# 物业活动策划简历工作总结(精选8篇)

来源：网友投稿 作者：落花时节 更新时间：2024-10-17

*物业活动策划简历工作总结1活动主题：增加物业公司与业主间的感情交流，宣传业主参与小区环境管理，共同营造一个富有生命力的文明和谐小区，创建一流的物业品牌的思想。一：各部门植树节计划工作完成情况如下：客服部：1、拟定活动宣传通知规范认养树木及植...*

**物业活动策划简历工作总结1**

活动主题：增加物业公司与业主间的感情交流，宣传业主参与小区环境管理，共同营造一个富有生命力的文明和谐小区，创建一流的物业品牌的思想。

一：各部门植树节计划工作完成情况如下：

客服部：

1、拟定活动宣传通知规范认养树木及植树活动程序 ----完成

2、报名登记准备工作 ----完成

3、认养树木备案登记管理工作 ----完成

4、活动总结、宣传 ----完成

5、落实5名业主参加植物认养、3名业主参加植树 ----完成

保洁部：

1、提供植树认养及植树相关技术支持 ----未完成

2、根据园林环境选定植树点 ----完成

3、提供植树所需的工具 ----未完成

4、负责提供种植树木的日常管理技术支持 ----完成

5、准备10棵树苗 ----完成

6、负责清除植树场地准备工作，如清除石块、平整、浇水等。 ----完成

7、落实5名业主参加植物认养、2名业主参加植树 ----未完成

品质部：

1、提供树牌尺寸及准备树牌效果图供业主选择 ----未完成

2、准备活动宣传横幅 ----完成

3、落实5名业主参加植物认养、2名业主参加植树 ----未完成

工程部：

1、悬挂横幅 ----完成

2、协助业主挂树牌 ----完成

3、落实5名业主参加植物认养、2名业主参加植树 ----未完成

保卫部：

1、负责其他协助工作 ----未完成

2、落实5名业主参加植物认养、2名业主参加植树 ----未完成

二、活动总结：

1、活动宣传及业主邀请方面：宣传形式为发放通知及电话邀请业主，经过实践，发放通知的形式根本没有作用，后期邀请形式采取部门责任制后，增加了业主参与的名额。在邀请业主参与植树的方式上需改善，应采取上门发邀请函的形式，更加彰显物业公司邀请的诚意。

2、在邀请业主过程中，收集了业主意见：

(1)业主不经常在家，认为植物认养需要业主自己对植物进行照顾，担心植物被养死。

(2)发出的通知字面上内容不够清晰，导致部分业主认为植物认养要收费!

(3)业主内心并没有真正的把小区当成自己的家，认为公共部分的地方不属于自己，没有参与管理的热情。

(4)多数业主根本不明白什么叫社区文化，为什么要建立社区文化，意义何在?社区文化本质上是一种家园文化，具有社会性、开放性和群众性的特点。发展社区文化，可以强化社区群众的主人翁意识，倡导特有的健康的民风民俗，增强社区居民的归属感，维系社区良好的人际关系，提高居民的生活质量。

综上所述，我们物业公司与业主并没有达成什么共同管理的意识，或者业主认为物业公司在业主生活中的意义不大，没有把物业公司当成自己家的一部分看待，冷漠的看待物业公司所做的事情，根本原因在于人性自私，及一句古话“事不关己，高高挂起”。这个问题已经在社会及整个人类群体中根深蒂固，单凭我们点点的努力能改善吗?想要业主认同，那么就必须给业主带来真正有利益的东西，业主才会认可物业公司的存在。

3 、公司内部人员存在的问题：活动前期相信很多同事都非常不理解植树节活动的意义，我也一样，从内心里面讲非常不想做这么一件看起来有点无聊的事情，但是作为下属我只能按照领导的意思去执行，不管成功与否，必须先做，到最后认真完成每个管理人员5人的名额的管理人员非常少，可见我们公司内部管理人员就不重视公司开展的植树节活动，自己开展的活动，自己都不重视，那么业主如何会重视呢?

