# 物业开业前工作总结简短(必备27篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-24

*物业开业前工作总结简短1时光如梭，转眼间在\*\*\*\*物业项目部工作已近2年的时间，20xx年6月，正式任职为物业的客服部主管，在过去的一年半中作为客服部的主管在物业各位领导的支持与指导下，以及在物业各部门的配合中，带领我部的员工顺利完成了20...*

**物业开业前工作总结简短1**

时光如梭，转眼间在\*\*\*\*物业项目部工作已近2年的时间，20xx年6月，正式任职为物业的客服部主管，在过去的一年半中作为客服部的主管在物业各位领导的支持与指导下，以及在物业各部门的配合中，带领我部的员工顺利完成了20xx年6月至今的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的物业领导及客服部所有员工表示感谢。我也感谢各部门同事对我工作上的支持与配合。20xx年客服部的工作是比较繁忙的一年，完成了园区全部27栋楼的验收与钥匙交接、保管工作，以及配合各部门对园区内各项设施、设备都进行了详细的了解，对于我们每个人来说有很多不同的收获。

现将xx年6月至今的工作进行总结

一、工作内容

下面是我这一年半以来的主要工作内容：

1、按照上级领导的要求在网站发布及制作招聘广告，对各部门所需工作人员进行有计划的招聘。

2、对客服工作人员进行了工作岗位分配，负责区域与职责划分，责任落实到人。

3、对客服工作人员进行了办公礼仪、日常巡逻注意要点等相关培训工作。

4、制作物业前期介入的各部门相关岗位职责与管理规定。

5、按照物业领导的要求与住房验收标准对园区27栋楼3654户住宅进行了验收工作。

6、对已接收的住宅及各部位钥匙进行封存加派专人进行管理。

7、对于日常巡视中各部门发现的园区中存在的问题进行分类，制作园区现存问题汇总，联系工程部门进行维修，跟踪及记录。

8、充分合理调配人员对工程部的各项维修施工进行积极的配合。

9、信息统计，包括7个施工单位的现场联系人，电话等信息，3个窗厂及2个门厂的联系方式等各外配套单位信息。

10、对各检验项目的原始记录资料进行录入电脑形成电子档，进行管理，对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档。

11、定期对发放给各部门使用的办公用品、服装、设备使用情况及库存进行清查、核实数量。

12、根据领导指示对周边的物业公司进行了详细的人员工资待遇的调查，制作了《关于员工的工资调整报告》。

13、完成上级领导指示的其它工作。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺了我的性格，提升了我的心理素质。对于我这个刚投入物业客服主管岗位，工作经验还不够丰富的人来说，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在上级领导的信任与各部门同事的配合下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战。

二、部门存在的问题

湖畔新城项目回迁在即，客服部门工作虽然在平稳的进行着，但在近期的培训考核工作中也发现了很多问题，为做好日后工作，现将客服部门存在的问题总结出以下两点。

1、员工业务水平和服务素质偏低。

通过客服部的工作实践来看，客服部员工的业务水平偏低，服务思想素质不高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，甚至曾经与工程部人员发生过语言冲突。

2、部门管理制度执行不坚决

虽然制作了相关的管理制度，但一些员工对制度的细节之处没有坚决严格执行，造成部分员工工作散漫，工作积极性不高，使部门的工作效率受到了一定影响。

三、工作目标

在日后的工作里，我要努力改正过去工作中存在的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守公司的各项管理制度；

2、努力学习物业管理知识，提高与他人交流的技巧，完善客服部规章制度并坚决执行，达到逐步实现制度化管理为主与人性化为辅的管理目标。

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，处理事件时更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性，以达到尽快成为一名优秀客服主管的目地。

