# 小区物业春节上班工作总结(20篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2023-11-02

*小区物业春节上班工作总结1七月份我部在公司\*\*的正确\*\*与大力\*\*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...*

**小区物业春节上班工作总结1**

七月份我部在公司\*\*的正确\*\*与大力\*\*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、进入七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xx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xx场次，共服务保障参会人数约xx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\*\*保洁班清理xx楼、x楼东西\*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

x月x日下午，物业系统（物管中心、能源中心、工程公司）员工xx余人，在x教学楼xx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＂xx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、完成了＂创建生态文明、绿色小区活动＂的启动工作。

5、物管x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。

**小区物业春节上班工作总结2**

在20xx年初步完善的各项规章\*\*的基础上，20xx年的重点是深化落实，为此，物业部客服根据公司的发展和物业管理行业不断发展的`现状，积极应对新的形式和需要，结合xx的实际情况，分批分次的对客服人员进行培训考核，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，物业部客服也及时调整客服工作的相关\*\*，以求更好的适应新的形势;

一、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对20xx年客服工作中人员的理论知识不足的问题，20xx年着重对客服人员进行了大量的培训：

1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质\*\*一个台阶。

2、本着走出去，请进来的思想，我们\*\*人员对xx兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规，20xx年xx新出台的最重要的一部物业管理行业的法规，针对这一情况，商管公司\*\*及时安排客服人员参加了供热公司\*\*的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间\*\*人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为20xx年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止20xx年初未出现因供暖工作造成的投诉。

二、20xx年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，20xx年xx月份，积极准备了相关的资料，将xx大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

**小区物业春节上班工作总结3**

20xx年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其工作总结如下：

一、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

二、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

三、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

四、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

五、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行壮况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

六、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

七、因为有了20xx年成功分亨芒果的经验，20xx年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自已的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

八、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

九、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的畔脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

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。保证了小区所有设备的安全运行。

今年是我从事物业工作以来一个新的挑战。虽然在每一个环节、每一项工作都是比较谨慎地、认真的去布置及完成，但是仍然未能避免疏忽与漏洞，留下一些缺憾，虽然这些不足未给整体工作带来大的负面影响及损失，但也应该引起高度的重视，给自己今后的工作积累一些经验，知道了自身的不足有助于今后工作的安排，提高工作质量。

20xx年是物业公司由前期接管向正常服务转型的一年，在这一年里担负着更多的责任；一方面要跟进前期遗留问题的整改工作，一方面要保证小区设备设施正常运行。另外小区所有的设备设施已将近过了保修期。所以要对所有厂家前期整改工作进行跟进确认。

一年来，工程部全体员工尽心尽力地、积极主动为小区做了大量的工作，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在明年的工作计划中强化安全教育，将安全放在首位，通过本部门内部培训及跨部门培训使每一个员工都能将安全思想落实到实际工作中去。同时，加强部门管理，建立完善考核制度、责任落实到人，切实做到凡事有章可循、凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有据可查。希望通不懈的工作努力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。

**小区物业春节上班工作总结4**

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1吨的6台，吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不冷的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费万元，比上年节约了万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

以上是本公司一年以来的工作情况，有成就也有不足，希望在明年的途中能够更加美好。

时间飞逝，即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年，我们甚至还没来得及回首一眼。在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：

我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁，节约用油，遵守交通法规，树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习。不断提高技术水平。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。

同时在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部20xx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀党员的标准靠拢。

当然，总的来说，我的身上还存在很多的不足之处的：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

以上就是我们工作情况的总结。如有不当之处，还请大家批评指正。在今后的工作中，我们将不断的努力，把自己的工作做到。为我们公司的发展贡献自己的一份微薄之力。谢谢大家!

