# 物业2024年度工作总结范文

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-25

*物业20\_年度工作总结范文五篇转眼间，这新的一年已经到来了，开始准备写一下最新物业年度工作总结了，那么有关最新物业年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享物业20\_年度工作总结范文，希望能够帮助大家!1物业20\_年度工作总结范文精选20\_\_年...*

物业20\_年度工作总结范文五篇

转眼间，这新的一年已经到来了，开始准备写一下最新物业年度工作总结了，那么有关最新物业年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享物业20\_年度工作总结范文，希望能够帮助大家!

**1物业20\_年度工作总结范文精选**

20\_\_年上半年已接近尾声。物管理在 领导下，在各部门的大力支持下，大家齐心协力下，本着“安全生产”、“控制成本”、“规范管理”等工作总基调，围绕确保安全这个中心环节，着重从规范管理，落实责任抓起，从安全教育培训、重点防范和隐患整改入手，抓落实、抓效果，以此强化安全防范工作，有效地保障了安全工作的顺利完成。物业工作初步有起色，现将半年的工作情况汇报如下：

一、 安全管理方面，加大节前重点检查，积极配合公司 季度检查，严格落实整改，持续做好安全维修，认真开展安全培训，组织“安全宣传月”活动，办公楼、长安居、土门安全工作得到进一步加强。重点完成安全工作如下：

（1）冬季三个区域的消防通道、干粉灭火器、安全指示标识、消防应急照明、消防带、消防栓等进行了详细的检查，排除安全隐患。

（2）2月份顺利完成了春节安全工作，春节放假前，协调物业安防人员在春节期间坚持24小时巡查办公楼，保证了春节期间的安全。

（3）2月份在春节来临之际，为了职工能够渡过一个温馨、祥和的春节，后勤服务中心物业做了大量的工作。其中包括：在年前完成了整个办公楼、土门、小区供电设备、暖气设备、外围路灯、草坪灯的线路检查维修，确保了过节期间整个办公楼、土门、小区院内的明亮，不仅给职工的出行提供了安全和方便，还点亮了过节的气氛。

（4） 春节前组织安全检查，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

公司放假以后，在胡主任、安保部李雪军的带领下，在大年二十九的早上，对办公楼、小区以及土门进行安全检查。我们查看了报警系统是否工作正常，灭火器材是否完备、消防通道是否畅通，检查有无易燃易爆等危险品，有无巡逻人员，询问了职工对物业管理的意见。

（5）办公楼蒸汽管道由于使用年限较长造成管道漏气，3月份停蒸汽后，后勤部联系相关施工单位对办公楼后蒸汽管道漏气进行了维修，杜绝蒸汽流失的浪费。

（6） 四月底开始准备劳动节前的办公楼、土门、小区安全检查、节日布署工作及安全防护工作。

安全是重中之重，必须加强安全才能营造良好的工作及生活环境。我们坚持以安全为首位，坚持长期的安保教育，

强化保安的安全意识教育和安全防护措施，规范安全管理。坚持经常性的对安全工作进行检查和排查，及时整改安全隐患。为迎接劳动节的来临，在大门口悬挂彩灯，办公楼、土门、小区内摆放造型气球。

（7）4月份进入汛期，为保证汛期安全对排污井管道进行了维修，保证汛期排污顺畅。

（8）4月对办公楼冷却塔线路进行了维修改造，保证制冷顺利进行。。

（9）5月对办公楼配电室进行了耐高压试验，保证高压供电安全。

（10）5月份对办公楼生活水箱进行了清洗，保证引用水质安全。

（11）5月对长安居完成春季防火、防盗宣传工作。5月25日前完成小区外围凉亭、凉椅刷漆养护工作。

（12） 清明节。五一节前组织对办公楼、土门、长安居安全检查并做好值班安排，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

