

物业主管年终工作总结(汇总10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

物业主管年终工作总结篇一

我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

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。我重视以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提升，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。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不了解到了解，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。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，保证了年度收支平衡和盈利目标的实现。首先是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。第二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按

公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。第三是及时收缴服务费。我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。第四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时明确提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。，我主要从事办公室的工作主要做好了以下2个方面的工作：首先是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。第二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是x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，当前又缺少绿化工人，正值x季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：首先是搞好小区绿化的日常维护。第二是认真验收交接。

工作以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫了解基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)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。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)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年的工作存在以下不足：

2.绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

物业主管年终工作总结篇二

20xx年度对文峰城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园“许昌市优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、

求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。

对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

文档为doc格式

物业主管年终工作总结篇三

20xx年，带领公司全体干部职工以 " 创一流物业管理公司 " 为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。现述职如下：

这些年来，落实上级要求和创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕 " 观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展 " 这些深层次的问题去实践。自从xx物业公司成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了 " 认识到位、思想到位、工作到位 " ，在较短的时间内使公司的各项工作实现了有序运转。在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和 " 规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设 " 的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市场求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日的坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加mba基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。x年来，我坚持按照 " 精、细、美 " 的工作标准和 " 严、恒、细、实 " 的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决

困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开阔视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳健充满活力的班子。

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，对涉及到采购，队伍录用，合同签订等敏感问题，自己始终坚持“工作人员具体运作，分管领导严格把关，主要领导最后负总责”的工作原则，能够做到不插手，不介绍，严格要求自己“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，要在职工中树立一个良好的干部形象。

x年来，在公司全体干部职工的共同努力下，各项工作目标均圆满完成。

一是完成了小区创建目标□20xx年xx小区创建为局级优秀住宅小区□xx创建为省级优秀住宅小区。

二是基层建设目标的全部实现。共创建了一个“十佳示范队”，一个“基层队”和两个“行业一强”，另有3个基层单位被评为“社区优秀基层队”。

三是实现了历年成本指标不超的目标。水费实现了大幅节余；其他几年公司成本均控制在计划指标之内，并有一定节余。

四是外拓市场有了进一步发展。公司筹集50万元成立了以

家xxx服务中心为依托的□xx综合服务公司”。

五是居民综合满意率历年来均保持在98%以上。

物业主管年终工作总结篇四

20xx年度对文峰城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园“许昌市优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。

对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣

专栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

物业主管年终工作总结篇五

- 2、负责制定每日精开荒计划，并负责监督执行；
- 3、负责对周、月、季的例行检查问题进行整改；
- 4、负责保洁员的岗位技能培训，指导保洁人员正确使用保洁设备、工具和清洁剂。

5、负责发放工作服及劳保用品的保养、维修，并作好资产登记工作。

物业主管年终工作总结篇六

根据公司《20__年工作总结与计划》中提出的客服部20__年工作计划和存在的诸多问题，我部门经过开会讨论提出以下计划和措施：

一、20__年工作计划

1、20__年x月份之前统计x年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2[x月份开始催缴多层20__年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3[x月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

二、__年工作中存在问题和改进措施

(一) __年物业费收缴率仅为x%[]其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单

__年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班時間，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理

我部门现在采取周x户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20__年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

3、收费员的管理问题

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20__年的物业费催缴工作我要改正

以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

（二）客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20__年我部要做好员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

（三）客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

__年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的'指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20__年全部工作。

物业主管年终工作总结篇七

自成为小区物业保洁主管以来自己便用心对待工作并完成了今年的任务，无论是基础的保洁打扫还是相关人员的任务分配都能处理得很好，而且在这个过程中获得的管理经验也令自身的工作能力获得了提升，但是想要获得小区业主的良好评价光凭现阶段的成就还是远远不够的，因此我对今年完成

