# 2024年物业公司工作总结 物业公司工作总结报告(十二篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-09-02

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇一在工作中，...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇一**

在工作中，我时刻坚持识大局、顾大局的工作原则，要求自己以岗位意识、责任意识和服务意识对待工作中的每一件事情。作为一名参加工作时间不长的同志，我深知自己要学习的东西很多，我利用一切机会跟身边的老同志请教学习，学习他们丰富理论和经验，更体会他们做人做事的尺度和原则。

一年里，我通过学习不断充实物业服务与管理的知识。首先，深入实际。通过了解物业管理和服务过程中的每个细小环节，提高综合分析能力。其次，注重沟通。注重与其他处室、处内各科室以及各位同事的沟通与交流，提高协调办事能力。再次，熟悉业务。熟悉物业工作的具体环节，并掌握《物权法》和《物业管理条例》，了解相关的政策，做到心中有业务，干中学业务。最后，加强学习。7月份，我参加了iso9001的内审员培训，进一步掌握了标准化操作流程；8月至10月间，我还参加了注册物业师五门课程的考前准备。

在学习的.过程中，我通过制定学习计划，健全学习制度，做到了学习有规划，时间有保证，增强了学习的自觉性和紧迫感，切实增强了业务修养，锻炼了自身人格，在学习中不断提高自身的政治鉴别力和业务敏锐性。

入职以来，我边熟悉边工作，边摸索边学习。办公室的工作琐碎杂乱，为能高效率地处理工作中出现的问题，我将自己的工作分为重要紧急、重要不紧急、不重要紧急和不重要不紧急四个部分，并结合工作要求制定工作日程安排，努力提高工作效率。

（一）做好处里各项日常事务

（二）完成迎奥运环境整治工程

（三）完成物业公司的iso9001质量认证工作

20xx年对于我来说是忙碌的一年，更是收获的一年。在工作中，不管是中心领导还是处里领导，还是各科科长和每位同事，都给了我很大的指导和帮助，尤其是几个科长在具体的工作层面给了我很多经验指点，使我少走了很多弯路。而我更是从工作过程中领悟到了如何做人和如何做事，这对于我来讲是一笔宝贵的财富，将使我受益终身。目前，我仍然处于工作的熟悉和磨合期。在新的一年里，我不会放松对自己的要求，我会以住宅处的工作目标为宗旨，严格遵照处里的各项规章制度，努力将自己的理论知识运用到实践，做到学以致用，为处里做出自己的微薄贡献。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇二**

回首20xx年物业公司客服部可说是进一步发展的，一年精益求精完善各项治理性能的一年。在这当中物业客服部得到了公司领导的关心和支持同时，也得到了其他各部分的大力协助，经过全体客服职员一年来的努力，工作客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，业户至上的服务理念深深烙进每一位客服工作职员的脑海。

回顾一年来的客服工作有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实为此客服部，根据公司的发展现状加深其对物业治理的熟悉和理解。同时随着物业治理行业一些法律、法规的`出台和完善客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间加强对本部分职员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服职员对服务理念的熟悉更加的深刻。

据每周末的工作量统计日接待各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将题目解决。同时根据报修的完成情况及时地进行回访。

根据年初公司下达的收费指标积极开展x、x区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下完成了公司下达的收费指标。

如期完成x区每季度进户抄水表收费工作的同时又完成了公司布置的新的任务——x区首次进户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案并在下半年x的引进了超市、药店项目。

在x月份完成了x、x的收楼工作;同时又完成了部分x区回迁楼收楼工作。

在得知x的消息后物业公司领导，立即决定了在社区内进行一次以为灾区人民奉献一份爱心的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后客服部全体职员积极献计献策，圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区x门及x区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定，并提出了公道的建议。

总之在20xx年的工作基础上，20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信只要我们勤奋工作努力工作，积极探索勇于进取，我们一定能以的努力完成公司下达的各项工作指标。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇三**

这一年注定是一个不平凡的一年， 在国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”战略的指导下，a公司合并改制组建b集团。 b集团的成立，不仅有利于工业“做精做强做大品牌、做实做强做大企业”，对于我们物业管理有限公司来说，同样是一个发展的重大机遇。 对于物业管理有限公司的一名普通员工来说，更是一种压力和挑战。

回首一年的工作，首先得感谢公司领导的正确领导和帮助，使我思想上不断进步，工作上不断改进。其次要感谢所有热心帮助和支持我的同事，使我的工作得以顺利开展。现将一年来我的工作汇报

