

# 最新大学物业年终工作总结 物业年终工作总结(大全8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇一

20xx年度工程维修部工作重点之一就是前期介入与接管验收。围绕这一工作重点，在公司领导的正确指导下、各部门的支持下□20xx年的年度工作基本按预想的状态完成。现就xx小区物业工程维修部20xx年的工作总结及20xx年计划方向如下。

- 1、配合前期交楼工作安装临时水电，协助保证了交楼活动的启动；
- 6、 整理了一期验收报告并组织与项目部经理开会，并进一步采取建立起一期公共设施设施施工方移交保修台账，目前部分重点遗漏工程事项已整理入台账，以备于年内完成一期设施设备的移交工作。
- 7、 实施了设备定期巡检制度电工夜班值班制度，工程维修人员定期实施巡检工作,并做好巡检工作记录。
- 8、 为了体现节能降耗，有效的.控制成本，结合实际入住情况将地下车库照明灯的开启量及时间做了节能调整，预计仅开启了总量的40%，节约了将近60%。

9、日常工程维修工作的开展，经与客服部沟通，于11月份正式启用了工作单制度，并运行正常。

11、由于小区施工单位对配电房防水工作做得不到位，导致小区专变配电房电缆沟积水，维修部多次使用临时水泵抽水，至今未解决。

12、接收了xx小区的施工图纸，建立了物业公司工程维修设备设施档案；建立供水、电梯、消防、智能化等设备台账档案，为今后的工程维修跟踪确立了依据。

13、审核月度的水、电和空调用量，根据运行情况及时调整电量负荷。

2、消防系统未完成接管，40个位置点故障至今未处理；

3、排水系统沙井未标识编号；

4、设备卡未制作完成。

2、员工培训工作做到不到位

3、部门维修摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

4、个别工作进度均比计划拖延滞后，工程维修工作的效率和工程维修质量有待提高和各部门工作衔接还不是很完美。

针对存在问题拟下年度加强以下各方面工作：

1、建立员工一专多能培训计划，分月度季度进行不同专业知识培训。

2、针对实际工作中的不规范行为进行计划性的bi培训，操作流程培训。

3、建立标识化管理，包括工具、物料、设备设施等的标识进一步完善。

4、加强与各部门的沟通，包括前期介入及接管验收工作的衔接。

5、加强维修人员纪律性监督及工作计划执行监督。

1、 29部电梯的年检工作。

2、节日装饰安装拆除。

3、工程维修部工具及工程维修材料采购，日常工程维修。

4、水电消耗分摊与控制。

5、加强部门培训工作。

6、小区灯柱等公共设施设备的刷漆防腐工作。

7、二次供水水箱清洗检测。

8、喷泉水泵的工程维修保养工作。

9、雨季防汛工作。

10、地下车库排水泵的保养工作。

11、设备卡制作工作。

12、继续跟进消防系统整改工作。

13、继续跟进专变电房渗水整改工作。

14、排水系统标识系统完善。

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇二

结合期货大厦是大连市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照第一太平戴维斯在世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以第一太平戴维斯系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，第一项工作就是制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着计划逐项地稳步开展各项工作。为了保障计划整体的切实可行，在实施期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，截至目前为止，物业管理筹备处已基本圆满完成了20xx年制定的各项工作计划及目标。

根据期货大厦项目特点及管理目标，按照第一太平戴维斯的管理经验，积极配合大厦各项招商及规划工作，从日后大厦具体提供的服务、设施设备的运行、维护、保养等方面，提供了大量的物业顾问服务建议，为日后为大厦提供高品质的服务奠定了基础，如今，16~18层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

期货大厦作为大连市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的正常运转及提供优质的服务，资金预算既是物业管理筹备处既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并具可操作性，物业管理筹备处围绕着把期货大厦打造成xx市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算并根据实际需要进行完善。

优秀的项目需要优秀的团队才能为客户提供优质的服务，为了选聘合适的人才，物业管理筹备处切实遵照行政公司“高素质、重实干、宁缺毋滥”的指示精神，严把人员招聘关。截至目前为止，物业管理筹备处共进行人员招聘近400人次，招聘员工72人，员工的综合素质整体上已达到了预期标准，

为打造一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

期货大厦整体尚未竣工，施工中难免存在着一定的安全隐患，遵照交易所各级领导一直强调的“安全第一”的指示精神，对项目的施工进行积极的配合和协助，强化安全防范意识，以保障后期各项服务的顺利进行。自20xx年x月x日至今物业管理筹备处先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了3批共44名员工，负责现场3f机房的安全保卫、大厦整体的安全巡视及大厦整体采暖运行工作。

