

物业综合部年终总结报告

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。那么,报告到底怎么写才合适呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

物业综合部年终总结报告篇一

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护,环境卫生、害虫的消杀;有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际,在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上,经过与物业公司各部门的同事通力合作下,一部分工作已经顺利完成。

办公室工作对于我来说也是个工作领域,工作千头万绪,应对繁杂琐碎的超多事务性工作,需要自我强化工作意识,注意加快工作节奏;提高工作效率。主要做好以下两方面的工作:一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录,我认真搞好录入和编排打印,根据工作的需要,制作表格文档,草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后,对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作,我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法,将档案进行分类存档,并做好收发文登记处理。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来,我认真核对财务账目,清理财务关联,严格财务制度,做好每一笔账目,确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐,对每一比进出帐,我都能根据账务的分类规则,分门别类的记录在案,登记造册。同时认真核对账单,搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处领导的当家理财。个性在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化推荐。

一是搞好园区绿化及设施的日常维护。

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

物业综合部年终总结报告篇二

大家好！

时光如梭，岁月如流，转眼一个月的工作已经结束，新的工作以悄然开始，维护队一班在职人员18人：新入职2人，2人因个人原因离职，没有影响到班上的工作。在这个月里严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作。

2：在李经理的带领下本班人员积极参与清掏一期化粪池，解决了长时间的化粪池堵塞问题，展现了盛达人不怕脏、不怕累、不怕苦的优良作风。

3：因15#16#车库内车辆定位器大量损坏，地钉裸露出地面，给行人和车辆都带来不便，我班已将坏定位器的地钉进行全部拔出。

4：为提高小区生活质量，小区内路面改造成柏油路，在铺路过程中实行交通管制，引导车辆进出，杜绝路面停车，耐心给业主解释。

在8月份工作中，加强服从意识，提升服务质量，增强团队的凝聚力，处理了18#楼1单元5层楼水管爆裂，及时将水关闭未照成大的损失，解救多其电梯困人事件等...突发情况。人员这个月工作中的不足：时有巡逻不到，车库岗指引车辆不到位，这个月工作中的不足将在下个月里及时纠正。

1：严格执行公司的各项规章制度，完成好队长安排下来的工作任务，规范自己的工作态度和行为，为其他队员做好榜样，管理好全班的各项工作。

2：禁止消防通道停车，车库岗人员要求做到来车就有人指引，跟踪到位检查清楚，确保车库车辆摆放有序。

3：结合部门实际情况对本班人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范进行引导和监督，掌握队员的思想动态，了解他们思想状况，做好沟通工作，提高全员落实制度的自觉性。

4：对新入职的队员进行岗位职责培训，搞高其服务意识和团队理念，尽快的融入到公司这个大家庭里面来。

尊敬的公司领导及各位同事大家好！

在这酷热的炎夏，烈日当空伴随我们度过了8月！维护队一班在职人员13人：新入职2人，无离职人员。在这个月里协助班长，严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作，加大值班和巡逻检查力度，不断提高队员的业务素质。

1：严格执行尽岗尽职，责任落实到个人，加强串岗脱岗的监察力度,加强了车库岗检查车辆的详细登记。

2：每天下班全班集合开总结会，把工作中发现的新问题及时解决和纠正。

- 3: 在班长的带领下，统计和安装一二三期损坏的消防栓玻璃。
- 4: 16号楼3-1家违规装修，沙石乱堆乱放导致下雨时楼顶排水的雨水管堵塞，水流从3楼楼道流出，3楼楼层以下全是积水，电梯进水，在李经理、杨主任的安排带领下，和工程部同事共同努力，通过清理沙子疏通下水口，漏水及时得到制止，未给公司造成重大损失。
- 5: 人员工作态度和素质得到质的提升，例如包顺荣同志在三期拾得钱包等、好人好事。

在8月份工作中，通过全班共同进取，在工作上有了新的进步，但是工作中还是存在很多不足，尤其在突发情况的处理上，应急安排上，很茫然不知该怎么做，分工不明确，各岗位都没得到合理安排。这个月工作中的不足将在下个月里不断学习、完善进取。

