# 首创物业工作总结范文(热门64篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-15

*首创物业工作总结范文120\_\_年是物业公司改革与发展的一年，是进步的一年，是丰收的一年。这一年里，在公司领导的关心、支持下，我们始终贯彻业主至上的精神，根据我公司的实际情况，在搞好服务的同时进一步理顺并完善管理工作，按照“工程程序化、工作规...*

**首创物业工作总结范文1**

20\_\_年是物业公司改革与发展的一年，是进步的一年，是丰收的一年。这一年里，在公司领导的关心、支持下，我们始终贯彻业主至上的精神，根据我公司的实际情况，在搞好服务的同时进一步理顺并完善管理工作，按照“工程程序化、工作规范化、服务优质化、管理科学化”的要求，使公司管理工作逐步走上了规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到职工的好评。现将今年的工作总结如下：

一、工作管理目标完成情况：

1、房屋管理：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100%。

2、公共设施、设备的管理：为了保证小区广大住户的正常生活，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，开通了维修热线电话，基本达到了养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。公共设施、设备的完好率达到98%以上。

3、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，责任到人，考核到位，增强绿化管理人员的工作责任心。在绿化警示牌没有到位的情况下，及时制作简易警示牌、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，绿化完好率达到了98%以上。

4、环境卫生的管理：环境卫生方面，我们针对小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，实现了垃圾袋装化定点堆放，集中清运管理。

5、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工作，制定了严格的门卫岗位管理制度及考核标准，加强日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求门卫值班人员认真巡查，文明值班，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，全年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作：

1、根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议。我们针对公司所辖各小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等。

2、加强管理服务工作，提高服务质量。搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率，及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用。今年我们先后对嘉、酒各住宅区的上下水、楼房屋面防水等进行了检修和处理，更换上下水各类管道200余米，处理楼房屋面防水面积近千平方米。全年完成小型检修工作8项，应急维修工作13次，更换暖气管道460余米，处理各类缺陷47处。

3、加强小区装修管理工作。小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

4、认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，管理建议是对我们的工作的支持。因此我们对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

5、加强小区和办公区域的环境治理工作。今年，在公司领导的关心和支持下，在公司各有关部门的通力协助下，先后完成了酒泉供电分公司大院、机关办公大楼卫生间、酒泉4#楼家属区、嘉峪关西电家属区、嘉峪关老福利区等区域的环境整治工作，对机关食堂进行了改造装修，共清理外运各类垃圾50余车，保证了小区的卫生清洁美观。使职工的生活环境和工作环境得到了进一步的美化。

6、努力提高管理水平，促进物业管理上档次。一是对员工进行职业道德与技能培训，提高工员工业务素质。员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合我公司员工的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行职业道德和业务水平的教育培训，并定期进行业务技能考试，使员工在思想上得到充实，业务技能上得到了提高，今年共组织人员培训6次，技能考核4次。

**首创物业工作总结范文2**

XX年，也是本人在XX物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职维修工作，在工程部领班的岗位上发挥了应有的作用，总结主要如下几方面：

>一、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来工程部，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，在X主管耐心指导下，经验通过摸索，思考和总结，再加上黎主管带领多次到时现场讲解，培训，现在我对这里的地理位置、用电设备、高低压电路系统、消防系统、生活用水和电梯系统维修养护工作等都一定的了解。

>二、做好维修班员工的管理工作、做好上级安排的任务和客服中心的来电报修工作

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设备的检查工作和运行记录工作。对上级安排的工作，合理安排，调动班员，迅速处理。对客服中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较大的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

>三、制定全年的保养工作计划和保养工作标准

工程部在去年的工作基础上，分工种制定详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

>四、重视设备设施的安全运行和检查工作，以保障设备设施的安全运行。

工程部一贯将设施设备的.安全工作放在首位，每到节假日前一个月都会制定节假日设备设施安全检查、保养和维修工作会议，制定工作计划，落实计划内容、完成时间和责任人，以及检查时间，明确各项工作重点，事后进性检查，以确保大厦的设施设备安全运行，在日常工作时，强调维修工作时的安全操作和自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生。

>五、安全管理

设备设施安全：定期对各部设备专项安全检查，每月对大厦配电井，管道井设备进行安全检查；按计划春秋两季对配电房变压器、低压配电柜进行安全检修、除尘。每逢节假日前都要组织对酒店个部、办公室进行设施设备安全大检查。雨季提前对大厦各处作了安全防范，保证大厦在雨季的安全；对重点运行设备进行一日一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。

**首创物业工作总结范文3**

回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和意义有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感觉到希望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事一定会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的符合逻辑的事物认识和发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你圄于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于：探索和奋斗。我觉得这应该归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你必须保持着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本可以进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉;敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。应该是任何现代成功企业所必须依赖的基石。

学而不思则惘。思考是一个人发展的内向延伸部分，是保持内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选择。首先要明，然后辩的选择权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更应该做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是困绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决一定的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一;其次，要选派合适的人选去监督;再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的`人群里，有我恬静幸福的笑脸。

**首创物业工作总结范文4**

一、深入落实公司各项规章制度

20\_\_年是物业公司各项规章制度深化落实的一年，俗话说“无规矩不成方圆”，制度就是一杆天枰，任何事情在它面前最终都会得到平衡。客户服务是公司的枢纽，因工作琐碎，为了防止工作人员相互间的不协调性，凡事以制度为依据。每次例会深入学习，执行各项考核制度。它在我们每个客服人员心中已经形成一道屏障，不可侵犯。

