

最新物业公司主管年终总结(精选7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

物业公司主管年终总结篇一

- 2、负责所驻场项目的合作对接、后期维护以及处理突发情况；
- 3、负责客户与公司的结佣对接，帮助公司回款；
- 4、统筹管理负责区域内，项目的正常维护及可持续发展；
- 5、及时反馈客户意见，敦促相关部门相应合理意见并跟进处理结果。

物业公司主管年终总结篇二

转瞬间, 20**年在我们忙碌的工作中已经过往。

回首20**年物业公司客服部, 可说是进一步发展的一年, 精益求精完善各项治理性能的一年。在这当中, 物业客服部得到了公司领导的关心和支持, 同时也得到了其他各部分的大力协助, 经过全体客服职员一年来的努力工作, 客服部的工作较上一年有了很大的进步, 各项工作制度不断得到完善和落实, “业户至上”的服务理念深深烙进每一位客服工作职员的脑海。

回顾一年来的客服工作, 有得有失。现将一年来的客服工作总结如下:

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20**年初步完善的各项规章制度的基础上, 20**年的重点是深化落实, 为此, 客服部根据公司的发展现状, 加深其对物业治理的熟悉和理解。同时, 随着物业治理行业一些法律、法规的出台和完善, 客服部也及时调整客服工作的相关制度, 以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际, 积极开展客服职员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间, 加强对本部分职员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的, 这样就做到了理论与实际的结合, 使每位客服职员对“服务理念”的熟悉更加的深刻。

三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计, “日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工, 争取在最短的时间内将题目解决。同时, 根据报修的完成情况及时地进行回访。

四、xx区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标, 积极开展xx□xx区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下, 完成了公司下达的收费指标。

五、能源费的收缴工作

如期完成xx区每季度进户抄水表收费工作的同时, 又完成了公司布置的新的任务-----xx区首次进户抄水表收费工作。

六、xx区底商的招租工作

制定了底商的招租方案,并在下半年景功的引进了“超市、药店”项目。

七、部分楼宇的收楼工作

在x月份,完成了x#□x#的收楼工作;同时,又完成了部分xx区回迁楼(x#--1□2单元)收楼工作。

八、“情系青海玉树地震”组织开展募捐活动

在得知青海玉树地震的消息后,物业公司领导立即决定在社区内进行一次以“为灾区人民奉献一份爱心”的募捐活动,这项任务由客服部来完成。接到指示后,客服部全体职员积极献计献策,终极圆满的完成了这次募捐活动。

九、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作,今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度,在小区xx门及xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

十、业主座谈会

在春节前夕,组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言,对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了公道的建议。

总之,在20**年的工作基础上,20**年我们满怀信心与希看,在新的一年里我们坚信,只要我们勤奋工作,努力工作,积极探索,勇于进取,我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项
工作指标。

xx物业公司客服部

撰写人:xx

20**年12

物业公司主管年终总结篇三

转瞬间□20xx年在我们忙碌的工作中已经过往。

回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，精益求精完善各项治理性能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部分的大力协助，经过全体客服职员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，“业户至上”的服务理念深深烙进每一位客服工作职员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上□20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业治理的熟悉和理解。同时，随着物业治理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部分职员的培训工作。培训工作是依据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服职员对“服务理念”的熟悉更加的深刻。

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将题目解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

根据年初公司下达的收费指标，积极开展xxx区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下，完成了公司下达的收费指标。

如期完成xxx区每季度进户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务———xx区首次进户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案，并在下半年景功的引进了“超市、药店”项目。

在x月份，完成了x#[]x#的收楼工作；同时，又完成了部分xxx区回迁楼[]x#——1[]2单元）收楼工作。

在得知青海玉树地震的’消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以“为灾区人民奉献一份爱心”的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后，客服部全体职员积极献计献策，终极圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节（倍受年轻人关注的节日）期间园区装点布置的力度，在小区xx门及xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了公道的建议。

总之，在20xx年的工作基础上[]20xx年我们满怀信心与希看，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。

20xx物业公司客服部

撰写人□xxx

20xx年12月1日

物业公司主管年终总结篇四

您们好!本人自今年5月18日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区a□b□d日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作,及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽,人员分布较散,这些虽然给管理工作带来很大难度,但并没有改变我对工作的热情,这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下:

工作伊始,面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒,由于时间紧,维修工作多,这给开荒工作带来了很大的困难,基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行,这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通,这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的,但在物业部王经理的协调下,经过多方沟通,联系总包方尽量将大块施工垃圾清走,剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理,另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行,保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时,天寒地冻,大部分时间无法用水的情况下,克服重重困难完成了开荒工作。

