

最新大学生暑假实践活动内容总结(通用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业员工年终工作总结篇一

在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过物业服务中心全体员工共同努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

1. 前期介入工作的开展

年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻项目，开始接管前的各项准备工作。

(一)完成一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

(二)完成物业服务中心人员的招聘工作。

(三)完成物业服务中心的组建工作。

(四)完成小区的开荒工作。

2. 事物工作

(一)全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。收取物业费共计14477.6元，垃圾清运费8120___.7元，信奶

箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

(二)装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

(三)全年共处理业主报修1732例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

(四)办理共小区固定车位23个，收取临时停车费共计元。

3. 部门管理

(一)物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

(二)完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

4. 安全管理

(一)对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

(二)对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

(三)对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

(四) 实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

(五) 运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

(六) 处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

(七) 服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

(八) 队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

5. 环境管理

(一) 卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

(二) 较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

(三) 利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

(四) 材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

(五) 处理水浸事件30余起。

(六) 业主投诉保洁工作1起。

6. 工程管理

(一) 顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

(二) 在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的处理业主报修的各项事宜。

(三) 定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

(四) 完成电梯机房门上锁的工作。

(五) 做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修25例，劝说业主整改22例。

(六) 完成二、三组团分接箱空开的更换工作。

(七) 每周利用例会进行工作总结，加强服务意识及服务技能的培训。

7. 综合部

(一) 较好的完成了进房工作的开展。

(二) 严格控制了服务中心的日常开支。

(三) 完成每月的员工考勤并上报公司。

(四) 按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

8. 工作难点

(一) 工程方面由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，

给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几个主要问题。

(二)道路的规划设计由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地的有效维护。

(三)设计方面的缺陷导致装修的不便由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

在区政府、街道党工委领导、建设局物业指导下，____社区工作站积极做好辖区16个物业管理单位的桥连工作，为辖区管理处提供了良好的沟通平台，共同努力创建实施“双年”，营造和谐社区、平安社区。

1.年初，____社区工作站成立了物业单位联席会，每月不定期召开一次联席会议，各物业单位轮流策划会议主要内容及地点，建立一个平台让各单位交流工作经验，让工作中存在的问题，能在会议中提出并讨论，兄弟单位也能互相配合、互相帮助、互相支持，解决彼此的困难。

另外，工作站也能在联席会议中要求管理处配合好社区的核心工作，将上级主要文件精神传达到各物业单位。同时，也围绕这些核心工作，安排好各管理处的主要任务。

2.在物业单位联席会议的基础上，辖区管理处与社区工作的联系更为紧密。物业管理单位对社区的各项工作都很配合，只要工作站有需要的，物业单位都全力以赴，全力配合社区工作。特别是对于社区计划生育、出租屋管理、卫生、联防、

维稳、治安、人民调解、信息反馈等各项工作，辖区各物业单位均已当成是本单位的工作，要求管理处上下工作人员都全力配合。对于社区组织的各项活动，管理处也一直积极参与。

3. ____辖区内小区的业主委员会选举做好辖区内小区的业主委员会选举，选举出真正无私并以为小区业主服务、得到业主支持的业主委员会成员。在今年，____社区工作站筹备了两个小区的业主委员会选举。在9月28日到10月28日，____仅用一个月时间就顺利选举产生了第一届业主委员会；另外，____小区的业主委员会的换届选举正在投票选举产生委员阶段。

物业管理改造工作。圩镇____小区正准备进行物业改造。物业改造工作比较繁重，需要小区业主的积极配合和支持，工作就能顺利召开。

4. 加强社区内各物业单位与群众居民的联系____社区工作站组织多种形式的活动，把社区工作人员、管理处、辖区单位、辖区民警、社区各组织等紧密联系在一起。

1月12日，____社区组织“义务治安巡逻队”到“东江纵队”参观学习，巡逻队成员包括社区党员、社区群众、辖区内单位、辖区内管理处人员。此次活动有利于加强社区群众、辖区各单位、组织的联系，有利于群众了解社区、社区了解群众，也有利于把“平安、和谐”渗透到社区各个方面。