二、做好房屋交付及装修办理

三、做好各项记录、台帐及归档，凡事有据可依各项工作

记录及台帐是我们工作的具体体现，也是质量体系中的重要组成部分，也是发现问题追述问题的依据。为了方便业主，公司每月月底代收水、电、气费，不收取业主任何费用，我们每个客服人员都全力做好收费记录，建立文本及电子双台帐，即方便查阅又方便查找。

四、做好各项报修及回访工作

提高服务及时率20\_\_年整个万兴现代城共接到报修起，回访起，回访率100%，接到报修后及时与工程维护人员联系，维修好后第一时间回访，让业主感觉到真正温馨快捷的服务。

五、处理好各项投诉事件，提高客户满意率

一个团队的实力如何很大程度上要看这个团队在处理各项投诉事件的能力如何，在过去的一年里共接到业主投诉起，其中有效投诉起，重大投诉起，共处理起。投诉的处理情况直接影响到物业费的收缴，处理好各类投诉事件很大程度上的缓解了业主与物业公司的矛盾。让业主满意，让领导放心，展现团队价值，做业主的贴心人。

六、做好物业费的催缴工作

物业费是物业公司最大的经济来源，是提高物业服务的基础。物业费的催缴至关重要，至今整个万兴现代城物业收费率为：%，现阶段很多业主还对物业服务不了解，不知道双方的权利和义务，不知道无理的拒交物业费是违法行为，以至于由于各种无理取闹（施工质量问题、房屋设计、被盗问题、邻里关系等）的原因不交物业费。我们在做好各项解释的同时做好物业服务的宣传工作，让更多的业主了解物业，懂物业。这样才会得到广大业主的理解与支持。

七、共同协作，创建美好家园

团结精神，团队意识是任何企业精神文明建设的永久话题，客户服务部全力配合物业公司各部门及地产、施工、市政等单位工作。在F、D组团交房过程中所有人员做到随叫随到，日常工作分工不分家，革命前辈说的好：“团结就是力量”，我们没有被问题和困难打到。得到了领导和其他部门的肯定。

八、现阶段还存在的一些问题

物业行业属新兴行业是服务行业的一种，服务行业中最重要的就是态度，目前我们当中还有部分服务人员有时工作态度不是很端正；专业技能还有待提高；服务意识不强；部门见的默契还有待提高。部分业主物业观念不强，不了解什么是物业；某些施工遗留问题施工单位不能及时处理，业主将相关责任转嫁给公司，引起投诉。这一系列问题导致业主不能按时缴纳物业费。总之，在领导的大力支持、指导和其他部门的配合下我们会继续努力为公司的发展增砖添瓦。

**首创物业工作总结范文5**

物业管理是城市管理的重要组成部分，搞好物业管理是政府的重要职能。它关系到城市管理水平，关系到人们群众的安居乐业。

>上半年工作总结：

1、在3月份组织各社区成立了物业管理组织机构

由于我街道地处市中心，辖区内大多数小区物业管理没有形成或者缺乏统一有效的管理办法，于是我部门根据上级的指示，在我街道辖区内的各个社区陆续成立了物业管理组织机构，随着机构的日益规范，我街道辖区内个小区的物业管理将会有很大的提升和规范。对业主的日常生活也将会有很大的帮助。

2、进一步完善了物业管理工作职责

对于我街道各社区刚刚成立的物业管理机构，正在不断的进行完善，制定了各项物业管理的工作职责，随着上下级各部门的共同努力，，把我街道住宅小区的物业管理服务工作抓好抓实，为创建温馨和谐的小区环境而不懈努力。

3、完善了各项工作制度

4、对本地区危旧房屋进行了摸底登记及测量工作

5、5月份指导河西社区、云府花园小区成立了业主委员会

6、6月中旬对辖区内危旧房屋进行拆迁征收动员工作

7、对辖区内的部分旧小区进行改造

**首创物业工作总结范文6**

时光飞逝，20xx年的工作已经结束了。作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力：

>一、工作情况总结汇报如下

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对；

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律；

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线；

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴；

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作；

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

>二、得到有效改进的方面

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20x年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要；

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。

>三、继续加强的方面

1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；

2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；

3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。谢谢领导的关爱！谢谢同事的支持！

**首创物业工作总结范文7**

我很感谢公司这次调整，物业这份工作很适合我，同时我也很适应这份工作。到今天为止，我来到会宁项目物业部门已经近30天了，通过这段时间和物业人员的接触和交流，我真真切切的感受到这份工作和之前的工作比起来，它需要更大的耐心和责任心。算起来这个部门才成立了一年有余，却取得了现在的成绩，我觉得这与每个员工的辛勤工作，不怕苦不怕累的精神是分不开的；但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响物业发展的问题，现总结整理如下：

>第一、公司下发的规章制度及个人职责很明确，但实施起来却不顺畅。

大部分员工进行着简单粗放的工作，并没有把工作细致化。如：只做手头现成的工作，只用公司提供的现成表格，不去细致的了解工作，不去考虑现用表格是否合理是否能升级，只有普通的表现却没有更优秀的表现。

整改措施：主要以培训的方式，让员工深入了解本职岗位的职责，让每个员工都给自己的岗位做规划并在培训中呈现出来，吸取自己的不足，发扬自己的长处；再此基础上，每个月有一次的主题会议和自纠自查报告会，每个员工都围绕这个主题发言，每个员工都在不断的发现自己的不足并加以改正，这样可以让大家对本职工作及物业这份工作更加了解更加热爱。

