

# 最新物业经理半年工作总结及工作计划

## 物业半年工作总结(汇总10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 物业经理半年工作总结及工作计划篇一

20xx年上半年，在区委、区政府的正确领导下，区物业办紧紧围绕区委、区政府中心工作，创新工作思路，改进工作作风，完善工作机制，抓管理，抓安全，抓效益，努力确保实现区政府物业效益最大化。至5月底止，区物业办在管物业共计27.82万平方米，物业租赁总收入达到5158.63万元，为全年预算任务数9484万元的54%，与上年同比实际增加收入数917.54万元，增长率为22%，初步达到了我们的预期目标，为下阶段工作的开展打下了坚实的基础。

#### 一、大力推进政府机关物业管理制度建设。

按照区政府的部署，为实现政府物业管理工作的制度化、规范化、科学化，提升政府物业使用的透明度，实现制度管人、制度管事的目标，区物业办将制度建设列入今年的重点工作。2-3月，为起草物业管办法，区物业办成立了制度建设小组，全面收集各区的物业管理制度，并到福田区政府物业管理中心进行了交流学习。3月底，我们形成了《深圳市罗湖区政府机关物业管理办法(试行)》及相关的六个实施细则的草稿本，并多次进行修改完善。5月8日，我们发函给区直各部门、区各街道办事处等相关单位，征求对《管理办法》及相关实施细则的意见，并陆续收到了相关单位的回复。5月10日，贺海涛区长主持召开会议，区领导贾保安、王萍、李晴参加，专门研究政府机关物业管理建设工作，对《管理办法》及实施细则的行文规范、适用范围、政府机关物业用途和社

区配套物业管理等问题进行了研究。经过反复修改完善后，我们于5月28日向区法制办提请法律审查。

## 二、分解量化指标，确保完成物业租赁收入任务。

20xx年，区政府给物业办下达的量化指标是“全年完成政府物业租赁收入1亿元，入驻企业税收增长15%以上。”为了顺利完成这一任务，区物业办根据各部门的不同职责，制定了区物业办主要工作责任制，将这一指标具体分解给物业租赁一部、物业租赁二部和房屋管理部。截止到今年5月，区物业办的物业租赁总收入数为5158.63万元，其中，物业租赁一部收入1759.71万元，占总收入的34%，与上年同比增加52%，实际增加收入数为601.33万元；物业租赁二部收入3263.84万元，占总收入的63%，与上年同比增加11%；实际增加收入数为315.22万元；房屋管理部收入135.08万元，占总收入的3%，与上年同比增加1%，实际增加收入数为0.99万元。

## 三、实行网格化管理，确保政府物业安全。

区物业办在管物业承租客户近千户，物业分布范围较广。为确保物业安全，区物业办始终把安全工作作为第一要务来抓。上半年，区物业办管理的区属物业没有发生安全责任事故。

1、加强安全生产制度建设。区物业办成立了安全生产领导小组，制定了安全生产网格化管理制、安全生产责任制、安全生产巡查制、安全生产问责制、安全情况周报制等规章制度，大力贯彻落实安全生产“一岗双责”制度，层层签订《安全管理目标责任书》，形成全方位安全管理的网格化责任体系。

2、加大安全生产检查的工作力度。严格执行各项安全生产制度，每月固定、每周不定期对在管物业进行安全生产检查。6月，区物业办召开了“安全生产月”工作会议，专门学习了《关于吸取龙岗“6.2”火灾事故教训全面开展安全隐患大排查大整治行动方案》、《罗湖区“安全生产月”活动方

案》的文件精神，部署了区物业办20“安全生产月”活动工作方案，并迅速开展了安全隐患大排查、大整治专项行动，重点检查餐饮娱乐企业的厨房、应急照明系统、消防报警系统、灭火器的配置及期限，逃生通道及指示标志等，并根据检查情况，及时发出整改通知书，落实复查整改工作。

3、开展形式多样的安全生产宣传活动。区物业办通过不定期组织安全培训、消防演习、发放温馨提示等活动，切实提高管理人员和承租户的安全防范意识。

四、理顺关系，做好产权办理、区属物业统计和社区配套移交工作。

1、积极办理产权。由于历史原因，许多区政府物业存在资料缺失、文件确认不明确等情况，造成产权办证十分困难。为此，区物业办坚持“条分缕析、归类建档、用足政策、先易后难”的工作原则，积极为区政府物业办理产权证。上半年，已办理蔡屋围老三坊拆迁补偿物业(蔡屋围京基金融中心)5套住宅、鸿隆世纪广场新华书店和报刊门市的房产登记，取得红本房产证5本、绿本房产证2本。另外，利联太阳广场四套房产挂牌转让手续已完成，并已过户给利联公司。

2、做好区属物业统计工作。为进一步加强区属政府物业资产的监管，根据区领导的指示，区物业办在上半年进行了区属物业资产调查工作，对年8月1日至12月31日区属单位管理的物业增减情况进行核实，并已将调查情况书面报告区政府。

3、积极推进社区配套和公共服务用房清移工作开展。上半年，区物业办一直在办理源兴居新华书店和金丽豪苑幼儿园等社区配套的接收接收工作。该项工作作为一项长期工作，需进一步加大力度确保社配及公共物业的建设和移交。

五、发挥政府物业杠杆作用，大力促进我区产业转型升级。

围绕罗湖建设“一个中心，两个基地”的核心任务，区物业办充分发挥罗湖商务中心甲级高端写字楼的优势，通过挽留优质客户、削减一般性客户的做法，吸引优质企业入驻该中心，为我区打造总部基地提供平台。上半年区物业办挽留了罗湖商务中心14家老客户，续租面积4579.28平方米；新增16家新客户，新租面积4657.56平方米。其中为区税收大户深圳市青岛啤酒华南营销有限公司、鸿隆地产集团、宝鹰建设集团股份有限公司、深圳一电科技电子有限公司、北京德恒律师事务所办理了新租或续租优惠合同。

