

物业部工作总结简短 物业部工作总结(十四篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/880256a02bdbac02fa00aaab3f2bc538.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇一

现对全年主要工作详述如下：

（一）强化员工培训

安管部按照用什么.学什么.练什么的原则

，坚持每周二、三、

四利用队员的休息时间对非当班队员，进行军事科目演练及理论知识的学习和培训，每次培训不少于1小时，培训内容丰富，形式多样，通过不间断的培训，有效提高了安管员综合素质，为后续安管工作打下坚实的基础。

（二）严抓岗位责任制

针对安管部的实际情况，我部始终将队长作为管理的重点，实行当班队负责制，使安管工作中存在的一些问题能及时得到发现和处理。其次，加大了夜间查岗力度，每周必须进行一到两次查岗，每天组织当值队长对安管员值班情况进行例行检查。发现问题，及时处理，通过不间断的查岗，杜绝了以往容易出现的值班人员睡岗等现象，在管理中还要求队长从细节抓起，从安管员的内务和日常值班抓起，不断规范和统一工作规范，严格要求每名队员。使安管形象得到了很大的提高。同时也得到了广大业主，经营户的好评。

（三）严抓安全防范工作

安全工作是安管部的重中之重，20xx年我部始终将其作为主要的工作，从年初起我部就制定了部门的管理计划。在日常管理中认真巡视.检查和整改。每月组织安管队长对安全.消防进行全面检查，杜绝安全隐患发生。全年来，市场内车辆及货物均无异常情况发生。

同时，加大晚间巡查力度，全年来共发现市场业主，经营户忘关门面卷闸门百余次，未锁大锁。

未拔钥匙的摩托车、电动车数十辆次，均得到妥善处置同时，抓获盗窃现行6起，追回被盗摩托车3辆，电动车1辆，货物若干，受到市场业主，经营户的表扬。

（四）消防管理方面

安管部始终坚持“预防为主，防消结合”的方针，对市场的重点防火部位进行严格的巡查，发现隐患及时整改，同时，对所有安管人员进行严格的消防培训，要求安管员会使用消防器材，会报警，会自救，会扑灭初起火灾。安管部结合市场实情不定时组织人员进行消防实战演练。今年11月份，组织实施了一次消防实战演习，通过演习和培训大大地提高了安管人员的消防实战经验和理论水平。（五）巧抓思想建设由于队员来自不同的地方，受教育程度不同，各人的综合素质，性格，爱好均不相同。这是我们在日常工作，生活中需要注意的，因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，根据不同队员，不同情况，灵活机动地在部门会，班会上插入思想教育，取得了较好的效果。

（六）员工业余文化活动

良好的团队建设是保证安管工作顺利开展的基础，在上级领导的大力支持下，我部组织实施了丰富多彩的业余活动，通过各种活动有效增强了团队凝聚力和员工归属感。也有效促进安管部的稳定和工作质量的提高。

回顾一年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到安管部存在的差距和不足，主要表现在：人员流失率大，在岗位技能与服务礼仪方面的素养有待进一步提高。

新的一年，安管部将会更加努力，团结进取，逐项落实好20xx年工作计划和培训计划。坚持落实好各项治安、防火工作，认真贯彻执行上级领导指示，使安管部各项工作更加扎实，同时，也请公司领导给予指导和帮助。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇二

时光如梭，转眼间20xx年即将过去，回首过去的一年，在公司的正确领导和其他各部门的大力配合下，经全体客服人员的共同努力客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作有条不紊。现将一年来客户服务部的工作总结如下：

一、深入落实公司各项规章制度

20xx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”，制度就是一杆天秤，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

今年6月1012日f组团、11月2123日d组团房屋交付工作，让878户业主喜迁新居。截止今年年底，万兴现代城整个共交付五个组团（a、b、c、d、f）；其中a组团（罗马假日）已交房数为：233户，已办理装修户数为：184户，已入住（装修竣工验收）户数为：177户；b组团（巴黎春天）已交房数为：379户，已办理装修户数为：322户，已入住（装修竣工验收）户数为：316户；c组团

(加州阳光)已交房数为：432户，已办理装修户数为：373户，已入住(装修竣工验收)户数为：366户；d组团(格林小镇)已交房数为：602户，已办理装修户数为：234户，已入住(装修竣工验收)户数为：0户；f组团(新城市广场)已交房数为：219户，已办理装修户数为：160户，已入住(装修竣工验收)户数为：124户。整个万兴现代城入住率大约为：50%

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20xx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；部门间的默契还有待提高。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。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇三

自20xx年xx月xx日成为公司员工以来，我一直都在努力适应工作环境和工作岗位，虚心学习，履行职责，认真完成各项工作。现将物业部20xx年度的工作总结

一、公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位（xx清洁服务有限公司）在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于xx月xx日更换外包清洁单位。新的清洁单位（xx物业管理有限公司）由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位（远航清洁服务有限公司）。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，20xx年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访（其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功）。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：

- 1、将旧文件归类存档。
- 2、更新业主（住户）的资料。
- 3、管理各种合同文件。
- 4、打印和存档文件。

20xx年xx月xx日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20xx年xx月xx日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同

时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20xx年xx月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

六、公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处信息传递给广大业户。

七、管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，20xx年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百。物业管理费20xx年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