最终结果：规范各部门的职责及衔接过程，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，了解自己的岗位，热爱自己的工作。

>第二、物业内部各岗位之间权责不明。

工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高，也造成了工作效率低下。如：现在客服和维修同在一间办公室，无业主电话时，客服人员大量私事都会占用客服电话，这样很影响工作。有业主电话时，客服接接通后，需要维修就直接告诉维修人员，并未对业主的电话内容进行登记，维修人员接到任务后也没进行登记，全凭记忆力；若维修人员外出不再办公室，可能再等待维修人员回来后却忘记电话内容导致业主需要多次打电话催促，维修拖延处理；服务水平低，维修不及时，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。

整改措施：受理业户投诉、报修、求助后，填写相关工作任务单交相关部门在规定时限（物业维修人员可以自行解决的，24小时内完成，若需要施工队或者公司支持才能完成的，72小时内）内处理，并负责跟进、督促，直至完全解决，同时对业户进行电话回访；定期做客服礼仪培训及维修人员交流会，加强技能，互相学习，提升服务意识，提高服务技术。

最终结果：物业管理服务工作流程、投诉受理程序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一系列程序化的规范及相应考核制度；

>第三、因会宁工地是城中村改造工程。

聘用的物业人员大部分都是会宁村的，致使物业人员在工作中，位置摆不对，服务理念差，不能做到真正的服务与业主。如：客服接打电话未用礼貌用语，对待回迁房业主，态度更是强硬；保洁人员更是上班时间随意回家；同村物业人员包庇情况严重；这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

**首创物业工作总结范文8**

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。

>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，达到写字楼保洁工作的要求。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

x月份大厦采购绿植内共有绿植约x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。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年将全面重新设计绿化。

>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、卫生质量监督方面

随着ISO9001—2024质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

>六、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。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。

在20XX年，内勤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，在物业内勤全体的努力下，将在20XX有更好的表现！

**首创物业工作总结范文9**

”忙的一年又快过去了，回望20xx年，真是感慨万千，有得有失。20xx年真是难忘的一年，感谢领导的大力栽培，和同事们的支持和帮助。努力开拓市场，对内学习行业知识、调查行业产品信息，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，以下七条是本年度的工作总结：

1、作为一个销售员工，一定要很了解公司和公司所销售的产品，这样你在跟客户介绍的时候才能有充分的自信去说服他去接受你，接受你的产品。

2、工作一定要勤奋，这个勤奋不是做给领导看，是让自己更快的成长以获得更多的自信，一流的销售是混业绩，二流的销售是混日子，三流的销售时混饭吃，我现在如果把自己定位成一个一流的销售就必须把工作当成是自己的事，认真，努力，主动的去做，其实做销售做久了压力是比较大的，除了要对工作总结外还要不断的学习接触到与之行业知识，当然最重要的还是如何做出业绩，怎样使产品卖得更好更有利润，这都是要通过勤奋来完成，有句话是没有销售不出去的东西，只有销售不出去的人，其实做销售也就是在做人。

3、良好的工作态度，有些人可能觉得一些销售人员每天要面对一些难搞定的客户或者是因为压力大的关系，难免没信心，但我觉得这个也是工作态度问题，因为很多客户往往是不容易搞定的，这就看怎么放平心态，正确的面对，毕竟我们是做服务行业的，良好的态度也是客户考察我们的一个很关键的一点，所以不论在何时对待熟悉的和陌生的客户，请注意自己的说话和言行，拿起电话的时候，要让充满激情，面带微笑，相信电话那头的客户也能充分感受到你的真诚，从而被你打动。

4、当你在和客户沟通时一定要记住你不是去求他们去买你的产品，而是去帮助他们解决问题的，这是一个各有所有的双赢，主管说这个非常重要，直接影响了心态，而正确的心态是成功的关键。

5、做销售的一定要有自信，一个销售如果没有自信就连说话和打电话的勇气都没有，那就跟不用说出门拜访和做出业绩了，自信主导着销售的内心，有的自信你可以随机应变的应对客户的刁难和困难，我觉得作为一个销售在受到打击的情况下，还要唱着歌开开心心的来上班。

6、一定要有耐心和恒心，相信自己只要付出一定会有回报，只是时间问题，我曾经一度很郁闷因为业绩差，通过后面的努力在11月取的了好成绩信心又回来了，当然耐心不等同于混日子和等单，是要我们时刻保持上进心，不断的去努力。

7、作为一个销售总结是很重要的，不仅是对自己的工作内容、工作效率、工作方式、沟通方式、错误的发生、工作计划、出差计划等，还要对自己说话技巧、肢体动作，甚至是个人的为人处世等进行总结，总结了才能发现不足，才知道自己还有哪些可以上升的空间。

**首创物业工作总结范文10**

为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司一月份工作总结和二月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

>一月工作总结

>一、物业管理服务部

1、高层区地锁的安装;

2、检查苑区进出车辆物品，对装修车辆的管控;

3、苑区大除雪，为业主出行提供便利;

>工程维修服务组

1、检查弱电箱线路;

2、为业主家检修电子设备;

3、为业主搬运大件物品;

4、定期检查电梯运行状况及卫生情况。

>环境管理服务组

1、雨雪天气过后及时清理道路及游乐园的积雪;