今年上半年，我在办公室担任业务员工作，主要负责各点收发（包括跑公司送请示、报告、合同汇审表等等）和文件的管理和上请下达。这项工作看起来简单，但真正做好也不容易。

一要细心，文件的管理稍微不注意，就容易丢失；

二要耐心，要耐心的向各个部门传达文件精神，并倾听他们的声音；

三要恒心。

做好一件事并不难，难的是将每一件事都做好，文件的传达有个时效问题。必须要及时的传达给个点，并要做到持之以恒。正是因为心里面有这三颗“心”，所以我工作上从不敢轻心，尽职尽责的将工作做好。

下半年，我调到公寓，负责接待集团下面各个分厂和生产点来这里学习和交流的代表以及各个县市烟草公司代表。这是一项艰巨和具有挑战性的工作，因为这里是我们的“对外窗口”，代表着我们a的企业形象。服务质量的好坏直接影响着我们公司的形象和声誉。厂里领导也多次来这里视察和指导工作，今年朱厂长再次来到这里视察，并表示“h公寓的接待工作，是我们厂对外的一个重要窗口，具有非常重要的作用，来这里的都是各地的干部和骨干，服务质量的好坏，直接影响着我们厂的形象和声誉”。厂长的话使我们更感到了h公寓接待工作的重要性，也使我们觉得肩上的担子更重了。但我们暗下决心一定要将这副担子挑好！为此我们本着“服务为本、服务光荣、服务住户”的宗旨，具体做了以下几下几方面的服务工作

伴随着a厂的不断发展壮大，来这里学习和交流的代表日益增多，光是下半年就先后接待了共440人。特别是今年b集团挂牌，来这里的代表达到创记录的210人。虽然今年h公寓中心客人多，任务重，但我们在服务工作中，严格按照企业领导的指示，埋头苦干，以饱满的精神面貌和责任心，努力打造一个温馨的环境，让客人有一种温馨如家的感觉。我们通过小黑板的温馨提示，及时的把最新消息与注意事项以及24小时服务热线告诉客人，及时解决客人遇到的各种困难。同时准备了个便民服务袋，袋里面准备了些针线、胶带纸、剪刀、捆扎带等日常生活小物品，给客人日常生活带来了极大的便利。同时还给他们提供些力所能及的服务，比如帮他们干洗衣服、寄包裹、带他们去鲜花市场买花等。对于客人的困难，真正做到随叫随到。功夫不负有心人，我们的努力得到了客人的认可，不少客人在留言本上留言到在这里有一种如家似归的感觉。温馨如“家”似的环境——这正是我们一直以来孜孜不息追求的`目标。

为了给客人一个清洁、舒适的生活环境，我们加大了对卫生的打扫工作，做到一天不定时的清扫，还不定时的查看18个房间、34个床位的卫生，保证了整洁的地面和床铺，清洁的桌面和配具。每10日对被褥进行一次一换、一拆、一洗、一装的换洗工作，保证了被褥的整洁干净。每一次客人住宿完，我们都要进行一次大的清扫和协助维修检查工作，确保公寓设施的正常，为迎接下批客人的入住做好准备。为了给客人创造更好的居住环境。下半年还给每个客房添了两把椅子和一张小玻璃桌和遮光布，并在桌子上布置了一盆水竹，这不仅增添了室内的美感，更是送上了我们企业对他们无微不至关怀的暖暖春意。

为了更好的迎接集团挂牌来贺的贵宾，我们加班加点，从早上八点忙到晚上八点，在仅仅两天的短暂时间内，就将三人间变成两人间，给客人提供了一个更为宽敞的居住空间。同时费了很大的劲将多余的桌子、凳子、床铺从四楼搬到一楼阅览室，那笨重的桌子、床铺累的我们手都酸了，但我们顾不了这些，心里只有一个念头：就是服务客户、服务光荣、让客户住的更舒适。同时为了让客人尽快尽早的洗上热水澡，我利用周末休息时间协助有关人员更换了十九间冷热水嘴喷淋头，使客人在工作劳累之余，可以在客房舒舒服服的洗上一个热水澡。这一切都大大的改善了客房居住环境，使客人在这里住的更加舒适、更加愉快。

一方面对来访人员进行认真的登记，有效的防止了不速之客的进入，保证了客人的财产和人身安全。一年以来有效的杜绝了客人财产丢失的事件。另一方面，加强了消防安全管理工作，每天都严格的检查安全消防系统，发现问题及时的让维修人员进行维修，杜绝了火，水，电等不安全因素。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇四**

尊敬的各位领导：

首先我要感谢领导对我的栽培与信任，让我出任城东物业公司副总经理一职。这让我在前景无限辉煌的平台上，拥有了自我提升和工作能力提升的大好机会。我定会牢牢的把握住这次机会，加强自我学习和相关业务知识学习，绝不辜负自己的奋斗与青春更加不能辜负领导的栽培与信任。下面是我对于自己到公司工作及两个月副总试用期的基本工作总结：