- 1: 学习消防知识，熟悉小区内消防闸阀，水电闸阀开关的位置。备份应急预案，学习处理突发情况下应急安排。
- 2: 加强新队员的岗位培训，提高其工作能力和服务质量。
- 3: 协助班长督促各岗位工作，执行好公司的规章制度，主抓上班时工作态度、仪容仪表、服务质量、人员在岗情况。

物业综合部年终总结报告篇三

感谢市政协和各位政协委员长期以来对我市物业管理工作的关心和支持。现向市政协第十三届第五次会议报告我市近年来物业管理工作的有关情况。请予审议。

近年来，我市物业管理工作得到了长足的发展。至去年底，我市有资质的物业管理公司216家，从业人员19800多人，已

对920多个住宅小区（大楼、别墅区）实施了物业管理，总计面积5800万平方米。尤其是20xx年以来，物业管理面积平均每年以600万平方米的增加速度快速拓展，至今中心城区物业管理覆盖率已达约85%，远高于全国城市物业管理平均覆盖率38%的水平。物业管理使广大业主得到了实惠，与未实施物业管理小区相比，脏、乱、差现象基本消除。物业管理的推行使小区环境整洁了、安全有序了、房屋修缮及时了、居民生活方便了、社区生活丰富了，同时也使管理小区的各类物业使用功能正常的运行，延长了使用寿命，并得到了保值、增值。目前，物业管理已被广大市民普遍接受，“买房看物业”已成为购房者首选的重要条件，非物业小区的居民要求实施物业管理的呼声也愈益强烈。物业管理在为小区业主创造整洁、有序、方便、舒适的生活居住环境的同时，也为创建文明社区、建设现代化国际大都市发挥了积极作用。

1、不断完善物业管理法规体系，营造行业发展的社会环境

物业管理行业是一门新兴行业，它是市场经济条件下房屋多元化的产物，有别于计划经济体制下的传统房屋管理。因此，首先要建章立制，用法律予以规范和制约。为此，我们在《关于市区住宅区推行物业管理的若干意见》的基础上，草拟了《××市住宅小区物业管理条例》，并经省人大常委会批准于1999年2月1日起实施。为使我市《住宅小区物业管理条例》得到顺利贯彻，我市相继出台了《物业管理企业资质等级管理暂行办法》、《优秀住宅小区（大厦）考评办法》和《业主委员会运作规程》等11个政策和规范性文件；在全国《物业管理条例》出台后，我们结合《条例》制定了具有地方特色的《贯彻全国〈物业管理条例〉实施意见》等8个配套政策，其中对推行小区管理处主任负责制、业主与物业管理企业和物业管理企业与开发建设单位签订前期服务合同协议等做出了明确规定。这些政策法规和规范性文件的制定与出台改变了我市物业界无法可依的现状，对引导和规范物业管理行业健康发展起到了重要作用。

2、引入招投标机制，创造公开、公正、公平的竞争环境

自20xx年开始全市逐步推进了物业管理招投标工作。规定凡4万平方米以上的住宅小区、3万平方米以上的大楼必须实施前期物业管理招投标。至今总计115个小区，总面积达887.49万平方米推行招投标，仅去年全市就有54个总计面积442万平方米的小区（大楼）实行了招投标。竞争机制的形成使物业管理企业强烈意识到管理服务不到位，将面临着被市场所淘汰的结局，从而激发了物业管理企业对品牌效应的内在追求，促进了市场的培育，物业管理的整体水平明显提高。至今，全市已有18个小区（大楼）荣获全国优秀（示范）称号□20xx年至去年底，全市有47个小区（大楼）被评为市级优秀（示范）小区。

