

# 2023年物业经理总结及工作计划(6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇)篇一

- 1、本月完成交房1户，累计1515户。
- 2、收缴20xx年物业管理费为90户。
- 3、完成装修户的日常巡检及手续办理36户，共计：1180户，入住800户。
- 4、完成业主及公共部位报修问题的跟踪及回访工作共计：203批次。
- 5、完成第一季度社区文化赠送春联活动各项开展工作。
- 6、完成各单元大厅电视机悬挂及春节祝福语的播放工作。
- 7、完成会所接待服务工作，共计：5683批次。
- 8、完成各部门每日工作汇总及管家播报工作。
- 9、完成春节期间装修清场各项通知的张贴及业主的告知工作。
- 10、完成春节期间公共部位及空置房的巡检工作。
- 11、接待消防部门对于园区公共部位消防检查工作。
- 12、完成9幢小区服务队物品堆放点临时车位的清理工作，以

便业主临时停放车辆。

- 1、完成单元大厅电视机悬挂安装工作。
  - 2、协助完成9幢自来水总管爆破抢修工作。
  - 3、完成部分污水井的清淤工作。（9#、10#、6#、2#污水泵维修）
  - 4、完成9#楼架空层地漏管维修工作。
  - 5、完成部分楼层风阀维保工作。
  - 6、完成配电房螺丝紧固工作。
  - 7、完成消防端子箱紧固工作。
  - 8、完成12幢、9幢，污水管堵塞疏通各项突发事件。
- 1、完成门岗对进出违章材料的检查、拦截，人员及车辆的核实、装修工清场工作。
  - 2、完成会所泳池安全防范工作。
  - 3、完成路面车辆及地库车辆乱停乱放张贴温馨提示及移车工作。
  - 4、完成消防设施、设备的检查工作。
  - 5、完成春节期间园区安全防范工作。
- 1、完成春节前公共部位各项卫生清理工作。
  - 3、随着园区入住率的提高，垃圾分类中其他垃圾由原来的每日清运1次改成每日清运2次。

4、完成采用高压水枪园路冲洗工作。

5、完成室外泳池清洗工作。

1、做好20xx年度物业费收缴工作。

2、做好春节后装修户的日常巡检及办理工作。

3、做好会所开放期间的各项接待服务工作。

4、做好第二季度社区文化活动各项开展工作。

5、对消防部门检查楼倒堆积物及架空层电瓶车乱停乱放现场的整改跟踪。

1、计划完成部分污水井的清淤工作。

2、计划完成地库伸缩缝地沟清掏工作。

3、计划完成年度设施设备维保工作。

4、计划完成地库消防应急灯具维修工作。

1、做好人员招聘工作。

2、做好园区安全防范工作。

3、消防设施设备的检查工作。

4、加强门岗对出入人员及车辆的管控工作。

1、做好水系、游泳池的清洗工作。

2、做好园区大理石的清洗工作。

3、做好绿化修剪、边沟、杂草清除。

4、做好各楼层顽固污渍清理工作。

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇) 篇二

20xx年x月x日，xxx物业进驻xx前湖校区，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问題。

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇)篇三

时间飞逝□20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

1、日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“五常法”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

2、配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为园区用电分析和管埋提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对

外联系协调的主要部门，负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班2次的中水站巡视；每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等，使业主得到全天的、不间断的维修服务，保证了电气设备的安全运行，为业主创造一个良好的办公环境。

3、工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天栋室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

4、在技术培训方面。每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学习，每周五我们都抽2—3小时作为“技术学习”时间，鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题，介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自信心，进一步提高了员工的工作积极性。

(1) 将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明；在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下，尽量减少灯具使用数量，如将三管或双管灯改为单管照明，改连排灯照明为隔灯照明方式等。