此外，区物业办还积极发展物管职能，促进辖区产业发展。一是配合湖贝片区旧改项目，与华润置地共同委托市地籍测绘大队对该片区政府物业进行查丈，并提供物业出租给华润置地作办公使用。二是全力配合罗湖地税进驻罗湖商务中心，上半年协助罗湖地税完成罗湖商务中心裙楼3-5楼升级改造项目的标底审核、施工、监理的公开招标及相关合同鉴定、协调组织施工、申请支付监理、工程款项等一系列工作。

## 六、强化服务职能，为机关单位提供后勤保障。

一是为区属机关事业单位提供办公用房。在目前区属单位办公用房紧张的情况下，将罗湖商务中心部分物业调配给区司法局、区投资推广局、重建局等单位作过渡性办公用房，为区司法局成立“罗湖国际法律服务中心”提供平台。二是为机关干部提供贴心服务。加强534间住宅物业的管理，共办理续租合同5份、新签合同17份、办理退租手续7户。结合物业分布散、区域广的实际，分区分组进行管理，由专管员实行一条龙的服务管理。并制定了《空置物业统计表》、《物业使用、收入月报表》、《租户欠租情况统计表》等报表。同时，通过房屋维修、理顺物管关系、强化消防安全管理等方式，有效地保障了机关干部职工的住房问题。

## 七、及时维修，确保政府物业安全保值。

针对在管物业大部分比较老旧的特点，区物业办加强了对物业的日常维护，及时发现和处理问题，防止因小问题变成大维修，有效消除了安全隐患。上半年，区物业办完成了莲塘坳下村6套周转房的装修、罗湖商务中心六楼管理处办公室装修及湖贝路文化公园停车场电源改造等专项维修，完成周转房维修约20宗，并对旧区委大楼的排污井及排水沟进行检查、清淤，确保雨季期间下水道畅通。

## 八、加强思想建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

一是加强党的基层组织建设。根据年初区物业办的人事变动，党支部及时召开了支部大会，补选了党支部书记，积极做好基层党组织分类定级工作，并获得“好”的定级结果。二是加强党员的理论学习，召开省党代表大会专题学习会，专门学习了汪洋书记代表十届省委所作的题为“坚持社会主义市场经济的改革方向，加快转型升级，建设幸福广东”的工作报告的主要精神。三是高度重视党风廉政建设。根据区纪委(监察局)的要求，制定了详细的《党风廉政建设和反腐败工作责任分工明细表》和《廉政风险防控工作方案》，进一步引导区物业办党员干部明确岗位职责，认清权力风险，强化廉政意识，提高了党员干部的廉政风险防控能力。四是认真落实“两新”组织党组织覆盖“百日攻坚行动”。按照区委组织部的统一部署，区物业办在我区“两新”组织党组织覆盖“百日攻坚行动”中，具体负责鼎丰大厦联合党组织的组建工作。在桂园街道办的大力支持下，区物业办领导和负责此项工作的人员驻点鼎丰大厦管理处，大力宣传发动，迅速摸清大厦内党员人数，在不到一个月的时间里完成了鼎丰大厦联合党支部的组建工作。同时，协助东门街道办做好罗湖商务中心、盛华大厦党组织的组建工作。

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇二

在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团

结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了大厦所有设备的安全运行。圆满的完成了业主的交楼、收楼工作。将资产管理落实到实际工作中。

今年是我从事物业工作以来一个新的挑战。以往的物业都是服务类型，现在的项目是资产管理。和物业管理比起来资产管理涉及面更多。承担的责任更大。虽然在每一个环节、每一项工作都是比较谨慎地，认真的去布置、去完成，但是仍然未能避免疏忽与漏洞，留下一些缺憾，虽然这些不足未给整体工作带来大的负面影响及损失，但也应该引起高度的重视，给自己今后的工作积累一些经验，知道了自身的不足有助于今后工作的安排，提高工作质量。是物业公司由前期接管验收遗留问题整改的跟进向服务转型的一年。作为资产管理型的物业公司，在这一年里担负着更多的责任。首先业主股权的转让；物业公司要配合业主对转让的工程环节进行跟进。从前期收集原始资料到后期配合交楼、收楼大量的工作需要物业配合。尤其是工程部。一方面要跟进前期遗留问题的整改工作，一方面要保证大厦设备设施正常运行。在此基础上配合业主相关部门对所有设备进行查验、记录。并对整改完成的项目及时销项更新记录，并向业主汇报。在这项工作中工程部克服人员流失大等相关因素的影响圆满的完成了领导交给的工作。另外大厦所有的设备设施、供货合约均已到了质保结算期。由于物业的服务性质，物业要对所有厂家前期整改工作进行跟进确认，并给出专业的意见。工程部管辖着所有设备设施，工程部的意见尤为重要。给出的每一点建议均代表着物业公司。因此各专业工程师、主管都是本着严谨的工作态度认真仔细的审核，到现场逐一查看。充分体现了专业的公司应有的素质。

日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“四个凡事”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，完

善了库房管理、为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

电气专业严格遵照公司安全手册，严格执行配电系统运行维保的规范要求、参照年度工作计划，完成大厦核心配电室设备的运行、检修和清扫工作，同时对各楼层配电竖井内母线插接箱、配电柜按维保计划定期进行保养。其中除大厦配电室以外的配电设备全年内保养次数均超过四次。检修保养过的配电柜总数在300面次以上，配电箱达500多面次，维修单报修除了1000张以上。针对供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控、楼宇等系统故障随时处理300多项以上，提高设备运行完好率，为客户提供良好的办公环境奠定了基础。根据周，月，季及半年的设备设施维修保养计划，有针对性的安排日常维修任务。做到日常维修工作的计划性，合理性，及时性。根据工程部的有关规定和年度维保计划，电气专业安排日常巡检，对相关设备，变配电室、应急发电机系统、各类电动机、照明系统、强弱电竖井、空调新风系统、电梯机房动力设备、消防、楼宇自控、安防监控、卫星和有线电视、电话和网络、停车管理系统、等做到全面细致地维护保养，保证设备设施的安全使用和有效运行。在没有签署消防维保合同，电气专业在下半年又加大对消防设备的检测力度，每月对部分消防联动系统进行分区检测。发现问题及时整改，从而保证了大厦消防报警系统及消防联动系统始终保持在良好的运行状态，对大厦的消防广播系统进行检修及整改，保证了十一月份的消防疏散演习顺利完成。全年联合保安部对大厦消防报警系统及大厦消防联动系统进行全面检测两次，对大厦公共区域和客户单元内检测烟感探测器总数约650多个左右，手动报警器约70个左右，消防电话50个以上、声光报警器、电梯五方对讲系统及地库三层及地下二层的消防卷帘门，温感探测器，消防广播，消防水泵等消防设备的系统联动。使整座大厦的消防设备工作处于正常状态，保证大厦的消防安全。

