

2023年物业公司工作总结及计划 物业公司工作总结(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业公司工作总结及计划篇一

一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司各项工作总结如下：

而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《绩效考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《绩效考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再

上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《绩效考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《绩效考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。

实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

物业公司工作总结及计划篇二

在我的正式述职之前，首先让我向各位表白我最想说的一段内心话：

我坚定的管理信念是：每一位员工都应该与经理一样，有同样的能力来塑造分公司的命运！我一直认为：你们同我一样都是xx物业命运的掌舵者。

我秉持的管理风格是：管理是严肃的爱。我严格地要求你们，是因为我非常珍惜我们相处共事的缘分，我要让这缘分引导你们人生事业走向辉煌。

我追求的管理目标是：严师出高徒。经理的角色就是一位老

师，如果说因为我未能尽到“传道、授业、解惑”之责任，将是我一生的愧疚。我期望再过五年，我们再相会时，你们同我都能自豪地说“我们不因为鸿基花园的日子而悔恨”！

尊敬的各位同事：

晚上好！

今天我能非常荣幸地站在这里，代表zz分公司84位同仁与大家共同回顾我们一同走过的20xx年，让我们一起重温大家共同历尽的艰难岁月，在回顾中我们会坚信□xx物业zz人不愧是真心英雄！

今天我也非常自豪地站在这里，将代表zz分公司84位同仁与大家共同展望我们即将迈进的20xx年，让我们一起展望大家联袂描绘的新年蓝图，在展望中我们会坚定□xx物业zz人一定是创新团队！

一年来，在总公司总经理莫总的关怀与冯副总的直接领导下□zz分公司的`全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，应该说，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物管团队，创新了一套科学的管理模式，展示了一个示范的精品小区，赢得了一批忠实的业主客户，获得了一致高度的热烈好评。基本上实现了“四个满意”的目标：即“让开发商与投资商满意，让业主与客户满意，让政府与社会满意，让公司与领导满意。”

回顾一年来的工作，我们紧紧围绕前期物业管理的三大重点：内部建设，开发商配合，物业接管、验收与入伙，展开了系列的工作：

（一）、搭建组织，苦练内功，创新管理，塑造xx物业优秀的团队

1、根据“精兵优质、简政高效”的原则，设计搭建了一个高效运作的组织架构。目前分公司部门设置为“五部一办”：即行政人事部、物业事务部、机电设备部、会所经营部、客户服务部和安全委员会办公室。机构设置中突出两大特点：一是将物业管理的主要事务保安、清洁、绿化三大块运作集中归到物业事务部一个部门运作，以加强物业管理的整体协作性，从物业事务部的运作以及他们坚持每周的例会来看，运作办事效率较高，协调处理能力较强，有利于提高物业管理服务的质量。二是将物业管理很重要的一个内容安全工作提到了组织架构中，专门设立了安全办公室，配备了专职人员，时时、事事、处处加强安全工作，从安全办所开展的《安全手册》的编写与修缮、新员工的入职安全培训、每月19日的安全大检查以及日常的安全培训、安全管理与安全考核运作情况来看，安全意识已深入人心，安全行动狠抓落实，安全检查重在防范，达到了机构设置的目的。目前，机构精简高效，部门协作有序。

2、本着“因岗选人，人适其位”的人事制度，选聘练就了一支精干的优秀队伍。在总公司的大力支持下，分公司今年充实了管理队伍，调配和猎取了主管级以上人员3人，目前，核心班子成员平均年龄不到32岁，个个年富力强，富有创新，非常敬业。目前共有员工84人，管理服务的物业占地面积15万平方米，建筑面积近5万平方米，其中别墅11x套、洋房120套共建筑面积38,062平方米，会所四个区域共建筑面积4500平方米。涉及的业务内容有别墅洋房住宅区物业管理服务、会所经营与管理、超市经营与管理、食堂代管、酒店式公寓管理服务、商铺经营与管理等6大方面。应该说，我们的队伍是一支管理精干、服务优质的生力军。

