制定的标准和规则。

6、善于平衡各部门间的关系。部门之间的工作基本上都是互相联系的，在平时的工作中，难免会产生矛盾。而这种矛盾大部分时候都是出于要做好本部门工作的美好愿望产生的，这就要求总经理艺术的处理和平衡这种关系。

在新的一年里，我将在集团公司的领导下，在物业公司董事会的带领下，与班子成员和全体同志们团结一致，扎实工作，聚精会神抓学习，精雕细刻抓管理，发挥长处，克服不足，以主人翁的精神，为弘洋物业公司的发展做出更大的贡献。

以上汇报，如有不当之处，敬请董事会各位领导批评指正。

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇四

1、应收租金xx万，实收xx万，应交未交租金xx万。

2、为进一步加强集团出租物业的水、电、气的管理，我们将西城糖业展库项目、益华食品厂项目的水、电、气账户过户到二商集团名下。

3、完成展库项目供水管线的改造工作，实现各承租单位一户一表，并对其进行计量收费。

4、完成展库东楼的烟感、喷淋消防系统的修复工程，通过了消防检测单位的验收，并报展览路街道安全防火委员会备案。

5、在雨季来临前，按照集团避雷检测中心要求，完成对展库、益华食品厂、清缘商厦、糕点学校4个物业项目避雷设施的检测工作。

7、为保障展库院内的用电安全，我们根据实际情况委托院内承租单位新九龙暂时代为管理展库北院的配电室，我们对其日常管理工作进行监督和指导，并将与其签订《安全责任书》，明确双方的责任与义务。

1、针对中盛、展库两个物业站的特点，根据人员的实际工作情况对部内进行了调整，优化了人员配置，每位同志的能力将在调整后的岗位上得到更加充分的发挥。今后，我们还会更根据公司不断变化的情况及时对部内进行有效的调整以适应物业发展的新形势。

2、坚持每月对物业部工作进行总结，并以《物业动态》的形式及时向公司领导班子反映工作进展。

3、定期召开物业部全体会，在第一时间传达集团、公司以及党委会议的相关精神，做到目标明确，任务落实。

1、由于物业工作并不是一种固定的“朝九晚五”的工作形式，接触到的都是实质性的工作，甚至有时会发生在工作时间外的紧急情况。因此，我们不仅在制度上建立了安全应急预案，并且也引进了像具备专业资质的嘉瑞物业公司配合我们进行现场管理，这种管理与实操相结合的工作方式初显成效，但是尚需进行更深层的挖掘。

2、虽然20xx年上半年收费工作比较顺利，但是物业站现场收费工作压力相对较大，有些承租单位经常以“服务不到位”、“存在遗留问题”的理由推托缴纳租金及相关费用的时间。针对以上情况，我们会在公司的正确领导下，在日常的物业服务过程中，根据承租单位的合理要求，进一步提高服务质量和水平，并努力为其解决历史遗留问题，为正常收缴工作创造条件。

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇五

### 二、完善工作机制

### 三、细化工作内容

（一）已返攀人员，要主动到居住地社区登记报备，从到攀之日起自行居家隔离观察14天，并主动配合社区工作人员及医务人员的随访。尚未返攀人员，近期暂不返攀，自行在现停留居住地做好自我防护，待疫情解除后再返回。

（二）各小区要全面强化群防群控措施，各小区原则上只留一个出入口，其他出入口暂行封闭，非本小区人员和车辆，原则上不允许进入。因事确需进入的非本小区人员，要对其进行询问、登记、测体温并与小区内居住人员取得联系，确认后方可进入。同时，根据疫情防控相关要求，建立完善外

来人员登记台账。小区内人员不串门走访，楼栋之间非本楼栋人员严禁进入。

（五）对已被封闭隔离观察的楼栋，要严格封闭管理，加强值班值守，确保隔离观察人员不与外界产生直接接触，同时，做好楼栋内人员的服务关怀和心理疏导工作。

（六）加强小区内环境卫生工作。对小区出入口、单元门、电梯等公共区域和重点部位进行消毒消杀并做好记录，设置专门的废弃口罩等收集点，及时清运垃圾，确保小区干净卫生。同时，要加强安全管理，及时消除安全隐患。

（七）落实群防群控措施，加强对小区居民的引导，以居民小区为单位，通过告示、广播、小区微信群□qq群等灵活有效、接地气的方式深入宣传疫情防控知识和工作要求，全力争取居民支持配合。对不听劝阻的人员和家庭予以批评教育、点名道姓曝光；同时，对屡教不改的由片区派出所采取强制措施。

