# 最新物业年度工作总结报告(6篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-19

*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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。物业...*

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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**物业年度工作总结报告篇一**

(一)深化特色、完善机制，物业

服务水平稳步提升。持续深化“三项服务”，充实了老年人“夕阳服务”、婚庆升学“祝福服务”、一线双职工、鳏寡孤独、关键业主“关注服务”、需求差异性、特色化“文化服务”的活动内容，全年开展特色化服务16项，服务9131人次。继续完善物业基础管理，组织了物业服务属地划分，实行了“四报一巡”、物业服务重点公示等制度，完善服务管理流程，采取多种形式公示工作标准、工作内容、服务承诺，规范服务行为，便于业主监督；加大了警企联防工作力度，强化了公司领导、科级干部夜查工作，不断加强基层单位领导骨干带班工作，完善技防设施维修机制，实施了视频巡逻、“双向报岗”等管理制度，确保了小区治安防范全天候、无空档；积极搭建社区文化活动平台，以幸福大舞台为支点，举办了丰富多彩的第三届“缤纷夏日”、纪念建党\_\_周年系列活动，共组织文艺演出50多场，播放电影20余场，家庭趣味活动6次，开展了“书画进小区”活动，在

幸福小区展出各类书画作品3000多件，创办了书画协会、摄影协会、合唱团等小区活动组织，受到了盘锦市人大、市政协领导的高度关注和认可；千方百计筹措资金\_\_万元，积极推进矿区改造，基本完成了振兴地区的整体改造，初步实现了“硬化”、“净化”、“亮化”目标；不断开拓市场，拓宽服务领域，取得了辽河法院前期服务、车管中心、油气工程技术处食堂的物业服务权，努力实现由民用物业向公建物业、工业物业的延伸；深入开展第三届“百日优质服务竞赛”活动，提升岗位技能，展现员工风采，分享工作经验，争做岗位标兵，实现了“全员参与、全员学习、全员提高”的目标。全年综合服务满意率提高了\_\_个百分点。

(二)把握重点、精细管理，生产经营工作成效显著。根据油田公司“解困扭亏”工作要求，紧紧围绕“增收增效、节支降耗”200万元的工作目标，我们开源节流并举，从管理细节入手，取得了

良好的效果。严格落实预算控制责任，加大预算控制执行力度，及时纠正预算执行的偏差；稳步推进内控工作，梳理适用公司的管理流程，采取自我测试、流程宣讲等方式，全面普及内控知识，不断强化内部管理；切实关注收费制度改革，超前做好沟通协调，研究政策影响，制定应对措施，在运行时间相对滞后的情况下，有关单位、部门密切配合，确保了各项收费任务的完成；拓宽服务领域，丰富服务内容，在现有公建服务项目上做文章，全年增收\_\_万元；以政策为引导，争取共建绿化资金\_\_万元；培育新的效益增长点，充分利用祥云基地，开展后勤技能鉴定服务及培训工作，全年增加收入\_\_万元；不断加大房屋出租的管理力度，实现收入\_\_万元，与去年相比增加收入\_\_万元；市政公司扎实做好水电降损工作，运用科技手段统计、分析、测漏、堵漏相结合，全年减少支出\_\_万元；完善物资采购管理程序，在工作量增加，价格上涨的情况下，材料

采购成本控制在指标范围内；强化操作岗位的“五定”工作，优化岗位设置，积极搞活内部流动，推进内部劳务输出，清退了全部\_\_名外雇工。通过采取以上综合性措施，超额完成了全年增收节支\_\_万元的工作目标，实现增收节支\_\_万元。

(三)推进体系、加强监管，安全环保基础不断夯实。按照辽河油田公司工作部署，以“3366”为目标，认真落实“有感领导、直线责任、属地管理”。深入开展领导承包活动，健全完善hse委员会、分委会分级管理机制，定期组织现场检查、召开专题会议、开展危害辨识、风险评估，科学评价安全管理工作；结合“五定”和“岗位描述”工作，针对66个站队和9个科室进行了属地划分，明确了属地区域、职责，逐步实现岗位操作者向属地管理者转变；不断强化安全监督，突出重点部位、特殊时段、关键环节，落实工程施工十五项管理标准，健全作业计划书审批程序，全年现场共