3、坚持“以人为本，重在激励”的管理风格，创新实践了一套科学的管理模式。具体表现在以下几个方面：

(1)、引导新员工积极上进的入司第一份礼物——“经理赠言”；

(2)、增强员工团队凝聚力的“周一升旗日”；

(3)、推进环保行动的佩带“tepceo”与每月5日开展“环保行动日”活动；

(5)、锻炼员工主持和书面、口头表达能力的每月30日“员工自

由主持论坛日”活动；

(6)、增强员工社会责任感的“八一无偿献血日”活动；

(7)、新员工入职“前辈引导人制度”；

(8)、员工家乡定期通信活动。

4、延伸iso9001□20xx质量体系，确保质量体系文件在公司第一个驻外项目顺利实施。在总公司领导以及品质培训部的大力支持下，分公司从7月10日开始建立并推广iso9001质量体系，从艰苦的培训环境（食堂做培训室）到努力推广（大部分员工未接触过），先后进行了30多次培训与考核，虽然我们的努力还未能让我们自己满意，但已为来年的强化打下了坚实的基础，毕竟员工有了iso9001意识并在实际工作中已经认真执行。

（二）、着眼客户，强化理念，优化服务，赢得鸿基花园满意的业主

1、服务精细化：在炎热的夏天雨季，为看楼客户、准业主提供“点点滴滴关爱你”小车遮阳膜和业主撑伞服务，受到业主的热烈好评。

2、服务优质化：在现场管理中，实行“优质服务奖惩券”，把问题在第一现场予以纠正和处理，使培训更加现场化。在11

月份的“礼仪形象月”活动中，全面实施培训了《职业礼仪手册》，强化了员工的礼仪服务意识，收到明显改效。

3、服务贵宾化：在入伙装修阶段，为了使高档别墅与优质服务相称，使业主办事更为方便、快捷，我们为业主推出了贵宾式的“服务专员制”，使服务上了一个更新的台阶。

4、服务习惯化：为了给业主展示我们良好的内部管理与现场管理，我们在12月份开始策划“推行5s”制度，使我们的服务优质和标准养成员工个人的良好习惯。而不再是一种教条或强迫性行为。

（三）、积极配合，出谋划策，做好后勤，推动工程销售目标的实现

1、在前期工程施工介入中，加强工程技术上的支援与配合。分公司不仅认真介入到工程的每个环节，及时提出对物业管理中可能存在的问题和隐患，一年来向开发商提出专题报告81项，并根据开发商的批复随时跟进、督办、落实整改，而且在总公司领导，特别是总工程师以及工程技术部的大力支持下，为开发商一期工程的竣工验收提供了专业技术人员的支持，两次从总公司请来高压电工确保顺利通过。

2、在销售推广上，积极出谋划策促进楼盘的销售。在今年的开发商销售专题会以及“总经理信箱”来信中，我司共有20多人次参与，献计献策，有力地推动了鸿基花园的销售工作。

3、在行政支援和后勤方面，确保办公秩序和项目部领导和员工的工作和生活。在今年的9-27施工单位与开发商的工程款支付纠纷事件中，我物业公司全体员工，特别是我们的保安员采取正当的防卫措施，确保了开发商的物业财产和人身安全未受到任何损害和危害，赢得了开发商的充分信任与赞许。在我司代管的食堂工作中，员工起早贪黑的劳动，特别是保安员的清早买菜，也一直得到了开发商的好评与充分肯定。

4、在配套设施的引进上，无私奉献迎来了可喜的局面。今年6月份开始，开发商在人事变动的情况下，将配套设施的招商工作交给了我分公司来承担，在总公司领导以及经营部的大力支持下，分公司确保了便利店在春节前开业，超市和会所在国庆前顺利开张，虽然目前未能赢利，但我们超市和会所的管理与员工的敬业精神，都获得了开发商和客户、业主的充分认可，更重要的是为促进鸿基花园的销售起了无可替代的历史作用。即将在本月28日开张的zz市最大的餐饮连锁店—敦煌食府，应该说，我们付出了心血。

各位同仁□20xx年，是我们艰辛奋斗的一年，既有酸甜也有泪水，既有苦辣也有笑容。我们庆幸：有总公司的坚强后盾的鼎力支持，也有开发商的充分信任，更有业主、客户的一定理解；我们只有以做好今后的工作来回报公司各位领导与各个部门。这里，我要特别感谢的是一一我们在座的83位员工，是你们给了我力量与勇气，是你们给予了我信任与理解，是你们同我一道绘就了可以自豪的20xx年。

