

物业工作总结精简 物业工作总结(汇总8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家有所帮助。

物业工作总结精简 物业工作总结篇一

在20xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

- (1) 开发建设单位确保自管的房屋。
- (2) 使用房屋进行抵顶维修基金的房屋。
- (3) 欠缴维修基金的房屋。
- (4) 维修基金缴纳比较齐全的房屋。为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

(1) 为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2) 为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3) 催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了xx小区业主委员会□xx业主委员会□xx业主委员会，同时又重新审批了xx小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入xx小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为762xx米，使用资金为526□26xx人民币。屋面增做防寒层共计38栋，面积为2727xx米，使用资金为810□00xx□对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关部门批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补

修完工的面积约为800xx平方米。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家。取消了xx市城管物业管理有限公司及xx物业管理有限公司的物业管理资质。同时对xx物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

- 1、大力提倡业主委员会的成立。
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况。
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识。
- 4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度。
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场。
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

物业工作总结精简 物业工作总结篇二

日常接待及接听电话：热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。日常报修的处理：根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。每天早晨检查各部门签到情况。检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。对库房的管理：领取及入库物品及时登记。催收商铺的水电费及物业费。搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

在完成前台工作的过程中，我学到了很多，也成长了。不少我认为做好前台最重要是：服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我们更加信任。我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，在这全新的一年里，我要努力改正过去工作中的缺点，不断提升，加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善前台接待的细节。进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，加强工作责任心和培养工作积极性；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。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx物业的团队，此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和

事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

物业工作总结精简 物业工作总结篇三

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20xx年年度的主要工作，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。

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。

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。

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”20xx年，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；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！

物业工作总结精简 物业工作总结篇四

1、从商场整体形象、消防安全着手，与各楼层相关部门协调做好对商场柜台布局新规划工作，并绘制大量的各楼层可能性调整平面图，及为供应商下半年提供调整后具体位置尺寸图，方便于卖场调整计划实施，同时也做好上半年调整后图纸部门确认，并上报市场核实经营面积是否正确。

2、在各楼层装修期间，商场时不时出现施工垃圾，我室要求清洁公司加派人手，加强现场卫生监督管理，及时处理商场各个角落的清洁，及时完善和恢复原有的购物环境。

3、六楼新建办公室已接近尾声，物业部安排相关人员验收，主要验收消防排风机、砖墙、地上及屋面排水系统、钢化玻璃幕、乳胶漆等建筑物相关构件的正常使用功能，下一步做好旧办公室改建及配套新办公室相关设施。

4、班组本月末对空调机组实施化洗清洗二号主机，此次采取另一种施工方案：对冷凝器主旁通管两端驳接配件，进行拆

迁，并暴露出两端的毛细铜管，方便两边人员钻孔畅通内壁。在施工工艺方面，班组也采取机械操作，即是利用冲击钻的转速慢功能，让其的钻头带动橡胶管转动，有循序渐进来回冲刷清洗，效果上还是节约劳力输出，及人工省事，对设施磨损方面也有所限制。专业技术方面上，此次加大5%酸性药剂，增加结垢的溶解性，有效内壁分层，整体效果明显。下一步工作对2台主机更换机油，缓解机械上的配件损耗。

5、装饰方面：配合东源公司完成2家店面装饰工程实施，目前已完成。

6、电工组除本月对本职工作以外，着手对各楼层配电箱实施上半年计划检查电气线路安全使用。

7、本月份商场三楼西侧的品牌“艾格”运动系列一专柜，进行全面装修。因考虑到其专柜用电量很大（足有3.6千瓦）及吊顶全面改造，电工班要求厂家在当层配电间予以接取电源，同时合理分配该楼出不穷层收银台的安置；另一方面要求厂家施工轻钢龙骨隔墙时，不允许对原地面进行钻眼做固定，便于保持原有地面地砖的完好性。