八、仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇四

进入黄梅季节,接下来是雨不止的日子,所谓“黄梅时节家家雨”，但部门有全体员工辛勤的付出，圆满完成各项任务指标，安全工作我们的员工以脚踏实地的工作作风，务实谨慎的工作态度，部门始终站在高标准、高质量的态度，从部门的根本利益出发，解决部门存在的薄弱环节和问题，摸索制定切实可行的有效措施，扎扎实实抓好园区的安全工作，以确保园区各类工作活动的顺利进行和园区无重大安全责任事故。部门现将六月份安全工作汇报如下：

一、防暑降温工作

六月份是真正高温酷暑天气的临近，这对室外岗是个严峻的考验。部门针对这类天气，按照往年工作惯例工作日气温在35度以上做好防暑降温，我们的室外岗队员不惧高温，一个小时的跨立站岗，就能使浑身汗流浹背，但我们的队员想到的是管理处和个人的声誉，部门领导也针对防暑降温、防台防汛作了专项工作，每日发放盐汽水和防暑降温用品。并结合中心实际，对大门岗等室外岗实行了灵活性调动，部门主管在巡检时，密切注意当值队员的状态，严防中暑现象的发生。

二、做好防台防汛工作

夏季也是防台防汛的季节，我们部门也是管理处指定的防台防汛工作的主要职能部门，俗话说：“兵马未动，粮草先行”。为了使中心整个园区及城市经典，一期办公区域、外滩办公楼在潮汛台风季节能始终保证正常的运作状态，部门经过摸、排、查，和各楼宇的特点，中心园区配备的潜水泵、沙袋、抹布、水桶、拖把、毛巾等防汛物资进行汛前清点，真正做到未雨绸缪、防范于未然，还对中心31号防汛仓库进行了彻底的整理，对货架上的每一类物品标上品名，并登记造册

。针对此项工作的重视，我们面对6月的两次强降雨，都化险为夷顺利度过强降雨时段，特别是在25日那次强降雨的突然袭击，正值是工作日下班期间此次降雨来的很猛烈时值降雨度为35到50毫米，当天物业保安部立即着派保安部人手检查各楼宇的地漏和楼层内有无积水，经过保安部领导及当值领班共同指挥下迅速对各楼宇进行了全面的排查，结果发现地下室有积水，保安部当即派遣部门员工赶到现场进行疏通和堵漏工作，并对新楼各楼宇进行有无渗水现象，确保楼宇的工作正常化。

三、消防安全工作

在6月12日的中心领导牵头的安全排查中，暴露出我们部门在消防设施设备点检上存在着缺失。如消防点检工作要有针对性，中心领导提出要对中心机房的消防安全点检要认真仔细，不仅有领班的月检记录，还要有主管的季检记录特别是机房要点检全覆盖。针对这种问题的发生部门也作出相应的培训计划并附加卷面考核，时刻要求我们的中控人员包括领班要牢牢掌握技能的同时也要认真做好每月消防工作。在我们的每月消防点检工作中，我们要重点检查各楼宇基础消防设备(如abc干粉灭火器与二氧化碳灭火器的压力和室内消火栓运行状况。)、消防安全通道(消防安全通道有无物品拥堵现象和楼层防火门是否正常关起)等。发现问题及时向有关部门单位反应，并跟踪询问事态结果。

四、积极应对内审工作

东湖物业总公司原定6月内审的要求，部门根据公和规定和实际操作情况，根据制定各岗工作流程与要求制定相关工作要求，进一步规范了部门安保人员的形象、礼节礼貌、工作职责。在此部门根据年度培训计划划分到各班组培训，内审的临近部门要求各岗位队员要认真做好以下几点要求：

1、岗位记录标准化培训;a各岗位值班记录表使用要求页面洁净，不允许在记录表上涂改乱画，b页面字迹清晰，c使用统一的编号记录。

2、岗位制度标准化;

a遵循各岗位作业指导书按时出勤站岗。

b严格遵照各岗位作业指导书认真接待外来访客人员做好出入登记工作。

c熟悉了解值勤岗位周边基本情况，做好突发事件的前期准备工作。

3、岗位值勤标准化;a岗位值勤人员服装统一，b岗位值勤人员站姿标准统一，c岗位值勤人员不得无故脱岗(有事需找相关人员顶岗)

4、出入证发放标准化;为根本上解决临时出入证发放遗失问题，中心行政部领导同意更换原有出入证，新的出入证发放须岗位上每位队员接班时认真核查清楚，具体做到：a负有岗位责任心，恢复岗位责任制要求每班各岗队员认真清点岗位物品，岗位物品不清楚不予接班否则追究接班人员责任，b实行惩罚制，根据岗位访客人员的多少分配出入证必须做到班点、日点、周点、月点做好出入证发放工作如有出入证遗失找到相关岗位责任人罚款100元，五、部门存在的问题

1、防暑降温工作，没有认真落实到位。

2、个别员工服务意识不强，工作态度不强，履行职责能力差。

六、七月份部门工作计划

1、继续抓紧抓好部门的劳动纪律，加强日查、夜查力度。

2、高温季节来临之际,做好防暑降温工作。

3、做好部门岗位记录工作，准备迎接公司内审团的到来。

6、继续抓好落实安全检查工作，做到组织到位、检查到位，整改落实到位。

5、做好消防设备的日常维护和管理工作的，做到及时发现、及时报告，及时排除，保证设备不带故障运行。

主管领班岗位检查共计132次 保安队员日常巡逻共计396次 城市经典一期巡视共计10次
重要岗位录像检查共计23次 周界报警共计67次 灭火器点检共计1次

60+1培训共计2次 消火栓点检共计1次

部门管理层例会共计2次 部门经理查夜共计1次

管理处总经理查夜共计1次 非办公时间人员出入登记269人次 大件物品出门单共计32张
邮件挂号收发共计572件

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇五

20xx年，在xx公司和xx公司（甲方）的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况

一、自身建设质量提高

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达xx，管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程；由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达xx。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率xx。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达xx。同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（三）规范服务。管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率xx，业主（住户）服务需求回访率达xx以上。

