# 物业科2024年度年终工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-21

*物业科20\_年度年终工作总结8篇物业科\_年度年终工作总结大家写好了吗？时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，以下是小编精心收集整理的物业科\_年度年终工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。物业科\_年度...*

物业科20\_年度年终工作总结8篇

物业科\_年度年终工作总结大家写好了吗？时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，以下是小编精心收集整理的物业科\_年度年终工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**物业科\_年度年终工作总结【篇1】**

20\_\_年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20\_\_年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。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，家园管理处制订了“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，\_\_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。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进、年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年工作总结如下：

一、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9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\_\_年元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4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。一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。是集团公司开展较早的一个项目。

小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20\_\_年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。\_\_年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。管理处在、年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0。13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益

1、加强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。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本今年管理处全体员工，继承发扬20\_\_年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月未费用支出比同期支出节约28243元。通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，、年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固、年新增的利润增长点\_\_年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，、年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域、年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，\_\_年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展人能创造一切，管理处在、年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在、年工作中我们虽然取得了一定的成绩但、年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在、年工作中谱写出新的篇章。

**物业科\_年度年终工作总结【篇2】**

物业管理是指业主对区分所有建筑物共有部分以及建筑区划内共有建筑物、场所、设施的共同管理或者委托物业服务企业、其他管理人对业主共有的建筑物、设施、设备、场所、场地进行管理的活动。以下小编为你整理了物业管理年终总结，希望对你有所参考帮助。

在\_\_年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、建全单位的档案管理工作

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋；

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋；

（3）欠缴维修基金的房屋；

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋；为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

三、“物业维修基金”的管理工作

（1）、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）、催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

四、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

五、“基金”的使用情况

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为762\_\_米，使用资金为52626\_\_人民币；屋面增做防寒层共计38栋，面积为2727\_\_米，使用资金为810，00\_\_。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了５栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为800\_\_平方米。

六、物业管理企业的资质管

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

七、来年的工作计划

1、大力提倡业主委员会的成立；

2、严格控制好物业管理用房的配置情况；

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；

5、清理整顿全市的物业管理行业市场；

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入；

**物业科\_年度年终工作总结【篇3】**

20\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，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，工作方式有了较大的改变，现将物业管理部一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。物业管理部是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁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，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，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修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。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。 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，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。我处为公司获得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、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2。2———2。8%，严格控制在允许范围内；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，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管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服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，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事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各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。

四、存在的问题和今后努力方向

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

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许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提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求； 第四，车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有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、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重； 第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，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、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，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，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

**物业科\_年度年终工作总结【篇4】**

20\_\_\_\_年，我在公司领导和相关业务部门的正确领导和支持下，坚持以服务业主为宗旨，以精细化管理为指针，紧紧围绕“管理要精、服务要细”的工作要求，认真执行公司及管理处的各项物业管理制度，不断加强业务学习，努力提高工作能力和综合素质，认真履行岗位职责，以高度的责任心对待每一项工作，圆满的完成了各项工作任务。以自己的工作成效为公司做出了应有的贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

一、采取多种方式较好完成了经营收费任务

在总结以往物业收费工作经验的基础上，对园区业主的情况进行了全面的分析，做出了比较周密的收费工作计划。在收费方法上，根据不同类型业主采取了不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式与业主进行沟通，保证业主愉快顺利的按时缴费。根据小区管理费用成本的实际情况，与小区业委会及各大经营场所的业主多次协商调整小区物业管理收费标准。与此同时，积极收集业主的意见和建议，对于业主提出的问题及时向领导进行汇报，并采取积极措施加以改进，提高了物业服务质量。对维保遗留的共性问题集中解决处理；对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，实现了以服务促收费，以收费促服务的双赢目标。每月坚持收取物业管理费等各项费用，积极完成公司分配的各项经济指标，全年较好的保证了每月应收费用能够基本收缴到位。截止20\_\_\_\_年11月30日共收取各项费用158.16万元；其中管理费29.19万元；停车费8.25万元；公共维修基金4.75万元；水、电费代收115.97万元。

同时，积极协助财务部门完成了“临时工工资管理”、“编制小区资金计划表”和“财务月报表”等财务方面的工作。

二、加强沟通交流及时解决业主的问题

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、住户的沟通和交流，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。

三、采取措施加强了小区生活秩序的维护

按照公司要求对新招聘的园区秩序维护人员进行了岗前培训，强化职业道德教育，熟悉各项规章制度。日常管理中对园区实行24小时封闭式管理，秩序维护人员24小时轮班上岗。加强了夜间巡查力度。要求秩序维护人员与业主保持密切联系，实行人性化服务，如帮助业主送信、送报、搬运物品，为客人引路、帮住户叫出租车等服务工作。加强与辖区派出所的联系，建立了应急事件处理机制，实行群防群治。使业主安全感明显提高，对小区秩序维护工作给予肯定。