8、配合陈辉副总完成相关涉外工程方面的预结算审核工作。

1、从目前原办公区空调送风来讲，各别办公间空调还是很热，空气输出不是很通畅，下一步对吊顶机组做好电机马达维修保养，并对吊顶机上的空气过滤网实施清洗处理。

2、加快对原办公室改造施工到位工作。

3、针对前期电工班组提出，关于七楼投光灯日益使用，出现部分光源无法使用现象，有待进行更换维保事宜，该月着手计划办理。

4、加强各班组管理工作，提高工作效率及增强员工工作积极

性，针对本月新入职员工服务意识加强培训力度。

5、加强“开源节流”管理，对已投入试行的清洗中央空调系统管道及冷却塔除垢工作，进行跟踪落实，核实清洗后水质是否达到工业技术指标，确保空调系统正常运转。

6、配合三楼女装关于一百“only”专柜铺面下半年进驻装修前期准备工作。

7、做好上半年工作总结及针对物业部工作（电气、水量、空调运行情况、各类设施使用状态）做好小结。

物业工作总结精简 物业工作总结篇五

1、理头绪、抓管理、树形象

一月份我们从四川人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有良好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

2、春节为小区营造欢乐、喜庆、祥和的气氛

节前，我们组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施；在

小区设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查；节前工程维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电、暖及各类设施设备的正常运行；为营造节日气氛，我们在小区大门及院落挂灯笼、摆放吉祥物，院落、树上、假山挂彩灯、贴挂标语，还给小区各单元门贴了春联、送了“福”字、给业主送维修报修服务电话卡、张贴了温馨提示，同时慰问了a□b区业主代表30户。真诚、温暖、快捷的服务确保了小区节日的温馨、祥和、安全；正月十五元宵节，我们在集团公司的大力支持下，在小区院落成功地承办了了一台《红红火火闹元宵歌舞会》，精彩的表演、热烈的掌声、欢快的笑声将节日的气氛推向一个高潮。

3、对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修

为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，春节过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对a□b区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资20余万元，更换了小区19扇单元门，清掏了44口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门720个，检漏修补屋顶漏水60余户，更换住户玻璃400多块、对60多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井67口、化粪池4个，修补拓宽路面200多米，更换了a□b区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了500多个维修单，回访住户300多户，业主对我们的满意率达98%以上，接到投诉3起，并圆满地协调解决。

4、健全档案，对各类手续进行年检

为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，四月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

5、对小区进行绿化美化

为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏11000多株，装点假山边鲜花800多盆，种植鲜花16000棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。

6、加强宣传力度，配合城管、社区完成“创城”工作

物业服务不但是理性的行为服务，还应该包括人文的思想教育与感化。我们在整治小区环境的同时，也通过宣传广告栏向业主宣传“创城”理念、消防常识、业主行为规约等，先后展出了15块宣传牌匾，张贴了40多张天骄街道关于全民参与的“创城”宣传广告，发放了400多张文明城市市民调查问卷及200多本《创建全国文明城市市民须知》。广大业主通过这些舆论宣传，自身素质、“创城”意识得到了很大的提高。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创玺建祥物业辉煌。

物业工作总结精简 物业工作总结篇六

1、物业公司提前与营销部沟通协调落实具体工作，满足开盘方案中营销部对物业公司提出的各项配合要求。物业公司在开盘前期召开了活动保障动员大会，制定了详细的保障方案，清洁、安保人员和物料均按照营销部要求执行，在活动前两日全部得到落实。

2、活动方案中营销部只明确了开盘当日的人员保障数量，而忽略了对开盘前一天的相关事项准备工作及广场周边环境的布置，对前一天的可能会出现突发现象过于乐观的评估，

考虑不够细致，人员、物料配备欠缺，导致29日晚物业公司临时从外公司外请10名安保人员于来到公司协助维持主入口秩序、部分路口想要封闭时却无物料可用。

事件回放：29日上午8时物业安排人员用警戒带将主入口全部封闭，禁止客户人员、车辆进到社区内，安排保洁人员对外围区域进行地毯式的清洁。约10时主入口处及路面两侧聚集了近20辆的客户车辆在排队等候，且陆续还有客户车辆过来排队，高峰期时达36辆客户车辆在排队。物业公司见此情形再次要求营销部对主入口路段及人行道用铁马进行封闭（此前物业多次提出要对主入口、地下车库口、1栋旁沥青路段进行封闭，但未予以采纳），最终约在16时抽调了15个铁马过来封闭。