的小区物业保洁主管工作进行了简单的总结。

在保洁人员的工作安排上面处理好了物业公共区域的卫生打扫，其中由于部分楼层之间的通道比较狭窄的缘故需要做好这方面的清扫工作，而且为了不影响到其他居民的出行往往都是在人流量较少的时候进行打扫，再加上有些居民楼没有电梯的缘故往往都要走到高层进行打扫，为了不让保洁人员对此产生怨言我会选择对他们进行安抚工作，只不过由于今年有些保洁人员工作认真负责的缘故主动承担起这方面的任务，为此我还特别向物业领导申请优秀保洁人员的名额并对他们给予了奖励，目的还是为了给大部分保洁人员树立榜样并号召他们学习艰苦奋斗的工作作风。

在清洁工具的维护与采购方面迎合了保洁人员的需求，针对物业清洁工具老旧或损坏的状况特地申请了一批经费进行了更新换代，淘汰掉老旧的清洁工具以后使得大部分的保洁人员工作效率有所提升，而且在打扫的质量方面可以看出比以往要干净整洁许多，只不过也许是工具带来的便利导致部分员工产生了懒散的作风，我为了遏制这种不良风气选择亲自带领他们一起去进行打扫，而且在小区各个需要打扫的地方进行来回巡视并确保他们是否在认真工作。

小区绿化带种植树木的时候参与其中并做好了这方面的工作，关于这点难以否认的树木的种植给打扫工作带来了一定的困扰，无论是水泥地面上的树枝还是泥土都不是特别雅观，即便知道这是栽种完毕之前的必经过程还是为此感到有些不适，绿化带周围的清扫工作在我的安排下将其处理还算不错，只不过有时平淡而重复的保洁工作会让自己产生烦躁的情绪，在我看来或许是自己比较年轻的缘故导致工作时有些贪图效率，而且有时在保洁工作中得不到附近居民的理解也是让人感到委屈的事情。

尽管历经坎坷却能在长时间的保洁工作中获得充实的感觉，有时即便是居民的一声称赞都能让我们这些保洁人员的心情

愉快不少，但是为了做好基础的保洁工作还是需要在后续的时间内不断努力才行。

物业主管年终工作总结篇八

为进一步提高机场路环境卫生质量，按照国家卫生城市的标准，确保道路日常保洁管理指标，制定本方案。

一、指导思想

认真贯彻落实市委、市政府领导的有关要求，加强机场路的管理，不断提升管理水平，把机场路打造成“xx第一路”。

二、工作任务：

（一）、保洁范围：负责机场路xx饭店至xx国际机场进出口段快慢车道卫生，机场路路口村至xx国际机场南北侧人行道的卫生，新机场路全长24.64公里，道路保洁面积约152万平方米。

（二）、保洁标准：按照国家卫生城市的标准，确保道路日常保洁管理指标，管段人员要监督到位，莲点捡人员要确保责任区无成堆垃圾和泥沙，城市段清扫人员每天清扫路面不得少于两次，高速段清扫人员每天清扫不得少于一次。

三、工作措施：

（一）、物业部管理人员划分为七段进行责任管理

点捡人员从7：30—18：00按时在路面点捡垃圾，确保路面无白色垃圾，要求各段清扫人员早（5：30—8：30）、中午（13：30—15：30）对路面各清扫一次，确保道路卫生。

