# 2024年物业管理的年度工作总结3篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-14

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**2024年物业管理的年度工作总结3篇一**

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，\*\*\*\*物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据\*\*\*\*的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

（一）业主入住前期物业管理工作。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻\*\*\*\*后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块\*\*\*\*宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1） 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻\*\*\*\*后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1—1—501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2） 搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96。8%，及时率为83。4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3） 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4） 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1） 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2） 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使\*\*\*\*早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为\*\*\*\*物业公司的发展添砖加瓦。

**2024年物业管理的年度工作总结3篇二**

公司在陈刚经理的带领下组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的.管理模式，以及严格的质量标准和工作程序，形成了服务与管理相结合的专业分工体系。管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务至诚、精益求精、管理规范、进取创新”的全新服务理念。

现就物业专业工作情况总结如下：

(一)日常工作

1、因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，办公室迅速出台了一系列规章制度。包括：《xx物业有限公司制度汇编》、各岗位人员职责、管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台、部分制度的上墙明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

2、制作并安装温馨公示牌、信息公示栏以及草坪标识牌，规范小区日常生活。

3、筹备组织业主大会，完善小区监督机制并且加强与业主各项信息的沟通，使xx物业成为xx经济技术开发区首家真正正式组织召开业主大会的公司，做行业的领跑者。

4、接受业主维修服务的报修全年共有1000余件，并且积极协调解决。

对未过保修期的太阳能、阳台门窗、可视对讲、防盗门、电梯以及其他方面的报修积极联系厂家，针对太阳能、门窗以及电梯报修率过高的问题以书面报告的形式向上级领导反映并且协商解决。

对2号楼、3号楼天井盖漏雨，地下车库漏水，小区下水管道排水困难、墙体瓷砖脱落等工程遗留问题找房地产开发部门协调解决。

对服务不到位的问题谦虚听取意见并马上制定解决方案，争取在最短的时间内将问题解决，给业主一个满意的答复。

5、全年共办理新业主入住149户，办理装修相关事宜58项。到20xx年12月31日交钥匙213户，未领钥匙22户其中包括4户未售。

6、组织专业知识的培训，学习专业知识，加强全体员工的专业化技能，提高业务专业化、规范化、标准化水平。

7、督促各部门工作，组织各项工作会议，发挥集思广益的作用，进一步完善工作。

8、小区设立意见箱，及时采集业主建议，谦虚谨慎纠正工作中存在的不足，并且就业主存在异议以及误解的工作，在第一时间内向业主做出解释，保证与业主的沟通。

9、协助集团经管部做好“业主问卷调查分析报告”，并且从中发现管理与服务过程中的差距，并且就业主提出意见以及建议立刻落实解决。

10、20xx年9月27日集团组织召开物业、地产工作分析会议，集团总经理任总提出物业服务工作中存在的十大问题并且提出物业工作目标，即到20xx年年底物业公司在服务水平、管理水平上要达到xx开发区一流水平，到20xx年年底达到xx市一流水平。办公室根据此次会议组织全体员工学习会议精神，逐个发言总结工作中存在不足，并提出今后改正方案，把此次会议作为今后工作新的起点，以更高的标准要求自己，绝不辜负集团对我们的厚望。

(二)加强小区精神文明建设

1、在奥运会举行之际，我们加大了奥运的宣传力度，打出“为奥运加油，为奥运喝彩”的标语，同时加大了奥运知识的宣传，加强了小区精神文明建设，营造了小区良好的文化氛围。

2、加强消防常识的宣传，提高业主的自我防范意识。

3、在小区门口安置两台便民服务车，方便业主出入搬运物品，此项创新服务成为xx开发区首例，得到了广大业主的一致好评，得到领导的认可，同时加强小区业主互帮互助的意识，提高小区精神文明建设。

