

最新年终对物业工作总结 物业年终工作总结 (汇总6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年终对物业工作总结篇一

时间飞逝，20__年就要过去，在这简单而不平凡的一年□xx物业工程部依托公司及领导的支持和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。

在公司及管理处领导的正确指导下，基本上完成了部门的各项工作任务，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成20__年工作再上一个新的台阶，现将20__年工作总结如下：

- 1、根据20__年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

- 2、部门在公司及管理处领导的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工同心合力、集思广益，将每一件事找到最佳的解决

方案后。团队成员消除一切杂音，以统一的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水平也处于行业领先，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

共计开展45次，培训参加人数157人次，包括新员工入职培训，部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等。

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处主任的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。

施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对n12□n4异地展示区施工现场不定时巡查48次。

参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成t9栋2—1和2—1n4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查61次。

参加地产项目部周例会9次，完成对n14—1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成n12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成n12景观施工图纸会审功能建议工作。完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳待后期实施的40条。

4、第四季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查52次。

参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、排水通关水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管理处办公室的装修和布置等工作。完成物业对n12各类设备设施的接管验收资料接管工作。

完成业主入伙的准备工作。完成物业管理用房家具及软装安装及物业各部门用房的装修搬迁工作，共计提出59条功能缺陷等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议9条。相关部门采纳并实施的38条、经协商不作处理的19条、没有采纳的18条、采纳待后期实施的45条。

营销配合全年总计处理2448件工程类报事，报事处理完成率

百分之九十五。

每周五对营销区域现有的设备设施进行1次定期保养，保证设备设施的正常运行。

每天对营销区域进行1次设施设备巡查，及时对出去故障的设备设施进行维修更换或联系责任单位进行维修更换。

1、为响应公司扬帆年节能降耗指导精神，部门充分利用外部资源，向公司推荐专业工程供货商，使工程材料质量及材料售后得到有效保证，同时也使采购成本下降20%。

2、部门从4月份开始实施节能降耗的另一措施，对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明实际分时开关，使营销区域能耗费用从平均每月的59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534元左右的能耗费用，为了更有效的响应公司节能降耗的精神，于8月份部门再次与保洁部主管沟通，将景观水池清洗换水时的费水进行用于清洗路面，最大程度上降低水资源的浪费，同时再次对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明根据季节进行调整，使其实施3个月以来，降耗效果明显，将水电能耗从平均48975元，降低到平均30598元。

3、工程材料方面：

部门于5月份经多次与地产设计部主管人员沟通，最后在设计部主管人员的监督下，促使施工单位严格按照售后质保要求，配送营销区域工程维护所需光源，并促成地产设计部门在花园城精装修，施工合同中备注明确的质保期间，光源配送要求。仅达成营销区域施工单位质保期严格配送光源一项，为公司节约材料费用8572元，并大大的降低了物业后期维护成本。

4、部门节能控制方面：

部门从4月份开始建立报事以派工单方式，和材料更换废料回收制度和材料领用登记制度，有序的控制了材料的使用，从根本上杜绝内部对材料的浪费。

1、由于xx物业工程部xx年才完成组建，虽然团队的成员都来自各个知名的物业公司，职业技能和工作经验也处于成熟状态，但是磨合成一支拥有高度协作能力和高执行力的团队还有一定难度，必须有以下几点作为前题：

(1) 要得到公司相关领导持续的支持和信任。

(2) 创造轻松、和谐、但严肃认真的工作氛围和简单直接的沟通原则。

(3) 建立公平、公正的激励机制和良好的工作环境。才能使工程部成为一支优秀的团队。

2、众所周知工程部作为物业专业技术团队，面临新接管的设施设备，只有在相对熟悉设备性能的情况下，才能快速的解决各类设施故障，另一方面工程部门需要和能源部门保持良好的沟通关系，才能保证能源的良好供应，这还不包括团队建设、培训、工程对客协调、整改沟通、工程前期介入、工程物料控制等，这些都是需要耗费很大精力才能做好的工作。

综合现今工程团队的实际情况（工程人员大多不善于处理文字工作），部门需上交公司的各类文字工作、工程各类资料的整理工作就已经耗费了（能处理好上述问题人员）的大部分精力，面临xx的入伙，二期前期工程介入开展等，工作事务的成倍增加，继续保持团队的良好发展和工作的有效推动是有很难度的，因此部门需配备主管及专职文员才能使xx年部门的各类工作得到高效的推动，才能快速的使工程团队成为一支优秀的团队。