在圣诞与新年来临之际，向各位表示新年最美好的祝愿与衷心的祝福。祝愿每位员工以及你们全家亲人身体健康！合家幸福！

20xx年，对于zz分公司来讲，将是机遇与挑战并存的一年，

这一年內，我们面临着三大危机与出路：一是在这一年鸿基花园一期的236户业主将全面入住，我们的管理服务到底能否经受得起全体业主以及二期的准业主的检验？这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势；二是我们将与开发商在经营上独立开来，独立核算，承包运作，我们的经营管理能力能否经受得住市场的考验？这需要我们群策群力，开源节流，创新经营，走出一条能够铺平自身出路的一条道路来；三是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20xx年，我们理直气壮地说我们xx物业是zz□佛山第

一家国家一级资质物业公司，今岁末，我们已经知道万科、中海已经把触角触到了zz□加上已进驻的雅居乐，我们到底能否经受得住这些“大腕”的冲击？我们能否在珠江三角洲抢占市场，赢得规模？这需要我们铸造的铜墙铁壁、选取的真材实料、出手的价真货实。

概括起来讲，明年的工作方针是：在认真贯彻总公司的工作方针指引下，以积极参与市场为导向，以优质服务业主为重点，以确立经营目标为突破，把鸿基花园建成总公司的“一个中心四个基地”（即“xx物业珠江三角洲培训中心”□“xx物业珠江三角洲花卉苗木采购供应基地”□“xx物业珠江三角洲员工休闲度假基地”□“xx物业珠江三角洲智能化示范基地”□“xx物业珠江三角洲市场拓展基地”），为xx物业在珠江三角洲未来3-5年的宏伟发展奠定坚实的基础。

具体说来，着重有以下几个方面：

（一）、提升品质，铸造珠三角物管精品之点

尽管我们在今年已经使鸿基花园在周围有一定的品牌与影响力，但是我们要具有独霸一方的势力，需要我们进一步提升品质□20xx年的品质提升主要有以下三点：

- 1、强化业务培训，让公司每一位员工成为可输送之精英；
- 2、强化现场管理，让小区每一个细节成为可学习之精品；
- 3、强化经营成本，让节约每一分开支成为可再生之利润。

（二）、开拓市场，敲开珠三角物管规模之路

- 1、进行市场摸索，做好市场拓展切实可行计划；

- 2、建立拓展机制，确保市场拓展运作顺利实施；
- 3、注重拓展实效，确保市场拓展谨慎稳妥进行。

（三）、拓展经营，领率珠三角物管经营之潮

- 1、充分利用会所设施，做好会所的经营创收；
- 2、利用人才和公司品牌优势，做好培训经营；
- 4、利用现有的旅游资源和房产优势，做好旅游物业“员工休闲度假基地”的经营。
- 5、发挥智能化设施的优势，做好“智能化示范培训基地”的经营。

各位员工，还记得我在开场白中讲过的第一句话吗？

“每一位员工都应该与经理一样，有同样的能力来塑造分公司的命运！我一直认为：你们同我一样都是xx物业命运的掌舵者。”

让我们在20xx年共同坚定这一改善我们人生命运的坚强信念吧！

物业公司工作总结及计划篇三

今年物业公司按照“以责任制为主线，以科学管理、优质服务为手段，通过不断深入挖潜，实现全年各项经济指标和责任目标。”的工作思路，重点在以下几方面开展工作：

- 1、建立并不断完善核算体系，提升公司及时的成本分析控制能力和整体管理效率，为全面责任制各项指标奠定基础。

对部门职能及人员进行调整优化，重点加强了统计和数据分析的规范化工作，以更好地为经营工作服务。在对集团公司下达的各项经济指标认真分析的基础上，通过对各项计量、收支数据进行及时的分析，发现问题，迅速采取应对措施；制订了《报表管理办法》，规范公司统计台帐、报表的编制、处理、上报工作，保证计划、统计、核算工作的及时性、准确性、真实性，使公司统计及信息管理工作步入制度化、规范化的轨道，实现相关信息的合理、高效流动；重视当期成本支出与费用回收间的关系，力求真实反映当期实际情况；制订并颁布了《计量及统计工作规程》，将公司各项计量及相关统计工作纳入规范化的轨道，为提高统计分析的效率奠定的基础；经营分析活动向班组延伸，在全公司范围内营造人人关注经营状况的氛围。本年度责任制各项指标全面完成。

