

最新前期物业更换物业公司流程 物业公司工作总结(汇总6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

前期物业更换物业公司流程篇一

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

xx家园管理处在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xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。xx家园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xxxx。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xxxx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1002xxxx的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

xx家园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；另一方面阳光家园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。06年公司整体思路做了调整，作为xx家园管理处，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17年上半年工作即将结束时，对xx家园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0.1xxxx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，管理处在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。

三、开源节流，降低成本，提高效益

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9xxxx%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2824xxxx元。通过管理处全

体员工的汗水浇灌□xx家园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12xxxx□已产生利润5633xxxx□

20xx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xx家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固20xx年新增的利润增长点

20xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□20xx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。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

20xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□20xx年工作中□xx家园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。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在20xx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过程中走向积极主动的方向。一份汗水一份收获□xx家园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20xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但20xx年工作还不能松懈。我们相信xx家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在20xx年工作中谱写出新的篇章。

前期物业更换物业公司流程篇二

今年，为了配合好集团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸、**期刊、**物业报、**保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求最大限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维

修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100。

在销售配合方面，筹备成立上海分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示**物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内)，最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。

翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，**花园业委会完成改眩金海湾、**花园、**翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。**海景顺利通过安全文明

小区的复检工作;翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评;彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评;嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评;公司通过质量体系认证复审,同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包;碧华庭居、**翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有的尝试。

今年,为配合公司市场营销工作,公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌,顾问项目创效益”的思路,以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象,一方面打造塑造精品小区,通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式,亲身感受**物业的管理,达到业务拓展的目的,仅金海湾花园,全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次,参观人数近千人次,同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面,我们以报纸、广告、参展等多种形式,全方位进行品牌宣传。

*年,在抓好集团开发物业管理品质提升的同时,我们还按照集团领导的要求,丰富公司的物业管理类型,延伸产品线。自去年实现写字楼顾问管理市场突破后,今年再接再厉,取得了写字楼(万基大厦)、酒店式公寓(白领公寓)、学生类公寓(重庆学府大道69号)以及中心区顶级豪宅(熙园)等业务的拓展,尤其是万基大厦与白领公寓的接管,实现了该业务市场零的突破,标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

今年,公司以品牌求发展,将精力投入到中高档市场的开拓上,注重项目的投入产出,理性选择合作伙伴,全年新签22个项目,其中:全委项目6个,顾问项目16个。新拓展项目的管理面积243万平方米,其中:全委项目64.2万平方米,顾问项目178.8万平方米。目前,公司共接管项目118个。其中:全委项目34个、顾问项目84个;管理总面积1648.6万平方米,其中:全委项目389.4万平方米,顾问项目1259.2万平方米。

至此，公司管理项目已发展到全国31个城市，其中今年新拓展城市8个，分别为洛阳、厦门、佛山、宜兴、烟台、潍坊、海口、镇江。

进一步强化清单式管理，推行月度工作计划考核网上填报和考核，网上工作日记填报、顾问项目管理信息填报等，规范提升了管理的力度和效率。

完善顾问运作工作指引，强化前方项目经理，后方专家顾问团的运作，保障并进一步提升项目管理品质。

积极搭建**物业管理网上办公平台，先后开发包括计划考核、项目管理、物流管理、人力资源等在内的十余个模块，为公司办公信息化建设奠定了坚实的基础，提升了公司形象和管理效率。

加强分支机构财务核算、稽核、审计管理力度，建立了公司经济效益测算模式、对分支机构业务管理及指导的体系，改变了财务部原简单的核算职能，确立了财务管理在日常工作中的作用和地位。

品质管理体系的健全完善，作业操作文件体系的修订、品质检查方法的改进、质量问题的整改跟踪督导，逐步形成兼顾、覆盖各地管理的管理体系建设。

完成会所移交工作，改进会所经营管理，有效的改变各会所长期亏损的局面，逐步形成良性运作。

安全管理工作的改进提高，保安人才的建设、小区封闭式管理的实施、安全管理垂直管理模式的探讨和尝试，保安员社保、工资改革、居住伙食条件的改善，推动安全管理的有效实施。

