# 2024年物业管理员工作内容总结精选7篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-16

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇一**

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\_\_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。\_\_\_管理处是公司住宅小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\_\_等基础设备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。~年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、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。

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：

第一，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。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位。

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四，车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去。

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。应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进处室对业主、其他部门的服务水平及支持、配合能力。

第三，与房产、\_\_超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度。

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。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇二**

我是一名绿城物管员工，入司已近三年。回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和好处有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感觉到期望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事必须会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的贴合逻辑的事物认识和发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白:如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你圄于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于:探索和奋斗。我觉得这就应归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓:博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你务必持续着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本能够进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉;敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。就应是任何现代成功企业所务必依靠的基石。

学而不思则惘。思考是一个人发展的内向延伸部分，是持续内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选取。首先要明，然后辩的选取权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更就应做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是困绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决必须的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一;其次，要选派适宜的人选去监督;再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的人群里，有我恬静幸福的笑脸。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇三**

在过去的20\_\_年里，\_\_物业公司\_\_风景服务中心全体工作人员，在业主委员会的监督指导下，团结一致，齐心协力，做了一系列的物业服务工作，现将工作情况总结汇报如下。

一、公共秩序维护方面的工作

\_\_风景服务中心始终把小区安全防范工作放在第一位。业委会的领导多次强调，务必给全体业主创造一个安全、整洁、舒适的居住环境。为此，我中心对秩序维护部的各项重点工作进行了整改，从秩序维护队员的各项基本素质抓起，对超大年龄的8名队员进行了清理，进行了10余次的专业培训，更新了40余件防范器械，每周至少3次对夜班执勤进行重点监督，对执勤形象进行了礼仪方面的培训和要求，现如今全体队员的整体形象大大提升。

为加强对小区进出车辆的有序管理，我中心在20\_\_年\_月份更新了停车场管理系统软件和80%的硬件，增加了图像对比识别模块和高清抓拍功能，系统的技术水平得到了大大提高，业主进出车辆更加方便快捷。9月份西大门安装了全新的门岗房，外观漂亮，实用功能也大大增强。11月份，对东西两个大门的4组道闸进行了更换，新道闸升降更灵活，噪音更小。

二、公共设施设备管理工作

我小区业主在20\_\_年初开始陆续入住，部分公共设施和设备开始老化，存在安全隐患，有的甚至已失去使用功能。业主委员会多次对此提出建议，尽快维修或更换，我中心按照公共设施设备的管理规程进行维护、保养或更换。具体情况如下：

1、对高层平台的3处护栏进行了修复加固。

2、二次供水设备进行了定期检修，更换了关键部件，如变频控制器、止水阀和叶轮等8处。

3、对消防设备进行了检查，发现破损的15处进行补加。

4、对部分路面进行了修补，共18处，约300平方米。

5、对部分体育健身器材的活动部件进行润滑、换新共14处。

6、对电子监控设备的显示和控制部分进行了更新、改造和迁移。

7、对停车场软件进行重大升级，对道闸部分进行了换新。

8、对部分楼栋的供电线路进行改造，约300米。

9、对部分地下室或楼顶漏水现象进行维修，共52处。

10、对路灯照明系统进行了检修。

11、对整个小区的外墙立面全部涂刷一遍。

三、环境卫生和绿化工作

对保洁和绿化工作，我们重点采取了以下措施：

1、对环保人员的工作时间做出了明确要求，必须在规定时间内作业，以免影响业主休息。

2、对于工作期间的避让问题做出了规定，在作业时避免不了会扬起灰尘，因此遇到业主路过，要求立即避让或提前避让，等业主路过后再进行作业。

3、对保洁着装做了硬性规定，工作期间必须着统一装，以免部分业主引起误会。

4、严格执行工作标准，其中关于作业频次部分作为重点抽查范围。

5、外聘市政园林局的专家进行指导和现场作业，对如何做好绿化工作进行学习培训。

小区的环境卫生和绿化工作好坏直接关系到业主的身体健康和生活质量，我中心环保部人员勤勤恳恳地工作，除打扫规定的地面，清运垃圾以外，还定期清理卫生死角。对绿化带的养护和修剪则按照季节科学地进行。20\_\_年小区整体绿化浇水3次，景观树、绿篱、花卉喷洒防治病虫害农药9次，清理、运送生活垃圾1324车、业主装修垃圾200车。

