# 物业公司管理工作总结怎么写4篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-27

*在工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的 品牌的宣传者、塑造者和执行者!下面是小编给大家分享的一些有关于的内容，希望能对大家有所帮助。物业是我第一份正式工作 ，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。...*

在工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的 品牌的宣传者、塑造者和执行者!下面是小编给大家分享的一些有关于的内容，希望能对大家有所帮助。

物业是我第一份正式工作 ，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，此刻的我成长了，工作潜力提升了，下应对2024的个人工作进行总结：

一、基础服务

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了 青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修状况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉;

2、配合公司对8S管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作;

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等;

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度;

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员(业主的亲友、施工整改、装修人员等)经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区生活服务

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业手中;

2、负责各类节庆、园区活动致业主的信息发送;

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动带给血压测星服务;发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计;

4、对2024年 月至8月的园区生活服务开展状况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

三、提升自我的事项

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在2024年做出如下提升自我的事项：

1、在2024年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，职责与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队持续严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的群众作用，进一步提升服务品质;

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难;

3、多到现场了解实际状况，能够更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径;

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习;

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在 工作的日子里，深感 能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，持续这份工作热情勇往直前!

从2024年 月到 市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将2024年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

2024年 月因公司工作安排，将我从 卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长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。

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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，从不熟悉到熟悉，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。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校11周年校庆、第十五届教育教学科技成果展、2024年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了35多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作一年来，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：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

2、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

3、只有坚持原则落实制度，

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2024年的工作存在以下不足：

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

自今年11月份入职 公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，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：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触医院物业管理工作，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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，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。

二、认真负责地抓好保洁后勤服务工作

妇幼保健院的工作是11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，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

三、人员管理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，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，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11人，本年度共有2人离职和调职;

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

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，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》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，污迹的处理。

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，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摸式和工作程序，人员基本稳定。

五、保洁工作完成方面

1、完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

2、完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。

3、完成对妇保与海关的开荒工作。

4、完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

5、完成医院垃圾的清运工作。

6、完成医院外围玻璃的2次清洗。

7、完成海关外围地面冲刷工作。

8、对海关底下停车场两次的清洗工作。不负责日常保洁工作

9、、完成单位临时安作排的清洁工作。

六、主要经验和收获

在2024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：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

2、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

3、只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

七、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2024年的工作存在以下不足：

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

3、保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

八、下步的打算

针对2024工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系;

2、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

3、管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本;

4、想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍;5抓好所管区域的保洁后勤工作。

在2024年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的 品牌的宣传者、塑造者和执行者!

坚持“一切从医院利益出发，2024年管理科物业办在院领导及主管部领导的大力支持下。一切以临床、病人为中心”原则，做了以下工作：

完善监督机制，物业监督管理坚持完善工作职责。代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

配合医院感染管理较重要的一环。科在医疗垃圾的管理中严格按医院及上级要求执行，医疗垃圾管理医院医疗垃圾的收集、转运和暂存地的管理也是科较重要的一项工作。配备专人管理，重新制定和完善了医疗垃圾暂存地管理制度及工作职责。要求和物业公司员工严格按要求负责收集、打包、贴签、登记、转运，要求暂存地管理人员认真登记交运，及时对暂存地进行清洗消毒，做好本职工作。科对此进行经常性的监督和抽查，力争在各级检查中在软件方面合格达标，不给医院造成扣分。由于我院医疗垃圾暂存地年久失修，设施破旧落后，历次检查中硬件不符合暂存要求，12月我科配合院基建科、感染管理科已完成对医疗垃圾暂存地进行新建工作的选址和计划上报等工作。

以及门诊楼、内科楼厕所设施陈旧落后、外科裙楼厕所无透气排风设施等问题，完成厕所除味工程由于医院人员过多、人员较集中的公共场合的属性。厕所脏、异味重，一直是医院的老大难问题。今年五月，科经过考察了解一些宾馆、饭店卫生间的除味设施，医院及主管领导的支持下，对整个医疗区域的公共卫生间投入了少量资金，配装了电子除味剂盒，加之要求保洁员工勤冲洗、勤打扫，个别公厕配备专人专守管理，科勤检查，加强管理和监督，实施了以上措施后，公厕管理得到明显改观，异味得到较好地控制。

作为不可或缺的后勤保障，完成突发、应急工作在今年五月玉树抗震救灾及八月舟曲抢险救灾特殊战斗中。科全体员工包括聘用员工及物业公司员工，积极配合医院行动，随叫随到积极准备电梯、搬运及保洁应急预案，医院及伤病员的需要就是指令，积极协调，克服各种困难保证完成了任务。合同工人及物业公司员工，不分节假日及休息时间，随时做好电梯拉运、伤病员搬运及病房的保洁消毒、垃圾运送及送氧气工作，很好地配合医院及临床完成救灾及伤病员救治工作。

发放控烟宣传材料1万余份，5控烟工作认真完成院“控烟办”交给的控烟督导任务。完成督导控烟记录8本，填写表格80余份。上级文明办的无烟医院评比检查中受到表扬和好评。

其它工作

1、完成了新一年三个物业合同书的起草修定工作。原有基础上完善各种管理办法、考核办法、调查问卷及卫生管理标准等文件10余份。

2、加班加点圆满完成了院容、院貌装饰、搭建、搬运等各项工作。2全科职工积极配合“五一’合唱节”国庆节”等大型活动。

3、于4月、10月两次对内科楼、外科楼、营养楼进行全面统一灭蟑螂工作。

4、认真完成了医院的绿化、养护工作及全院生活垃圾的转运工作。

2024年工作计划

1、物业管理方面，进一步完善管理制度，加大监督考核力度，增加检查人力，切实为医院创造良好的就医环境。

2、想办法增加绿地及休闲座椅，为广大病员提供良好的修养环境。

3、力争新年一季度建成新的垃圾站，使医疗垃圾的管理上一个新台阶。

以上就是小编为大家整理有关于的相关内容，如果您想要了解更多信息，可持续关注我们。

【物业公司管理工作总结怎么写4篇】相关推荐文章：

最新求职个人简历的自我评价怎么写(4篇)

2024年牙科医生工作总结怎么写(五篇)

食堂财务工作总结(4篇)

2024年物业公司年度工作计划及实施方案(3篇)

2024年测量员工作总结怎么写大全

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找