

2023年物业公司工作总结及工作打算 物业公司工作总结(精选7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业公司工作总结及工作打算篇一

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

1. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

2. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

3. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

二

1、领导安排的其他临时工作方面，在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接南湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

2、公文的拟写20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中！争创佳绩！

物业公司工作总结及工作打算篇二

本人于20xx年7月6日正式加入贵公司工作，对贵司董事及公司领导给予良好的工作平台主合作机会表示十分的'感谢！对各部门经理骨干及广大员工的积极配合表示崇高的敬意！回顾将近大半年以来的工作任务。为今后业务开拓中更好地扬长避短，现将有关事项总结如下：

1、细心领会xx公司的企业文化，迅速融入公司的管理团体。

2、具有敏锐的管理触觉和职业经理人的工作境界，战略思维明确清晰，工作态度及生活风严谨，在团队中能到"领头

羊”的作用。

3、能按公司董事及各级领导的指导和意图统领物业公司全局工作，在一手抓管理、一手抓经营的同时，利用《xx资讯》的沟通宣传平台和各种大型活动的契机，全力配合公司和广大业主和员工宣导公司的企业文化，营造良好的文化氛围。

4、深入调节调研各小区管理现状，科学分析现有管理机制，客观诊断现有问题，掌握公司整体运作，寻找改善和提升管理服务质量的可行办法，运筹和整合公司发民战略规划，紧密围绕“创造优质生活空间”经营理念，在全局工作中，全力推行产业化管理模式（特点：标准化、程序化、科学化），通过将近半年以来的实施，各小区的管理基本能在原有工作基础上步入正轨，并达到良性的循环。

5、根据工作调研综合报告，建立物管服务新牌子，合理调整了物业公司组织架构，并于20xx年8月9日，通过合法手续途径，将“中山市xx物业管理有限公司”改为“中山市xx物业管理服务有限公司”，对各小区的运作，实行标准、规范、统一的经营管理模式，对外实行统一的标志形象，为企业的全面升级和发展启动了新的动力。

6、规范了公司的的物业文本，密切配合了销售业务工作。根据国家 and 地方的物业管理政策法规，并结合本公司各楼盘实际情况，（来自：）会同营销部商讨和编制了《前期物业管理服务协议》、《管理公约》、《装修手册》等文本。从20xx年9月份以来，按业务编程要求，在xx华庭和xx花园的业务拓展中正常颁发和招待规范了既往不成体系和章法的做法。

7、建立和完善了部分的管理规章和作业流程，在贯彻实施中认真监督xx物业公司从统一管理以来，先后制定的管理制度（规定）共8份，操作规程（流程）共23份。在操作上，有章可循，步调一致。

8、按iso工作指导原则，建立了xx物业管理服务公司《服务质量管理体系》，根据各板块工作指标，并将体系的组成内容的操作要求于20xx年12月底前，对领班级以上的人员实行了专题的培训，为20xx年的质量管理铺好工作基础。

9、重视员工的业务培训，努力提高员工的业务水平。根据公司的发展要求，先后编写了《管理与服务》、《物管政策法规》、《礼仪常识□□□xx礼仪》等培训讲义，并与营业员销部门联合举办了相应的培训活动，在一定程度上收到了较好的效果。尤其是20xx年12月份，为提高管理人员的消防意识和管理能力，公司还派出了物业公司管理人员共6人到市消防向进行了为期3天的业务培训。

10、强化务小区清洁卫生管理，对各楼盘、各区域的工作范围合理分工，明确工作时段安排和作业标准，将具体工作落到实处，责任到人，加强了各管理现场跟进检查验证工作，维护了大局环境的整洁。

11、在绿化管理方面，配置了部分较先进的操作机械，实行统一调配和专人管理，对三个楼盘绿化植物、草坪修剪和养护方面，要求龚瑞每朋5日前提完整的工作计划，并分布各管理处负责人跟进督导完成相应的工作。在机械操作方面，现场严格培训，指定专人操作，责任明确到人，克服了过去多人随意操作，机械屡修屡坏的现象，在人力物力上，实现了资源共享，在工作效率上得到了一定的提高。

