# 2024年物业月工作总结的结束语(15篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-06

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业月工作总结的结束语篇一**

1、进入七月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共xx份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障xx场次，共服务保障参会人数约xx人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的\'清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理xx楼、x楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

x月x日下午，物业系统（物管中心、能源中心、工程公司）员工xx余人，在x教学楼xx教室接受了节能培训-xx副总经理主讲，和防火、防盗培训-客户服务部经理xx主讲。另外物业系统各个部门搞了一次培训。

1、作发放＂xx安全优质服务卡＂。

2、搞了二次内部质检和改进工作。

3、完成电梯维修和续签维修合同。

4、完成了＂创建生态文明、绿色小区活动＂的启动工作。

5、物管x部保持了农贸市场的正常秩序和清洁卫生，完成了农贸市场收费；对业主装修进行有效管理。

**物业月工作总结的结束语篇二**

物业管理部八月工作主要有：

一、筹划组织召开了20xx年安全社区建设工作座谈会，会上听取了x个社区汇报的20xx年安全社区创建工作想法及安排。宣读了服务分公司《20xx年安全社区建设工作安排意见》和《20xx年安全社区创建考核办法》。明确了20xx年安全建设的指导思想和工作重点，要求x个社区要以安全社区建设为抓手，进一步深化小区安全管理和物业服务管理工作。

要充分利用安全社区创建这一有效载体，实现与物业服务管理的相通共融，推进社区整体建设进步和发展；要切实发挥安全社区建设在生产和生活中的保证作用，打造“安全、健康、和谐”的`本质型社区。在安全社区项目确定上，做优优精，要与社区实际相结合，与居民生活相贴近，做到实惠看得见，效果明显。

二、加强了节期间的各小区物业管理工作督导，促进各社区做好节期间小区环境卫生。

三、结合xx市政府征收垃圾处理费按用水量计算的要求，对唐钱和直属两家的自用水量进行了调研并形成了分析材料。

九月安排：

一、结合安全社区建设工作座谈会x个社区汇报的思路与安排，深入各社区进行工作检查与指导，对各社区20xx年安全项目进行梳理和评估，保证项目建设的实效性。

二、筹划组织召开物业管理工作会议，理顺上下物业管理关系，增强物业管理力度，提升物业管理服务水平。

三、结合新变化，开展物业管理基础情况调研，为下一步小区物业管理工作奠定基础。

**物业月工作总结的结束语篇三**

尊敬的各位业主：

您好！

20xx年春节长假随着元宵节日的脚步已接近尾声，服务中心也紧锣密鼓地开展着各项服务工作，在此期间非常感谢业主的支持与理解。现将02月主要工作进行总结，汇报如下：

1、本月完成交房1户，累计1515户。

2、收缴20xx年物业管理费为90户。

3、完成装修户的日常巡检及手续办理36户，共计：1180户，入住800户。

4、完成业主及公共部位报修问题的跟踪及回访工作共计：203批次。

5、完成第一季度社区文化赠送春联活动各项开展工作。

6、完成各单元大厅电视机悬挂及春节祝福语的播放工作。

7、完成会所接待服务工作，共计：5683批次。

8、完成各部门每日工作汇总及管家播报工作。

9、完成春节期间装修清场各项通知的张贴及业主的告知工作。

10、完成春节期间公共部位及空置房的巡检工作。

11、接待消防部门对于园区公共部位消防检查工作。

12、完成9幢小区服务队物品堆放点临时车位的清理工作，以便业主临时停放车辆。

1、完成单元大厅电视机悬挂安装工作。

2、协助完成9幢自来水总管爆破抢修工作。

3、完成部分污水井的清淤工作。（9#、10#、6#、2#污水泵维修）

4、完成9#楼架空层地漏管维修工作。

5、完成部分楼层风阀维保工作。

6、完成配电房螺丝紧固工作。

7、完成消防端子箱紧固工作。

8、完成12幢、9幢，污水管堵塞疏通各项突发事项。

1、完成门岗对进出违章材料的检查、拦截，人员及车辆的核实、装修工清场工作。

2、完成会所泳池安全防范工作。

3、完成路面车辆及地库车辆乱停乱放张贴温馨提示及移车工作。

4、完成消防设施、设备的.检查工作。

5、完成春节期间园区安全防范工作。

1、完成春节前公共部位各项卫生清理工作。

2、完成绿化带有色垃圾的清理工作。

3、随着园区入住率的提高，垃圾分类中其他垃圾由原来的每日清运1次改成每日清运2次。

4、完成采用高压水枪园路冲洗工作。

5、完成室外泳池清洗工作。

1、做好20xx年度物业费收缴工作。

2、做好春节后装修户的日常巡检及办理工作。

3、做好会所开放期间的各项接待服务工作。

4、做好第二季度社区文化活动各项开展工作。

5、对消防部门检查楼倒堆积物及架空层电瓶车乱停乱放现场的整改跟踪。

1、计划完成部分污水井的清淤工作。

2、计划完成地库伸缩缝地沟清掏工作。

3、计划完成年度设施设备维保工作。

4、计划完成地库消防应急灯具维修工作。

1、做好人员招聘工作。

2、做好园区安全防范工作。

3、消防设施设备的检查工作。

4、加强门岗对出入人员及车辆的管控工作。

1、做好水系、游泳池的清洗工作。

2、做好园区大理石的清洗工作。

3、做好绿化修剪、边沟、杂草清除。

4、做好各楼层顽固污渍清理工作。

**物业月工作总结的结束语篇四**

20xx年以来，我司深入贯彻落实科学发展观，坚持安全发展战略，以建立健全安全隐患排查治理体系为抓手，以预防为主，加强监管、落实责任为重点，坚持“安全第一、预防为主”的方针，牢固树立“以人为本”的人性理念，广泛深入，扎实开展了“安全隐患排查治理”、“xx消防安全保卫战”、“安全生产年”、“安全生产月”、“打非治违”等活动。做到了安全思想到位，安全措施到位，责任落实到位，确保了我司安全生产各项目标的实现，稳定了各项管理工作安全秩序，取得了一定的效果。现将我司20xx年度的安全生产工作总结如下：