同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率xx以上，不合格服务整改合格率xx。中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致

一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（一）交房工作有条不紊。管理处完成了x月底一期xx联排业主的交房工作。我们积极和xx公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面有问题；积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议；对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

（二）房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期xx栋别墅及x栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达xx以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

（三）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员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，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

（四）日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修；对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告xx公司有关领导，及时进行了修缮。

三、绿化保洁全面彻底

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。全年，绿化面积xx亩，维护树木xx棵，消毒除害xx次。

（一）提高了小区绿化水平。绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月xx对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的x颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。对二期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期；对树木进行刷白、防冻处理。

（二）保持小区卫生整洁。每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天xx按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。每星期对三泉（叠泉、涌泉、喷泉）进行清洗和维护，对x栋样板房和x栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

四、安全保卫扎实周到

xx小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为树形象、保安全的大事来抓。全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

（一）履行防卫职责。xx小区保安中队xx保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

（二）强化保安训练。我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

（三）完成任务出色。由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在xx公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。驻地一方保一方平安，与xx派出所、

xx社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保xx公司工程部人员在现场的安全。一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

五、财务收费款实账明

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。20xx年收取服务费共计xxx元。

（一）账目管理详实清晰。我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

（二）收费管理及时无误。我处结合xx小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。同时，协助xx公司及时收缴施工单位的水电费。

（三）合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

六、下步需要改进和解决的问题

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等；也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全；更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，xx装修的业主有xx为别墅、xx公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇六

20xx年度，我物业部在集团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。现我部门将具体工作汇报如下，请领导审核。

一、各项手续的办理情况。

1、金达商务大厦前期手续办理工作。

金达商务大厦前期手续方案与20xx年x月初交兰州市规划局专家办后，按照相关精神和规定，公司于12月中旬对消防初审方案进行了修改，并将新的方案于20xx年x月中旬上报兰州市消防局。

20xx年x月x日，市消防局批准了修改后的初审方案。20xx年x月x日，经省设计研究院依据修改后的消防初审方案，重新修改设计方案，报市规划局专家办。20xx年x月x日又根据市规划局专家办的意见，将商务大厦南面靠西侧南北向退8米，东西向退4米，由省设计研究院三所修改后上报于兰州市规划局专家办。

目前商务大厦前期工作面临的主要问题是，由市规划局提出，土领会作出的“金达商务大厦距南侧28层商住楼不小于18米”的指标，同市消防局对消防扑救面的要求有着不可调和的矛盾。根据这类情况分析，只有改变土领会的有关要求，才能够使金达商务大厦的前期工作顺利地开展下去。

2、西关临夏路、西站敦煌路房产证的办理工作。

20xx年x月初，我公司将西关临夏路、西站敦煌路拆迁楼住户住房进行了“房改房”政策的出售，截至20xx年x月x日，共计出售西关临夏路住房15套，西站敦煌路住房63套，共计收售房款3761047.63元。7月底，我部门开始整理并办理房产证的相关手续。

为了加快办理房产证的进度，我部门采取了先交市房产局改办报批，再由遗留办上报的办法进行工作。20xx年x月x日将有关材料交市房产局房改办审核，8月x日审核通过。

之后，我部门按照个人账户填报个人维修基金报表，并在20xx年x月x日，将49万余元的房屋维修基金交于兰州市房管局维修基金归集办公室，9月x日到帐后，按个人账户填报个人维修基金发票共计94张。

20xx年x月x日，我部门将维修基金交款及相关要件交于市房产局房改办，经该部门领导批准后，开具房屋产权界定书。10月x日将相关资料交于市房管局遗留办，10月x日对西关临夏路15-19号的15套已售房进行了测量，10月x日带领住户到市房产局西关产籍部进行了签字证明。

二、资金申请与租金收回等方面。

1、房屋维修基金的申请工作。

西站敦煌路金达小区的供热、供水和排污系统一直存在问题，但因公司维修资金不到位，一直不能进行全面的维护、修理工作。我部门于20xx年x月决定向房屋维修基金的有关部门申

请西站敦煌路金达小区473-497号供暖系统和排污系统改修的维修资金，并及时开始办理相关手续。

根据“住房公积金管理中心”所提供我公司往年缴存房屋维修基金27万余元和今年所缴存房屋维修基金49万余元的资金基础，在我部门的努力下，最终向有关部门申请到维修基金19万余元。

目前，此项手续正在审核中，待有关部门现场勘察之后，申请的维修资金即可到位。但因本市已到供暖时节，供暖和排污系统的改修工作只能拖延至来年停暖后开展。

2、部分租金和管理费用的收回。

位于临夏路拆迁楼下的人行道区域，为我公司所负责范围。在入夏之际，此区域有个体摊位占道经销冷饮生意的现象，我部门按照公司领导的安排，及时对该摊位商户进行了经营手续的核查工作，发现该摊位各项经营手续均齐全，属于符合规定的经营行为。但该摊位私自占用我公司所负责的区域进行个人盈利活动，并且没有与我公司相关部门进行协商。为维护公司利益，我部门与该摊位的负责人反复交涉、协商，最终达成协议，即该商户如要在此区域进行个人盈利活动，必须事先向我公司汇报说明情况，并以每月3000元的价格出租后方能使用。目前，我部门已收回该摊位今年所欠租金及明年预交租金共计3万元整