12、在保安管理上，统一招聘、培训和调配□20xx年度，中山的治安环境较为严峻，在我们公司旗下的三个小区内，没有发生一宗典型的治安、消防事故案例，维护了良好的治安局面。

13、在设备设施维护方面，没有存在任何的人为事故，各项主要设施的运行基本正常。

14、在10月底，将三个楼盘的业主房屋档案资料实行统一管理，设立了物业公司档案资料室对各种资料进行分门别类，建立了规范的文件标识，存放陈设明确清晰。

15、要10月份中，督导完成xx花园7、8幢验收接管及交楼工作，协调做好该区域的汽车位建设共19个，现已分配使用了15个。

16、督导xx华庭管理处完成了二期车位的划分工作，跟进完成了地现铁栏工程（铁栏总长度391米，露天小车位29个，露天摩托车位23个），在10月份已正常执行收费。

17、在12月份中，督导xx华庭管理处完成26—29幢验收接管及交楼工作。

18、将三个楼盘日常工作的“会议类”、“计划总结类”、“物业例会检类”列入公司的《议事日程》，强化现场工作管理，截止20xx年12月底，在三个楼盘中，基本清理解决了各楼梯底、楼梯间、天强顶各种各杂物乱堆乱放现象，尤其是对xx的整治中，效果工作较为显着。

19、根据董事办指引和要求，组织xx业主委员会主要成员召开业务工作座谈会议，听取业委会各种宝贵意见，化公司上级领导提供各种可靠的参考信息，加深了公司与业委会的感情联略，在某种程度上，促进了日常的管理工作。

21、强化员工纪律，处理了个别不职称的管理人员及员工，加强了巡岗检查工作制度，降低中工违规机率，维护正常工作秩序，（来自：）经统计结比，9—10月份，对违规员工处罚处理共44宗（扣罚金额共625元）；奖励1宗（奖金25元），11—12月份，对违规员处罚处理共19宗（扣罚金额共445元）；奖励2宗（奖金60元）。

22、理清xx各种欠费老帐，加大费用追缴力度，在追收费用

方面收费很好的成效。调任xx负责一居经理工作以来，从20xx年11月21日正式开展追收，通过各方面的努力，至20xx年12月底，将15万元的欠款老帐追回了76265.6元。截止20xx年12月31日，经清盘统计显示，三个月以上住宅类欠款的96896.20元；商铺类欠款为9171.20元。

23、在xx华庭和xx花园停车收费方面，规范《停车租赁协议书》，明确了“停车场管理规定”，杜绝各种管理漏洞。

1、因闪期阶段侧重于务实性的工作管理，在团队象建设中抓得和重视不够，从表象上看，改允似乎缓慢，加上原有队全的朝气较为低落，在人们的印象很一般，所以，在形象评价方面受到一定的折扣（如：保安衣装较差、服务前台衣装没有统一等。

2、管理层虽有一定的进步，但意识及末线上，尚未跟上公司的要求，在执行力和监督力上还是较弱。。

3、前台信息的管理及设备配置不够完善。至今软件尚未到位。针对现有的三大楼，在资料管理、收费管费、房屋管理、车场管理、设备管理等不是手工操作。

4、业务公关及外联工作做得不够，业务信息、管理信息动态不够灵通，例如：保安人头管理费问题征收，应是典型的例子，以本人经验线见，来时与公安机关的主管领导或关键领导密切沟通，保安公司不敢过多的干预。再者[]xx物业公司每年度被通知建设局、市房协召开研讨会议太少，在行业主管部门中的印象不够深刻，所以，对业务的指导和重视显然不够。