# 物业经理半年工作总结及工作计划篇三

在公司各位领导的关怀和支持下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司管理目标开展工作，截至6月底，基本步入了正常的运行轨道。现将上半年完成的主要工作汇报如下：

## 一、前期的准备工作

1、组织架构的建立：因为四期住宅服务中心是一个新成立的部门，前期主要工作是部门各种文件及资料的定编。包括部门的人员组织框架、部门职责以及各岗位的职责、工作流程、工作制度等等。在编制这些文件的时候，一方面结合了我们四期住宅的实际情况，另一方面也借鉴了其他物业公司的先进经验。

2、人员的招聘：在公司综合管理部的大力协助下，发动所有员工以不同形式、不同方法、不同渠道的根据实际情况，进行了对所需人员招聘和录用，对招聘人员严格进行筛选，择优录取，力争使所录用人员将来都能够成为公司的骨干、精英。

3、人员的培训：对所有新入职的员工均进行了系统地岗前培训，包括企业理念、岗位职责、行为规范、考核制度、员工手册以及安全操作常识等等，并且组织所有员工参加了公司组织的各种培训。

## 二、前期项目的介入

### (一)前期准备工作：

1、前期介入自检：随着人员的配备齐整以及四期项目的进展，我们分阶段对四期项目进行了提前介入。本着有利于日后管理、方便业主、降低物业公司运行成本的目的，开展了前期集中自检工作，从中发现了许多的问题，比如入户门锁具损

坏、空调孔与冷凝水管位置冲突、配备设施不齐全、墙面空鼓、瓷砖损坏、暖气漏水等问题。这些问题我们都以书面形式向施工方进行了汇报，这些问题大部分已在交房之前协调解决，力争使业主达到满意。

2、组织业主见面会：为了增加与业主的感情与交流，让业主更多的了解物业、认识物业，同时也让物业公司进一步了解业主的需求，在交房前期我们特意举办了一次业主见面会，并通过多种方式拉近了物业与业主之间的距离，为营造和谐社区创造了一个良好的开端。在公司各部门的大力支持下，组织所有相关交房人员进行了系统地培训，包括交房流程、交房常识、统一说辞、服务礼仪等方面，使我们的员工能够以充足的准备去迎接我们的每一位业主。另外，组织全体员工观看了《物业管理是怎样炼成的》，通过观看这一部真实反映物业管理的大型情景纪录片，使每一位新员工在正式接触业主之前对物业服务工作有了一个比较客观地了解与认识。我们可谓从中受益匪浅，既增强了我们的信心，也给我们今后的工作指出了捷径。

3、针对所培训的内容，多次进行了考核。专业知识培训完毕，又组织大家学习了有关物业管理方面的各种案例和与物业有关的法律法规，通过这些培训和学习使大家借鉴和掌握了相关的经验。并且制定了今后工作的各种预案。

4、为了能够使交房顺利进行，我们与开发公司相关部门共同拟定了《交房统一说辞》将业主收房中可能提出的问题尽全面地考虑到了，做出了统一的解释说辞，使物业公司与房地产公司以及销售公司在面对业主的咨询时做到了统一口径，避免了一系列的麻烦。另外，由于我们大部分都是新员工，所以根据前期制定的交房流程在交房现场进行了多次模拟演练，通过现场模拟演练，使每一位参与交房的人员都对交房流程的每一个细节熟知于心，很好地完成了之后的交房工作。

(二)、交房物品、资料的筹备：

为了顺利完成四期住宅的交付工作，在开发公司相关部门的配合下顺利的完成了各种资料的核定与印刷，从而可有效的保障交房工作的顺利进行。同时，配合开发公司核实确定交房现场以及商家展位的拟定，要做到有秩序、有管理有执行、有氛围有效果。

为了更有效的为业主提供方便快捷的服务，我们在四期专门设立了四期物业服务中心，并且对中心进行了精心的装修，设立了服务台、接待洽谈室、资料室等相关配套设施。

### (三) 分解交付：

为保障交房工作的顺利进行，分解集中交付量大的压力，配合开发公司进行前期的分解交付。同时进行楼宇入户、储藏室、信箱、设备间，管井等钥匙的核对交接工作，配套设施的核对交接工作。随着分解交付，派驻客服人员现场跟进业主室内维修问题的处理、装修方案的办理、装修管理等事项。

### (四) 入住服务管理：

随着交房工作的陆续开展、业主逐渐进入小区，服务品质的体现也随之而来。为了更好的为业主提供优质的服务，创造良好的社区环境，根据四期现状你定了相关的工作流程和服务标准。

1、物业服务的优化：提高服务水平，通过不断的培训，加强服务思想意识。从一点一滴、一言一行来让业主认可。设置楼宇值班室，楼宇大堂内公示客服助理的服务标准和联系方式，客服人员现场值班解决业主提出的问题，提供一站式服务模式，从而方便了业主，拉近了共同交流的距离，让业主感受到更贴心更细致的服务理念。

2、小区管理：为保障小区内安全，避免出现人车混杂、车辆乱停乱放现象的发生，实行人车分流，外来车辆禁止驶入小

区。对小区内业主车辆进行严格管理，引导其停放至地下车库，保证地面上无乱停乱放车辆。设立非机动车存放处，有效的对园区内非机动车进行管理，避免楼宇内非机动车的乱停乱放现象。

