# 物业工作总结领导发言(实用26篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-01-15

*物业工作总结领导发言120\_xx年底，我公司建立健全服务处各项规章制度，注重内部管理，努力提供良好的物业服务，各项工作有序推进，物业服务工作取得稳中有进，现将x年工作总结如下:一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量1、加强客...*

**物业工作总结领导发言1**

20\_xx年底，我公司建立健全服务处各项规章制度，注重内部管理，努力提供良好的物业服务，各项工作有序推进，物业服务工作取得稳中有进，现将x年工作总结如下:

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

1、加强客服管理员业务培训，做到“先培训，后上岗”。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。11月份会所接管后，分批安排金融会所服务人员到宾馆客房部进行实习，提高会所服务人员的服务技能。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服务意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

4、前台接待方面，要求客服人员在来人来访接待时必须“站立服务、微笑服务”，与被访者核实后，请访客填写《会客单》，登记后，方可进入楼层。同时，与保安部配合，加强对来访人员的甄别、核实，全年多次劝阻推销人员、衣冠不整人员进入楼层。

5、会务服务方面，每日对会议室进行巡查，确保设施设备使用正常，发现工程、卫生等方面问题及时通知相关部门解决。会前，根据业主方要求，准备好水果、茶水，调试好音响话筒，将空调调至合适的温度，做好会场准备。重要会议，安排客服人员在楼层客梯口及会议室门口迎接。会中做好茶水添加、换烟灰缸等服务。会后，关闭灯光空调，收拾会议室，清洗茶杯等，认真做好善后工作。全年共提供会务服务人次。

6、宴会服务方面，银行根据工作需要，经常性进行宴请活动，临近年关，各类宴请更多。服务处根据业主要求，针对宴请桌数、规格不同，安排相应人员提供服务，做好宴会前准备工作;宴会期间，提供周到的现场服务，并根据领导偏好，注意了服务的针对性。全年共提供宴请服务人次。

7、11月份接管金融会所后，三名会所服务人员进入状态较快，根据服务对象不同及业主方要求，在客服部其他人员的协助下，积极提供了ktv、棋牌室、客房等会所服务，得到业主方及客人好评。全年共提供会所服务人次。

8、注重客服人员管理。每日对客服管理员仪容仪表、岗位形象、工作完成情况进行检查，及时了解客服人员岗位工作状态，发现和纠正客服管理员不符合岗位要求的行为。

9、建立仓库管理制度，明确专人负责物资申购，加强各类物资入库、领用管理。厉行节约，将闲置床架作为货架使用，部分保洁器材损坏后，修复再用。仓库类各类物资摆放整齐，入库、出库均有记录。会务物资，保洁耗材、办公用品、会所物品均专人保管，部分办公物品、保洁耗材以旧换新，有效控制了物资流失。

10、明确专人对服务处各类文档进行收集、分类、存档。对部门各项质量记录、表格表单进行经常性检查，各项记录符合公司质量记录管理要求。

11、积极协助银行方顺利完成大型活动服务工作。5月份银行进行“新大楼入住及向四川地震灾区捐款仪式”;10月份银行召开“重阳节茶话会”和“大学生合规文化交流会”活动;11月份召开“职工代表大会”，12月份银行方进行大型银企“迎新年座谈会”活动，这些活动中服务处客服部均提供了会前物品准备、礼仪接待，会中茶水服务，会后会场善后等服务。

二、打牢基础，全面管理，加强培训监督，认真做好安全防范工作。

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位责职，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重了保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强了车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。对于损坏大厦设施设备的及时发现和处理，11月份两次发现银行员工车辆撞坏地库出口南侧石材，按照相关预案妥善处理。同时，加强了保安员爱护公物方面的教育引导，对个别不爱护公物的保安员进行批评教育。

8、注重了安全防范设备设施完好情况的检查，及时发现处理设备异常情况。针对前期施工遗留问题，如带云台的摄像头不能自如调整角度，楼层消防设备未与监控消防联动装置连接、电梯内未安装第三方通话系统等问题，形成书面工作联系单报银行方分管物业工作部门处理，有些问题得到整改;保安部负责人每班次对监控室设施设备进行检查，发现监控不能正常录像、消防联动柜误报等异常及时处理。尽量做到“人防”和“技防”有效结合。

9、加强了保安遵纪守法方面的教育宣导，针对保安人员来源于各省，经历复杂、文化偏低、思想道德素质不一等现状，加强了相关法律法规和公司规章制度的培训，主要培训内容为《^v^治安管理处罚法》、《^v^道路交通安全条例》、《^v^关于保安工作的禁令》等，同时培训了《保安考核管理规定》及服务处《保安员统一规范》、《员工守则》等。加强夜班劳动纪律的监督，全年夜间查岗每月不少于4次，发现个别队员精神不振的情况，当场纠正。

**物业工作总结领导发言2**

同志们：

今天，我们在这里召开xx区住宅小区 物业部门服务管理工作会议，主要任务是认真贯彻落实市委、市政府《关于加强住宅小区 物业部门服务管理的意见》精神，对加强我区住宅小区 物业部门服务管理工作进行安排部署，动员各片区管委会、街道办事处、各有关单位部门按照工作职责和时限要求，认真开展相关工作，进一步提高我区住宅小区 物业部门服务管理工作水平。刚才，副区长卢振地同志对我区加强住宅小区 物业部门服务管理工作的实施方案进行了解读，各单位要认真学习、仔细对照，切实抓好工作的推进和落实。下面，我强调三点意见：

>一、统一思想、提高认识，牢固树立工作的紧迫感和责任感

住宅小区 物业部门服务管理是一项社会综合治理工作，更是重大的民生问题。多年以来，我们采取了一系列措施，不断提升住宅小区 物业部门服务管理水平，特别是针对辖区312个无 物业部门管理老旧小区，积极采取社区代管等措施，可以说解决了一大批群众反映强烈的突出问题。但 物业部门管理服务当中还存在许多的问题。如： 物业部门服务管理体制机制还不够健全，一些 物业部门单位在服务群众、配合街办工作等方面还有不到位的问题；个别部门对 物业部门服务管理工作重视不足，不能很好的借助 物业部门单位发挥带动群众参与城市建设发展的作用；无 物业部门管理院落服务管理问题仍需细化等。对此，市委、市政府领导在经过充分调研论证的基础上，制定出台了《关于加强住宅小区 物业部门服务管理的意见》，对加强 物业部门服务管理工作提出了具体要求。各片区管委会、街道办事处，各有关单位部门要以强烈的事业心和责任感，坚持主动作为，积极研究解决工作推进过程中的疑难问题，进一步理顺体制机制，充分发挥区、管委会（街道）和社区在 物业部门服务管理工作的主体作用，积极推动 物业部门监管工作重心下移。同时，要进一步强化 物业部门服务企业在配合开展社会综合治理方面的责任意识和服务意识，形成工作合力，切实发挥 物业部门服务行业在改善城区人居环境、提高居民生活品质、加强社会综合治理、促进社会和谐稳定中的积极作用。