1、按公司董事的指导思想，根据20xx年度经营管理工作计划开展全面的工作，实现任期管理目标。

2、抓好软件、硬件的管理，内强素质、外塑形象。。

3、持以之恒地抓好“服务质量管理体系”的运作与管理，优化服务质量，树立业主良好的口碑。

4、加强管理层的服务意识的成本意识，大胆开拓创新，发挥集体聪明才智，为缔造xx企业的品牌和全面升级而共同努力。

以上绩效，离不开公司董事及领导支持关怀和正确指导的结果，也离不开广大同仁的拼搏积极配合作的结果。在新的一年里，我相信□xx物业管理服务有限公司全盘的工作在20xx年度原有基础上，有着得力的董事领导核心支持和指导下，有着广大员工支撑配合下□xx物业公司与总公司的整体业绩一定获得更加繁荣昌盛！

物业公司工作总结及工作打算篇三

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出最优和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然

然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

物业公司工作总结及工作打算篇四

今年一开始，我们就着手了公司人事管理制度、财务管理制度、员工工资方案的起草、安全管理制度、修订和完善工作。以上制度和方案几经讨论修改并报董事会获准实施执行。与此同时，还就各管理处的部门职责及岗位责任制进行了重新修订，保证了公司及各管理处各项工作规范有序的进行。

今年初，我们对公司职能部门工程部、经营部进行撤销合并，组建成综合部；进入第二季度，根据时代盛典管理处岗位多、部门多、设备多、员工多、工作复杂，管理难度大的实际，又对管理处的中层管理人员进行了调整和充实。聘任了一名

工程部经理，提任了一名管理处主任助理，辞退了一名客服部主管，并充实了工程部专业操作员工，减少了管理上的流程和环节，加强了一线操作层的技术力量。同时，在今年四月份聘请了一名军事教官和一名空调暖通专家，对保安部和工程部员工进行了一次专业培训，五月份又选派了七名员工，参加了市物业管理协会组织的物业管理上岗证培训，实现了对全公司人力资源的一次合理调配及专业技能的提高。

安置小区在今年上半年，以创卫为契机、与驻地社区办事处密切配合，对各小区的环境卫生进行了多次大的治理与整顿，借此机会，又对各小区变压器及供配电系统、消防楼道、供水系统进行了一次全面检修和整治，对各小区停车进行了规范管理，使各项工作上了一个台阶，保证了小区的稳定和物业的安全运行。

以上地面卫生进行了一次彻底清理；第三，出资2.2万，对a□c区地下室所有积水坑盖进行更新改造，并加装了自动抽水装置；第四，投资3.2万，完善了大厦停车场标识系统；第五，投资0.9万元，为大厦自营区经营户加装电表；在开展以上工作的同时，我们还根据工程设备管理及维保特点，在加强与公司工程部、维修单位沟通协调的同时，对现有员工的设备维保责任落实到人，并提出目标管理要求。通过以上工作的开展，初步实现了设施设备的安全运行。

时代盛典管理处针对大厦设备多、系统复杂、客流量大、管理难度大的实际，运行一开始，我们就把物业安全和消防管理作为重点。半年来，于元月份成功进行了大厦发电机备用电源的切换调试，进行了三次包括设备在内的大厦消防安全大检查，并在四月份与百盛合作，进行了一次消防安全大演练；加装巡更仪，把消防检查作为工程、安防部门员工巡视的主要内容，与此同时，对大厦已投入使用层间消防门，防火栓加装了警示及检查标识。

今年以来，公司以加强管理为主线，通过管理提高服务质量、

加强收费力度。初步按计划实现了董事会对公司管理及经济目标的要求。安置小区物业管理费、日常维修养护、卫生费超额完成收费任务,综合节余1万元,提高安置小区空置房出租率,上半年收入达13万元。时代盛典物业管理处在商贸公司的大力支持配合下,在实现对自营区“一费制”委托收费任务的同时,物业管理费的收费达到96.18%。

