

最新物业管理中心年终总结 物业管理处 个人年终总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业管理中心年终总结篇一

在总结以往物业收费工作经验的基础上，对园区业主的情况进行了全面的分析，做出了比较周密的收费工作计划。在收费方法上，根据不同类型业主采取了不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式与业主进行沟通，保证业主愉快顺利的按时缴费。根据小区管理费用成本的实际情况，与小区业委会及各大经营场所的业主多次协商调整小区物业管理收费标准。与此同时，积极收集业主的意见和建议，对于业主提出的问题及时向领导进行汇报，并采取积极措施加以改进，提高了物业服务质量。对维保遗留的共性问题集中解决处理；对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，实现了以服务促收费，以收费促服务的双赢目标。每月坚持收取物业管理费等各项费用，积极完成公司分配的各项经济指标，全年较好的保证了每月应收费用能够基本收缴到位。截止20**年11月30日共收取各项费用158.16万元；其中管理费29.19万元；停车费8.25万元；公共维修基金4.75万元；水、电费代收115.97万元。

同时，积极协助财务部门完成了“临时工工资管理”、“编制小区资金计划表”和“财务月报表”等财务方面的工作。

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、住户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。

按照公司要求对新招聘的园区秩序维护人员进行了岗前培训，强化职业道德教育，熟悉各项规章制度。日常管理中园区实行24小时封闭式管理，秩序维护人员24小时轮班上岗。加强了夜间巡查力度。要求秩序维护人员与业主保持密切联系，实行人性化服务，如帮助业主送信、送报、搬运物品，为客人引路、帮住户叫出租车等服务工作。加强与辖区派出所的联系，建立了应急事件处理机制，实行群防群治。使业主安全感明显提高，对小区秩序维护工作给予肯定。

为迎接省文明城市公共文明指数测评检查，要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了卫生分担区的清洁卫生。按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。一是免费上门为业主维修水、电98次，更换节能灯104个，灯罩13个，电熔器，7个，自来水球阀9个。二是配合消防支队完成了小区的灭火器、消防栓、消防水泵、

喷淋系统等检查工作。三是进一步加强了对配电室的监控与管理，向供电局办理3台变压器年检的相关手续，做好配电室变压器年检工作，配合电业局对小区供电设备进行了全面的安全检查，及时更换了3#变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗，进行了旧表轮换，更换903计量总表，更换了别墅区计量表。整修了配电室高低柜屋顶顶板漏水问题，确保了小区供电设备的用电安全。配合消防支队完成了对配电室的安全检查工作。四是分两次全面清理了小区内三个化粪池，对通往市政化粪池的污水管网进行了两次全面疏通。配合水务集团完成了旧表轮换，更换用户号为05005063的水表。

一是配合完成了天鹅酒店的维修工程，合理解决了天鹅酒店和舒友海鲜大酒楼的停车位置分配问题，尽量避免因停车引发的纠纷。二是积极配合了舒友海鲜大酒楼装修工作，督促装修期间坚持文明施工，使垃圾日产日清。做好消防系统联动联接的协调工作，按照新的消防法规定，将舒友海鲜大酒楼消防系统并入到小区的总消防泵房，及时增加了消火栓的加压泵，喷淋加压泵及一台消防联动自动控制系统。增加三个沉淀井、一座三级化粪池，单独铺设排污管网，解决了历史遗留下来的污水管网堵塞问题。配合完成了燃气管网的安装，做好了开业期间用水、用电负荷跟踪记录工作。三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，配合居委会完成了小区人口普查工作。四是配合进行了花车巡游活动（到配电室接电、通知业主关闭夜景灯）。五是配合完成了西侧停车场的改造工作。六是通知业主、租户做好防台、防暴的准备工作。七是配合公司做好了创文明城市检查的各项工作。八是组织了小区业委会“中秋节”博饼活动。九是配合天鹅酒店换发了业主的游泳卡。

物业管理中心年终总结篇二

回首xx[]我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去

学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

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。

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”xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪;xx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!

