

最新物业工作年终总结报告 物业年终工作总结(精选8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业工作年终总结报告篇一

，是物业治理艰巨的一年，但在治理处全体员工的同心协力下，创造条件，降服艰苦，同时也有赖业主的理解与支持，计划工作得以较顺利地完成。

1. 设有办事款待中心，公示24小时办事电话。
 2. 业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处置惩罚、有反馈，形成闭环。
 3. 依据业主需求，提供物业办事合同之外的特约办事，并公示办事项目与收费价目。
 4. 每季度颁布物业办事费用及物业专项维修资金的出入环境。
 5. 每年至少1次征询业主对物业办事的看法，满意率80%以上。
 6. 治理办事人员统一着装、佩戴标志，行为规范，办事主动、热情。
1. 对房屋共用部位进行日常治理和维修养护。
 2. 依据房屋实际使用年限，按期反省房屋共用部位的使用状况，必要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于大、

中修范围的，实时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出申报与建议，依据业主大会的抉择，组织维修。

3. 每日巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并实时维修养护。

4. 树立完善的住宅装饰装修治理制度。装修前，依规定审核装修，见告装修人有关装饰装修的制止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发明影响房屋外不雅、危及房屋布局平安及拆改共用管线等损害公共利益现象的，实时劝阻并申报业主委员会和有关主管部门。

5. 对违反筹划私搭乱建和擅自转变房屋用途的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部门。

1. 对共用设施设备进行日常治理和维修养护。

2. 树立共用设施设备档案，设施设备的运行、反省、维修、颐养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及颐养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备按期组织巡查，做好巡查记录，必要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于大、中修范围或者必要更新改造的，实时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主委员会提出申报与建议，依据业主大会的抉择，组织维修或者更新改造。

5. 电梯24小时运行，例行颐养不跨越2小时，一般故障维修不跨越3小时，中等故障不跨越12小时，重大维修不跨越48小时(特殊环境另行颁布光阴并阐明原因除外)。

6. 消防设施设备完好，可随时启用；对违反规定堵塞消防通道的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部门。

7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8. 小区途径平整，主要途径及停车场交通标志齐全、规范；路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9. 容易危及人身平安的设施设备有明显警示标志和警备步伐；对可能发生的各类突出设备故障有应急规划。

1. 小区主收支口24小时站岗值勤。

2. 对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次；配有平安监控设施的，实施24小时监控。

3. 对进出小区的车辆予以秩序维护，引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时收支证治理。

5. 对火警、治安、公共卫生等突发变乱有应急预案，事发时实时申报业主委员会和有关部门，并帮忙采取相应步伐。

6. 重大责任事故每年不跨越2起。

1. 合理结构垃圾收集箱，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶洁净、无异味。

2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。

3. 小区途径、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗1次；一层共用大厅每日拖洗1次；消防楼梯扶手每周擦洗1次；共用部位玻璃每周洁净1次；楼道灯每月洁净1次。

4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月反省1次,视反省环境实时清掏;化粪池每月反省1次,每半年清掏1次,发明非常实时清掏。
 5. 生活池塘每半年清洗1次,准时巡查,水质相符卫生要求。
 6. 依据气候环境按期进行灭虫除害:每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次,对蟑螂烟炮消杀1次,对鼠屋及绿地等公共区域全面反省1次,实时弥补鼠药、打消鼠患。
1. 草坪生长优越,实时修剪和补栽补种,无杂草、杂物。
 2. 花卉、绿篱、树木应依据其品种和生长环境,实时修剪整形,保持不雅赏后果。
 3. 按期组织灌溉、施肥和松土,做好防涝、防冻。
 4. 按期喷洒药物,预防病虫害。

物业工作年终总结报告篇二

自今年6月份调入物业管理处以来,我努力适应新的工作环境和工作岗位,虚心学习,埋头工作,履行职责,较好地完成了各项工作任务,下面将任职来的工作情况汇报如下:

我是初次接触物业管理工作,对综合管理员的职责任务不甚了解,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,现已基本胜任本职。一方面,干中学、学中干,不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学习提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地进入了工作情况。另一方面,问书本、问同事,不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下,从不会到会,从不熟悉到熟悉,我逐渐摸清了工作中的基本情况,找到了切

入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手****管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，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。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合****的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，****的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开

始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

在****工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）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

（二）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

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx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；您可以访问（）查看更多相关的文章。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

物业年终工作总结

医院物业年终工作总结

年终物业电工工作总结

小区物业保安年终工作总结

物业项目经理年终工作总结

【必备】企业年终工作总结模板汇总六篇

物业工作年终总结报告篇三

20xx年物业部在公司的正确领导下和各部门的大力协助下，紧紧围绕20xx年工作目标，坚持突出重点，全面完成了公司

领导布置的各项工作任务，现将今年的工作做如下总结：

一、学习方面

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《中华人民共和国城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

二、道路巡查和道路保洁工作

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天7：30至24：00都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任务接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点检人员从7：00至18：00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市

市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

三、路灯管护和设施维修工作

今年以来，加强了对新电工的培训和考核，在精细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

四、道路监察工作

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[20xx]75号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆

洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

五、市政热线联动工作

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政通信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a级。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

六、营造节日气氛，摆放花卉方面：

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

七、安全生产工作及宣传报道方面工作

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从

部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点捡人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点捡；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方50米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点捡和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

20xx年工作计划

- 1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。
- 2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。

3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。

7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。

8、落实好安全生产工作。

9、完成领导交办的其它工作任务。

物业年终工作总结

物业年终工作总结

物业保安年终工作总结

医院物业年终工作总结

物业维修年终工作总结

物业保洁年终工作总结

物业员工年终工作总结

物业行政年终工作总结

物业小区年终工作总结

小区物业年终工作总结

物业工作年终总结报告篇四

物业部在公司的正确领导下和各部门的大力协助下，紧紧围绕工作目标，坚持突出重点，全面完成了公司领导布置的各项工作任务，现将今年的工作做如下总结：

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《中华人民共和国城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天7：30至24：00都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任

务的接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点检人员从7：00至18：00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

今年以来，加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[]75号）要求，坚决杜绝占道

经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政通信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a级。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安

全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点检人员上路一定要穿上反光衣，点检垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点检；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方50米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点检和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

工作计划

- 1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。
- 2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。

- 3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。
- 4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。
- 5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。
- 6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。
- 7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。
- 8、落实好安全生产工作。
- 9、完成领导交办的其它工作任务。

物业工作年终总结报告篇五

上半年，物业管理分公司以公司20xx年工作指导思想、目标、要求为出发点，遵循和发扬“依存主业、服务主业、以人为本、细节管理”的经营理念和工作主题，紧紧围绕“以服务求生存、以管理求效益、以贡献求支持”的战略思想，在各级领导和各个部门的关心支持下，狠抓基础管理，不断改革创新、开拓发展，很好完成了厂及公司的各项物业服务和后勤保障工作。现将上半年工作总结汇报如下：

上半年物业管理分公司全体职工在公司领导班子的指导帮助下，在全体职工的共同努力下，紧紧围绕公司年初确定的业绩目标，团结一心，真抓实干，主动参与采气一厂的各项物业服务工作，物业管理分公司上半年总收入达到7578419.05元。完成了全年业务指标的51%。（其中餐饮业收入完成893149.04元；物业服务收入完成6812592.11元。洗涤中心收入完成72677.9元，实现了时间过半、任务过半。

1、营业收入情况

这一年上半年营业总收入达到7578419.05元。完成了全年业务指标的51%。（其中餐饮业收入完成893149.04元；物业服务收入完成6612592.11元。洗涤中心收入完成72677.9元，实现了年初制定的收入预算指标。

（一）物业服务收入

1—6月份，物业服务主营业务收入完成6612592.11元，较上年同期增长29%（其中一净物业队收入1450724.4元，较上年同期增长34%；北区物业队收入2189028.55元，较上年同期增长38%；南区物业队收入920187.59元，较上年同期增长41.2%；小区物业队收入2052651.57元，较上年同期增长5%；）。