1、根据管理处发展需要，稳固团队建设，通过持续内部、外

部培训，提升部门全员综合技能和服务水平。

2、与各部门高度密切配合，做好业主装修管理工作（部门将从装修审图、装修日巡查控制）。

3、持续认真开展设施巡查保养计划，保证园区配电、电梯、消防、智能化、给排水等设备设施的稳定运行，做好管理处核心技术保障。

4、严格执行管理处的工作计划，开展户内工程有偿服务工作，提升物业管理处经济效益。

5、通过部门工程对客服务专项培训及内部考核，提升部门工程专业服务水平，争取xx年客户工程满意度在90%以上。

6、持续开展节能降耗工作，对接管的一期设备设施，根据综合衡量适，时进行调整，力争最大程度控制能耗。

7、持续与工程业务对接部门保持良好的沟通渠道，处理好对管理处运营造成影响的一期工程遗留问题。

8、总结20__年前期工程介入经验，做好n4□n5□n14—1的施工现场巡查、施工建议、记录、会议沟通等前期工程介入工作。

年终对物业工作总结篇二

在过去的20xx年里□xxxx物业公司xxxx风景服务中心全体工作人员，在业主委员会的监督指导下，团结一致，齐心协力，做了一系列的物业服务工作，现将工作情况汇报如下。

xxxx风景服务中心始终把小区安全防范工作放在第一位。业委会的领导多次强调，务必给全体业主创造一个安全、整洁、舒适的居住环境。为此，我中心对秩序维护部的各项重点工

作进行了整改，从秩序维护队员的各项基本素质抓起，对超大年龄的8名队员进行了清理，进行了10余次专业培训，更新了40余件防范器械，每周至少3次对夜班执勤进行重点监督，对执勤形象进行了礼仪方面的培训和要求，现如今全体队员的整体形象大大提升。

为加强对小区进出车辆的有序管理，我中心在20xx年x月份更新了停车场管理系统软件和80%的硬件，增加了图像对比识别模块和高清抓拍功能，系统的技术水平得到了大大提高，业主进出车辆更加方便快捷。9月份西大门安装了全新的门岗房，外观漂亮，实用功能也大大增强。11月份，对东西两个大门的4组道闸进行了更换，新道闸升降更灵活，噪音更小。

我小区业主在20xx年初开始陆续入住，部分公共设施和设备开始老化，存在安全隐患，有的甚至已失去使用功能。业主委员会多次对此提出建议，尽快维修或更换，我中心按照公共设施设备的管理规程进行维护、保养或更换。具体情况如下：

- 1、对高层平台的3处护栏进行了修复加固。
- 2、二次供水设备进行了定期检修，更换了关键部件，如变频控制器、止水阀和叶轮等8处。
- 3、对消防设备进行了检查，发现破损的15处进行补加。
- 4、对部分路面进行了修补，共18处，约300平方米。
- 5、对部分体育健身器材的活动部件进行润滑、换新共14处。
- 6、对电子监控设备的显示和控制部分进行了更新、改造和迁移。
- 7、对停车场软件进行重大升级，对道闸部分进行了换新。

8、对部分楼栋的供电线路进行改造，约300米。

9、对部分地下室或楼顶漏水现象进行维修，共52处。

10、对路灯照明系统进行了检修。

10、对整个小区的`外墙立面全部涂刷一遍。

对保洁和绿化工作，我们重点采取了以下措施：

1、对环保人员的工作时间做出了明确要求，必须在规定时间内作业，以免影响业主休息。

2、对于工作期间的避让问题做出了规定，在作业时避免不了会扬起灰尘，因此遇到业主路过，要求立即避让或提前避让，等业主路过后再进行作业。

3、对保洁着装做了硬性规定，工作期间必须着统一装，以免部分业主引起误会。

4、严格执行工作标准，其中关于作业频次部分作为重点抽查范围。

5、外聘市政园林局的专家进行指导和现场作业，对如何做好绿化工作进行学习培训。

小区的环境卫生和绿化工作好坏直接关系到业主的身体健康和生活质量，我中心环保部人员勤勤恳恳地工作，除打扫规定的地面，清运垃圾以外，还定期清理卫生死角。对绿化带的养护和修剪则按照季节科学地进行[]20xx年小区整体绿化浇水3次，景观树、绿篱、花卉喷洒防治病虫害农药9次，清理、运送生活垃圾1324车、业主装修垃圾200车。

处理地下室渗水52户，西大门口路面石砖的铺设修补2次，修

补路面4次，修路灯杆23次，更换路灯景观灯6杆。

在20xx年，我中心除了正常的例行物业服务作业外，还进行了其它有关工作，提升了整个小区的形象和服务品质。

1□20xx年客户服务部共接待客户答疑1287起，入户维修940次，免费维修楼道门楼宇对讲163次，协助业主处理车辆刮蹭事件9起。

2、未来xx正式进驻本小区，办公室装修一新，开展各项服务功能，方便广大业主。

3、为业主组织进行文艺汇演4次。

回顾过去的一年，我中心全体工作人员为本小区的管理服务工作付出了辛勤的劳动和汗水，取得了一定的成绩。这些成绩的取得，应归功于业主委员会的正确指导和及时监督，当然也是我们全体员工努力工作的结果。毋庸讳言，由于我们力不从心，工作中仍然存在这样那样的问题，突出表现在工程维修方面：