4、加强部门人员培训，确保客服员工的业务水平有明显的提高。

5、积极与各部门密切配合，确保物业工作流程顺畅进行。

回顾客服部门的前期工作，工作中员工与我都得到了学习与收获，在日后的工作中还将继续的得到锻炼与成长，通过积极的参加相关培训，在以后的工作中客服部门员工的专业知识与服务技能会更上一层，团结一致的为园区居民竭诚服务，为\*\*\*\*物业公司的发展做出贡献。

**物业开业前工作总结简短2**

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到花园物业工作已两年多了。20xx年对于物业公司来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，公司的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

>一、深化落实认识公司各项规章制度和前台的岗位职责制度

不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20xx年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

>二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训

自20xx年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工89栋，共计67户住宅，共89单元。总体上已收楼96栋，办理入住56户，其中具备办理入住条件共76户，未办理入住手续67户。闲置房屋共计86户，其中空置房87户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住98户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握公司基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

>三、落实前台岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有75户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展20xx-20xx年B区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内），B5已到期57户，现已催缴收取75户，B2已到期63户，现已缴纳84户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

>四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是李经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

**物业开业前工作总结简短3**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

>一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

>二、前台工作的经验和教训。

在到XXX企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

>三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!

**物业开业前工作总结简短4**

第三十一条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的;

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有严重瑕疵或不符合国家工程建设强制性标准造成损失的;

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的;

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的;

第九章 其他事项

第三十二条 本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止;但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主管理企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十三条 本合同期满前个月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议;双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

第三十四条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会;业主委员会尚未成立的，移交给甲方代管。

第三十五条 乙方提供履约保函(人民币伍万元整),从业主交房入住之日起满壹年至。

第三十五条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十六条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

第三十七条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决。协商不成，任何一方可向人民法院提起诉讼。

第三十八条 本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，送有关单位备案壹份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

前期物业服务合同范文3

第一章 总 则

第一条 本协议当事人：

甲方：

乙方(业主)：

甲乙双方依据法律、法规以及乙方与北京首钢房地产开发有限公司签订的“房屋买卖 预售/销售合同”内的有关物业服务的约定，就前期物业管理服务达成如下协议。

前期物业服务是指：自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理服务企业签定的《物业服务合同》生效时止的物业服务。

第二条 物业基本情况

本物业名称：

乙方房屋情况：位置： 楼 单元 室;建筑面积平方米。

第三条 甲方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人。

第二章 委托管理的事项

第四条 房屋建筑共/公用(下同)部位的维护、养护和管理。共用部位是指房屋主体 承重结构(包括基础、承重墙、柱、梁、楼板、屋顶等)户外墙面、楼梯间、走廊通道等。

第五条 共用设施、设备的运行、维护和管理。共用设施设备是指共用的上下水管、雨漏管、公共供电线路、烟道、公共照明、消防设施、绿地、道路、沟、井和共用设施设备使用的房屋等。

第六条 园艺及环境卫生

一、小区内共用绿地、园林等的管理和养护(不含保修保养期内小区公共绿化的养护)。

二、公共环境的清洁卫生、房屋共用部位的清洁卫生、生活垃圾的收集、清运(不含乙方室内装修、装饰垃圾收集和清运费用)。

第七条 安全及消防

一、为维护本物业区域内的公共秩序(不含人身、财产的保险、保管责任)，对本物 业区域进行安全监控和巡视，协助\_门做好社会治安工作。

二、为维护本物业区域内的消防安全，对本物业区域内的消防设施、设备进行日常检 查维护，做好消防教育、宣传、培训、演练、防范等工作。

第八条 交通秩序与车辆停放

对进出小区车辆实施出入证管理，确保进出小区车辆行驶畅通、停放有序。

(不含人身、财产的保险、保管责任)。

第九条 档案资料管理

一、本物业的房屋竣工资料、设备、设施、图纸等管理。

二、业主及使用人的档案资料的管理。

第十条 房屋装饰装修管理

按法律法规和北京首房物业管理有限公司装修管理有关规定对本物业装修进行管理、监督。

第十一条 其他管理服务事项

一、受业主的委托对房屋自用部位、自用设施及设备的有偿维修、养护。

二、向业主和使用人提供特约有偿服务。

三、根据本物业内的情况和特点，开展形式多样的有偿社区服务及商务服务。

四、法律政策及协议规定的其他事项。

第十二条 协议期限

自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理企业签定的《物业服务合同》时止。

第三章 双方的权利及义务

第十三条 甲方的权利及义务

一、对本物业共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、保安、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理。