**小区物业春节上班工作总结5**

我很感谢公司这次调整，物业这份工作很适合我，同时我也很适应这份工作。到今天为止，我来到会宁项目物业部门已经近30天了，通过这段时间和物业人员的接触和交流，我真真切切的感受到这份工作和之前的工作比起来，它需要更大的耐心和责任心。算起来这个部门才成立了一年有余，却取得了现在的成绩，我觉得这与每个员工的辛勤工作，不怕苦不怕累的精神是分不开的；但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响物业发展的问题，现总结整理如下：

第一、公司下发的规章\*\*及个人职责很明确，但实施起来却不顺畅。

大部分员工进行着简单粗放的工作，并没有把工作细致化。如：只做手头现成的工作，只用公司提供的现成表格，不去细致的了解工作，不去考虑现用表格是否合理是否能升级，只有普通的表现却没有更优秀的表现。

整改措施：主要以培训的方式，让员工深入了解本职岗位的职责，让每个员工都给自己的岗位做规划并在培训中呈现出来，吸取自己的不足，发扬自己的长处；再此基础上，每个月有一次的主题会议和自纠自查报告会，每个员工都围绕这个主题发言，每个员工都在不断的发现自己的不足并加以改正，这样可以让大家对本职工作及物业这份工作更加了解更加热爱。

最终结果：规范各部门的职责及衔接过程，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，了解自己的岗位，热爱自己的工作。

第二、物业内部各岗位之间权责不明。

工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，\*\*影响了服务水\*的提高，也造成了工作效率低下。如：现在客服和维修同在一间办公室，无业主电话时，客服人员大量私事都会占用客服电话，这样很影响工作。有业主电话时，客服接接通后，需要维修就直接告诉维修人员，并未对业主的电话内容进行登记，维修人员接到任务后也没进行登记，全凭记忆力；若维修人员外出不再办公室，可能再等待维修人员回来后却忘记电话内容导致业主需要多次打电话催促，维修拖延处理；服务水\*低，维修不及时，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。

整改措施：受理业户投诉、报修、求助后 ，填写相关工作任务单交相关部门在规定时限（物业维修人员可以自行解决的，24小时内完成，若需要施工队或者公司\*\*才能完成的，72小时内）内处理，并负责跟进、督促，直至完全解决，同时对业户进行电话回访；定期做客服礼仪培训及维修人员交流会，加强技能，互相学习，提升服务意识，提高服务技术。

最终结果：物业管理服务工作流程、投诉受理程序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一系列程序化的规范及相应考核\*\*；

第三、因会宁工地是城中村改造工程。

聘用的物业人员大部分都是会宁村的，致使物业人员在工作中，位置摆不对，服务理念差，不能做到真正的服务与业主。如：客服接打电话未用礼貌用语，对待回迁房业主，态度更是强硬；保洁人员更是上班时间随意回家；同村物业人员包庇情况严重；这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

整改措施：成立业主委员会，建立一个网络交流\*台，充分重视业主大会和业主委员会的作用，使之成为物业与业主沟通的桥梁，同时也是物业的\*\*者和协助者，并建立一套考核\*\*，让优秀的员工获得更好的职位，让服务欠缺的员工更加努力。还需要建立严格的上下级\*\*，奖罚措施一定要明确，下级发现问题被处分，上级也会被追究责任，在这样的氛围下，每个上级都对下级负责任，每个下级都不给上级找麻烦；

最终结果：员工整体素质提高，才能形成优秀的团队，才能打造值得信赖的优秀的物业，从小事认认真真做起，以后可以树立咱们公司物业品牌；

第四、小区安全放在第一位。

提高保安人员整体素质，实施军事化管理，提升配备，让小区人员看到保安就有心安的感觉。现状小区保安人员工作怠慢，对小区车辆的管理和住户的门窗不操心，待在办公室时间长；

整改措施：随着B区洋房的完工，巡更棒会进入保安系统，定点定时的巡逻工作就可以顺利的展开。培训保安学习消防知识，\*\*物业人员和小区业主参加消防的演练，定期传送防盗防\*\*等安全方面的视频到物业的网络\*台上，供业主学习。

最终结果：小区安全，是保安的职责，但希望通过物业的努力，让小区安全变成每个人的职责，是物业的也是业主的，大家共同营造安全放心的氛围。

在物业的这段时间，我曾去邢台阳光巴厘岛的物业体验学习了两天，它所呈现的物业气氛是热情的服务，尽职尽责的心态，干净的环境，我觉得这就是一种“家”的感觉，也是我想努力打造的感觉。前面一直在叙述我们需要如何改造，下面说下如何让业主“听话”。