11月8日，____社区组织辖区物业单位、社区各组织到横岗园山风景区登山。在途中，同志们打成一片，欢声笑语，携手并进，在互相帮助中彰显和谐。这次活动也深受大家的喜爱，给大家提供了互相交流、沟通的机会。

5. 与辖区管理处联合组织活动，加强与管理处的联系，同时丰富小区居民活动，紧密社区、管理处、居民三者之间的关

系。

今年，与_____管理处合办了“卡拉ok比赛”；与____合办了“嘉年华活动”；与____合办了“流动人口计划生育宣传与咨询活动”；与____合办了“安全生产宣传活动”；与____大厦合办了“法律宣传与咨询活动”等等。

根据每个小区的特点，根据居民、管理处的需要，我们组织的每次活动，都让居民群众感受到了圩镇社区是真正地为人民服务、真正的与居民连成一条心，同时也为管理处提供了更好的机会与小区居民联系。

在__年，____社区工作站加强了与物业单位、辖区单位、辖区民警、社区群众居民之间的联系，为大家提供了良好的沟通平台，在大家齐心协力，共同努力创建“和谐小区和谐社区”。

物业员工年终工作总结篇二

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。

自接手管理处财务工作的一年以来，我认真核对今年的财务账簿，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。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。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。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xxxx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。

合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。一年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，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。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。

完成了一些工作，取得了一定成绩，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，认真理财管账，才能履行好财务职责;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;管好财、理好账，控制好经常项目开支;想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;抓好小区绿化维护工作。

物业员工年终工作总结篇三

一、由于我们的不合理经营和居民的非法使用[]x花园小区13

号楼209室新年期间被污水浸泡，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失。管理处工作人员异常忙碌，业主们怨声载道。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下，经过一个多星期的努力，事情终于圆满解决，业主也给了我们办公室的工作人员现金。

二、市场环境的变化导致我们管理处秩序维护人员的短缺，给社区的公共安全带来了挑战。由于人手不足，两户人家的锁都被撬开了。虽然没有贵重物品丢失，但显示了人员稳定的重要性。管理处向公司反映，在对工资和人员进行相应调整后，小区至今未出现上述问题，保证了小区治安的稳定。

三、x西餐厅占用小区消防通道三年，引起业主向管理处投诉，带来火灾隐患。经过管理处多次协商调整，并利用执法部门的整治机会，x西餐厅成功归还了长期占用的消防通道，提高了消防意识。这得到了业主的好评，消除了安全隐患。

四、人员短缺，招聘不能择优录取，部分员工以自我为中心，但素质不太硬，给公司声誉带来了一些负面影响。管理处虽然和业主沟通，可以理解，但不可否认的是，这种行为应该是死胎，不能答应。否则会给公司带来毁灭性的打击。因此，我们接下来的重要任务是加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人员的真正价值。

五、管理处积极响应公司号召，制定了有偿服务价格表，并在x园率先实施。虽然少数业主持有不同意见，但沟通后都欣然接受了这个事实。目前运营状况良好，不是为了增加公司收入，而是为了规范物业管理服务范围。确认了业主和物业管理各自的责任。

六、小区成立8年，地下管网小，容易堵塞。管理处一直按照年前制定的操作流程进行操作，持续了一年。现在没有问题，管网畅通，给小区业主一个舒适卫生的生活环境，受到公司和业主的好评。

七、因为x年分享芒果的成功经验，我们做好了x年芒果的管理和分享工作，让小区的业主们可以重新享受自己的节日——芒果节。看着小区里业主们分享的芒果大餐，我们深深的觉得，只有真心付出，才能得到满意的微笑。物业管理艺术的独创性取决于我们如何概述它。