二、设立服务机构，进行专业化物业管理。

三、根据有关法规和政策，结合实际情况，制订物业管理制度。

四、建立健全物业管理档案资料。

五、可委托专业公司承担物业的专项管理与服务业务，但不得将物业的整体管理 责任转让给第三方。

六、根据本协议向乙方收取物业服务费用及其他费用。

七、编制物业管理服务计划及财务年度计划。

八、定期向业主公示财务收支状况。

九、法律法规规定的其他权利义务。

第十四条 乙方的权利及义务

一、监督甲方的物业服务行为，就物业服务的有关问题向甲方提出意见和建议。

二、参加业主大会或业主代表大会，享有选举权、被选举权和监督权。

三、遵守本协议及物业的管理规定。

四、依据政府有关规定，入住前应办理入住手续。

五、装饰装修时，须办理装修申请手续，并遵守北京首房物业管理有限公司在房屋装饰装修方面的管理规定。

六、依据协议按时向甲方交纳物业服务费、供暖费和其他相关费用。

七、不得占用、损坏物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。

八、支持并协助物业公司依法所进行的物业服务和经营活动。

九、转让房产时，须三日前书面通知甲方，并到甲方办理物业费等费用的结算手续。 不办理手续的，乙方与房产受让人对所欠费用承担连带责任。

第四章 物业管理服务标准

依据京国土房管物1209号《北京市居住小区物业管理服务标准》中的有关规定。

第五章 物业管理服务费用及其他费用

第十六条 物业管理服务费

一、住宅按 元/建筑平方米·月(含：公共秩序维护、公共区域保洁、公共绿化养护、小区日常管理、化粪池清掏、房屋及小区共用部位设施设备小修等)。

二、费用交纳时间：每年1月1日至1月15日交纳该年1月至6月的物业管理服务费，每年7月1日至7月15日交纳该年度7月至12月的物业管理服务费。

第十七条 代收代缴费用(以下费用不属于物业管理服务费，收费标准按政府规定)

一、公共区域的照明电费由单元业主公摊。

二、生活垃圾清运费：30元/户·年。

三、交费时间：与物业管理服务费同时交纳。

第十八条 其他有偿服务费用：

一、大型机动车地上停车位：210元/月·辆。

二、小型机动车地上停车位：150元/月·辆。

三、小型机动车地下车库停车位：300元/月·辆。

四、普通自行车：3元/月·辆。

五、山地自行车：5元/月·辆。

六、人力三轮车：5元/月·辆。

七、小摩托车：10元/月·辆。

八、大摩托车：12元/月·辆。

第十九条 维修基金

一、维修基金的使用由甲方根据实际情况，按照政府有关文件的规定提出年度使用计划，经三分之二业主同意，报行政主管部门审核批准后使用。

二、维修基金不敷使用时，按政府有关规定的程序续筹。

三、乙方转让物业时，结余维修基金不予退还，随房屋所有权同时过户。

第二十条 本章收费项目及标准，如政府有新规定，按新规定执行。

第六章 违约责任

第二十一条 违约责任

一、甲方违反本协议，未达到管理服务质量约定标准，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正造成损失的，甲方承担相应的责任。