4、植物资料准备：保洁部未能提供小区园林范围内的植物清单，数量等，导致电话邀请或者业主到现场进行植物认养的时候无法提供准确的植物信息，给业主造成我们准备不充分的印象，影响业主参与的积极性。保洁部必须对小区内所有的绿化植物进行统计，并做好电子档的资料(包含树木名称、树木式样、习性、特点等)，方便查阅与管理。

5、业主登记：基于业主都是电话邀请的，仅有一两个业主主动报名参加，导致树木认养登记工作存在业主认养树木的树木未必是业主真心想认养的树木，未能达到业主主动参与绿化管理的真正意义。

6、植物认养：一是业主未有心主动参与植树，二是因植树节当天不是周末，多数业主较忙，导致没有业主到场挂树牌。

7、植物植树：经过多次打电话与业主联系，最终在上午将树木按预期计划栽种完毕。但是由于业主时间不统一，来得零零散散，场面不够大。后期在业主植树筹备上要多增加业主，在邀请业主上也要对对象进行筛选，尽量选择退休，或者时间比较宽裕的业主进行活动开展。

8、拍照留念：客服部负责拍照，并在整个植树过程进行了拍照留念

9、活动宣传：整个活动结束后，收集相关资料，制作PPT，在小区大门岗宣传栏进行了活动流程宣传。

虽然只是一次活动，但是看到种好的树木以后还是有些感动，不管过程如何困难，始终还是有些成果。现在就是等待挂把树牌挂好以后，并把种植的树木种活，给小区增加些许变化，用实际行动感动业主。希望能给业主一些心灵的触动，期待明年在举行活动的时候有多点业主参与此次活动。物业管理小区最直观的外在表现，影响着业主的居住和生活质量。因此，环境文化建设的目标是，小区文明整洁、环境质量好、资源合理利用、生活舒适便捷、形成环保意识。物业管理企业应大力倡导环保意识，定期举办相关活动，多号召业主参与小区管理，培养业主自律意识，从而养成爱护环境、关心家园的良好习惯。通过与业主多点沟通，多点接触对后期的物业管理活动还是有很大的意义。

**物业活动策划简历工作总结2**

根据宏展公司岗位规范的要求，祥业豪苑小区管理处带领小区物业管理员、保安、维修工和保洁工按照岗位要求，各司其职，各负其责，团结一致，齐心协力，共同做好小区的物业管理工作。

>一、管理处的日常管理工作

小区管理处是公司住宅物业管理服务形象的一个重要窗口，是一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝向公司既定目标前进的一个组成部分。小区管理处主要承担着日常投诉处理、收取物业费、绿化保洁、、基础设施和水电维修维护等工作。我们管辖的小区，有大量繁杂琐碎的事务性工作，面对客观现实，我们冷静应对，积极行动，强化工作意思，理清头绪，合理分工，注意加快工作节奏，提高工作效率，耐心细致地做好各项事务性工作，力求周全、准确、及时，尽力避免疏漏和差错。至今，基本做到了事事有着落，件件有回音。

>一、本小区20xx年内顺利完成。

1、协助第二届业委会换届选举工作顺利完成；

2、公共设施的更新/大修；儿童游乐场设施维修、各座大门门锁更换；

3、完成停车场电动车乱拉电线充电工作；

4、露天车位换租抽签工作

5、一年来投诉案件多起，处理率达100%。

5、缴费收取情况。一年以来，收缴物业费、按公司规定基本上全部收缴

6、绿化保洁工作。在清洁卫生、绿化保洁方面，我们根据小区实际情况，不断改变和完善管理方法。加强对保洁员的思想教育工作。从提高保洁员服务意识入手，树立“业主至上，服务第一”的工作理念，让每位保洁员在服务中都能设身处地地为客户着想，真正做到让业主满意，用自己的行动为业主创造清洁、温馨的`绿色家园。

7、保安管理。按照公司要求，即每月一对保安员进行岗位培训，使保安工作更加规范。通过日常的教育和培训，不仅把着眼点放在提高业务技能上，更在提高管理知识、服务意思、礼貌待客、处置突发