3、整顿市场秩序，规范物业管理运作

近年来我们针对一些业主反映较突出的问题，如物业管理不到位，服务质量差，乱收费和服务态度恶劣等问题，开展了两次全市范围的物业管理市场秩序专项整治工作。为使专项整治“不走过场”扎实而有效地开展，我们设立了有专人负责的组织机构，并召开了全市近250人参加的动员大会，就整顿的目的、范围和重点等方面逐项提出了工作目标与要求。同时，健全物业信访投诉处理机制和反馈机制，要求物业管理企业对群众反映的问题都要认真核实及时办理。整顿期间，处理群众投诉500余件，对群众的投诉我们做到事事有回音，件件有着落，督促各物业管理企业限期整改，期间对两起较严重的违法事件我们进行了全市通报及降级和取消企业资质的处理。市场秩序专项整治，使物业管理企业服务态度得到改善，服务质量不断提高，不少小区（大楼）业主满意率达到90%以上，物业管理的声誉有较明显的好转。

4、倡导“诚信物业”，增强行业自律

20xx年开始我们在全行业推行了“诚信在物业，服务千万

家”的诚信物业活动，并向广大小区公示，广泛接受业主的监督。至今已有72个小区（大楼）参加诚信活动。并在继续扩展。经去年底检查，“诚信物业”小区，业委会和社区居委会满意率达96%以上，诚信意识在我市物业界得到逐步弘扬。去年，我市还在500多名物业管理处主任中评选出我市优秀管理处主任35人将予通报表彰，使目前行业中正在开展的“比、学、赶、超”争先创优活动进一步深入。不少物业管理企业在小区中开展的“坐堂制”和服务中心“站立制”一条龙服务及推行的人性化管理，贴近了业主的多元需要，贴紧了业主的心，使物业管理工作得到了广大业主的理解和支持，为深化物业管理创造了良好的社会环境。如烟花鞭炮开禁后，全市物业管理企业为使广大居民过一个欢乐、祥和的春节，年三十晚各企业的中层以上管理人员放弃与家人团聚的机会，深入到小区内，与值班人员一道查看烟花鞭炮放后有无安全隐患，从而保证了我中心城区各物业管理小区无火灾事故的发生，同时不少物业管理处从年初一凌晨3点起开始打扫烟花鞭炮放后的残屑，使广大居民在新年第一天便能看到整洁的环境。

5、实施老旧小区整治，改善广大业主的居住环境

鉴于老旧小区整体环境与我市城市化推进不相适应，且居住的多数是弱势群体。为使他们与新小区一样分享到现代化大都市发展的成果，近年来，我们实施了老旧小区整治“实事工程”，并实行边整治边物业管理提前介入。这项工作的重点是做到小区内有关设施的更新和功能的完善。整治内容主要是：拆除违法建筑、更新路灯、修复破损道路、绿化的补缺和落实物业管理用房等工作。我们还不断总结经验，进一步提高整治质量。20xx年下半年开始采用彩色隔热板进行屋顶改造和试行屋顶“平改坡”工作，使整治的小区更加洁净靓丽。2019年至今，市八区已整治老小区63个，总计面积1017万平方米，直接受益住户近12万户。这项“民心工程”得到了社会各界和群众的普遍肯定和好评，老小区整治工作在美化城市中发挥了特殊作用。

6、积极投身于开展创建文明城市、卫生城市活动中

近年来物业管理行业遵循“资源共享、各方联动、协作互助、建设文明社区”的要求，积极投入社区建设，为创建文明社区做了大量工作。物业管理的16小时保洁制和24小时定期巡逻制的推行，使物业管理小区环境更加整洁，发案率大为降低，据××区公安分局的统计显示，非物业小区与物业小区发案率为5:1，而20xx年中××区有84个物业管理小区被列为“无刑案小区”。同时作为一个劳动密集型行业，物业管理岗位也成了社区再就业工作的一条渠道，现有近4000名下岗失业人员从事物业管理岗位工作，为政府排忧解难分担了责任。此外物业管理企业提供物业用房与社区共享，仅市三区供社区活动的物业用房就近1.5万平方米，为社区工作开展构筑了活动的平台，同时还提供一定的人力、物力积极配合社区居委会在小区内开展各类文娱活动，自行购药积极投入灭“四害”活动，促进了社区精神文明建设，因此社区建设工作搞的较好的如安琪社区、沧浪社区的居委会同志都讲到社区工作离不开物业管理公司的配合和支持。