物业管理中心年终总结篇三

20xx年，我在公司领导和相关业务部门的正确领导和支持下，坚持以服务业主为宗旨，以精细化管理为指针，紧紧围绕“管理要精、服务要细”的工作要求，认真执行公司及管理处的各项物业管理制度，不断加强业务学习，努力提高工作能力和综合素质，认真履行岗位职责，以高度的责任心对待每一项工作，圆满的完成了各项工作任务。以自己的工作成效为公司做出了应有的贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

在总结以往物业收费工作经验的基础上，对园区业主的情况进行了全面的分析，做出了比较周密的收费工作计划。在收费方法上，根据不同类型业主采取了不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式与业主进行沟通，保证业主愉快顺利的按时缴费。根据小区管理费用成本的实际情况，与小区业委会及各大经营场所的业主多次协商调整小区物业管理收费标准。与此同时，积极收集业主的意见和建议，对于业主提出的问题及时向领导进行汇报，并采取积极措施加以改进，提高了物业服务质量。对维保遗留的共性问题集中

解决处理；对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，实现了以服务促收费，以收费促服务的双赢目标。每月坚持收取物业管理费等各项费用，积极完成公司分配的各项经济指标，全年较好的保证了每月应收费用能够基本收缴到位。截止20xx年11月30日共收取各项费用158.16万元；其中管理费29.19万元；停车费8.25万元；公共维修基金4.75万元；水、电费代收115.97万元。

同时，积极协助财务部门完成了“临时工工资管理”、“编制小区资金计划表”和“财务月报表”等财务方面的工作。

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、住户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。

按照公司要求对新招聘的园区秩序维护人员进行了岗前培训，强化职业道德教育，熟悉各项规章制度。日常管理中园区实行24小时封闭式管理，秩序维护人员24小时轮班上岗。加强了夜间巡查力度。要求秩序维护人员与业主保持密切联系，实行人性化服务，如帮助业主送信、送报、搬运物品，为客人引路、帮住户叫出租车等服务工作。加强与辖区派出所的联系，建立了应急事件处理机制，实行群防群治。使业主安全感明显提高，对小区秩序维护工作给予肯定。

为迎接省文明城市公共文明指数测评检查，要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了卫生分担区的清洁卫生。按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域

进行除“四害”。与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。一是免费上门为业主维修水、电98次，更换节能灯104个，灯罩13个，电熔器，7个，自来水球阀9个。二是配合消防支队完成了小区的灭火器、消防栓、消防水泵、喷淋系统等检查工作。三是进一步加强了对配电室的监控与管理，向供电局办理3台变压器年检的相关手续，做好配电室变压器年检工作，配合电业局对小区供电设备进行了全面的安全检查，及时更换了3#变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗，进行了旧表轮换，更换903计量总表，更换了别墅区计量表。整修了配电室高低柜屋顶顶板漏水问题，确保了小区供电设备的用电安全。配合消防支队完成了对配电室的安全检查工作。四是分两次全面清理了小区内三个化粪池，对通往市政化粪池的污水管网进行了两次全面疏通。配合水务集团完成了旧表轮换，更换用户号为05005063的水表。

一是配合完成了天鹅酒店的维修工程，合理解决了天鹅酒店和舒友海鲜大酒楼的停车位置分配问题，尽量避免因停车引发的纠纷。二是积极配合了舒友海鲜大酒楼装修工作，督促装修期间坚持文明施工，使垃圾日产日清。做好消防系统联动联接的协调工作，按照新的消防法规定，将舒友海鲜大酒楼消防系统并入到小区的总消防泵房，及时增加了消火栓的加压泵，喷淋加压泵及一台消防联动自动控制系统。增加三个沉淀井、一座三级化粪池，单独铺设排污管网，解决了历史遗留下来的污水管网堵塞问题。配合完成了燃气管网的安装，做好了开业期间用水、用电负荷跟踪记录工作。三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，

配合居委会完成了小区人口普查工作。四是配合进行了花车巡游活动（到配电室接电、通知业主关闭夜景灯）。五是配合完成了西侧停车场的改造工作。六是通知业主、租户做好防台、防暴的准备工作。七是配合公司做好了创文明城市检查的各项工作。八是组织了小区业委会“中秋节”博饼活动。九是配合天鹅酒店换发了业主的游泳卡。

物业管理中心年终总结篇四

为做好物业管理工作，提高物业管理工作效率与工作质量，获得天鹅广场业委会和广大业主对我管理处工作的肯定与满意，我管理处切实加强学习，提高职工队伍素质。一是加强学习教育，提高职工政治思想素质，树立管理服务意识，坚持“务实重干、敬业奉献”的工作作风，认真努力做好各项物业管理工作。二是加强业务知识培训，提高职工的物业管理业务技能，增强做好物业管理工作的本领，确保物业管理工作优质高效。三是认真学习规章制度，明确人员分工、强化工作职责，提高工作认识，使每个职工立足本职，努力做好自身工作，确保工作质量。在此基础上，我管理处加强检查监督，针对小区治安防范工作、配电室高压设备日常维护维修工作、公共区域卫生保洁工作、绿化养护等日常管理工作，作定期和不定期的检查监督，对管理好的职工与先进事迹予以肯定与表扬，发现问题及时督促整改，有效提高了物业管理工作的效率与质量。