这一年一季度收入完成2415596.86元，二季度收入完成4196995.25元，二季度比一季度收入增加1781398.39元，增长率为73.7%。（其中小区物业队一季度收入986768.30元，二季度收入1065883.27元，二季度比一季度增长22.05%。一净物业队一季度收入477084.32元，二季度收入973640.08元，二季度同比一季度收入增长51%。南区物业队一季度收入269873.11元，二季度收入650314.48元，二季度比一季度收入增加58.5%。北区物业队一季度收入681871.13元，二季度收入1507157.42元，二季度比一季度收入增加54.8%。）

（二）餐饮服务收入

1-6月份，餐饮服务业务收入完成893149.04元。较上年同期增长16%。（其中基地餐饮部收入440613.41元。一净餐饮部收入97296.82元，较上年同期收入减少79234.33元，减少率为81.4%；南区餐饮部收入145061.18元，较上年同期收入减少94273.06元，减少率为64.9%；北区餐饮部收入210177.63元，较上年同期收入减少122064.97元，减少率为58%。这一年增加了基地餐饮部，收入平均同比上年增加145077.85元，增长率为16%。）

这一年一季度餐饮收入完成382001.66元，二季度收入完成511147.38元，二季度比一季度增长129145.72元，增长率为25.3%。（其中基地餐饮部一季度收入完成161145.13元，二季度收入完成279468.28元，二季度比一季度收入增加118323.15元，增长率为42.3%。一净餐饮部一季度收入完成44812.54元，二季度收入完成52484.28元，二季度比一季度收入增加7671.74元，增长率为14.6%。南区餐饮部一季度收入完成70763.39元，二季度收入完成74297.79元，二季度比一季度增加3534.40元，增长率为4.8%。北区餐饮部一季度收入完成105280.6元，二季度收入完成104897.03元，二季度比一季度收减少383.57元，减少率为0.37%。）

（三）洗涤中心收入

基地餐饮部收入比年初预算少收入10万元左右，主要的原因一是第一个月餐饮部未经营，二是一季度伙食成本（菜价、副料）过高，饭菜价格不变；三是春节三天提供免费就餐；这是导致收入比预算下降的主要原因。

2、营业支出情况

这一年上半年总支出达到3919126.17元。较上年同期相比支出增加2371612.10元，增长率为61%。比年初预算指标下降969626.17元，下降率为25%（其中餐饮业服务支出1086452.37元；物业服务支出2824688.68元。洗涤中心支

出7985.12元)。

(一) 物业服务支出

1-6月份物业服务实际支出2824688.68元，较上年同期相比支出增加71%。(其中北区物业实际支出602621.42元，较上年同期相比支出增加82.5%；南区物业队实际支出270771.36元，较上年同期相比支出增加48.15%；一净物业实际支出462863.39元，较上年同期相比支出增加88.2%；小区物业队实际支出1426.939.96元，较上年同期相比支出增加76%。综合办公室实际支出61492.55元，较上年同期相比支出下降68%)

一季度物业服务支出877989.11元(含综合办公室)，二季度支出1946689.59元，二季度比一季度支出增加1068700.48元，增长率为55%。(其中综合办公室一季度实际支出30463.13元，二季度支出31029.42元，二季度比一季度支出增加1.8%；小区物业队一季度支出395170.61元，二季度支出1031769.37元，二季度比一季度支出增加61.7%；一净物业队一季度支出185683.73元，二季度支出277179.66元，二季度比一季度支出增长33%；南区物业队一季度支出79206.51元，二季度支出191564.85元，二季度比一季度支出增加58.65%；北区物业队一季度支出187465.13元，二季度支出415156.29元，二季度比一季度支出增加54.84%)