伴随着物业管理的发展，我们也面临着诸多矛盾、困难和问题，主要是：

1、市场机制还不完善，物业管理收费标准过低，行业发展后劲缺乏

由于我市的物业管理是从计划经济下传统房屋管理转变过来，因此不少业主长期以来的“国家分房、修房、我住房”的福利型住房消费意识根深蒂固，视物业管理为公益性事业，对有偿服务还很不适应，“要服务、少付钱或不付钱”现象屡屡发生，有的小区收费率几年来徘徊在30%左右，严重挫伤了物业管理企业的工作积极性；其次，我市的物业管理服务收费标准也同市场经济要求和行业发展需求有一定的差距，目前我市三区20xx年以来新建的普通住宅小区收费标准平均为0.4元/平方米/月；而98年以前建成的住宅小区更低，平均仅

为0.15—0.2元/平方米/月。这一收费标准与目前上海、广州同样小区相比差距近一倍，致使多数物业管理小区经费处与亏损状态，企业发展缺乏后劲，物业管理服务步履艰难。

2、作为新兴行业，职责尚需进一步理顺

作为新兴行业，法律法规体系虽已建立，但部门间的工作职责还需进一步理顺。目前，我市《小区物业管理条例》规定的市政、环卫等专业有偿委托事宜，尚未妥善解决，致使物业管理代人劳作，更加重了物业管理自身经费负担。同时，国家《物业管理条例》规定的供水、供电、供热等单位应向最终用户收费的问题，有关部门也没有认真贯彻，致使物业管理企业无偿代收的现象仍然存在，且水电费差额还需物业管理企业承担，这很不合理。此外，物业管理小区的违法搭建、破墙开门、车辆停放、快餐经营等问题，按照有关职能宜由城管、规划、环保、工商、房管、公安等部门依法处理。但由于一些法规的交叉，出现互相推诿现象，使物业企业在管理过程中，遇到这类问题得不到有力支持和及时解决，造成小区管理难度大大增加。

若干年后这些设施的维修更新少则几十万元多则上百万元，业主将不堪重负，更会影响长效管理并将导致物业管理退出。

我市物业管理起步较晚，目前物业管理专业人才的培养还跟不上形势发展的需要，而企业亏损又难以引进人才，致使善管理、懂技术的专业人才紧缺。现在我们这支队伍，3千多名管理人员中，多数为企事业单位下岗分流人员、退伍军人和农村剩余劳动力，一般为初、高中学历。因此，要较好的胜任物业管理工作尚有较大距离。同时，由于现行的物业收费标准低，物业管理中收费难、收费率低，致使70%左右的物业公司综合实力较弱，缺乏发展后劲，也造成了不少物业管理企业管理办法和管理手段还处于较落后状态，整体水平不高。此外也有部分从业人员感到物业管理地位偏低，以致缺乏以人为本、敬业爱岗精神，导致服务不规范，侵犯业主权益现

象时有发生，致使整体服务质量不尽如人意。这些成为了我市物业管理工作进一步发展的“瓶颈”。

1、进一步完善物业管理法律法规体系，健全市场竞争机制

我们将以全国物业管理条例出台为契机，结合近几年我市物业管理运作较成功和成熟的经验，修订我市物业管理条例，使之更具地方特色和操作性；其次，实行市区两级主管部门组织的物业管理招投标制度，建立全市范围内的专家评委库，实施品牌物业在招投标中的倾斜优惠政策，使物业管理企业在“公开、公平、公正”的市场竞争中不断完善自我，提高自身竞争力，促进物业管理市场趋向规范化；其三，进一步加大行业诚信服务工作力度，建立物业管理企业在招投标中承诺中的服务标准核查制，以提高我市的物业管理整体服务水平。

2、建立新的物业管理收费机制，实行分档管理、优质优价

我们将配合市物价管理部门做好物业管理成本核算工作，编制物业管理用工定额，使物业收费标准逐步贴近市场价值。同时制定我市的等级服务标准，使收费与服务标准有机结合起来，让业主根据自身的消费水平和消费需求来选择相应的物业管理服务，满足不同层次的服务需求。

