# 最新物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安(四篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-09

*物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安一20\_\_年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。20\_\_年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进...*

**物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安一**

20\_\_年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。20\_\_年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行疏理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

二、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的.用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20\_\_年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

三、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

四、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，20\_\_年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

**物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安二**

一年来，在公司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，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。 现将20\_\_年物业公司各项工作总结如下：

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制 物业公司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《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩》、《物业经理工作制度》、《客服工作制度》、《收费管理制度》、《效绩考核制度》等规章制度，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“pk”的方式，激发团队的战斗力。到户县工业园区及其他物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及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。

2、 公司上下团结务实，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。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高。公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶，物业公司加强了内部培训工作，按部门、形式、性质等不同合理分类培训，极大促进了员工的业务素质；第三，重视参加和开展形式多样的外部培训活动，在积极参加公司组织的聚成培训、使公司的管理队伍更加强大。同时根据公司特点和性质定期或不定期的开展班会早会、安全消防知识、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提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考

物业公司年终工作总结

核部门的同时管理人员也要接受考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、工作效率有了显著提高；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，制定计划限期完成，使各部门的\'工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，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。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高 物业公司领导班子清醒的认识到在开展业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度，才能减少企业亏损、提高企业效益。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，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，第三，为了降低费用，取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐。第四，开展修旧利废活动，办公用品严格控制,还做到不必开的灯不开、能少开的少开做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束；修门窗、挂门帘等保暖措施达到了降低成本、提高效益的目的。

二、精神文明建设情况总结：

1、根据公司的要求和实际情况成立了物业公司精神文明；抓管理、促效益、塑形象、求发展，物业公司结合工作实际组织了演讲会。演讲同志从自身岗位出发，就物业公司如何求真务实、坚定信心地开展各项工作，如何围绕增加新的经济增长点和促进企业经济效益这个中心去开拓工作思路，如何以创新的理念推动物业公司的对外发展，提出了各自的观点，不仅使全体员工从中受到了极大的教育，提高了思想素质和服务意识，同时，也使物业公司经营班子和各级管理人员受到了极大的启发，对团结全体员工、增强企业凝聚力和发展外向型服务思路起到了积极的作用。

3、物业公司积极参加印包基地举办的各类活动，还主动开展了丰富多彩的业余文体活动，物业公司积极组织、动员广大员工报

名参加编排舞蹈、演唱歌曲，通过精心准备，在公司举办动员大会上节目中获得了优秀奖；物业公司举办员工生日联欢会，让员工感受到了企业的温暖，为维护企业协调发展和员工队伍稳定起到了极大的作用。

三、各部室工作情况总结

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，人事行政部起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度。

1、由于物业公司不仅肩负着园区的水、电、暖供应，同时还肩负着公司的综合治理、环境绿化等工程部门管辖的工作，外协工作十分重要。保安部编制大、人员多，工作责任重，人员素质参差不齐，为工作的正常、有序开展带来了很大困难，因此今年的工作重点放在了提高员工素质、加强业务培训上。

2、招聘新员工以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高；为切实提高保安部管理人员的能力，保安部通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，骂不还口，树立了物业公司的服务形象。 因保安部还肩负着公司保卫部的职责，故在安全保卫、综合治理、安全生产、消防安全等方面也做了大量的工作，为增强物业公司的消防意识和安全生产意识，保安部负责人分别对各

入住公司进行了消防知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对不符合安全标准的地方限期整改，对维护园区安全起到了重要作用。

3、保洁部的工作范围大、任务重，但为维护园区的整体环境，保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班前班后会形式进行工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题；为适应新形式下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和服务意识，对外树立服务形象。根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、楼宇内清洁、办公区域卫生环境维护等，为物业公司寻求新的亮点迈出了步伐。

4、 工程部的工作主要是保证的正常供电、供水、供暖和空调以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着各子分公司公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作，另外还协助公司建设部进行对园区的施工改造和工程验收维修等工作。配合建设部完成了多项施工改造及善后处理工作，修复了大量的跑、冒、滴、漏等故障；对前期工程遗留的主下水道堵塞、阀门漏水等问题进行了根治和处理。在完成公司正常业务的同时，工程部还积极配合各子分公司、商户进行经营场所的改、

**物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安三**

为了使\_\_管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20\_\_年初，\_\_管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标。

管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，20\_\_年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处\_\_年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

积极开展各项经营活动，提高经济效益。

\_\_管理处在20\_\_年工作中，在成本控制上下了很大的.功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20\_\_年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据\_\_小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

\_\_管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务;小孩接送;房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共\_\_人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20\_\_年\_\_月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接\_\_家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

**物业公司年终工作总结结尾 物业公司年终工作总结报告保安四**

二〇\_\_年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程设备维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程设备维修技能、整体工作绩效、专业技能、服务态度、制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成二〇\_\_年工作再上一个新的台阶，现将二〇\_\_年工作总结如下：

一、主要工作汇报：

1、落实岗位责任制，设备设施维护保养一对一专人管理

推行岗位责任制，意在加强维修人员的责任心以及培养独立操作以及管理能力的一种方式。对于我部两个维修班组，孵化厂区以栋为单位，由班组长为首进行划分并分管，班组长负责综合管理工作。创新大厦以楼层为单位，由班组长为首进行划分并分管，班组长负责综合管理工作。以上工作责任划分，促使维修人员不断加强自身素质的锻炼，提高专业技能，提升服务意识。

2、不断改进工作方式方法，注重部门规章制度的规范和优化，促使达到制度规范化、流程化。今年对于我部制度流程的规范，我部结合本项目的实际情况加大了对其的规范和优化。为了更好的实施，我部也多次召开部门会议，学习和传达公司指导精神和工作方针政策,强化内部管理，促进部门凝聚力。

3、日常维修工作的开展;

截止到20\_\_年12月21日为止，我工程部共计接到厂区单位及创新大厦内部单位维修单867张，公共区域维修保养203次，共计完成维修任务1083起，修缮率在百分96以上。先后完成了对孵化厂区区域15台电梯以及创新大厦区域3台电梯机房、强弱电井道卫生清理、线路整理工作;12月11日完成了对厂区以及创新大厦内的低压配电柜、控制柜的\'维护保养工作以及所管辖范围内的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作。12月初我部门完成了对创新大厦地下车库所有集水坑抽水泵的维护、保养以及更换的工作。

我部门人员受公司安排，多次前往别的项目部进行技术支援和配合，其中包括由业主单位安排协助帮忙的工作。

今年的11月份，应公司要求对火炬园项目所有的设备设施进行检查，检查时发现的问题还是比较多的，能够维修的我们及时组织维修人员进行处理，不能够自己解决的，我部门立马联系维保单位进行处理，出现我们不能处理的事项，我部门已经组织汇报材料以书面的形式上报到业主单位。

4、日常设备维护保养情况

目前火炬园项目范围内的设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

二、目前存在的问题

1)专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

2)工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致

3)养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4)个别工作进度均比计划拖延滞后,维修工作的效率和维修质量有待提高

5)和各部门工作衔接还不是很完美

三、二〇\_\_年火炬园项目维修工作重点设想;

20\_\_年对我们火炬园项目维修工作初步设想主要围绕“计划、完善、规范、落实”。等几个方面开展

1)计划：主要对20\_\_年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2)完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对火炬园项目工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看，为业主服务的满意程度。

3)规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，(包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范)做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4)落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处

以上就是我20\_\_年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找