>二、明确标准、落实责任，扎扎实实推进各项工作

一是进一步加强现有 物业部门服务企业的日常管理。各片区管委会、街道办事处、各社区要加大对辖区 物业部门服务管理企业的监督检查，对群众反映强烈、投诉较多的企业，要督促其立即进行整改。对整改不力、群众意见较大的，区 物业部门监管部门要严格依照有关规定，对其进行严肃处理。要组织定期召开 物业部门服务管理企业联席会议，加大 物业部门服务管理各项法律法规、政策规定的宣传力度，及时讲清市、区两级党委政府关于维护稳定、城市建设、服务群众等方面的重点工作要求，使广大 物业部门服务管理企业真正负起责任、发挥作用。

二是全面推进无 物业部门管理老旧住宅小区接管服务工作。各管委会（街道）和社区要结合实际情况，抓紧引进 物业部门服务企业进驻老旧小区，对不具备专业化服务条件的小区，由社区组建 物业部门服务机构进行管理，但必须收取一定的费用，打破无偿服务的观念，今后具备条件后，还要向专业化 物业部门服务过度。各片区管委会、街道办事处、各社区要按照《加强住宅小区 物业部门服务管理工作实施方案》的具体要求，采取先试点后推开、先易后难的方式，通过专业化 物业部门管理、社区准 物业部门服务机构管理、业主自管三种模式，逐步改变社区无偿代管的现状，推进无 物业部门管理老旧住宅小区 物业部门服务向市场化、规范化、标准化发展。要结合实际、因地制宜，根据院落特点研究提出每个院落选取的 物业部门接管方式，由社区牵头组织召开业主大会，对居民群众进行广泛宣传，讲清接管服务的重要性、必要性和优势，动员其配合支持。对于辖区内直管公房老旧住宅小区，区建设局要及时协调市属主管部门，抓紧落实服务管理要求。

三是认真落实各部门工作职责。工作实施方案当中，对区级 物业部门监管部门、各片区管委会（街道办事处）、各社区以及各相关部门单位的工作职责进行了逐一明确，各单位要认真对照执行，确保各项工作要求全面落实到位。特别是各片区管委会（街道办事处）、各社区要严格落实主体责任，认真抓好辖区 物业部门企业监督管理、无 物业部门管理老旧小区接管服务、业主大会、业主委员会日常监管、矛盾纠纷排查化解等工作。特别是当前群众反映较为强烈的小区内私搭乱建、侵占绿地等问题，要认真研究，及时协调相关职能部门进行解决。

>三、精心组织、加强保障，确保圆满完成各项工作任务

一是强化组织保障。各相关片区管委会和部门要认真贯彻落实今天的会议精神，尽快制定工作方案，组织成立相应工作机构，立即推进该项工作。各片区管委会（街道办事处）、各社区、各相关单位行政一把手作为第一责任人，要负起主要责任，定期研究工作推进情况，及时解决工作当中存在的突出问题。具体分管领导要全力抓好责任落实，严格按照工作要求，全面推进 物业部门服务管理工作。

二是强化协调配合。各片区管委会、街道办事处，各社区和各相关单位部门要牢固树立一盘棋的思想，既各司其职，各负其责，又心往一处想，劲往一处使，形成推进工作的强大合力。区建设局要发挥好牵头作用，加强对各片区管委会、街道办事处和各社区的业务指导。同时，各片区管委会、街道办事处，各社区要全面深入地掌握工作推进过程中的社会稳定情况，及时发现和处理好各类不稳定因素，努力化解各种矛盾纠纷，切实做到把矛盾和问题化解在基层，解决在萌芽状态。

三是强化考核督查。此项工作考核分为两个层级，区 物业部门管理工作考核小组负责对各片区管委会（街道办事处）的 物业部门管理工作开展情况进行考核，各片区管委会（街道办事处）负责对各社区的 物业部门管理工作进行考核。各相关单位要采取日常考核、年终考核和社会监督评价相结合的方式开展考核工作，最大限度提高 物业部门服务管理工作的实效。对做的好的部门和单位要进行表彰，对工作不到位、群众意见大的要进行通报，对工作不落实引发群体性的事件的要严肃追究相关领导的责任。区^v^门要对工作进行全程跟踪，加强协调，及时向区委、区政府汇报工作进展情况和存在的问题，确保此项工作平稳顺利高效推进。

**物业工作总结领导发言3**

回首20xx，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一. 物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与 物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二. 办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全.准确.适度.避免疏漏和差错。

三.存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四.努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则.注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致.群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.......

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

**物业工作总结领导发言4**

尊敬的领导们，同事们：

你们好!