二、乙方违反本协议，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正造成损失的，乙方承担相应的责任。

三、甲方违反本协议，擅自提高收费标准或乱收费，乙方有权要求甲方清退多收费用，退还利息并支付违约金。

四、乙方违反本协议，不按本协议约定的收费标准和时间交纳有关费用的，甲方有权要求乙方补交费用，并从逾期之日起按应交费总额的5‰按日交纳违约金。

第七章 其他约定

第二十二条 《业主临时公约》、《房屋使用说明书》、《住户手册》等作为本协议的附件，具有同等法律效力。

第二十三条 本协议执行期间若因不可抗力致无法履行，双方按有关法律规定处理。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**物业开业前工作总结简短5**

一、 公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位(\_\_清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(\_\_物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、 处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，20PC年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、 档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：

(1)、将旧文件归类存档;

(2)、更新业主(住户)的资料;

(3)、管理各种合同文件;

(4)、打印和存档文件。20PC年12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、 工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于20PC年1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、 部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》，例如20PC年8月接到台风“鹦鹉”袭击大陆的通知时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

六、 公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

七、 管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，20PC年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百;物业管理费20PC年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

八、 仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

**物业开业前工作总结简短6**

一、在即将到来的新年伊始，我在感怀逝去的20xx年，回头看看是一份份封装的成长，我在沉思亦需要总结。

我于20xx年11月28号正式加入松芝万象城的松芝物业管理公司，在管理员岗位上发挥自己的所学和服务业主，大致工作内容如下：

1、与公司客服与财务人员共同准备前期交房准备工作。包括业主的商品房相关资料档案和钥匙以及相关填写表格和须归档的填写文件等等。

2、配合售楼部、财务部等相关部门参加前期交房工作。同公司与开发公司的相关部门共同合作完成了前期的交房工作，在此期间接触到一线的相关程序和流程，实在觉得受益匪浅。

3、处理验房相关事项。包括入户门的整修、槽钢调整、槽钢刷漆、推拉门的调整、补缝刷漆、裂缝的重做等等业主提出的意见，在此很感谢左经理给予的相关指导意见以及钱师傅和艳姐、兰姐还有张队在实际工作中的支持和配合帮助。

4、熟悉物业的相关情况并做好每天的巡视，查看是否存在相关的安全隐患。

5、接待业主报修以及处理日常投诉纠纷。首先做好业主的情绪安抚、降火，再分析、调查问题的原因，结合所学以及相关物业管理法律法规给予业主准确的答复，切不可拖延，及时认真处理，给业主满意答复，建立与业主的友好关系，方便日后相关工作的开展。

6、配合客服前台做好相关已收资料的归档整理。及时更正档案内容，保持其时效性。

7、装修监督管理。主要是配合客服前台检查相关装修手续的办理和实际工作中的施工监督管理。装修手续包括装修许可证和装修工人的许可证的办理，施工监督管理包括监督装修户是否有违规施工的情况，及时发现、及时提出并要求其恢复整改。

8、做好管理处相关领导交付的`其他工作。

二、大致工作内容如上，同时我也要深刻反思工作中的不足。

1、前期交房工作中工作内容了解的不够详细。不详细就不能及时给予业主满意的答复，应该做到有备而来，才不会手足无措。

2、对于遗留整改问题处理过后的回访没有深刻的认识导致工作的不到位。例如相

关入户门整改后回访工作的不到位，业主对于整改结果的不满导致现在和维修方的互相扯皮，当时左经理多次提醒，都由于个人的本位思想使工作没有开展，在此表示真挚抱歉并及时改正并希望左经理能继续给予指导帮助，我会好好学习。

3、由于相关工作经验的缺乏，工作中有时出现了一些负面情绪，争取端正态度，摆正心态，踏实工作。

4、在工作中与领导交流沟通上有所匮乏。工作中很多情况应该及时反映给领导，然后再观察学习上级领导处理该类事情的方法，自己根据实际情况结合自己的想法总结出具体一套自己的处理流程。