由于各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。地下室渗水、单元门维修、楼宇对讲维护及公共管道的疏通是我们接待业主报修过程中碰到的最多的问题。设计方面的缺陷导致空调外机位只考虑空调安装而并没考虑冬天外机排水问题，这给我们日后的管理服务工作带来了诸多不便。

20xx年团队的管理与建设：在人员难招、人员流动性大、整体综合素质偏低的情况下，我们加强了培训、入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，力争保持团队稳定。

20xx年共发生6起电动车被盗案件。2起自行车丢失案件。与

周边小区相比案发率最小，但安全秩序管理仍是下一年度的重点和难点，加强东西门出入盘查登记。针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，与业主多次发生矛盾，服务意识不强等问题，我们首先是加强对工作人员的培训教育工作，做到先培训后上岗。其次在门岗的用人上把好关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗。

在新的一年里，我们工作还需要不断地改进，还有很多事情要做。比如全面推行定岗定编，建立科学的运作体系，强化终端管理能力，调整完善考核体系；大幅度提升工作人员素质，大力加强员工专业能力培训，既要培养本地人才，也要引进专业人才，尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员；小区开支预算分类分级管理，改进物资配送和财务报销程序；建立完善客户档案。如今物价比起几年前要高了很多，人工工资等又是物管企业的开销大头。两三年前，聘请一位保安人员，工资大约是800元出头，而现在至少要1300元左右，再加上社保增加的部分，公司每年要增加数十万元的开销。显然现在物业费标准不能满足正常物业服务，通过对周边同档次小区的物业费标准的调查□xxxx风景小区物业费标准确实很低。

面对新的目标、新的任务、新的机遇和挑战，我们自信在全体业主及委员会的支持、帮助下，通过全体员工的精诚努力，我们的物业管理工作将锦上添花，实现可持续性发展。

年终对物业工作总结篇三

20xx年，我们在公司领导的指导和地产领导力支持下，按照公司的工作计划要求，本着物业服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，经过各部门员工的共同努力，完成了集团领导制定的年度工作要求。物业公司虽然取得了一定的成绩，也出现了一些问题和工作中不足，现就20xx年度取得的成绩与存在的不足向各位领导及同事们总

总结一下：

“我们多努力，让您更满意”是我们物业公司的服务宗旨。为了这个宗旨，我们在培训新的员工和工作例会中多次提出，让员工在思想了解和理解目标，在工作如何运用和发挥。所以，我们客服部在对业主映问题的工作中从细节做起，多理解一点、多解释一点、多做一点、多微笑一点，拉近物业与业主之间的距离，让每个业主都能够受到物业人性化的服务。

对于小区内今年出现和接到相关部门的停水停电、安全的通知，还有没有接通知通过别的途径了解到的信息，物业公司通过多种方式及时通知业主，如短信平台、小区宣传栏，还有qq和微信平台及电话。极大地方便了业主了解小区的情况好有准备，提高了业主对物业公司的满意度。20xx年在客服部的不懈努力下，还有物业公司各部门员工的力配合和努力下。20xx年我们全面的完成了年初制定的各项工作指标。还与小区第一届业主员会签订小区物业服务，并且提高了一、二期物业管理费0.2元为0.7元。

在催交物管费的过程有过酸甜苦辣，在电话催交时被业主刁难，在上门催交物管费时被业主骂出来，因小区周边在开发，使得小区经常停水，对业主正常的生活秩序是造成一定的影响，部分业主确实有很的怨气，并将怨气发泄到物业身上，我们客服部的员工没有被业主的这些情况吓倒，业主映的事情归事情处理，催的工作没有停下来。物业公司在他们的辛勤工作和全体员工的力支持和配合下完成了任务。

我公司的绿化工作是外包，小区的绿化也是小区的一道风景和景色，但是此项目为十多年的小区，原来的小树现在长成了苍天树，已经严重影响了业主的正常生活(家中没有采光、阳台不能晒衣服等)，物业根据实际情况与业主沟通，和咨询了地产的王工，对这些有影响的树枝进行修剪。一方面满足业主映的情况，二方面对树没有损坏，达到双方满意的结果。

物业保洁工作也是一个难做的工作，保洁部的现有人员偏、小区的工作量多，人员难招等原因，针对这些问题物业公司和保洁主管商量对工作进行了调整，使得保洁部能够正常运行。我们保洁主管不仅在工作细心助和指导，而且在保洁员的生活能够提供有效助，解决保洁员的后顾之忧，能够安心地上班。出现业主映保洁的问题后能够及时与业主沟通处理，在这样的工作环境中，使得保洁部能确保各项工作能得到贯彻执行，提高了保洁部的战斗力。我希望保洁部能在新的一年内能继续保持这种精神，使得20xx年保洁部工作能上一个高的台阶。