发现各类问题\_\_个，下发整改通知单\_\_份，并对监督检查中发现的问题进行了经济处罚；持续固化“安全生产大讨论、全员风险大排查”活动，分析讨论安全管理薄弱环节，重新修订管理清单；持续加强隐患的治理工作，推进隐患分级管理，全年公司成本投入\_\_万元，整改安全隐患\_\_项；进一步推进体系建设，成立了组织机构，发布了hse体系推进方案，完善了hse规章制度和审核标准；着力抓好体系培训，坚持培训从领导做起，组织全体科级干部分批到安全质量环保部进行轮训，为每名员工建立培训“矩阵表”；扎实推进安全目视化管理，让操作人员自主理解、接受、执行各项要求；深入开展“百日安全生产竞赛”、“安全里程碑”、“安全监督哨”、“党员就是安全员”等活动，充分调动多层面力量共同强化管理，确保了安全环保形势的稳定，被油田公司评为安全生产先进单位。

(四)规范运行、强化管理，市场

空间得到有效拓展。今年以来，面对振兴地区矿建市场萎缩，工作量大幅减少，发展环境极为不利的局面，多种经营单位内强管理，外闯市场，取得了较好的工作成绩，保证了员工工资收入的稳定和员工队伍的稳定。抓队伍建设，从圣泰机关做起，理顺机构、明确岗位、划分职责，使基础工作扎实有效，人员面貌和工作作风明显转变。抓安全管理，调整充实安全监管人员，赋予安全监管部门“现场检查权、经济处罚权、生产停工权”，完善激励约束机制，设立专项奖励基金，对现场安全管理规范的人员进行奖励，逐步营造“重安全、重质量、重管理、重信誉”的浓厚氛围，全员安全意识不断增强，扭转了连续发生事故给企业发展造成的不利局面。抓市场拓展，以打造油田基建集团分包商为目标，坚持“立足矿区市场、稳固油田市场，发展外部市场”，继续推行“走出去”战略，加大联系沟通力度，先后取得了油库建设、输气管线、场站土建、洗井、住宅及系

统配套建设等外部工程，全年外部市场产值达到\_\_万元，锻炼了队伍，提升了能力，创造了效益。

(五)围绕中心、服务大局，精神文明建设进一步加强。按照油田公司党委的整体工作部署，持续开展“创先争优”活动，深入推进“打造辽河新形象，提升油田软实力，实现事业新发展”主题教育实践活动，公司领导利用深入基层单位宣讲、中心组扩大学习、“振兴大讲堂”等形式，讲明困难和挑战，讲清责任和使命，夯实共同为企业发展做贡献的思想基础；狠抓“基层建设、基础工作、基本素质”，健全基层党组织机构，完善管理机制，经常性开展活动，围绕纪念建党\_\_周年，举办了党史、党性教育以及“创先争优”专题党课，搭建党员参与管理的平台，进一步增强党组织活力；不断深化“四好”班子建设，加大干部调整交流力度，完善科级干部绩效考核管理办法，注重干部多方面素质和能力的培养；强化人才队伍建设，大力实施“三

级培训”，采用外聘专家办讲座、内请技术能手当教练、机关基层领导站讲台、干部员工进课堂等办法，做到理论学习和实际考察相结合，举办了第六届员工技能竞赛，开办了员工夜校，为复合型人才的培养探索了一条新路；加大企业文化建设力度，筹建了振兴企业文化教育基地，成为矿区系统首家文化教育基地。以幸福小区为试点，编发了公司文化建设示范文本，规范统一了文化建设目视化内容；按照内控管理要求，进一步健全完善了“三重一大”集体决策制度，重点开展了物资管理专项效能监察，配合油田纪委开展了房屋租赁效能监察；广泛开展“全员精细管理，杜绝百种浪费”活动。通过更换节能型变压器、草坪无人灌溉、报废仪器装配技能鉴定站等项目，减少支出57万元；关心一线和困难员工生活，全年“送清凉”2025人次\_\_万元，走访慰问困难员工、遗属、劳模和助学帮扶114人次\_\_万元，组织在职职工、内养职工、离退休职工、有偿