四、客户服务工作

处理地下室渗水52户，西大门口路面石砖的铺设修补2次，修补路面4次，修路灯杆23次，更换路灯景观灯6杆。

五、其他工作

在20\_\_年，我中心除了正常的例行物业服务作业外，还进行了其它有关工作，提升了整个小区的形象和服务品质。

1、20\_\_年客户服务部共接待客户答疑1287起，入户维修940次，免费维修楼道门楼宇对讲163次，协助业主处理车辆刮蹭事件9起。

2、未来\_\_正式进驻本小区，办公室装修一新，开展各项服务功能，方便广大业主。

3、为业主组织进行文艺汇演4次。

六、一年工作的反思

回顾过去的一年，我中心全体工作人员为本小区的管理服务工作付出了辛勤的劳动和汗水，取得了一定的成绩。这些成绩的取得，应归功于业主委员会的正确指导和及时监督，当然也是我们全体员工努力工作的结果。毋庸讳言，由于我们力不从心，工作中仍然存在这样那样的问题，突出表现在工程维修方面：

由于各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。地下室渗水、单元门维修、楼宇对讲维护及公共管道的疏通是我们接待业主报修过程中碰到的最多的问题。设计方面的缺陷导致空调外机位只考虑空调安装而并没考虑冬天外机排水问题，这给我们日后的管理服务工作带来了诸多不便。

20\_\_年团队的管理与建设：在人员难招、人员流动性大、整体综合素质偏低的情况下，我们加强了培训、入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，力争保持团队稳定。

20\_\_年共发生6起电动车被盗案件。2起自行车丢失案件。与周边小区相比案发率最小，但安全秩序管理仍是下一年度的重点和难点，加强东西门出入盘查登记。针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，与业主多次发生矛盾，服务意识不强等问题，我们首先是加强对工作人员的培训教育工作，做到先培训后上岗。其次在门岗的用人上把好关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗。

七、20\_\_年的展望

在新的一年里，我们工作还需要不断地改进，还有很多事情要做。比如全面推行定岗定编，建立科学的运作体系，强化终端管理能力，调整完善考核体系;大幅度提升工作人员素质，大力加强员工专业能力培训，既要培养本地人才，也要引进专业人才，尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员;小区开支预算分类分级管理，改进物资配送和财务报销程序;建立完善客户档案。如今物价比起几年前要高了很多，人工工资等又是物管企业的开销大头。两三年前，聘请一位保安人员，工资大约是800元出头，而现在至少要1300元左右，再加上社保增加的部分，公司每年要增加数十万元的开销。显然现在物业费标准不能满足正常物业服务，通过对周边同档次的小区的物业费标准的调查，\_\_风景小区物业费标准确实很低。

面对新的目标、新的任务、新的机遇和挑战，我们自信在全体业主及委员会的支持、帮助下，通过全体员工的精诚努力，我们的物业管理工作将锦上添花，实现可持续性发展。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇四**

20\_\_年是我们物业公司起步与发展的一年。这一年里，在公司领导的关心、支持下，我们始终贯彻业主至上的精神，根据我公司的实际情况，在搞好服务的同时进一步理顺并完善管理工作，按照“工程程序化、工作规范化、服务优质化、管理科学化”的要求，使公司管理工作逐步走上了规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，收到广大职工的好评，现将今年的工作总结如下：

1、上下水内处网的管理。

上下水管道是小区的命脉，它直接关系业主的正常生活，为了搞好此项工作，我们对管线进行了通水、打压、单体楼逐个通水试验，闭水试验，通球试验等。并制定了详细的管理计划，责任到人定期检查，以保证上下水管畅通，满足业主的需求。