下半年工作任务及目标

根据前半年各项工作的开展情况,结合董事会的要求,下半年我们将主要开展以下工作。

以设备安全运行为重点,以消防管理为主线,警钟长鸣,常抓不懈。确保物业安全运行。

安置小区在加强规范管理的同时,加强门面房的出租管理,杜绝收费及管理漏洞,加大物管费及水电费的收费力度,争取使各项费用达到收支平衡。

时代盛典大厦在确保对百盛和自营区服务质量的同时,必须积极主动地做好自营区鞋区及空置区的招商配合工作,同时做好六层招租招商配合和入住装修的各项管理准备工作。与此同时,在确保大厦安全运行的前提下,节能降耗,开源节流是下半年的工作重点。

今年下半年,公司主要以提高管理层的管理能力及水平,提高技术员工专业素质为主线开展培训。与此同时,出台部门、岗位考核标准,加大考核管理力度,确保物业管理规范化、制度化、专业化。

通过组织培训,加大考核力度,使一批年富力强,品质好、技术过硬的员工逐步走向领导和重要管理岗,对个别纪律涣散、无责任心或缺乏积极主动工作作风的员工进行淘汰或调整,使物业公司逐步形成一支精干高效,积极向上的员工队

伍。

借今天董事会半年工作之机，有以下问题提请董事会：

一、经过半年多的运行和对员工工资方案的充分讨论修改，我们准备在下半年实施新的员工工资方案，以充分调动员工的工作积极性，保证员工队伍的稳定性。

二、在时代盛典大厦试营业前后，物业公司为了保证大厦的正常营业，先后垫付了17万元进行工程收尾及改造，进入下半年后，随着空调用电量的加大，物业亏损将逐步加大，因此，我们希望董事会解决我们17万元的垫付款，以保证大厦物业管理的正常运行。

XXX

20xx年xx月xx日

物业公司工作总结及工作打算篇五

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在总结去年工作的基础，经过一年的`完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉

刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1_2吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出最优和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业

公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定

了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最少量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了

月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供有效的保证。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。二是通过与热力公司积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力公司所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每

次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着我们每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下一定会做得更好！

20xx年11月

物业公司工作总结及工作打算篇六

今年，为了配团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务

工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸、**期刊、**物业报、**保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求最大限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100。

在销售配合方面，筹备成立上海分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京

格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示**物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内)，最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受**物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

*年，在抓好集团开发物业管理品质提升的同时，我们还按照集团领导的要求，丰富公司的物业管理类型，延伸产品线。

自去年实现写字楼顾问管理市场突破后，今年再接再厉，取得了写字楼(万基大厦)、酒店式公寓(白领公寓)、学生类公寓(重庆学府大道69号)以及中心区顶级豪宅(熙园)等业务的拓展，尤其是万基大厦与白领公寓的接管，实现了该业务市场零的突破，标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

今年，公司以品牌求发展，将精力投入到中高档市场的开拓上，注重项目的投入产出，理性选择合作伙伴，全年新签22个项目，其中：全委项目6个，顾问项目16个。新拓展项目的管理面积243万平方米，其中：全委项目64.2万平方米，顾问项目178.8万平方米。目前，公司共接管项目118个。其中：全委项目34个、顾问项目84个；管理总面积1648.6万平方米，其中：全委项目389.4万平方米，顾问项目1259.2万平方米。

至此，公司管理项目已发展到全国31个城市，其中今年新拓展城市8个，分别为洛阳、厦门、佛山、宜兴、烟台、潍坊、海口、镇江。

进一步强化清单式管理，推行月度工作计划考核网上填报和考核，网上工作日记填报、顾问项目管理信息填报等，规范提升了管理的力度和效率。完善顾问运作工作指引，强化前方项目经理，后方专家顾问团的运作，保障并进一步提升项目管理品质。

积极搭建**物业管理网上办公平台，先后开发包括计划考核、项目管理、物流管理、人力资源等在内的十余个模块，为公司办公信息化建设奠定了坚实的基础，提升了公司形象和管理效率。