为切实加强对我司安全生产工作的组织领导，公司成立了专项工作领导小组，由总经理xx任组长，副总经理xx任副组长，各部室、物业服务中心负责人为成员。同时要求各中心相应成立工作领导小组，并与其负责同志签订了《20xx年安全生产工作目标管理责任书》，制定了切实可行的安全生产管理制度，落实了月度检查、季度检查、年度检查的安全生产检查机制，建立和完善了安全生产工作台账。要求各部室、中心要严格按照年初下发的《xx公司20xx年安全生产工作要点》要求，及时总结、分析每个阶段的工作质量。公司领导要求各部室、中心安全生产工作负责人要高

度重视安全生产工作，不能走过场，要结合各自实际，从实战出发，做好20xx年所有安全生产活动各节点任务安排。各部室、中心按年初要求及时上报各项活动的稿件和图片资料。真正做到了组织领导、思想认识、防范措施、工作责任四到位，广泛发动全体员工全力以赴投入到安全生产各项活动之中。

一是加大了安全宣传，张贴消防安全温馨提示，加强“防火、防盗、防抢”的三防宣传，切实增强广大业主、租赁户的安全意识。并充分利用各小区物业服务中心办事窗口、小区宣传栏等宣传平台，印制与有关治安防控，燃气、电梯事故应急措施，防火、防灾等与业主和租赁户生命财产安全相关的便民手册或温馨提示，宣传安全生产知识。

二是为了保障安全生产工作顺利进行，进一步强化消防安全意识，提高预防和应对火灾事故的能力，今年x月我司组织全体员工开展了一场《珍惜生命，远离火灾》专题消防安全知识讲座，特邀xx安居防火服务中心xx教官授课。万教官向大家介绍了有关火灾的知识，并结合近年来国内发生的典型火灾案例，我司特殊环境，分析了火灾发生的原因和危害，讲解了火灾的预防、扑救和火场逃生等知识。并重点讲解了生活中预防火灾事故的.相关防火知识，发

生火灾事故如何进行自救以及报警救援、各种消防器材、设备设施的使用方法等，讲座浅显易懂，大家受益匪浅。

三是在日常工作中，通过各类会议进行宣传，提高每个员工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了事故的发生。

1、制定了应急预案防范未然

根据各小区项目特点，有针对性地制定切实可行的突发事件应急处置方案，明确了安全生产事故报告程序及应急处置流程，保证能够及时应对突发事件。针对性地制订消防、电梯等各类安全应急预案。

2、加强了“三防”建设。

一是在“人防”方面。对重点部位、重点楼层设置巡逻签到点，规定巡逻签到时间，有效规范了秩序维护员的工作流程，工作重点，使“人防”手段发挥到最大效能。为加强xxx商品房小区的管理，我司与保安公司签订保安外包协议，聘用专业保安人员进行专业化、军事化、正规化管理，x月x日，xxx物业服务中心与保安公司完成正式交接。二是在“物防”方面。主要加大对秩序维护员物质装备的投入，特别是消防器材，随时查漏补缺，更换过期器材，对各小区机房，值班岗亭，安全死角根据地方大小成正比按要求配备消防灭火器，责任到人巡查养护，保证了消防设施设备的良好状态。在秩序维护员物质装备方面添置了巡逻灯、对讲机等装备。为改善秩序维护员对外形象，我司今年x月初对所有秩序维护员制服进行了统一更换，每人配备秋执勤服2套，长袖衬衣2件，短袖衬衣2件、夏裤2条、作训帽1顶，斜跨腰带1条。所有服装均统一佩戴公司标志臂章，秩序维护员对外形象得到明显的改善。在小区门卫岗亭附近安装阻隔带，防止车辆过往速度过快造成安全事故的发生。三是在“技防”方面，包含了“智能化停车收费系统”、“安防监控系统”、“电子巡跟系统”的建设，目前技防设施设备建设已完成并交付使用，很大程度的提升了小区安全管理工作的技防水平。

3、加强了检查，排除了安全隐患。

按照安全生产工作目标责任状的要求，结合公司工作实际和根据季节特点，我司组织各中心安全生产小组成员，开展安全生产专项整治工作和安全生产隐患排查治理专项工作，对辖区范围内可能存在安全隐患和安全弊端进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并按月度、季度、年度及时向公司领导小组汇报安全生产工作情况。一是对小区消防安全门进行每日例行检查，确保能随时开启，安全通道力保畅通、无堵塞。二是对小区内单元楼道内堆放杂物或停放车辆的现象，做好安全宣传，找到停放车辆和堆放杂物的业主进行消防安全教育。三是对公共设施设备进行全面检查，重点电器电路随时抽查，确保夏季用电高峰不出现重大事故。对设施设备线路老化、超负荷运行进行及时的整改。涉及相关维保单位的及时予以联系，确保消防设施设备正常运行。

总之，一年来，公司在安全生产方面形势良好，保持稳定，从未发生一起治安偷盗案件；无火灾火险隐患；无员工人身伤害事故。当然，安全生产工作只有起点没有终点，只有坚持长期抓、经常抓，认真抓，安全生产工作才能达成效果。

**物业月工作总结的结束语篇五**

尊敬的各位业主/住户：

您们好：

首先，感谢您们对xx小区物业服务工作的`配合与大力支持!现将20xx年1月份我司主要完成的工作向广大业主/住户汇报如下，以便您能够更全面地了解我们的服务工作：

本月物业前台受理新增事务共211宗，处理事务205宗，其中已下单维修121单，咨询、需求289单，协调开发商维修问题22宗，主要是车库天花渗水维修、车辆乱停乱放问题。诉求建议8宗，

诉求焦点是：

1、车库天花渗水滴水;

2、楼顶乱搭乱建问题;

3、车辆占位问题

● 园区管家服务方面：

● 清洁方面：

● 园区定期四害消杀

针对四害消杀，我司签约专业四害消杀公司进行每周一次的专业消杀，营造良好居住环境，是你我共同的目标!