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大,文化水平低,人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目,工作环境只有园区和车库,条件比较恶劣,且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训,同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操,清

洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。

同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀

频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

- 1、加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。
- 2、与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。
- 3、结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度，提高外判公司工作效率水平。

以上报告请领导给予监督和指正。

物业公司主管年终总结篇五

转眼20xx年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结：

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握

各班工作状态和工作质量。

6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

1、经常注意检查和保持仪表整洁。

2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。

3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼、主动问好。

项目考核内容扣分标准。

1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物 不达标扣2-10分。

2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍 不达标扣2-10分。

3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明 不达标扣2-5分。

4、卫生间应无明显污渍 不达标扣2-10分。

5、天花板应无积尘、无蜘蛛网 不达标扣5-10分。

6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无蜘蛛网 不达标扣2-5分。

7、装饰设施应无积尘、无渍 不达标扣2-5分。

8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍 无烟头 不达标扣2-5分。

9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶 不达标扣2-5分。

10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物 不达标扣2-5分。

11、门、门框、门楣应无积尘 不达标扣2-5分。

12、消防设施应无积尘 不达标扣2-5分。

13、地脚线应无积尘 不达标扣2-5分。

14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物不达标扣2-10分。

15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁不达标扣2-5分。

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟 各洗手间 45分钟清洁一次 不达标扣2-5分。

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。干净无污渍。

物业公司主管年终总结篇六

一年工作结束，前路漫漫，在我心里这一年的工作意义很重，一年来的工作让我成熟了很多，我也知道在_物业这里是一个不错的选择，我是去年来到这里的，安保工作的到到了领导的赞赏，这一年来我也是不辜负领导的期望，把工作做到了，我把安保工作看做是自己日常的生活了，其实这是很正常的，工作经常跟生活分不开，作为_物业的一份子我为自己在这里感到骄傲，20_年的工作很艰难，完成了小区很多的安保工作，也对我们物业的工作进一步的熟悉了一下，尽管这一年的工作紧进展得很幸苦，我们_物业也都一直在努力，作为一名_物业的安保工作者，我也总结这一年的工作。

一、提升自我素养

一年的工作是一个幸苦又坚定地工作，_小区的工作量是很大

的，在日常的工作中我们安保人员讲究一个高素质的工作，每一个安保人员都有着很强的集体素养，我们把安保部门看做一个集体，尽管是几十个人的部门，但是我们工作起来就是一个人，工作不是一个人的事情，做到多方面的配合，我们才能够把工作做的好。

作为安保人员自身的身体素养当然不能落下，这一年来每天早上我们都会有集训，我们不为别的，就是为了给_小区提供更具保障的安保工作，我们在工作中向来都是一个非常自觉地状态，每天早上的集训目的就是为了提高自得劲儿身体素养，作为一名安保工作人员我为的我是仅仅拿着这一份工作，我们的任务有很多，这就是其中之一，我们每一个安保工作者必须做到这一点，自身的身体素质必须好。

二、安保工作方面

我们讲究给业主提供一个更具保障的生活环境，这是就是从日常的安保工作开始的，_小区的日常安全工作全权是我们负责，我们每一个安保工作人员在工作的时候都是打起了十二分的精神，都在为小区的日常工作努力，小区的每一个角落我们做一个二十四小时的监控，这还不是全部，我们做这个工作为的就是让我们整个小区完全没有这方面的担心，这也是安全工作做好了，自然就得到了业主的信任，这是第一点，我们甚至会实施轮番巡逻这是我们工作范围。

对于小区的消防工作一定保证各方面都到位，现在是炎热的夏季，做好这面的工作个很必要，定时的对我们每一个楼层的消防工作做检查，为了保证我们业主的一个安全生活，我们上一年来确实是把安保工作做的无孔不入了，今后一定会继续的保持的。

物业公司安保主管年终总结

物业公司主管年终总结篇七

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一，客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，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，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，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14人，本年度共有9人离职和调职其中1人调职到库区，8人离职。

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，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》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，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，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。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成2个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f-16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

a□完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

b□完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

c□完成对新入驻楼层的开荒工作。

d□完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

e□完成大厦垃圾的清运工作。

f□完成大厦外墙的2次清洗。

g□完成外围地面冲刷工作。

h□对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

i□完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

j□完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在2xx*年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。