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过同事及园区领导了解公司和园区的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关企业、单位之间的联系学习工程土建维修、消防、水电、餐饮、财务账目等知识，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的服务管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞小团伙，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在任何时候都要保持一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

在李总的指导中让我深刻体会到，“管理出效益、团结出战斗力”。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立工作“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过餐浴楼管理、服务及服务外包等各项工作中，各位领导及各企业对于我们现在的管理所出现的问题产生的疑问?事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业、用心服务”的服务理念，对餐浴楼进行了全面整顿、加强了对员工服务意识的思想教育并完善了餐浴楼经营管理制度，针对于各企业、单位提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关企业、单位，通过全体员工的努力，现在的管理和服务比以往有了较大进步。

4、对待各企业、单位投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

我作为公司长期与各企业沟通的人员，可能经常会接到各企业、单位的各项投诉，接到投诉时应认真接待每一位投诉人员，详细记录相关投诉内容、上报李总并反馈给相关的部门负责人，负责人通过整改情况告知与我，我再将有关整改情况的进展程度报给李总及投诉方，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们物业公司完成不少遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与各企业、单位的沟通，还提高了我们的服务水平。

5、费用收取工作

我们园区孵化园内现有12家入驻企业，从20xx年1月份—20xx年1月份费用收取情况来看，各企业、单位都存在刚入园生产订单少、资金紧张等问题未能及时交付各项费用，但通过我们不断的协调处理，多数企业单位都已按时足额缴纳费用；我相信随着园区的发展各企业的效益不断提高，未来的费用收取工作将会越来越好越完善。

6、协助总经理完成各项工作

自从进入公司，我一直在不断的提升自己的工作能力、业务能力。李总也一直是我学习的榜样，担任副总以后我拥有向她学习的更多机会。李总交代的每一项工作，我都努力尽善尽美的去完成；每一项工作中出现解决不了问题，李总都会给于我相关的指导，让我的工作更加得心应手。自我11月份担任副总后，协助李总完成了，餐浴楼外包合作项目、餐浴楼管理制度、宿舍楼管理制度、科研楼管理制度、孵化园巡检巡查制度、孵化园安全生产相关问题、孵化园取暖相关问题、保洁绿化各项工作、各项合同拟定及费用收取工作等。在这些工作中我学到很多的\'管理经验，我相信这些经验对我以后的工作都会有巨大的帮助。

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、作为管理人员，管理模式及管理方式方法存在不足

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行在梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司各部门提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动自己和整个公司的管理水平。

2、物资浪费，增加了支出

在物资使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资的管理工作，最大化减少成本支出。

3、物业服务，服务意识低

为了提高服务意识，曾强服务标准，需增加与各企业、单位的沟通，主动服务，了解各企业单位真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升服务水平。及时处理，情理并上，提高各项费用的收缴效率。

4、保安工作责任心不高，要求不严，出现了脱岗、车辆无法正常出入、无关人员进入管委会等事件；

对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看“物业管理是怎么炼成的?”实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中掌握突发事件预案程序，工作中对每一位保安员采取岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让各企业、单位生活在一个安全舒适的环境中。

回顾20xx年的工作，有经验也有不足，我将立足优势，改正不足，全力协助李总做好城东物业的管理工作，工作计划总结如下：

1、做好春节期间园区内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让各企业单位度过一个安全祥和的春节。

2、根据各企业、单位提出的有关问题，积极与各级领导协调处理。

3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。

4、对于园区内绿化、保洁部分，加强管理，增强园区绿化美观。

5、举办一些对园区有意义的活动，如邀请各企业、单位联谊活动、篮球比赛等，增强企业文化，丰富企业、单位员工业余生活。

6、积极与各企业协调处理问题，做好收取20xx年度的物业费及各项费用工作。

7、加强对餐浴部、租赁部、保洁部、安保部等各项工作的协调管理，协助李总做好物业公司的各项工作。

8、根据工作需要做好其他临时性工作。

纵观20xx年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和破解压力的一年。在公司领导和园区领导的支持和帮助下，我认为20xx年物业公司的工作会在李总的带领和我的协助下做的更加出色。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇五**

一晃而过，弹指之间，20××年已经成为过去，这一年在李总英明领导下，加上自身的不懈努力，在工作上成长了许多，认真负责的完成了公司交给的各项任务，回顾一年，现将全年工作总结如下：