当然需要反思与改正的远远不止以上我列出来的种种，因为我发现在我身上缺点远远多于优点的。我喜欢有挑战的工作，真诚并且真心接受同事和领导的批评。一个缺点或者是错误只有被提出来才会被改正，如果没有被发现或者提出连改正的可能也不会有。处于涉世未深的我们需要跟多的批评与磨炼才会变得坚强和勇敢，才会有勇气面对充满荆棘的未来和坎坷的理想之路。

三、关于20xx年的工作我觉得最重要的工作有以下一些：

1、相关未2次验收的业主对于相关整改完成的再次验收。这要求我做好跟踪反馈和与开发商工程部的交接。

2、装修监督管理。由于今年年末将近，只有部分业主进行装修工作，预测明年将有大批业主进行准修，做到工作内容明晰不混乱。还包括外窗的统一规格以及空调外机的统一位置的监督等等。

3、相关资料整理的归档。关于松芝万象城b座相关图纸资料的原件或者复印件未接到开发商的移交，希望明年做好移交工作方便日常工作的开展。

4、处理上级交办的其他事项。

希望到来的一年是美好的，充满欢喜的，祝福20xx！祝福活在20xx的整个世界！

**物业开业前工作总结简短7**

在即将到来的新年伊始，我在感怀逝去的20xx年，回头看看是一份份封装的成长，我在沉思亦需要总结。

一、工作内容。

我于20xx年5月28号正式加入物业管理公司，在管理员岗位上发挥自己的所学和服务业主，大致工作内容如下：

1、与公司客服与财务人员共同准备前期交房准备工作。包括业主的商品房相关资料档案和钥匙以及相关填写表格和须归档的填写文件等等。

2、配合售楼部、财务部等相关部门参加前期交房工作。同公司与开发公司的相关部门共同合作完成了前期的交房工作，在此期间接触到一线的相关程序和流程，实在觉得受益匪浅。

3、处理验房相关事项。包括入户门的整修、槽钢调整、槽钢刷漆、推拉门的调整、补缝刷漆、裂缝的重做等等业主提出的意见，在此很感谢左经理给予的.相关指导意见以及钱师傅和艳姐、兰姐还有张队在实际工作中的支持和配合帮助。

4、熟悉物业的相关情况并做好每天的巡视，查看是否存在相关的安全隐患。

二、大致工作内容如上，同时我也要深刻反思工作中的不足。

1、前期交房工作中工作内容了解的不够详细。不详细就不能及时给予业主满意的答复，应该做到有备而来，才不会手足无措。

2、对于遗留整改问题处理过后的回访没有深刻的认识导致工作的不到位。例如相关入户门整改后回访工作的不到位，业主对于整改结果的不满导致现在和维修方的互相扯皮，当时左经理多次提醒，都由于个人的本位思想使工作没有开展，在此表示真挚抱歉并及时改正并希望左经理能继续给予指导帮助，我会好好学习。

3、由于相关工作经验的缺乏，工作中有时出现了一些负面情绪，争取端正态度，摆正心态，踏实工作。

4、在工作中与领导交流沟通上有所匮乏。工作中很多情况应该及时反映给领导，然后再观察学习上级领导处理该类事情的方法，自己根据实际情况结合自己的想法总结出具体一套自己的处理流程。

当然需要反思与改正的远远不止以上我列出来的种种，因为我发现在我身上缺点远远多于优点的。我喜欢有挑战的工作，真诚并且真心接受同事和领导的批评。一个缺点或者是错误只有被提出来才会被改正，如果没有被发现或者提出连改正的可能也不会有。处于涉世未深的我们需要跟多的批评与磨炼才会变得坚强和勇敢，才会有勇气面对充满荆棘的未来和坎坷的理想之路。