此外，我部门在今年x月份与西单商场协商，收回了“五贝子”染发美容公司的卫生费收取工作。其他商铺租金的收取及广告应收费用均全部收取，并与各商铺签订了租金调整的合同。

3、林业资金的申请。

金达山庄是兰州市供销社直属单位，也是商贸系统北山重点绿化单位。我单位所承包白塔山后山绿化林地300多亩，自19xx年至今，每年仅山庄投入的各项资金就达10万余元。

今年我部门得知消息，具有林权证，属公益林林区的企事业单位，有权申请林场养护的资金补贴。就金达山庄目前情况来看，急需维修和养护的林区道路是金达山庄首先要解决的问题。于是我部门在9月中旬及时向城关区林业局上交《关于申请市区北山林场养护资金补贴的报告》，并多次前往城关区林业局咨询资金补贴的相关事宜。

城关区林业局有关部门给与我公司的答复为，申请道路资金补贴，必须要满足以下要求，分别是公益林林区的造价估算，林区道路的现场勘察报告，林区道路改造工程设计方案和正式设计施工图，以及上报工程预算合同等。

基于对林场养护资金补贴的数额不明确，我部门在征求公司领导的意见之后，决定暂放此项补贴的申请。待完善各项补贴的政策咨询以及调查考证其他企事业单位所享受到的补贴金额数目之后，再对城关区林业局所提出的前提要求开展工作。

三、物业日常工作与安全保卫工作。

1、日常工作方面。

20xx年x月至3月，我部门对所属供暖辖区内进行了供暖，认真完成工作，无意外事故发生，无居民投诉现象发生。停暖之后，我部门对锅炉进行了检修，及时解决所发现的问题。鉴于临夏路和敦煌路居民楼内水暖设备老化，存在问题较多，我部门在20xx年x月底供暖之前，对临夏路及敦煌路所管辖小区的供暖

设备提前进行了检修工作，及时解决了住户家中供暖设备漏水等问题十余起，确保小区的供暖工作能够正常进行。

20xx年x月至4月，我部门分别对临夏路和敦煌路所属小区中往年未缴水费、卫生费、暖气费的住户进行了催缴，并在供暖停炉之后，与天地圣源物业公司进行了账务结算。7月初，我部门又对该两处住户进行了今年各项费用的收缴。截至目前，20xx年除供暖费以外各项费用的收缴已完成

近85%，其他欠费用户，我部门仍在努力催缴，20xx年供暖费的收缴工作已经开始进行。

此外，我部门还在西站敦煌路小区自来水管断裂后，进行了抢修，并对大厦后院及西站家属院的化粪池进行了彻底清池工作。电费、水费与公司通讯费用也及时的缴清。

2、安全保卫工作方面。

我部门认真完成了安全保卫工作的各项任务。每逢节假日前夕，我部门对西单商场周边租赁商铺的消防安全做了细致的检查，对存在安全隐患的商铺及时下发了安全隐患整改书。

今年，我们还对公司全体员工进行了消防知识的专业培训，并在10月底，组织公司全体在职员工进行了消防安全演练，使每个员工在遇到突发火灾事件时，能够快速准确的使用灭火器材，并熟悉了意外灾害发生时的逃生路线。使公司全体员工在安全生产的意识上有了更全面的认识。

此外，为了保障公司的夜间防盗措施，我部门特安设了红外线感应自动报警探头4个，使公司夜间安全有了新的保障。

四、自主经营方面。

按照市社领导的建议和集团公司领导的要求，我部门于20xx年x月初，将金达山庄的设施进行了维修，并对山庄形象进行了美化。决定利用金达山庄的有利环境，进行自主经营，并在6月x日正式试营业。

山庄经营期间，分别接待了市回收公司，市农副公司，市果品公司等多家大公司举办的活动，以及部分零散客户。在市社领导、市社所属各公司的大力支持，及我部门同志的努力工作下，金达山庄从6月中旬至9月底总共投入固定资产近1万4千元，营业支出1万1千余元，营业收入1万6千余元，在经营方面取得了较好的成绩。

综上所述，20xx年我部门工作在公司领导的全力支持下，在各部门的大力配合以及部门全体员工的共同努力下，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，认真做好接待工作，提升物业的服务品质，为公司创造更大的盈利空间。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇七

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们好好写一份总结吧。总结你想好怎么写了么？以下是小编收集整理的物业部工作总结，希望能够帮助到大家。

本部门主要负责电信系统的清洁、绿化、装修、消防的管理和移动大厦、东逸豪园、东翠园、汇景小区、电缆厂小区、太平洋保险公司的全面管理及移动各营业厅、各镇供电所、联通营业厅的安全保卫工作。由于得到了各位同事的鼎力支持本部门的工作得到顺利的开展，回顾过往一年即****年本部门做了以下的工作：so100