尤其是采暖运行工作，在大厦尚未竣工、采暖系统并未全面调试的情况下，物业筹备处维修保养部全体员工在行政公司的大力关怀和支持下，克服了现场条件苦、面积大、人员杂、通讯难等等困难，边运行边保障，在保证采暖系统正常运转的情况下，大力配合了施工单位的调试及后期装修工作。在市政外网供水温度及流量不稳定的情况下，现场设备防冻工作更是被物业筹备处视为重中之重。

截至今日，物业已接管的冷冻机房、盥洗水泵房、空调机房等101处设备机房内的近千余台套重要设备第一次投入试运行，就已成功实现了连续x小时无故障运行。同时，物业筹备处员工在采暖运行的同时，更是充分利用一切机会不断深入熟悉和学习现场设备的各项技术参数。

同时，现场发现问题，及时通报施工管理单位。几次现场跑水，均因物业巡检及时，从而避免了损失。为保障设备下一阶段能够更安全、平稳的运行，物业筹备处维修保养部已针对现状，提出了合理可行的维保方案。计划在设备安全运行x小时左右，对设备进行第一次全面维保。目前，技术培训、人员准备等工作已经完备，只待维保工具及材料购回，即可实施。有了以上这些先期进入现场的宝贵经验。下一阶段物业全面接管时大规模人员进驻将更加顺利。

物业管理筹备处充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利

条件、按照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，从满足日后各项工作能够顺利开展出发，成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际先进的管理元素，制定了200余项，近2万的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程都做出了细致地规定，各项工作应达到的质量都提出了具体的要求。为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的文件体系保障。

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇三

我是在20\_\_年x月加入的xxx物业公司，在刚加入的时候，作为一名客服，我的经验还非常浅薄，虽然在领导们的培训下学会了基础的工作，但是却还并不能熟练的运用于工作当中。

在最初对自己的鉴定中，我非常不满意自己在初期的表现，对业主的们的来电处理的过于死板，导致很多的业主都对我的服务并不满意。

但是在当时，我自己也认识到了自己的不足，开始主动的学习和提升。在作为前台的时候，也在尽量和业主们做一些闲聊，提高自己的沟通能力。在接到业主来电的时候，我也努力的'记下业主的电话，为下一次沟通打下基础。

在不断的学习和提升中，我慢慢的熟悉了和业主的往来，也认识了一些常见的业主们。越是去了解，就越是熟练。现在看来，这是一个越做越顺手的工作。偶尔，也会有新的业主来电，但是作客服，我已经能熟练的和来电的业主们互相交流，并招待还光临的业主们。

在这一年的工作里，我承认自己还有很多不足的地方。尽管一直在提升自己，但是有提升，也就是说明有不足。在每次出现失误之后，我都会仔细的对照前辈们的工作经验，检查自己的问题所在，并及时的检讨和反省自己。当然，也少不

了和业主们的道歉，但是业主们都非常的通情达理，在明白了缘由后，也会大方的谅解。

在一年的工作中，我通过自己的努力，学会了如何在工作中做好，如何去和业主们打交道，但是仅仅如此，还不足以做好自己的工作。一年的经验让我看到了自己更多的不足和缺陷，我还要努力的提升自己。

作为前台的客服，我不仅仅要在接待中学好，下一年，我还要努力的提升自己的礼仪方面的技能，为来访的人员提供更好的服务！为公司贡献出自己的一份力！

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇四

### 1、房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

### 2、公共设施、设备的管理

为了保xx园区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，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xx次，应急维修工作x次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

### 3、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，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，并在绿化xx示牌没有到位的情况下，制作简易xx示牌、围栏，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，绿化完好率为98%。

#### 4、环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对园区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强园区卫生检查工作□xx园区的卫生清洁美观。

##### 1、业主入住前期物业管理工作

###### (1) 熟悉园区各项设施、设备的施工情况

进驻xx后，我们为尽快熟悉园区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

###### (2) 根据园区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议

在熟悉园区各项情况后，我们针对园区的实际情况，完成了园区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

###### (3) 搞好保安员前期的培训工作

保安工作是物业管理中的窗口，为了保\*园区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方



案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保\*业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

## 2、加强管理服务工作，提高服务质量

### (1) 加强园区装修管理工作

园区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及园区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据园区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工xx起，均已整改。保\*房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保\*园区外观整齐划一，完好美观。

### (2) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

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，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

## 3、努力提高管理水平，促进物业管理上档次

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合园区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划

和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训x次，技能考核x次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对园区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