(三)协调解决问题

1、3号楼2单元702住户家墙体出现裂缝，物业积极与房产工程部门沟通，最后协商解决，给业主一个满意的答复。

2、1号楼1单元1101是一对老夫妇，刚搬家就出现房屋大面积漏水、阳台门出现漏缝、太阳能不热等问题，物业人员进行了逐一解决，得到业主的好评。

3、建行家属楼大部分业主建议将取暖方式改为一户一阀，物业公司为建行家属楼广大要暖用户考虑，负责协商个别意见分歧较大的业主，并且联系工程人员，主动为业主排忧解难，最后抢在冬季到来之前成功完成建行家属楼一户一阀改造。

4、由于建筑施工问题，小区高层玻璃幕墙出现漏雨现象、阳台窗户出现玻璃漏气现象，物业发现问题，积极与xx港建筑集团沟通协商解决，最后xx港建筑集团与物业签订责任状，保证20xx年春季将问题集中解决。

5、经过锅炉设备改造，锅炉房能源得到了最大限度的节约，20xx年—20xx年供暖面积为13204.79㎡，20xx年—20xx年供暖面积为20446.92㎡，平均节煤7.28㎏/㎡·月。

6、地下车库各单元门禁管理存在漏洞，发现问题后工程部门立即做出解决方案，并积极联系锁王，在最短的时间内将问题解决，是业主的安全进一步得到保障。

(四)收费情况

截止到12月31日收取xx年物业费：1xx732元；电梯费14698.69元，预收xx年物业费54949.99元，预收xx年电梯费16945.3元，收取取暖费5101xx.28元，装修监管费40600元，车库车位物业费1058元，门禁智能扣1660元，基本保证了本小区物业管理工作的正常进行。

1.20xx年9月我们通过对地下车库照明的改造，用15W节能灯替代60W普通白炽灯，最主要的是我们发现工程设计照明距离太近没有必要安装过多的照明设备而且有部分白炽灯已经坏损，虽然已经达不到照明的效果但还是与正常白炽灯一样浪费电能，经过工程工作人员的改造现每天的用电量比未改造前至少节省15000W/h,通过对比今年比去年节电5475000W/h,共节约电费3000元。

2、为确保安全渡过雨季汛期，今年按照年初制定的维保养护计划，完成各楼避雷接地检测，同时对配电室高压绝缘用品进行了检测。

3、除按期完成制定的维保养护计划外，平日注意加强对公共区域照明、安全指灯、机房照明的巡视检修。

4、配合电业局对小区供电线路的改造；配合房地产工程部门解决小区未完善事宜；配合二次加压水泵厂家对设备的保养，锅炉供暖期间负责锅炉房各项设备的维修，并协助锅炉工的日常工作，做好锅炉工与办公室人员的沟通，在这期间工程维修人员连续加班。

5、加强房屋装修的管理。今年为业主办理装修手续58户，为加强对装修户的监督管理，对私搭乱建、侵占公摊的行为坚决给予制止，并提示装修户一切按照装修管理协议及消防治安协议去施工，一律办理装修手续，严格控制无证施工、违章施工，并坚持每户进场前做好室内防水的闭水实验，保证施工质量，维护业主的利益。

6、电梯保养维护。本小区电梯由富士电梯公司负责每月做一次维护保养。我工程人员配合进行监督实施，并负责每日电梯运行巡视检查，做好记录，随时对电梯的运行状况实施监测，做好电梯运行的管理工作，保证了业主乘坐电梯的安全。

7、协助办公室处理业主报修，使有关工程报修方面的工作有了头绪。

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫小区院内、天台、走廊、地下车库、小区前院等全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，实行业主监督制，每月不定期检查，确保工作的力度。同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励，也取得了显著的效果。

**2024年物业管理的年度工作总结3篇三**

自今年6月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，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：

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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，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，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一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。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。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，200\*年全年的服务费已全额到账。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，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一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。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10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，正值冬季，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：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在\*\*\*\*工作半年来，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：

（一）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

（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：

（一）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；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）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

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

【2024年物业管理的年度工作总结3篇】相关推荐文章:

2024年物业管理的工作计划精选模板

关于别墅物业管理的心得体会

物业管理处年度工作总结

物业管理处年度工作总结

物业个人年度工作总结范文

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