#### 四、规范工作程序

严格落实“找得到、管得住，不漏一户，不漏一人”的工作要求，按照小区门岗卡口疫情群防群控流程做好防控工作。工作流程具体见附件《小区卡点疫情群防群控流程》。

#### 五、强化工作纪律

监督检查部门要加强对重点区域、重点小区、重点楼栋管理的督查督导，对措施不实、管控不力等造成疫情蔓延扩散的，将依纪依法追责问责、严肃处理。

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇六

吉祥灯笼亮又明，喜庆鞭炮响不停；喜气盈门万事顺，幸福



生活享不尽！\_\_物业全体员工恭祝广大业户在新的一年里：蛇年走鸿运，心想事成事事顺！在这个辞旧迎新，阖家欢乐的月份里，\_\_员工坚守在自己的工作岗位上，日日夜夜守护您和家人的平安，时时刻刻接待您的来访，分分秒秒倾听您的诉求。

在您的支持与配合下\_\_物业2月份完成的各项工作如下：

### 一、客户服务：

- 1、本月接待业户报修1364次，接待业户来电、来访2135次；
- 3、安装三期西天然气报警器；
- 5、为业户宣传“赠送服务券”活动；
- 6、社区文化活动：

2月24日是今年的元宵节，为了弘扬中华民族的传统文化，增进业户与物业的感情，\_\_物业各部门加班加点策划准备，特地于这一天在e城小区4号楼广场组织了“\_\_物业第二届元宵节猜灯谜”活动。

活动现场气氛活跃，热闹非凡，大家三个人一堆，五个人一组，猜的不亦乐乎，而猜到谜底的业户，则喜滋滋排队领取我们提前准备好的小礼品。

### 二、综合事务：

- 1、月报月计划上报工作；
- 2、跟进所有报批流转的呈阅件及合同；
- 3、悬挂标识；

4、春节对坚守岗位的员工进行节日慰问；

5、第一季度品质督导工作。

三、秩序维护：

1、认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；

2、春节期间的安全保卫工作。

3、三、四期车库悬挂车牌。

4、一季度消防单点测试。

四、工程维修：

1、全月提供日常报修处理2087项；

2、三期、四期遗留问题消项跟进；

3、装修检查；

4、更换公区照明系统；

5、供暖系统维修检查。

（1）下雪期间客服部组织人员进行除雪工作；

（2）清理各期单元门；

（3）春节期间对园区、绿化内的炮皮进行清理。

六、突发事件：

本月无

## 七、内部管理：

- 1、组织员工进行内部培训，提高员工对企业文化的认识；
- 2、梳理2013年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；
- 3、2013年岗位任务书及岗位说明书的签订工作；
- 4、中控员西装的统计采买；

## 八、下月主要工作计划：

### （一）工程维修

- 1、日常报修处理；
- 2、三期、四期遗留问题消项工作；
- 3、装修检查工作；
- 4、小区水戏喷泉清理、启用工作；
- 5、小区设施设备维护保养工作；
- 6、小区二次供水水箱清洗、消毒工作。

### （二）秩序维护：

- 2、停车场车辆信息实时更新，严格管理；
- 3、项目灭火器年检。

### （三）综合事务：

- 1、按照3月工作、培训计划完成各项工作；

2. 完成项目品质督导工作。

（四）保洁服务：

- 1、清扫三期西车库，清运车库内的建筑垃圾；
- 2、冲洗生活垃圾台和园区垃圾桶；
- 3、对园区公共区域进行消杀。

（五）客户服务：

- 1、继续跟进其他前期遗留及赔偿问题；
- 2、跟进并联系厂家处理前期预约报修工作；
- 3、组织社区文化“三八节送祝福”活动一次；
- 4、组织e城小区一、二、三、四期入住业主沟通会；
- 5、整理地下车位明细，接收车库授权工作。

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇七

- 1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。
- 2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

1、在xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

- 3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。
- 4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。
- 5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。
- 6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基矗。
- 7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

## 物业工作总结报告 物业个人工作报告篇八

根据黄舍传授安排□20xx年下学期我等20名同学被安排到xx市工商联进行练习。在工商联的欢迎会上，我被侥幸的安排到xx集体□xxx集体将我与xxx同学安排到其部属的子公司xxx物业办理公司的市场办理部。

市场办理部由14名员工构成，别离有经理1名，市场办理主管1名，收费主管1名，综合办理员1名，市场办理员6名，收费员4名。市场办理部直接由总经理办理，在公司办理布局中处于相称紧张的职位处所。市场办理部对市场策划活动的办理好坏直接干系到博翰物业办理公司的糊口生涯与否。是以，市场办理部将市场办理与收费办理作为工作的重点，一切工作环绕这两点展开。