2、清洗苑区路牙石，及时清理下水道内的杂物;

3、为抵抗暴雪全员行动，清理、撒盐，为业主出行提供便利。

>物业服务中心

1、日常业务受理，跟进处理业户诉求并及时回访;

2、日常巡查公区楼栋及苑区，发现问题及时处理;

3、物业费催收，业户电话及上门拜访;

4、举办社区文化活动--“趣味套圈圈”、“腊八节送腊八粥”。

>二月工作计划

>物业管理服务部

1、苑区日常检查、装修跟进巡查、春节期间机动车位及非机动车有序停放管理;

2、地库及楼层乱放物品巡查管理;车辆进出管控;

3、日常为业主提供帮助，规范各类标志标识;

4、节前各项安全大检查，为安全春节做好保障。

>工程维修服务组

1、节前各项设施设备安全大检查，苑区节日装饰布置;

2、地库排污泵翻新，地库灯具维修;

3、苑区设备设施维护保养，日常公区维修。

>环境管理服务组

1、清洗商业街、广场、苑区地面;

2、监管苑区公区卫生清洁，地下车库及地面车位清洁;

3、路灯、监控灯、垃圾桶清洁消毒、游乐设施擦拭、电梯轿厢保养清洁等;

4、节前苑区大扫除，清理各个死角。

>物业服务中心

1、日常业户诉求受理，跟进处理，做好日常服务工作;

2、做好物业费收缴工作;

3、苑区现场品质服务、管家服务等物业管理服务活动开展;

4、加强苑区巡检，发现问题及时跟进处理;

5、开展社区文化活动，苑区公告栏信息张贴、更新;

物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“碧桂园，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**首创物业工作总结范文11**

自年初入职\_\_物业以来，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能胜任本职。下面将一年来的工作情况总结如下：

一、规范行为，提高自身形象

管理处员工统一着装，挂牌上岗。按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务

认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。建立了维修巡查表，等各类表格落实工作记录本。客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和\_\_日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

六、主要经验和收获

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

**首创物业工作总结范文12**

20xx年对于国家来讲具有历史意义。我个人的工作和生活也因国家的辉煌而充满挑战和异彩。一年里，我为奥运的召开奔波忙碌，因改革开放30年取得的伟大成绩慷慨演讲，因汶川地震黯然泪下，因神七的成功发^v^住呼吸。在这样的大环境下，我对本职工作有了更深刻认识。现从以下几方面向大家汇报一年中我的工作和学习情况。

>一、加强理论学习，注重品德修养

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。

>二、加强业务学习，提高工作能力

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。

>三、做好本职工作，恪守岗位职责

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。

**首创物业工作总结范文13**

xxxx年xx月份，物业进驻，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，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。一年以来，我们紧紧围绕工作规划、品质建设、内部管理来展开一系列的工作。

>工作规划

根据的实际情况，做出工作规划。

自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。苏家壕服务中心在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但服务中心管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，服务中心便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品质建设，提高服务中心的运作效率和竞争力。

>品质建设

品质，以高质量为坚实的基础，我服务中心把如何提高物业管理服务的质量作为服务中心经营的首选目标。

一、贯彻按ISO体系的有效运作成都吉信行物业管理有限公司服务中心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。一年来，服务中心始终按照公司ISO9000和ISO14000的奋斗目标，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。

二、形成以客户满意为中心的质量体系自服务中心进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

>内部管理

一、规章制度

入驻之初，因服务中心刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我服务中心迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给服务中心员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

二、维修方面

去年合作方员工入住之初，因赶工期，三栋职工宿舍可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我工程维修部收到员工报修单份数较多。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我服务中心增加了维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有存在的问题。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是员工宿舍内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用三天三夜时间全部调好，用成都吉信行物业管理有限公司

实际行动解决了矿员工的怨言。近日，我服务中心又一口气换下了地沟内5处损害的管道阀，使地沟内配套设施的维修完好率达到了98%以上。

三、保安方面

1、在自身管理方面，我服务中心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。从去年至今，进行了多次专业知识培训，二次消防知识学习。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。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

2、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻。同时因建设初期的施工较多，规范和控制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的矿区环境。

四、保洁方面

1、我服务中心环境服务部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫办公楼大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、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。

>存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，本年的工作存在以下不足：

一、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

二、材料采购开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

三、安保工作形势严峻，自身在矿区安保管理上还要下更大的功夫。成都吉信行物业管理有限公司

**首创物业工作总结范文14**

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物业客服部已两年多了。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：

>一、深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，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。

>二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训

自20xx年xx月开始交房以来，园区整体一期工程已完工x栋，共计x户住宅，共x单元。二期工程已完工x栋，共计x户住宅，共x单元。总体上已收楼x栋，办理入住x户，其中具备办理入住条件共x户，未办理入住手续为x户。闲置房屋共计x户，其中空置房x户，样板间x户，工程抵款x户，施工单位办公借用x户，具备办理入住条件未办理入住x户。

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。

>三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务

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x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58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、漏水共计x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98%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20xx—20xx年B区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），B5已到期x户，现已催缴收取x户，B2已到期x户，现已缴纳x户。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。

**首创物业工作总结范文15**

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xx年xx月xx日共办理交房手续xx户。办理二次装修手续xx户，二次装修验房xx户，二次装修已退押金xx户。车位报名xx户。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

>一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

>二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约x多次。运用发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