今天我很高兴自己能够作为领导的代表上台发言，又到了做年终总结的时候了，在此我想问问在场的所有人你们今年完成了自己的工作吗?在今年的工作中有什么收获呢?我想若是今年都有很认真的在工作的话是一定会有收获的。在这里我也代表所有的领导感谢大家对我们这一年的工作的支持，我想若是没有你们的帮助我们也是不能去完成自己这一年的工作的，所以也在此感谢所有人对我们的工作的帮助。

在公司最后冲刺的这一个月大家也辛苦了，这一次的总结大会也相当于是一次表彰会了，利用这一次的机会来犒赏大家。我也想说大家这几个月的辛苦是没有白费的，今年公司是取得了不错的成绩的，这当然是离不开在座的所有人的努力的，但今年的成绩马上就要成为过去式了，新的一年的工作已经要开始了，希望所有的同事们在短暂的休整过后能够很快的回归到工作的状态当中去，为我们明年的成绩而努力的奋斗。我们不能只把自己目光放在过去的成绩上，这样是很难再有进步的，我们应该要看向未来，为了未来自己能够获得更好的成绩而努力。

我想大家今年的年终奖应该是很丰厚的吧，所以在之后的工作是不是更应该努力了呢?公司发展的好，我们所有人在这个过程中也是能够得到发展和奖励的。我其实也发现了在这一年中是有很多人认为公司的发展与自己是无关的，这样的想法其实是非常的错误的。就算之后你不会留在公司的工作，但公司发展的好的话你自己也是能够沾光的，在之后你有了在我们公司的工作经历之后再去找工作是会顺利得多的，所以工作是一定要努力认真的去完成的。

在工作的过程中工作的态度是非常的重要的，只有有一个好的工作态度才能够把工作做好，自己也才能够在工作的过程中有进步。不管你对公司的看法是怎样的，只要是自己的工作都应该要认真的去完成。在工作的过程中也应该要努力的去学习一些新的东西，学习的机会是很难得的，只有抓住了机会自己才能够在这个过程中学到一些东西。

新一年的工作很快的就要开始了，在新的一年中让我们一起努力，为了公司在明年能够取得更好的成绩而努力。希望大家都能够用热情和认真的工作态度去迎接我们新的一年的工作!

谢谢大家!

**物业工作总结领导发言5**

各位来宾、各位同仁们：

律回春晖渐，万象始更新。在20xx年新春即将到来之际，我谨代表公司向为辛勤工作的各岗位全体员工致以忠心的感谢及新年的祝贺!回顾即将过去的20xx年，xxx公司在全体员工的共同努力下，公司各方面工作均取得了不错的成绩。各部门严格管理，明晰责任，尽心尽力，使公司展现出团结一心、积极向上、高效务实的良好工作氛围，管理水平越趋成熟，员工岗位技能也逐渐提高。

虽然经济市场大势不是很乐观，但公司整体运营状况还是呈良好的态势，xxx公司依然获得了健康、稳步、持续的发展，做到了销售业绩稳健的增长，尤其是近一个月，海外销售量出现一周就是x万美金的佳绩，这是全体xx公司员工共同努力的成果。同时，公司在总经理提出的新的一年里，我们将面对更多的困难与风险，当然，也是更大的挑战与机遇。通过目前的分析来看，20xx年市场前景比较乐观，公司的接单形势也将喜人，并且xx也即将在20xx年正式全面投产，这不仅将为公司的发展带来更多生机，同时也更加稳固xxx在国内行业中的地位。所以我们要继续尽一切努力，抓住机遇，把握当前市场发展的良好势头，利用公司现有的优势，挖掘资源，整合资源，加大研发力度，提高生产产量，突破销售瓶颈，争取在企业融资上取得更大的突破，从而掌握更多市场竞争的主动权。对此，我对我们纳尔人充满了信心!

公司管理方面，我们要持续认真贯彻并落实同时，我们还要尽力营造企业管理文化。xxx作为一个在xxx行业的企业，我们不仅要对企业经营战略做要求，也要对逐渐建立起属于自己的独特企业管理文化、企业价值观，使公司品牌及公司形象得到更大提升。

总之，我相信20xx年，在公司管理层正确决策与领导下，在我们全体员工的共同努力和齐心协力下，xxx一定会以开拓创新、与时俱进的精神面貌，在新的一年里以新的姿态、新的步伐谱写出xxx的新篇章!

最后，再次祝贺大家以及你们的家人在新的一年里：工作顺利、身体健康、合家幸福、新春愉快!谢谢!

**物业工作总结领导发言6**

尊敬的各位来宾、各位同仁：

大家好!首先，我向为公司辛勤工作、顽强拼搏的全体员工致以衷心的感谢，大家辛苦了!春回大地，万象更新!在这新春佳节即将到来之际，我再次向各位同仁致以新年最诚挚的的祝福!新的一年开始，又到了我们过去，展望未来的时候。过去的20xx年里，在全体员工的共同努力下，公司各方面工作均取得了满意的成效，各部门整合更新，相互协作，使得各项经营指标基本得以实现。盘点过去、展望未来。在新的一年里，我们将面临更多的困难与挑战，以市场为导向，以合理的管理为纽带，提高公司知名度，集中打造红阳品牌形象。

20xx年，我们要进一步改革和完善企业管理体制和经营机制，根据公司发展的需要及时调整经营思路，合理调整和完善现行机构设置及人员力量的配置。进一步加强公司内部管理，加大各项规章制度的贯彻执行及监督检查力度，使公司日常工作更加合理有序。同时，也要强化对全体员工的和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平，提升公司的整体战斗力，挖掘每一个员工的潜能。

20xx年，x上下要团结一心，迎接挑战;20xx年，x全体员工要蓄势待发，开创新局面!最后，祝大家在新的一年里：身体健康，合家欢乐，心想事成。谢谢大家!

**物业工作总结领导发言7**

20\_年工作总结 总结人：张勤 所属单位：北京美格莱\_\_物业管理有限公司 所属部门：保洁部 任职岗位：经理 第一部分：工作综述一年来我部在公司领导正确指导和帮助下，在各级部门的大力支持以及在全体员工的共同努力之下，圆满完成20\_年保洁各项工作。保洁...

20\_年工作总结

总结人：张勤

所属单位：北京美格莱\_\_物业管理有限公司

所属部门：保洁部

任职岗位：经理

第一部分：工作综述

一年来我部在公司领导正确指导和帮助下，在各级部门的大力支持以及在全体员工的共同努力之下，圆满完成20\_年保洁各项工作。保洁作为物业服务的一个窗口，它直接体现着服务单位的企业形象和服务水平，一年以来，保洁员工用辛勤的汗水、扎实的工作，为企业的发展做出了一定的贡献。在这一年里，保洁员工基本稳定，保洁工作无论是单项还是日常的清洁维护基本上也可以按时来完成并达到管理之要求，员工们在工作态度和工作技能上，结合去年的成绩相比较，都有了一定的提高，为大厦工作的客户提供了一个很好的办公环境。一年的工作已经结束，现就本年度的工作汇报如下：