(2) 对大功率机电设备加强巡查，确保电机处于良好的运行状态，提高效率。加大控制设备的维护，减少大功率设备的超停次数，降低功耗。

(3) 对e栋空调机组加装计量表，增大电量核算的准确度，减少公用电量的分摊。

(4) 做好修旧利废工作，对更换出的文件、灯具、镇流器等

进行维修，通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件，减少新件的使用。

## 6、弱电设备维修工作：

(1) 更换物业办公用电话交换机，重新调整号码分配和布线工作。

(2) 对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作。

(3) 配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作。

7、环境卫生和设备卫生方面。将园区内的公共设备设施分为公共责任区和个人责任区，每个责任区都有专人负责。每日都要清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为园区做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇)篇四

物业招投标：在业委会的推进下，经过正式招投标及公示后，金地物业与uhn国际村在20xx年2月2日正式签约，从临时物业转为正式物业。这也是小区实行酬金制的正式开始。

供暖：热力集团在20xx-20xx采暖季是应急进场支持，3月供暖季结束立刻头临热水服务，以及管道大修的问题。业委会一向在想尽办法解决此事。一方面咨询各渠道，是继续热力还是另找其他供暖公司，另一方面由于锅炉产权还在茂华手



里，后续很多问题被此牵制(包括环保改造等)。在原业委会主任张教师的不停奔波和协调下，最终最终由政府出面牵头，在跟茂华，热力，业委会的几次工作会后，最终确认由热力正式接管，妥善解决了后续供暖供热水问题。热力承诺会在三年内逐步完成对小区的锅炉改造和热交换站，管道的更新及维修，并免费更换热水表。未来热水温度会得到进一步改善！

自来水改造：小区一向存在水管老化失修问题，并且之前小区水费大笔亏空，造成恶性循环。在业委会的不懈努力下，与自来水集团达成协议[]20xx年将对小区进行自来水改造，以后自来水管网和水表都由自来水集团维护，正式接手后物业不再代收水费。目前正处于前期信息收集工作阶段，计划于3月底完成信息采集。

公共收益：目前公共收益主要来自于5个方面：3个广告公司，1个水站，1个电信。首先对前面几年的公共收益做了整理和审计，具体资料很快会公示；其次对现有收益的谈判和管理；第三就是研究如何拓宽，包括5g的安装，引进新的广告，场地租赁等，都在进行中。以后会每年固定时间公示公共收益的‘收支和使用情景。

新物业的预算审核：业委会对物业提交的全年预算进行讨论审核，并就具体项目询价，比价，磋商，包括保安的费用，保洁人员编制，绿化范围，员工伙食问题，另外还有重中之重的电梯公维和消防公维的流程及启动，等等。具体资料会在预算最终确认后公布。

街道合并：目前小区单双号楼分属不一样街道管辖，业委会一向在跟政府部门沟通此事，期望合并一个街道方便后续管理沟通。目前已得到回复会统一并入太阳宫街道(新源里已暂停本小区户口迁入)，具体时间还在等政府的确认。

其他杂项：街道及相关政府部门沟通，业委会备案，律师咨

询沟通，既往档案整理，以及给街道热力送锦旗，寻求更多支持等等。

第一季度，业委会的工作按分组按计划进行。除了分组逐步推进各项工作，此刻最重要的就是新物业的管理和执行情景。由于酬金制的特殊性，大大增加了业委会的工作量，对物业预算的审核，对支出的管理，占据了近期业委会监事会的大部分精力。等预算最终确认后，这部分会另行通告。届时大伙关心的绿化，公维等，都会一并公示。

另外，关于公共收益部分，也将于近期公示。

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇)篇五

20xx年转眼即过，在过去的20xx年，是极不平凡而又富有挑战性的一年，面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，我公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下，经受住了严峻考验。一年来，大管家物业管理人勇于实践，奋力拚搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。

回顾大管家物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。我公司从年初开始紧紧围绕“执行服务质量体系”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业服务工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业服务工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走上了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。

现将20xx年工作开展过程中存在的不足及改进措施总结如下：

1、由管理处组织实施的考核制度存在走过场现象。个别管理人员针对每月的考核，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司，对于检查敷衍了事，导致考核制度成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处主任、主管对于检查的认识不深造成的。

