

2023年小区年度工作总结(大全8篇)

学生工作总结是一个重要的反思过程，可以帮助我们认清自身的优点和不足。接下来，为了帮助大家更好地理解半年总结的写作方法和技巧，我整理了一些范文供大家参考，希望能够对大家的写作有所帮助。下面是这些范文，欢迎大家一起来学习和分享。

小区年度工作总结篇一

复始，万象更新，转眼间xx物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了，回顾自己x个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从x月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将工作汇报如下：

1、针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2、梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。五、六月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五月份上门收缴管理费x元，六月份上门收缴管理费x元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件x封，至月底已有x户交纳物管费x元。

3、完成x月的x期及x月的x期交收楼活动，入伙x多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4、对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从四月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训作erp录入步入常态化。

5、由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。

6。根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月情感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

1、针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2、十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3、根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验

收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

4、针对案场工作要求，对南部会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5、配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成世纪锦城2—8楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1、在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2、对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3、日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑[]20xx年南部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

1、在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手

册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2、根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3、对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1、根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2、服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3、服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4、通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5、对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

小区年度工作总结篇二

尊敬的园全体产权人：

本人作为业委会第二期轮值执行主任的任期届满，特向大家汇报园业主委员会20xx年7月20日--10月20日的工作情况。

一、积极筹备并圆满结束了对园业主第二届业主大会书面征求意见函发放及回收的各项工作

1、与物业管理处针对《园物业管理临时委托服务协议》中的物业费价格问题进行多轮谈判，最终就此问题达成一致共识，出台新《园物业管理临时委托服务协议》供园区业主进行表决。

2、顺利召开园第二届业主大会，提出四项决议案：《园物业管理临时委托服务协议》、《关于实施园延长低温供暖方案的决议案》、《关于实施园楼宇、会所门禁安保系统改造方案的决议案》、《关于继续保留园会所信息栏的决议案》面向园区全体业主投票表决。

3、顺利完成园业主大会书面征求意见函的发放及回收工作，严格按照园业主大会书面征求意见的办法，邀请居委会\业主志愿者\监督委员会等人员共同参与统计投票结果并对整个过程进行监督，在对书面意见函的回收情况进行了缜密的统计后，已将统计结果公告园区业主。

二、与物业针对园区业主关心的事宜进行充分的讨论，主要有：

1、关于取消班车问题与物业进行多次开会讨论，业委会要求物业管理处把在部分班车暂时停运期间因此所节省的费用单独列支，并且将运营车辆的预算费用列明，并多次向物业声

明保持原有服务品质不变的明确态度。

2、底商与物业的租赁合同将于年底陆续到期，督促物业尽快出台底商管理方案，对园区底商的经营行为进行规范管理。

3、随着《园物业管理临时委托服务协议》的表决通过，会所管理方案的修改成为当务之急，业委会建议物业按照新委托服务协议的要求修改会所管理方案，并加强该方案的执行力度，让会所在合理有效使用的基础上，成为大家休闲娱乐的中心。

三、其他工作情况

1、进一步完善业委会工作结构，按照各项工作分别由委员专人负责并交由委员讨论执行的原则开展。本季度共收到业主到业委会来访反映情况约32件，其他通过电话咨询沟通等若干件，对业主提出的各项问题，业委会都热情接待并耐心解释，在每周的例会上均及时向物业反映业主投诉信息，督促物业尽快给业主答复并解决。

2、建立了业主参加会议制度\业主投诉登记制度\业委会会议议题表决制度等

3、针对业主对绿化、卫生、养犬等方面投诉较多的问题，重点进行监督，主要协调解决以下问题：

3.1园区绿化：就园区目前绿化工作的基本情况及存在的问题，约请物业分管绿化工作的主任、外包公司负责园区绿化工作的负责人座谈，大家就园区绿化工作的诸多问题作了充分的讨论。

3.2园区卫生：在此期间物业将园保洁外包的两个保洁公司调整为一家公司，调整后分别与调整离开及留下的保洁公司负责人沟通，了解园区保洁工作具体情况与问题。

3.3 园区规划：

3.3.1 就关于篮球场后面的围墙拆除后移篮球场议题与物业沟通。鉴于此事关键在于根据园业主大会议事规则中6-4-5条的规定，改建、重建建筑物及附属设施需全体业主表决并双过半方可，此议题可通过下次表决解决。

3.3.2 关于园区南侧围墙外扩一事，开发商已出示建委通过的图纸，园一、二期的规划线与现有围墙相符。

3.4 园区养犬：由于正值奥运，本时段此工作基本搁置，但业主投诉极多，此问题已成为影响园区和谐的主要问题。

四、本季度业委会办公费用支出情况汇报

1. 召开第二届业主大会印制书面意见函1600份3600元

2. 业主投票快递费130元

3. 领办公用品□a4复印纸2包47元磁珠30个12元

注：3#b1公告栏玻璃窗本月22日前一直未安锁，无锁期间公告栏内的磁珠经常丢失。

五、下季度业委会工作计划

随着《园物业管理临时委托服务协议》议案的通过，开始针对各项具体工作督促物业尽快实施：

1、与物业公司正式签约后，督促物业加强园区管理，保持并进一步提高园区服务品质和质量。

2、为保证业主的正常生活以及园区各项工作的正常运行，针对园区部分业主欠缴物业费的问题，将配合物业开始催缴宣

传及收缴工作。(全体委员)