第二部分：主要工作事项及工作任务目标完成情况

一、 工作计划完成情况

本年度，保洁部在各项工作的计划执行当中，对大厦所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使之大厦的整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为大厦办公的业主和来访宾客提供了一个良好的办公环境。具体实施保洁工作如下：

1. 完成大厦内公共区域通道天花清洁12次;

2. 完成大厦内公共区域通道风口清洗12次;

3. 完成大厦内公共区域通道墙面清洗12次;

4. 完成大厦内公共区域围挡玻璃的清洗12次;

5. 完成大厦内客用电梯及扶梯的清洁48次;

6. 完成大厦内“空中花园”区域的整体清洁10次;

7. 完成大厦内地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次;

8. 完成大厦外围公共设施地沟清掏96次;

9. 完成大厦东西车库外玻璃天棚清洗56次;

10. 完成大厦内23层外侧平台区域清洁18次;

11. 完成大厦内公共区域地面通道结晶处理工作各层全年不低于2次;

12. 完成大厦内电梯轿厢地面结晶处理工作全年16次;

13. 大厦玻璃幕墙清洗工作;完成3次，

\_. 虫杀灭鼠工作;按计划均以实施完成。该项工作开展以来，大厦内鼠害、蚊蝇灭杀情况较好，对大厦的卫生状况起到了很好的作用;

15. 污水井、化粪池的清掏工作;按计划12月上旬全部清掏完成，实施过程中，每次清掏及时，对管道的清淤工作维保到位;

16.“空中花园”的管理工作;本年度7月份上家公司合同结束，8月份开始与新一家公司重新签定养护合同，并且对新合同相关内容进行完善，开始与绿植公司签定合同，执行中我们要求每月对大型绿植进行彻底冲洗擦拭，并对有缺陷的绿植树种随时进行更换，该项工作自养护以来，该区域的景观环境的改善受到了业主的好评。

另外，为规范各项合同的执行制度，相继对如下保洁合同进行规范：

1.大堂花卉租摆工作，由于种.种原因，此项工作合同一直未与签定，按公司要求，本年度为使该项得以顺利进行，对此项工作完善到位。并妥善处理好前期租摆公司所遗留问题。

2. 广场绿化养护工作合同到期，根据公司指示，又重新选派厂家，签定新的养护合同，使该项工作更加完善。

二、 内部管理工作

下半年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1.调整班次，提高保洁质量，降低投诉率：

结合平时工作的观察，根据保洁工作的特性，我们对现有的班次进行重新调整，把员工的日常负责的清洁面积扩大，由原一人管理一层该为现一人管理一层半，来进行日常的清洁工作。此举改动受益如下：

(1).调动员工的工作积极性，清洁频率增加，清洁质量得以提高;

(2).有效的制止员工的懒惰、拖沓思想，

(3).减少自己无谓的休息时间，充实工作时间;

2.加强对环境卫生的管理措施：

为了不断提高大厦环境卫生质量，我们突出工作重点，在清洁服务质量的管理方面，主要做了以下几方面的工作：

一是优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。物业管理的一个很重要的内容就是环境卫生的管理，物业管理是否到位，在很大程度上可以从环境卫生管理方面体现出来，为此，我们坚持把环境工作作为强化物业管理、提高服务水平和客户满意率作为突破口，进行了积极的探索，不断改进和优化了运作模式。我们制订清洁巡视检查，明确了管理与被管理的职责权限，实行了两级监督管理。第一是保洁部代表公司对外包公司进行日常工作的巡视督导和检查，凡是应该由清洁公司执行的清洁工作，该公司未能及时发现的问题，给予下发整改通知书，由于大厦环境卫生质量状况直接影响到物业管理处的具体利益，从而增强了保洁公司主动整改问题和巡视督导卫生工作的主动性;第二是公司与保洁公司在共同认可的工作标准内，制定了清洁工作的工作流程、质量标准等细则和办法，每天反复检查卫生清洁和日常保洁工作质量，及时发现并督促有关问题的整改。保洁部把巡视检查的督导效果纳入了内部的管理中，从而，确保了巡视检查的威慑力。

三、培训方面：

由于保洁人员流动性较大，保洁工作的门槛低，保洁员工的素质参差不齐，为了提高保洁员工的整体水平，我们在培训管理方面作了许多工作，特别是在员工的实际工作流程方面的培训，我们深感它的特殊意义，一个好的保洁公司若在培训方面不到位，试想，他的整体工作程序及工作标准肯定会出现问题，本年度保洁部共组织员工进行;

1. 礼仪礼貌培训4次/年;2. 素质教育培训3次/年;

4. 工作程序培训4次/年;

5. 专业技能(药剂和专业工具)的培训4次/年;

通过培训，使得员工们对自己工作有了一个新的认识，同时，通过培训使大家得到了很好的学习和锻炼的机会，了解了自己的工作所应负的责任，掌握了清洁的基本知识，同时提高了劳动技能和工作效率。另外，通过素质教育培训，本年度保洁员在清洁服务工作中，共有26人次，共拣拾26手机部、现金万余元及有价证券等物品。员工们的拾金不昧的精神受到业主的好评，同时，为大厦赢得了荣誉，并为客户赢造出一个良好安全的办公环境。

总之，作为服务者来讲，未来的竞争将是细节的竞争，只有注意细节服务，在每一个细节上都用足功夫，才能在激烈的现代市场竞争中长期处于优胜地位。

四、对外包公司的管理工作

作为管理处的一个职能部门，我们的主要工作就是要做好对外包单位的监督管理工作，保洁公司现驻场人员为39人，担负着大厦近7万平方米的日常环境卫生的维护工作，一年以来，我们作为监督管理者，相继在以下几个方面对保洁公司进行着有效的管理：

1.素质的检查及督导;本年度，我们在工作运作的同时，随时对保洁公司的人员进行人性化的管理，尤其是在员工的品德方面，我们下足功夫，每天每次的提醒，唤起大家对该项规定的重视，一年以来该公司在大厦所负责的保洁工作，未有重大过失发生。

2.工作成效的管理;即工作质量、操作程序、应急事件的处理和保洁工作的及时率，对于上述四个方面的工作，我部按管理处的要求，开展定期与不定期的检查，做到发现问题及时处理，全程跟近，在问题未暴露之前，将问题给予解决。