20xx年是对工程考验一年，特别是小区的停水，我们是一个十多年小区，小区内设施设备逐渐老化的现象，加上周边都在施工和自来水公司检修等情况，使得一年内出现22次面积停水，2次停电，在地产的领导支持下，还有我盲程部的各位师傅的努力保障了小区业主的正常用水。

在节能的方面下功夫，将原来的梯间灯是灯泡加灯具和声控开关控制改为防盗式声控led灯控制，使楼梯间电量有所下降。

小区安全的工作是物业公司重要工作之一，这个工作关系到业主自身利益。所以在人防和机防的防范过程中，加重机防，在重点重点区域的栏杆上加装防刺栏，天然气管道上加防刺铁丝和黄油，起到明显的效果。而且出经常警情通报、每晚19点进行小区广播，让业主提高警惕注意防火、防盗，晚上通过灯光威慑小偷。

小区的停车通过电脑收费，使用小区的停车费有了明显提高，而且改善了收费岗亭保安的工作，减少收费岗亭保安与业主因停车费而产生的矛盾问题。

1、我毛司各部门的着装没有按照体系文件要求做，使得我们物业公司形象有所下降。

2、考勤制度没有明确责任人，请销假权利不明，公司的纪律松散。

3、物业公司培训制度少，使得有的老员在不清楚自己的责任，造成部分工作不能及时完成，如相互推诿，甚至简单应付，给公司造成负面影响。

4、奖惩不分明，出现了问题后不能解决，相关人员也未受到任何处理，使员工得不到正确的经验教训，会造成工作中存在较的隐患，挫伤了员工的积极性。

1、针对考勤的问题，物业公司行人脸像打卡，对考勤进行公示，杜绝代打卡现象。

2、奖惩分明,主要是主管负责制,严格按程序按制度办事。

3、从细节做起，按制度管人，增加培训次数，基本上让员工知道出现了什么问题，应该怎么做，没有做将出现什么样的后果。

4、明确员工的岗位要求，建立主管责任制度。

各位同事们，我们有理由相信在地产公司领导支持、关爱、助下，通过全体员工的精诚努力、协同奋进，我们物业公司未来发展前程似锦，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

年终对物业工作总结篇四

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫

生状况的习惯心理常态。因此我对今年的物业保洁工作进行了以下总结。

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训。针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快；先粗后细，一步到步，人走物清。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准□xx师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染□xx师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自己，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言□xx师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混的情况，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现问题，多方协助合作。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，小区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。

二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们有始有终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点□xx一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

在工作的实际中，不利于团结的话不说不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不做小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处；讲正气，杜绝歪风邪气，不互相猜疑。

现在我们的心情舒畅，干起活来有劲头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品回收全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的个别情况。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的现象，

又增加了收入，看起来只是微不足道的小事，但是，恰恰就是这种小细节体现了一种精神和提高了一个境界，更加重要的是，促进团结便增强了员工间的团队意识。公司多次的突击任务都能直指即来，乐意干活，没有怨言。

在人们的想象中，保洁谁都能做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。有人不理解保洁。有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说：不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

新的一年，我们保洁工，愿在公司的领导下，听从指挥服从安排，在和谐的氛围里紧张快干，如即往地做好本职工作，为xx出力。为xx添光。

年终对物业工作总结篇五

一年来，在×××××物业办公室主任的这份工作中，我一直以积极、热情、严谨、谦虚的态度要求并约束着自己对工作的态度。并在工作严格努力，进一步加强了自我的工作成绩。作为一名办公室的管理者，尽管来到这个岗位并不久，但却深知办公室工作任务的重要性！办公室作为公司信息的传递的中枢，我们的工作就像是连接公司各部门的桥梁！尽管没了我们各部门也能一样运转，但在工作方面，不仅无法及时收到最新的消息，还可能会导致交流不充分，引起在工作中出现错误，可见我们在工作中的重要性！

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想 and 业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的`要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解×××××物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

×××××物业办公室共有×人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的×××××办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的×××××物业贡献更好的努力！

年终对物业工作总结篇六

新的一年即将来临，我们物业部门总结了如下的几点作为20xx年的工作总结，全文如下：

(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

4)定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5)从20xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

(二)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，为能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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

5)前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场

车场管理的安全系数。

(三) 公共设施、设备的管理

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前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的。xxx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：严把接管验收关，密切监控设备运行状态，为此我们实施了以下管理措施：

(四) 环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

(五) 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，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

虽然，我们在20xx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，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，在往后的工作中应予以加强。

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，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。

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xxx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。