四、坚持不懈抓好绿化、保洁工作

为迎接省文明城市公共文明指数测评检查，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，确保了卫生分担区的清洁卫生。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”。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。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。

五、较好完成了小区基础建设与维护管理工作

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。一是免费上门为业主维修水、电98次，更换节能灯104个，灯罩13个，电熔器，7个，自来水球阀9个。二是配合消防支队完成了小区的灭火器、消防栓、消防水泵、喷淋系统等检查工作。三是进一步加强了对配电室的监控与管理，向供电局办理3台变压器年检的相关手续，做好配电室变压器年检工作，配合电业局对小区供电设备进行了全面的安全检查，及时更换了3变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗，进行了旧表轮换，更换903计量总表，更换了别墅区计量表。整修了配电室高低柜屋顶顶板漏水问题，确保了小区供电设备的用电安全。配合消防支队完成了对配电室的安全检查工作。四是分两次全面清理了小区内三个化粪池，对通往市政化粪池的污水管网进行了两次全面疏通。配合水务集团完成了旧表轮换，更换用户号为05005063的水表。

六、配合完成了其它方面的工作

一是配合完成了天鹅酒店的维修工程，合理解决了天鹅酒店和舒友海鲜大酒楼的停车位置分配问题，尽量避免因停车引发的纠纷。二是积极配合了舒友海鲜大酒楼装修工作，督促装修期间坚持文明施工，使垃圾日产日清。做好消防系统联动联接的协调工作，按照新的消防法规定，将舒友海鲜大酒楼消防系统并入到小区的总消防泵房，及时增加了消火栓的加压泵，喷淋加压泵及一台消防联动自动控制系统。增加三个沉淀井、一座三级化粪池，单独铺设排污管网，解决了历史遗留下来的污水管网堵塞问题。配合完成了燃气管网的安装，做好了开业期间用水、用电负荷跟踪记录工作。三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，配合居委会完成了小区人口普查工作。四是配合进行了花车巡游活动（到配电室接电、通知业主关闭夜景灯）。五是配合完成了西侧停车场的改造工作。六是通知业主、租户做好防台、防暴的准备工作。七是配合公司做好了创文明城市检查的各项工作。八是组织了小区业委会“中秋节”博饼活动。九是配合天鹅酒店换发了业主的游泳卡。

**物业科\_年度年终工作总结【篇5】**

回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。忙碌的\_年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、 提高服务质量，规范管家服务。

自20\_\_年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20\_\_年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

**物业科\_年度年终工作总结【篇6】**

今年以来，我部在局领导的正确领导和大力支持下，经过全体同志的共同努力，上下一心、团结奋进，与时俱进、务实创新，紧紧围绕“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，认真管理各宿舍小区和保障\_\_的办公用房，积极开展我部各项工作，取得了比较明显的成绩，现将工作情况总结如下：

一、主要做法：

1、整章立制，规范管理服务行为

没有规矩，不成方园。我们以规范服务行为和改善服务水平为中心，建立和完善各种物业服务管理规定，并监督检查落实情况，不断改善值班员的精神面貌，用制度规范了值班员的行为、秩序、服务，使物业管理工作走上了有制度可依，有规章可循的发展轨道。

2、强化培训，提高工作执行能力

一个具有业绩卓越的部门，必须拥有一支能力卓越的团队。因此，首先我们要求全体人员掌握较为精通的专业知识和市场经济知识。其次培养大家形成良好的职业道德和职业素质，做到对单位负责，对业主负责，对社会负责，注重提高管理水平和服务质量。

为了达到上述要求，我们经常组织全体人员进行不同形式的政治理论和业务技能学习，不断提高大家的思想和工作水平。大家者能积极参加培训，相互取长补短，共同提高进步。

3、构筑防线，开展“迎\_\_、保平安，建设和谐平安小区”活动。

在长期的工作中，我部与街道城管、居委会、派出所等有相关单位建立起了紧密、良好的关系，为创建和谐平安小区提供了组织保证。今年，是十分重要的一年，我部以迎亚运为契机，开展“迎\_\_、保平安，建设和谐平安小区”活动。

一是召开动员会，集思广益，组织大家召开以“保障亚运、服务亚运、争当先锋作表率”为主题的动员会，强化了大家大局意识、服务意识和文明意识，全体人员纷纷表示要当好亚运会东道主，积极配合做好小区各项工作；

二是“稳”字当头，当好“四员”。在综治工作中，当好“四员”，即当小区宣传员、综治信息员、调解员和义务监督员，及时向单位和居委会反映信息、排解不稳定因素，及时调解矛盾纠纷。

三是严密防范，加强巡逻。为了营造平安和谐社区，除了值班员日常巡逻外，我部专门成立了2支巡查小组，每天不定期巡检各个住宅小区，发现隐患及时排除。今年以来，我物业管理部所辖小区同内无发生一起盗窃等不好事件。