>三、业主遗漏工程投诉处理工作

20xx年xx月xx日之前共发出xx份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单xx份，完成率xx%。xx月xx日以后共递交客户投诉信息日报表xx份，投诉处理单xx份。开发公司工程部维修完成回单xx份，业主投诉报修维修率xx%。我部门回访xx份，回访率xx%，工程维修满意率xx%。

>四、地下室透水事故处理工作

20xx年xx月xx日地下室透水事故共造成xx户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

>五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的.服务质量及服务水平。

截止到20xx年xx月xx日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访xx户，并发放物业服务意见表xx份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达xx%，接待电话报修的满意率达xx%，回访工作的满意率达xx%。

>六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案xx份，并持续补充整理业主电子档案。

>七、协助政府部门完成的工作

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

为xx户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

>八、明年工作计划

在物业公司x经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有动力的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴x户，未交x户。水电费预交费用不足业主x户，未交x户。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

**首创物业工作总结范文16**

按照小区办的总体工作部署，在办领导的正确领导下，信息服务部成立以来，求真务实，开拓创新，扎实工作，圆满地完成了各项工作任务，取得了一定的工作成绩。现将主要工作和20xx计划年汇报如下：

>一、工作完成情况

（一）全力以赴，通力协助，确保服务大厅按时启动

（三）打造平台，制作专题，真实展示企业风采

为确保业主能够择优选聘物业管理企业和物业管理企业公平竞争提供一个广阔的服务平台。至物业行业信息管理系统投入使用以来，我们先期选择了万科、银基等10个服务质量较好、管理水平较高的物业管理企业，制作了专题宣传片，主要宣传企业的经营业绩和管理情况等。在物业服务大厅大屏幕上定期播放，供广大业主和社会各界了解企业的信息。播放以来，受到广大业主的热烈欢迎，特别对广大业主择优选聘企业提供了基础保证。

（四）完善制度，明确责任，保障物业行业信息管理系统良性运行

沈阳市物业行业信息管理系统实属我市在物业管理工作的创新尝试，在全国属于首创。特别是物业管理服务大厅的投入使用，直接体现了向服务型政府的转变。考虑到上述因素，及大厅工作人员基本为各部门抽调人员的实际情况。经请示领导同意，我部制定了《沈阳市服务大厅工作制度》，并正与海心公司着手制定《沈阳市物业行业信息管理系统运行规则》等一系列的运行制度。通过落实制度，明确责任，实施目标明确，分工具体，既分工又合作的工作方式，确保了信息系统的良性运行。

（五）开展培训，强化学习，提高市、区两级工作人员操作水平

随着物业内部管理信息系统的投入使用，对市、区两级行政主管部门人员的计算机操作水平要求越来越高，为此，我部组织全市17个区（开发区）、县（市）物业行政主管部门工作人员，进行了集中培训。同时，考虑到市内7区物业管理企业较多，管理项目较大的实际情况，又增加了一期培训班。使全市行政部门人员都能够熟练的操作信息管理系统。实现了市、区快速信息传递、反馈和监督管理机制。

（六）深入宣传，科学规划，努力普及知识

为让广大业主充分了解物业管理的相关知识，充分地行使业主权利；使物业管理企业认真执行法律制度，切实履行好服务职能。一是开设了物业管理政策咨询解答窗口，接待业主对物业管理方面的投诉和物业管理政策的咨询；二是利用大屏幕关注率高的特点，按时播放《发展中的沈阳物业》、《物业管理是怎样炼成的》等一系列的宣传片，达到图文并貌；三是设立书报栏，把《中国物业》、《沈阳物业》、《中国建设报》等物业管理相关报刊、杂志供广大业主和企业阅读。

>二、20xx年

（一）发挥媒体作用，展现服务大厅功能

一是与电视台、电台、沈阳报业集团等部门联合，公开物业市场服务大厅的及介绍服务大厅的大屏幕、触摸屏播放的信息。

二是与相关媒体开展评优活动，入选的物业管理企业要将经营业绩等情况，拿到服务大厅进行展示，借此机会，让全市业主了解到市场服务大厅是信息的集散地，同时，在服务大厅举行颁奖仪式，邀请社会各界参加。

（二）加快系统建设，提高信息化程度

一是完成物业信息系统的二期研发。目前，我们已建立了以市小区办为主体，以区小区办为分支的内部管理系统。明年，要在此基础上要将管理系统深入到物业管理企业，实现市、区、企业的三级管理体系，提高办事效率，促进行业的快速发展。

二是建设沈阳住宅区的电子地图。要将我市住宅区的位置、管理状况、产权类型等全部在电子地图上进行标注，即可以随时查询某个住宅小区的位子又可以了解该住宅小区的管理状况。

（三）扩展业务氛围，提升大厅服务功能

一是实现物业管理现场开标。目前，大屏幕能够对招投标现场进行转播，明年要实现在市场服务大厅进行现场开标。并力争实现现场招投标。

二是开设企业宣传栏。在继续制作企业宣传片的基础上，在市场服务大厅开设企业宣传栏，鼓励物业企业将印刷宣传小册子在大厅宣传栏内摆放，供广大业主拿阅。

（四）举办联谊活动，扩大服务大厅影响

以座谈会的形式，定期组织全市物业管理企业代表，业主代表进行交流（可利用局内的会议室），使业主和物业管理企业能够面对面，形成良性的互动。一方面企业可以了解到业主的需求，另一方面业主也能够了解到物业企业的服务状况。同时，在活动结束后，请相关人员到大厅进行参观，由专人讲解大厅的功能，逐步扩大影响力，搞活市场，推动行业发展。

