

2023年物业三年工作总结报告 物业工作总结报告(模板7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么,报告到底怎么写才合适呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

物业三年工作总结报告篇一

x年是简单而不平凡的一年,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□x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x年工作再上一个新的台阶,现将x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；

今年我工程部接到维修单x张，完成x张，修缮率在百分x以上。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。

物业三年工作总结报告篇二

物业工作总结报告篇5

时光流逝，不知不觉，_年已经过去。回顾全年度的工作，我公司始终秉持着“至诚、至善、至精、至美”的企业精神，不惧怕困难和挑战，以服务为根本，目的是为了更好的为病人及医护提供良好的就医及工作环境。

_年全年度，物业多次配合院方后勤处迎接大大小小的参观及检查30余次；夏季暴雨期间，多次组织对产科、妇科地下室积水进行清理，保障电梯安全，为院内职工开辟安全通道；1个星期之内，完成发热门诊开荒启动任务，保障发热门诊顺利接诊。

在内部管理中，以院方“提升各班组服务技能”为契机，我们组织技能比武考核，对员工服务技能培训全面覆盖，持续改进；对超龄人员进行更换，使得我们的保洁队伍更加年轻化；更好的为科室服务。

这一年，我们取得了一定的成绩，感谢院方领导的支持，感谢公司领导的关心爱护，当然在工作中，我们也遇到了困难和不足，现将这半年来的工作总结成文，向领导做一个简要的汇报。

二、主要工作成绩

(1) 管理会议及员工培训共计36场。其中管理处及各班组例行会议97场，新员工培训会34场，应知应会、消防安全、廉洁教育专项培训46场，医废回收员工培训17场，技术培训工作19场，全体员工会议3场。

(2) 完成对临产室□icu等楼面起蜡打蜡工作。

(3) 针对发热门诊转运发热病人，全年度疫情消杀总计279次，合计418.5小时。

(5) 在总务科领导下，院感科监督下，我公司陆续在后半年，对全院的医废改革和转运流程工作进行全面改革提升，确保各项工作指标符合院感要求。

(6) 第一时间完成突击抢水工作三次，圆满完成各类迎检工作约65次。

(7) 后半年完成各类运送任务360956次。无血液运送事故、无病人护送事故、及时物品运送延迟投诉7起。

(8) 参加医废演练1次、参加消防竞赛1次、邀请院方张老师培训全员心肺复苏1次，观看各类疫情防控培训视频6次，组织员工线上培训并考核3次。

三、全年度工作亮点

2、通过疫情防控专题需求培训，对全员进行不少于6次专题

培训全覆盖；

4、配合医废合规化管理，多次组织医废员工应急演练，提升消毒防控知识；

四、需院方协调解决事项

1、门诊卫生间过于老化，部分区域存在积垢现象，需要整体进行处理；

2、各区域小广告很多，希望院方结合各班组进行统一管理。

五、_年度工作计划

1、继续加强病区保洁专业知识内容培训，夯实员工基础，为明年三甲检查做准备；

2、对员工超龄进行把控，对到年纪人员进行劝退，并招聘合适人员进行补充；

4、加强对管理人员培训，对专业技能、沟通技巧、日常培训等方面内容进行着重培训；

5、加强现场质量管理，为明年院方三甲检查以及招投标做准备。

妇幼保健院物业服务中心

20__年12月

物业三年工作总结报告篇三

自入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好

地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自己一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

一、自觉加强学习，努力适应工作

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，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，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、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，也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)认真做好行政方面的工作。

1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。

2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。

3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。

4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

(二) 认真做好后勤方面的工作。

1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。

2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。

3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。

4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

(三) 自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不旷工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

三、工作中吸取的经验和收获。

自20__年10月底入职一年多以来，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)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(三)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。

(四)只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

物业三年工作总结报告篇四

物业工作总结报告篇4

尊敬的业主：

一、客服服务部主要工作

3、配合社区和派出所做好相关工作，客服管家协助配合社区、派出所等政府相关部门完成了对本小区出租房的消防检查工作，租户信息的报送工作，火灾预防和逃生工作。

二、工程维修部主要工作

4、完成楼层地面砖、墙面砖各类维修更换工作；

5、完成室外泳池、锅炉房标准机房建设工作；

三、秩序维护部主要工作

- 1、完成外来车辆及人员登记工作；
- 2、清理未按规定停放非机动车600余辆，锁车500余次；
- 3、对地下室未按规定停放车辆锁车900余次，车头未朝外停放温馨提示1000余次；
- 5、配合派出所做好五分钟出警工作；