面对市场经济全面疲软，资金紧张的20××年，物业公司在全体员工的共同努力下，现已将20××年全年任务全部完成。

面对李总下达的各项任务，我们无条件立即执行，认真完成；不推诿，敢于承担；胆大心细，力争完成的尽善尽美。

我们物业公司是服务行业，服务的对象就是小区的业主，服务质量的高低决定了公司效益的好坏，所以公司想要长久发展，就必须提高服务质量，改善服务态度，全身心做好物业范围内的时效性服务。对此，我们抱着“业主至上、诚信服务”的理念，放弃了所有节假日的休息时间，及时真心的帮业主排忧解难，并与他们保持经常性的沟通，建立互信桥梁,力争在两年内达到全市前三名的管理水平。

根据公司指示，对于一些虚设的、多余的和职能重叠的岗位进行取消，现已就办公室及绿化人员进行精简，减少人力资源浪费。

员工的工作质量是所有质量的保证，员工的考核不仅包括业绩，还应该加进去服务态度等其他项目进行考核，同时要求员工转变思想，对待日常工作，不要总是找借口，要从自身出发，不断加强学习，更新观念，不断分析认识提高自我，改变不执行、不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。公司要强化“三工并存、动态转换”等制度，要明确的告诉员工，什么事该做的，什么事不该做的`，用铁的纪律约束每一位员工。

小区内自来水商业与居民共用管道，致使每月水费亏损。面对这一难题，我经多方面沟通与协商，最后为商铺单独安装计量表，每月按实计量、缴费，为物业公司减少亏损。

降低费用就是一个宗旨，该多花的少花，该少花的尽可能不花，，有些能延迟花费的尽可能延后。

20××年物业公司新接手了普惠商住楼的物业管理工作，前期遗留的种种“疑难杂症”，让我物业公司在处理事务是举步维艰，但是为了能够完成公司交付给我们的任务，我们不怕惹人，敢于出手，全力以赴处理各种问题，逐步瓦解业主队伍，一步步向着预定目标前进。

今年，公司安全工作的重点是把安全责任落实到人，把安全措施落实到实处，并在原有实施的基础上把工作做细、做实。

1、安排春节期间小区值班，加强节日小区安全保卫工作。

针对小区居民燃放烟花爆竹的情况，在大年夜、初六和元宵节的晚上，由经理带队进行小区安全巡视、值班，确保节日期间小区安全。

2、制定管理人员日常迂回检查制度。

针对小区内存在的各种不规范、不文明、不合理现象，在每天不定时由管理人员进行安全迂回检查，发现问题，解决问题，避免各类不安全隐患的出现。

3、加强日常安全宣传。

制作led显示屏，将注意事项、管理条列等以文字滚动的形式向业主进行宣传教育。提高业主全员素质，促进物业与业主关系的良好发展。

按照总公司的要求及物业管理条例的规定，物业公司在日常的维修服务过程中，不断提升服务等级，做了以下工作，具体工作内容有：

1、制定了年度工程维修计划。

2、按照计划对小区设备设施进行日常维修保养，完成了电梯设备等设施设备的定期安全检测。

3、为了确保小区设施设备的正常运行，设立检查小组，不定期对小区所有设施设备进行检查，及时发现问题，解决问题。

4、加大与项目部之间的联系，需项目部处理的问题，及时跟进，确保能够按时完成工程维修工作。

保洁人员调动比较频繁，针对这种情况，公司一方面加强了对新上岗人员的教育培训，一方面加强对保洁工作的检查，通过对检查情况的分析来确定接下来开展的工作，经过不懈的努力，目前的保洁工作已逐渐走向正常。

客服部各项工作是公司的主线，面对广大业主服务、对外业务联系、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过客服人员进行协调、解决。

一年来，面对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分责任，在每片区装修巡检、空置房检查、业务处理、费用催缴上做到了责任到人，如：共同收取费用、共同处理投诉、报修，共同解决当天问题等，使工作效率明显提升。

物业公司在20××年虽然做了许多工作，取得了一些成绩，但我们感到这些成绩与公司和业主对我们的要求和期望还有一定的差距，在新的一年里，我们要认真学习五项管理，主动服务业主，切实做好物业管理的各项工作；以解决存在的问题为工作的出发点和落脚点，有力的保证各部门的工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境；继续努力、克服困难、团结拼搏、开拓创新。我相信，在李总的带领下，我们将再创辉煌！

榆林市绿源物业有限公司

孙福林

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇六**

20xx年注定是一个不平凡的一年，在国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”战略的指导下，xx公司合并改制组建xx集团。xx集团的成立，不仅有利于工业“做精做强做大品牌、做实做强做大企业”，对于我们xx物业管理有限公司来说，同样是一个发展的重大机遇。对于xx物业管理有限公司的一名普通员工来说，更是一种压力和挑战。

回首20xx年一年的工作，首先得感谢公司领导的正确领导和帮助，使我思想上不断进步，工作上不断改进。其次要感谢所有热心帮助和支持我的同事，使我的工作得以顺利开展。现将一年来我的工作汇报如下：