通过以上的管理，保洁部今年从总体上来讲，各项的保洁服务基本上达到管理处的要求，保洁部的各项工作业务的提高，为客户提供更好的服务，创造了良好的条件。

五、清洁物料的管理

我部在物料控制方面，着手做了以下几个方面的措施：大厦客户入住率较高，客用品的使用也相继增加，为了能更好的管理，在使用各项物品时，针对不同的物料，采取不同的措施，如领用卫生纸一项，要求员工领用时，用原旧纸心，以旧换新，洗手液的添加及喷香剂的更换都是按所规定时间定期添加和更换，还有对二装地面保护所铺设的地板革物品，随时检查，发现破损及时粘补等，上述措施的实施工作，为日后的更好控制物品的浪费，起到了一定的成效。本年度，大厦新入住客户共计37户，70个单元，在客户装修施工期间，我部为保证公共环境不受其污染和破坏，在各施工区域铺设地面保护用品共计900米，

本年度各项清洁用品的使用消耗支出为：

洗手液全年消耗量：162桶;比去年减少82桶喷香剂全年消耗量：800罐;比去年增加90罐电池全年消耗量：1850节;比去年增加170节

地板革全年消耗量：520米;比去年减少380米;

第三部分：工作中存在的不足、发现的问题及采取的措施

本年度，我部门在相继完成各项工作的过程中，同时也暴露出我部一些不足之处：

1.管理人员的管理水平有待提高：对重点工作的关注欠缺;工作缺乏主动性，依赖性强，工作的计划性差;

2.对细节的管理、落实不到位：做事而没做细;缺乏“举一反三”;

3.对保洁工作的前瞻意识不足，考虑不周;保洁前瞻意识工作的改进工作，主要是加强管理人员的管理技能培训，加强自身的责任感意识，让其做事考虑周全、细致;

3. 程序化的工作，持续性不强，有待加强;程序化工作持续性差：在思想意识上加以重视，增强责任心，加强工作程序的培训;

4.物耗用品的管理使用控制有待进一步提高;物耗管理使用方面：本年度，我部门在物料使用上，尤其是卫生纸消耗费用占了很大的一部分，具我们的分析，主要是使用人员利用该纸擦手、擦鞋、垫恭桶坐垫用及部分人员有偷拿的行为，以上种.种原因是造成该项费用浪费严重。08年，为有效控制清洁用品的使用，我部将采取措施如下，随时对卫生纸及其它消耗品的使用用量进行检查，发现问题及时上报，遇有违反该项行为人员，进行制止;员工的领用做好登记手续，超出正常领用数量，讲明原因，使其清洁消耗品的费用控制在合理有效的使用范围内。

20\_年是我部细化管理，稳步发展的一年，机遇和挑战并存，如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏等，现根据管理处的指导思想和发展前景，特制定如下工作改进计划：

1.全面完成大厦7万平方米的清洁服务工作;2.开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源;3.强化管理、细化工作程序、提高技能、提高工作质量;4.强化管理人员的管理水平。;5.认真落实“责任书”的内容;

6.注重“个人行为”的培训和落实。

透过表面看本质，我们清醒地认识到，过去一年中所有的不足归根结底在于我们管理人员的管理水平，这个问题解决不好，我们就不可能拥有明天、拥有未来。

我们要用责任书中的内容去“落实、检查、完善”我们的管理和服务工作，使全体员工真正懂得“做什么?怎么做?”。注重“个人行为”的培训和落实“个人行为”作为“优质服务”的重要组成要素，我们一定要站在这一“高度”去重视、关注“个人行为”，同时，我们更要“积极地、有意识地、主动地”从我做起、从今天做起”注重我们每一个人、每一位同事的行为举止，提高素质修养，并从制度和培训中规范自己。

**物业工作总结领导发言8**

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！

大家好！首先自我介绍一下，我叫，是业务部的一位新人，很高兴有机会和大家相互交流。公司给我们新员工一个发展的舞台，我们一定在这个舞台上展示出自己的光彩，绝对不辜负领导对我们的信任，同事对我们的支持，我们会更快的成长起来。

刚进公司意味着我们要从零学起，我们应端正态度，积极学习，严格做到以下几点：

>一、珍惜时间，把握好每一天

人生就像一张有去无回的单程车票，没有彩排，每一场都是现场直播，把握好每次演出便是对人生最好的珍惜。作为刚踏入社会工作的职场新人，唯有端正态度，踏踏实实认真做好每一天的工作，才能学到更多的知识，获得更多的经验。

>二、积极学习，主动去问

刚迈出校门的我们，犹如一张白纸，没有一点工作经验。在学校学的只是理论知识，但面对将来的工作我们还缺少太多的工作经验，这些是学校书本上学不到的，带我们的前辈工作很忙，教给我们的知识也有限，这就需要我们主动去学去问，只有这样我们才能更快的适应工作岗位。

下面我想跟大家分享一下我进公司的感受。

>一、工作上

掐指算来我们来公司已经半个月了，刚进公司前两天无所适从，感觉很不自在，看着同事们一个个忙的要命，我们却不能帮得上忙，感到很惭愧，但随着时间的流逝，我们的努力没有白费，渐渐地我们可以帮助同事发发传真，整理资料，把资料归档，同时在孟涛的教授和同事们的帮助下我们逐渐的学会了做水位表，飞信，台账登记，对船舶动态、对港口情况也有了少许了解。

>二、生活上

**物业工作总结领导发言9**

20xx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20xx年的工作打好基础。

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。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。

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。

三、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20xx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，20xx年应全面重新设计绿化。

四、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。

五、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，20xx年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90次。

在20xx年中，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20xx年有更好的表现。

**物业工作总结领导发言10**

\_\_物业的全体员工们：

大家下午好!

瑞虎辞旧、金兔呈祥;一元复始，万象更新。值此20\_\_年度总结表彰之际，我谨代表\_\_物业向集团公司的领导们致以最衷心的感谢;向一年来辛勤奋战在公司服务前线的同志们致以最衷心的感谢，谢谢你们!