加强分支机构财务核算、稽核、审计管理力度，建立了公司经济效益测算模式、对分支机构业务管理及指导的体系，改变了财务部原简单的核算职能，确立了财务管理在日常工作中的作用和地位。

品质管理体系的健全完善，作业操作文件体系的修订、品质检查方法的改进、质量问题的整改跟踪督导，逐步形成兼顾、覆盖各地管理的管理体系建设。完成会所移交工作，改进会所经营管理，有效的改变各会所长期亏损的'局面，逐步形成良性运作。

安全管理工作的改进提高，保安人才的建设、小区封闭式管理的实施、安全管理垂直管理模式的探讨和尝试，保安员社保、工资改革、居住伙食条件的改善，推动安全管理的有效实施。

小区设备管理模式的探讨和实施，工程部在业务管理地位的明确，强化了各小区的设备日常维护工作，改善了设备运行效果。

狠抓制度执行落实，通过月度工作计划和考核、工作日记、着装、劳动纪律等的检查，确保公司各项制度得以执行。分公司基础管理工作的强化及区域运作模式的总结。

今年以来，公司就人才引进的渠道和方式进行了探讨，人员招聘组织、管理的改进，为公司在人才引进特别是高素质人才引进奠定了基矗一方面立足业绩考核和能力评估，不拘一格，积极选拔内部人才，共晋职晋级169人。另一方面大胆引进外部人才。通过参加现场招聘会、网络发布招聘信息等手段，共招聘管理层员工96人，本科以上占31.2，其中硕士生1人，本科生29人；主办以上占48，其中主管11人，主办35人。同时加大对项目管理人才和保安骨干的招聘力度，共招聘项目管理人员24人，保安骨干20人。

推进保安招聘与基地化建设。通过多种渠道，与多个学校、人才市场建立了长期合作关系，进一步完善保安的基地化建设，共招聘518余名保安员。

在公司内部推行三级培训管理，公司级培训共计16次；职能部

门组织对口培训共计24次；部门内训约计774次。管理员培训时间达121.5小时/人年，保安人员培训时间达126小时/人。

这里特别值得一提的是，在*年，我们遭遇了前所未有的非典疫情，在这场没有硝烟的战斗中，我们的管理处广大员工身处战斗第一线，承受住了巨大的压力，在公司的高度重视与细心指导下，积极投入到抗击非典的工作中去，以无私奉献的高尚品质，为防抗“非典”做了大量的工作。如长期坚持对小区进行消杀、消毒，向全体业主宣传抗“非典”知识，努力为业户创造一个健康安全的生活环境。

尤其是在北京成为非典重灾区，碧华庭居、彩世界管理处分别出现一例疑似病例的情况下，我们的员工没有退缩，他们克服自身的恐惧，忠于职守，不顾个人安危，一如既往地坚守在工作最前线，表现出优秀的职业素养和崇高的思想品质，赢得了开发商和业主的嘉许和赞誉，也展现了**物业公司强大的企业凝聚力。

虽然遭受了非典，*年公司企业文化活动和社区文化活动依然有序进行。公司组织了女员工“三八”节旅游，先进员工赴韩国旅游，并成功举办了“司庆杯”篮球赛。同时，公司还积极参与集团组织的各类活动，先后参加了集团“创新杯”保龄球赛、“诚信杯”足球联赛、“激情杯”游泳大赛、“共享杯”羽毛球赛等，并在足球、排球、篮球三大球赛事中夺冠，展示出公司员工精诚协作、团结互助的良好精神风貌。

小区的社区文化活动方面，公司利用五一、六一、国庆等重大节假日，在各小区组织开展了多种形式的社区文化活动，如举办各类赛事、展览、讲座、少儿活动以及晚会等，丰富了社区生活，增进了与业主的交流，得到了小区业主的好评。