2、以“依法治企年”活动为契机，修订完善内控制度，规范管理和服务工作程序。

按照集团公司“依法治企年”的要求，对现有内控制度进行全面梳理，对存在问题进行了排查，重点加强了对收费部、卫生所的收费环节的复核工作；规范了退还住房押金的流程；重大事项如小型基建维修项目等严格按程序实施；加强合同管理，实行会签制度，严格合同事前、事中、事后各环节的管理，以达到杜绝合同失误、避免合同纠纷、提高经济效益的目的；严查不合规住房，规范外租房管理，全年共收回不合规用房220平米，解决了原粮站长达16年占有25楼的问题；结合集团公司对公司审计提出的各项问题，逐一进行了分析并立即实施了整改；协调关系，使困扰多年的丹尼尔社区管理问题得以解决；“五.七”劳动队申办基本生活养老补贴工作正在积极推进并有望得到解决。

3、以集团公司利益为重，坚持原则，加强各项费用的回收工作，确保责任目标的实现。

把进一步提高费用回收率和解决历史欠费问题作为一项重要

工作来抓。针对历史欠费多，账龄长，当期费用回收周期长等问题，一方面完善内部台帐，改进工作流程，运用科学的管理手段缩短费用回收周期。另一方面对收费对象进行归类划分，以平房及未出售楼房为重点，针对长期欠费户，加大催缴力度，对收费标准进行了重新明确，坚持原则，不徇私情，对所有欠费户一视同仁，对住户进行耐心的解释，充分利用电表改造和售电环节对住户缴费的制约，加大历史欠费回收力度，当期费用回收情况良好，为实现年度责任目标奠定了坚实基础。

4、科学管理，深入挖潜，强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。

进一步加强水、电、暖三大供给系统的日常管理，最大限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题，主动征求住户意见，以便及时地消除管理盲区；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；实行供暖成本与司炉人员待遇挂钩的激励机制，收到了良好效果，使供暖成本较上一采暖季降低近20万元；优化岗位设置，合理核定工作量，压缩临时用工，改进和优化工作流程，实现岗位间、部门间的协调配合，降低了人力成本和工作衔接成本；提高全员节支意识，对公司办公区、执勤点均实行单独计量，限额使用；严格执行费用使用审批制，努力降低管理费支出；对电建社区“长流水”的公共厕所进行了改造，仅此一项每年可节约水费1.5万元。

5、加强学习不断提高员工整体素质，增强员工服务意识和法律意识。

加强员工业务培训和学习，强化职工服务意识，重点学习了新《物业管理条例》和《物权法》等相关法规，向每名员工发放了学习资料，并以考试的形式，及时检验了学习效果。开展了培训分享学习交流互动，由物业公司参加过省公司培训班的领导就学习体会、科学管理、工作沟通等问题结合公司

实际与职工进行交流。通过学习提高，为新楼的前期介入管理做好思想和技能的准备。

进一步夯实管理基础，在全公司范围内开展“基础管理检查评比”工作，针对各部门的工作职责和工作范围，结合当前工作存在的问题，制定考评细则，并逐一对照检查及时整改，以达到提高管理水平的目的。

按照公司今年关于服务工作向工程现场延伸的计划安排，4月份由书记带领卫生所人员远赴榆林地区几个工程现场，向一线职工提供了医疗服务。

6、精神文明建设取得成效，公司内部和谐稳定，安全管理体系处于良好的运行状态，治安状况良好。

针对物业公司的实际工作岗位特点情况，开展了“金点子”合理化建议活动，激发和调动了广大员工的工作热情和积极性；加强班组建设，按照集团公司工会创建“星级化”班组的要求，积极开展创建活动；关心员工身心健康，活跃员工生活，坚持开展羽毛球健身活动。今年集团公司举办的“迎五一”和十一月举办的“迎新春、营和谐、聚人心、促发展”羽毛球比赛活动中分别获得了第一名和第二名的好成绩，并同时获得优秀组织奖和精神文明奖。