20\_\_年，在尊敬的段董事长的正确领导下，公司秉持“至诚服务，精准管理，缔造增值物业、和美人居”的宗旨，恪守“坚实、负责、共享、发展”的企业精神，在全体\_\_人的共同努力下，又取得了新的骄人业绩。这些成绩的取得离不开集团公司的大力支持、离不开公司领导的正确领导，也离不开我们\_\_物业全体员工的辛勤劳动。

回望过去，我们踌躇满志;展望未来，我们豪情满怀!20\_\_年又将是机遇和挑战同在，光荣和梦想共存的一年。除了集团公司开发的国金项目正在运筹帷幄之外，公司领导班子也希望在新的一年承接新的项目。现承蒙公司的信任和委托，被提升为总经理，我感到非常荣幸，同时也感到肩上的担子不轻。在此，我希望与\_\_物业全体同事一起再接再厉、共同进步、共同成长，抓住机会，在新的平台上取得更加卓越的成绩。希望我们每个人都用一份心去做事，坚持“服务从每一件小事做起”，讲大局、讲团结，比智慧、比贡献。我们会继续关心员工的生活和福利，努力为员工创造舒心的工作环境。相信\_\_物业的明天一定会更加美好，相信我们所有人的明天一定会更加美好!

最后，再次祝大家新年快乐、阖家幸福!谢谢!

**物业工作总结领导发言11**

20xx年转眼即过，运营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。这一年来，商业运营管理有限公司管理人大胆开拓，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。

回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始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管理工作。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管理工作的发展要求，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。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将20xx年的主要工作及存在的不足总结如下：

（一）以做好物业本职工作为前提，积极配合其它部门认真落实和执行开发公司的工作要求和部署。

继续落实和执行绩效考核制度及各职各类人员岗位职责和任务区分，继续坚持“业主至上、服务第一”的宗旨，使“微笑服务、文明办事”的要求体现在每一位员工的身上，促进了物业服务和管理工作的向前推进。物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。

（二）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%。

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^v^装修工作指引^v^，就装修单元的^v^重点部位防水^v^、^v^消防安全^v^、^v^水电管路走向^v^、^v^自用设施设备安装^v^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）建立装修巡查签到制度，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、防水工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）定期组织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20xx年起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，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。

（三）公共设施、设备的管理

为了保证园区广大商户的正常生活，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17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（四）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，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、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%。

（五）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，保证了园区的卫生清洁美观。

（六）园区安全防范工作

园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，我们狠抓了园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、巡岗制度。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制度，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年起管理处实行了^v^装修搬运押金管理制度^v^，自制度实施以来，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制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出园区的物品均凭^v^放行条^v^并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，园区的安全才能得到保障；

4）按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，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灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器；

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，通过物业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，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

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平，把工作做到更好。小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。商业运营管理有限公司依靠全体职员的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在物业管理的行业中确定自己的品牌地位。20xx年已经结束，崭新的20xx年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀；展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在运营公司的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把物业做强、做大的终极目标而努力！

**物业工作总结领导发言12**

尊敬的领导： 您好!

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象;如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

**物业工作总结领导发言13**

已过去的20xx年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的一年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键一年。在这一年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司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。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子（分）公司表示深深的谢意！

现在，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、完善各项规章制度，建立内部管理机制

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

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物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、由方法、有依据、有目的的展开；

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用；

第三，重视参加和开展形式各样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部（室）的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用。

实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

三、节能降耗、精减人员，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系。

同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购x元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上限度满足企业利益。

通过这一系列措施达到了有效监控的目的；其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20xx年初至今，我们共与xx名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达x万多元，切实为企业减轻了负担；第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从x月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，举措又降低了费用。

此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部（室）的共同努力，达到了降低消耗的目的。

四、存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使（冷）热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：

1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗

2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修

3、部分区域加装大容量风机盘管

4、新风系统风量散失严重

5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

五、今后工作展望

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在下半年物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得二级物业资质；

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：

1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题；

2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿；

3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业管理新品牌。

目前，本市的物业管理只处于起步阶段，有相当的发展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现我们的目标。

**物业工作总结领导发言14**

各位嘉宾、各位同仁：

大家好!

首先，我向为公司辛勤工作，顽强拼搏的全体员工致以衷心的感谢，大家辛苦了!春回大地，万象更新!值此新春佳节即将到来之际，我再次代表x集团向所有员工及员工家属致以新春的问候!向大家拜个早年!

新的一年开始，又到了我们总结过去，展望未来的时候，过去的20xx年，是充满机遇和挑战的一年，x集团一路走来，走过的路并不平坦，前进的每一步，都镌刻着大家艰苦创业的激情和迈向成功的喜悦：“x”的开盘、x项目的成功启动、x项目的成功签约等等，这些成就的取得，是管理的结果，是大家努力的结果，更是我们x人的骄傲。

我对x的未来充满了信心，我对在座的各位同仁更有信心!x集团给大家提供了一个大舞台，而我相信你们的努力能让这里更加精彩，每一份付出都会得到回报。我期待我们共同的x事业能在20xx年走出难关，步上一个新的台阶，而你们也能为自己创造一个更好的明天!

最后，我在这里祝愿大家在新的一年里，身体健康!万事如意!阖家幸福!谢谢大家!

**物业工作总结领导发言15**

各位领导，各位同仁，

大家下午好！

很高兴也很荣幸在今天晚上能够和大家一起共聚一堂，来参加xx物业20xx的团年晚会。在这样一个特别的夜晚，我有一些感想，有一些心里话想要和大家分享一下。

回想起来，四年前的春节，我们当时刚刚起步，只有十多个人，当时我们服务的项目是xx豪园，都是做一些前期的工作，我们分头在xx的几家大排档吃团年饭，四年后的今天，我们今晚到会的员工有两百多人。4年当中我们经历了很多的事情，也付出了许多的汗水和努力，如果将我们的经历写出来，差不多就可以写成一本现实版的创业及励志的案例书，所以今天在这里，我的心中有一些感慨。

我们当中的大部分人，都是出身在农村，来自五湖四海，从遥远的家乡来到了这里，我知道我们每一个人都有着一段艰辛的经历，两百多人，背后就有着两百多个故事，加上我们的父母、爱人、孩子等等，我们的背后有着更多双期待的眼睛。

那么，我们这一群人的命运是什么，我们的未来将会怎样？这是一个很大的问题。要想清楚这个问题，不妨先让我们先回顾一下过去。

让我来讲关于几个人的真实的故事。

在19xx年的时候，有一个人，他在xx物业当巡楼员，不管严寒酷暑、春夏秋冬，每天大概要爬9栋7层的没有电梯的楼梯到楼顶去签到，在夏天的时候，汗水经常把衣服都湿透了，除了巡楼签到，他每月还要负责抄上千户的水表和电表，有一些水表是隐藏在地下的沙井里的，要先用钩子把很重的铁井盖钩开，然后再趴在地上抄，那时候，他感到很迷茫、很困惑。

另外的两个人，一个大概在20xx年的时候去xx花园找工作，由于并不怎么起眼，一开始的时候并没有应聘上，都是过了一个月才候补通知他去上班的，而另一个的情况也差不多，他们两人都是从站门岗开始，而且兢兢业业，一丝不苟，一站就是两年。

还有一个人，他的父亲很早就去世了，他辍了学，和村里的大人到xx的搬家公司去工作，有几次因为搬很重的东西爬楼梯，又饿着肚子，差点晕倒在楼梯间里......