4、攻坚克难，完成住宅小区楼宇维修翻新、环境美化工作。

全面完成辖内22栋住宅楼天面补漏、更换隔热砖的维修翻新工作；协助各街道为迎亚运对各小区楼宇外墙的翻新整饰工作。从工程立项到施工期间，我部按规范程序、精心组织、紧密配合，严把施工、安全和质量关，使得多项工程安全、顺利竣工，得到上级部门和住户的认可和好评。

今年，我部物业管理费收费率达95%。继续协助、配合做好我市部分老干部住宅安装电梯的有关工作，积极推进旧楼加装电梯工作。

尤其在天面维修工程中，造价达2百多万的维修项目，在9楼，没有通电楼，所有原材料包括等，都是工人一点一点挑上去的，我们将质量和安全一起抓，一手抓质量，做到精心设计、精心施工，精心监督，同时班前讲安全，班中间查安全，班后想安全，保证了工程质量，施工期间没有发生一起安全事故。

全年，我部对小区内环境卫生、绿化改造进行专项清理和优化。各小区共完成日常维修2650宗，市府大院内共完成日常维修3952宗，抢修36宗，改造翻新工程49宗，加班总计192天。达到出勤守时、保养准时、抢修及时的要求，为单位提供一个舒适、优美的小区居住环境。

5、不辞劳苦，保证职工生活饮水。

由于年久失修，小区的水管老化，有的住户开始漏水，有的阀门失灵，职工们意见满腹。职工利益无小事，针对这个情况，我们多次主动协调联系自来水公司，促使该公司更换小区部份主供水管，提高了用水质量，同时配合自来水公司，每季度对各楼宇的水池清洗工作及节日期间楼梯的清洗工作，保证住户饮水安全和环境清洁。此举，达到广大职工的交口赞誉。

同时，完成剩余约200套存量公房的资料统计、面程测浍、产权移交工作。

二、存在问题

1、部分同志责任感、危机感下降，动力不足，思想老套、僵化，很难适应现代物业服务要求和日后的发展。

2、个别同志没有树立主动服务的观念，服务质量与服务水平尚待提高。

3、安全意识较淡薄，还需进一步加强教育。

三、明年工作计划

1、继续加强队伍建设，打造一支强有力的物业管理团队。

采取“走出去，请进来”的办法，通过向其他单位学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善物业服务人员的管理方法，循序渐进地加强物业服务的服务水平与发展能力。同时，大力加强员工培训。根据员工的现实状况定期组织员工进行培训与考核。

主要突出管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高员工各方面的能力与素质。并且，做好员工的思想教育工作，掌握员工思想动态，帮助转变工作作风，建设一支守纪律、能战斗、讲奉献的队伍。

2、精心组织、规范、严密、细致实施各项维修工程。

细节决定成败，在规范各项维修工程的招投标工作上，做好小区楼房的维修和改建工作，着力提高各项工程的设计、施工水平，继续注重施工质量和安全。同时，注意增收节支，尽量降低成本。

3、实行精细化管理，使管理服务工作层次不断提升。

深入细致地对小区实施经常化、制度化、规范化的管理。管理维护及时到位。每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，卫生干净整洁；定期对小区的用电、上下主供水及燃气等管网进行检查，发现问题及时整改。日常设施养护良好定期对各种设施、设备进行保养维护，保证其正常运转，保障物业服务工作的正常运行。

**物业科\_年度年终工作总结【篇7】**

20\_\_年是物业公司服务项目转型并发展的转折年，工程部在公司领导的正确领导和大力支持下，围绕20\_\_工作目标和任务、公司决策，把握机遇，努力拚博，立足本项目工程管理，向集团化管理延伸。通过工程部全体人员的共同努力，较好地完成了全年度工作目标和任务。为集团公司集团化管理打下了坚实的基础。

一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：

工程部根据具体情况，开展预防维修，努力提高设备功效。对强、弱电系统、空调系统、水系统按计划、有步骤地进行了维修保养。对软化水水质自己跑单位进行水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准，延长了设备设施的使用年限；

在空调施工单位无法维保的情况下，工程部利用大厦装修期间从电路、水路一路路查找，解决了大厦空调系统长期存在的很多遗留问题，保障了设备设施安全、经济运行；坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查；消防系统的维护保养；楼顶风机检查等。

2、日常维修：

20\_\_年度共完成\_\_项零维修工作，其中有公区维修，还有商户维修，有各公司、各部门的零维修等。得到了如：\_\_等单位或部门的好评与认可。

3、规章制度：

工程部在原来基础上，建立建全各项规章制度，做到制度上墙，以制度管人，以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。如考勤考核制度，以打卡、签到、班组点名三方式，确保了员工出勤率与出工率；库房管理制度，做到专人管理，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。