第一、 物业费。

随着房地产的越来越成熟的发展和销售的宣传，物业费已经被大家慢慢的接受了，当小区环境，安全，服务都达标的时候，我相信每个业主都会主动\*\*物业费的。当我们物业做到真正的“物业”的时候，业主也要履行他们的责任。首先，提高小区的便民服务，增加小区纯净水机，定期照看孤寡老人，搬运服务等，让物业成为业主的114，有困难找\*\*变成有困难找物业，服务好了，小区的物业费收缴率就提高了。其次，成立收费小组，通过电话，登门，宣传等方法，提前1—2个月告知所有业主，并通过发放礼品为诱饵，让业主知道缴费越早，礼品越好，提高业主缴费的积极性，礼品则以实用贴心为主；然后，收费小组升级为催费小组，保洁，维修配合，尽快解决业主的问题；如还行不通，就通过网上搜集，效仿其他物业，自我总结的方法，开会成立一套催费实用法则，再次提高收缴率。最后，对与还未缴纳费用的业主（如果是特困家庭或者孤寡老人，考虑减免费用），做到登记，当他有事情需要物业的时候，先告诉他交清物业费用，才能享受物业服务，前提是物业一定要做到让业主的生活离不开物业，让物业的服务时刻围绕在业主周围。

第二、冬季采暖费

今年小区的取暖费，小区入住 户，收取 %，收取的是比较容易的，大部分业主很配需。在今后的冬季采暖前半个月，客服人员先了解本地当年的取暖\*\*，然后通过电话等多种方法通知业主，对业主的供暖意向进行登记，让每位在本小区入住的业主都能过个暖和的冬天，避免出现因某个单元入住率不够而不能供暖。

随着B区洋房的交房，高层的开工，会宁社区日益成熟，那物业的职责会越来越多，责任会越来越重。下面就B区洋房如何实施物业管理，我是这样想的：

B区洋房是本社区的重中之重，高层次的象征，那物业的服务一定更要跟紧跟上，档次也要提升。B区采用智能化一体的安防系统，高密度的园林环境，那高素质的物业管理人员是趋势，聘用大学生作为储备\*\*，掌握安防技能，学习园林技艺，提高物业的活力和创新力，为洋房的业主提供更好的更优质的服务。

物业的发展方向是树立物业品牌，我们不仅要做到房子盖得好，更要做到管理的好，不免从以下几方面入手。

第一、重视\*\*管理。良好的内部管理，是企业生存的保障。加强企业内部管理制定规范的管理\*\*，科学的岗位安排，合理的部门划分，引进专业技术强的管理人才。打造一个优秀的团队，这一点对对于正在 形成中的城市花园物业管理是极为关键的。

第二、强化对外服务。进一步提高员工的服务意识，为业主提供全方位立体式人性化服务，为业主创造安全、舒适、便捷的生活、工作、学习环境。只有这样才能树立起公司良好形象，打造物业品牌。

**小区物业春节上班工作总结6**

今年上半年，面对资金紧缺的严峻的形势，在局财务部和公司\*\*\*\*下，财务部全体工作人员，紧紧围绕公司及部门全年各项工作目标，按照公司年初工作会议认真践行“价值管理”理念，以精细化管理为主题、以资金管理为中心、以风险管理为主线的要求，\*\*思想，提振信心，增强服务意识，全面履行职责，努力完成阶段性各项工作任务。现对上半年工作总结如下。

一、认真做好财务的日常工作

上半年我们按照公司\*\*部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，基本完成备用金的清理工作。

二、做好企业费用预算管理

财务部及时\*\*编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司\*\*审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司\*\*。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用\*\*和总结。

三、做好公司资金的调度工作

进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作。建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格\*\*铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用情况检查\*\*力度，落实资金计划和公司财务\*\*的执行情况。

每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。合理布局存量资金结构，提高存量资金的综合效益，减少在途资金占用，尽量用银行承兑等保理业务方式支付，减少或延迟现金流出。积极与上级对接借款和缓缴\*\*款项，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。

四、财务管理\*\*修订工作

按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。通过完善财务管理手册来完善内部\*\*\*\*，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

下半年我们会加强财务人员跨专业知识的学习了解，尤其是要加强财务人员商务合约方面专业知识的学习，便于在今后的项目财务管理中更好的沟通和配合，有效地发挥财务在项目管理中的作用。

**小区物业春节上班工作总结7**

20xx年是寻求发展的一年。在这一年里，物业管理处在公司各级\*\*的关怀与\*\*下，始终贯彻为业主\_构筑优质生活\_的企业理念，遵循\_业主至上，服务第一\_的原则精神，根据的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期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的成效，这与公司的\*\*及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20xx年的工作总结如下：