20**年，我管理处以业主的需要作为我们工作的出发点，以业主的满意作为我们的工作标准，不断强化职责分工，落实工作实效，把“业主第一，服务至上”的工作理念落实到实处，认真努力做好各项物业管理工作，取得良好成效。

1、加强配电室管理，确保用电安全

确保供电正常、用电安全，是维护小区稳定、确保业主生活正常有序的保障，也是我管理处的一项重要职责。我管理处

切实加强配电室管理，做到多巡视，多检查，发现问题及时解决。在夏天多雨与雷电频繁时，加强对防雷设备的检查，确保用电安全。我管理处配合消防支队做好配电室的安全检查工作，配合供电局做好小区供电设备的安全检查。一年来，由于我管理处加强配电室管理，没有发生任何大小供电、用电事故，有效维护小区稳定，确保业主的正常生活。

2、加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌

我管理处始终加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌，为业主营造优雅舒适的生活环境。一是加强小区绿化养护。在重点做好春季绿化修剪、施肥等养护工作的同时，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保小区内的绿化养护质量。二是加强日常保洁工作。严格坚持“公共楼道每周清洗一次”和“小区垃圾不落地，日产日清”的保洁制度，做到了公共区域每天清扫2遍，公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次，同时依照市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。三是维护好基础设施，修复破损的小区 and 停车场路面，清理化粪池，疏通污水管道，清理沉淀井。通过这些工作，维护了小区靓丽整洁面貌，为业主提高良好生活环境。

3、加强安全保卫工作，确保小区安全稳定

我管理处时刻加强安全保卫工作，树立保安人员的服务意识、工作责任心和道德素养，及时更换不合格保安人员，坚持执行24小时封闭式管理制度，加强夜间巡查力度。加强与辖区派出所的联系，建立应急事件处理机制，实行群防群治。由于我们强化安全保卫工作，全年来没有发生治安和刑事案件，确保了小区安全稳定。在此基础上，我们还积极为小区业主服务，承担送信送报、搬运物品、为客人引路、帮叫出租车等服务工作，赢得了小区业主的肯定与好评。

4、加强沟通，建设和谐小区

要建设和谐小区，必须加强与业主的沟通。我管理处及时与业主、住户进行沟通和交流，听取业主和住户对小区物业管理的意见，向业主和住户征求小区物业管理的建议，及时了解业主和住户的真实需求，认真接受业主和住户的监督评议。同时，认真做好业主的投诉记录，及时整改，及时回访，力求让每一位业主满意。

5、加强财务管理，完成全年收缴工作

我管理处严格按照公司财务制度，投入充足人力、物力，做好物业管理费及水、电费收缴工作，除个别业主在外地按季度或全年缴交费用外，都按月实行收缴，并收缴到位，圆满完成全年收缴工作。据统计，截止20**年11月30日共收取各项费用xxx万元：其中管理费xx万元；停车费xx万元；公共维修基金xx万元；水、电费代收xxx万元。

6、积极努力做好其他工作，实现物业工作的完美

20**年我管理处积极努力做好其他工作，一是合理解决天鹅酒店及舒友海鲜的停车位置分配，尽量避免因停车矛盾引发纠纷。二是配合舒友海鲜大酒楼搞好装修工作，做好燃气、污水管网和小区喷淋、消火栓加压泵联接等协调工作。三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，做好小区人口普查工作。四是督促7号别墅区装修期间做到文明施工，垃圾日产日清。五是配合公司做好创文明城市检查的各项工作，组织小区业委会“中秋节”博饼活动。

20**年，我管理处认真努力工作，虽然取得了一定的成绩，但是与公司的要求和业主的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我管理处要进一步加强学习，深化管理，切实按照公司的物业管理要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，做好各项物业管理工作，为建设平安、和谐

小区，获得业主的满意，做出不懈的努力。

物业管理中心年终总结篇五

(1)组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训x次，技能考核x次。

(2)利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。