之多，且陆续仍有人员车辆过来主入口处等候。经走访了解均为营销代理公司人员通知客户提前过来排队，而且现场还有近10名销售人员在陪同客户排队。物业及时将此现象与营销部沟通，建议劝走等候排队客户和劝说销售人员不要再电话通知客户过来排队，但效果不佳。

活动广场区域清场后仍有部分营销人员已各种名义借口利用工作之便用私家车带客户进到社区内。30日凌晨大批客户在未得到正式通知情况下蜂拥至主入口铁马处等候进入，但真正的入场排队等候的时间无从悉知亦无人告知，在主入口维持秩序的安保人员压力重重。

事件回放：01时40来分在主入口等候的客户见到社区里有人在广场排队认为受到欺骗和认为是在暗箱操作，情绪开始激动将主入口处铁马推倒冲进广场处排队。当发现这些提前进来的100多号人员竟然是请来的学生后，更是情绪失控，开始谩骂、围攻我公司安保人员，给该工作人员施加压力，一直吵闹到凌晨6：30才罢休。对于冲开铁马这一突发情况，物业公司及时通知白班安保人员迅速集结赶到现场来维持秩序，并与派出所取得联系协调派出所派出了一台警车、两部摩托

车六个警力及时赶到在现场，协助我司安保控制整个现场秩序。

现场秩序控制稳定后销售中心派发了300个的临时号码，期间两家销售代理公司人员仍然持续打电话通知客户过来排队拿号，以至于排队拿号的人越来越多300百个临时号不够派。代理公司在安排客户排队时两家代理公司人员发生激烈争吵和推撞现象，引起众多客户的不满，所幸局势在警察的控制下事态没有进一步升级。

事件回放：30号上午约10时对客户开始核对资料准备进入等候区。在放行区重新核对客户资料发现许多排队领取的号码与认筹单上登记的号码不一致和重复使用排队号码的现象，不具备进入销控区选房资格，导致客户与我公司工作人员发生激烈争吵和肌体冲突（事后了解是部分营销代理公司人员将客户排队领取的号码重复使用和有部分号码莫名流出到代理公司人员手中）。

不足之处：

1、整个活动是由公司掌控，自己员工把关，每个环节都是一环扣一环的，就是因为缺乏必要的及时有效的沟通才导致审核处、放行岗位工作压力重重。

户拉到龙光地产认筹购房，公开叫喊凭在佳境康城的认筹单到龙光地产认筹，并允诺2个点的优惠和报销的士车费。

3、整个活动过程中，两家代理公司的销售人员发生争吵次数多过我公司工作人员与客户发生的争吵次数。

4、代理公司的个别销售人员有出售排队号的现象。

1、思想：危机意识不强，对于困难思想准备不足，导致应急预案缺失

此次开盘物业有考虑到异常情况下的应急预案，但营销部没予以采纳。营销部没有站在客户角度上考虑可能出现的情况，当出现非常情况时，拿不出应对的其他方案，而不是等危机出现时被动应对，猝不及防。活动开展前期应提前预示可能出现的风险，提前加强应对措施。

2、行动：当出现客户人员冲闸现象，在广场聚集情绪失控场面时，公司在场的所有工作人员应该要果断的站出来维持秩序，主要负责人应果断拿出意见和措施安抚客户，而不是在等领导指示或站一旁围观。

3、组织：经过这段洗礼，暴露出营销部与公司其他各部门协调工作的整合力有待加强，部门与部门之间的沟通明显脱节或者说是信任，对大型活动的统筹策划经验明显不足，对突发事件的处置能力明显欠缺。

此次开盘尽管销售结果满意，但过程曲折，以后的开盘活动，公司应从思想准备（危机意识）；行动准备（应急预案）；组织准备（部门间及时有效的沟通）三方面全力保证活动顺利进行。

此次开盘过程，从现场秩序维持、管控来看，外请公司保安员和自己公司的保安员相比较，在责任心和整体表现方面存在明显的差异，尤其是在处理突发事件时外请安保的责任心和主动性相当的欠缺。从长远着想，建议公司自己的安保队伍应当随时保持人员充沛状态。