一、****年2月份本公司通过了iso的认证，完善了本公司的管理体制，使本部门的工作有条理地

进行，提高了我们的管理水平。

二、****年2月份接管了移动大厦的管理，这是我们对外业务接管的第一个写字楼单位，而我此时也被任命为移动综合楼管理直接负责人，开始的时候面临种种的困难，在公司各部门的大力支持下，经过短短的两个月的时间针对移动的特点和要求对设备管理、安全管理我们制定了一套严格的管理制度，由于管理力度到岗到人，致使在每个季度的客户调查中都得到了移动公司领导的好评，客户满意率达到95%以上。

三、在小区的管理方面我们遇到更多的困难，例如：客户投诉、装修管理、人员出入管理等都要求很高，为满足小区住户的要求，我部门作出了大量工作，并制定了相应有效的措施。

1) 积极与业主沟通了解业主的情况，及时把我们的工作漏洞做好，提高管理力度。

2) 加强装修的巡检，减小因施工单位装修工人的疏忽大意造成管道堵塞和乱建乱搭的现象。控制好装修时间，为住户提供一个安静的休息环境。

3) 加强人员出入管理，每月对小区安全管理员进行培训，每季度进行业务考试，提高了我们的安全管理员的素质，在****年的时间里杜绝了传销人员、推销人员进来传销、推销工作，认真检查人员的出入，有效控制了外来人员的进出，为住户提供一个安全的居住环境。

经过我们共同的努力，小区服务管理逐渐得到了业主的认可，在我们每季度的客户调查报告中可以看出****年上半年客户满意率只有80%，到下半年已经达到了90%以上，这一成绩给了我们巨大的鼓励，证明我们的努力是成功的。

四、在消防安全方面，本部门定期对员工进行消防知识培训和消防演习，不段提醒员工安全至上不能掉以轻心，做好各种应变、应急措施，在****年其间本部门管理的物业未发生过一次失火，消防系统故障率只有1%，消防安全率达到100%，为服务单位提供了一个安全的工作环境。

五、****年是我们业务发展特快的一年，除接管了移动大楼、东翠园等物业外，我部安全管理员的驻点更是迅速增长，****年在我部门工作的安全管理员只有20人次，****年我们接管了移动各营业厅、邮政局、供电所及联通营业厅的安全管理共40个点，使我们安全管理员的队伍日益壮大，现阶段安全管理员数量已经达到了180人，比前一年翻了九倍。

六、协助公司企业文化建设、员工培训在****也是本部门的一个重点项目，在上一年本部门组织了安全管理员五一青年烧烤活动、两次篮球比赛、安全管理员骨干去宝墨园旅游的活动以及本部门贺中秋迎国庆晚会等活动，使我们同事之间互相了解，拉近了彼此之间距离，促进了友谊关系，增强公司的凝聚力。

员工培训方面组织了安全管理员骨干到奥林匹克花园、广州建银大厦等地方去参观考察，学习先进优越的管理。每季度组织员工学习本部门iso作业指导书的有关规章制度并委派管理人员学习关于物业管理的课程。通过种种的培训使我们在日常的工作中不断提高我们的管理水平。

过去的一年公司领导制定的方针和政策是正确的有效的，在此感谢公司领导对我工作的指导和同事们对我工作的大力支持。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇八

保安部是物业管理企业中非常重要的部门，肩负着大厦的治安、消防、监控、车场管理等多项工作，在这半年中，我部员工本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了大厦的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大客户及业主的一致好评，在这半年里保安部的工作有得有失、有好有坏，下面就半年来的工作做一下简单汇报。

1、治安方面

x年3月28日保安员x、x因与来大厦送快递的人员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长x在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长x也被劝退。这是我部上半年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。

为员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在此期间我部还处理了我公司及x公司印章被冒用一事并多次到网通调查，此事后公司加强了印章、营业执照复印件的管理完善了签字不确认制度。

在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

2、消防工作方面

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改单10余份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为x酒家及b1施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100%，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

烟感探测器由于长时间未做清洗，部分已经开始出现误报、错报、不报警现象。经公司同意我部正在考察厂家调研价格、质量及保修时间，调研结束后计划在近期对大厦所有烟感探测器进行清洗，工期约30天左右。同步还在进行中控室维保事宜的洽谈，与维保单位已基本达成一致，计划近期内签署维保合同并对中控室设备开始维修保养工作，确保设备的正常运转。

3、日常管理工作

保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、车场岗、许可证局大堂岗，岗与岗之间密切联系，对大厦实行全方位365天24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了上半年本大厦无治安、刑事案件、火灾事故的发生。

对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强保安员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

4、警队管理

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我部在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，我部把“相马”、“x”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。团队组建后，对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想建设。由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。可塑性很大，但是可变性也很大。

因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根据不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育等多种形式，灵活多样地实施思想品德的教育。

如我们抓住警队先进人员、某同志拾金不昧的，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里？”、“怎样做一名合格、业务过硬的保安队员？”

每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为戒。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇九

物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成xx年工作再上一个新的台阶，现将xx年工作总结如下：

一、主要工作汇报：

1、叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2、独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督

，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3、日常维修工作的开展

今年我先后完成了叠加区域38台电梯基坑水泥块及垃圾清理工作，70号门口总污水管道下榻更换维修工作，叠加69号，70号，72号，82号，94号，95号，101号合计7户没上水总阀，由于开发商施工队种植绿化时把埋住了，通过我们工程部两个多星期的努力查找，找到5户总阀的位置所在，把挖出来后，重新提高了井的高度并做了井盖，还有95号和101号由于没找到，最后协调自来水公司关掉总阀，停水两小时，重新安装了阀门，并给叠加区域所有井盖涂上了绿色的油漆，促使其和绿化形成一体。