3、装修管理：房屋交付的同时，面临的将是业主对室内装修的准备。可以说装修期是一个辛苦、繁琐的过程，主要体现在装修比较集中，装修工人比较多，人员混杂。到目前为止，已经有部分业主进驻进行室内装修，所以我们面临着一个相当艰巨的任务。首先要做好装修业户的登记备案各种。控制好装修施工人员的出入，实行登记持证件出入的方法，避免闲杂人员混入小区；另一方面要做好巡视工作，通过积极的巡视去发现有违反《临时管理规约》《生活手册》《装修服务协议书》等相关规定的装修业户，积极去制止并要求其整改。严格按照规定对装修垃圾统一管理，避免乱丢乱放装修垃圾的现象发。

4、相关费用的收取：为了提高主营收入，避免公司不必要的损失，自四期交付开始除收取物业费及其他相关费用，根据《济南市物业服务收费管理实施办法》还将对业户实施收取车辆看管费以及公共设施设备公摊能耗费，这也是对整个小区今后工作的开展做好前期准备工作。同时也做好了解答业主疑问的统一说辞，已达到业主的满意。

### 三、不足与建议

#### (一)工作中出现的问题：

1、对部门员工日常管理上不是很严格还存在一些问题，但在员工的培训工作的力度上存在不严谨的现象，导致目前员工的素质参差不齐，工作进度在存在不一致。

2、主动意识偏低，在管理方面不能做到举一反三的逆向思维，故而工作后滞性给业务开展带来一定阻力。

3、部门的团队意识需进一步加强，凝聚力及向心力需要继续营造。

4、“细节”方面的工作漏洞抓的力度欠佳，给业务的开展过程中带来一定的影响。

## (二)工作建议：

希望领导提供更多的学习机会，特别针对客服人员，让公司人员能广泛学习向万科等一些大公司的先进理念，更好的用于工作中，创造更多利于企业生存的价值。回首近段时间的工作，点点滴滴都让我们得到了充实的学习机会，相信在今后的工作中，在公司领导的支持下，在各部门的配合下，会营造更高阶层的新局面。

2、积极配合房产公司开展各类活跃社区文化和各个阶段举办的房产展销、促销活动任务。

3、举行保安演练，营造良好的外部环境，充分凸显xx物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作。工作计划下半年工作计划，物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有xx特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满

意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇四

上半年，物业管理分公司以公司xx年工作指导思想、目标、要求为出发点，遵循和发扬“依存主业、服务主业、以人为本、细节管理”的经营理念和工作主题，紧紧围绕“以服务求生存、以管理求效益、以贡献求支持”的战略思想，在各级领导和各个部门的关心支持下，狠抓基础管理，不断改革创新、开拓发展，很好完成了厂及公司的各项物业服务 and 后勤保障工作。

现将上半年工作总结汇报如下：

### 一、业绩指标完成情况

上半年物业管理分公司全体员工在公司领导班子的指导帮助下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司年初确定的业绩目标，团结一心，真抓实干，积极参与采气一厂的各项物业服务工作，物业管理分公司上半年总收入达到7578419.05元。

完成了全年业务指标的51%。

(其中餐饮业收入完成893149.04元;物业服务收入完成6812592.11元.洗涤中心收入完成72677.9元，实现了时间过半、任务过半。

### 二、生产经营状况与分析

#### 1、营业收入情况

今年上半年营业总收入达到7578419.05元。

完成了全年业务指标的51%。

(其中餐饮业收入完成893149.04元;物业服务收入完成6612592.11元.洗涤中心收入完成72677.9元,实现了年初制定的收入预算指标。

### (一) 物业服务收入

1—6月份,物业服务主营业务收入完成6612592.11元,较上年同期增长29%(其中一净物业队收入1450724.4元,较上年同期增长34%;北区物业队收入2189028.55元,较上年同期增长38%;南区物业队收入97.59元,较上年同期增长41.2%;小区物业队收入2052651.57元,较上年同期增长5%;)。

今年一季度收入完成2415596.86元,二季度收入完成4196995.25元,二季度比一季度收入增加1781398.39元,增长率为73.7%。

(其中小区物业队一季度收入986768.30元,二季度收入1065883.27元,二季度比一季度增长22.05%。

一净物业队一季度收入477084.32元,二季度收入973640.08元,二季度同比一季度收入增长51%。

南区物业队一季度收入269873.11元,二季度收入650314.48元,二季度比一季度收入增加58.5%。

北区物业队一季度收入681871.13元,二季度收入1507157.42元,二季度比一季度收入增加54.8%。)

### (二) 餐饮服务收入

1-6月份,餐饮服务业务收入完成893149.04元。

较上年同期增长16%。

(其中基地餐饮部收入440613.41元,一净餐饮部收入97296.82元,较上年同期收入减少79234.33元,减少率为81.4%;南区餐饮部收入145061.18元,较上年同期收入减少94273.06元,减少率为64.9%;北区餐饮部收入210177.63元,较上年同期收入减少122064.97元,减少率为58%。

今年增加了基地餐饮部,收入平均同比上年增加145077.85元,增长率为16%。)

今年一季度餐饮收入完成38xx.66元,二季度收入完成511147.38元,二季度比一季度增长129145.72元,增长率为25.3%。

(其中基地餐饮部一季度收入完成161145.13元,二季度收入完成279468.28元,二季度比一季度收入增加118323.15元,增长率为42.3%。

一净餐饮部一季度收入完成44812.54元,二季度收入完成52484.28元,二季度比一季度收入增加7671.74元,增长率为14.6%。南区餐饮部一季度收入完成70763.39元,二季度收入完成74297.79元,二季度比一季度增加3534.40元,增长率为4.8%。

北区餐饮部一季度收入完成105280.6元,二季度收入完成104897.03元,二季度比一季度收减少383.57元,减少率为0.37%。)

### (三)洗涤中心收入

基地餐饮部收入比年初预算少收入10万元左右,主要的原因一是第一个月餐饮部未经营,二是一季度伙食成本(菜价、副料)过高,饭菜价格不变;三是春节三天提供免费就餐;这是导

致收入比预算下降的主要原因。

## 2、营业支出情况

今年上半年总支出达到3919126.17元.较上年同期相比支出增加2371612.10元,增长率为61%.比年初预算指标下降969626.17元,下降率为25%(其中餐饮业服务支出1086452.37元;物业服务支出2824688.68元.洗涤中心支出7985.12元)。