2、管理处组织、实施的考核次数和力度不够，甚至个别主管因为手中工作事务繁多，放松考核标准或者草草了事。

3、管理处组织实施的检查存在不足现象。为了快速推行考核质量体系，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对管理处提出了具体的量化标准，公司要求每月不定期对管理处主任进行工作检验，依此类推，管理处主任应对各部门主管进行考评。这种情况主要由于管理处主任没有认真学习公司体系文件所致。

4、由公司职能部门在针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的考核分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致部分考核得分出现虚高或无分。

5、针对检验结果，公司在确定该管理处当月月度绩效目标得分时，因考虑到扣分需扣部分工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

以上情况的出现，导致公司20xx年没有体现出更好的效果。在20xx年的工作中，公司首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处主任对之的认识；其次，就是体系的具体细节、要求等加强培训，使管理处主任能够掌握；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

由于象山近年连续上调最低工资标准、上调社保基数、增加住房公积金、增加企业纳税等因素，使物业管理企业运营成本大副飙升。物业管理本属微利行业，因此以来物业管理企业都在面临巨大的经营压力。类似于我公司现接管的“御香苑”小区虽不是自己开发的小区也承担了一定的社会责任，该小区住宅面积总共才10000多平方，配备12人。麻雀虽小，五脏可俱全，加上未售出套房过多，开发商又不情愿支付物业服务等等因素；如此一来就造成了“其实不想走，其实我想留”但又不得不考虑经营成本的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理或主任工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，公司也把拓展作为20xx年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。

在20xx年初制定年度工作计划时，公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是我公司20xx年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

2、掌握工作技能，包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。

再次明确人员培训的方式，可以按不同手段来划分；最后是加强考核的环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20xx年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核。

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处

事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

我公司虽然早在20xx年就创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对我公司企业文化的认知，公司要求每周五中午公司中层以上管理人员对企业文化进行理解和执行，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处集体场合包括员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪还奢望其他员工推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？现以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下工夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

综观20xx年管理处的人员流动性过大，公司耗费人力、财力不间断的招聘人员、培训人员，上岗后慢慢的流失。虽然这当中也有部分特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处主任及管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，业主满意指数也因此而受到影响。

在团队建设，打造核心凝聚力方面首先得学会对员工的充分尊重，不懂得尊重一切将无从谈起。这种尊重不是来自“人人平等”，而是来自“人总有比自己强的地方”，而且这种

尊重是看的见、感觉的到。比如谦虚、守信、虚心、平和、授权等等；其次是沟通，通过沟通把情况了解上来，把影响施加下去。要懂得拉近话题、融洽气氛、了解需求、施加影响。接着就是服务，这是团队建设的核心。要把发号施令、监督等字眼压下去，更多的想的是对团体的责任，要更多的关心下属员工的工作及生活，让员工感受到集体的温暖。激发员工共同努力把工作做好。下来就是要做到奖勤罚懒，充分运用激励和惩罚手段，要对事不对人，处理公平，让下面的员工心服口服。尽量少用惩罚，多用激励，而且激励更多的是精神层面上的最有效的是对员工真诚的尊重和信任、充分有效的授权和对成绩及时的肯定。“士为知己者死”，虽然有些夸张，但作用决不可低估。最后，也是最重要的，就是导向问题，要把握好前面的种种都是为了这个环节，把前面几项的作用进行综合提炼，产生出合力，达至保持队伍稳定、提升团队凝聚力、战斗力的终极目标。如真能做到这样□20xx年管理处乃至公司的整体团队建设将上升到一个崭新的台阶。

## 2023年物业经理总结及工作计划(6篇) 篇六

如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。以前我认为客服工作很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录。其实不然，要做一名合格、称职的物业客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。

回顾过来的客服工作，有得有失。下面我就简单总结一下：

- 1、日常接待及接听电话：热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。
- 2、日常报修的处理：根据报修内容的不同积极进行派工，争

取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

3、每天早晨检查各部门签到情况。

4、检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。

5、对库房的管理：领取及入库物品及时登记。

6、催收商铺的水电费及物业费。

7、搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

(1)服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我们更加信任。

(2)我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待的细节。

3、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入\_\_的团队，此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！