（五）加强窗口管理，树立一流服务意识

一是作好政策咨询解答工作。做到一般投诉一次性处理解决，当场解决不了复杂问题，在受理后转物业部进行处理。

二是作好物业管理企业资质业主工作。进一步规范工作程序和办事流程。积极配合物业管理处对企业资质管理，作好物业企业资质审批、年检、晋级等要件的收发工作。

三是作好维修资金业务办理工作。做到当天受理的维修资金的更名、过户、退还要件，当天转给维修资金部，缩短工作时间、提高工作效率，更好的为广大业主服务。

（六）强化信息管理，确保数据及时更新

保证信息管理系统日常数据（包括物业管理企业信息、物业管理项目信息和物业行业从业人员信息等）的及时更新，统计、归集，同时，努力采集国内外其他城市的物业管理相关信息，每季度出具行业分析报告，为领导决策和制定的法规、规章及研讨行业的发展提供参考依据。

**首创物业工作总结范文17**

一、秩序部：

秩序部承担了小区日常秩序维护、消防安全、治安管理及应对突发事情的工作任务，是小区物业日常管理工作中的排头兵、桥头堡。秩序部保持着强烈工作责任感，以身作则、工作协调能力强、执行力强、承压能力过硬，以压倒性优势领跑。除完成本职工作外，还积极主动协助完成其他部门的工作任务。一片区、二片区秩序管理工作互相协作不分彼此。尤其是在为营造平安、祥和春节节日氛围一系列工作中，工作思绪清晰、反映迅速、表现突出，克服了春节期间严重减员困难，展现出了很高的工作效率，受到物业总公司、业主委员会及小区广大业主的一致肯定与好评。

希望继续保持主动、积极、向上的态度，秩序井然的开展日常。针对不文明及破坏秩序行为要依法依规，强硬的、技术的处理。由于人员素质层次不齐，为工作的正常、有序的开展工作，需要对新入职员工进行岗前培训。此外要杜绝少数秩序员工作态度消极、克服“有投诉才出现”懒怠工作作风。

二、客服部：

物业服务中心、客服部是广大业主反馈各类小区问题的重要途径，是物业公司日常工作的中枢神经，其重要性不可或缺。尤其在身处9000多户小业主的园区里，其工作重担不言而喻。客户部始终砥砺前行、贯彻着敏捷物业的服务理念与精神;对内：梳理、协调着职能部门有条不紊的工作，对外不遗余力的为广大业主排忧解难。业委会及广大业主对客服部的工作能做出正确的、理性的评价。客服部面对业主反馈的问题要理性的、及时的做出回复;同时需要健全公司各项制度，整合各职能部门之间协作工作存在的瑕疵，要开展系统化的客服人员岗前培训，提高岗位人员的综合服务素质。建议由服务中心每周主持召开各部门的工作计划协调例会，以会议纪要方式进行督导、落实各部门的工作完成情况并建立“首访负责制”，“一单跟到底”等工作方法和制度，做到事事有着落、件件有回应。

三、工程部

工程部在小区日常工作中的位置举足轻重，工程部的服务态度、工作效率、完成质量、工完场清等因素直接关系着小区业户的日常生活。由于历史的原因，工程部历来是投诉率上升的重灾区，上年度的的各项工作需要在各方的监督与投诉下才能勉强完成工作任务。问题有来自内部管理方面的、有来自历史遗留方面的、有来自个别人为的。供水故障频发，电梯故障不断，维修不及时等......呈现给广大业主面前的就是小区各类日常工程维护推诿扯皮、行动迟缓、产生的影响及后果非常被动。

开年以来，工程部的工作有了新起色，四期会所小路工程，工程部集中优势力量，克服各种困难和极个别业主的反对，整改工程完成迅速、出色，同时绿化、秩序、保洁协同跟进，打了一场漂亮仗。维修满意度有所提高。20\_\_年工程部需要“地毯式”排查整改，需要重新调整工作模式、工作状态、重新部署工作计划，重新整合有效资源，近期要投入精力解决好各栋座下水管道拉断和八期及五期24、25座的污水排放问题，从根本上改变园区工程面临的窘迫状态。

四、保洁、垃圾清运工作

环境卫生是小区日常服务最重要的工作，其意义与重要性不言而喻。保洁工作从20\_\_年末至今，对业委会提出的重点工作都认真安排和布置，行动快、执行力强、工作态度积极。如：小区地面清洗、垃圾桶消毒、电梯涂油养护等。他们克服春节期间减员困难，主动作为，不畏天寒地冻，冬季寒冷天气在湖水里清理打捞各类垃圾，用高压水枪清洗小区路面，保洁工作不局限作业频次，发现问题都能主动安排人员进行处理。在营造20\_\_年“平安、和谐”春节节日氛围工作中表现积极主动，与同期相比，保洁服务工作大大好于往年是普遍的共识，同时受到了业委会及广大业主的好评。希望清洁部能保持现有成果，今后在精、细保洁，卫生死角清理方面还要提升加强。