今年上半年，我在办公室担任业务员工作，主要负责各点收发和文件的管理和上请下达。这项工作看起来简单，但真正做好也不容易。一要细心，文件的管理稍微不注意，就容易丢失；二要耐心，要耐心的向各个部门传达文件精神，并倾听他们的声音；三要恒心。做好一件事并不难，难的是将每一件事都做好，文件的传达有个时效问题。必须要及时的传达给个点，并要做到持之以恒。正是因为心里面有这三颗“心”，所以我工作上从不敢轻心，尽职尽责的将工作做好。

下半年，我调到xx公寓，负责接待集团下面各个分厂和生产点来这里学习和交流的代表以及各个县市烟草公司代表。这是一项艰巨和具有挑战性的工作，因为这里是我们的“对外窗口”，代表着我们a的企业形象。服务质量的好坏直接影响着我们公司的形象和声誉。厂里领导也多次来这里视察和指导工作，今年xx月xx日，朱厂长再次来到这里视察，并表示“xx公寓的接待工作，是我们厂对外的一个重要窗口，具有非常重要的作用，来这里的都是各地的干部和骨干，服务质量的好坏，直接影响着我们厂的形象和声誉”。厂长的话使我们更感到了h公寓接待工作的重要性，也使我们觉得肩上的担子更重了。但我们暗下决心一定要将这副担子挑好！为此我们本着“服务为本、服务光荣、服务住户”的宗旨，具体做了以下几下几方面的服务工作：

伴随着xx厂的不断发展壮大，来这里学习和交流的代表日益增多，光是下半年就先后接待了共440人。特别是今年xx集团挂牌，来这里的代表达到创记录的210人。虽然今年h公寓中心客人多，任务重，但我们在服务工作中，严格按照企业领导的指示，埋头苦干，以饱满的精神面貌和责任心，努力打造一个温馨的环境，让客人有一种温馨如家的感觉。

我们通过小黑板的温馨提示，及时的把最新消息与注意事项以及24小时服务热线告诉客人，及时解决客人遇到的各种困难。同时准备了个便民服务袋，袋里面准备了些针线、胶带纸、剪刀、捆扎带等日常生活小物品，给客人日常生活带来了极大的便利。同时还给他们提供些力所能及的服务，比如帮他们干洗衣服、寄包裹、带他们去鲜花市场买花等。对于客人的困难，真正做到随叫随到。功夫不负有心人，我们的努力得到了客人的认可，不少客人在留言本上留言到在这里有一种如家似归的感觉。温馨如“家”似的环境——这正是我们一直以来孜孜不息追求的目标。

为了给客人一个清洁、舒适的生活环境，我们加大了对卫生的打扫工作，做到一天不定时的清扫，还不定时的查看18个房间、34个床位的卫生，保证了整洁的地面和床铺，清洁的桌面和配具。每10日对被褥进行一次一换、一拆、一洗、一装的.换洗工作，保证了被褥的整洁干净。每一次客人住宿完，我们都要进行一次大的清扫和协助维修检查工作，确保公寓设施的正常，为迎接下批客人的入住做好准备。为了给客人创造更好的居住环境。下半年还给每个客房添了两把椅子和一张小玻璃桌和遮光布，并在桌子上布置了一盆水竹，这不仅增添了室内的美感，更是送上了我们企业对他们无微不至关怀的暖暖春意。

为了更好的迎接集团挂牌来贺的贵宾，我们加班加点，从早上八点忙到晚上八点，在仅仅两天的短暂时间内，就将三人间变成两人间，给客人提供了一个更为宽敞的居住空间。同时费了很大的劲将多余的桌子、凳子、床铺从四楼搬到一楼阅览室，那笨重的桌子、床铺累的我们手都酸了，但我们顾不了这些，心里只有一个念头：就是服务客户、服务光荣、让客户住的更舒适。同时为了让客人尽快尽早的洗上热水澡，我利用周末休息时间协助有关人员更换了十九间冷热水嘴喷淋头，使客人在工作劳累之余，可以在客房舒舒服服的洗上一个热水澡。这一切都大大的改善了客房居住环境，使客人在这里住的更加舒适、更加愉快。

一方面对来访人员进行认真的登记，有效的防止了不速之客的进入，保证了客人的财产和人身安全。一年以来有效的杜绝了客人财产丢失的事件。另一方面，加强了消防安全管理工作，每天都严格的检查安全消防系统，发现问题及时的让维修人员进行维修，杜绝了火，水，电等不安全因素。