九、住宅单元楼门禁系统是业主与管理处之间的基石，多年来一直没有得到有效解决。管理处多次与业主沟通，得到大多数业主认可，同意管理处牵头联系讨论门禁改造方案。到目前为止，该项目已成功完成两栋建筑的改造，投入使用后运行良好。管理处回访装机业主，得到的回答是：“我家孩子晚上九点下楼按对讲机，让我们听家里对讲机传来的音乐，逗得我们哈哈大笑。”。

由于社会环境的影响□x年工作总结中的x园管理处在x年裁员，从之前的16人减少到现在的13人，这对我们来说是一个挑战。以前的成绩是有的，不能以裁员为借口降低服务质量，所以得不到业主的认可。经过大家的共同努力，我们用实际行动给出了答案。保持原有的清洁卫生标准；治安情况比去年好。全年发生两起治安事件，立案1起；因为没有绿化投入，只能保持原样。业主投诉率明显降低，管理处略显清闲。

这一年来，虽然我们的工作有所收获，但仍然存在许多不足。希望在公司正确指导和领导的监督下，朝着正确稳定的方向发展，使我们的服务质量达到一个新的水平。

物业员工年终工作总结篇四

一、自觉加强学习，努力适应工作

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。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手__管理处财务工作的一年以来，我认真核对上一年的财务账簿，工作总结理清财务关系，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，全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

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。

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

（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，个人简历才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，年的工作存在以下不足：

（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

五、下步的打算

（一）积极搞好与__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；

物业员工年终工作总结篇五

时间飞逝，20__年就要过去，在这简单而不平凡的一年□xx物业工程部依托公司及领导的支持和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。

1、根据20__年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

2、部门在公司及管理处领导的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工同心合力、集思广益，将每一件事找到最佳的解决方案后。团队成员消除一切杂音，以统一的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水平也处于行业领先，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

共计开展45次，培训参加人数157人次，包括新员工入职培训，

部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等。

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处主任的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。

施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对n12□n4异地展示区施工现场不定时巡查48次。

参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成t9栋2—1和2—1—1n4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查61次。

参加地产项目部周例会9次，完成对n14—1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成n12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成n12景观施工图纸会审功能建议工作。完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳待后期实施的40条。

4、第四季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查52次。

参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、分户验收、排水通关水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管理处办公室的装修和布置等工作。完成物业对n12各类设备设施的接管验收资料接管工作。

完成业主入伙的准备工作。完成物业管理用房家具及软装安装及物业各部门用房的装修搬迁工作，共计提出59条功能缺陷等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议9条。相关部门采纳并实施的38条、经协商不作处理的19条、没有采纳的18条、采纳待后期实施的45条。

营销配合全年总计处理2448件工程类报事，报事处理完成率百分之九十五。

每周五对营销区域现有的设备设施进行1次定期保养，保证设备设施的正常运行。

每天对营销区域进行1次设施设备巡查，及时对出去故障的设备设施进行维修更换或联系责任单位进行维修更换。

1、为响应公司扬帆年节能降耗指导精神，部门充分利用外部资源，向公司推荐专业工程供货商，使工程材料质量及材料售后得到有效保证，同时也使采购成本下降20%。

2、部门从4月份开始实施节能降耗的另一措施，对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明实际分时开关，使营销区域能耗费用从平均每月的59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534元左右的能耗费用，为了更有效的响应公司节能降耗的精神，于8月份部门再次与保洁部主管沟通，将景观水池清洗换水时的费水进行用于清洗路面，最大程度上降低水资源的浪费，同时再次对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明根据季节进行调整，使其实施3个月以来，降耗效果明显，将水电能耗从平均48975元，降低到平均30598元。

3、工程材料方面：

部门于5月份经多次与地产设计部主管人员沟通，最后在设计部主管人员的监督下，促使施工单位严格按照售后质保要求，配送营销区域工程维护所需光源，并促成地产设计部门在花园城精装修，施工合同中备注明确的质保期间，光源配送要求。仅达成营销区域施工单位质保期严格配送光源一项，为公司节约材料费用8572元，并大大的降低了物业后期维护成本。