另对二组团景观桥护绳的更换，梅雨季节对小区所有房屋渗漏水进行检查，对有渗漏的及时和开发商施工队联系，及时维修，此工作得到了业主充分肯定。

在雷暴雨期间及时对小区明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作，在今年的第三季度着重对小区屋檐滴水，老虎窗渗水，存在各类遗留问题进行汇总，发文开发商协调解决，目前由于屋檐滴水开发商施工队明确说明无法修复，该问题真在协调之中，寻找积极可行的办法。

另在今年梅雨季节来临时给三组团安装了一台380v水泵，由于先前没有380v电源可供，我们克服人员少，时间紧的情况下，开路面槽，挖沟埋管，穿线，固定，终于赶在暴雨来临时安装好，确保了今年防洪工作圆满顺利的完成，在今年11.5火灾日的第二天我们就对小区所有的消防设施进行检查，检查时发现的问题还是比较多的，有点是平时有点疏忽没注意到，比如电梯基坑油杯油溢出来，没有及时清理，如果有什么烟头掉下基坑，这也是火灾事故的苗头，我们及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4、日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

二、本年度工作遗留问题

1、小区罗芬路美兰湖路围墙刷油漆保养问题，由于该处围墙比较高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸

门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

三、目前存在的问题

- 1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到。
- 2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。
- 3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整。
- 4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签。
- 5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高。
- 6、和各部门工作衔接还不是很完美。

四、美兰金邸维修工作重点设想；

针对以上提到的问题和薄弱环节，xx年对我们美兰金邸维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展：

- 1、计划：主要对xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。
- 2、完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对美兰金邸工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度。
- 3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录。
- 4、落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

以上就是我xx年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

回首xx，我的工作同样经历着不平凡。xx月份带着朴实与好奇的心情来到了xx物业，开始了一段新环境的里程，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xx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。努力学习房地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。”xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；xx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xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇十

x年即将过去，我们满怀信心地迎来x年，过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的工作进行回顾，总结、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，做出好成绩。如下：

一、发挥优势管理，狠抓基层建设，责任第一，安全第一。

1、优质服务、赢得信赖。

公司通过强化管理准则，加强保安部人员管理，严格按照保安员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作及消防器材使用知识，规范要求保安部人员的礼节礼貌、着装、卫生等，同时中夜班不间断巡逻物业内重点部位及业主的车辆安全，通过方方面面的努力，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了各物业业主和公司员工的好评，赢得了业主的信赖，协助公司出色完成的多次接待工作，保安部获得业主和公司员工优质服务的赞誉。

2、预防为主、重点布控，措施到位，消除隐患。

在公司领导的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等措施，全年未发生一件意外安全事故。安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保各小区万无一失。针对特别区域实行重点监控。

3、完善设施、有备无患

通过公司领导亲临现场指导，安保部将各小区消防预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定各小区消防设施设备维修保养计划，使各小区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。保障线路畅通、正常使用，对各小区内应急疏散灯、期安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。按照公司要求，组织各小区员工进行消防演习，消防演习的演练，得到了相关部门及公司员工的好评。

二、严格管理、提升品质，改变观念、创新管理

1、按照项目年初制定的安全培训计划，保安部参照行业规范对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、安全管理部按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

思想工作是一切工作的生命线，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。保安部教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。保安部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

三、车辆及进出人员的管理。

1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制小区内的车辆，保证别墅区内环境，保证井然有序、道路畅通。

2、加强保安员的手势、语言方面的培训工作。

3、为保证业主车辆的安全，对外来进出车辆实施登记制度，对带出的大件物品按照出入登记制

度，严格规范，要求必须有物业办开具出的门证，查验后方可放行，在严格细致的工作下，全年未发生盗车、丢车事件。

4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，及时办理出入证件，对留守工地人员严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时解决。

总结过去、展望未来，整改不足之处并制定个人新一年的提升服务目标，以利于来年在保安部各项工作更好的全面展开。以下几项工作是本人在新的一年的工作重点：

1、服从领导的领导和指挥。我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、骨干人员修养、专业知识和管理能力、个人素质等参差不齐，有优有劣，物业保安部项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量的提高：保安部各个岗位保安员的服务质量，保安部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。通过巡查对区域监管，防盗、防破坏成绩显著，协助各职能部门工作，配合管理处完成了日常的后勤保障任务。为保障岗位制度落实明确了岗位责任制，制定了保安员服务质量考核，来保障制度落实。

4、反复出现的问题：有个别岗位保安员不整齐，礼节礼貌不主动，服务不周到，处理问题应变不灵活，这些问题严重影响了整体服务质量，在明年的工作中，我们将下大力气狠抓落实，力争有明显提升，收到好的效果。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇十一

光阴似箭，时光飞逝，又迎来了新的一年，20xx年，在秦山房产建设有限公司及文昌社区党支部和居委会的正确指导下，同时在兄弟部门的支持配合下，物业管理部以公司制定的质量方针和发展目标为指导，坚持物业管理服务的理念，组织带领部门全体员工紧紧围绕物业管理服务第一的宗旨开展工作，全面履行职责，突出工作重点，狠抓部门内部管理建设，较好地按计划完成了全年的目标任务，为公司的发展和内部建设做出了应有的贡献。在这一年来主要做了如下几方面的工作：