三、关于20xx年的工作我觉得最重要的工作有以下一些。

1、相关未2次验收的业主对于相关整改完成的再次验收。这要求我做好跟踪反馈和与开发商工程部的交接。

2、装修监督管理。由于今年年末将近，只有部分业主进行装修工作，预测明年将有大批业主进行准修，做到工作内容明晰不混乱。还包括外窗的统一规格以及空调外机的统一位置的监督等等。

3、相关资料整理的归档。关于xx座相关图纸资料的原件或者复印件未接到开发商的移交，希望明年做好移交工作方便日常工作的开展。

希望到来的一年是美好的，充满欢喜的，祝福20xx！祝福活在20xx的整个世界！

**物业开业前工作总结简短8**

甲 方：

法定代表人：

住所地：

邮 编：

乙 方：

法定代表人：

住所地：

邮 编：

资质等级：

资质编号：

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 (物业名称)提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：

物业类型：

座落位置：

建筑面积：

物业管理区域四至：

东至： 南至：

西至： 北至：

(规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二)

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

1、物业共用部位的维修、养护和管理(物业共用部位明细见附件三);

2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理(物业共用设施设备明细见附件四);

3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通;

4、公共绿化的养护和管理;

5、车辆停放管理;

6、公共秩序维护、安全防范事项的协助管理;

7、装饰装修管理服务;

8、物业档案资料管理。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

组织开展社区主题文化活动; 日常业主会所文化娱乐活动。

第四条 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准(前期物业管理服务质量标准见附件五)。

第五条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费为包干制。

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅： 元/月·平方米;

商业网点： 元/月·平方米;

地上车库： 元/月·平方米;

半地下车库：

物业服务费用主要用于以下开支：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;

(2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用;

(3) 物业管理区域清洁卫生费用;

(4) 物业管理区域绿化养护费用;

(5) 物业管理区域秩序维护费用;

(6) 办公费用;

(7) 物业管理企业固定资产折旧;

(8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;

(9) 法定税费;

(10) 物业管理企业的利润。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

第七条 业主应于入住通知书确定的入住之日起交纳物业服务费用(物业服务资金)。 纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用由甲方全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时以书面告知乙方。

物业服务费用按年交纳，业主或物业使用人应在上次物业服务费到期之日起提前一个月履行交纳义务。业主和物业使用人逾期不交纳物业服务费的，从逾期之日起按每日3‰向乙方交纳滞纳金。

第八条 乙方应定期向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年一次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

第四章 物业的经营与管理

第九条 停车场收费分别采取以下方式：

1、露天停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位 元/个·月的标准向乙方交纳停车费。

2、地下车库所有权或使用权由业主购置的，使用人应按地下车库 元/平方米·月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

第十条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条 本物业管理区域内的会所属甲方所有。

会所委托乙方经营管理的，乙方按市场标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用。 第十二条 本物业管理区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，经营收入补充物业费的不足。

第五章 物业的承接验收

第十三条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

第十四条 屋顶、外墙、楼梯间、走廊通道、门厅、雨水管等; 上水下水管道、化粪池、窨井、道路、停车场、绿化、水泵、水箱等; 自维箱变、消防设施设备、智能设施设备、共用照明、排风设备、热风幕等。 第十四条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备如存在问题：甲方应承担解决问题的责任，解决办法如下：

按设计文件要求执行; 负责协调施工单位、厂家积极解决; 以事前交验事后复验，互签凭据为证。

第十五条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、物业规划图 总平面图

住宅区整体移交验收表 房屋公用设施等竣工和接管及产权移交验收交接表 电路及消防工程竣工图 单体建筑结构、设备竣工图 附属工程及地下管网竣工图 工程预算报告 工程合同

2、工程开工、竣工报告

3、工程竣工验收证明

4、隐蔽工程验收签证

5、原材料试验报告

6、分部、分项工程质量评定表

7、消防系统验收证明书

8、公共设施检查验收证明

9、供水试压报告

10、绿化工程图及清单。

11、水电、卫生器具、节能设备

12、砂浆、混凝土试块试压报告

第十七条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第六章 物业的使用与维护

第十八条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条 乙方可采取情理手段、行政手段、法律手段等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条 因维护物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意;乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人及装修施工单位应签订三方书面《房屋装修管理服务合同》，对允许施工的时间、废弃物的清运与处置等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人及装修施工单位在装修施工中的禁止行为和注意事项。