一、20xx年日常管理工作目标完成情况：

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

1）针对业主与装修管理专项拟定了\_装修工作指引\_，就装修单元的\_重点部位防水\_、\_消防安全\_、\_水电管路走向\_、\_自用设施设备安装\_等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备；

2）从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议；

3）建立装修巡查签到\*\*，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防\*\*程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态；

4）定期\*\*开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5）从十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责\*\*，该项工作由保安队长\*\*实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

（二）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗\*\*。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1）继续执行施工人员出入证正副证\*\*，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效；

2）为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从20xx年下半年起管理处实行了\_装修搬运押金管理\*\*\_，自\*\*实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝；

3）严格执行人员及物品出入管理\*\*，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭\_放行条\_并经查核后才能放行，有了这些管理\*\*的严格执行，小区的安全才能得到保障；

4）按消防管理\*\*要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、\*\*\*实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展\*\*\*配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了\*\*\*；

5）前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，\*\*地提高了停车场车场管理的安全系数。

（三）公共设施、设备的管理

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的，作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：\_严把接管验收关，密切\*\*设备运行状态\_，为此我们实施了以下管理措施：

1）建立起设备移交初验复检\*\*，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改；

2）在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善；

3）实施了设备定期巡检\*\*

度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标；

（四）环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检\*\*，由保洁组长\*\*安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应\*\*气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1）每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础；

2）前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况；

3）在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴\_温馨提示\_，后通过保安与\*\*确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生；

（五）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，根据小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

二、存在的不足与展望

虽然，我们在20xx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，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，在往后的工作中应予以加强。

第三，设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满；

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

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服务技能与管理水\*，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水\*，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

**小区物业春节上班工作总结8**

光阴如梭，三月已经过去，四月已经来临。为创造一个更加优美、舒适、安全、文明的居住环境，不断提高我们的物业服务水\*，xx物业服务处现将20xx年4月的物业服务工作进行公示，以便让您能全面的了解我们的工作内容，同时也希望业主朋友为小区的建设与发展提出宝贵的意见。

一、消防安全

本月派出所对xx院小区进行消防检查

由工程部xx给小区内员工培训消防安全相关知识

清晰地掌握消防器械等操作流程，防患于未然

为提高业主消防安全防范意识，兴邦物业举办每周防火防盗安全宣传

二、荣誉

本月收到一面由业主赠送的锦旗，感谢您对我们工作的认可与肯定

年底大扫除

为迎接新年的到来，给业主提供一个干净舒适的生活环境，兴邦物业特\*\*员工进行年底大扫除活动。

三、电梯维保篇

敏业电梯维保人员按计划对小区电梯进行日常维保。

以上便是4月的工作回顾，感谢您对我们工作的\*\*与\*\*，我们将持续以饱满的热情，竭诚为您提供更优质、贴心的服务。

四、针对以上存在的问题及物业行业的发展形势，下一月份我们计划做如下工作

1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区的整体水\*。

2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。

3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。

4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪，\*\*菜地，恢复草坪。

5、检查小区内安全用电问题。

物业温馨提醒

优美的环境需要大家维护，请勿乱丢纸屑，禁止高空抛物，请勿占用公共通道，不要踩踏草坪，管好宠物，及时清理污物，维护社区环境，\*\*邻里关系，营造幸福社区。

**小区物业春节上班工作总结9**

时光飞逝，不知不觉已经过去一个月，在这过去的一个月里，我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对这个月工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，\*\*区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都\*\*着公司，是联系小区住户的窗口。

通过这些\*凡的日常工作，使我的工作水\*有了明显的提高，受到了小区业主及\*\*的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密\*\*。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。本月共接到各类报修共xx宗，办理放行条xx张，工作联络函x张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的\*台。月末，我对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。本月样板间共接到参观组数xx组，参观人数共计xx人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。本月共收取物业服务费用xx元；私家花园养护费xx元；光纤使用费xx元；预存水费xx元；有线电视初装费xx元；燃气初装费xx元。

五、经验与收获

一个月以来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在\*\*管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一个月的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

六、下个月工作计划

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的`日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟\*\*意图，协调好内外部关系，多为\*\*分忧解难。