（13）不怕苦，不怕累，加班加点，5月对办公楼设备间进行了阀门除锈刷漆，对配电室进行了刷漆养护，美化设备间环境，迎接公司检查

(14)5月配合公司完成内审，协调物业中心提供和整理内审资料，保证内审工作的顺利完成。并对内审存在问题协调物业进行了整改。

(15)为保证夏季用电安全，5月对办公楼用电线路进行了检查、防火卷帘门检修等。

（16）认真开展安全宣传月活动，在6月份，启动公司“安全法治、安全生产”的安全宣传月，以展板、宣传册、大屏传播、培训安全知识等手段，对全公司员工开展了一次安全教育，同时就加强公司机关安全管理相关措施要求发给相关部门，要求执行。通过一系列活动，加强了公司机关安全，提高了全员安全意识。

二 工程维修管理方面：

1.紧急采购：针对夏季制冷季来临，楼顶冷却塔填料长期损坏，小区消防水池长期漏水严重，小区商铺楼顶防水破坏漏渗水等紧急顽固现象，经前期加强调研，在严密制定工程方案，精确费用预算的情况下，加强与综合计划部、审计部等部门沟通，以紧急采购流程程序启动三个项目的谈判采购，快速、合理的确定了相关施工方。

2.在5月前维修好了土门淋浴设施，满足了广大单身宿舍职工洗澡需求。

二、存在的问题：

管理不正规的现象时时存在，后期应加强这方面的管理力度。

三、整改措施：

1、加大管理力度，科学管理，严格要求。

2、提高服务质量，树立服务意识。

3、加强责任意识，促进服务质量。

**2物业20\_年度工作总结范文精选**

转眼间又到了十二月，这年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

可以说，20\_\_年开年至今，二手房一直处于一个低迷的状态。国家对于房价制定了一系列的政策，以宏观调控，微观指导的方针来调控房价，致使买房的顾客一直处于观望状态，导致了房地产中介公司的门可罗雀，甚至有一些房地产公司关闭了几家门店，可以说，20\_\_年房地产中介公司是很不景气。今年国家出台的主要针对房产的政策有以下几点：1月26日，二套住房首付款提到到了60%，并且从严制定和执行住房限购措施；1月25日，《房地产经纪管理办法》落实国务院关于加强房地产市场调控的重要举措，整顿房地产市场秩序，规范房地产经纪行为，保护房地产交易及经纪活动当事人的合法权益；1月27日，规定个人将购买不足5年的住房对外销售的，将全部征收营业税；2月9日其上调金融机构人民币存贷款基准利率0。25个百分点，上调个人住房公积金贷款利率。五年期以上个人住房公积金贷款利率上调0。20个百分点。以上信息，都是国家在今年出台强制执行的新政，致使房价有所缓解，但是贷款利率的上升，给买房者也是带来了巨大的压力。

20\_\_年上半年，全体员工在领导的指挥下，每个人都积极努力学习房产知识，以及加深对公司其他业务的了解，每个人都通过学习，取得了中介从业人员的资格证，这也证明我们公司正在健康稳步的发展。上半年，在公司同事的配合下呢，一共完成了19套租房，离我们制定的目标还是比较远。不足的地方呢，主要是房源量比较少，再就是针对客户需求的房源还不够积极去寻找。公司的其他业务，我们也都积极去配合，为了更好的扩大公司的利益。

下半年，公司三家分店同时开业，关于门店呢，门店主要是公司进行销售工作的基本形态，销售任务由各门店承担，各门店的计划与目标由各门店实施并完成，阳光新城这边得业绩确不尽如人意，只租得一套房子，有一笔借款业务，从中我们也认真审视了我们的工作态度，总结不足有以下几点，一，上班时，工作不够积极，比较懒惰，房源不及时更新。二，接待客户时语言还不够丰富。应变能力还不够。三，最重要的就是专业知识还不够强。有时候客户问的一些刁钻的问题，也找不到完全正确的答案。