#### 4、搞好对外协调管理工作

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去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，服务意识不强各方面考虑不全面，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。第三，设备、设施管理力度还需加强，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技能与管理水平，把工作做得更好。

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，不断完善园区各项管理工作，为使xx早日跨入优秀物业管理园区做贡献，为物业公司的发展添砖加瓦。

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇五

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。

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) 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，做好管理处的核心技术保障。
- 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、通过部门工程对客户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。

# 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇六

## 一、前台日常工作

主要包括：

## 二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

## 三、人事管理方面

### 1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。



3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，心得体会离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好！

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇七

在咱们xx物业公司里又圆满的度过了一年啦，算起来这已经是我在公司里面度过的第五个新年了，我也从当初那个啥事

都要别人提点一下的新人变成了咱们物业的一名小小经理了，虽然我在这里成长了不少，但是我觉得这主要还是得归功于领导们和同事们对我的帮助，这才让我在工作这条路上走的越来越稳当，如今新的一年已经开始了，就让我来简略的总结一下自己在上一年的工作情况吧。

作为咱们物业的一名经理，我平日里的的工作主要是负责业主们的诉求以及处理一些工作上的事物，当然了我也得对下属进行一个有效的管理，这样才能提高咱们部门的工作效率，更好地为业主们提供服务。在刚刚过去的这一年里，我如以前一样，定时定期的去所负责的区域内走访，看看哪里需要我的帮助同时也听听大家对咱们物业的看法，毕竟物业是属于一个服务行业的，我自己也深有体会，要是我有什么事情需要物业帮忙的话，那肯定就属于急事了，要是找不到人的话那我必然会心烦意乱，所以我在工作的时候常常站在了业主的角度看待问题，要是我自己都觉得不太好的话，那么我会尽快的处理好业主们的要求。

由于我在咱们物业公司工作了也有这么多年了，再加上我时常会去巡查工作、拜访业务，所以不少的业主也都认识我，这对于我工作的开展还是很有帮助滴，有时候别人搞不定的问题，只要我出马了那么大家还是多多少少卖给我一个面子，从而达到“大事化小小事化了”的目的。想把物业工作开展好的前提就是要多多为业主们考虑，现在社会上之所以出现了那么多业主和物业公司闹矛盾的情况，就是因为物业办事不周到而且也不去询问业主们的感受，这才令得矛盾一点点的加大了。我为了避免这种情况的出现，我时常会带着同事们走访各个社区，看看哪里的工作做得不到位，并认真听从纪录业主们的要求，如果真的有哪些方面做得不太对的话，那么我会及时上报并妥善处理好这个问题。

在新的一年里，我会继续加强和业主们之间的联系，让业主们为咱们的管理工作出谋划策，这样才能把咱们的物业管理工作开展得更好，受到更多人的支持！

现在一年的工作便是已经结束了，对于我个人来讲，这一年的时间我确实得到了较多的成长，并且在工作上也是有收获到不好的努力。在这份工作上我感受到了自己非常多的能量，也是会让自己更加努力地做出更多的成绩。

身为经理，我便是明白自己的责任，也是在管理的工作上下了非常多的功夫，对此我也感受到了自己在这份工作上的成功与努力，所以我更是非常地想要让自己去成长，真正地将物业公司管理好。在正式的展开每天的工作之前，我都有认真的将每一位员工的工作任务做提前的计划，这样是方便他们能够更加的明白自己一天的工作，更是对自己工作的进展有更好的衡量的标准。当然在更多的时候我也是有多多地观察员工的工作，也是明白它们的工作状态，在心中对他们有一定的认知。闲暇时间我也是有同员工进行交流，以更好的明白在管理工作上我还存在缺漏的方面，就是希望自己能够将这份管理员的工作做好。

面对这份工作我也都是有非常认真的对待，在自己的工作岗位上认真的做好自己的工作，尤其是较多的对自己进行反思，也是明白自己还需要去努力的方面。在我所负责的工作上，确实是有非常多的方面是需要去学习的，更是需要提升个人的效率才能够为物业的发展带来更好的未来。当然在管理工作上，我便是更加的需要作出努力，以个人的能力来让自己变得更加的优秀起来，我相信我的未来是需要端正好自己，才能够真正的让自己有所成长，也是有更大的转变。

在新的一年里工作的开展后，我便是需要对自己的工作做较好的计划，明白新的一年的目标，也是争取能够让自己在工作中优秀起来，为自己做更多的了解与认识。身为经理我还有非常多的方面是需要去学习的，所以我更是应该要加强个人的能力，让自己在工作上变得优秀起来，真正的让自己有更好的成长，为自己的发展谋得更棒的未来。新的一年我也是希望自己的未来能够有所成长，有所改变，所以以后的生活我更是会让自己做出更多的成绩，以个人的努力来让自己有