一、加强员工思想教育，稳定员工的工作情绪，确保工作的正常开展；20xx年是我物业管理部从起步走向正常运作的关键一年，物业管理部在公司指导下开展业务管理工作，如何规范物业管理部的内部建设和业务开展，监督落实各项工作的有效顺利完成，这几大职能已成为了物业管理部的一项系统性工作，因此部门内部员工的思想教育尤其显得非常的重要，作为管理部员工必须具备良好的思想素质、过硬的业务知识和有一定的管理创新能力，深感压力的管理部及时进行了员工的思想教育，并号召全体员工认清当前形势，更新服务观念等系列活动，采取大会定期召开，小会、培训不断，使大家稳定了思想，卸下了思想包袱，重树了信心，从

而调动了员工的工作积极性，提高了服务质量，受到了公司领导和各部门及业主的好评。

二、满足工作开展的时效性，全面系统学习中华人民共和国《物业管理条例》完善了台账资料的收集整理工作。今年1—12月份，金涌各项物业管理工作正紧张有序的开展，作为一个公司的一个管理部门，队伍的组建，员工的管理思路和工作方法难于得到一时的统一和规范，造成各项工

作的开展无法依据标准的程序进行，有时难免导致某些工作失误，为了保证工作按照一定的标准和流程开展，在公司领导下，管理部根据公司发展的需求，加强学习，注重管理，从而保证了各项工作的有效的运行；特别是今年夏天两场大暴雨时，在人员缺少的条件下，员工不怕辛苦，加班加点，不计报酬，按时完成了抢修工作。让业主满意，为公司业务流程走向规范化管理重塑了良好的形象。

完善；增加了《员工奖惩管理办法》、《商务接待作业指导书》、《绿化养护作业指导书》、《夜间查岗管理办法》、《危险作业管理办法》、《加工维修设备（工具）操作作业指导书》等20份作业指导书，确保满足了业主服务之需要。

三、根据业主和公司的要求，在小区大门口没制了电子广告牌。

总体来讲，物业管理部在过去的一年里，还完成了公司的制度建设、停车场的策划和顾客意见调查等方面工作。物

业管理是一个系统工程，要保持良好的管理运作，不仅要加强物业的专业化管理，主要通过推行管理体系有效的提高员工的综合素质。在回顾过去的的时间里，我们虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但与公司领导及业主的要求还有一定的差距；比如：

- 1、与部门的协调沟通不够融洽；
- 2、个别员工的工作纪律和责任心不够强；

回顾过去，展望未来，在新的一年里，相信在公司正确领导下，我们信心百倍，一定能够高标准、高要求、高质量地严格要求做好各项物业管理工作，物业管理部全体人员将群策群力，为树公司的良好形象而努力，再创佳绩，为用户创造更好的舒适环境，同时为物业管理事业做出更大的贡献。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇十二

20xx年是巨隆飞越发展的一年，是丰收的一年，同时也是我们京融物业管理进入太极大厦物业管理的第一年，在这一年里，在公司的领导下、在承建商的各级领导大力支持下，我们物业部对太极大厦物业进入前期物业管理介入工作，我们本着“以人为本，业主至上”的原则精神，根据太极大厦的实际情况，在做好服务的同时，理顺、完善管理工作。初步达到“工程程序化，操作规范化，运用使用化，管理科学化”，的管理要求。使太极大厦前期物业管理逐步走上规范化的轨道，现将今年的工作情况总结如下：

一、大力协助巨隆分公司工作，在八月份的太极大厦封顶仪式活动中，全体物业人员协助分公司做好了会场布置工作，结束后对会场的善后处理工作，保证了封顶仪式的圆满成功举行。

二、协同分公司完成抗洪抢险工作，九月份洪水涨上河堤时，我们全体物业人员不辞劳苦，在孙经理的带领下，紧急夜战，对售楼部财物进行搬迁转移，确保了公司财产不受损失，后又连续2夜物业部人员值班，随时观测汛情发展，及时调整太极大厦防洪预案，认真负责的完成了防洪任务。

三、完善了太极大厦已售房户的业主资料，我们协同分公司档案管理人员，对太极大厦已售户

的241户合同资料及

各种相关证件不足的进行了重审和补充，并建立《太极大厦业主档案信息一览表》。

四、本着提前为业主服务的精神，在公司领导的支持和售楼部人员的大力配合下，实施了前期沙料入户方案的业主意见征询工作，根据各住户面积大小不同的情况，请专业的装修人员对各套住房的装修用沙进行评估，然后借助现在的施工电梯和工人提前运沙入户，此举能有效的减少大厦后来电梯的运力和损耗，同时降低业主公摊的维修费用减少因沙料污染所造成的环境问题。

五、全程跟进太极大厦各项建设施工进度，为方便日后物业管理工作，我们专人每天爬楼上工地，对大厦内的强弱电箱，管线位置，墙体承重结构等重点工程，同图纸比对后做出记录和标记，以便于日后对装修管理和日常维修工作的顺利开展，目前大厦内的下水管道，消防主管道均已开始安装，外墙阳台玻璃，门窗材料已进场，也即将开始施工，我们将坚持不懈的对各项工作进行跟踪记录，确保后期物业管理各项工作的顺利实施！

六、完善了物业管理部门的各项管理文件。

1、房屋管理是物业管理的重要内容之一，为了搞好此项工作，我们建立了完整的房屋管理档案，制订了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，以确保正式接管后房屋完好率达到95%。

