# 新机场项目部物业工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-17

*作为机场的物业管理员，主要负责机场附近的管理，为机场环境做出贡献。本站今天为大家精心准备了新机场项目部物业工作总结，希望对大家有所帮助!　　新机场项目部物业工作总结　>　一、工作区域划分　　    根据\*\*\*\*公司招标文件要求，我工作人员到...*

作为机场的物业管理员，主要负责机场附近的管理，为机场环境做出贡献。本站今天为大家精心准备了新机场项目部物业工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　新机场项目部物业工作总结

　>　一、工作区域划分

　　    根据\*\*\*\*公司招标文件要求，我工作人员到达现场之后，针对现场情况进行了二次评估。并对各区域的职能划分以及工作区域划分进行了细致的分工，确保各个区域的工作能够稳步有序及时的完成，为及时对办公区域以及生活区域进行系统性卫生清理，在入场前期我们每天至少保证不低于10人的保洁人员进行工作。

　　保洁工作区域划分；保安工作区域划分；各区域职能范畴与工作分工，针对这个项目我们制定了物业工作内容以及工作考核的标准；确保各环节准确无误的进行运转。

　>　二、人员分工

　　    项目上我们以金字塔管理形式进行人员管理，项目经理下设两名综合管理人员，按照我物业公司相关规定，就两名综合管理人员进行了细致的职能划分，两人分工明确，工作内容详细，责任到人，确保各个环节无漏洞可追溯。就保洁以及保安人员我们下设队长以及组长，明确责任管理具体到个人，确保工作能够及时完成。

　　为保证工作能够尽快顺利的开展，我们首先对须完成的工作进行了梳理。在保洁人员方面，我们将保洁工作列为首要工作重点。我们以帮扶带的工作模式，以经验足的老员工带入职的新员工，使新员工以最短的时间进入角色，尽快融入到新的工作环境。

　　就保安的人员我们进行了严格挑选，首先我们就保安的年龄进行了严格限制；其次就保安进行人员信息归档，每人出具无犯罪证明；再次我们的保安队伍当中超过总人数的40%为退伍军人，保证了保安队伍的纪律性以及高素质。

　　所有工作人员须统一着装，保证工作人员标识的统一性与美观性。

>　　三、人员管理

　　    我方就进场工作人员进行了人员岗位设定，并按照公司制定的员工工作管理条例进行人员分工与管理。各岗位人员工作分工明确细致，严格按照公司相关条例进行人员管理的同时，就各工种人员还制定了一套绩效考核办法，对工作人员的工作完成情况进行考核。。

　>　四、人员培训

　　    针对项目特殊性，我们制定了完善的人员培训计划。每月就各工种人员由总公司派遣相关人员进行技能培训与指导，听取员工就项目工作提出的优秀意见与建议。一是增强各工种人员的技能水平，二是通过培训交流寻找工作亮点，在公司内部进行推广宣传。

　　在加强优秀员工的技能宣传的同时，对提出合理化建议的员工给予奖励，这样做不但提高了员工的技能水平，且大大的加强了员工的主人翁意识，树立了员工荣辱观念。

　>　五、工作督导

　　 针对项目我们首次引入万科物业管理体系，为确保各工作人员工作达标率。就该项目会由万科物业的专职督导人员进行不定期的督导检查，确保各项工作能够及时细致的完成。并对各工作岗位的工作人员进行考核，确立奖惩制度，对于抽查不符合规定的员工进行警告甚至进行辞退。

　>　六、器具设备

　　    为了能够保证各项工作的顺利完成，后期保障工作的稳定性是必不可少的。工欲善其事，必先利其器。

　　在入场的第一天针对每个工作环境所需要的器具我们进行了充分的准备，其中各规格的拖把5种，总数量30把；针对不同环境使用的抹布，规格有3种，总数量100余条，洁厕刷15把，三种不同规格的扫帚20余把，准备各种84消毒液、消毒水、除臭液、檀香、洗衣粉20余箱。针对项目特殊性，我们在每个洗手间配备水缸一个，总数10个以备停水不时之需。针对以上器具以及损耗品我们进行了充足的储备。

　　在保安器材方面，我们的采购均从具有公安备案的专业公司进行采购，确保每名保安1:1的保安器材使用比例，我公司保安器材均达到警用标准，以应对平时的安保工作以及突发事件的发生。

**新机场项目部物业工作总结**

　　自20xx年xx月份调入XXXX物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作状况汇报如下：

>　　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，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

　　(一)耐心细致地做好财务工作。

　　自接手XXXX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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。

　　三是及时收缴服务费。

　　结合XXXX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，201X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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

　　(二)用心主动地搞好文案管理。

　　半年来，我主要从事办公室的工作，XXXX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xx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。

　>　三、主要经验和收获

　　在XXXX工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，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)只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态

　　(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。

　　>四、存在的不足

　　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资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时;

　　(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

　>　五、下步的打算

　　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)用心搞好与xx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。

**新机场项目部物业工作总结**

　　不知不觉20xx年已过了一半了，我在xx物业管理有限公司工作也快xxxx月了，也是我在社会初露锋芒的xxxx月。从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

　　下面我对这半年来从事管理员工作进行总结：

　　1、处理投诉、纠纷方面。

　　刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟小林、小陈咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

　　⑴首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作。

　　⑵分析、调查问题的原因。

　　⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法。

　　⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

　　⑸投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

　　2、交房、装修方面交房和装修方面又可以分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

　　(1)交房、装修手续方面

　　再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不同的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

　　交房：

　　①检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

　　②确认业主身份且要业主身份证复印件一张归档，让业主填写《业主档案表》，填写好《用户手册》的“业主合约”(一式3份归档2份)让业主签字。

　　③移交房屋质量保证书和使用说明书和进户们钥匙并让业主在《确认书》(一式2份归档1份)上签收以上3样东西，且做好质量保证书和使用说明书的领取登记。

　　④指导业主对其套房进行验收，并填写好《质量验收单》。

　　⑤首要交房资料整理归档。

　　装修：

　　①收取装饰装修的企业相关资质证书的复印件一份，并根据建设部的《住宅室内装饰装修管理办法》审核施工图纸。

　　②填写《二次装修申请表》，然后物业公司、业主和装修公司三方签订《装修协议书》(一式3份各持一份)并跟业主和装修公司强调装修过程中应注意的重要事项。

　　③收取施工押金并发放《施工许可证》刚开始都是经常对着这些步骤一步一步办理。

　　(2)装修管理方面

　　装修管理最重要的是水电和泥水这两块木工和油漆一般比较少出向违规情况，下面我对自己在装修管理的水电和泥水方面进行总结。

　　水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方应该及时通知业主整改。检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

　　泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层。是否有乱砌墙。结构有无按施工图纸施工。

　　有效的装修管理可以把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷。有效的装修管理可以让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味。有效的装修管理体现了一个物业公司的管理能力。

　　半年来本人把工作重心都放在处理日常投诉、纠纷和交房、装修方面而忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作的监督还有保安的管理工作。一个小区的环境卫生、秩序和保安的整体形象都是管理员基本的管理内容的而且直接影响着一个物业管理企业的形象，所以下半年本人将在这方便加强管理力度!只有良好的企业想象才能谈创金汇物业管理的企业品牌!

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