

# 最新工厂物业年终总结(通用6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 工厂物业年终总结篇一

在这一年里，公司东平、贸易物业管理站在公司的领导支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据物业管理的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“小区规范化、工作主动化、运用使用化、管理科学化”的要求。使小区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：

档案管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的业户管理档案，制定了房屋管理维修制度，编制了详细的管理计划，建立家属信息档案、各项维修记录、应急预案档案、管理员按责任定期检查。并且申请了好管家评比，健全各项档案，规章制度上墙，统一规划管理。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施庭院灯、楼宇门、监控器的管理方面，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5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

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，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。夏天的杂草清理工作主要由管理员和小区保安维护，给公司每年节约三千余元，得到上级领导认可。

环境卫生方面，我们针对本小区实际情况制定规划，大家齐动手定期、不定期组织进行室内外清洁，小广告清理等工作，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾进行严看严管区域负责制，卫生员每天早晨定时清扫楼道及院内垃圾，并加强小区卫生检查工作，冬季清雪做到小雪2日清完，大雪3日清完，使小区院内道路无积雪，方便业主出行并保证了小区的卫生清洁美观。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重点。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，设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持立岗、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。

要想把物业工作搞好维修是重中之重，所以我们制订了严格的维修制度，暖气维修20分钟内必须到现场，发现跑水事故10分钟到达现场，上下水当天解决，屋面漏雨雨停两日内解决。各项工作按制度实施不按期检查回访业主。得到了小区居民认可。全年维修上下水故障47次，大修出户杠11次。维修屋面漏雨68次，更换雨漏管78处。维修暖气134次，小修换管32户，跑水换阀门等应急维修23次。在全体维修工段努力下全年返修率仅为2.8%，得到业主和公司领导一致好评。

在小区，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务便于工作，上门发放亲情卡，熟知相关联系电话，如有需求主动帮助业主联系相关部门。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，为让业主进入小

区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，上门帮助本小区无保户、失业人、下岗人员办理包烧费减免工作，让小区低困人员全部得到政府补助，无一遗漏。业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。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。给收费工作打下良好基础。

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，为使东平贸易物业站早日跨入好管家优秀物业管理小区做贡献，为物业分公司的发展添砖加瓦。

## 工厂物业年终总结篇二

20xx年上半年，在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，物业管理部始终贯彻业主至上的原则。根据某物业公司的实际情况，在做好服务的同时理顺和完善了物业管理的各项工作，初步达到了“工程程序化、操作规范化、应用化、管理科学化”的管理要求。小区前期物业管理逐步走上规范化轨道，物业管理取得了一定的成绩，得到了小区业主的一致好评。现将上半年物业管理工作总结如下：

房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了做好这项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，制定了详细的管理计划，并负责定期检查。住户装修无破损，外观统一，无危害房屋结构的行为。

为了保证小区居民的正常生活，我们制定了完善的公共设施设备管理维护计划和应急预案，做到日检有登记，小修有记录。电话一天24小时有人接听。上半年已完成小修xx次、抢修xx次，满足了维护设施设备到位、维护及时、运行正常的管理要求。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格执行绿化管理措施，积极配合绿化公司、施工和维护的监督，对绿化公司施工和维护中存在的问题及时下达整改通知书和合理化建议，督促其进行整改。在没有绿化警示牌的情况下，做了简易的警示牌和围栏，加强了绿化保护管理，基本没有损坏、践踏和公用绿地的情况。

环境方面，针对小区环境的逐步改善，齐心协力组织定期和不定期的清扫，制定严格的清扫程序和考核办法，对装修垃圾进行袋装定点堆放、集中清运管理，加强小区卫生检查，确保了小区的整洁美观。

小区治安和消防是物业管理的重中之重。为了给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们高度重视小区的治安和消防工作，定期对保安人员进行培训，对智能设备的操作进行培训和考核，制定严格的岗位考核标准，坚持每天晨练和开会，提高员工的身体素质和日常工作管理，严格执行工作程序、岗位检查和巡视制度。要求保安员认真巡查，文明执勤，礼貌守纪律，遇到坏人要大胆管坏事，使安保工作处于良好状态。

## 工厂物业年终总结篇三

今年随着各地疫情封控频发，我们所现象的平和的2022年并没有如我们所愿，封控、网课，烦躁，担忧，这些或多或少，都在老师们的生活工作中交叉。2022仿佛是一场“压力测试”。回顾这一年的点点滴滴，承蒙广大业主对我们工作的支持和理解。在新的一年里，我们将继续全心全意为业主服务。也将一如既往用我们的真诚与热情去提升我们的服务质量，持续为广大业主提供一个安全，舒适，和谐生活的居住环境。现将本年度工作总结如下：

绿化人员对已经枯死的树木灌木及时拔除补种，对新种树木及时浇水；对草坪、灌木结合灌水，剪除冬、春季干枯的枝

条，修剪常绿绿篱及对灌木围堰修剪样式；继续对养护绿地进行灌溉；结合生长期修剪，定干，抹芽，刮皮，清除病虫枝等，确保园区绿化健康生长。为了营造更加整洁、优美的生活环境，观唐物业采购了一些花卉，经过绿化工们巧手栽植，一个个优美的景观呈现在大家眼前。

在这个2022年，默默无闻的物业工程人员，日复一日的巡检，一丝不苟的工作，兢兢业业的坚守着园区公共设备设施的运行维护工作。今年工程人员重新加固了游乐设施，检修了地库水泵，重新铺设了园区地砖，为园区的长椅重新刷防腐漆，园区内的井盖全部重新标记，日常的电梯护板的维护，重新加固的监控杆等等，为了小区的每一台设备的正常运行，我们的工程维修人员在工作岗位上默默奉献；协助每一位业主解决工程方面的困难时，我们工程师傅尽最大的努力与付出。保证设备设施的顺畅运转，是物业工程人员最重要的使命，而业主的尊重与理解，对我们物业人来说，就是最好的支持和回报！