4、部门节能控制方面：

部门从4月份开始建立报事以派工单方式，和材料更换废料回收制度和材料领用登记制度，有序的控制了材料的使用，从根本上杜绝内部对材料的浪费。

(1) 要得到公司相关领导持续的支持和信任。

(2) 创造轻松、和谐、但严肃认真的工作氛围和简单直接的沟通原则。

(3) 建立公平、公正的激励机制和良好的工作环境。才能使工程部成为一支优秀的团队。

2、众所周知工程部作为物业专业技术团队，面临新接管的设施设备，只有在相对熟悉设备性能的情况下，才能快速的解决各类设施故障，另一方面工程部门需要和能源部门保持良好的沟通关系，才能保证能源的良好供应，这还不包括团队建设、培训、工程对客协调、整改沟通、工程前期介入、工程物料控制等，这些都是需要耗费很大精力才能做好的工作。

综合现今工程团队的实际情况（工程人员大多不善于处理文字工作），部门需上交公司的各类文字工作、工程各类资料的整理工作就已经耗费了（能处理好上述问题人员）的大部分精力，面临xx的入伙，二期前期工程介入开展等，工作事务的成倍增加，继续保持团队的良好发展和工作的有效推动是有很难度的，因此部门需配备主管及专职文员才能使xx年部门的各类工作得到高效的推动，才能快速的使工程团队成为一支优秀的团队。

1、根据管理处发展需要，稳固团队建设，通过持续内部、外部培训，提升部门全员综合技能和服务水平。

2、与各部门高度密切配合，做好业主装修管理工作（部门将从装修审图、装修日巡查控制）。

3、持续认真开展设施巡查保养计划，保证园区配电、电梯、消防、智能化、给排水等设备设施的稳定运行，做好管理处的核心技术保障。

4、严格执行管理处的工作计划，开展户内工程有偿服务工作，提升物业管理处经济效益。

5、通过部门工程对客服务专项培训及内部考核，提升部门工程专业服务水平，争取xx年客户工程满意度在90%以上。

6、持续开展节能降耗工作，对接管的一期设备设施，根据综合衡量适，时进行调整，力争最大程度控制能耗。

7、持续与工程业务对接部门保持良好的沟通渠道，处理好对管理处运营造成影响的一期工程遗留问题。

8、总结20__年前期工程介入经验，做好n4□n5□n14—1的施工现场巡查、施工建议、记录、会议沟通等前期工程介入工作。

物业员工年终工作总结篇六

20xx年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸□20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼□20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务□xx年工作在全体员工的不努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处xx年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出了一份来之不易的经济利润□20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。05年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在05年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在

这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元。xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

05年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调。xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

05年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的。xx年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工

的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在05年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

物业员工年终工作总结篇七

（一）房屋管理。

房屋管理是物业管理的重要内容之一，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、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

（1）针对业主与装修管理专项拟定了"装修工作指引"，就装修单元的"重点部位防水"、"消防安全"、"水电管路走向"、"自用设施设备安装"等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备。

（2）从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

（3）建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元

开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态。

（4）定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

（5）从xx年xx月份起，根据工作的安排需要，管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准备工作后顺利予以实施，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管理中的重中之重，为能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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，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。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

（1）继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效。

（2）为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从xx年下半年起管理处实行了"装修搬运押金管理制度"，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝。

（3）严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，

其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

(4) 按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器。

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

(三) 公共设施、设备的管理。

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，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

2) 在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善。

3) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

(四) 环境卫生管理。

环境卫生方面，管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苦的付出，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。

(1) 每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

(2) 前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况。

(3) 在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴“温馨提示”，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

(五) 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，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，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年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三，设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四，保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，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，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。