2、公共设施设备方面，为了保证大厦内广大住户的正常生活，在未来的公共设施设备管理方面我们制定了完善的维护保养计划和应急方案，要做到日常检查有登记，小型维护有记录，服务电话24小时有人接听，养护设备到位，维修及时，要达到正常运行的管理要求。

3、环境绿化方面，我们针对大厦情况，制定了严格的绿化布置方案和保洁程序与考核办法。对各楼层的花木放置和养护须做到合理美观，对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运处理，并加强大厦卫生检查工作，保证大厦内外的清洁美观。

4、安全防范工作，大厦的治安防范和消防工作是我们物业管理工作的重中之重，为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们将狠抓大厦内的治安消防工作，对保安人员进行定期岗位培训，智能设备操作培训，制定了严格的考核标准，要坚持早操早会，提高员工的身体素质，严格执行巡岗巡更制度，坚决执行工作程序，文明执勤、礼貌服务，确保安全工作。

5、前期物业管理工作准备情况，几个月来，我们根据大厦实际情况，认真熟悉相关图纸和设施设备情况，完成了各项工作预案，如前期物业管理方案、车辆管理方案、安防管理方案、装修管理方案，各种文书资料的预案，如《太极大厦业主公约》、《太极大厦房屋使用说明书》和《物

业服务合同》及部门规章制度等计划预案，确保后期物业管理工作有序进行。

七、工作中存在不足和问题，当年的工作虽然圆满完成了，可由于我们物业部人员不足，技术不熟练，工作经验的不足直接导致各人员之间工作不够协调，所以在完成工作时倍感吃力，从而也造成许多工作效率低下。对此，我们将认真学习，用心总结，争取提高自身素质更快更好的完成各项工作，为企业赢效率，为公司争荣誉。

八、明年的工作重点是：首先尽快完善物业办公室的组建，各部门人员（保安、工程、财务、

保洁)的招聘和培训，搞好对外协调工作，拉近与房管局、城管、电信等相关部门的关系，努力做好物业相关工作，加大与业主之间的沟通，认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

针对以上的各项问题，在20xx年的工作中，我们将吸取经验，总结教训，努力提高业务技能与管理水平，争取把工作做的更出色，在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高自身管理水平，不断完善各项物业管理工作，为使太极大厦早日跨入优秀物业管理小区而奋斗，为京融物业公司的发展贡献全部力量！

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇十三

20x年3月19日我应聘到x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20x年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20x年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业部工作总结简短 物业部工作总结篇十四

回顾20xx年的工作，有很多感触，现在将这段时间工作总结如下：

我现在工作的职责范围是后勤库房管理及企业管理部的综合干事。

一、首先是库管员的工作：

- 1、与采购人员一起定好易耗品的供应商，及时了解易耗品的市场价格，当好采购人员的参谋。
- 2、采购方面：物品采买方面，如申购人申购的物品有库存则可直接与我领取，剩余大型申购物品或库房未有的转告采购人员进行采买，小件常用物品由我与合作供货商直接联系购入并为各部门领取。
- 3、每月清点库存物品，准确地核对帐务相符情况，出具盘存报告，做好电子帐，与财务做好对帐工作。
- 4、严格执行进出库手续，每件物品都要过眼，及时入帐。
- 5、负责每个月和供货商对帐以及报帐。
- 6、负责奥林花园项目饮用水的采买工作。
- 7、认真做好仓库安全防范及库房卫生工作，使维邦物业的库房能够成为下一个参观点，标准化成果演示点。
- 8、配合采购员认真做好物品采购计划工作及相关制度的制定。

库管工作是一项考验人细心、耐心的工作，我要通过与本部门领导的及时沟通，与采购人员的紧密配合，以及与其他部门的有效来往，使库管工作真正成为一项为公司创收的工作

二、企业管理部综合干事的重点工作是：

- 1、在办公室领导的安排下，负责配合其他部门工作人员进行外出办公，协助完成相关工作。

2、现阶段部分档案管理由我负责，做好档案管理接收工作，将自己的管理部分做清晰梳理，分类标签方便查阅。

3、积极配合部门同事完成领导交办的其他临时性工作。

三、工作中的不足之处

1、在工作中多加强业务方面的学习，在工作体现专业化。

2、在工作中与同事积极沟通，提高工作效率，在生活中多与同事交流，融洽同事之间的关系。

3、记忆力差：在工作当中常常记不住物品的价格，经常性的翻阅价格单据。

四、我在工作过程中总结的建议工作总结

1、宿舍物品管理。宿舍日常用品在第一次领用时我部门保障物品的完好无损，在宿舍人员使用过程中造成损坏的应由使用人自行修复，不要以此为由来再次领取

2、规范领用数量及种类。我建议各部门同事在领用物品时尽量根据自己的实际使用情况领取，把公司当成自己的家，在使用过程中尽量不要浪费，为公司控制成本做出自己的贡献。

3、采买方面。部门负责申购的人员不清晰申购流程，造成申购不能及时上报，从而导致不能及时的购买回来，建议管理部门能够给各部门清晰一下申购的流程，严格按照流程进行，提高工作效率。

4、领用程序不规范。相关的规章制度均已下发到各部门，但执行情况不够好。在此建议各部门严格按照领用程序领用物品。

回顾这一年的工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。在今后的的工作中，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发