各位领导、全体同事，*年工作改进业绩让我们坚定了发展的信心，我们也清醒的知道，成绩是在集团领导正确领导下，

全体员工努力拼搏的成果。与*年相比，我们在业务类型、赢利能力、企业规范建设、基础管理、人才引进等方面取得了一定的成效，但我们仍然存在很多的问题和不足：**物业管理品牌品质与集团地产的精品要求有差距；在行业中的领先地位、优势不是很明显；基础工作仍然不够规范、扎实；管理执行力与目标要求的差距较大；跨地区的业务管理能力较弱，人才队伍建设不能满足发展的要求，等等，这些都是公司发展面临亟待解决的问题，也是公司今年的重点改进工作。

我们在过去取得了一些成绩，但离我们的目标还有很大差距。*年，我们还有很多事情要做，我们的工作还需要不断地改进：公司住宅小区的物业管理，除了继续做好封闭式管理，今年还将全面推行定岗定编，小区开支预算分类分级管理，改进配套的物资配送和财务报销程序；顾问管理要大力推进在线式顾问工作平台建设，完善、改进顾问项目的作业流程，建立科学的运作体系，通过任职资格认证、在岗培训，通过顾问工作指引、项目任务书、顾问报告专家组，提高顾问项目品质受控性；市场拓展要强化甲方意识，建立起市场拓展模板和潜在客户档案；加强人员素质提升，大力加强员工专业能力培训，培养本地人才，引进专业人才，尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员，强化终端管理能力；推动计划考核体系调整完善，使工作计划与岗位职责结合起来；品质管理要抓好文字规范和行为规范，通过流程规范去实现品质与成本目标；加强分公司基础管理，强化职能部门对分公司工作的指导与支持；等等。

根据公司所处发展阶段特点和建设改进型企业的要求，我们将*年确定为“纪律年”，并提出了“以纪律提高效率”的口号，要求各个部门、各个员工必须不折不扣地执行公司制度、计划与决策，严明纪律，提高公司整体工作效率和协作效率。今天我们将在此与各部门签订*年工作目标责任书，也是出于加快工作节奏，提高工作效率的考虑。在座的各位都是**物业的管理人员，是推动公司发展的原始动力，希望大家要有危机感、紧迫感，适应公司发展、改进的需要。

各位同事，新的目标、新的任务、新的挑战，面对机遇和挑战，我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，**物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时**物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

物业公司工作总结及工作打算篇七

xxxx年4月□xx公司实施矿区服务业务专业化整合，撤销各矿区管理服务公司编制，组建物业服务公司。实行物业服务专业化管理后，实现了专业的人干专业的事，让原本分散的资源形成合力。

整合后的物业服务公司，将原有业务整合划分为住宅物业、工业物业、办公物业，并扩展了餐饮、家政等民生服务业务，分别进行专业化管理。目前，管理56个住宅小区，为18万油城居民提供服务，管理小区总占地面积779.3万平方米，绿化面积190.97万平方米，环卫面积407.86万平方米；为47个公建单位提供办公物业服务，服务面积达200万平方米；为46个职工食堂提供餐饮服务，“阳光午餐”人数达8500人。“老家味道”“小厨”“生煎包”“印象火锅”以及家政养老中心、便利店等民生服务相继开业，并逐步迈入正轨。

“有了这张卡片，以后家里有什么需要，我就不愁找不到电话了！”家住华幸小区的张大爷一边看着手中的“便民服务卡”一边说道。便民服务卡是物业服务公司创新拓展服务居民方式、搭建管家服务平台、为辖区住户统一发放的。这张小小的便民联系卡印有各责任区片管家信息、联系电话、服务职责及物业便民服务项目。居民只要打个电话，便可享受周到的物业服务。这是物业公司住宅小区改革创新的具体体现。

为实现专业化服务，物业服务公司在管理模式上不断深化改

革。以3000至5000户居民为基准，整合组建住宅物业公司，推行“物业经理+物业管家+办事员+治安员+值守员”的市场化运行模式，让辖区居民享受到高质量的“管家式”服务。