3、开始启动撰写全面、具体、正式的物业管理委托合同。

4、按计划开始对物业管理处的财务进行审计监督工作，目标是针对业主关注的热点问题每月专项监督。

5、加强对物业服务工作的具体监督，督促物业年底之前出台底商管理方案。

6、加强对停车场的监管，并督促物业尽快完善车场的监视摄像系统的安装调试。在园区和楼内优化现有安保方案和设施，并尽快研究在安保盲区架设图像采集设备的可行性。

7、园区的整体绿化工作计划在明年三月开始全面展开。在此之前，准备约请物业、绿化公司、园区一些从事绿化工作的业主，针对园区绿化工作存在的问题，讨论、制定相应整改方案。加强对园区绿化、保洁工作的监督。

8、卫生工作计划近期在园区公布卫生保洁标准，要求物业建立卫生监督反馈模式。

9、养犬：针对这一园区热点和棘手难题，要求物业制定切实可行的实施细则，并监督、协助物业实施。

希望园区业主一如既往地对我委会的工作理解、支持，让园真正成为首选宜居的和谐之区。让我们一起努力。

园业主委员会轮值执行主任

20xx年10月 20 日

小区年度工作总结篇三

1、加强小区门岗值班管理及小区楼层和车库的巡逻工作，保证各岗位签到正常，防止治安及盗窃事件发生，已实现25个月小区无盗窃事件发生。

2、8月份秩序维护部进行了2次消防知识学习培训和2次岗位职责培训，培训内容主要包括学习消防演练的相关知识和加强秩序维护员岗位职责培训。

3、保持对出入小区车辆的高强度的管理，对乱停乱放车辆核实资料后，对小区车主有车位的通知车主尽快停回车位上，联系不上的会用移车软件服务通知车主尽快移走并张贴严禁乱停车车辆的警示条。

4、个别业主在小区内乱停乱放共享单车，8月份保安员累计清走15辆次，并劝阻业主不要将共享单车骑进小区。

5、秩序维护部检查清理小区各楼梯管井纸皮等杂物，消除火灾安全隐患。

6、严格监控业主将旧家私杂物丢弃在小区公共场所。

7、秩序维护部检查清理小区损坏的沙井盖，以免业主发生安全事故。

8、为保障小区监控系统运行良好，物业服务中心8月份在小区正门值班室安装了空调，督促秩序维护员按时启停空调，确保监控系统处在适宜的温度范围。

小区年度工作总结篇四

1、针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实

操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2、梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。五、六月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五月份上门收缴管理费x元，六月份上门收缴管理费x元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件x封，至月底已有x户交纳物管费x元。

3、完成x月的x期及x月的x期交收楼活动，入伙x多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4、对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从四月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5、由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行修整，完善各类标示工作。

6。根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月情感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理

解物业。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

小区年度工作总结篇五

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1、根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2、服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3、服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4、通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5、对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

小区年度工作总结篇六

1、针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2、十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3、根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

4、针对案场工作要求，对南部会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具箱，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5、配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成世纪锦城2—8楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1、在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2、对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3、日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑□20xx年南部会所将致力于加强规

范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

小区年度工作总结篇七

1、水业公司初定于九月完成水表过户转换交接手续，物业客服部加强同水业公司的沟通协调，及时协调处理业主反映的相关问题，统计整理客户的相关资料。

2、8月份前台值班共接到各类事项反映145项(巡查发现38项)。其中电梯维修28项，均已处理;工程报修117项，已处理116项，还有1项待处理(海怡6座703业主家由于天面漏水，导致家里天花板出现渗漏，等天晴时修补)，已回复业主。

3、8月份共向业主发出通知、温馨提示等32份。

4、海畔名苑小区业主捡到一个钱包，内有失主身份证及现金若干，交到物业中心，物管员在业主群上通知业主携带户口本过来领取，失主已签名领回钱包。

5、小区更换新的门禁系统，物管员为有需要的业主购换新卡。

6、物业公司对欠缴物业管理费等相关费用提起诉讼，共起诉28名历史欠费业主，相关资料已交给法院(调解中)。

7、项目经理每周一对本周物业各部门主要工作进行安排，对各部门员工进行相关工作职责培训。

小区年度工作总结篇八

1、保洁员每天清理花草树丛里的生活垃圾和垃圾桶旁的垃圾杂物，打扫各楼梯卫生，清扫小区路面等公共场所的卫生。每天对鱼池内的落叶进行清理。

2、绿化工每天修剪花草树木，清理小区绿化带的枯枝杂草，给小区绿化带浇水。

3、8月份对清洁工进行了2次培训，培训内容主要包括岗位职责的培训，对每位保洁员所负责的楼层(包括楼顶)、路面、绿化带、大堂玻璃门的卫生要清理到位，垃圾桶要及时清洗。

4、物业人员清理打扫清理海茵2座2梯平台垃圾。

5、海景一座二梯平台排水口堵塞，物业人员及时清理垃圾和积水。

6、小区安装新门禁系统，在安装过程中造成部分路面破损，杂工及时进行修补。

7、物业人员修砌海皇2座2梯大堂玻璃门口地面。

8、海晖2座1梯电梯门口两侧瓷砖脱落形成空腔，物业人员用水泥进行修补。