小区设备管理模式的探讨和实施，工程部在业务管理地位的

明确，强化了各小区的设备日常维护工作，改善了设备运行效果。

狠抓制度执行落实，通过月度工作计划和考核、工作日记、着装、劳动纪律等的检查，确保公司各项制度得以执行。

分公司基础管理工作的强化及区域运作模式的总结。

今年以来，公司就人才引进的渠道和方式进行了探讨，人员招聘组织、管理的改进，为公司在人才引进特别是高素质人才引进奠定了基矗一方面立足业绩考核和能力评估，不拘一格，积极选拔内部人才，共晋职晋级169人。另一方面大胆引进外部人才。通过参加现场招聘会、网络发布招聘信息等手段，共招聘管理层员工96人，本科以上占31.2，其中硕士生1人，本科生29人；主办以上占48，其中主管11人，主办35人。同时加大对项目管理人才和保安骨干的招聘力度，共招聘项目管理人员24人，保安骨干20人。

推进保安招聘与基地化建设。通过多种渠道，与多个学校、人才市场建立了长期合作关系，进一步完善保安的基地化建设，共招聘518余名保安员。

在公司内部推行三级培训管理，公司级培训共计16次；职能部门组织对口培训共计24次；部门内训约计774次。管理员培训时间达121.5小时/人年，保安人员培训时间达126小时/人。

这里特别值得一提的是，在*年，我们遭遇了前所未有的非典疫情，在这场没有硝烟的战斗中，我们的管理处广大员工身处战斗第一线，承受住了巨大的压力，在公司的高度重视与细心指导下，积极投入到抗击非典的工作中去，以无私奉献的高尚品质，为防抗“非典”做了大量的工作。如长期坚持对小区进行消杀、消毒，向全体业主宣传抗“非典”知识，努力为业户创造一个健康安全的生活环境。

尤其是在北京成为非典重灾区，碧华庭居、彩世界管理处分别出现一例疑似病例的情况下，我们的员工没有退缩，他们克服自身的恐惧，忠于职守，不顾个人安危，一如既往地坚守在工作最前线，表现出优秀的职业素养和崇高的思想品质，赢得了开发商和业主的嘉许和赞誉，也展现了**物业公司强大的企业凝聚力。

虽然遭受了非典，*年公司企业文化活动和社区文化活动依然有序进行。公司组织了女员工“三八”节旅游，先进员工赴韩国旅游，并成功举办了“司庆杯”篮球赛。同时，公司还积极参与集团组织的各类活动，先后参加了集团“创新杯”保龄球赛、“诚信杯”足球联赛、“激情杯”游泳大赛、“共享杯”羽毛球赛等，并在足球、排球、篮球三大球赛事中夺冠，展示出公司员工精诚协作、团结互助的良好精神风貌。

小区的社区文化活动方面，公司利用五一、六一、国庆等重大节假日，在各小区组织开展了多种形式的社区文化活动，如举办各类赛事、展览、讲座、少儿活动以及晚会等，丰富了社区生活，增进了与业主的交流，得到了小区业主的好评。

前期物业更换物业公司流程篇三

一、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

二、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调

整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

三、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

四、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

五、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

六、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

七、因为有了xx年成功分享芒果的经验，10年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

八、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作

人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的.过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

九、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在xx年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本周，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

前期物业更换物业公司流程篇四

回首本年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中□20xx年就要结束，现将本年度重要工作情况总结如下：

日常工作主要内容是日常报修、基础设施设备维护、在上半年里，领导分配的工作任务是维护和维修样板间、会所三栋楼公共设施及园区施工跟进，在每次巡查时都积极认真查修，发现问题及时解决。在这一年里，都做了以下工作。