秩序维护部是小区业主回家第一个面对也是每天面对次数最多的物业工作人员，是小区秩序维护和安全防范的守卫者；也是每天对小区业主服务最多和提供最多帮助的部门之一。安防人员每日早晚巡逻，清理园区内违停的非机动车，每日进行消防巡检，为了确保大家的消防安全，安防员及时检查清理小区口楼宇楼道占用和拥堵物品。为了小区的安全，安防员做好细节检查工作，楼宇楼道的瓷砖掉落、消防设施的检查、可疑人员的排查和驱散、公用物品的看护、电动车辆的监控、楼宇楼层灯管的检查和报告等，保证园区的消防安全，今年更是对园区的消防通道等位置进行重新划线及规划。他们没有鲜艳华丽的服饰，没有高大帅气的外形，从来不说豪言壮语，也没有什么丰功伟绩。却在最平凡的岗位上尽心尽力保护着我们的家园。他们是一群勤劳善良而又值得我们钦佩的物业人。

保洁是物业的美容师，是物业的一道亮丽的风景线。清晨，

他们可爱的身影便出现在小区的各个角落，在天台、楼道里、在外围的道路上.....平日里，园区的地面清洗，落叶清理，扫雪，垃圾桶的清洗，公共设施的清洁，电梯的卫生，公告栏，单元门，保洁人员无处不在，维护着园区的卫生，疫情期间，园区的保洁员们更是认真的每日对园区各个角落进行消杀，保护各位业主们的健康，他（她）们每天迎接第一缕晨曦，日复一日，年复一年，兢兢业业，任劳任怨，无论三伏酷暑还是数九严寒，无论是风雨交加还是满天飞雪，始终坚守在工作第一线。

客服部作为物业服务的第一窗口，我们致力于为业主打造一个温馨舒适的家园，做一个贴心、暖心、用心的物业人。管家每日巡园，更换公告栏通知，第一时间回复业主信息，为业主解决问题，疫情期间为封禁在家的业主送生活物资，今年的全员保洁日，更是全员出动收拾园区卫生，为了提升物业服务品质，让业主感受到体贴入微、温暖贴心的人性关怀，物业服务中心在近几月每天开展“早迎晚送”活动。

2022年虽然已经就要结束，但保利观唐物业服务中心将继续为您服务，在新的一年里，物业服务中心将继续努力，为提高服务品质而努力，用十分努力换您五分满意！

## 工厂物业年终总结篇四

四月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的'稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

### 一、当月任务完成情况

1、进入四月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的

登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

## 二、搞了二次职业培训

4月15日下午，物业系统(物管中心、能源中心、工程公司)员工80余人，在北教学楼306教室接受了节能培训-xx副总经理主讲，和防火、防盗培训-客户服务部经理xx主讲。另外物业系统各个部门搞了一次培训。

1、作发放“大众物业安全优质服务卡”。

2、搞了二次内部质检和改进工作。

3、完成电梯维修和续签维修合同。

4、了“创建生态文明、绿色小区活动”的启动工作。

5、物管三部保持了农贸市场的正常秩序和清洁卫生，完成了农贸市场收费；对业主装修进行有效管理。

## 工厂物业年终总结篇五

自今年3月份调入xx物业财务管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### （一）耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。



搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。及时收缴服务费。结合xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。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，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，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建议。

## （二）积极主动地搞好文案管理。

一年来，我主要从事办公室的工作□xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

## （三）认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：搞好小区绿化的日常维护；认真验收交接。

在xx工作将近一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

## （一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽

快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支。

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

（五）抓好小区绿化维护工作。

## 工厂物业年终总结篇六

转眼间就到年底，回顾即将过去的一年，公司在xxx总、xxx总的直接领导下，在各位兄弟部门的大力支持下，我们的物业部门作为多部门和各租赁户支持部门作出了一定的成绩，当然也有一些不足之处，综观20xx年的各项工作，在此向各位老总汇报一下工作。

物业部按照公司改革考勤制度，合理用工从而不断调动员工的积极性、责任性。

1、基础管理工作不理想；在安全进行管理；人员管理；数据管理，不能及时反映到位。

2、电梯关闭的时间问题，如：门卫方面，我多次说到过下班后可以在六点关闭电梯，但至今无法落实，租赁户反映过多次，一直都没有得到一个有效的改观，而大楼内租赁公司在五点半才能下班，结果是不到五点半或四十五就关闭电梯，让对方走两边的消防通道。

3、人员的不足也存在一些问题：如：按照一般的商场标准，一个门岗是两人，而我们现在只有两人，根本就管理不过来，大楼内巡检；广场上车辆管理等都显示出我们物业的不足。

4、监控是用于大楼内人员进出，可以随时随地了解每一层人员的流动，一旦发生突发事件能及时处理，如：盗窃、自然灾害等事件的发生，一种预防大楼安全重要的部分，监控是所有商场；公司必不可少。

五、协调好各个部门；租赁户之间关系六、规范电瓶车停车

秩序七、执行公司的规章制度，加强本部门管理八、建议增加人员，保障日常工作有序进行九、完成上级交代的各项任务结束语：

虽然在我来了这半年里我们的工作在不断改变，但我们也深刻的认识到我们的不足，但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平提升物业管理的品位，让每一位租赁户感到满意，以上是本部门20xx年工作半年来的小结和20xx年工作计划，有不到之处还请xxx总，xxx总多多指导和批评。