在此基础上，工程部设立班组评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室及空调机房实行了轮班制，避免了因此而产生的劳务纠纷。

4、能源统计及节能降耗：

工程部在上级领导的指导下，在各公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。充分利用原来剩余材料及拆下的废旧材料，用于装修改造及日常维修，为公司节约了大量资金。适时完成了大厦照明、外照灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：

工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯的年检工作，及扶梯的外维交接工作，完成了消防中控室监控及消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的工作环境。

6、大厦其它项：

20\_\_年度收取\_\_覆盖扩容施工管理费20\_元，\_\_覆盖扩容施工管理费20\_元，\_\_管理费2500元，催缴\_\_电费共计19473元；本年度通过对商城空调系统的检修、检查，经与施工单位多次协调，经总公司批准，自空调安装单位扣除工程款\_\_元，为总公司挽回了不必要的损失。

二、装修改造：

按照公司布署，经报集团公司同意，我工程部各班组紧密配合，共同努力，加班加点较好地完成了公司下达工程价为\_\_元的各项施工任务：

1、公寓401室\_\_宿舍；

2、公寓502、504\_\_办公室；

3、B1\_\_及交接；

4、启\_\_各项目工程；

5、大厦东西地面砖铺设；

6、B3食堂施工装修；

7、东侧大门制作安装；

9、西侧治安岗亭制作安装；

9、一层按摩室施工；

10、犬舍制作安装；

11、\_\_装修施工等。

三、配合商城转型：

工程部积极配合商城的转型工作，完成了装修期间的.管理及配合，试营业布置，开业准备工作，较好地完成了节日气氛的布置工作。

四、存在问题、改进措施

20\_\_年度，我部在全体员工团结拼搏、共同努力下，较好地完成了全年度工作目标，同时也存在着许多要改进和完善的问题，以适应集团公司的高速发展，同公司一道共谋发展。

1、员工素质参差不齐，整体素质仍有待于提高。今后，要求员工自我加压、自我提高，继续组织系统培训，服务和技能培训，结合考试手段，促进员工素质的提高。

2、工程部工作还不够细致，如今年的冷却塔跑水事件，我部将认真总结，努力提高，全力保障项目的安全，经济运行，确保公司下达的各项任务圆满完成。

**物业科\_年度年终工作总结【篇8】**

20\_\_年是公司发展跨越历史性阶段的一年，在\_\_的带领下，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照公司制度的要求，采取了精心革新，细致调整，等一系列得力的举措，终于赢得了\"国家级示范大厦\"的荣誉称号。

在公司跨越历史性之年，我有幸亲历并承蒙公司的信任，为公司尽了一份微薄之力，今天我非常荣幸地站在这里，代表物业部与各位同事、各位领导共同回顾20\_\_，今天我也非常自豪地站在这里，代表物业部与各位同事、各位领导共同展望我们即将迈进的20\_\_。在展望中我们相信：\_\_物业一定是创新的团队，最优秀的团队！

一、20\_\_年工作回顾

回顾一年来的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：

第一：抓好制度建设。

通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间，

第三：严肃纪律和检查处罚。

坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗和点名制度；加大检查督导的力度，查处窜岗连天2起，受绩效处罚人次2人。查处环境差30处，责令整改人数共计30人，受绩效处罚人次15人。

第四：做好工作的持续性。

为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：

在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。

为了符合\"国家级示范大厦\"的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员\"以租户为中心的服务意识\"， 力求最大限度地满足租户需求；推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

二、20\_\_年度工作设想

20\_\_年，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：

我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了\"国家级示范大厦\"的评选工作，但还要等公司进行完ISO9000质量体系认证和ISO14001环境质量体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势。

20\_\_年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定\"服务\"的理念外，还要开拓工作思路，20\_\_年物业部工作重点主要有以下几个方面：

1、完善各项管理制度，形成配套的监督机制。

\_\_年，我们将在原来的基础上，修改、完善管理制度，改变以前\"人管人\"的被动状态，从而走向\"制度管人，制度约束人\"的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持\"定人、定岗、定时、定标准、定任务\"的\"五定\"方针 ，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。

服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着\"清扫一户，洁净一户，满意一户\"的原则，为租户提供服务，得到租户的好评，在租户心中树立了良好的形象。

3、确定三个工作目标：

1）强化业务和礼仪礼貌的培训，让保洁部每一位员工成为都能成为行业中的精英。

2）强化现场管理，让大厦每一个细节成为可学习的精品；

3）强化经营成本，让节约每一分开支成为可再生的利润。

以上是我部20\_\_年度工作总结和20\_\_年工作设想。各位领导、各位同事面对新的目标、新的任务、新的挑战和机遇，我们相信在集团公司的支持和公司领导的关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，\_\_物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时国贸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。

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