**3物业20\_年度工作总结范文精选**

\_\_物业公司认真贯彻落实《\_\_市安全委员会关于20\_\_年春节期间烟花爆竹安全管理实施工作方案的通知》精神，积极采取各种有力措施狠抓春节前大厦安全，现将有关工作情况汇报如下：

一、加强领导，落实责任

我公司历来高度重视安全工作，在春节前，我公司召开了安全工作会议，对春节前安全治理工作进行了统一的部署与要求，各部门进一步加强节日期间安全生产工作的领导，进一步狠抓安全生产工作责任制的落实，严格按照“谁主管，谁负责”的原则，明确要求各部门部长要亲自研究部署节日期间的安全生产工作，并组织力量深入重点部位，针对薄弱环节制定严密的防范措施并加以狠抓落实。

二、加强燃放烟花爆竹宣传和管理力度

1、从元旦开始，\_\_物业利用南门的大屏幕和地下车库的滚动屏，提示大厦业主严禁将烟花爆竹及各类危险品带入大厦，并加强携带物品的检查。

2、积极配合当地公安分局和派出所的管理要求，在大厦周围悬挂条幅，向市民宣传安全燃放烟花爆竹的警示标语，告知市民不许在大厦广场范围内燃放。

3、物业公司内务部安排值班人员每隔一小时巡逻一次，发现在重点部位附件燃放烟花爆竹的随时予以制止，发现安全隐患的及时报告，物业公司采取措施加以解决。

三、切实加强节日期间的值守应急工作

1、\_\_物业公司在春节期间，进一步落实了24小时值班制度和领导带班制度。明确要求各部门主要领导及有关人员通讯设备要畅通无阻，确保值班工作的正常运转和联络畅通。

2、认真做好值班信息的报送工作，及时把握情况沟通信息，遇有重大情况按规定及时、如实上报。

3、认真做好应急救援措施的制定和落实，确保应急设施和人员一旦发生重大安全事故，能按规定及时启动应急预案，快速反应，妥善处理。

四、认真组织开展春节前安全生产大检查工作。

1、\_\_物业公司根据市局关于做好春节期间安全工作的相关要求，1月17日下午4：30与交易中心主要领导召开了重点部位防火工作现场会议，主要就地下一层档案馆的两个出口防火工作做了部署。

2、\_\_月\_\_日\_\_物业公司全体管理人员对大厦进行了全面安全检查，清理了楼顶及各部位的可燃物，检查了变电所、监控室等重点部位，要求责任部门对设备重点看护，确保大厦安全。

3、要求保洁员发现大厦周围堆积可燃物要及时清理。

**4物业20\_年度工作总结范文精选**

回首20\_\_\_，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20\_\_\_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。”20\_\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；20\_\_\_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！

**5物业20\_年度工作总结范文精选**

20\_\_年是总公司寻求改革的一年，也是总公司快速发展的一年。这一年来，物管中心按照总公司年初提出的“质量、改革、发展”的工作目标要求，在总公司领导的关怀下，全体员工团结一心，艰苦奋斗，扎实工作，不断创新，进一步提升了物管中心的管理和服务质量，取得了一定的成绩，现将20\_\_年的工作总结如下：

一、品牌建设

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

(一)贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

(二)形成以客户满意为中心的质量体系

“服务为本，客户至上”，在今年的工作中，物管中心注重加强与业主和使用人的沟通联系，主要做了以下工作：

1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项考试工作以及全国英语四六级等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报;如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

3、举办 “\_\_月\_\_日后勤总公司物业客服联系接待日”活动，发放“交大物业安全优质服务卡”，广泛征求家属区业主对物业服务意见建议;张贴服务联系电话，方便大家在第一时间联系物管中心进行相关事宜的处理，力争让全校师生员工满意放心。

二、内部日常管理工作

(一)人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二是管理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等;对管理干部的培训则主要围绕新版的《重庆市物业管理条例》以及新版的《gb/t19001--20\_\_》质量管理标准展开。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。