解除劳动关系人员健康体检2500人次\_\_万元，重要节日发放慰问品，为员工过生日，累计发放生日卡\_\_张；为一线操作岗位员工发放洗衣卡\_\_张、洗浴卡\_\_张；丰富员工文化生活，进一步完善了公司文化体育爱好者联合会，开展了员工拔河比赛、排球比赛、“”长跑等文体活动。不断加强机关建设，机关作风明显转变、服务水平明显提升、办事效率明显提高。宣传工作成效显著，辽河石油报连续三天头版、头条报道公司“三控制一规范”工作情况，全年在报纸、网络及电视上共发表各类新闻稿件595篇。治安综合治理、信访稳定、离退休、共青团、计划生育等工作，都为保证和促进公司两个文明建设做出了积极贡献。

**物业年度工作总结报告篇二**

1、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

2、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

3、重点做好xx幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

4、建立xx小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录)。

5、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

6、物业公司各种会议的组织与\"会议纪要\"的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

7、每月x日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月x日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交x总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

8、每日配合各部门对\"工作联系单\"\"材料申购单\"等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

9、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公干填写\"用车单\"的工作手续。

10、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有\"有效日期\"的字章后，方可执行张贴，并做好\"小区楼宇信息档张贴记录\"。

11、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

12、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作。

就在这的x个月以来，我深刻的认识到为什么xx的物业管理一直在国内遥遥领先，那是xx的物业人在工作中，不是只单纯的站在\"管理\"的角度上来管理业主，而是真正做到了以\"服务\"为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

**物业年度工作总结报告篇三**

20xx年份调入物业管理处任职物业部经理以来，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，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，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一年来，我认真核对上一年的财务账簿，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。一是做好每一笔进出账。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。二是搞好每月例行对账。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。三是及时收缴服务费。结合的实际，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。四是合理控制开支。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，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，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

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。

**物业年度工作总结报告篇四**

20\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与赞助、同事的齐心协力的奋斗下，依照公司的要求、安排，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的转变，现将\_\_治理处一年来的工作环境总结如下：

自公司进行“三定”和分治理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作范畴。\_\_治理处是公司住宅小区物业办事形象的一个紧张窗口部门，是总司理室领导下的一个日常维护、治理、办事机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。治理处的工作主要有日常投诉处置惩罚、收费租赁、根基设施设备维修维护、情况卫生、绿化养护、水电维护、平安守卫。有文稿处置惩罚、档案治理、文稿报批转、会议支配、学习培训、上级部门反省及外来单位参不雅、指导的迎来送往等。面对庞杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，进步工作效率，岑寂解决各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病，至今基础做到了事事有着落。

1、处置惩罚投诉方面。全年共款待处置惩罚投诉1432起，已处置惩罚完成1420起，正在处置惩罚12起，处置惩罚率达99%。此中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。此中大多已处置惩罚好，但18#楼的业主反应幼儿园的油烟、噪音依然存在，颠末与幼儿园负责人和谐后，将厨房改移位后，已获得明显的改良。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地应用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年依照公司年初公司订定的，顺利地完成\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等根基设备设施的维护颐养和情况卫生、绿化养护工作。

4、情况卫生。在维护园林绿化、洁净卫生方面，继续地完善、转变治理措施，尽量地做到园林绿化完好、洁净卫生整洁，全年辖区内未呈现绿化虫害、花草树木未呈现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。～年，我处为公司得到了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、团体公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常治理工作;全年水电月均匀损耗率分手在2.2---2.8%，严格节制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无平安事故发生。