（一）客房信息化设施跟不上。

现在的客房没有宽带上网端口，不能满足客户上网的需要，给他们的工作带来了极大的不方便。

（二）客房通信设施不完善。

客房没有安装固定电话，由于有的房间手机信号不好，给客人带来了很大的不方便。

（三）客房内没有空调等调温装置。

有的客房在冬天还是比较冷的，特别是一些日光照射不到的客房，冬天更是偏冷。

回顾xx年一年的工作，各项工作之所以能够圆满完成，是和企业领导的正确领导分不开的，是和同事的大力支持分不开的。面对着客人一张张满意的笑脸，既感到欣慰，又感到不足，欣慰的是自己的付出得到了厂领导和住户的认可，不足的是自己的服务有些地方还不周到，还需要改进。

我请领导放心，在今后的工作中我一定更加严格的要求自己，以“服务为本、服务光荣、服务客户”为宗旨，努力的把“三个贴进”落实到实处，在自己退休前的有限几年工作生涯中，为h公寓的青春永恒贡献自己的一份力量。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇七**

一年的时间转眼就过去了，我们xx物业在20xx年的工作也暂时告一段落。在这一年来，我作为xx物业的经理，在这一年来的工作方面，我认真的执行自身的工作责任，对自身进行积极的提升和改进，并加强了对员工的严格要求，保证工作得到严格有效的完成，向各位业主充分展现我们xx物业在工作中的能力。

回顾这一整年，今年的工作比起过往要更加的困难，问题和麻烦也要更加的严峻。但在工作方面，我们也通过了充分的改进。因此，才能顺利的渡过这次难关。今年的工作尽管已经结束了，但在今后还有更多更加困难的要求在等待着我们，为此，我反思了自己的工作，并对一年来自身的工作情况总结如下：

在20xx年年初之际，我就已经认识到了自己在工作中许多的不足和问题。作为一名经理，一名xx物业的管理者。我深知自己的不足会给整个团队带来怎样的麻烦和问题，这是我在思想上的懈怠所导致的问题。为此，在经历了对自己的反思和认识之后，我随即便在工作中开始了自己的工作提升。

在这一年来，我认真吸取工作中的经验教训，并在x总的之殆尽下，更深一步的认识到自己在管理上的问题，并针对的自己的不足利用工作的实践和自身的休息时间进行了全面的改进。

物业是为业主服务的集体，为此，在我们的工作中，团队对工作的热情与服务和业务能力都是极为重要的。一年来，我仔细根据团队现有工作情况为团队制定了严格的计划和目标，让团队能在工作中保持同步，让工作纪律能得到进一步的提升。

此外，这一年我也对员工们的不足进行了严格的整理，并逐步进行教导和培训。一步步的改进了团队的业务能力，提高我们xx物业在业主心中的`评价和感受，取得更高的名气。

在工作上，我一直都非常的努力和拼命，但也许正是这份拼劲，导致我在工作中犯下马虎。这一点，也与我自身的工作处理能力有关。当然，尽管如今已经顺利的解决了当时的问题，但在今后，我还是要加强自我的管理和提升，让工作顺利的完成。

如今，20xx已经成为了过去，但在工作上我依旧有很多需要努力的方面。领导下，在全体成员的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

按照公司组织架构及新领导班子调，物业公司现项目经理1人、保洁技工4人、秩序维护部5人，增设样板间管家3名，共计13人。几个月来，物业服务全体成员紧紧围绕为客户服务这一核心，扎扎实实、有声有色开展工作，针对东昌御府服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点，我们着重在解决新问题、落实上下功夫、求实效，几个月以来，截止12月8日共接待客户1015人。

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。几个月来，物业公司在提高服务质量、建立和谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后在东昌御府举行了公司开业、样板间开放、公司开盘管家一站式服务，进一步提升了品牌宣传，提高了物业服务对外业务联系和品牌推介。

公司主要下设管家客服、秩序维护部、保洁部三个主要职能部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，几个月的工作中显现出了出色的执行潜力。

(一)管家客服部：管家客服部各项工作是公司的主线，应对广大业主服务、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要透过管家人员进行协调、解决。几个月来，应对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分职责职责到人为基础。

(二)秩序维护部：秩序维护部是公司发展的窗口，人员形象及工作职责心彰显服务的特色。几个月来，秩序维护部范围调整人员，在思路转变，人员调整中发挥了较好的工作场面，确保了工作秩序的正常运转。做好工作，一系列的新办法提升了公司外树形象的动力。

(三)保洁部：保洁部是公司的名片。每一天重复进行的工作彰显服务质量与服务潜力。全年几个月来，本部分人员团结互助，用心肯干，不怕苦、不怕累、不怕脏，显出了较强的吃苦精神和服务意识。用心配合和努力工作，为物业保洁部赢得荣誉，体现了较强的团队精神。