(二) 餐饮服务支出

餐饮服务支出1086452.37元，较上年同期相比支出增加429910.86元，增长率为65%。(其中基地餐饮服务支出552675.8元。一净餐饮服务支出114376.4元，较上年同期相比支出减少71.7%；南区餐饮服务支出168216.64元，较上年同期相比支出减少24.8%；北区餐饮服务支出251183.53元，较上年同期相比支出增加0.38%。)

一季度餐饮服务支出498135.03元，二季度支出586458.34元，二季度比一季度支出增加88323.31元，增长率为0.18%（其中基地餐饮部一季度支出230388.92元，二季度支出320777.88元，二季度比一季度支出增加39%。一净餐饮部一季度支出52198.54元，二季度支出62177.86元，二季度比一季度支出增加16%。南区餐饮部一季度支出84502.75元，二季度支出83713.89元，二季度比一季度支出下降0.94%。北区餐饮部一季度支出131094.82元，二季度支出119728.71元，二季度比一季度支出下降9.44%。）

（三）洗涤中心支出

上半年总支出7985.12元，同比上年支出增加647.8元，增长率为0.1%。

3、营业利润

上半年总营业利润完成了3659292.88元，较上年同期相比下降了491874.66元，下降率为11.8%。（其中物业服务营业利润完成3787903.43元，较上年同期下降了204572.67元，下降率为5%。洗涤中心营业利润64692.78元，较上年同期相比营业利润下降了2432.18元，下降率为3.6%。餐饮营业亏损191444.33较上年同期相比亏损增加284869.81元，亏损率为311%。综合办公室上半年支出61492.55元，没有营业收入。）

4、存在的'问题：

- 1) 采购成本高，主要是对市场行情掌握不够，调查不详细。
- 2) 在管理上下的功夫不够，导致经营成本增加。
- 3) 员工的教育培训还不够，浪费现象还比较突出，源头没有抓好。

5、为确保下半年经营预算指标的顺利完成，必须做好以下几方面的工作。

物业工作年终总结报告篇六

20xx年在忙忙碌碌中，在与业主的频繁沟通中，渐渐的就要过去了，回首这一年的工作，感觉到苦辣酸甜各在其中。这一年的工作中，在公司的领导下，同事们的支持下和员工的配合下，自己能够恪尽职守，思想坚定，基本完成了属于自己的本质工作和公司领导交办的临时性工作，现将我们项目部20xx年这一年的工作全面的回顾一下，具体有以下几点：

在这一年里各方面人员没有出现任何安全事故，唯独垃圾车出现一些故障，当时是在3号楼前装垃圾，装完垃圾要走时，控制器失灵，造成电瓶车停不住，撞倒了停在旁边车，人员没有受伤，当时我们就想了各种办法及时解决了，把损失降到了最低。作为一个项目最担心的就是安全的问题，如果各方面人员平时不注重安全，就会造成不必要的经济损失。在项目部无论是例会还是培训，第一件事强调得就是安全问题，希望大家都要重视，尤其是外围的人员和清理垃圾人员还有维修人员每时每刻都要注重安全。

在这一年里我们卫生方面的工作整体还是受到了业主的表扬，尤其是卫生城复检的那段时间，组织了各方面人员加强巡视、努力工作，各方面领导对我们的工作还是满意的。因为项目部这块是一级站，来检查和参观的领导比较多，大概每个月就能迎接三四次检查，有时全天都迎接检查。每次接到站里领导的电话时，说有检查团，我们就安排各方面人员，快速行动，提高卫生质量，男卫生间和站台安排安保员看抽烟。因为每次来检查的，都非常重视地面的烟头。

记得今年有两次来检查，由于车站这块队员去其它项目支援，没有人员看抽烟的，检查团提出地面有烟头，说扣项目部的分。当时业主把这样问题通知我，让我们想想办法，应该怎

样做，我听了业主说的问题，我心里觉的非常不舒服，必定是咱们的工作不到位造成的，因为那段时间暗访的人员很多。后来想了一个办法让男卫生间保洁员带上禁止吸烟的标志，看有吸烟的随时招呼一下，前后站台让保洁员每天要勤扫几遍，因为项目部这个区域要想做到一个烟头没有，非常有困难，必定是客流量大的地方。