● 园林绿化整理

● 秩序维护部方面：

● 园区的日常巡查

● 工程维保方面

● 社区活动

地下停车场开始制作私人车位吊牌

加强年尾小区安全巡察及宣传

例行各栋电梯深度检测和保养

全面清理楼道杂物，保障消防安全。

增加小区电影播放活动。

让物业与业主携手共创和谐小区

共建美好家园

在此衷心祝愿各位业主/住户

生活美满!家庭幸福!

**物业月工作总结的结束语篇六**

20xx年在公司的正确领导下，在各部门的协助下，物业分公司经营规模和经营收入取得了突飞猛进的发展，我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。物业分公司全体员工团结一心、吃苦耐劳、锐意进取，在增加物业创收、减少经营成本、保障大楼正常运行、全面提升服务质量的前提下，努力致力于物业内部管理，从科学管理、计划管理、规范管理、细化管理入手，创造一个有思想、有文化的物业管理环境。圆满完成公司下达的各项任务，现将20xx年各项工作总结如下：

20xx年，合同单位共45家(大楼30家、门面15家)，年合同金额426.01万元，创历史最高，比20xx年增加合同金额93.89万元，增幅达28%;当年执行合同金额365.4万元，也是物业分公司成立以来最好的一年。比20xx年增加执行金额93.49万元，增幅达34.38%。

20xx年新签合同11家(大楼9家、门面2家)，新增面积1395.63平方米，新增合同金额66.88万元，因各种原因退租客户8家(大楼6家、门面2家)减少合同金额12.23万元。减少出租面积541.25平方米。实际增加面积854.38平方米。

公司可供出租面积10689.35平方米，其中大楼6226平方米，门面3375.35平方米，现已出租面积为10157.35平方米，比20xx年增加出租面积945.41平方米，增幅达10.26%。出租率95.02%，创历史最高。且整层租赁客户面积占大楼租赁总面积的72%。现空置面积为532平方米

20xx年租金收入财务到账金额为370万元，比20xx年增加收入85.4万元，同比增长30%，通过我们努力全年未发生欠费情况，租金收缴率为100%，到账金额及收缴率均为创历史最好成绩。

20xx年，物业分公司从经营入手努力，努力盘活公司资产，引进优质客户，原15楼公司计算机中心一直闲置，我们积极准备，将15楼整层出租给湖南中加投资有限公司，并且单价是楼内整层客户中最高。

挖掘潜力、盘活闲置资产，公司游泳池和原资料室因为位置和结构等原因一直闲置，长达十几年，我们动脑筋、想办法，变缺点为优点，充分利用游泳池面积大、空间高的特点，将游泳池和资料室租赁给稻草人皮具有限公司做仓库和产品陈列室，将保安人员寝室调整到原车队办公室，将腾空的房间租赁给稻草人皮具做办公室，三项增加年合同金额26万元。盘活了公司的闲置资产，合理利用资源。

完善物业基础数据，对公司出租面积进行重新测量，得出建筑面积和使用面积的真实数据，老合同在合同金额不变的条件下更改出租面积，新合同严格按照新的测量面积计算出租面积。

写字楼租赁价格严格执行公司最高指导价，低于指导价的需报公司领导审批，门面的租赁，在公司指导价的基础上按市场价进行调节，并由物业分公司集体研究决定。

周边的大楼租赁价格进行调查，了解写字楼租赁市场的租赁价格、收费项目、收费标准、管理制度等情况，公司租赁合同原来只收取租金一项，中央空调、物业管理一直没有进行收费，我们根据市场调查结果将费用细分为租金、物业管理费、空调费、水电费等，并结合公司大楼情况逐年调整租金价格，由原来1-1.1元-/平方米/天,上调至1.2-1.3元/平方米/天，最大上调幅度达30%，但没有一家因价格调整而退租的。新签客户单价达到1.5元/平方米/天。

解决重点难点问题，文艺路门面一直是物业经营的难点，去年在顺利解决了七色花门面和夏有香门面的问题后，今年陈纽业门面也合同到期，我们提前2个月就发出通知并上门做工作，并得到了当地社区和派出所的大力支持，最终通过司法调解顺利将门面按期收回。我们在如何利用现有资源提高创收上动脑筋、想办法，了解周边市场价格，引进招标机制，将3个门面对外公开招标，3个门面重新招租后年合同总金额由原来8万元增加到30万元，增幅达375%，成为物业经营一个新的增长点。

利用资源，增加收入，白沙路沿线禁止停车后，大院车辆日益增多，大院停车已不能满足广大车主的需要。为扩大停车面积，考虑广大车主停车方便，经公司办公会议决定，物业分公司与办公室一起通过公开招标的形式对大院停车场进行扩容改造，投入10万元将原草坪改造成停车位，增加车位30多个，同时为完善停车收费管理，又通过公开招标安装智能收费系统，投入4.5万元。

为按照市场化模式管理，派人多次与物价局沟通联系，办理停车对合同到期的老客户，我们耐心上门做工作，分析市场行情，对收费许可证，参照长沙市政府关于车辆停放的指导价格，制定停车收费标准和管理办法，对出租客户、公司职工、宿舍租赁户及进入大院停放的临时车辆进行收费管理。因为停车坪原来是作为房屋出租的配套设施，从大楼投入使用以来就没有收过停车费且房屋租赁合同中也没有收费条款，所以刚开始客户抵触情绪较大，通过我们上门耐心的做工作，动之以情、晓之以理，并说明停车收费是市场管理的大势所趋，最终得到客户的理解和支持，从8月份正式投入使用以来共计收取停车费11.05万元，6个月就可收回成本，预计明年可收取停车费20万元，成为物业经营又一个新的增长点，并成为物业收入的重要组成部分。