事件的能力上下功夫，逐步提升了保安员岗位的窗口形象和自身优质服务水平，得到了小区业主的好评，也赢得了业主的信赖。

>二、存在的问题

经过一年的工作实践，在公司各级领导关心和指导下，小区物业处的员工都能立足本职、爱岗敬业、脚踏实地、有条不紊地开展工作，取得了一些成绩和经验，但我们也清醒地看到存在的不足之处，主要表现在：小区保洁员和保安经过工作的实践，虽然工作质量有了一定的提高，但有个别保洁员和保安工作与业主的要求尚存在一定的差距，有待进一步的提升。

>第二部分20xx年工作计划

20xx年是我们祥业豪苑管理处在公司带领下独立开展工作的新一个完整年，结合当前新的物业管理形势和小区物业实践，我们祥业豪苑管理处的总体思路是：按照宏展公司的要求，以“业主就是上帝，服务就是生命”为我们的工作理念，开拓工作思路，强化服务意识，提倡实干意识，全面提升祥业豪苑的整体服务质量，推进各项工作全面健康有序地开展。

>一、加强学习，拓展知识面。

努力学习物业管理专业知识和相关法律常识，加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，并能学以致用，学用相长，切实提高员工工作水平及独立处理各类突发问题的能力，从而不断地提高每位管理者的管理服务水平。

>二、加强管理，营造良好的工作氛围。

日常工作中，加强管理、沟通、协调、监督与考核，并要求各条线独立开展工作的情况下，做到分工不分家，团结一致，互帮互助，营造良好的工作氛围。同时，多与居委会、业委会的沟通联系，有效整合和利用相关资源，达到共同搞好小区建设的目的。

>三、规范服务行为，提升服务水准。

1、强化对小区内车辆的管理，引导车辆有序进出、合理停放，改变目前车辆无序停放、双向停放的混乱局面，进一步改善小区环境。

2、不断提高保安员服务水平、业务技能和整体素质，提高业主对保安工作的满意度。进一步强化保洁员的服务意识，规范保洁标准，加强监督和检查，提高保洁质量。

>四、细化服务环节，规范服务行为。

按照标准化、程序化、规范化、信息化的发展目标，，要进一步细化服务环节，优化服务流程，规范服务行为，把公司已推行的精细化服务模式向无缺陷管理模式延伸，从而进一步提升服务品质和服务水准。

>五、拓展服务领域，提供个性化服务。

要树立全心全意为业主服务的意识，把“业主满意”作为我们工作的出发点和落脚点，始终坚持想在业主想到之前，做在业主需要之前，不仅要全力以赴、保质保量地为业主提供日常化的优质服务，更要根据业主不同的需求，提供个性化的服务，把“业主满意”作为我们永恒的追求。

>六、为提升小区的整体面貌，在做了大量调查摸底后，结合小区实际，在新的一年：

1、完成小区露天车位新旧交替工作；

2、公共设施的更新改造；搞好小区值班室改建工程；大门对讲系统维修；

3、逐步清理多年未清运的化粪池；

4、做好公共车位停放水泥地面

**物业活动策划简历工作总结3**

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部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，规范前台服务。

自XX年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们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，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

>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。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园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，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

>三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

>四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，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。

客服部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，所以我们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，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，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。

>客服部20xx年工作计划：

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求，在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训，及时进行考核。

五、继续执行现行的物业费收取机制，在实际工作中不断加以完善。

六、完成xx阳台维修工作

**物业活动策划简历工作总结4**

时间在不经意间从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20\_\_年的工作，在物业公司领导的正确指导下和全体安保队员的大力配合下，瑞和园安保队的各项工作都能按部就班的正确开展，特别是人员管理，治安管理，消防管理，都有明显改变，以及安保队员的岗位纪律，礼节礼貌等都有一定程度的提高。

现就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、严格要求自己遵守公司的各项规则制度，处之身先士卒，事事要以身做责，做为安保队长始终坚持“打儿先得自身硬，的要求，在工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员，同时不断自我学习，提高自己的业务知识和写作水平。