(四)公司：公司各项工作在公司领导的亲临指导下，在耐心细致的工作安排中，先后在组织框架、人员调整、各部门管理，对内对外业务联接中发挥了重要作用。在各部门的衔接与任务安排中、在业务联系沟通处理中、对内业务梳理中，发挥了桥梁作用，在对物业服务区域重要事务处理、整体与建设中发挥了必须的作用。与此同时，繁杂琐碎的工作显示出了较强的工作执行潜力。

(一)1、针对七月份开始业主入伙室内装修不断增多的实际，公司加大装修管理、电梯设备维护管理及公共设施管理力度，赢造良好环境。

2、有针对性地组织各部门人员进行培训与交流学习，进一步提升服务质量、服务理念、服务意识的构成。

3、加强内部专业人员培训，提高对公共设施的维修与养护

4、加大工程管理对屋面防水与室内起包户的维修与监管，创造良好的生活环境。

5、加大绿化整改力度，维护小区良好的环境。

6、继续加大对工作沟通与协调，力争在本年度提升80%以上。

7、制订实施xx服务细则及办法，提高服务意识与潜力。

8、制定各部门岗位竞争、奖罚机制，进一步提高员工的工作主动性。

9、加大对空置房、装修户、公共设施的巡查力度以及对业主室内玻璃更换、平开窗合页更换工作，减少安全隐患。

10全面做好停车场、营业房管理工作，保障业主顺利营业与收房。经过一年来的艰苦实践，我们走过了公司转型的起步阶段，在新的一年里，公司全体成员主要以解决存在的问题为工作出发点和落脚点，继续努力、克服困难、团结拼搏、开拓创新，为争创20xx年聊城市星级物业服务而共同努力奋斗。

(二)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平;加强对高技术、高潜力人才的引进，并透过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。透过与碧桂园物业共建物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

(三)20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用制度，继续实行小区经营目标职责制及管理目标职责制，向管理要效益;依托城建，充分发挥自身优势，期望能在继续做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

(四)加强企业和社区文化建设，20xx年继续将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页、季刊，努力搞好小区的社区活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，继续推进党风廉政建设和精神礼貌建设工作，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

回顾公司的发展历程，我们深切的感到，我们每取得一点成绩是与公司领导的精心培养分不开的，每一点进步却浸透着公司及全体员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神与实干精神。公司给予了发展的良机和空间，我们要抓住机遇，安心本职工作，使20xx年全面工作再上一个新的台阶愿聊城市信德物业管理有限公司更上一层楼。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇八**

xx年是xxx寻求发展的一年。在这一年里，xxx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，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xxx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，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将xx年的工作总结如下：

（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xx年十月份起，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。

（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正副证制度，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xx年下半年起管理处实行了\"装修搬运押金管理制度\"，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，有了这些管理制度的严格执行，小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，大大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，xxx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，密切监控设备运行状态\"，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制度，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制度，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制度，由保洁组长组织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，同时因应恶劣气候环境，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\"，后通过保安与监控确定嫌疑住户，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xxx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。

虽然，我们在xx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xx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。

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，不断完善小区各项管理工作，为使xxx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。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇九**

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到xx花园xx物业客服部已x年多了。20xx年对于xx物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

在20xx年，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20xx年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患xx起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知xx份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共xx户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到xx以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有xx户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是xx经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20xx年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20xx年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的\'缺点，不断提升、加强以下几方面：

1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3、进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇十**

转眼间，紧张、充实的20xx年即将过去。在这一年里，我和同事们一起生活、学习和工作。彼此建立了深厚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务能力和技术水平又有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！我作为物业公司工程部的的一名水电维修工，我深感责任重大。一年来的一幕幕在我脑中徘徊。认真思索总结之后便对自己有了客观，真实的评价，为了将本年度的工作画上圆满的句号，现将本年度的工作做如下总结：

一．工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的\'帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固树立共产主义远大理想，坚定走中国特色社会主义道路的信念，自觉地为实现党在初级阶段的基本路线和基本纲领而努力奋斗。用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想武装头脑，深入学习实践科学发展观，并不断加强业务学习。

二、生产工作方面

1、贯彻执行所里管理工作的法律法规的规定,提高水电业务水平，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查所里水电附属设施是否完好，发现问题立即向队长报告。确保电路、水路设施的完好，保障所里的水电畅通。

2、严以律己，宽以待人，遵守所里的各项规章制度。本人严格遵守所里的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的水电工的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和习水电方面的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患水电设施进行更换改造。

本年度主要完成了如下工作:

1、热爱本职工作，日常工作中不断熟悉更新业务，能够做到事事认真负责。

2、做好水电线路的维修保养，做到定期检查，及时维修，保障供电供水设备的正常运行，认真完成必要的改进任务，使线路设备保持良好的状态，合理使用水电材料，爱护工具。

3、在工作中能做到认真工作，不擅离工作岗位，爱岗不脱岗，不乱作为。

4、注意安全按有关操作程序工作。

5、做到检查和维修，有了问题要及时排除和解决。

6、做好单位水电的抄表工作，对不按规定使用水电的行为即使给予提醒、纠正。

7、在日常工作中能够严格要求自己，遵守单位各项规章制度。

8、完成领导安排的其他工作事宜。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，一却从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的工人。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇十一**

在全体同事的努力下，在公司领导的全面支持下，本着一切业主服务的总旨。通过扎扎实实的努力，圆满完成xxxx年的全年工作。

自xxxx年1月工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高，所以我在实际工作中要严格要求自己。现就本年全年工作如下：

搜集业主信息，联系方式，查找有关信息。如：业主姓名、联系电话、所在村、镇等。把所有有关信息汇总在表格里便于工作方便。

整理了房屋情况汇总表，回迁小区共有房屋848套，具体分为：阿镇农民回迁房238套、木伦农民回迁房291套，顶账房80套、香港广益隆房26套、对外销售房95套、管委会空房26套、富士康职工流转用房的明细表52套、、工作使用房40套。

整理了所有钥匙领取情况，具体如下：阿镇领取钥匙224套，未领14套。木伦领取钥匙282套，未领9套。

排查了房屋质量问题，联系项目部，联系业主进行了维修，汇总房屋维修情况表。

整理回迁房未领钥匙表、水电卡房屋具体明细表，空房钥匙、水电卡明细表，富士康钥匙、水电卡明细表。

入户检查52套富士康流转用房房屋质量问题。汇总房屋维修情况表。联系项目部维修房屋。

入户检查52套富士康职工流转用房维修情况并做详细记录。

与物业公司入户开通富士康职工流转用房暖气并放气、放水。入户检查暖气温度与漏水情况做详细记录。

住户反映房屋质量问题做详细记录，如：姓名、电话、存在的房屋质量问题。汇总维修情况表已修多少套、未修多少套、新增多少套。

每周对小区进行两次卫生大检查，绿化带、小区道路、楼道、电梯、等。如有问题反映物业。

xxxx年接近尾声，过去的一年在领导和同事的\'关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果。

**物业公司工作总结 物业公司工作总结报告篇十二**

我从今年的年初就进入了xx物业公司工作，如今马上临近过年了，一年的时间也马上就要结束了，也就意味我刚好在这工作满了一年的时间，在这一年里，我尽快的跟上了大部队的步伐，不断的提高自身的物业工作管理水平，虚心求教，花费了比别人更多的时间去感受这份工作，现如今我已经完全我适应了这工作，并能够自主的去寻找小区内存在的缺陷，现在我将我这一年的工作做个总结：

由于我也是年初加入的这个行业，可以说是一窍不通，但是我丝毫没想过放弃，我既然选择了这个行业，我就要想办法尽快的适应这份工作，首先我会在上班期间主动跟着同事们一起行动，效仿他们的工作方式，不懂的地方我就请教，我会每个人都问一遍，毕竟每个人都有每个人不同的见解和他们自己总结出来的方法，我再从中选择适合自己的就行，下班之后我也不闲着，我在网上看那些物业人员的培训视频，外加自己去图书馆借了基本有关这个行业的书籍，我逐渐的对这份工作有了拨云见日的感觉，一切开始在我眼前清晰起来，我慢慢的找到了自己的定位，明确了自己今年的发展重心与方向。

我的工作主要有点中转站的意识，负责转达领导对我们下达的通知，如果电梯里面被困人员了，第一时间也是联系的我们，客户出入遇到问题了也是找我们，我们算是物业最基层人员的领导层，我随机应变的能力决不能差，我每天要处理的事情多的\'很，在这一年中我处理了多起事故，比如上半年xx栋居民住房楼因电梯故障，发生了三次电梯困人事故，但是均在三分钟之内得到解决，我也把这个事情向上级反映了，经过一段时间的检修后，从来未发生类似的事情了，一旦遇到事故，迅速处理是关键，以免造成居民的慌乱心理。

由于我的工作经验还是太少了，真的比不上那些以及在这工作好几年的同事，他们在遇到问题后的解决方案至少有三套，几乎都不会遇到解决不了的问题，我还要学习的地方还是太多了，比如两家业主之间的矛盾问题，我就不知道从何下手，居民们反应的小区内流浪猫流浪狗现象，我至今还没找到解决办法。

在来年我一定要做到，做好每一节业主的走访工作，记录他们觉得当前小区物业存在的不足，他们的感受才是最直观的，他们的意见我们是一定要听取的，监控系统设备我认为可以进行一次全面升级，小区内部还是存在着不少的视野盲区。

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