制定客户拜访制度，定期走访客户，积极做好客户的沟通工作，及时了解客户的经营状况，对客户提出的意见和问题及时处理，并做到后期回访。

对有问题的客户做好协调工作，西辅楼2楼泉水羔羊火锅城，应经营问题于6月份就关门停业，停业后我们多次上门协调沟通，得到客户的理解和支持，在其停业转让期间仍按时足额缴纳租金，保证了物业经营收入的顺利收缴。

20xx年，物业分公司积极做好了鱼塘街老办公楼拆迁的扫尾工作，保证了拆迁尾款得顺利到账，并与原租赁户嘉丰名品店就补偿事项达成统一意见并签定协议，使鱼塘街拆迁工作圆满完成。

物业分公司还配合办公室一起通过公开招标的形式处理一批占用物业资源又已报废的物资，共计收回资金2.12万元。

20xx年是公司网络管理系统运行的第一年，物业分公司严格按照公司网络系统管理的要求对费用进行控制。

因12月份财务未结算，至20xx年11月底物业分公司费用总额为136.79万元，20xx年同期为135.42，增加1.35万元。因为今年进行停车坪改造及安装智能收费系统，两项就支付14.5万元。

20xx年共计支付电费101.71万，比去年增加17.83万元。 20xx年共计支付水费4.06万元，比去年减少0.167万元。

因为柴油价格上涨，今年支付柴油费28.05万元，比去年增加6.68万元。

20xx年房屋修理费为14.82万元，比去年减少5.72万元。

加强费用管理，减少物业经营税费和支出，对应交纳的物业租赁管理费、土地收益金税费，我们作了大量的外协工作，与政府联能部门联系沟通理顺各种关系，为公司减免税费17.68万元，加强水电费管理，按月计算及时收回资金，特别是做到年未12月水电费在当月收表，月未加班加点几天收回。既解决了结转下年收取的情况，又加速了资金周转，减少了物业成本的资金占用。

20xx年，水电费支出总额共计105.77万元(由财务代拨款)通过加强管理，按表计收从客户收回水电费资金69.79万元，公司实际承担用水及大楼、空调、电梯、消防监控系统和公司各部门照明用水电35.98万元。

在维修上面对物价上涨的因素，从小处做手，实行以节约为本的原则，同时有效的保证了大楼设备、设施的安全、顺畅运行，做好了供热、供冷的服务工作，对客户反映的情况及时处理，营造一个安全、良好和谐的工作环境，具体解决了：

1、 配电系统：做好值班和运行记录，做好送电的安全工作：利用休息日7点前停电对高压室进行维修，避免了停电给大楼和出租门面带来的损失;4楼新装三相电子表，15楼为配合整体出租换总表为三相电表和63a开关;13楼换63a开关，整改1101房线;1004更换电子电表;查出移动电表计量不准，及时更换新表并追回应计量不准而产生的电费12375元，避免了公司的损失。

2、 供水系统：自来水管得爆裂及时维修，先后对大楼5楼、3楼、12楼、15楼厕所主水管穿孔进行抢修，18楼顶供水阀门的更换，日常对各类问题阀门及时进行更换和维修。

3、 排污系统：地下室排污泵的检查维修，6月28日长沙下暴雨，导致地下车库被淹，物业分公司全员出动，更换水位控制阀、增加抽水泵，清理排污管道，控制了水位的上涨，保证了地下车库的安全。

4、 空调系统：4-11楼空调风机软接头的更换，3楼走道空调穿孔抢修;空调主机日常维修保养;因8673空调主机软接头暴裂导致不能工作，我们想办法修复了原8654旧空调主机以做备用。

1307、705、704、1203、1204、804空调分机故障更换，1303、1101、604因空调水管的突发爆裂，物业分公司全员出动清理客户被淹房间，管理部进行及时维修，综合部对客户受损房间进行清理，损坏电脑进行维修，并上门送达致歉信，得到客户的理解和好评。

5、 电梯系统：加强电梯的管理和检查，做好维保工作，更换机房齿轮油，16、9、1六更换开关盒部门楼层灯泡，更换电梯停电应急平层的电池。

6、 公司大楼进门天花板垮塌，经过多次讨论比较，选用既经济又能短时修复的方案，我们利用休息时间，冒着38度的高温钻进只有60公分的夹层进行操作，就是有着这种奉献精神使工程既节约又圆满的完成。

7、 停车坪改造的`施工监督及配套设施的安装。

8、 化粪池的清理。

保卫部是物业经营的重要部门，肩负着公司安全、消防、车辆管理等重任，值班人员不论严寒酷暑都能始终坚守岗位，切实加强防范意识、安全意识和防范技能，保障了一个安全、和谐的工作环境。具体工作如下：

1、 由于人员变动频繁，给工作带来由于许多不便，物业分公司根据公司保安工作的实际情况对保安人员年龄结构进行调整，更换一批更有责任心且愿意安心工作的老同志，经过调整后人员相对保持稳定。对人员结构进行调整后，物业分公司加强了对新进人员的培训，做到培训不达标坚决不上岗，在排班上以老同志带新同志，让新同志尽快熟悉工作进入角色。

2、 坚持“安全第一”的方针，严格执行大楼24小时值班制，对大楼的人员、物资进出进行严格查询认真核对，不定期对大楼进行巡视，发现问题及时报告、及时处理。全年共查询物资进出约12000余次，对大楼巡查约800余次。通过保卫部全体员工的不懈努力，确保了大楼人、财、物的安全。

3、 消防工作是重中之重，保卫部采取有计划，多形式对队员进行消防安全的宣传、教育培训，今年更是安排了两名同志参加消防培训机构举办的培训班，切实增强了队员的消防安全意识。定期对大楼的消防设施进行检查和保养，发现问题及时报告、及时处理，保证消防设备设施的正常运行。多次对大楼和门面进行消防安全检查，发现问题及时提出整改。全年排除火患及故障达380余次。纠正消防违规达20余次，对设备设施的检修维护25次，对大楼灭火器进行换药处理。