办公区及社区管理秩序良好，无较大不稳定事件发生，消防等项安全工作有序开展，未发生重大治安案件。

（一）20xx年物业公司工作形势分析判断：

集团公司新建职工住宅及临街商业开发项目将于20xx年竣工，物业管理问题成为物业公司面临的重大课题。由物业公司对新建物业实施管理，应当对其可行性有着理性的认识：

由物业公司对新建物业实施管理，具有以下有利因素：

1、新建物业特别是新职工住宅业主主要为在职及离退休职工，且“1+1”住房占较大比例，新住宅的管理与旧住宅的管理存在较大的关联。

2、物业公司能够全过程关注和配合新住宅及商业物业的建设，并具备尽早介入前期管理的有利条件，便于验收等工作的开展，与基建办等相关部门的沟通不存在障碍。

3、物业公司具有一定的管理基础，若对管理力量和技术力

量在现有基础上进行补充，应能够担当对新建物业的管理责任。且“至诚物业”相关证照齐全，具备市场准入资质，可随时进入市场化运作模式。

4、物业公司对商业物业设施、设备的管理、维护能够最大限度地维护集团公司的利益，避免外来物业只注重经营期内利益，对设施、设备的不当使用和维护。

（二）存在的主要问题和不足（不利因素）：

1、对于住宅物业的高层住宅和商业物业，物业公司缺乏相关管理经验，火电社区房屋类型的多样化和居民的复杂性，新、旧水、电、暖系统并存，旧管道及线路存在问题多，维修量大，部分地下管网系统资料缺失等，将给小区管理带来较大难度。

2、员工的整体素质、思想观念和意识与市场化存在较大差距，普遍缺乏物业管理经营理念，服务意识和水平相对于新增物业的管理要求存在较大差距。

3、人员结构、知识结构不合理，专业技术人员不足，管理人员缺乏相关专业知

（一）20xx年工作思路：

明年的工作思路是：以实现物业管理规范化为目标，以提高物业服务水平为重点，以规范各项基础管理为手段，积极介入新建物业的前期管理，为今后实现小区的`全面管理打下坚实基础。

（二）20xx年重点工作：

1、扎实有序地开展新建物业的前期介入管理工作，与基建办等相关部门密切配合，在人员岗前培训、制度体系建立、接管验收工作、入住管理方案拟定、装修管理规定制定，公共设施及设备管理、环境管理等方面为新建物业的前期介入做好心理上、技术上和制度上的充分准备。

2、制定并不断完善服务标准，规范服务流程，努力实现服务的标准化、规范化，为全面介入新建物业的管理打下坚实基础。重新修订、明确部门和岗位职责，建立健全维修服务制度，以服务的及时性、质量、态度等问题为重点，根据新的工作要求，拟定工作标准，根据工作标准，拟定操作程序，根据实际效果对标准和程序进行调整。建立住户满意度调查制度，及时听取住户意见反馈。

3、做好收费的规范化工作。以满足新旧小区管理需要，方便住户缴费为目的，进一步完善收费管理系统，修订《收费管理办法》等相关制度，对收费部工作岗位和 workflow 作出适当调整，形成一整套完整规范的收费工作程序，使收费工作能够尽快适应新增物业管理的需要。

4、进一步规范内、外租房的管理，增加外租房收入。开展住房普查工作，加大对“问题”住房的清理力度，重点对“借用房”、无相关入住手续住房等进行清理回收工作。同时规范收回房屋的相关管理，对到期的外租房的合同进行全面梳理，重点是完善外租房合同的条款及内部相关管理流程，使外租房在管理方式及价格等方面能够与市场接轨，从而实现增加物业公司收入的目的。

5、以增强服务意识，提高服务技能为目的，有计划、有步骤地开展员工的学习培训工作，进一步完善业绩考评体系和激励机制，消除员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性以尽快适应并担当对新建物业的管理、服务职责。

6、就如何处理对集团公司的后勤服务职能与物业管理经营职能间的关系问题进行深入研究，集思广益，积极探索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使物业服务获得经济效益。

对部分所需专业技术工种及早进行选聘，具体为强电、弱电、水暖工各一名。建议由集团公司对复转军人进行专业培训后，物业公司对其录用上岗，以满足今后对新住宅区物业管理的人力资源需求。