更大的成长。

新的一年，我也是会以更新的状态去迎接，我相信在未来的时光中，我便是能够让自己更加的优秀，在工作上真正的有领导的风范，可以带领着所有物业的成员一起创造精彩的人生、美好的未来。

## 大学物业年终工作总结 物业年终工作总结篇八

20xx年，是物业治理 困难的一年，但在治理 处全体员工的同心协力下，创造 条件，战胜 艰苦 ，同时也有赖业主的懂得 与支持，筹划 工作得以较顺利地完成。

项目总计64人，其中治理 处主任1人、客服部7人(客服员6人、收费员1人)、工程部5人、安管部26人、情况 部25人(清洁23人、绿化2人)

1. 设有办事 款待中心，公示24小时办事 德律风 。
  2. 业主诉求15分钟内响应，有记录 、有跟进、有处置惩罚 、有反馈，形成闭环。
  3. 依据 业主需求，提供物业办事 合同之外的特约办事 ，并公示办事 项目与收费价目。
  4. 每季度颁布 物业办事 费用及物业专项维修资金的收支情况。
  5. 每年至少1次征询业主对物业办事 的意见，满意率80%以上。
  6. 治理 办事 人员统一着装、佩戴标记 ，行为规范，办事 主动、热情。
1. 对房屋 共用部位进行日常治理 和维修养护。

2. 依据房屋实际使用年限，按期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于年夜、中修范围的，实时编制维修筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主年夜会或者业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修。

3. 每日巡查1次房屋单位门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并实时维修养护。

4. 树立完善的住宅装饰装修治理制度。装修前，依规定审核装修，告诉装修人有关装饰装修的制止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发明影响房屋外不雅、危及房屋构造平安及拆改共用管线等损害公共好处现象的，实时劝阻并申报业主委员会和有关主管部分。

5. 对违反筹划私搭乱建和擅自转变房屋用途的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部分。

1. 对共用设施设备进行日常治理和维修养护。

2. 树立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、颐养等记录齐全。

3. 设施设备标记齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及颐养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备按期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于年夜、中修范围或者需要更新革新的，实时编制维修、更新革新筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修或者更新革新。

5. 电梯24小时运行，例行颐养不跨越2小时，一般故障维修不跨越3小时，中等故障不跨越12小时，重年夜维修不跨

越 48小时(特殊情况另行颁布 时间并说明原因除外)。

6. 消防设施设备完好, 可随时启用;对违反规定 堵塞消防通道的行为实时 劝阻, 申报 业主委员会和有关主管部分 。

7. 设备房保持 整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8. 小区途径 平整, 主要途径 及停车场交通标记 齐全、规范;路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9. 容易危及人身平安 的设施设备有明显警示标记 和戒备方法;对可能产生 的各类 突出设备故障有应急规划。

1. 小区主收支 口24小时站岗值勤。

2. 对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;配有平安 监控设施的, 实施24小时监控。

3. 对进出小区的车辆予以秩序维护, 引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时收支 证治理 。

5. 对火警 、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时实时 申报 业主委员会和有关部分 , 并协助采取 相应方法。

6. 重年夜 责任事故每年不跨越 2起。

1. 合理构造垃圾收集箱, 每日清运2次。垃圾袋装化, 保持垃圾桶清洁、无异味。

2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶, 每日清运2次。

3. 小区途径 、广场、停车场、绿地等每日清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫2次, 每周拖洗1次;一层共用年夜 厅每日拖洗1

次;消防楼梯扶手每周擦洗1次;共用部位玻璃每周清洁1次;楼道灯每月清洁1次。

4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月检查 1次,视检查 情况实时 清掏;化粪池每月检查 1次,每半年清掏1次,发明 异常实时 清掏。

5. 生活水池每半年清洗1次,准时 巡查,水质相符 卫生要求。

6. 依据 气候情况按期 进行灭虫除害:每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次,对蟑螂烟炮消杀1次,对鼠屋及绿地等公共区域全面检查 1次,实时 弥补 鼠药、消除鼠患。

1. 草坪生长优越 , 实时 修剪和补栽补种,无杂草、杂物。

2. 花草 、绿篱、树木应依据 其品种和生长情况,实时 修剪整形,保持 不雅 赏效果。

3. 按期 组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻。

4. 按期 喷洒药物,预防病虫害。