### (一)物业服务支出

1-6月份物业服务实际支出2824688.68元,较上年同期相比支出增加71%。

(其中北区物业实际支出602621.42元,较上年同期相比支出增加82.5%;南区物业队实际支出270771.36元,较上年同期相比支出增加48.15%;一净物业实际支出462863.39元,较上年同期相比支出增加88.2%;小区物业队实际支出1426.939.96元,较上年同期相比支出增加76%。

综合办公室实际支出61492.55元,较上年同期相比支出下降68%)

一季度物业服务支出877989.11元(含综合办公室),二季度支出1946689.59元,二季度比一季度支出增加1068700.48元,增长率为55%。

(其中综合办公室一季度实际支出30463.13元,二季度支出31029.42元,二季度比一季度支出增加1.8%;小区物业队一季度支出395170.61元,二季度支出1031769.37元,二季度比一季度支出增加61.7%;一净物业队一季度支出185683.73元,二季度支出277179.66元,二季度比一季度支出增长33%;南区物业队一季度支出79206.51元,二季度支出191564.85元,二季度

比一季度支出增加58.65%;北区物业队一季度支出187465.13元,二季度支出415156.29元,二季度比一季度支出增加54.84%)

## (二) 餐饮服务支出

餐饮服务支出1086452.37元,较上年同期相比支出增加429910.86元,增长率为65%。

(其中基地餐饮服务支出552675.8元。一净餐饮服务支出114376.4元,较上年同期相比支出减少71.7%;南区餐饮服务支出168216.64元,较上年同期相比支出减少24.8%;北区餐饮服务支出251183.53元,较上年同期相比支出增加0.38%。)

一季度餐饮服务支出498135.03元,二季度支出586458.34元,二季度比一季度支出增加88323.31元,增长率为0.18%(其中基地餐饮部一季度支出230388.92元,二季度支出320777.88元,二季度比一季度支出增加39%。一净餐饮部一季度支出52198.54元,二季度支出62177.86元,二季度比一季度支出增加16%。南区餐饮部一季度支出84502.75元,二季度支出83713.89元,二季度比一季度支出下降0.94%。北区餐饮部一季度支出131094.82元,二季度支出119728.71元,二季度比一季度支出下降9.44%。)

## (三) 洗涤中心支出

上半年总支出7985.12元,同比上年支出增加647.8元,增长率为0.1%。

## 3、 营业利润

降率为11.8%。

(其中物业服务营业利润完成3787903.43元,较上年同期下降

了204572.67下降率为5%。

洗涤中心营业利润64692.78元,较上年同期相比营业利润下降了2432.18元,下降率为3.6%。

餐饮营业利亏损191444.33较上年同期相比亏损增加284869.81元,亏损率为311%.综合办公室上半年支出61492.55元,没有营业收入.)

#### 4、存在的问题:

1)采购成本高,主要是对市场行情掌握不够,调查不详细。

2)在管理上下的功夫不够,导致经营成本增加。

3)员工的教育培训还不够,浪费现象还比较突出,源头没有抓好。

5、为确保下半年经营预算指标的顺利完成,必须做好以下几方面的工作。

1)加强劳动力方面的管理与教育:紧紧围绕“以人为本”的原则按照公司管理方面的规定,政策,一是要做好员工岗位培训与调整,让每个员工都能施展才华;二是加强对员工的教育力度,要在员工中提倡勤俭节约,爱护公物的良好氛围,从源头抓起;三是动员员工多学习,多掌握一些知识来提升自身素质。

四是对一些上班度日子,得过且过的员工进行谈心,掌握思想动态,转变不好好上班的恶习;要从人员着手提高工作效率,用最少的劳动力创造高效率的工作来提升经营收入。

2)加强工序操作管理,降低经营成本:一是下半年物业分公司要突出抓好生产中操作规程的规范与管理,减少因人员操

作不当，不会操作等原因导致的设备损坏、物品浪费等经营成本增加。

二是要在细化、量化上下功夫，在每一个工序操作中着重加强过程管理，避免出现返工或重复现象，导致成本增加。

三是加强员工技能操作培训与考核竞赛，以提高员工工作出错率来降低成本。

3)加强机电设备的管理：在下半年加强日常检查、维修、保养力度，对因人操作不当，管理不力和维护不到位出现的问题要进行严格处理，从机电管理上下功夫来降低成本。

4)加强采购管理：在下半年着手从采购物资和食料方面下功夫，在采购过程中突出市场调查，多方询价，相互比较，在没有确定最低价格时不采购。

要实现用最低价格采购质量好的物品。

我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现下半年的经营目标。

### 三、上半年主要工作

#### 1、加强制度建设，规范管理体系。

xx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

(1) 养建并重，进一步美化厂区环境，提高了小区绿化水平。

各物业服务区域的绿化人员在坚持经常对草坪进行杂草清除、打药、修剪等绿化养护管理和加强厂区环境卫生清扫的基础上，完成了一净厂区32683平方米，生活小区3200平方米，二净多少平方米，三净多少平方米的草坪补种任务，总计上半年栽种乔灌木、花卉等多达15129株，种植苜蓿13939平方米，新种植和补种三叶草21344平方米。

成活率达到95%以上

(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。

## 4、房屋管理深入细致。

上半年来，物业管理分公司严格按照公司的要求，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

### (一)严格交房手续。

在办理交房手续的同时对住户验房时发现的问题及家具质量问题进行妥善整改维修。

### (二)管理维护及时到位。

各物业队队长及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，卫生干净整洁；定期对房屋内的暖气、上下水及燃气等管网进行检查，发现问题及时整改。

### (三)日常设施养护良好。

上半年以来各物业队定期对各种设施、设备进行保养维护，使其完好正常，保障了物业服务工作的正常运行。

## 四、员工队伍建设

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不管理方法，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；

3、做好员工的思想教育工作。

通过简单、朴素道理的教育员工，是厂里、公司需要我们提供各种物业服务，大家才到这里工作，要使员工认识到自己工作的重要性，对一些上班度日子，得过且过的员工进行谈心教育，要掌握思想动态，帮助转变不好好上班的恶习。