**小区物业春节上班工作总结10**

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对xxxx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xxxx石材晶硬处理，地毯保养工作。

在去年，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，将在下一年有更好的表现。

接教育局通知近期，全国各地发生多起针对中小学生和幼儿的恶性伤害事故，根据当前校园安全卫生工作的季节特点和全省教育系统安全视频会议及教育局的要求，各学校、幼儿园在寒假前后和元旦春节期间，要进一步加强安全教育宣传，排查整改，举一反三，防范和坚决遏制各类事故发生。在岁末年初安全生产的关键时期，开发区中心学校通过“以人为本，安全第一”为主题，多种渠道，采取多种形式，广泛深入地组织开展了全区元旦安全工作大检查工作，我们认真组织，严密排查，扎实整改，取得了明显成效。现将元旦安全大检查活动情况总结如下：

**小区物业春节上班工作总结11**

光阴荏苒，日月如梭，转眼又一年过去了。20xx年即将结束，回顾这一年来，我在公司\*\*的正确指导与\*\*下，通过各位同事的的配合与帮助下，取得了一定成绩，我也按年初的计划顺利完成了上级\*\*赋予的各项工作任务。现将本人20xx年的工作情况总结如下：

一、抓好物业管理日常工作

（一）做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合xx做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

（二）加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查\*\*，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换了x变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯x个；电熔器x个；自来水球阀x个；免费上门为业主服务x多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合\*\*\*\*对配电室、消防设施的安全检查工作。

（三）抓好小区的保洁、绿化工作

1、做好迎接创建文明城市检查工作，给业主、租户分发文明检查注意事项，并要求租户保持良好卫生环境

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

8、2次全面清理小区内三个化粪池，通往市政化粪池的污水管网进行二次全面疏通，清理沉淀井、雨水井三十多个（次）。

二、积极发挥物管处的作用，配合完成的其它工作

1、配合完成了对xx绿化改造工作。

2、配合总办做好临时工劳动合同续签工作。

3、配合xx酒店换发别墅区业主的游泳卡。

4、配合疏通队做好小区的污水管道清理工作，并两次对小区x幢化粪池清理。同时，配合x大酒楼做好小区污水管道的疏通工作。

5、配合消防支队对配电室的安检工作。

6、做好小区秩序维护员的交接工作。

7、春节做好小区的气氛布置

8、配合供电局对小区三台变压器进行年检

9、配合天鹅工程部做好配电室xKVA变压器开关老化维修更换工作。

10、配合书院国学论坛的后勤工作。

11、到x区建设局办理前期物业合同备案申请。

12、配合x大酒店处理连廊屋顶漏水问题。

13、x、x小区三家共同在摄影广场重新铺设污水管网的配合工作。

14、结合小区“创文明城市”的要求做好各项迎检工作。

三、加强与业主的交流，做好日常管理工作

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、租户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个\*\*、安定的小区环境。并与业委会进行沟通，做好了对小区物业管理服务合同的续签工作。

同时，对有的业主在小区的违章搭建行为及时进行制止和劝说。特别是今年对7号楼装修多次出现的不规范行为进行了制止，并要求业主增强公共意识，注意保持周边环境的卫生。

回顾今年以来的工作，虽然做出了一定成绩，但同样也发现有不少需要加以改进和提高的地方。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，做好自己的本职工作，提高服务水\*，为物管处的发展贡献自己的力量，为小区的居民创造一个\*\*、舒适、美观的生活环境。

**小区物业春节上班工作总结12**

光阴荏苒，日月如梭，转眼又一年过去了。20xx年即将结束，回顾这一年来，我在公司领导的正确指导与监督下，通过各位同事的的配合与帮助下，取得了一定成绩，我也按年初的计划顺利完成了上级领导赋予的`各项工作任务。现将本人20XX年的工作情况总结如下：

一、抓好物业管理日常工作

（一）做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合xx做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

（二）加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换了x变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯x个；电熔器x个；自来水球阀x个；免费上门为业主服务x多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合有关部门对配电室、消防设施的安全检查工作。