物业工作总结精简 物业工作总结篇七

1、加强制度建设，规范管理体系

年上半年，物业服务分公司以规范服务行为和改善服务水平为中心，边修改完善《物业服务管理手册》，边组织员工进行学习，并监督检查落实情况，利用物业手册规范了员工的

行为、秩序、服务和工作流程。另外物业管理分公司编写了各类《安全事故应急预案》、《食料采购验收管理办法》等内部管理制度，完善了承诺制、违诺追究制、岗位责任制，使物业管理分公司大部分工作做到了有制度可依，有规章可循。

2、绿化保洁全面彻底

(2) 小区卫生干净整洁。每天各物业队长对服务区域的保洁质量进行督促，坚持按照服务保洁操作程序检查服务保洁人员工作的具体落实情况，定期对服务区域内外各个角落进行清扫和维护，对发现的问题及时处理，以保证服务区域的环境卫生干净整洁。

3、加强餐饮管理，规范经营秩序

为给全体就餐员工营造一个良好的就餐环境，在分公司的领导和各餐饮部负责人的配合下，突出抓了经营秩序的管理，努力做好餐饮服务工作，树立餐饮部的新形象。一方面推广各餐饮部的管理、服务经验，另一方面对各餐饮部出现的违规问题进行了整顿。

1、着眼创建学习型企业：一是动员员工自学，利用书本，电视，网络等。二是向其他单位学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善物业服务人员的管理方法，循序渐进地加强物业服务的服务水平与发展能力。

2、大力加强员工培训。根据员工的现实状况定期组织员工进行培训与考核。主要突出管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高员工各方面的能力与素质。

以落实安全责任制与防范预案为基础，加强厂区的安全管理。物业服务分公司牢固树立“以人为本、安全第一”的思想，

始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。层层落实了安全目标责任，建立健全了安全责任体系。强化了安全责任意识。各物业队、餐厅针对各自特点编写了安全事故应急预案，并组织了学习与演练。上半年，物业分公司组织全体员工进行了安全风险辨识，并组织了一次安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。另外加强了对小区内的保安管理监督力度，保证小区内安全稳定。

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20xx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。

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。

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。

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。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

物业工作总结精简 物业工作总结篇八

1、熟悉了解公司各项规章制度

自进入公司以来，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的基础上突破自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目状况

作为客服，熟悉和了解项目状况对开展工作是相当有利的。这半年以来，随着工作的开展和公司领导和同事的引导和交流，我逐渐的熟悉了项目的基本情况和各项工作的重点及难点。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

客服工作的开展，离不开公司各相关职能部门的参与和努力。客服部门是各个部门间的枢纽，肩负着各个职能部门间的协调和调度。在这半年里，我与各个职能部门建立起了良好的默契，能迅速高效的开展各项工作。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作过程中，由于对物业比较陌生，却不积极向其他同事

求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和同事的沟通与交流，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自身。

2、缺乏服务意识

好的物业管理人员，需要有良好的服务意识。就像我们智业物业的服务宗旨“用服务呈现关怀”。由于服务意识的缺乏，在平时的工作中，我经常会忽视一些服务细节。在以后的工作中，我会进一步培养自己的服务意识，注重工作中的点点滴滴，争取做到更好。

3、专业知识不足

由于自己专业知识的不足，导致对项目的熟悉和工作的开展常常事倍功半。在以后的工作中，我将加强专业知识的学习，不断的完善自己，争取把工作做的更加完美和成功。

1、空调冷凝水问题

空调冷凝水问题是目前世纪加州出现的比较明显的问题之一。尤其是夏天，使用空调的单位较多，空调冷凝水引起的外墙漏水更是业主投诉的重点。虽然20xx年处理了一部分，但远没有彻底的根除。建议在20xx年夏天来临之前，对其进行一个彻底的清查和处理，避免类似投诉事件的发生。

2、移动信号差

目前□xx移动信号差是业主投诉的另外一个重点问题。工程部及客服中心已多次与移动设备安装负责人联系处理，亦未有所改善。

20xx年，新的环境，新的机遇，新的挑战，在领导的引导和

同事的帮助下，我收获不少。总结过去，展望未来。在以后的工作中，我将更加努力，争取做得更好！