1、首先学习公司和部门各项管理制度，俗话说无规矩不成方圆，制度就是标准，一切按标准执行工作，就不会出现纰漏。

2、每天对园区、会所、样板间、水泵房、配电房等设施至少两次巡查，发现异常及时处理，无法处理维修的及时上报处理。

3、每天对园区各施工单位施工状况进行跟进，发现问题记录下来，逐条和各单位沟通协调处理，。

4、熟悉掌握园区水电设施控制走向，做到遇到紧急情况能迅速快捷的处理。

5、掌握了水景设施的定期保养工作。

6、掌握了湖水处理泵房的操作和日常保养。

7、掌握了空调机房的操作和日常保养。

8、在5月开盘的前几天，因准备工作量大，人员不足，我每天都加班到凌晨，但都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入开盘工作，认真检查园区各供水供电设备，认真做好临时停电的预案工作调试好发电机，使得开盘工作都能够顺利完成。

9、六月份对园区各用电设施进行巡查分析，并作出合理的节能实施细则，并在实施后每天对各用电单位进行至少一次的检查，发现浪费及时协调处理，降低用电成本。

10、六月份对办公设施进行例行保养。

11、下半年我们工程部在做好日常工作的基础上主抓设备保养工作。

12、十一月份主要对园区设施设备进行冬季防寒处理。

设备设施的维修保养，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，每日巡查，目前都处于良好的工作状态。

1、严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成园区核心配电室设备的运行、检修和清扫工作。同时对会所各楼层配电管井内母线插接箱定期进行保养。

2、电梯方面。每周一次定期对会所2台电梯和5#12#样板间的电梯进行运行检查，对机房线路清洁，并按照电梯困人应急预案做好电梯困人事件处理。电梯出现异常状况及时发现及时联系电梯保养维修单位及时处理。

3、中央空调设备的维修保养，今年由于空调制冷和制热首次运行，每天加大巡查至少三次。每周例行保养工作，主要是机房卫生清理、电柜清理、线路紧固、各管路巡查有无跑冒滴漏现象。

4、弱电设备保养工作，对内弱电机房每周一次例行保养。进行了全面清洁、整理工作。

5、人工湖处理设备每月至少保养三次。设备各水罐进行反冲洗，配电箱线路整理紧固，机房卫生清理。

事事无完美，工作也一样，本年工作中发电机保养工作做得不到位，按标准至少不大点情况下每月让设备运行15分钟，保障在停电时，做好会所财务缴费等动作设备的供电工作。

在施工监管方面我们工程部做得也不够深入。

自身问题：本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时需加强与公司领导的沟通。

下年度，我将根据何主管的工作思路做好基本工作的同时，努力提高个人能

力及素质。积极及时完成上级安排的工作。

按照月份分主要计划事项有以下方面

1、1月份重点对所有配电设备和各设备房安全检查并做好安防工作，保证春节放假期前设备无安全事故。

2、3月份重点做好园区设备在冬季损坏后的修复工作，及各水景启用工作。

3、5月份做好电梯年检工作。

4、6月份重点对园区公共照明大检修。

5、7月份重点保养弱电机房和个配电柜，及水泵房设备。

6、做好8月9月会所降温和12月到2月会所的供暖工作。

7、11月份重点做好公共设备保暖防冻工作。

8、学习交房流程和验房标准。

9、做好节假日及重大接待活动园区水电保障工作，保证各设备运行正常。

10、完成上级安排的各项工工作，努力实现当场解决的目标，即使完不成也应说明原因和理由。

11、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

在今后的工工作中要不断创新，及时与上级领导进行沟通，同时在维修方面要严格要求自己，为恒大城工程部树立良好形象。在明年的工工作中，我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。让客户来到我们金碧物业服务小区感受到以后住在这里的生活是舒心与安心的，让他们尽情享受我们金碧物业的一流服务，我将会竭尽全力。不辜负公司和领导对我的期望和信任。

前期物业更换物业公司流程篇五

时间转瞬即逝，转眼我在xxx工工作已经快半年了。在这半年的时间里有辛酸、有快乐、有欢笑、有泪水……。开始的时候我是在二期巡逻，大概有半个月的时间，后来由于人手的不足我被调到南门协助xxx担任门岗的工作。