（三）抓好小区的保洁、绿化工作

1、做好迎接创建文明城市检查工作，给业主、租户分发文明检查注意事项，并要求租户保持良好卫生环境

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

8、2次全面清理小区内三个化粪池，通往市政化粪池的污水管网进行二次全面疏通，清理沉淀井、雨水井三十多个（次）。

二、积极发挥物管处的作用，配合完成的其它工作

1、配合完成了对xx绿化改造工作。

2、配合总办做好临时工劳动合同续签工作。

3、配合xx酒店换发别墅区业主的游泳卡。

4、配合疏通队做好小区的污水管道清理工作，并两次对小区x幢化粪池清理。同时，配合x大酒楼做好小区污水管道的疏通工作。

5、配合消防支队对配电室的安检工作。

6、做好小区秩序维护员的交接工作。

7、春节做好小区的气氛布置

8、配合供电局对小区三台变压器进行年检

9、配合天鹅工程部做好配电室xKVA变压器开关老化维修更换工作。

10、配合书院国学论坛的后勤工作。

11、到x区建设局办理前期物业合同备案申请。

12、配合x大酒店处理连廊屋顶漏水问题。

13、x、x小区三家共同在摄影广场重新铺设污水管网的配合工作。

14、结合小区“创文明城市”的要求做好各项迎检工作。

三、加强与业主的交流，做好日常管理工作

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、租户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。并与业委会进行沟通，做好了对小区物业管理服务合同的续签工作。

同时，对有的业主在小区的违章搭建行为及时进行制止和劝说。特别是今年对7号楼装修多次出现的不规范行为进行了制止，并要求业主增强公共意识，注意保持周边环境的卫生。

回顾今年以来的工作，虽然做出了一定成绩，但同样也发现有不少需要加以改进和提高的地方。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，做好自己的本职工作，提高服务水平，为物管处的发展贡献自己的力量，为小区的居民创造一个平安、舒适、美观的生活环境。

**小区物业春节上班工作总结13**

20xx年在公司孙经理\*\*下，在物业公司合体员工的努力下，物业公司进入了寻找求发展，重要而关键的一年，在这一年中，物业公司“紧抓目标，紧盯利润，想方设法经营创收，千方百计服务业主，适时参与市场竞争”的经营观念，开创了一条适合务实公司发展的新路子。

在过去的一年里，有值得我们骄傲的成绩，但是也存在不少问题，现就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

一、20xx年物业公司经营情况

1、公司经营收入、支出情况：有财务副总经理负责解释汇报。

2、业务拓展情况。

居住慢慢地改变着每个城市，房地产也出现了空前的繁荣景象，伴随房地产而来的物业管理也走进了人们的生活，物业服务是一种为已建楼宇提供各种优良的服务，保证人们的生产、经营、商务、办公活动和居住，生活正常进行的行业，我公司刚成立不久，从一个小区，发展到现在五个小区，管理从生到熟，工作经验一点点积累了起来，但在目前我们管理中的几个小区，从小区业主的评价中，还算可以，但离我们的目标还有一定的距离，城市在发展，小区会越来越多，物业管理的范围也越来越广，比如医院物业、工厂物业、写字楼物业、学校物业、饭店物业等等，我物业公司业务不断地扩大，上前还有几个小区等着我们接管，城东小麦淀粉厂小区、鸿方缘、吉仕纸业等，公司有诚信、有好的服务管理，就不会被同行业所挤挎，反而业务会越来越多，务实物业公司一定会在管理行业中有一席这地。

3、公司人员的及培训工作。

公司的业绩和员工分不开，公司好与坏和员工有很大的关系，所以说物业管理是服务行业，对公司的人员培训必不可少，怎么和业主谈沟通，门卫、值班衣着方面，从20xx年到20xx年，我公司对员工的培训工作做的还不到位，在革此方面要求的还不够完善，经过这两年的工作，我们从里面得到了很多的经验，想以前的不足，和现在的经验结合起来，把公司员工培训工作搞好，一周一次小会，一月一次大会，把公司的服务质量提高上去。

4、对新建小区的查验，对存在问题的协调。

如接收新小区必须有专人结合建筑商、开发商对小区的各项事宜进行彻底检验，建设图纸、防水、下水道、消防、房子的门窗、地面、内墙、楼顶、自来水管道等等一一检验，如存在问题及时和开发商沟通协调，以免留下前期问题，给业主造成影响，从而增加收取物业费的难度。

5、其他相关工作如绿化。物业维修，\*\*系统，门禁系统等。如何把物业工作做好，怎样才能做好？工作人员明确化，消防、保卫专人管理、小区卫生专人管理、绿化花草专人管理、水