（二）、管理人员负责检查各自管辖路段，若发现清扫人员

当天没有清扫路面的，严格按照物业管理制度处罚。若自己管辖路段有保洁人员迟到、早退、甚至旷工，管理人员没有发现，按物业管理制度对管理人员进行处罚。

（三）、管理人员应加强责任心，与周围群众建立良好的关系，随时准备好备用的保洁员，当自己管辖段有保洁人员辞职时，能及时找到新的保洁员顶上，以免影响道路保洁工作。

（四）、管理人员要加强巡查和检查工作，随时掌握路面情况和保洁人员情况，发现有迟到、早退、旷工的应及时处理，做好保洁员考勤工作，确保路面保洁质量。

（五）、上班时管理人员发现保洁人员在路边聊天或做其它与工作无关的事，没有去制止，按物业管理制度对管理人员作出管理失职的处罚，同时也要对保洁人员进行处罚。

（六）、政治任务期间，按公司政治任务要求管理人员除负责管理保洁人员外，还应穿反光衣进入快车道巡捡路面垃圾。

（七）政治任务期间，清扫人员严格按照公司政治任务要求进行清扫，保持通讯畅通，政治任务需要时联系不上，每次扣当月奖金10元，未到岗参加完成政治任务的按旷工处理。

（八）、保洁人员点捡、清扫不干净、不及时被公司领导发现一次扣当月奖金30元，被市领导发现一次扣除全部奖金。

（九）、建立信息联络关系，及时处理突发事件，因机场路车流量大，垃圾较多突发事件较多。需要发动群众，部门经理与全段保洁员建立联络关系，分段管理人员与各段保洁人员建立联络关系，当发现路面有垃圾、泥土和石渣时都能及时通知保洁人员进行清理，缩短垃圾、泥土、石渣等在路上的停留时间。

（十）、采取机扫与人工清扫、人员工点捡相结合的方式进

行保洁。当有重大政治任务时，根据公司政治任务预案，合理增加临时点检人员，除特殊情况外，物业部全体人员上路巡捡，确保道路干净整洁。机扫范围：负责xx至路口村快车道卫生，清扫时间（5：30—8：30），人工清扫范围□xx至机场口慢车道和路口村至xx国际机场进出口两侧人行道卫生。人工点检范围□xx饭店至xx国际机场进出口，快慢车道，路口村至xx国际机场进出口南北两侧人行道，点检时间（7：30—18：00）。

物业主管年终工作总结篇九

本人自今年5月18日入职担当物业部保洁领班。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，但并没有变更我对工作的热忱，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作状况汇报如下：

一、开荒工作

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，修理工作多，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修理工作同步进行，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支配开荒人员清理，另外通过协调短暂借用了消防水用做开荒运用。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当完成。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状况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

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、公司领导等深化的企业文化培训，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，清洁技巧学问等培训，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、吃饭问题等多加关切，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，我物业部在人员惊慌的状况下，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，清理修理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。

同时协作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详细措施，使各项管理分工明确、责任到人。并依据现场状况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、平安操作规范、应急预案等内容。

同样为随时检查员工的工作状况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡察检查表》双重巡察检查。

我将每日员工工作表现，发觉问题及整改，与其他部门的沟通协作及工作日志合并在一张纸上，削减了我很大的文案工

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察检查的'现状。

通过记录和检查表来了解他们的工作和质量状况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部亲密协作，上门处理两起保洁问题投诉，并刚好做好相应的处理措施，举一反三，避开再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员沟通协作，顺当完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行选购药品器械，支配人员进行通过搜集资料和询问专业人士，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，同时协作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。

四、垃圾清运

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察。做好估量刚好联系清运车辆进场。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切下虽然取得了一些成果，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肯定差距，在管理水平、沟通实力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都须要我去加强自身学习，用所学学问指导自己的工作，争取用更好的成果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忱和主动的工作看法努力做到以下方面：

1. 加强业务学问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。

以上报告请领导赐予监督和指正。

物业主管年终工作总结篇十

20xx年，我们保洁部在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，“服务第一、客户至上”物业服务宗旨，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，获得了领导的表扬。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，为基础。

现有人员xx人，本年因工作达不到公司要求劝退xx人。同时建立了班组长负责制。

根据实际情况，对工作范围进行了一定的调整。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训学习相关岗位保洁要求，并针对不同岗位进行实际操作培训。但在以下方面：清洁剂的使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰，清洁壁纸，电梯的清洁保养，墙面的处理等有待进一步加强培训。

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本职工作。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。

实行“固定工资+绩效工资+加班工资”的模式，细化保洁内容，认真考核每项保洁指标，取得了良好的效果。

1. 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。签订了劳动合同；
3. 完成院布置集中清理整治环境卫生工作，清理了多处卫生死角；
4. 完成大院生活垃圾、建筑垃圾的清运工作。