4、 公司大院进出车辆越来越多，公司将停车坪进行改造后又安装了智能收费系统，保卫部严格执行公司的停车收费管理制度，配合综合部做好固定卡的续卡工作和临时卡收费工作，对进出大院的车辆派专岗进行指挥有序停放。

5、 20xx年商务中心全年共收发快件1510封;

收发杂志、报刊、文函24705份;

打印、复印 17526张;

收发传真 1845张。

物业分公司党支部坚持党的领导，注重充分发挥党员的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用。支部定期召开民主生活会，加强学习，提高认识，求真务实，按规定的完成阶段性学习任务和承诺。

1、 因原支部书记唐建军同志退休，20xx年物业支部进行改选，选举张建义同志为新的支部书记，并选举杨旭同志为新的支部委员。

2、 认真执行改制过渡期管理办法，严格考勤制度，强化劳动纪律。

3、 支部经常召开支部会议进行学习，并围绕物业经营工作中的问题进行研究和讨论，强调党员在物业工作中的先锋模范带头作用。

4、 在年初的大雪中，物业分公司积极应对，分工到人，明确责任，保证大楼设备、设施的正常运转，并多次组织物业分公司全体员工对大院的积雪进行清扫，特别是党员带头做表率，保证大院进出的顺畅。

5、 配合公司做好重大活动，在接待金边市长来访、泰国代表团和建党九十周年活动中，物业分公司全体动员，党员身先士卒，分工合作，责任到人，并本着为公司节约的精神，刷墙、清洁等工作能自己动手都自己动手，为公司节省费用的同时也圆满的完成了外事接待任务。

20xx年工作虽然取得一定成绩，都是公司领导关心和重视的结果，也与公司各部门紧密配合分不开。但也有许多不足之处。

1、 工作中计划性不够，管理上不够细化，制度不够健全。

2、 卫生工作较差，已严重影响到房屋的租赁和租金工作的收缴。

3、 物业分公司人员素质还有待加强，专业技能培训不够。

20xx年虽然我们取得了一定的成绩，合同、收费等都创历史新高，在20xx年中要再接再厉，力争再创辉煌，为此提出以下几点目标和改进措施：

1、 在经营上抓好创收，在稳定今年物业经营规模的基础上，明年加大招租力度和开发新的经营项目，并对楼内房屋进行清理，腾出空置房间用于物业经营(如1楼原样宣室、4楼物业仓库等)，确保明年400万的物业经营目标。但今年物业经营也有一些不稳定因素，泉水羔羊火锅城、6楼光达、10楼本安3家客户经营状况存在问题，如果这3家客户明年退租将减少合同金额58万元，所以要完成400万的任务还有一定压力。

2、 大楼卫生工作已严重影响了公司的形象和阻碍了物业分公司的经营发展，我们准备将卫生进行外包，从根本上解决“脏、乱、差“现象。

3、 由于大楼设备本身先天不足，且已运行长达15年，造成大楼电力、电梯、中央空调、给排水管道等已无法正常使用，今年已发生多次空调管道穿孔漏水事件，我们将尽我们最大的努力做好设备、设施的各项保养，设备管理部对公司设备、设施进行一清查，了解公司设备设施的运行状况，并请有关技术单位对公司设备提出改造方案，对水、电、空调、电梯等主要设备进行有计划分阶段的进行检修和改造。重大专项改造项目，如锅炉、电梯、中央空调管道等还希望得到公司的支持。

4、 在稳定经营收入的同时减少物业经营支出，加强内部费用管理，物业经营成本的控制，设备设施的维修要做到有计划，分步骤，材料采购建全供货商网，货比三家。要把物业经营费用控制在一定比例内。

5、 安保方面做好监控设备的管理和消防工作的检查，做到无重大安全事故的发生;做好值班记录，特别是晚班巡查，要对巡查情况是否异常、是否有加班情况，并对加班人数、加班时间等情况进行记录。

6、 物业内部管理要从科学管理、计划管理、规范管理、细化管理入手，创造一个有思想、有文化的物业管理环境。完善物业分公司内部制度的建立，以使物业分公司各岗位做到各司其职，有章可循，并配合公司内部机制的改革，进行物业岗位的定岗、定薪，保护大家工作的积极性。

7、 按公司改制过度期管理办法要求，坚持月会制度，在会上对一月工作进行总结，并进行讲评。

**物业月工作总结的结束语篇七**

在送旧迎新之际，物业公司在回顾\_\_\_\_年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：“间于天地之间，莫贵于人。”员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为\_\_\_\_年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的`力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

**物业月工作总结的结束语篇八**

冬的尽头，是春的开始，新的一年新的改变，感谢支持，谢谢理解，改变从现在开始。

20xx年已经过去，认真审视和总结工作，我们最深切的体会是，业主对服务的要求越来越高，20xx年摆在我们面前的\'任务还十分繁重，一方面要针对上年工作中的不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量;另一方面，还要把上年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保各项工作高质量、高水平地持续推进：

(一)强化服务意识，积极处理好与业主之间的关系，进一步提升工作质量;

(二)加强业务知识的学习提高，强化创新意识，卓有成效地开展工作;

(三)针对地库车辆加大安全管理;

(四)立春已过，抓好小区绿化维护工作。

她们不但担负着接受业主投诉、报修工作，还担负着随时向主传递服务中心各项信息工程部师傅修理单元门，请大家开关单元门的时候“温柔”对待。小区需要大家的共同努力，物业通过服务会尽力让您的房产保值、增值。