四、保洁绿化部主要工作

- 1、完成公共区域保洁工作；
- 2、完成地库地面清洗和管道的除尘等工作；
- 3、完成园区枯树死树补种工作；
- 4、完成水系、水景、喷水池的清理和打捞工作；
- 5、完成每月四害消杀、绿化消杀工作。

祝您生活愉快，谢谢！

物业三年工作总结报告篇五

物业工作总结报告篇2

公司领导；各位站长：

大家好！

一，好汇物业大全公寓概况；

大全公寓座落开发区芬芳涂料厂南面，占地面积9349.38平方。建筑面积13551平方。高楼13层，住房221间，有电梯3部，二次给水系统1套，供暖系统1套，自备发电机1套等一系列消防设备。现有保洁员，门卫，维修工，等管理人员11名。每天24小时为大全公寓提供物业服务。

二，加强管理，制定规章制度，为业主做好服务。

进入大全公寓后，我们好汇物业马上组织人员将公寓大楼周围垃圾打扫干净，将雨篷顶上，楼顶垃圾，各楼13层及地下室等多处垃圾全部清理到楼外。汽车装运2车，电动三轮车装运5车，保洁员将一，二层窗户玻璃，三部电梯，所有楼内通道及门整个擦洗干净。地下室二次供水，自备发电机等管道设备全部擦洗干净。针对业主反映的问题，我们能解决的问题将尽快解决，解决不了的交开发商处理。认真做好环境卫生服务。以宾馆服务为标准，提高服务档次，满足业主要求。

三，加强内部管理，提高服务质量。

今后将加强内部人员培训，按照要求组织门卫，保洁员进行培训，每月一次。提高服务质量，加强巡回，防火，防盗，防跑，冒，滴，漏。确保公寓人员设备安全。完成公司领导交给的各项工作任务，及时收回物业费。

谢谢大家！

物业三年工作总结报告篇六

物业工作总结报告篇3

二是强化标识管理按照小区的规范标准，在小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标。各组团、栋及单元(门)、和公共配套设施、场地有明显标志。

三是强化公益设施设备管理加强对公益服务设施、设备日常管理和维修保养，建立公益设施、设备档案(设备台帐)设施设备标志齐全、规范，责任人明确。公益服务设施维护完好。公益服务设备运行、检查、维修、保养等记录齐全。设备操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，确保设施设备运行正常。

2、认真落实服务承包责任制，积极开展服务升级达标活动

今年以来，服务工作提升到了新的高度，明确了以围绕落实服务项目承包责任制，确保服务工作“升级达标”为核心，以用户满意为目标，开展全方位优质服务。在服务建设过程中，我逐步规范了服务岗位职责，理顺了以客户满意为目标的服务保证体系，制定了服务窗口礼仪标准等具体措施，通过几个月来的工作实施，取得了较好的成果。

一是着手整理签订各个岗位的服务承包责任书，对各岗位、工种、人员的服务职责均做到了职责明确、标准明确、考核明确。各机关部门、基层队站、管理人员、操作技工全部以书面形式签订承包责任书，对本岗的服务作出承诺，承包书签订覆盖面达100%。二是以岗位责任书为基准，全面修订了本单位的服 务管理制度，完善了专业协作业务流程，确保了辖区服务工作的正常开展。

三是认真学习公司文件精神，积极宣传落实“升级达标”工作部署和活动方案。在活动开展过程中，明确各基层队服务质量标准，落实创建示范服务单元所需要达到的各项要求。对热线、售点室、维修班等一线窗口部门制定了窗口服务人员的仪容仪表、行为标准进行规范，同时加大对窗口单位优质服务工作情况的监督力度，实行服务工作规范、标准、程序及考核制度，基本形成了用制度规范服务行为，用制度规范服务流程的长态机制。

3、认真抓好房屋维修建档统计工作，确保基础扎实数据准确

一是积极投身到工作现场，不搞纸上文章，对辖区房屋状况做到了清晰了解，对检查发现和居民反映的问题仔细核实后，按类整理建档，保证了房屋维修基础数据的准确扎实。

二是对维修过程认真监督把关，认真落实维修审批程序，对维修完毕的房屋及时进行回访，并及时记录归档。

物业三年工作总结报告篇七

时光飞逝，作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

1. 坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2. 态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4. 兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责

经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5. 顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6. 任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我

学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20__年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

- 1) 搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。
- 2) 进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。
- 3) 进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。