电维修专人管理、财务专人管理、专项工作专人办、专项事情专人干，奖罚分明，现任到人。

二、公司经营存在的问题

1、由于公司处于起步阶段，导致管理工作处于边干边学边练阶段，公司内部规章\*\*和管理机制和公司业务相配套。岗位职责不清楚，导致互相推诿等一些不良行为。

2、业主对物业管理工作的了解不够多，小区居民花钱买服务的观念还没有建立起来，有些业主不清楚物业运行的全貌，管理工作负荷和费用开支范围，日常看到的只是保安员、保洁员在工作，于是凭直觉作出简章判定，认为物值不符，经常带有不满意情绪。

3、物业管理费收缴，部分业主以不入住房屋质量差等理由，拒交物业管理费，他们不交费，仍然享受和其他业主一样的服务。这样很轻易地使其他业主效仿他们的作法，使公司造成不必要的损失，增加公司成本。

4、公司工作人员业务能力偏低，主要体现在工作人员物业管理方面的法律、法规有待加强，处理问题的方式方法单一，没有做的有理有节。管理方法精细化管理不到位。

**小区物业春节上班工作总结14**

我区现有住宅小区360多个，\*\*\*物业管理的小区有220多个，\*心市区物业小区的75%左右。

(一)主要工作：

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水\*，XX区建设局编制了《XX区物业管理培训材料》，于第三季度x月份联合区委\*\*部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办XX区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要\*\*、物业服务企业项目经理、业委会正、副\*\*)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水\*。第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，\*\*\*\*规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和\*\*工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区\*根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公\*、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、\*\*、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作\*台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络\*台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于6月份在XX住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，\*\*提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，\*\*简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市\*向全市推广。

(二)下一步工作思路

建立街道物业管理督导员和社区协管员\*\*。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《XX区人民\*关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和\*\*管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和\*\*管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

——物业工作总结

物业工作总结

**小区物业春节上班工作总结15**

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，\_小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将x小区物业管理处20xx年各项工作总结如下：

完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。

针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准元/㎡/月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

管理处上下团结务实，服务意识显著提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，x小区上半年的工作扎实而富有成效，x年度共收取物业管理费用x万余元，其中x小区二期住宅的物业费收取率超过70%，网点的物业费收取率也超过了50%，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住户的意见与建议，积极采纳并完善。

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计x余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

20xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为x物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，\_小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时元丰物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

**小区物业春节上班工作总结16**

今年，我们在公司\*\*的指导与大力\*\*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\*，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。

一、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。

二、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\*\*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\*\*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。

三、保洁工作模式方面

在集团公司\*\*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。

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。近期因xx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。

四、保洁工作完成方面

完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。完成对新入驻楼层的开荒工作。完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。完成大厦垃圾的清运工作。

完成大厦外墙的清洗。完成外围地面冲刷工作。对车场每月两次的清洗工作。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。地毯的清洗工作。完成每季度木质上蜡保养工作。

五、绿化工作方面

今年大厦采购绿植内共有绿植约xxx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\*\*，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。在明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，明年应全面从新设计绿化。

六、工作中存在问题

外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。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。冬季卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

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，明年计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。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，

今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\*\*的指导下，在保洁员全体的努力下，将在明年有更好的表现。

**小区物业春节上班工作总结17**

1、发现问题，解决问题，大力协助在质保期内公司安排的施工单位对遗留工程质量问题的整改。尤其在水电方面存在雨天漏水、高压供电不稳等情况。

2、由于业态经营变化，用电需求促步增加，为确保专变户内线路供电安全。对用电线路进行评估，对超负荷线路进行增容或调整；如1号2号变压器在高峰期；为缓解了供电线路压力，平稳渡过6—9月用电高峰期。

3、遗留问题，今年5月17日xx由于桃花变电站高压外线故障造成渔湾码头停电事故发生，对各业态供电产生较大冲击和投诉，对此次停电事故发生，已详细书面报告其供电安全隐患存在。置业总公司领导非常重视，后经查证：确属供电遗留问题。房屋建筑方面如：屋面、负一楼、整个建筑楼板、屋面线管预埋和伸缩缝漏水问题，至今还没有彻底解决。夜景高杆灯灯杆预埋紧固螺杆螺帽问题引起高杆灯摆动，安全隐患虽已加固处理解决，但扔实属工程施工质量问题等等。