垃圾清运一直是一个顽疾。此方面的工作开展显得捉襟见肘，这也是小区业主投诉的重灾区，在3月份物业总公司整顿后有所好转。

五、绿化工作

绿化部在一改长期处于放养状态模式下的工作作风。在物业公司督促下唤醒了绿化部的工作觉悟，调整了工作心态，投入到积极向上的工作状态中。并主动积极参与到了营造“平安、和谐”春节节日氛围工作中，部分区域的绿植得到了及时补种、恢复，受到了业主委员会及广大业主阶段性好评。希望继续坚持积极向上的工作状态，对小区公共区域的绿化情况进行全面摸底、排查、补种。绿化工作系小区面子工程且任重道远，非一朝一日就能完成，要持之以恒的坚持工作。

**首创物业工作总结范文18**

转眼间XX年已经过去，XX年继往开来，在这辞旧迎新之际，我将个人XX年的工作情况做一个短暂的总结：

>一、安全方面：

防止事故发生，保证人身安全是电力部门首要的工作。我在跟随公司张工及现场安装师傅对现场设备的多次操作及调试工作中，始终坚持贯彻执行安全第一，预防为主，严格执行电力安全工作规程来。认真学习安全知识，吸取安全经验，使自己提高安全意识。

>二、专业技能的提高：

1、在开闭站工程、小区低基配电室工程、小区高基配电室工程及杆变工程的验收、发电期间，我跟随张工首先从如何做报竣工资料开始学习，在做报竣工资料过程中要根据各个区供电公司客服部门的要求来制作特定的word表格并填写有关的数据，保证数据的准确无误。

2、在工程验收期间，我跟随张工及供电公司线路班工作人员、运行班工作人员、客服中心工作人员、计量班工作人员对整个完工的工程，首先进行全面认真的查验并对供电公司工作人员对工程提出的问题进行落实和整改。然后对电气设备根据设计要求、设计参数进行不带电操作，目的是检验电气设备的手动操作机构是否能实现手动分、合闸。

>三、存在的不足和今后的努力方向

1、对电力安装的学习深度不够，在以后的学习中，要不断加强这一方面的专业知识学习，争取早日达到一专多能的要求。提高自己的综合能力，以跟上公司的发展需要。

2、前车之辙，后车之鉴。在以后的工作中，坚持与同事之间的交流，吸取他们的工作经验，加快自己进步。

结尾：尽管在张工、领导的关心，同事的帮助下，通过自己的努力，我学到不少，但还存在着很多的问题与不足，在今后的工作中，我要不断加强专业知识的学习，以提高自身素质和工作能力；在从理论到实践的过程中要以一丝不苟的态度来对待，踏踏实实，拒绝似懂非懂；勤勤恳恳，态度端正，真正从思想上做到静、悟、实，严格要求自己，以饱满的热情全身心地投入到今后的工作和学习中去，努力做一名好员工。

**首创物业工作总结范文19**

时光如梭，不知不觉中来到x工作已有x年了。在我看来，这是短暂而又漫长的x年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在x应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，不过如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、客户收铺、装修等手续和证件的办理以及商户资料、档案、钥匙的归档，其中要分清一楼和二楼x区及三楼x区都属于x，一楼和二楼大部分属于x，小部分属于x，另外还有一些属于。

2、熟悉各方面信息，包括业主、装修单位、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前x公司与x及x办的单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，温馨提示、物品放行条、小型工程单、大型装修资料、维修单等等怎么运用都要熟悉。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我刚接触物业管理经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，在各位领导和同事们的帮助下，我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。尽量保持着微笑服务，在与少数难缠的客户沟通时也逐步变得无所畏惧，在接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在毛织贸易中心这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。细节产生效益，细节带来成功。

3、工作学习中拓展了我的才能，当我把每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是对我的支持与肯定。记得x会期间，为了把工作做好，我们客服部、工程部、保安部都在这四五天加班，把自己的分内事做好。虽然很累，但都是体现我们客服中心的团结精神。这体现大家对工作都充满了激情，至于接下来我要把整个x中心一二三楼ABCD区域的电脑地图做好来，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把所有工作一项一项地做得更好。

在新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪。

2、加强文档的制作能力，拓展各项工作技能，如学习电脑一些新软件的操作，遇到客户的难题怎么去解答等等。

6、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很高兴来到x中心这个大家庭，物业管理公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。让我可以在工作中学习，在学习中成长，也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

**首创物业工作总结范文20**

保安队伍的组建，入职条件必须是政治合格，无犯罪记录，诚实、守信，要具备爱岗敬业精神，服务和服从意识要强。入职前要通过面视、政审、现场答辩、身体检查、、形象等，确保每位保安员符合公司的要求，全年共招保安员31名，其中6名辞工，1名不合格辞退，保安部现有从业人员24人，是一支具有专业工作技能、综合素质强、有凝聚力的团队。

对新入职保安员进行专业知识培训以防火、防盗、防破坏、预防自然灾害为重点，突发性事件的处理，应急能力的培训。经测试合格后上岗，保证工作正常开展。

加强工作职责的培训和提升，服务的培训，礼貌值班、文明接待客户、服务于客户的不同要求。而尽量满足客户，加强语言沟通能力的培训，培养提升服务的价值观，树立良好的服务形象。

>一、协助营销部做好销售期、安全保卫及接待客户参观工作，创造经济价值:

1、样板房的监管，使保安员熟识各样板房的结构、户型、面积，能初步回答客人的询问。

2、熟识样板房物品的数量摆放位置，设施设备正常运作，保证各类物品的完整性。

3、维护样板房客人参观秩序，没有销售人员陪同的，要凭证参观，控制闲杂人员进入。要求保安员仪容仪表整洁、端庄、大方、语言表达能力强、服务意识强，具备工作的主动性。

4、控制好样板房参观人员走后，规范照明灯具的开关时间。能源的节约，卫生、照明灯具的监管。

5、监管好样板房的安全隐患，发现问题及时上报确，并协助处理，配合营销部人员对样板房的管理。

>二、营销部大门岗及广场车辆停放的管理:

在担任营销部值班员长期是以礼仪、热情、主动为第一原则，做到了车到人迎、车走人送，请字开头、谢字结尾，用规范的手势指引车辆停放有序，分区域停放，主动为客人开车门，迎接客人，指引至售楼部前台。他们会为客户倒水、引座，维护好现场秩序。做到了工作现场整洁和顺畅，并养成了对区域内随手捡垃圾的好习惯，保证场所的整洁、舒适。在节日、庆典活动中，协作营销部做好了后勤保障工作，会场的布置，和现场保卫工作，礼仪服务善始善终。并受到主办部门的好评，通过在日常巡查工作中，定时定点巡查、消除了安全隐患，确保无损坏和盗窃事件发生。并在工作中受到各职能部门领导的认可。

>三、业主收楼前，保安部前期准备工作:

xx豪廷作为xx发展的精品之作，对业主的各项售后管理服务承诺，xx豪廷作为沙溪的一个标杆项目，英式管家的独创，高品位，为业主创造亲情、舒适、优雅、安全、和谐的生活环境。对保安部提出了更高的要求，为了配合公司各职能部门的工作，保障体现完善的英式管家服务落到实处，做好以下工作:

制定、建立健全保安部各项任务、保安工作守则，各岗位职责、会议制度、培训制度、查岗巡查制度、奖罚制度、工作请示汇报制度、礼仪仪表检查制度、投诉回访制度、人员车辆物品出入检查登记制度、门岗定点守护与区域巡查相结合的双重安全防范制度，以敏捷快速反应来推动安全，通过这些制度进一步完善、落实，使我们用更亲情的的服务方式，配合区域管家、提升服务形象，用更专业、更敬业的态度赢得业主工作支持和信任，制定各岗位工作指引，随机抽查岗位来保障制度落实。

**首创物业工作总结范文21**

根据公司《20xx年工作总结与计划》中提出的客服部20xx年工作计划和存在的诸多问题，我部门经过开会讨论提出以下计划和措施：

>一、20xx年工作计划

1、20xx年x月份之前统计x年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、x月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、x月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

>二、xx年工作中存在问题和改进措施

(一)xx年物业费收缴率仅为x%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单

xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理

我部门现在采取周x户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

3、收费员的管理问题

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的\'指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

**首创物业工作总结范文22**

为了总结经验，扬长避短，推进保安工作更上一层楼，我们将一年的保安工作总结如下：

>一、以人为本，提高保安队伍整体素质

保安服务是一项特殊的服务性工作，企业要不断发展，关键是人员素质的高低。为此，公司坚持“以人为本、服务至上”为工作理念，狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍整体素质。在招聘人员方面，严格面试、政审关，按条件录用，对新招收的保安人员严格按照：岗前培训、班长带班实习，实行传、帮、带制度。在保安员的衣食住行方面，大家来自全国各地，公司领导始终将解决保安员的衣食往行当作一件大事来抓，公司为各驻点保安配置电视机18台、热水器11台、空调7台，电饭煲33台，有条件的为保安人员租集体宿舍，配专人为保安办理伙食，让大家感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保受保单位安全。

>二、规范管理，做好各项保安工作

为了提高队伍的整体素质，公司将队伍的规范管理放在第一位。公司领导遵循以“三抓三定”为核心的管理模式，三抓为：抓队伍、抓思想、抓工作；三定为：各受保单位的重点要害部位要做到定人、定岗、定职责。公司制定每周一为部门工作汇报例会，各部门汇报上周工作情况及本周工作安排，对在工作中遇到的难题及时在会上提出，公司领导根据实际工作情况做出解决方案。

>三、清理整顿，专项整治工作取得成效

为了切实有效搞好今年专项整治清理工作，认真落实市委创建“平安xx”战略构想，全方位推动社会治安综合治理，进一步规范保安服务市场，加强我保安队伍建设健康有序发展，我们先后出动督察调查模底15次，参加人员有30人次，调查模底共发现本辖区非法保安组织有22家237人，其中企事业单位7家35人，物业管理公司15家202人。

>四、严格督察，落实各项规章制度

公司根据保安工作的实际情况，强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实各项规章制度，对各项规章制度进行跟踪督察。公司实行三级查岗制度，不定期不分昼夜抽查各受保单位的保安工作情况。公司派出督察600多人次，出动以防火、防盗为重点的安全防范检查100多人次，发现不安全隐患78次，提出整改意见78条，已整改77条，整改率为98%以上。各驻点保安人员都能够自觉遵守各项规章制度，认真做好各项保安工作，确保了受保单位安全，受到了受保单位的认可。

随着社会的进步与经济的发展，保安行业要面对更加激烈的市场竞争，公司将在新的一年里在各级部门的支持下立足本职、努力进取，要不断提高保安人员的生活、福利、待遇。以人为本，做好人性化管理，力争保安队伍稳定，抓好保守队伍建设，提高保安人员素质，创仓山品牌保安公司，努力做到公司的社会效益和经济效益双丰收。我们将在新的一年里更加努力，在抓社区技防和物业保安方面积极探索出一条适应保安业发展的新路，为协

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