## 五：安全生产状况

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全管理监督力度，保证小区内安全稳定。

## 六：工作中存在的问题

1、部分员工自我放松，责任感、危机感下降，动力不足，思想老套、僵化，很难适应物业服务现状和日后的发展。

2、个别部门没有树立主动服务的观念，服务意识有所欠缺，服务质量与服务水平尚待提高。

3、员工的安全生产意识淡薄,在工作中还存在违规操作等,还需进一步加强教育。

4、《物业员工操作手册》还有很多不足之处,内容不完善,工作标准不准确,工作程序不切合实际等,特别是餐饮部分过于简单等,还需进一步的修订与完善。

## 七：好的做法及建议

1、经常组织开展各种员工喜爱的、普及性强的文体活动。

2、坚持长期的、不间断的、滚动式服务技能学习与培训,如请进来、走出去以及购买音像资料组织学习。

3、适当提高厨师工资、拉开工资档次。

4、奖金发放采取考核制。

5、经常和基层员工谈心,了解员工思想动态、给大家说话的机会,尽量把各项工作做的公平、公正、公开。

## 八：下半年工作计划

1、完善《物业员工操作手册》的《物业分册》

2、编写《物业员工操作手册》的《餐饮分册》

3、加强员工的安全生产意识教育、经常组织风险辨识和应急演练活动

4、完善和落实食料管理及油库管理的各项规章制度

5、坚持滚动式服务技能学习与培训,主要从员工服务礼仪,行为规范等着手培训,要让员工学会微笑服务。

提高物业服务形象。

6、加强餐饮卫生管理，确保不发生一起食物中毒事件

物业分公司全体员工团结一心、再接再厉努力完成全年各项工作任务！

物业半年工作总结范文：物管部门半年工作总结

20\*\*年上半年，天鹅广场管理处在公司领导的关心和支持下，紧紧围绕全年目标任务，认真落实集团年度工作会议精神，同心同德，团结奋斗，圆满完成了集团公司年初制定的各项工作目标。

现将20\*\*年上半年主要工作总结如下：

一、上半年工作任务目标完成情况

一是经济指标完成情况：上半年物业管理费总收入万元，总支出万元，物业管理费平均收缴率达%。

二是安全指标完成情况。

三是具体工作完成情况。

1、注重对已交付使用项目品质的保持和提高。

上半年共投入万元重点完成公共设施设备改造，完成小区污水管道，清理小区化粪池的检查疏通工作。

投入万元用于绿化更新补种，确保小区整体环境完好如初。

2、加强变、配电室管理，确保小区各业主用电安全，合理调配用电高峰期，做好了安全生产工作。

3、做好小区清洁和绿化工作，更换、修剪部分绿地苗木，为小区营造优美的生活和办公环境。

## 二、主要做法

### (一)抓队伍，提高员工素质

一是注重培训，提高能力。

组织新入职员工培训，服务标准培训，完成各岗位系统培训，搞好了公司规章制度的培训。

员工明确工作职责、标准、流程，基本掌握各岗所需基本知识和专业技能，提高了员工的实际操作能力，完善、普及各个管理流程，增强了管理团队的凝聚力和综合能力。

二是加强考核和监督。

在坚持培训的基础上，对不符合公司发展和要求的中、上层管理人员，坚决予以淘汰，实现能者上，庸者下，人尽其才，才尽其用，既确保了领导层的整体素质，也威慑了在职员工。

三是抓安保素质。

加强对安保队伍的管理和督促，科学调整队员的`年龄结构，确保队伍的稳定性，用老队员的经验带动年轻队员，用年轻队员的冲劲促进老队员，形成互相促进之势；搞好了对安保部安全防范管理强化培训，设立形象岗，在礼仪、岗位纪律、内务整理、队员思想上下功夫，努力提高这支队伍的整体水平，使其真正发挥项目形象窗口的作用；调整内部班子结构，充分发掘优秀人才，充实到关键岗位，以此搞活队伍内部的竞争氛围。

### (二)抓落实，提高办事能力

今年年初，我处积极响应上级领导要求便民服务的号召，全力开展解决历史遗留问题的专项工作，并且制订了有效的工作计划。

在各工作小组的配合下，物业部逐步为业主修护了因年久而损耗的基础设施，为广人民塑造了良好的工作生活环境，例如，物业部门曾多次派出维修队伍，检查业主们的屋面墙面、下水道、外水管等等，遇到问题及时妥善解决，绝不拖沓。

除此之外，物业的工作人员秉持了坚守岗位，热情服务的优良作风，把业主们的方便和安心放在工作的首位。

全年，物业部门水电维修人员为业主解决用电事件\*\*余起，更换楼道灯泡和触摸开关\*\*多个，切实做到了便民利民。

周到细致的为民服务工作赢得了广大业主的一致好评，得到了广泛的群众支持，各项工作也能有条不紊地陆续展开。

## (二) 全体人员上下一心，超额完成本职工作

在上级领导的支持和鼓励下，20\*\*上半年我处的工作人员都有了新的工作面貌。

大家在以往的基础上提高了工作积极性，完善了服务质量，改善了服务态度，尽可能地为业主们着想，使业主们有宾至如归的感觉。

在所有工作人员共同努力下，全年物业部门没有接到一起业主投诉事件。

此外，物业部门在完成计划工作外，还协助其他部门争做利好工作。

例如，收费人员除了做本职工作外，还及时对社区流动人口进行登记，配合计生部门的安排工作对流动人口进行计生摸底，发现问题及时上报，保证了计生部门工作的有效展开。

而会计报账员也每月定期编制报表，力争日清月结，账款相符，并及时将财政情况向领导汇报，为部门增加经济效益做好了参谋工作。

内勤人员则不辞辛劳，一丝不苟地做好社区保洁工作，为广大业主提供了舒适整洁的环境。

一分耕耘一分收获，物业部门在过去的半年里坚持以人为本，服务至上，保质保量地完成了本职工作。

同时在上级领导的关怀和支持下，积极开展各项业务，收获颇丰。

而我们全体工作人员默默奉献，赢得了口碑，也创造了利润。

物业部门一定会以更高的目标鞭策自己，进一步完善管理，提高服务质量，切实做好20\*\*下半年工作，实现更辉煌的腾飞。

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇五

真是光阴似箭日如梭，转眼间半年已经过去。

回顾我们保安队半年来的工作，我发现自己有所收获——在工作中渐渐地改变了自己，完善了自己。为了不断地总结经验，吸取教训，提高自我，同时也为了能更好地做好今后的各项工作，现对半年来保安队工作做出如下总结：