每个星期两次的训练和培训让我能更好的熟悉业务和完成工工作，锻炼的身体的同时也让我能够正好的融入工工作。其中学到了消防的基本知识及火灾发生时的应对措施、指挥车辆的手势等等。

在xxx和领导的帮助下，能较好的完成自己的本职工作。在车辆把控、人员把控方面自认为还是比较出色的。其中一次4幢2单元201的一个装修工强行把电瓶车开进园区后，没有惧怕业主的恐吓以及装修工的胡搅蛮缠，让他把车推出去并登记。当然也有美中不足的地方，比如语气强硬，解释不到位等等。这些都是需要改进的地方。近半年来电瓶丢失也成为了我头痛的问题，为此领导们也做了大量的工工作，比如：发

放非机动车出入证、进出电瓶实行贴票管理，最近又在改造自行车库，方便业主的电瓶车充电，也方便了我们维护员的统一管理。此方面的工作还是有明显的成果的，从开始的一天丢几个电瓶到几天丢一个电瓶到几个月丢一个电瓶再到现在的基本不丢电瓶。都是大家共同努力的结果。

前几天的会议上丁总还指出我们工作的不足之处，那就是缺少提醒与告知方面的服务。如果我们在业主出门的时候说一句：路上注意安全，您慢走；在天气不好的时候说一句：快下雨了，请您注意外面晾晒的物品；在业主回到家的时候说一句：请把车辆锁好，以免物品丢失。。。我相信业主肯定十分开心，感觉到只要进了我们都市枫林的大门，那么他的安全将得到十分彻底的保障。这一点将是我下一年重点的改进之处，同样的车辆、人员方面的管理我正在向李刘柱以及班长学习，争取做的更好。

回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的成绩，但我仍感自己有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不够快速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻；
- 3、本人工作与其他同事相比还有差距，服务意识不强。

在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

以上是我个人20xx年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

前期物业更换物业公司流程篇六

各位领导：

大家好。这里请允许我代表xx物业管理公司财务部向大家做部门的.工作总结。请领导审议。

(一)、开业前期的工作

现代国际广场商业管理有限公司是4月29日试业，5月27日正式盛大开业。前期，财务部(财务信息部)按照公司的部署，配合招商工作，部门上下都热情忘我的投入到租金收取，履约保证金、各种物业费用及押金收取，服务于广大商户，较好的完成了租金、保证金、押金及商户所需各种物耗品的销售服务工作。为试业及开业做出了部门及个人的奉献。

(二)、开业之后的结算工作

在试业期间，配合结算的财务收银系统《xx商业管理系统》还处于初期的摸索使用中，因多方面的因素，该系统在最初的一段时间里数据准确上有欠缺，为了夯实数据，部门新设了对账会计岗位，由专人配合结算会计进行对账，这个举措对于收银系统数据的准确起了积极的作用，使得系统数据日趋准确，为优质服务与商户做出好的基础。

自试业以来，配合商户返款，前期返款频次密集，5月份3期，6月份4期，这段时间结算工作频密，部门工作在紧张忙乱中开展；自7月份以来，部门逐步规范结算工作，根据合同约定相关条款规定结算周期15天，结算返款工作在10个工作日内完成。结算工作都能在要求的10天内完成。从此和商户形成了一种固定的结算模式：结算周期、返款期。这有助于形成一种良性的管理合作关系。

结算、返款工作都是在既定的期间完成。在8月中旬，11月上

旬，财务部配合公司的管理政策，在收取租金和返款中力争灵活处理，急商户资金需求之急，但也充分维护公司的利益。结算返款工作做到了有理有节有据，虽然一定程度滞留了部分商户的货款，但也及时保证了公司租金收取，维护了公司的利益。

(三)、部门建设管理

本人5月中旬被公司聘为财务人员，历任会计主管、财务部经理，在岗位上，尽心竭力进行管理工作，协调工作，组织部门人员按照部门职责进行开展工作，为部门的良性运作做了积极的大量的工作。