不少业主反应出地库左右两边停满车辆特别不安全，物业一直把您的话放在心里，电话等多种方式提醒那些车主，及时开会处理问题。

**物业月工作总结的结束语篇九**

八月份是我们一年中最热的时候，俗称“三伏天”，这个月又是高温，又是大旱，又是暴雨，我们的人员、房屋和绿化也经受了多重洗礼。既要保证设施设备正常运行，又要组织力量及时解决业主投诉问题，各岗位都满负荷运转，保证了各小区的正常运行。

1、物业费征收情况：本月共收取物业费xxxxxx元（截止8月xx日），目标任务xx万元，占月度计划任务的xx%。累计完成xxxxxx元，占全年计划xxx万元的xx%、

2、接待业主投诉情况：本月共接待业主投诉xx起，已处理回复xx起（渗漏水已过保修期）。其中：渗漏水xx起，已处理xx起，剩余xx起已上报领导审核定夺；程控门投诉xx起，已维修xx起，待处理x起（等待配件）。楼道灯维修xx起，已处理x起，待处理x起（线路问题待查）。其它投诉xx起，已处理并及时回复。特约服务x起。

1、客服部对丁香园小区樟树蚧壳虫、女贞霉菌病进行了两次灭杀防治，病虫害基本消除，枯黄落叶现象得到有效遏制。

2、对丁香园小区xx处垃圾桶进行了移位，划线留出了通道，缓解了车位停车与垃圾清运之间的矛盾。

3、客服部维修房屋防水x处，暴雨期间积水疏通排水管xx处。天干期间，丁香园绿化浇水x次，新安里浇水x次。丁香园绿化全面除草x次。

4、人事调整后，秩序管理部整肃了门岗形象，加大了夜晚巡查的力度，加强了小区的安全和车辆停放的管理工作。

5、加强用电分析工作：客服部抽出两人协助进行小区水电表抄录，各责任区责任人按时抄表后，对屯电较多的住户进行了统计归档，以便中心执行以电控费。

6、丁香园门岗设施设备进行了维护保养，更换了进口道闸，新安里维

修了电动伸缩门。

7、组织了员工学习制度，积极参加公司制度考试，考前认真准备，考后针对试题进行了系统讲解，让各项制度深入人心。

8、顺利完成了首届“xxxx杯”青少年游泳比赛活动，为日后组织社区联谊活动积累了宝贵的经验。

9、准备启动月亮湾公共维修工作。

九月份工作计划：

1、坚持抓好物业费的征收，连续两个月都没有完成当月的任务，中心应加大控费力度，各责任区责任人主动与业主联系，提醒及时来中心缴费。

2、认真学习各部门的工作流程，掌握运用工作流程来提高工作效率和服务水平，加大工作流程的监查力度。

3、秋天是虫害大发生的时候，继续做好治虫和绿化修剪工作。

4、暴雨期间暴露出多处外墙渗水，维修工作向集团公司申报，待批复后实施。

5、认真准备“物业服务示范住宅小区”申报资料，按照清单进行收集和整理，全力以赴完成本项工作。

6、丁香园户籍管理的前期准备工作。

行百里者半九十。虽然前期收费情况不错，但是留下来的\'都是比较难收的住户，离完成全年任务还有一段路要走，可以说我们只完成了一半的任务，重点和难点都在这几个月，只有坚持以电控费不放松，才能保证全年任务的完成。而且还要预防住户屯电，为明年的收费工作打好基础。

**物业月工作总结的结束语篇十**

尊敬的业户：

您好!

为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司一月份工作总结和二月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

1、高层区地锁的安装;

2、检查苑区进出车辆物品，对装修车辆的管控;

3、苑区大除雪，为业主出行提供便利;

1、检查弱电箱线路;

2、为业主家检修电子设备;

3、为业主搬运大件物品;

4、定期检查电梯运行状况及卫生情况。

1、雨雪天气过后及时清理道路及游乐园的积雪;

2、清洗苑区路牙石，及时清理下水道内的`杂物;

3、为抵抗暴雪全员行动，清理、撒盐，为业主出行提供便利。

1、日常业务受理，跟进处理业户诉求并及时回访;

2、日常巡查公区楼栋及苑区，发现问题及时处理;

3、物业费催收，业户电话及上门拜访;

4、举办社区文化活动--“趣味套圈圈”、“腊八节送腊八粥”。

1、苑区日常检查、装修跟进巡查、春节期间机动车位及非机动车有序停放管理;

2、地库及楼层乱放物品巡查管理;车辆进出管控;

3、日常为业主提供帮助，规范各类标志标识;

4、节前各项安全大检查，为安全春节做好保障。

1、节前各项设施设备安全大检查，苑区节日装饰布置;

2、地库排污泵翻新，地库灯具维修;

3、苑区设备设施维护保养，日常公区维修。

1、清洗商业街、广场、苑区地面;

2、监管苑区公区卫生清洁，地下车库及地面车位清洁;

3、路灯、监控灯、垃圾桶清洁消毒、游乐设施擦拭、电梯轿厢保养清洁等;

4、节前苑区大扫除，清理各个死角。

1、日常业户诉求受理，跟进处理，做好日常服务工作;

2、做好物业费收缴工作;

3、苑区现场品质服务、管家服务等物业管理服务活动开展;

4、加强苑区巡检，发现问题及时跟进处理;

5、开展社区文化活动，苑区公告栏信息张贴、更新;

物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“碧桂园，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**物业月工作总结的结束语篇十一**

时光飞逝，不知不觉已经过去一个月，在这过去的一个月里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对这个月工作做一个总结。

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。本月共接到各类报修共xx宗，办理放行条xx张，工作联络函x张。

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的\'平台。月末，我对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。本月样板间共接到参观组数xx组，参观人数共计xx人。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。本月共收取物业服务费用xx元；私家花园养护费xx元；光纤使用费xx元；预存水费xx元；有线电视初装费xx元；燃气初装费xx元。

一个月以来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容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，经过一个月的锻炼都有了很大的提高，保证了本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。