3、加强规范化建设，不断提高物业管理整体水平

我们在强化自身建设方面将继续抓好宣传教育，牢固树立从业人员的以人为本、爱岗敬业精神，加强物业管理市场秩序专项整治工作。进一步开展“比、学、赶、超”争先创优活动。强化财务监督措施以提高物业管理收支透明度，保证居民所缴的费用用到实处。同时还将加强培训工作，提高从业人员的业务素质。加大考核力度，促进管理服务的进一步规范。并将实施小区管理处主任责任制和上岗任职资格考试制，使每个物业管理项目在称职的管理处主任管理下物业管理顺

利开展工作，为广大的业主提供满意的服务。

4、发挥业主大会作用，做好业主自治工作

为了充分发挥业主的自治作用，我们将首先做好实施物业管理两年以上，还未成立业主管委会的小区业委会评选工作；其次开展业委会成员培训工作，使业主管委会既能代表业主利益，又能依法自主自治；第三，对那些不按法律有关规定操作的行为，我们将以指导和监督，并予以制止和纠正，从源头上制止物业管理纠纷的产生和增多。

5、采取措施逐步解决“停车难”问题，建立良好的小区公共秩序

随着群众生活水平的提高，近年来我市私家车数量急剧增加，小区停车难问题日益突出。为妥善解决这一社会经济发展过程中出现的难题，我们拟将采取：一是对以后新建的楼盘，以高起点、高标准出发，提高停车指标，眼光放远，指标做足，不留或少留遗憾；其次，对已建成小区我们将通过规范管理，挖掘内部潜力并引进现代化的管理手段，以弥补停车位的不足，即通过物业公司对小区道路的合理排位，确定行车路线，阻止乱停放现象，以提高车位的利用率，将出租改为他用的车库一律恢复原有使用功能，以增加车位量，同时引进室外立体式车库尽量弥补小区车位的不足。同时也建议交警进社区，指导和帮助物业管理企业制止车辆乱停放及有条件的允许一些车辆确实过多的小区在小区外围道路上夜间划线停车。小区“停车难”问题不是地方问题，而是全国普遍性问题，其形成具有一定的历史原因，且要妥善解决涉及到的各方各面，需要全社会的共同努力，为此我们将积极引进外地成功的做法，最大限度地解决小区停车难的问题。

建议工商、税务、财政、劳动等政府职能部门，在制定具体政策时，能多考虑目前物业管理的实际困难，在政策上给与倾斜和照顾。如税务部门继续减免物业管理收入的营业税

（近几年市财税部门在营业税减免方面已给予很大的政策支持）；劳动部门能考虑物业管理企业的“三金”操作问题；对98年前交付使用的并已实施物业管理的老小区采取适当的经费补助办法等。以多方面为物业管理企业创造经营条件，帮助走出困境。

主席、副主席和各位委员：我市物业管理一直来得到市政协的精心指导和大力支持，在此我代表行业主管部门再次向你们表示感谢。我们殷切地期望待各位领导和同志们今后一如既往地关心、爱护我市物业管理这一新生事物，扶植它茁壮成长，使物业管理在进一步改善广大业主的居住质量和创建现代化港城文明建设中作出更大的贡献。

谢谢大家！

物业综合部年终总结报告篇四

直接上级：管理处经理

直接下级：工程维修人员

工作概述：负责管理处工程维修管理工作。

二、工作职责：

1. 负责审核小区住户装修申请；
3. 负责小区物业的验收和交接、全部工程资料的交接工作；
4. 负责工程维修人员岗位的确定及岗位职责的完善工作；
5. 负责制定小区房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管理制度；

10. 负责审核住户维修收费项目和标准；
 11. 制定工程维修工作计划，并对工作计划执行结果负责；
 12. 制订本部门职员工培训计划，组织实施培训，评估培训效果；
- 级工作中出现的问题；
- 出现的突发事件；
15. 组织本部门工作人员做好节约能源工作；
- 质的维修服务；
- 质量记录，每月3日前交资料室存档；
- 管理员；
21. 完成领导交办的其他工作。