我和大家讲到的这几个人，就是xx、xx总、xx总和总经办的xx经理。

我在这里和各位同事，特别是一些年轻的同事分享这些故事，其实是想告诉大家，我们许多人的出身、起点和经历都是比较相似的，我们都不是富二代，但这些经历说明，即便是起点比较低，通过努力，我们还是有机会使我们的命运得到改变。

而所有的改变，我想很重要的，是从心怀梦想开始的。有了梦想，就有目标有计划，然后持之以恒，坚持不懈，就可以每天一点点，一步步的接近自己的目标和梦想，因此大家来到E物业这里，最重要的，是我希望能在每一位同事的心里，播下一颗梦想的种子。因为梦想有一种神奇的力量，你的世界会因此而不同，它可以改变你的世界，改变你的人生。

在平时工作的过程中，我非常留心观察我们的同事及员工（包括我们的安管员、保洁阿姨等等）。他们大多是平凡的人，在平凡的岗位上默默工作，有的时候看到我，他们会点点头，羞涩的笑。在很多时候，我会问我自己，我在他们的身上看到了什么？——我在他们身上看到了“善良、诚实、正直、热忱和勤奋等等”。这使我感到有一种力量，也使我感到了一种希望。我认为这些品质对于一个人、一个团队甚至是一个社会来说都是非常重要的。

不同的人，他的出身、地位会有所不同，能力也有差异，但这不会影响我对每一位员工的人格、思想和劳动的尊重，因为我认为每一个人，在精神上和人格上其实是平等的，我们可以看到，在小悦悦事件中，挺身而出的那位老婆婆，在出席电视台的颁奖晚会上，当她出场时，全场起立，为她鼓掌，长达5分钟，因为她的品格和行为，无法不令人肃然起敬。

人生的道路很长，在人生的道路上，我们会遇到许多的困难与波折，但我认为，我们要保持和坚守这种善良和诚实的本性，因为我相信“大道至简，守正出奇”，就像xx董事长xx所说的，善良和诚实可以护佑我们的一生。相反，用一些投机取巧、旁门左道的方法，短时间内也许有用，但我们身边的许多例子已经证明这样做是不长久也是行不通的。因为水落终会石出，时间可以证明一切。

作为一家没有背景，没有资金，也没有平台的起点很低的公司，我们一步步走过来，从一个项目到现在的十个项目，服务业主近万户，我有时也在想，我们靠的是什么？

许多和我们接触的客户或一些同行朋友都对我们说过，对我们印象最深的，就是作为一个团队，我们有着很强的凝聚力，加上我们扎实的、较好的专业功底和能力，以及我们的诚实、善良和热忱，使我们打动了别人，赢得了客户。是的，如同那一次我在xx项目的岗亭里看到员工们贴的那首歌——团结就是力量，这是我们一贯以来的优良传统，每当遇到一些困难，在一些危急的时刻，我看到我们的同事们总会众志成城，总会一起上，没有一个人会退缩。我觉得这样的传统，是我们非常宝贵的一笔财富，我们一定要继续传承和发扬。

在我们成长的过程中，我们得到了许多好朋友、好心人的帮助，回想起来，xx物业的发展过程，其实就是一个不断得到帮助的过程。对于这些帮助，我觉得我们一定要感恩，不能忘记。我开会的时候经常讲，也经常提倡——我们得到别人的帮助，所以我们也要去帮助别人，帮助别人就是帮助自己，因为我觉得一个互相帮助团队是温暖的团队，一个互相帮助的社区是美好的社区，一个互相帮助的社会是美好的社会。

我记得在我们起步的时候，在艰难的时候，我的老领导——xx花园的xx总，给了我们许多关心、帮助和指导，也包括在资金上给以支持，我们的好朋友——xx地产的xx先生也给了我们很多帮助，还有xx的xx先生的帮助如同雪中送炭。许许多多帮助过我们的人我都会铭记在我的内心。我想特别提到和感谢的是，在帮助过我们的朋友中，今天有xx地产的朋友作为嘉宾到达我们的晚会，让我们用最热烈的掌声对他们表示感谢！

当然了，不能忘记和感谢的是我们的这些好同事，我们很多都是多年的同事及好朋友，，我想说，能够和你们作为同事，是我一辈子都感到荣幸的事。

**物业工作总结领导发言16**

各位员工：

大家下午好!

时光飞逝，转眼间已经进入了20\_\_年，今天我们举行一年一度的年终总结大会。按照中国的传统习惯，为过去的一年做个总结、回顾。这几天我认真看了大家的工作总结，深受启发，大家写得都很用心，写出了自己的感受和想法，对我们管理层进行决策起到了帮助作用，这很好，希望以后的工作中，大家也要集思广益，多发表自己的看法和观点，为公司发展贡献自己的智慧。

自1999年举办第一届机床展以来，展会一步步迈上新的台阶，取得新的突破，20\_\_年，我们成功举办了第九届东博国际机床展，展会规模达到七万平方米，参观人数达到七万多人，以专业的服务，铸就并巩固了“东博”品牌，赢得业内的认可和好评。公司取得的成绩，离不开大家的支持与帮助。每个人所付出的辛苦，流下的汗水、受到的委屈，我们都知道并且不会忘记，在此，我谨代表公司，对大家一年来的努力工作表示衷心的感谢!