- 1、当真对公司招商入场的后续策划办理扫数把控。
- 2、当真公司所接纳贸易地产的策划办理。
- 3、当真策划户策划范畴的典范。
- 4、当真策划户入场、退场、让渡等策划行动的办理。
- 5、当真策划户装修期间的监控、督察。
- 6、当真策划户门前三包的落实。
- 7、当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司策划决议计划供给第一手资料。
- 8、当真策划户如意度查看的履行分析。

但是，根据我在博翰物业办理公司四十天的练习与查看来看，给部分的职责在实际工作中不但范围于以上的职责。如：互助当局机构对其范畴内的人口普查，帮招商部汇集市场信息等。而其所法则的“当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司决议计划供给第一手资料”等并未能进行履行。究其因为，我觉得该条例所典范的内容对付市场办理员过于抽象，这使得文化程度不高的市场办理员难以把握详细的度。何况，其雷同的内容触及到策划户的贸易机密，这使得市场办理员难以与策划户进行本色性的雷同，这也导致了该条例没法被真正地履行过。

别的，市场办理范畴内的有些工作负担本来对付本来应当负担的工作负担大很多。比方，空中街市商人凡是漏水，一到下雨天，空中街市商人就到处漏水，这使得市场办理员忙不过来，同时也使得广大业主对公司的积怨越深。本来究其因为在于构筑工程质量不过关，导致了市场办理员工作负担加重，华侈时候与精神，也使得公司声誉受损。固然这其实不

能说市场办理员就不该该办理如许的事变。只想阐明的是，市场办理员的工作、职责与其他部分的互助是密切连接的，公道的别离各部分的职责范畴是相称有必要的，并且在公司别离职责范畴时却并异国阐明各部分应当彼此互助，以及如何互助，这使得在实际工作进程中各部分凡是产生辩论，难以和谐。固然公司每天都说“团队进步”，却异国在轨制上作出法则与典范。真实的团队进步并不是是口头上说那么简单的。

这里所讲的本质并不是特指文化本质，因为市场办理其实不必要很高的文化程度。平常在办公室的时候，有业主来访，大家却很少自动询问业主，而是大家连续着本身手上的活，大略连续聊天。这就在一入手下手就给业主内心留下了不好的记忆，在解答业主的进程中，很少有人会自动起家让座，大略倒水，这怎样能够感觉到公司对业主的`恭敬呢？在巡查市场的进程中，市场办理员的行动不敷细致，大略说不敷得当，在笔者看来是异国表现出作为一名市场办理员应有的本质。在渺小处异国表现出公司对广大业主的关心，又怎样能够寄盼望于业主在今后互助公司的工作呢？市场办理员的本质凹凸直接干系到公司形象与长处，但是市场办理员的本质却存在着巨大的题目。

从礼拜一到礼拜五每天早上8点都要开早会。平常环境下是由部分经理来讲话。在讲话的进程中，各员工不是东张西望便是左看右看，不能集结精神当真聆听带领的讲话。固然这不能阐明我们异国用心的听带领讲话，而是透暴露一个题目即规律见解的题目。无规矩不可方圆，无规律何来的秩序呢？早会有着早会的规律，但是我很少看到他们服从着早会的规律。从如许的小事不难看出市场办理员的规律见解是如此的稀薄，同时也看到了公司在轨制履行方面存在着很大的题目。每天进行早会的目标在于传达信息，安排详细的工作任务，鼓励员工的工作热忱。但是在早会的展开进程中展开方法却存在着题目。凡是是由经理一人讲话，讲完以后早会也就结束了。在本人看来如许会很大程度上部属员工的失踪感。如



果员工能够凡是在早会公告本身的见解，与经理及广大员工进行劈面的交换，如许可以到达加强员工对公司的声誉感和责任感。

在这四十天的练习进程中，我感觉最为深入的是不但市场办理员，并且很大部分的员工的时候见解都不敷强。每天看完早会，我的同事那些市场办理员都纷纭去吃早餐，公司明文法则是8点上班，但是对付市场办理员来讲，起码要到8点半才是上班的时候。到了午时吃饭的时候，还异国到法则的时候，市场办理员都是仓促忙忙的赶着去吃饭。再比如开会，固然本人只参加了一次较为正式的部分集会，市场部的员工都是拖拖沓沓的赶到。如此之时候见解，我们很难想象市场部的员工的办事效果有多高。