(二)保安方面

20\_\_年，在总公司领导的正确领导下，保安部全体队员坚持为学校正常的教学科研秩序和广大师生员工生命财产安全服务为宗旨，加强对学校园区进行综合治理，利用各种宣传教育手段、现有的物业管理条例、总公司内部保卫工作条例及物权法，充分发挥了保安的“人防、技防、群防”的有利条件，全面维护了校区内的人、车、物的安全，具体工作如下：

1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。

2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。

3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。

4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

(三)保洁及环境卫生方面

1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总公司交给的各项任务。

2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等;全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的的生活、办公环境。

3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

(四)维修方面

1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，及时定期对各种设施进行保养、检查，做到日常检查有登记、小型维护有记录，发现问题及时维修，及时处理，做好电梯、消防设备的维保工作。

2、利用假期配合维修部门对第二教学楼各楼层爆裂地板砖约1000多平方的地板砖进行了维修、更换。

3、部分家属楼房顶漏水、自来水管锈坏，许多住户水电气方面问题的出现，使维修任务重，难度大，物管中心积极与住户进行协调，配合能源中心、工程队，使能源中心、工程队对家属区水电气、土木的维修工作得以顺利进行。

4、为节约经费，对于一些损坏程度较低的设施设备自行进行维护，修缮，如维修第一、四教学楼的桌椅200多套，门窗100多扇。

(五)绿化方面

1、负责全院范围内20多万平方米的绿化种植和日常管理工作以及为院内各部门办公室、各种大小会议提供各种植物和花卉。

2、协助工程公司及基建处完成游泳池、青红楼、总公司处、大坪校区等地的植物移植工作，共移植乔木600余株，灌木1000余株，地被500米2，在车队新植草坪150余平方米。

3、在开学迎新、国庆、迎接人大副主任及交通部副部长等各项大小型会议中，布置草花量共计5万多盆。

4、繁殖植物：冷水花上万苗;菊花\_\_盆;春季草花3000盆;扦插苗木(包括蚊母、金叶女贞、红继木、芙蓉花、毛叶丁香等)上万苗。

5、在学校开展的“弘扬生态文明，共建绿色校园”和学生义务植树等活动中，共同种植植物上百株。

6、在绿化租摆业务中，向外拓展业务2起(南坪、应技院)租花量增加100余盆。

(六)其他方面

1、积极配合学校各种会议及各二级单位的各种会议服务工作，全年共完成交通部副部长来校检查工作等重要会议服务工作178次，普通会议500余次。

2、做好学校内的邮件收发工作及报刊、杂志的征订工作，全年共完成各种邮件的收发工作共计25828件

3、抓好消防防范工作及安全隐患的处理。今年以来，先后组织了一百三十余人次，对家属区28栋家属楼进行了楼道乱堆乱放的各类杂物处理，消除了安全隐患，保持了消防通道的畅通。

4、主动与家属区住户联系，更换存在安全隐患的空调脚架，为生锈的脚架去铁锈，刷防锈漆，做好家属区师生员工的安全防范工作。

5、加大了对农贸市场秩序的整顿和“脏、乱、差”的治理，使市场的秩序和环境卫生焕然一新。每周两次对市场门市顶棚杂物进行清理，为市场每家住户增添消防灭火器，对乱摆乱放，超摊越位的经营进行了整顿，市场内外所有人力车实行统一归位，机动车做到停放有序。

6、做好家属区和农贸市场的“除四害”工作，安排了每周一次的打药防治工作，不定时的投放鼠药;及时对出现在家属区和校园内的马蜂窝进行处理，确保师生员工的人身安全。

7、抓好节能工作，除经常向员工宣传节能知识、提高他们的节能意识外，还编制了一些宣传节能知识的小标语，并在各教学楼和行政楼内进行了张贴。

8、做好总公司办公室搬至青楼底楼的工作，抽调人员及时对青楼办公室和过道进行清洁卫生清扫工作，对办公用品、电器设备进行打包、搬运及安装工作。

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