展望20\_\_，东博展将更上规模，在内涵、深度和广度上延伸，在细节化、人性化服务上更下功夫，需要大家齐心协力，共同努力，将展会做大做强，提升东博机床展国际化程度，进一步提升展会的认知度和美誉度，打造中国机床领域第一大展。

我们要把不断创新，不断开拓新的业务，创造更多的盈利增长模式，快速成长，开创全方位发展的新局面。

最后，先给大家拜个早年，顺祝大家新年身体健康，工作顺利;祝公司的各项事业日新月异，更创辉煌!

**物业工作总结领导发言17**

尊敬的领导们：

大家好!

时光飞逝，转眼20xx年来到了，回首20xx年的工作，充满着艰辛和快乐，这一年来，我物业部全体员工在公司正确领导下，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物业部的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支出色的物业管理团队，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，多次得到上级主管部门领导的表扬和赞誉；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。

>一、全力配合公司地产开发，小区品牌不断提升

今年，为了配合公司的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进物业的服务品质”的思路，集中优势资源确保为公司开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，重点抓好以下几方面工作：

一、贯彻按物业管理iso体系的有效运作

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。一季度来，公司始终按照iso9000和iso14000的要求为奋斗目标，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，打造阳光名邸物业品牌。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了以客户为中心的经营服务理念，今后我们将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立阳光名邸物业零缺陷的目标

部门成立之后，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。

>二、人员管理

人力资源是公司发展的重要保证。我们坚持属地化管理的方针，进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但为了提高公司的竞争力，我部门积极开展多种员工专业知识培训，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，大大提高了服务质量，也给公司的发展提供了广阔的空间。

>三、完善各项规章制度，建立内部管理机制

我物业部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发展，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《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班人员工作制度》、《业主回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十多项规章制度，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，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到南京、淮安等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

>四、保安方面

一、在公司和我部门的严格挑选和培训下，和保安人员的共同努力下，圆满完成了泗阳县房产会、阳光名邸一期、二期开盘及领导参观的安全防范和现场维护工作。但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我保安的经验不足与缺陷：人员素质过低，专业知识不足等。为此我部门于今年进行了一场保安大革新，实行末尾淘汰制，从而在对队伍内部形成竞争机制。其次我们购置了崭新的保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶，从而达到外塑形象，内塑品牌。

二、工地保安工作始终贯彻公司领导的外松内紧的方针。因工地现场处地的时间、环境比较特别，我部门严格实行《来访人员登记制》和《车辆进出登记制》以及凭销售人员引领进入制，谢绝参观客户私自进入施工现场，从而在源头上杜绝安全事故的发生，我工地保安在接管1年期间抓获工地盗窃嫌疑人8起，制止偷窃事件多起，驱赶拾荒人员50多起，为公司和施工队挽回了一定的损失。

三、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。从成立至今，共进行了六十多次专业知识培训，二次消防知识学习以及长期的军事训练。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，奖励出色队员，扣罚表现较差的队员。

四、在夜间管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，实行售楼处和工地不定期的巡逻，确保了管理区域内公司财产的安全。

五、车辆管理，因建设初期的施工车辆较多，我们规范和控制来访车辆，引导其按指定区域正确停放，给阳光名邸创造了一个安全、安静、优雅的参观和停车环境。

>五、保洁方面

一、我部门保洁基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和部门的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫销售大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、外墙玻璃、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净整洁的环境。

二、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

>六、其它方面

一、完成了阳光名邸的前期物业招投标工作，确立了淮安华天物业管理公司为我项目的中标和管理单位，并与之签定了物业服务合同，为我项目下步工作明确了方向。

二、积极与县房管处、众兴镇物管办等相关上级领导部门的沟通与协调，保持了很好的业务关系，为下步更好的做好物业管理工作奠定了基础。

我们知道，虽然在这短短的一年里我们取得了一些的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，队伍专业性不强、服务方式单一将是我们致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一季度里，我们将通过总结经验、借鉴和学习先进的物业管理的方法来提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现阳光名邸物业的腾飞。

**物业工作总结领导发言18**

亲爱的工作伙伴们：

大家晚上好!

首先，我向为公司辛勤工作、顽强拼搏的全体员工致以衷心的感谢，大家辛苦了!春回大地，万象更新!在这新春佳节即将到来之际，我再次向各位同仁致以新年最诚挚的的祝福!

新的一年开始，又到了我们总结过去，展望未来的时候。过去的20xx年里，在全体员工的共同努力下，公司各方面工作均取得了满意的成效，各部门整合更新，相互协作，使得各项经营指标基本得以实现。

盘点过去、展望未来。在新的一年里，我们将面临更多的困难与挑战，以市场为导向，以合理的管理为纽带，提高公司知名度，集中打造xx品牌形象。

20xx年，我们要进一步改革和完善企业管理体制和经营机制，根据公司发展的需要及时调整经营思路，合理调整和完善现行机构设置及人员力量的配置。进一步加强公司内部管理，加大各项规章制度的贯彻执行及监督检查力度，使公司日常工作更加合理有序。同时，也要强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平，提升公司的整体战斗力，挖掘每一个员工最大的潜能。

20xx年，xx上下要团结一心，迎接挑战;20xx年，xx全体员工要蓄势待发，开创新局面!最后，祝大家在新的一年里：身体健康，合家欢乐，心想事成。谢谢大家!

**物业工作总结领导发言19**

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！

我是公司部的，今晚很高兴站在这里代表公司新同事发言。同时，也感谢领导给我这个难得的机会，让我与大家一起来交流、学习。

岁月荏苒，犹如白驹过隙，不知不觉我们进公司已经四个多月了。十几年学生时代已渐渐远去，我们的身份也随之发生了改变，从在校学生转变成公司职员，这一转变意味颇多，心情很是感激也很是激动。

但是激动和感激之余，感受最多的还是紧张，因为前方还有很长的路需要我们去走，未来还有很多事情需要我们去做，公司还有很多责任需要我们去担当。虽说，我们读过大学，学过多年的知识，但是对于我们这些刚迈出校门踏进社会的年轻人而言，如何尽快褪掉学生时代身上的散漫天真，尽快融入到全新的工作环境中，如何将在校所学的书本知识更好地发挥到工作实践中，如何将个人发展与企业的发展相统一，这些都是我们需要思考解决的问题。

众所周知，在各位领导的英明指导和各位同事辛勤的努力下，公司的发展蒸蒸日上。合同签约

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