4、严格维修电工工作流程，对其他零星维修工程。如道闸、公共照明线路、夜景照明、公用设施、电梯维修如接触器、楼道灯、声控开关更换，庭院灯、射灯、高杆灯、设备房、水泵房、电梯机房照明更换，空调安装，配电房设备检修、污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路等等，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极完成电工、水工、电梯操作工应完成的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业态经营和顾客使用，我们尽量将时间安排在晚上进行，保证了设备的正常使用。

6、协助业态解决一些技术问题。我们克服了人员少，工作量大时间长的实际困难，非科学合理安排人员情况，但是，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。建议：为及时处理业态报修，办公室由客服负责对每天业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，提高服务满意率。

当报修工作较多时，及时增配人员支持，如：今年夏天家润多润丰有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业态的正常经营工作，接业态来电请求协助后，经现场仔细的排查，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。

并要求业态对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业态用电的安全性和可靠性。还如协助处理饭怕鱼和家润多因装修使用造成水管爆管漏水赔偿问题、协助酒店深夜电梯应急处理和高峰期用水酒店增压泵接线问题等等

**小区物业春节上班工作总结18**

作为物业保洁部的一员，我一直都克己守则，保持一个非常严谨、严肃的态度进行工作。虽然保洁工作在公司算是底层工作，但是我也丝毫没有因此而有一些别的想法，一直都非常的努力去做好每一天的工作，把每一件事情，每一次卫生做好，绝对没有辜负物业对我们这个部门的期待。九月份已经过去了，在此我也想把我这个月的工作情况总结一下，为下一个月的开启做好准备。

一、严己守则，保持清醒

在保洁部已经差不多两年了，这两年的日子恍然而逝，我也已经从一个母亲变成了一名奶奶了。孩子们成家立业之后，我就更放心去做自己的事情了。来到我们保洁部之后，我知道自己能做什么，能把什么做好，对自己的定位很清晰。在这个月的工作当中，我一直都非常严格的约束自己，保持自己的原则，在纪律方面也绝不会去触碰，保持一定的清醒前行。在交代给我的任务上，我从来没有敷衍，一直都是非常认真的对待，完成好每一件工作，把自己的标准树立起来，达到了一个还算不错的效果。

二、积极配合，团结合作

作为一名保洁，有时候很容易和同事们发生一些分歧，但是我一般都会非常快速的化解。有时候任务界限不是很明确的话，大家的确都会出现一些争分，但是我是一个比较能吃亏的人，只要是不伤及我根本的利益，我一般都是可以忍让的。所以在团结和配合同事们工作上，我认为自己也是做到位了的。或许我也有一些地方做的不是很对，不是让人很舒服，但是在工作上，我认为自己是在不断完善了的，也顺利的完成了每一次工作和任务。

三、改变不足，向前出发

九月份的工作当中，我知道自己有一些地方是不足的，比如说\*时和同事们的交流当中，我算是一个比较固执的人了，虽然一些小事情可以忍让，但是如果遇到了一些比较大的问题，我是一定会纠结到底的。这样其实并不是一种很好的解决方式，有些东西能不计较了就不要计较，这才会让我们这个集体更加的良好。保洁工作当中，我也更应该去注重一些细节，做卫生工作其实抓的也就是细节了，所以今后的工作当中，我会继续向更好的人学习，把细节做起来，不辜负每一位\*\*对我的鼓励和帮助！

**小区物业春节上班工作总结19**

这一年来，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。

战略规划

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。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

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题。

内部管理

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的`物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，\*\*提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

入驻之初，因公司刚建立，一系列的\*\*及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章\*\*。包括：各岗位人员职责，管理\*\*及各岗位工作人员考核办法。\*\*的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯炮以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98％以上。

年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象\*\*一个新台阶。

2.保安工作始终贯彻校\*\*的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3.在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4.在外来人员管理方面，我保安部严格\*\*外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和\*\*来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

1.我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章\*\*，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2.我保洁部实行严格的考核办法，采用师生\*\*制和打分制，每月实行四次，确保工作的力度。同时实行互监制，即保安人员\*\*保洁人员的工作力度，保洁人员也\*\*保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

从去年至今，我处共捡到手机两

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