### 一、主要工作业绩

- 1、保安队在各级领导的英明指导下，遵循公司的规章制度，出色地完成公司领导交给我们各项任务。
- 2、保安队在上半年继续脚踏实地落实日常安全治理工作，加强日常安全巡检，做好经常性的安全大检查，确保了上半年无偷、盗、消防等安全治理事故，保障了办公区正常的工作秩序。
- 3、在车场管理方面，保安队协助处理了三起车辆擦撞事故，由于我们能及时发现并通知业主，使事故的经济损失降到最低，我们受到了业主多次表扬。
- 4、保安队对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体治理方案和计划，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。
- 5、六月份保安队还协助处理了四楼天花上面的下水道破裂事件，由于我们发现及时并处理得当，（我们控制办公区域水的漫淹，急时停电以防漏电伤人，及时通知业主及泥岗物管来处理，在我们队员和三名清洁员经过四五个小时的奋斗，处理完了办公区的污水及办公区的卫生。）给业主减少了不必要的经济损失。
- 6、在清洁工作方面，我们在半年的时间里对办公区地面进行三次清洗，为了不影响办公区白天正常的工作，我们都是安排在星期天来洗地面，我们在做好自身管理点的清洁工作的同时还能协助别的管理点做好清洁工作。
- 7、在保安队内部人员管理上，我们与队员建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与队员的沟通，把握队员动态，及时采取措。

## 二、工作方面

一是抓队伍建设。

一支过硬的队伍是做好工作的重要保证。在队员引进方面，高度重视队员的综合素质。

凡是新进来的队员，我们都要组织保安业务素质培训，在岗位上还要以老带新，加强培训消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本本领，达到岗位要求。

二是抓制度方面。

工作的规范有序需要一个好的规范制度做保证，“没有规矩不成方圆”。

在制度建设上，我们给每个队员灌入团队思想，对队伍实行军事化管理，特别是在夜间值班、交接班制度上严格要求，通过对队员的岗前教育、培训来保证制度的实施。

用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想，由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好都不相同。

更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时也是我们在日常工作、生活中需要注意的。

我们要在队员中树立典型，在队务会上对工作出色的同志给予表扬。

对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，改进工作。

三、存在的不足

回顾半年的来工作，在取得成绩的同时，我们也清楚的看到

自身存在的差距和不足。

突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。

二是我们的工作方法还有待进一步创新和改进，三是工作上还存在一些不如人意的地方，四是工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、提高。

五是清洁工作方面存在检查不到位, 清理不及时等问题。

#### 四、下半年工作计划

1、将安全治理工作列为第一重点，了解办公区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查与监督，确保办公区的安全与秩序。

2、与队员建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与队员的沟通，把握队员动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政治理工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，有计划地开展培训工作，以解决员工的形象、礼节、工作与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、要对清洁工作要细化, 明确分工, 也要加强清洁方面的培训, 对办公区的卫生情况不定时抽查.

以上是在近半年中工作上的总结, 对于好的地方, 我会继续保持, 对于存在的问题, 我也会在下一步的工作中积极的改正, 并

希望领导给予监督, 提出批评指正, 相信在下步的工作中, 我能更好的完成各项任务。

## 物业半年工作总结ppt范文： 物业维修半年工作总结

时间如梭, 转眼间20xx已经过去了6个月。

在综合管理科直接领导下, 在全组成员的`共同努力下, 圆满地完成了本年度的工作任务, 简要物业维修半年工作总结如下:

### 一、做好自己的本职工作

1. 每月抄写计算水电表, 配合财务做好每月水电计费和管理费的收取工作

3. 加强现场管理, 对小区装修单元施工按管理处规章制度进行监督, 使之不影响小区外貌和安全管理, 对商铺的中央空调和消防管道改造要求按工艺规范施工, 保证中央空调系统和消防系统的正常运行。

4. 银业国际负一层水泵噪音的处理。

生活水泵房在使用过程出现震动和噪音导致a栋多户业主曾多次投诉水泵噪音严重影响他们的生活质量, 后经环保局, 施工单位的改造已解决此难题。

5. 协助商铺用电增容线路改造。

(如; 邮政银行、农商银行, 二楼202、210、219华银公司)

6. 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

7. 地下车库出入口对调工程及露天停车场安装岗亭和道闸. 减

速带。

## 8. 跟进小区遗留工程维修。

(修补墙壁裂缝、补漏、维修门窗等)

## 二、设备设施的维修保养

### 1. 电梯检查方法的更新。

针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发现的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。

加强电梯维护保养跟进监督工作，使银业国际10台电梯顺利通过质量技术监督局一年一次的电梯年检，并取得电梯安全使用证。

2. 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，完成大夏核心配电室设备的运行、检修和清扫工作。

同时对各楼层配电管井内母线插接箱定期进行保养。

4. 中央空调设备的维修保养，对天面冷却塔和冷冻水管道每月进行清洗。

提高了设备安全运转性能，保证夏季制冷的正常供应。

5. 严格按照消防管理规定抓好楼宇消防设施的日常管理，对消防设备进行了全面检修和防锈加油工作。

为使应急灯、疏散指示灯系统的运行良好，确保火灾发生后每一个疏散指示灯、安全指示灯、楼道应急照明灯亮以引导业主(用户)有序地进行应急疏散，减少人员伤亡，及时发现有问题的灯具进行修复，进一步提高消防设施设备运行可靠性。

6. 发电机每月进行一次保养，保养时例行开机运行15分钟，确保停电时能快速进行发电。

物业维修半年工作总结中详细的描述了我半年来的工作，还有不尽人意的地方，不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，相信自己一定能够做好！

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇六

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年工作总结如下：

### 一、积极开展各项经营活动，提高经济效益

阳光家园管理处20\_\_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，创造出了一份来之不易的经济利润。20\_\_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，根据阳光家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