二、加强班长队伍建设，班长作为“兵头将尾，在工作中有着至关重要的作用，起到了领班的模范带头作用，为了提高班长和队员的管理水平和处理各类突发事件的能力，每月对全体队员(特别是新入职的队员)进行不定期的培训，由于培训到位，不仅减少了业主对安保队的投诉率，还取得了良好的效果，树立了公司的良好形象。

三、重视小区安全防范：加强对外来人员的管理，特别是租住在本小区内的无业人员，配合派出所做好登记工作。

当然，我们工作中还存在许多的不足和困难，如业主电瓶车的丢失，给公司造成了一定的负面影响，因此我们在成绩面前不能骄傲，只有不断提高业务素质，加强业务训练和学习，不断改进工作中的不足，以更加热情，优质的工作服务公司，服务好业主。

20\_\_年已经过去，我们将满怀信心的迎来20\_\_年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战，我坚信在物业公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好，做为公司的一份子，在20\_\_年的工作中，我会一如既往，全心全意为公司服务，竭力做好自己的本职工作，队长的工作如果确实能做到位，那么这支队伍自然就有了凝聚力和战斗力;才能让队伍朝气蓬勃，充满生机，才能博得广大业主的相信，赢取更大的物业市场，为祥生集团物业公司的壮大发展而贡献自己的一点点力量!

在20\_\_年度，我们将团结全体安保队员，坚决落实公司领导的工作指引，不辜负公司领导对我们的期望。

**物业活动策划简历工作总结5**

时间飞逝，20\_\_年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司和项目领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付我们的各项工作任务，保证了省政府新院内以及人民大会堂所有设施、设备的安全运行。圆满顺利安全度过，取得了一定的成绩。

一、在日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照管理制度的要求去做。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常品质检查分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度表格上墙，以便随时接收业主报修处理和跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班每2小时巡视地下室车库、水泵房设备巡视和电梯维护，自本部接手以来未发生过一起不安全事故，确保了省政府全年平安渡过。

二、配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。

因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为省政府用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间24小时负责这些时间内的设备巡视工作以及紧急情况处理协调等工作，保证了电气设备的安全运行，为省政府领导创造一个良好的办公和开会环境。

三、工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。

我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好;定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

**物业活动策划简历工作总结6**

为进一步加强居民区和商务楼里的物业安全管理工作，严防物业维修施工安全事故发生，近日，街道召开物业安全管理工作会议，街道领导出席会议并讲话。

会上，街道领导通报了一起物业工程高坠重伤事故，要求相关单位吸取教训，开展自查。同时，就做好春节期间安全生产及消防工作提出要求：

一是物业负责人要切实提高安全生产主体责任意识，加强对房屋维修。

二次装潢等小工程的安全监管。

三是要配合做好春节期间的烟花爆竹安全管控工作，广泛宣传法律法规，及时发现制止违法行为。

他强调，新年春节即将来临，各单位一定要提高警惕，切实采取防范措施，做好特殊时段、重要节点的安全保障，确保城区运行始终平稳有序。

街道平安办、房管办等部门负责人，辖区各物业服务企业主要负责人近人参加会议。

结模板20\_\_(三)

**物业活动策划简历工作总结7**

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。

**物业活动策划简历工作总结8**

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。一年来，我项目部在公司各级领导的的关心和帮助下，经过项目领导班子和全体员工不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将项目部20xx年各项工作总结如下：

>一、 20xx年工作业绩

1.经营管理情况

(1)费用收支情况（20xx年1-10月）

收入金额支出金额

旧欠物业费

机动车

旧欠供暖费

当年物业费

装修押金

当年供暖费

出入证押金

停车费

楼道电

临时停车费

零维修材料费

多经管理费

办公费

施工管理费

招待费

出入证工本费

电话费

零维修收费

保安费

装修押金

保洁费

出入证押金

绿化费

装修垃圾清运费

绿化改造

诉讼费

其他收入

收入合计

支出合计

(2)服务工作的具体落实

今年6月底，项目部组织物业部人员开始征求业主意见，根据业主反馈意见。项目部制定整改措施，及时整改我们服务工作中的不足。加强对各部门间的管理，不定期的对服务工作进行检查，有效促进了服务工作的`落实。