关于部门管理

根据公司领导的意见，部门职责，重新拟定了部门管理架构，明确了管理的级次和权责，对每个岗位都制定了《岗位工作责任书》，分别下发部门职员进行讨论，讲解，明晰岗位工作的责权。

先后拟定了系列管理制度，分别是：

- 1、部门组织架构设计；
- 2、结算过程的流程设计；
- 4、费用管理制度；
- 5、固定资产管理制度；
- 6、低值易耗品管理规定；
- 7、销售对账出现差异调账相关程序；
- 8、财务部岗位职责；

- 9、收银班次结算流程；
- 10、收银工作岗位管理职责；
- 11、收银工作流程；
- 12、供应商结算管理制度；
- 13、员工结算管理制度及流程等；

这些制度的编写这些都可以使我们的工作做到有章可循，有参照标准；也组织相关的职员进行学习，充分领悟制度内容、流程节点。为部门工作开展做了制度化建设。

关于会计实务工作

针对第一期结算期间账务处理方式，我提出了有关结算单账务处理的改进建议并拿出了具体方式，对原有的账务处理的不合理地方进行了改进，使得账务处理既能反映经济过程的全貌，又符合会计准则的要求。具体到现金存款、刷卡进账处理，到结算挂账、再到返款的账务处理，都进行了相关的细致的要求规范，结算过程出现各种代扣款项，为此，在会计科目设置上进行了新的设计，让结算会计工作从全程反映经济业务的全貌，合理并准确。

关于账务优化处理，按照财务通则，结合企业实际的财务工作特点，还将继续优化账务处理的方式，让结算工作更准确，更及时，更符合经营管理对财务数据的需求。

财务部的财务处理都是现代国际广场商业管理有限公司财务工作的一份子，所以，对于结算的账务，要配合现代广场财务室的核算，做到及时、准确、会计科目及数据衔接一致。

服务商户，服从管理。

配合结算和财务管理的需求，结合公司的实际情况，有选择有重点的拟定部分财务管理制度并推行。加强制度建设，企业管理循制度而管理。

引入预算管理、成本费用控制。

根据租金、销售额的比率关系，制定来年各层、各户预期销售额；实现销售管理，考核平米销售额（也就是平效销售额），及时和各楼层管理进行沟通，共享各户销售信息，为楼层管理提供一定程度的数据支持。

建议公司进行成本费用控制，制定各部门的费用项目及标准、实际核算部门的费用，甚至费用核算到个人；考核费用实际发生额和费用标准，为绩效考核提供数据支持。为企业利润最大化而控制成本费用的发生。

加强劳技及劳纪

财务部是服务部门，一线的收银员更是折射公司管理的一扇窗口。

加强收银队伍建设和管理，及时联系人力资源部，做好人员补充，培训工作。

加强会计实务工作的精准，学习国家财税制度，组织部门会计进行选择培训学习，提升业务处理技能。

财务部的财务工作不脱离现代广场财务室的核算工作。做好会计科目适用的一致性，做好账户数据衔接，让财务部的财务工作既有独立性又有融合。共同致力于财务工作的准确、及时；更好服务于企业管理对财务数据的需求。

在部门管理上我将坚持推行工作计划检查制，要求开展：

月、周工作计划制定，要求部门同事制定出本岗位一个月、每一周的工作计划和达成日期及标准，按照计划达成日期进行对照检查各个岗位的工作进度和质量，以便于考核部门员工的工作绩效。蜂巢物业管理网收集整理，致力于为广大物业管理师提供原创反问。

(一)、重视制度建设，依照制度对企业进行管理；

公司缺少的是成本费用控制制度、完善绩效考核制度、奖惩制度。让制度既有，还要落实执行。

(二)、建立公平公正的薪酬制度，改革现存的不合理状态。生存压力大，通货膨胀的压力大，生活成本高！

(三)、用人机制

重学历但不唯证是从。重能力但不重人际关系。唯才是举。

本部门在公司总经理的领导下开展部门工作，正确履行并行使部门职责权限。为自己工作，为生存工作，为企业发展尽力。