阳光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\_\_\_\_，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20\_\_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\_\_\_\_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1002\_\_\_\_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

阳光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，管理处在20\_\_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。\_\_年公司整体思路做了调整，作为阳光家园管理处，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\_\_年上半年工作即将结束时，对阳光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0.1\_\_\_\_。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9\_\_\_\_以上。

## 2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20\_\_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2824\_\_\_\_\_。

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇七

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想等，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

半年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买xx等不良行为。

半年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门

下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

半年来，在公司领导的亲切关怀和其他老师傅的热情帮助下，自己从一个保险门外汉到能够独立从事和开展保险营销业务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司员工一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心在今后的工作中，我会表现得更出色！

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇八

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，20\_\_年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、上半年工作及目前手头重点工作

#### (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\_区\_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\_区高压配电装置的调试和\_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\_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\_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。

## 二、下半年工作思路及打算

### (一)水电工作

1、\_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\_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\_区\_栋及\_区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。
- 4、\_区实行封闭管理。

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇九

尊敬的集团领导、各位同事：

大家好！值此辞旧迎新之际，我谨代表某某物业向您和您家人致以新春最美好的祝福，恭祝您全家新年快乐、合家安康、万事如意。过去的20xx年是我们公司承前启后，继往开来的一年，也是公司非凡的一年，一年来，我们某某物业在集团公司的关怀与支持下，在公司全体员工的共同努力下，取得了良好的成绩。

础，另外三个楼盘获得“某某市示范小区”称号，三个楼盘获得“某某市绿色社区”称号。

某某物业在过去一年所取得的成绩是可喜可贺的，这些成绩的取得离不开集团公司的领导、关怀与支持，离不开各兄弟单位、部门的理解、支持与配合，更加离不开所有某某物业人的辛勤劳动与付出的汗水，所以我们要更加珍惜和巩固这个成果。总之一句话，所有的成绩都是靠大家共同创造的，都离不开在座各位的共同努力，所以，在这里我代表某某物业的领导班子，向获得先进集体、先进个人和所有某某物业人表示最热烈的祝贺和最崇高的敬意，衷心感谢您们，感谢您们家人的支持，为某某物业的发展作出贡献，再一次向您们说一声：您们辛苦了，谢谢您们！

专业知识的学习，提高业务知识和技能水平，完善公司的机制，做到不因成绩而骄傲，不因挫折而气馁，只要有同一个信念，目标一致，做到有目标、有计划、有实施、有检查、有监督、有结果，我相信某某物业明天会更好！

篇一：物业公司副总经理半年总结 2012年康居物业年终总结  
2012年在恒安地产公司的正确领导下，圆满完成青国青城交房任务，在物业服务、物业管理、售后维修方面做了大量工作，小区.....

物业经理半年工作总结范文总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出.....

范文一2015的上半年为了实现全面建设六安市优秀物业管理企业的总体目标，全公司上下围绕加快发展，打好各项基础工作、求突破、求真务实、勤奋工作，现将物业经理半年工作总结汇报.....

## 物业经理半年工作总结及工作计划篇十

主要完成的工作：

### 一、清洁绿化日常管理工作

1、上半年本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

### 2、员工培训工作

员工培训工作

作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、原创：()《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，员工实操考核100合格，理论考核95及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

#### 4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

#### 5、工具物料管理：

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以

提高机械设备的使用寿命。

## 二、清洁开荒工作

1、在确保日常保洁工作的同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员工进行保洁并保持良好的质量，为看楼客户营造了良好的环境。取得了优异的成绩。

2、同时，部门员工上下协力圆满完成了别墅装修后开荒、清洁及维修清洁、装修及维修、入住前清洁、植物摆设等相应的大量工作，安排员工进行保洁并保持良好的质量。

## 三、有偿服务工作

随着二期业主陆续收楼、入住，业主的需求也不断增加，清洁组在完成以上工作的同时，利用原有计划编制人员，为众多业主提供了服务，和绿化组绿化有偿服务受到大部分业主的好评，加上铝梯借用、收楼开荒转扣、绿化日常养护等共为公司创收.....元人民币。（见下表）

环境部20-年1-6月份有偿服务收入表

## 四、消杀工作

在20-年上半年度里，为更好地做到开源节流工作，从3月份收回四害消杀工作，科学合理安排清洁员工完成，仅此一项就可每月节约费用支出.....元。

上半年度，实践总结出的几点经验如：

a□深入基层，在以公司利益为中心的基础上，多关心员工生活，做到工作上员工的好上司，公正、公平、合理、民主提升机会，生活上是员工的朋友，关心员工、解决员工点滴困难、帮助员工，使员工以主人翁精神投入工作，充份发挥集体凝聚力，但要把握好尺度。

b□深入做员工思想工作，使员工在无思想包袱、情绪情况下投入工作。

c□注重员工业务培训、长期培训、不间断培训，使员工不断在工作中提高自身技能，发挥员工所长等。

工作中不足之处及建议主要有：

1、清洁绿化作为后勤工作，两班组管理上不太统一，由于工作多且杂，管理工作监督检查力度不够。针对部门以上缺点，(在公司的支持下已成立环境部，基本上可统一管理)另外建议请公司各部门对工作质量全面进行监督、批评，即提倡部门内部管理统一，但要建立良性质量互相监督机制、工作氛围，以提高公司整体服务质量。

2、不单清洁绿化员工流动大，且各兄弟部门员工流动太大，所产生的负面影响很多，对业主服务影响较大，原创：()对公司整体发展有一定的影响，建议出台相关奖励并留住肯干及优秀员工，并给有潜力的员工学习培训的机遇。

下半年工作计划如下：

一、首先环境部因刚成立，清洁绿化工作管理上将有一个磨合过程，实行全透明化管理，

部门内部加强监督检查力度，推行岗位责任制、深入规范化管理，按已制定的考核制度进行公正、公平合理的考评。

二、保持小区的环境、绿化维护，不断提升管理水平。

三、积极开展绿化、清洁的有偿服务，提高服务水平和经济效益。

四、接管又一城的清洁工作，准备收楼前的单元清洁、绿化养护等工作。

五、样板房管理逐步规范、提升服务水平。