物业工作年终总结报告篇七

xx年是xxx寻求进展的一年。在这一年里□xxx物业治理处在公司各级领导的关心与支持下，始终贯彻为业主“构筑优质生活”的企业理念，遵循“业主至上，效劳第一”的原则精神，依据xxx的实际状况，在做好物管效劳的同时逐步理顺完善各项治理工作，使小区前期物业治理工作逐步走上标准化的轨道，物业治理工作取得了肯定的成效，这与公司的领导及广阔员工的辛苦付出密不行分，现将xx年的工作总结如下：

（一）房屋治理

房屋治理是物业治理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇构造受损、房屋功能转变等不一而足的问题，无不是由于前期阶段治理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期治理效劳工作的困难重重、举步维艰，这一问题已渐渐演化成一个困扰行业进展的突出问题。

为此，在装修治理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

装修申请中的关于外立面及室内构造方面从严审核，给出审批意见与建议；

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合治理规定要求的现象，限定作出整改，并按规划实施复检工作，

此项工作得到了大部份业主的确定。

5) 从xx年十月份起，依据工作的安排需要，治理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项预备工作后顺当予以实施，取得了良好的成效。

（二）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业治理中的重中之重，为能给业主供应一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防治理工作，对保安人员定期进展岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员仔细巡查，文明执勤，礼貌效劳，在前期装修阶段进出人员简单，硬件设施条件欠缺的状况下，根本完成了公司安排的各项工作任务。

2) 为加强装修搬运的监管，避开违

5) 前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入治理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，全部进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场治理的安全系数。

（三）公共设施、设备的治理

1) 建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安

（四）环境卫生治理

环境卫生方面，治理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳累的付出，小区的环境

卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

作奠定坚实的根底；

（五）绿化治理

为了给业主制造一个美丽的生活环境，我们严格落实了绿化治理措施，依据xxx小区绿化施工进度，协作公司积极做好绿化养护治理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地根本无破坏，践踏及公用现象；同时依据绿化的习性制定绿化养护规划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

虽然，我们在xx年的工作中取得了肯定成绩，但还有许多需要完善与加强的地方。

第一、治理人员整体素养不高，效劳意识不强，实际处理事务的力量还有待提高；

其次，与业主的沟通不够，了解缺乏，在往后的工作中应予以加强。

不满；

第四，保安治理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严峻欠缺的状况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在xx年工作中，我们将吸取阅历与教训，努力提高员工的业主效劳技能与治理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业治理水平，不断完善小区各项治理工作，为使xxx早日跨入优秀物业治理

小区作出奉献，为公司的进展添砖加瓦。

物业工作年终总结报告篇八

时光飞逝□20xx转眼就过去了，回顾20xx的工作，总结如下：

一、供暖期间，及时排除了供暖中出现的.各种问题；并采取分段供暖，为公司节省了资源。供暖结束后，对地热井及深井泵进行了养护。

二、配合电梯维保人员对各区片电梯进行养护，并配合办公室对电梯进行报检，并配合锅检所检测。

三、配合公司领导对水晶城二期、三期□b文园□c社区进行验收及交接。

四、安排维修人员对各区片自来水管道及泵房进行维护。

五、供暖前对a□b□c泵房地热井及深井泵进行调试，并安排人员对泵房看管人员进行现场培训，以便出现问题及时排除。

六、供暖期间，对a花园暖气管道渗漏进行了维修，并在此期间也发现b育新组团2#楼暖气回水也出现渗漏情况。经公司领导决定配合施工队完成了b育新组团2#楼暖气回水改造工程。

七、供暖期间安排人员及时对各区片泵房进行查看，并对供暖中出现的问题及时处理，坚持“小修不过夜”的服务宗旨，得到了广大业主的一致好评。

以上为20xx工作总结，有不足之处，敬请领导给予指正。在新的一年里，我会加倍努力工作，为公司的美好明天贡献我的一份力量。