三、沟通职责

(一) 外部沟通：

1. 与政府部门的沟通：根据工作需要与供水、供电、供暖、供气公司等部门进行沟通。
2. 与公司沟通：根据工作需要与公司有关部门进行沟通。
3. 与顾客的沟通：与小区住户交流，及时回访，了解住户对工程维修工作的意见和建议，为小区住户提供室内维修服务。

解决各类工程遗留问题。与各类工程施工单位联系，确保工程发包和施工工作的顺利进行。

（二）内部沟通：

1. 与部门经理保持良好沟通，就工作中的疑难问题及时请示。

作信息，掌握各班组工作进度，及时协调各班组工作，解决工程维修工作的疑难问题。

精神，在重大活动中做到及时沟通、信息共享、积极回应，确保工作顺利开展。

物业综合部年终总结报告篇五

一篇好的总结，除了内容充实、重点突出、语言准确、条理清楚外，还应有一个好的开头。下面是关于物业综合部年终总结的内容，欢迎阅读！

一、公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位(xx清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(xx物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见□20xx年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的

结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：(1)将旧文件归类存档；(2)更新业主(住户)的资料；(3)管理各种合同文件；(4)打印和存档文件。20xx年12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20xx年1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20xx年8月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

六、公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提

示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

七、管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收。20xx年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百；物业管理费20xx年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

八、仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

物业部工作的好坏是关系到公司生机的重要的部门，我深知这个道理。我会一直遵纪守法，认真做好工作。建设社会主义和谐社会，我们要建设社会主义和谐公司，这关系到每个同事和员工的切身利益。

新的一年，我会一直继续努力的工作。

回顾20xx年的工作，有很多感触，现在将这段时间工作总结如下：

我现在工作的职责范围是后勤库房管理及企业管理部的综合干事。

一、首先是库管员的工作：

- 1、与采购人员一起定好易耗品的供应商，及时了解易耗品的市场价格，当好采购人员的参谋。
- 2、采购方面：物品采买方面，如申购人申购的物品有库存则可直接与我领取，剩余大型申购物品或库房未有的转告采购人员进行采买，小件常用物品由我与合作供货商直接联系购入并为各部门领取。
- 3、每月清点库存物品，准确地核对帐务相符情况，出具盘存报告，做好电子帐，与财务做好对帐工作。
- 4、严格执行进出库手续，每件物品都要过眼，及时入帐。
- 5、负责每个月和供货商对帐以及报帐。
- 6、负责奥林花园项目饮用水的采买工作。
- 7、认真做好仓库安全防范及库房卫生工作，使维邦物业的库房能够成为下一个参观点，标准化成果演示点。
- 8、配合采购员认真做好物品采购计划工作及相关制度的制定。

二、企业管理部综合干事的重点工作是：

- 1、在办公室领导的安排下，负责配合其他部门工作人员进行外出办公，协助完成相关工作。
- 2、现阶段部分档案管理由我负责，做好档案管理接收工作，将自己的管理部分做清晰梳理，分类标签方便查阅。
- 3、积极配合部门同事完成领导交办的其他临时性工作。

三、工作中的不足之处

- 1、在工作中多加强业务方面的学习，在工作体现专业化。
- 2、在工作中与同事积极沟通，提高工作效率，在生活中多与同事交流，融洽同事之间的关系。
- 3、记忆力差：在工作当中常常记不住物品的价格，经常性的翻阅价格单据。

四、我在工作过程中总结的建议

- 2、规范领用数量及种类。我建议各部门同事在领用物品时尽量根据自己的实际使用情况领取，把公司当成自己的家，在使用过程中尽量不要浪费，为公司控制成本做出自己的贡献。
- 3、采买方面。部门负责申购的人员不清晰申购流程，造成申购不能及时上报，从而导致不能及时的购买回来，建议管理部门能够给各部门清晰一下申购的流程，严格按照流程进行，提高工作效率。
- 4、领用程序不规范。相关的规章制度均已下发到各部门，但执行情况不够好。在此建议各部门严格按照领用程序领用物品。

回顾这一年的工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。在今后的的工作中，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。