1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

**物业月工作总结的结束语篇十二**

从我们xx物管来看，七月份我们经历着十分严峻的考验，物业租赁行业的整体下滑和局部的缩水，正衡量着行业信息的共享实体，物业租户经营的日益紧张的态势，证明着消费需求的供求不等，物价整体上涨，使部分商户的经营处于挣扎线范围。公司人事的突然变动，暴露重多问题和责任心的忠实体现。想想，七月份对于我们企业来，是一个全面的考验和衡量。为此，针对七月份的工作总结如下：

七月份以来，随着大环境的重多影响，公司高层充分的认识到现实存在的危机和问题，于是提出日工作汇报制度，对物业租赁和酒店管理工作要求每日进行工作汇报，可采取多种方式，让公司高层心知肚明，从而可以更好的调整工作方向。

我也开始着这一新的制度，从思想上给自己已更高的警觉，时刻提醒着自己每天工作必须在多少范围和完成的状态，翻开一个月的工作汇报，发现自己对每天的工作更有条理性，也通过自己的努力和同事们的协调、帮助下，基本完成了物业和酒店设定的工作事项，虽对自己的工作不是很完美，但我感觉到自己有勇敢去面对工作和责任的勇气，甘于付出。

xx%的完成了当月租赁和续签工作，做到了信息综合发布和有效拓展，为接下来的租赁工作奠定基础。前不久集体公司xx过来召开物业租赁工作会议，对我们的工作提出了新的、更高的要求，在激烈的会议中，我接收了更多的是批评，更多的是董事长对我工作的否定，仔细想想董事长的一番话说得也是对的，一个老板对员工有这样的要求，是希望我们能更加成熟，快速提升。一个乐观的我不会因为严厉的批评而临阵退缩，停止不前，更多的是让自己全面渗透，快速反应，提前聚集租赁信息和选择优质客户，从而和他们保持好良好的沟通和关系。

七月份，物业共成功租赁n家客户进场，及时填补了物业商铺和写字楼空缺现象，维持了现有的商铺xx%出租的局面，在同等的租赁环境下，我们是算比较成功的，周围物业都分别出现商铺空租或者停业状态。为此，自我感觉七月份租赁工作是有进步的。

在全面发布租赁信息的过程中，主要从这几个方面进行了跟进和提升：

1、物业现有临街广告位的租赁广告宣传，体现了xx东黄金流通广告的真实价值。借助物业的一号楼梯口、二号楼梯口、移动广告牌、灯箱广告牌、和现场租赁场地的广告牌，很直白的告诉世人，xx街现有xx铺位出租。通过一个月租赁信息的累计可以看出，现场广告的作用明显，从租赁客源分析来看，现场广告占有xx%的成交率和电话咨询率。

2、利用报纸广告作用，直观的获取租赁信息。在周一、周三的报纸分类信息公告的作用下，让更多需求者前来沟通和查看场地。从七月份的情况来看，分类广告的作用不够明显，从报社的发布来分析，七月份通过报社来发布租赁信息的比比皆是。

3、网络推广，租赁信息的多元化、多角化拓展，立足于长远的租赁客户储备，长线招租的有效方式。网络时代的来临，利用无联网的有力资源，低成本的做好物业的租赁和推广工作，利用“xx”、“xx”、“xx信息网”等网路平台进行网络租赁和美食宣传的推广，虽目前没有直观的作用，但坚持下去一定会有新的作用。

4、挖掘物业现有的客户资源，通过转介绍来拓展租赁信息。通过和现有租户的沟通，在这月份也获取了部分租赁信息，有效的成交了一家租户进场。关注现有租户，拓展物业的租赁信息。

5、通过和xx公司发布信息，争取有效合作。在本月，先后和xx多家xx公司进行了租赁信息的沟通和发布，也通过xx带来部分客户来现场看场地，我想今后和中介合作，我们需要加大力度。

6、在本月，成功和xx家租户进行了续签工作，在大环境不景气的状态，和租户做好续签是最好的稳定。

七月份，物业超额完成月设定的指标，在进行物业档口租赁的时候，成功的收取物业转让费，谋求到物业的最大利润空间，物业各个部门都能如期的完成当月的创收指标。到七月底为止，物业已经完成全年创收总指标的xx%，对于这个数字，可以看出物业全体人员在不懈努力，完成本职工作的同时还能完成高指标的创收工作，我感觉：物业部这支队伍是有责任心和凝聚力的，在大环境不景气的情况下，能完成指标可以说是个奇迹，这里面凝聚者智慧、品德、辛勤的劳动和极高的责任心，更加证明物业部这支队伍是有战斗力的，已经走向成熟。

对于物业管理工作来看，物业的租赁档口的装修管理、日常租户投诉事项处理、客户有偿服务的跟进、物业基础设施的.维护等等都是我们每月必备的工作要求，在本月重点是租赁档口的装修管理和物业基础漏水处理事项，租户装修让租户有个细致的装修要求，对装修的各个环节有力的把控，很多租户对装修肤浅的认识和了解，这正是需要我们物业公司给客户最实质的帮助和要求。让租户在装修中一步到位，装修可以影响日后的经营状况，所有在租户进场装修的时候，我们就要让客户感受到我们是有原则性的管理。雨水季节，物业出现了众多漏水现象，在自己能处理的情况下尽可能自己来进行漏水处理，确保房屋的安全，但目前还严重存在物业四楼铁皮水槽的改造和物业收缩缝的处理事项，这是必须得解决工作，希望公司高层能重点考虑，维修方案已经告知老总。

物业的安全工作主要有：物业的消防、治安安全、停车场安全、物业设施的安全、物业的夜间安全等等，在七月份，确保了各项安全工作到位。物业形成的消防安全检查，停车场安全巡查、夜间安全的值班等等都正常运行，物业的安全是一切工作的前提，为此，物业保安部肩负重大责任。把好安全工作是首要环节，为此，在接下来的工作中要加强物业外围基础设施的安全检查和维护同时加大夜间安全巡查和夜查工作。