(3)全体员工培训

主要培训内容：3月份集中学习观看《物业管理是怎么样练成的》影像教材、组织学习新的员工手册、作业指导书,讨论有关物业管理行业的发展，树立员工工作信心，为行业培养专业人才；4月份集中学习《北京北京市供热采暖管理办法》；5月份组织学习《北京市物业管理办法》等。

(4) xx临时过渡电改造工作

项目部联同居委会、业委会人员与政府、供电局、房地产开发公司联系协调xx临时过渡电改造工作。园区居民于8月2日去东小口镇政府请愿，就此事有多家媒体爆光，也得到了东小口镇政府的重视。后东小口镇政府召集昌平区供电局、天龙苑房地产开发公司、xx小区业主代表的专题会议，明确了改造工程方案，并要求房地产开发公司出资完成临时过渡电的改造工作，但一直未果。

2.日常工作目标管理的完成情况

(1)公共设施、设备维护管理

项目部与业委会共同出资，更新改造停车场设备设施，项目部又收集停车场资料，申请办理停车场备案手续，现xx家园停车备案表已下发，规范了园区车辆管理工作，增加项目部停车费用的收入。

(2)绿化管理

为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，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，绿化完好率为95%。

(3)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区实际情况，协同居委会，居民代表齐动手不定期组织大扫除。并要求保洁公司制定了严格的保洁制度，结核项目部保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

要求保洁员按照项目部年度消杀计划进行消杀。

(4)小区安全防范工作

3. 20xx年评选四星级示范小区工作

评选北京市四星级示范小区工作是20xx年的项目部一项重要工作，有着非常重要的意义。为做好评选北京市四星级示范小区工作，项目部参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》《普通住宅小区物业管理服务等级规范二级》标准要求，结合项目实际情况，制定评选工作的计划及实施方案，号召发动全体员工参与。坚持以评促建，充分利用评估的大好时机，改善小区目前存在的一些问题，以此来提升项目部整体服务质量工作中存在的问题，补充完善了项目部所需记录表格。

4.节能降耗、降低成本

(1)为响应政府号召，提倡节能减排实现节约型社会，创建绿色企业，物业管理企业要抓好物业节能降耗工作，作为物业节能降耗工作，无论是从建设节约型社会的角度，还是从降低经营成本方面看，都有非常重要的意义。蜂巢物业管理网原创，更多资讯请访问官方网站。

(2)今年5月份项目部根据小区实际情况，申报北京市昌平区住宅小区节约用水示范小区，此项已与北京市昌平区节水办联系，具体工作正在进行中，相关节水资料已上报至昌平区节水办。

(3)项目部对现有路灯、楼道灯进行逐步更换，并按季节调整开关时间；对热水器、岗亭安装时控开关，减少用电时间；在绿化用水方面，项目部要求绿化养护人员，根据天气情况进行绿化灌溉。降低了项目能耗成本。

>二、工作中的不足

1. xx房屋质量、物业用房问题，还需与居委会、业委会共同出面解决；

2.项目部在评选四星级示范住宅项目评选工作中落选，主要原因是绿化斑秃、单元门锈蚀、私搭乱建问题严重。

3.评优内业资料补充较多，说明日常工作不到位，没有做到规范化运行的要求。

>三、 20xx年工作计划

1.根据项目特点，结合公司作业指导书，健全日常服务管理制度，并组织落实。

2.加大项目部旧欠费用的收缴工作，提高收缴率。

4.统计、定性园区私搭乱建，并协同居委会、业委会做好整改工作。

5.对园区各单元门更新刷漆。

6. 整理单元门禁外露线路。

7.与开发、建委协调解决业主久拖未决的房屋质量问题。

8.进一步整改小区绿化，做到无斑秃。

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