2、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，我们制定了完善的维护、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，开通维修热线电话，基本达到了养护设施、设备到位，维修及时，正常进行的管理要求。公共设施、设备的完好率达到95%以上。

3、安全防范工作：安全防范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，我们对社区的消防管线进行严格的打压检验。对强电线路、设施、设备的合格率严格按照程序进行。

4、加强管理服务工作：提高服务质量，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，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，保证业主的正常使用。在我们的监督下，工程方处理各个楼宇屋面防水面积达2024㎡。全年完成小型维修67次，应急维修12次，更换下水管道100多米。

5、努力提高管理水平，促进物业管理上档次。

首先对员工进行职业道德与技能培训，提高员工的业务素质。员工的综合素质与物业管理的服务质量、水平是密切相关的。根据这种情况，并结合本部门员工的实际情况，制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行职业道德和业务水平的教育培训，并定期进行业务技能培训，使员工在思想上得到充实，业务技能上得到提高，今年组织人员培训共计8次。

6、存在的问题：

虽然，我们在一年的工作中取得了一定成绩，但还存在很多不足，有很多需要完善与加强的地方。

具体表现在：

一是员工整体素质有待于进一步提高。

二是与业主的沟通不够，了解不足。

三是对公用设备、设施的管理力度还需加强。

针对取得的成绩与存在的问题，我们要加强员工的职业素质养成教育，努力提高员工的业务技能，牢固树立“服务于企业，服务于业主”的职业理念，把工作做得更好，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理服务工作，为公司和谐、为业主安居乐业作出我们应有的贡献。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇五**

时光飞逝，20\_\_年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首\_，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、日常工作及完成情况：

1、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20\_\_年12月30日录入充值卡668张、门禁卡850张;截止到20\_\_年12月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户;跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项(其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修114项)。根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项;运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平;在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20\_\_年年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

二、培训学习工作

20\_\_年7月28日参加公司组织的ISO9000质量体系管理培训。

20\_\_年11月26日参加F1消防演习等项目培训。

三、自我总结和认识

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间;因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

四、20\_\_年工作和学习安排

1、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

2、在以后工作中，我坚决执行[真诚服务每一天]的服务宗旨，以业主的满意作为工作的追求。面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，做听众，做解说员。用积极热忱的态度投入到工作中，帮助业主解决生活中的麻烦。

3、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求;虚心请教;总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人员。

5、积极参加公司组织的各项培训工作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红。20\_\_年业已过去，我们满怀信心的迎来20\_年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在20\_\_的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄的力量。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇六**

从20\_\_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20\_\_年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

20\_\_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、20\_\_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，20\_\_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。

**2024年物业管理员工作内容总结精选7篇七**

一、回顾调入开展工作所得总结

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问?事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识的思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关的部门负责人，负责人通过整改情况告知客服中心，客服中心将有关整改情况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

5、物业费收取工作

我小区住户有690户，从9—12月份物业费收取情况来看，除个别业主因开发公司工程遗留问题不交物业费，(正在协调开发公司处理)大多数业主都按时足额缴纳物业费收缴率在92%以上。

二、在工作中当中存在的问题及整改措施

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差

部门管理人员业务知识、自身素质、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的出现，项目部加强对部门管理人员的培训。20\_\_年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发事件的处理应变能力不强

从20\_\_年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用情况来看，应急预案的培训、突发事件的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行在梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资浪费严重，增加了支出

在物资使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资管理工作，化减少成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未及时处理、工作标准不一、收缴率未达标

为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，及时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，出现了车辆乱停乱放、丢车、丢鞋事件。

【2024年物业管理员工作内容总结精选7篇】相关推荐文章:

物业管理员工作年终总结

物业管理员个人述职总结

2024年工作内容与工作计划模板精选

2024年物流调度员的工作内容总结 物流调度员个人工作总结7篇范文

2024年新员工工作试用期个人总结7篇

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