来到公司快一个月的时候，本人异国见到过公司对市场办理员的详细考核。偶尔见到的两次也便是走式样。当时办公室来人查抄，市场办理员办公室是乌烟瘴气，大略有点强调了，可是绝对违背了公司的法则。但是本人看到公告的结果倒是息事宁人。经过议定与同事探问公司的考核鼓励轨制的时候，我才终究明白本来公司就不存在甚么较为正式的鼓励与考核轨制。同事来到公司也快一年也异国获得公司甚么嘉奖与惩罚之类。异国考核与鼓励的办法，公司又怎样能够包管员工能够美满的结束任务呢，又怎样能够包管员工对工作的热忱呢？结果造成了市场办理员办事凡是拖沓，效果不高，公司展开工作都是很难进行，而各部分都是彼此辩论，彼此责怪。临到练习快结束的时候，因为公司收费任务不能很好的结束，因而就赶快给市场办理员下达结束指标，并以此为考承诺则。但是我的同事市场办理员却都是纷纭抱怨不能够结束任务，这对付公司来讲又是一个题目。本来很多题目都是连续着的，前方的工作做好了，背面的工作也就不是题目了。如果前方的考核轨制美满好，以及前方的工作做好，也就不会忽然给市场办理员们巨大的压力。

在公司练习那么久，我很难看到他们有着猛烈的工作责任与

工作效果感。固然市场办理员凡是对我这位练习生说要把每份工作做好，并且要有效果。但是实情上我所见到的是，那些市场办理员没事的时候便是在办公室吞云吐雾，聚在一路大声聊天。一旦上面分派下任务，或是业主反应有甚么题目的时候，在大大都环境他们都是凭着以往的经验进行处理，异国进行深切的思虑。如果碰到略微庞大的事变，则会使得他们惊慌失措的，结果事变我们也是很难想到哪天才华做完。办事要有效果大略便是成为他们口头上应付外人的标语，特别是上司。

上述那些题目，归根到底在于企业员工异国对企业轨制与企业文化领悟透辟。在我刚到公司时，我的同事某位市场办理员处理一件过后，对我说：“这便是‘立于平凡，见于渺小’，我们公司的企业文化”。我当时如有所思似的点点头。但是在其后的练习进程中，我发觉本来他们对付个公司的轨制与文化也便是搁浅于表面上，并异国深层次的明白。大略正式因为异国此种明白，也就导致了很多不该该存在的题目。

培训应当包括交易技巧与本身本质培训两方面。交易技巧的进步可以救助员工美满的结束任务，也就不会使得员工面对新的题目时惊慌失措。而本质的进步能够使得员工更加的认识本身，认识工作，能够将工作结束的更加美满。本质的进步可使得员工更加明白的认识企业轨制与企业文化，也就会禁止呈现那些不该产生的题目。

异国公道的考核轨制是没法包管公司员工能够美满的结束任务。考承诺则太高，会使得员工产生害怕感，损失对工作的决议信念，考承诺则太低则不能对员工的工作进行公道的评价，也没法对员工进行有效的束厄狭隘。同时我们也应当要注意订定考核轨制要注意联贯性与连续性，禁止给员工造成巨大的压力，导致心理的崩溃。

在实际的工作中，公司不大略在轨制上给出太多的法则，这就取决于员工本身的明白与创设本领。如果公司不能公道的

创设平台，企业员工则会选择禁止在他们看来不必要的结果来退守，从而束厄狭隘本身，这本来在某种意义上对付公司来讲是一种吃亏。企业应当竭力创设平台，鼓励员工阐扬本身的自动性与创设性。尽管员工的自动性与创设性异国在表面上增加公司的长处，可是在本色上也能增加员工对公司的集体感与声誉感。

练习的时候是转瞬的，本来筹办深切地对公司的企业轨制与文化构筑探讨与分析，但是遭到本身练习岗亭、说话等身分的制约，本人也就只能从一些噜苏渺小的现象进行分析，这也就在必定程度验证了博翰物业办理公司的理念“立于平凡，见于渺小”吧。而对付我所分析的题目，因为本人知识才华有限，也就只能进行一些大略而又隐约的发起了，这是不敷的处所，也是我深感遗憾的处所。

经过议定此次练习，本人也有了些深深的领会。曾经讨厌于那些死板的册本知识，如今却发觉本身的知识是如此的贫乏，知识布局是如此的不够完好，在接下来另有两年的大簧舍进修糊口生涯，必须连续的加强进修。人生的门路另有着一段相称长的间隔要走，我必须经过议定连续的进修与总结才华更好的认识本身，更好的阐扬本身的才华，兑现本身的人生抱负与人生代价。