物业服务公司秉持“更专业的人做更专业的事”原则，坚定不移地培养专业化物业管家队伍。为每500户居民配备一名“服务优质、形象优秀、创效优异、营销优胜”物业管家，实行“点对点”式管家服务。5个月来，120名物业管家勇于担当、主动作为，累计入户发放便民手册5.8万份。

重组以来，物业服务公司迅速组织力量，成立民用住宅楼维修协调小组。按楼栋实地勘察，顺利承接41个小区民用住宅维修工作，详细制定了符合现有管理模式的房屋维修实施方案和房修工作流程，打造房屋维修样板现场，发挥示范作用。截至目前，共维修5848户，有效缓解了困扰居民多年的房屋漏雨问题，得到了辖区居民的普遍认可。

重组之初，物业服务公司就明确了“服务是生命线，安全是生死线，经营是主干线，稳定是封锁线，纪律是高压线”的标准。重组以来实现整合期间市场稳固、队伍稳定、发展稳健的同时，积极拓展工业、办公物业市场，更全面地服务油区市场，打造物业服务品牌。

想做专业的事，首先要有专业的人才支撑。物业服务公司注重员工队伍建设和人才培养，建立员工内部交流平台，规范员工内部交流程序，理清业务流程，面向全体员工公开选拔物业市场项目经理等人才，人力资源潜力被充分激活。目前已经开展两期66人次项目经理专项培训，在人才培养培养方面加大力度，为公司拓展工业、办公物业市场提供人才支撑。

为巩固原有市场，物业服务公司以感谢信的形式，向原有工业、办公物业的43家业主单位通报改革情况，承诺初心不改、质量不降。同时，派出人员远赴苏里格和甲方对接。针对在工业、办公物业服务中，存在同一甲方由多家基层单位重叠

管理的现象，及时优化整合市场，实现人力和管理资源的效益最大化。

物业服务公司还接洽目标市场，迅速与油区各二级单位进行工业、办公物业业务对接。同时，成立食材配送中心，积极与天津食品集团、炼达集团沟通合作，理顺食材配送业务。在公司各单位积极配合下，物业服务公司已经顺利做好了合同签订和市场入驻工作，内部办公物业市场占有率达90%以上，高质量的服务也赢得了业主的充分认可。

在市场探索方面，物业服务公司组织专门力量对现有市场项目潜在需求深入调查研究，设定差异化服务项目内容，对承接项目做精做优。进一步深入工业物业市场调研，结合目前岗位员工安全、生产技术特点，根据油区单位实际，探索下一步承揽工业物业模式。

为更好地服务油区居民，针对在服务、市场、安全、管理等各方面工作及发展存在的问题，物业服务公司在住宅物业单元开展了“安全隐患再治理、违章建筑再拆除、环境卫生再清整”；在工业、办公物业单元中开展了“提高服务标准、提升服务形象”等百日主题活动。“三再”“双提”活动有效消除了安全隐患、巩固了创卫成果，提高了辖区居民的生活质量和幸福指数。

“三再”百日主题活动中，各物业公司开展安全专题培训36场次，明确住宅小区物业管家hse岗位职责，落实属地巡查，规范巡检路线。通过系统学习，员工隐患辨识能力有了质的飞跃。活动期间共治理外墙起鼓491处、清理高空悬挂物1014处、清理杂物2000车、清除私拉电线123处，维护维修各类公共设施28378处，有效改善了小区安全环境，提高了小区安全系数。

“双提”百日主题活动中，物业服务公司为员工统一制作工作牌，要求姓名上牌、岗位上牌，随时接受业主监督和点评。

为精准对标各项工作，物业服务公司积极践行匠人精神，大到食堂日常的运营、重要会议的组织、婚礼庆典的接待、紧急事件的处置，小到礼貌用语的使用、毛巾折叠的次数、烟灰缸内烟头的数量、指引手势的角度，均逐一做好贯标落实，提升服务品质，赢得了业主的一致好评。