以上是我对七月份的工作总结，在接下来的工作中，按照公司xx的要求，全力以赴做好物业的招租和管理工作，同时协助酒店。相信自己会沉下心来，从一件件小事做起，从各个环节的严谨把握来做好各项工作。

**物业月工作总结的结束语篇十三**

我回顾了自己的学习工作，有很多值得回味和深思的东西。从最初入住银行工作的总体勾画、在\_\_学校对的银行技能初体验、来到\_\_支行的懵懂无知，在\_\_支行第一天正式上柜时候的谨慎小心，再到如今在能柜台上对常规业务的熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的x行员工的标准要求自己。立足本职工作，认真学习业务技能，希望自己能更快的融入到这个岗位中。

作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，在近一段时间里，我在师傅的教导下，柜台经理的带领下，在\_\_支行各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

良好的品德素质和职业道德是重中之重，作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

在工作上争创佳绩要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中。因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的.，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训和营销任务。经过近一年的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信自己能为\_\_支行做出更多的贡献。

虽然近一段时间来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，如收章锁屏、钱箱摆放等柜员行为规范以及业务中的操作顺序和合规排查等。此外，对于一些日常工作中遇见次数很少的业务，我还掌握得不够，总是在新人的立场上不敢接手。

我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在今后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的人才。

**物业月工作总结的结束语篇十四**

20xx年11月，对于保洁服务有限公司来讲是开拓创新的一月，也是具有挑战性的一月，紧随公司的步伐，在公司领导正确指引下，在沐野公司各部门的积极配合下，我们本着诚信、热情、耐心、细致的服务理念，较好地完成了上半年的工作任务。11月入冬以来，对我们保洁工作带来相应的难度，防冻、防水、防火及安全意识等，我们做了相应的调整。现将11月来的工作总结如下：

通过对以往工作的分析、总结，物业保洁公司管理人员达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围是物业保洁公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制。现实行项目管理层层负责制：王蒙任源盛广场项目经理，源盛广场的各项工作由其全权负责，包括秩序维护员、保洁、绿化养护、工程等工作，王永梅任写字楼领班，做好本职工作外，协助项目经理完成其他工作;这项制度明确了管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应物业保洁公司发展需要的《办公室工作人员岗位职责》、《保洁人员的岗位职责》、《秩序维护员处罚与管理办法》、《秩序维护员的岗位职责》、、《档案管理制度》、《考勤制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业保洁公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开。

作为物业保洁公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。公司的`领导起到模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，物业保洁公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式各样的培训活动，学习的同时针对公司内部各项目的工作特点和性质定期或不定期的开展消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、物业保洁规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的员工上下班制度，服装统一等，我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受严格的考勤制度。实施几个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平都有了显著提高。第五，因秉承“微笑服务”的工作理念，在实际的工作中，对于业主提出的意见，进行广泛的收集，合理性的建议会在公司领导协商后进行采纳、使用，对于日常业主出现的困难我们会尽力地协助其解决，最终的服务工作最终集中体现在保洁细节上，针对这个问题，我们做出了有效的处理，首先，我们从项目经理抓起，加大巡场力度，监督员工执行力上下功夫。根据项目现场的实际情况做出来相应的调整，工作划分出“轻、重、缓、急”工作法则。

物业保洁公司领导清醒的认识到，必须强化全体员工的服务意识、加强内部管理、加大监控力度、节约耗材，发挥主人翁精神，遇事果断冷静，源盛广场因为运营时间短，业主装修工作量大，无形当中增加了工作量，只有这时才能显示出保洁公司的重要性，必须做到随丢随清，及时反馈，及时汇报，能解决的就地解决，不能解决的汇报解决，始终给所有业主一个干净的环境。四、12月工作目标和计划。

1、公司结合现有的人员编制做出调整，年关来劲，广场入住率提高，原有保洁员工24人，先提升到28人，a/b/c座15人，地下车库3人，地上广场3人，拉垃圾1人，收垃圾2人，裙楼1人，机动1人，主管2人。

2、保洁员定人、定岗、定位、定工作量，哪里出现问题，处理哪里问题，参考公司落实。

3、12月份前，从外到内，从高到低，做一次全面突击性保洁工作，为20xx年的到来做好铺垫，工作目标主要是死角、细节。业主槯放的杂物，通知业主，三次没能清理，由保洁人员清理(并通知保洁办公室)。公司准备应付突发事件的应急措施，一些防水工具，除雪设备等。

4、本次工作，一定做到防范意识强，工作效率高，效果显著，目的明确。

为xx广场的保洁工作，我们一直在路上..........

**物业月工作总结的结束语篇十五**

亲爱的业主朋友们，春节小长假不知不觉结束啦!让我们一起调整状态，整装待发。崭新的20xx，我们来啦!接下来让我们共同回顾一下20xx年2月管理处都做了哪些工作吧~~

送姜茶活动持续进行。暖暖的一杯姜茶，浓浓的一份情意。这个冬天，天颂伴您度过。在寒冷的冬日来一杯热气腾腾的.姜茶，暖胃，暖人心。

每一天，安保人员都在为保卫家园而默默努力着。强化管理准则，加强现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的服务水平。

团结就是力量。工程部的维修师傅们团结一心，确保每次的维修任务圆满完成。他们不怕苦，不怕累，把各项维修工作作为己任，是设备最强大的守护者。

xx物业，品质服务。春节期间挂起红灯笼，装饰中国结，悉心装扮美好家园。做物业，我们是认真的。

园区的美好环境需要大家的共同维护。保洁人员每日兢兢业业，认真完成清洁工作。无论三伏酷暑还是数九严寒，无论是风雨交加还是漫天飞雪，保洁人员始终奋斗在环境卫生工作第一线。

您的满意是我们前进的动力!在您生日当天我们会送上一份鲜花，让我们在您的每一个重要的日子都能带给您幸福与惊喜!亲切的生活，质朴的管家。xx在您身边!

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