物业公司工作总结及计划篇四

时间转瞬即逝，转眼我在xxx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作，锻炼的身体的同时也让我能够正好的融入工作。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。

物业公司工作总结及计划篇五

1、对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患；对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费；同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

2、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。

物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

3、组织物业管理人员对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。

我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展；在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

4、加强电费、暖气费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好；对于暖气费的收缴，我们对市委、印刷厂、

报社进行了走访,各单位均承诺近期内解决,这也作为我们下一步的工作重点来抓。

5、树立形象,服务业主。

我们提出了“责任体现人品、政绩证实能力”的口号,在全体管理人员中贯彻,同时我们转变观念,变被动为主动,对各处卫生死角,安全隐患,及时解决;同业主近距离交流,换位思考,解释现状,互相谅解,缓解物业公司同业主的冲突,为物业公司健康发展铺平道路,树立起物业公司的新形象。

尽管近期内我们做了大量的工作,但是物业管理上还是有很多的不足。

- 1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确,给物业公司的管理带来不便。
- 2、我们物业管理的行为不规范,有时损害业主的合法权益,如服务不到位、收费与服务不相符、擅自决定本该由业主决定的事项等。
- 3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设,业主委员会未能在各方面与物业公司达成共识。
- 4、建筑安装遗留的质量等问题,给物业管理带来很多的不便。
- 5、管理人员思想观念急需更新,多加强法律法规的学习,提高人员素质。

针对以上存在的问题及物业行业的发展形势,下一月份我们计划做如下工作:

- 1、以《物管条例》发布为契机,加大宣传力度,增强社区和管理人员的法制观念,进一步提高小区的整体水平。

- 2、与业主委员会沟通,为条例的实施做前期准备。
- 3、做好各种费用的收缴工作,减少公司亏损。
- 4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪,清除菜地,恢复草坪。
- 5、检查小区内安全用电问题。

物业公司月工作总结篇2在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下,上半年物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好,生活区绿化环境有了不错的改善,保证了水电的正常供给,服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下:

(一)综合管理工作

- 1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标,本着以人为本的宗旨,加强管理,认真执行小区物业管理制度。
- 2、积极配合公司水电费缴交管理工作,按时按量完成了水电费的收缴工作。
- 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作,积极妥善做好旧租房的腾空工作,保证了分房户的即时入住。

(二)、水电工作

- 1、废除了社区屋顶水箱进出水管道,提高供水质量,减少了泄漏。继续完善水电计量装置。
- 2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。
- 3、加强对供电设施的维护与检修,为保证生活区夏季高峰期

的用电做好了充足准备。

4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

(三)、保安保洁工作

1、规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。

2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。

3、继续严格执行建筑装饰垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。

4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

(四)、绿化工作

1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。

2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了一区绿化环境。

3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。

4、对生活区的危树进行了勘察和统计。

5、对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

5、目前重点工作是积极采取措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

(一)水电工作

- 1、三区总供水阀门更换。
- 2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。
- 3、尽快完善单身公寓用电计量装置。
- 4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。
- 5、加强水查漏工作，提高水回收率。

(二)绿化工作

- 1、继续加强绿化的日常维护与管理。
- 2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。

(三)保洁保安工作

- 1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾；
- 2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。
- 3、做好二区25栋及三区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。
- 4、三区实行封闭管理。

(四)其它

- 1、三区新建住宅的交接验收工作。

2、旧房的分配工作。

1、拨付下半年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下半年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。

2、(1)增加水电维修费和公共设施及办公用水电费定额。水电维修费上半年已用去了2.7万元；根据下半年工作计划，存在缺少费用的问题；公安处、生产部上半年水电费已超支用完全年定额量。

(2)由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。

3、拨付实行三区封闭管理所需的人员工资及经费。

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。

在公司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。

妇幼保健院的工作是xx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，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，

督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员xx人，本月度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的'分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2) 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。

(3) 完成对妇保与海关的开荒工作。

(4) 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成医院垃圾的清运工作。

(6) 完成医院外围玻璃的2次清洗。

(7) 完成海关外围地面冲刷工作。

(8) 对海关底下停车场两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9) 完成单位临时安作排的清洁工作。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责。

(4) 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[]20xx月的工作存在以下不足。

(1) 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。

(2) 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

(3) 保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。