

# 物业管理年度个人工作总结报告 物业管理 部门年度工作总结报告(大全6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 物业管理年度个人工作总结报告篇一

回顾过去，展望未来。已接近尾声，回顾过去的一年，现将部分工作总结如下：

部分的构筑与办理获得了加强，富裕利用例会将公司筹划当真传达，让本部分各位同事认识到公司的成长前景和宏大目标。

加强了本部分人员的培训进修，真正把握物料进，出，存的工作流程，使他们真正阐扬技巧骨干和榜样领先效用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的效用，昨天的工作是离不开各位同事的自动互助，使其堆栈办理工作获得了有效的改革。

自动互助筹划部，采购部和销售部，对库存板滞物品的积存进行整改，禁止了原材物料的华侈，节省了原材料，处理结果部板滞物品，并改进了堆栈物品和堆放的紧缺现象，还给出产周转供给了公道空间。

利用看板办理和数字办理使相干部分的出产。工作在跟尾上有了很大的进步，给公司的集体运作起到了不可低估的效用。总之，获得的成绩，离不开各位带领的悉心关怀和教导及各位同仁的大力大举赞成和互助，但还是存在必定的题目和不

敷，紧张表现以下方面：

安定办理力度不敷。

1。在忙碌中对领料及送货人员立场烦躁了一些，导致雷同进行不欢而散时有发生。

改进方案：尽大略按时收发料，以包管堆栈办理员有充足的时候处理备料，盘点，料理等事件。

2。短时候培训后的接纳本领有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改进方案：尽大略每周对堆栈办理员进行培训，进步其办理本领，履行力，确保出入仓数据精确，确保信息反馈及时并真正。

3。在堆栈办理及数据办理本领上有待进步。

在挥手昨天的时候，我们将迎来新的一年，对过去获得的成绩，将不骄不躁，脚结壮地一步一个足迹走下去，对过去的不足，将不懈的竭力图取做到最好，我们将会用举动来表明我们的竭力，我更加明白获得不是靠光辉的方法，而是靠连续的竭力，说实话堆栈真异国甚么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以补充不足，在迎来掌声和鲜花之时，最终应当是公司及公司高层带领办理有方，是他们谨小慎微的结果，也是他们带着大家走出来的本日，而堆栈能在实际环境中连续的改进是离不开几位同事的. 顶力互助的结果，感谢你们！

，是全新的一年，也是自我挑衅的一年，我们将竭力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的成长前景尽一份力。在将来的领奖台上，那一份光彩是公司的，是几位同事的。为了公司成长得更加强大，并跻身于海内进

步企业行列，让我们联袂互助，创设出光辉的明天将来诩日，在此祝各位带领和各位同事身材健康！万事如意！新年高兴！

## 物业管理年度个人工作总结报告篇二

- 1、根据客户要求抓好项目物业管理服务的全面工作。
- 2、执行物业公司服务管理事务，指导项目工作，确保服务服务质量达标。
- 3、执行物业公司管理规定、作业流程及各种相关标准规范性文件，保证服务质量达标，提高工作效率。
- 4、抓好全局工作计划性和协调性，定期组织召开工作例会，总结检查前期工作，布置今后任务，完成好各项工作目标。

## 物业管理年度个人工作总结报告篇三

回首20xx[]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：

### 一. 物业服务工作

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。

## 二. 办公室工作

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。

## 三. 存在的不足

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。

## 四. 努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房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年，收获了成功，经历了困难，感受了启迪□xx年我会一如既往，

载着百倍的信心和努力驶向新的一年.....

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

我们保安在行政大厦工作已有一年了，一年来我们在恒杰公司和物业公司的双重领导下，对大厦的安全保卫，秩序维护做了一定的工作，取得了一些成绩，但离物业公司领发对我们的要求还有些距离，现就一年来所作工作和存在问题总结如下：

一、主要做了以下几方面工作：

1. 坚持以“客户第一，服务至上”的服务理念，配合物业树立良好的形象，为业主、客户创造安全、便捷的工作环境。
2. 从c区大厅6月x日正式接待客户以来，队员没有发生一起和客户发生冲突，一年来我们先后多次接待了国家、省级领导以及几百人大型会议的安保工作，在物业的领导下，我安保工作全部到位，没有出现大的差错。
3. 特别是c区几个大厅几百台电脑敞开式安装，由于我们工作到位，没有发生一起偷盗事件，为此，行政管理中心领导开会时还给我们保安口头表扬。
4. 建立健全各项安全管理制度及各岗位的工作职责和消防安全工作预案，使我们在安全管理中做到规范化管理。

二、加强队员的思想素质教育和岗位责任机制培训

和行为规范方面的培训，通过培训取得一些成绩。如：3号岗徐劲松拾钱包，巡逻岗董金俊拾银行卡，吴信明拾雨伞等（以上物品均交给物主），在客户中产生较好影响。

2. 针对大厦消防安全设施多，人员流动量大的特点，我们在6月x日，利用两个月的时间对队员进行了消防培训，并聘请了省消防总队的官兵来现场指导，并且在内部进行消防演练达到预期效果。

3. 制定消防管理制度和消防应急预案□

三、加大车辆管理力度，确保主干道和消防通道的畅通。

针对以往车辆乱停现象，给顾客带来不便也给安全带来隐患，因此，我们在物业的领导下，加大了车辆管理力度，从十一月起，主干道和消防通道无乱停现象，而且夜班外围停车位也无社会车辆停放。

存在问题：

一、队员的流动性大，信赖队员对大厦环境有个熟悉了解过程，加上部分队员培训没到位，给管理带来难度。

二、管理不到位，个别队员服务意识、责任心不强

三、有奖励措施，但没有充分实施，没有充分调动队员的工作、积极性。

四、仪容仪表有待进一步提高。

## 物业管理年度个人工作总结报告篇四

因此我感到“祥祺”公司是每位有志之士施展自己才华的大舞台，也是一个“关爱”的大家庭，没想到我来“祥祺”才一年多时间，就亲身感受到了“祥祺”的这份爱。现在我终于明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在这里一干就是十年，有的竟表明只要“祥祺”不炒他，他愿

意在这里奋斗终身。

记得今年年终总结会上，公司董事长陈红天先生说过“人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。”是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎扎实实工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个“重人才、有关爱”的大家庭。

由企业文化所想开来的

## 物业管理年度个人工作总结报告篇五

20\_\_\_年我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将\_\_\_物业管理处一年来的工作情况总结如下：

### 一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_\_管理处是公司住宅园区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

## 二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_\_\_等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。

5、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违



规而引起的安全事故和大的投诉。

6、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

### 三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的

力量。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 物业管理年度个人工作总结报告篇六

保安部针对20xx年总结和分析工作情况，继续坚持以固强补弱和狠抓落实为中心，以做好安全和服务工作为前提，搞好团队建设。结合公司的发展需要和管理方向，做好小区的全面安防工作，保证人、财、物的安全，配合客服，加强对小区的巡查，提高整体管理水平。

工作目标

住客及公司综合满意度 95%;

无因管理责任事故率 0;

新员工岗前培训率 100%;

不合格项整改率 100%;