6、装修治理。依照年初的工作安排和计划，今年装修治理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修办事协议及治理规定，合理的堵住以前未完善的装修治理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视挂号制，做到发明问题实时实时处置惩罚，违规装修现象已明显削减、降低，未呈现因违规而引起的平安事故和大的投诉。

7、平安治理。今年平安工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗变乱，所幸已获得破案，追回被盗车辆。故在平安工作方面不得有半点忽略、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的收支治理多下功夫，避免相似或更为严重的事故发生。

由于认为本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、才能和经历与各任职有必然的间隔，所以总不敢失落以轻心，要求各员工增强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感到到今年有了必然的提高。颠末人人的继续学习、继续积累经验、知识，均已具备了必然的工作根基，各自可以或许地处置惩罚日常工作中呈现的各种问题，在组织治理才能、综合阐发才能、和谐做事才能和翰墨言语表达才能等方面，颠末一年的熬炼都有了较大的进步，包管了各岗位各项工作的正常运行，可以或许以正确的态度对待各项工作任务，酷爱本职工作，认真尽力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，尽力进步工作效率和工作质量。

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些造诣，但也存在一些问题和不够，主要表现在：

第一，治理处多半员工非物业专业人员，很多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步进步;

第二，有些工作还不敷细致，一些工作和谐不是十分到位;

第三，相关的专业理论程度还不太适应公司工作的要求;

第四，\_\_车辆继续增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的平安隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，此中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电吃亏严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视治理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重;

第六，现阶段，我处所辖物业根基设备设施已有许多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业治理本钱较高，存在吃亏，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，晦气于公司成长。

在新的一年里，应把进步物业专业治理、办事知识、工作程度作为培训、学习重点，为公司成长壮大，供献应该供献的力量。应尽力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。尽力学习物业专业知识和相关司法常识。增强对物业成长脉络、走向的了解，增强周围情况、同行业成长的了解、学习，要对公司的兼顾筹划、当前环境做到心中有数;

第二，注重本部门的工作风格扶植，增强治理，连合一致，勤奋工作，形成优越的部门工作气氛。继续改进处室对业主、其他部门的办事程度及支持、共同才能;

第三，与房产、旺德福超市连接\_\_中心地下停车场漏水维修，7#楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理应用起来，把停放在小区途径上的车辆规范停放入车库位，改良小区车辆停放秩序凌乱场所场面;

第四，增强对辖区内的水电日常盘查、巡视，树立一个长效治理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴近况，尽量将水电吃亏降到最低限度;

第五，为转变物业、房产、工程公司无尽头承担辖区根基设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接收的物业大多属前期物业治理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业治理合同续签和动用维修资金事宜。第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调剂进步物业办事费或者由业主实行自治治理，使业主、物业治理企业均受益，避免我司耐久吃亏。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，办事好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的办事，为公司创造更高代价，力图取得更大、更优异的工作造诣。

**物业年度工作总结报告篇五**

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部组织的对项目工地施工现场进行的安全巡查工作，并再次参与综合部组织的对xx酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20xx年xx月，本人调回xx保安队任保安领班现将自已xx年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于xx月xx日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于xx月xx日抓获一名从办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

在日常工作中具体实施运作。

总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成保安队人员流动率增高。

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**物业年度工作总结报告篇六**

20\_\_\_\_年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20\_\_\_\_年的工作打好基础。

1\\人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2\\培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

3\\保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4\\保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成大厦垃圾的清运工作。

(6)完成大厦外墙的2次清洗。

(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10)完成每季度木质上蜡保养工作。

5\\绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20\_\_\_\_年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种，20\_\_\_\_年4月份应全面从新设计绿化。

6\\有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7\\卫生质量监督方面

随着iso\_\_01-2025质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8\\成本控制方面

20\_\_\_\_年保洁平均清清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

9\\工作中存在问题

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20\_\_\_\_计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近\_\_次。

在20\_\_\_\_年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20\_\_\_\_有更好的表现。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找