第二十三条 甲方应于业主入住前三个月按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。物业管理用房建筑面积按政府相关规定为平方米，位于 。

第二十四条 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第七章 专项维修资金

第二十五条 专项维修资金的缴存由物业公司负责。

第二十六条 专项维修资金的管理由市、区小区办管理。

第二十七条 专项维修资金的使用应在房屋超过保修期后由业主大会决定。

第二十八条 专项维修资金的续筹由业主大会决定。

第八章 违约责任

第二十九条 甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第三十条 甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，应按3‰的标准向乙方支付违约金。

第三十一条 乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳;乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十二条 甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十三条 以下情况乙方不承担责任：

1、不可抗力导致物业管理服务中断的;

2、方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的;

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的;

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的;

5、法律、法规没有明确规定的。

第九章 其他事项

第三十四条 本合同期限自 年 月 日起，至业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订新的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十五条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财产及时完整地移交给业主委员会;业主委员会尚未成立的，移交给甲方代管。

第三十六条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容;物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十七条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第三十八条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十九条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第四十条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下两种方式处理：

向新郑市仲裁委员会申请仲裁; 向人民法院提起诉讼。

第四十一条 本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，备案一份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

有关前期物业管理服务协议

本协议当事人

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方是指：1.房地产开发单位或其委托的物业管理企业;2.公房出售单位或其委托的物业管理企业。

乙方是指：购房人(业主)。

前期物业管理是指：自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理企业签定的《物业管理合同》生效时止的物业管理。

本物业名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方所购房屋销售(预售)合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方所购房屋基本情况：

类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，在乙方签订《房屋买卖(预售)合同》时，甲乙双方就前期物业管理服务达成如下协议：

第一条 双方的权利和义务

一、甲方的权利义务

1.对房屋共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、保安、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理;

2.根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度和《物业使用守则》并书面告知乙方;

3.建立健全本物业的物业管理档案资料;

4.制止违反本物业的物业管理制度和《物业使用守则》的行为;

5.物业管理企业可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方;

6.依据本协议向乙方收取物业管理费用;

7.编制物业管理服务及财务年度计划;

8.每\_\_\_个月向乙方公布物业管理费用收支帐目;

9.提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知乙方，并与乙方订立《房屋装饰装修管理协议》;

10.不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能;

11.向乙方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务;

12.自本协议终止时起5日内，与业主委员会选聘的物业管理企业办理本物业的物业管理移交手续，物业管理移交手续须经业主委员会确认;

二、乙方的权利义务

1.参加业主大会或业主代表大会，享有选举权、被选举权和监督权;

2.监督甲方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向甲方提出意见和建议;

3.遵守本物业的物业管理制度和《物业使用守则》;

4.依据本协议向甲方交纳物业管理费用;

5.装饰装修房屋时，遵守《房屋装饰装修管理协议》;

6.不得占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知甲方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，给予赔偿;

7.转让房屋时，事先通知甲方，告知受让方与甲方签订本协议;

8.对承租人、使用人及访客等违反本物业的物业管理制度和《物业使用守则》等造成的损失、损害承担民事责任;

9.按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益;

第二条 物业管理服务内容

一、房屋共用部位的维护和管理

共用部位是指房屋主体承重结构部位(包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等)、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、\_\_\_\_\_等。

二、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理

共用设施设备是指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线、供电线路、通讯线路、照明、锅炉、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠，池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋、\_\_\_\_\_等。

三、环境卫生

四、保安

1.内容

(1)协助\_门维护本物业区域内的公共秩序;

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.责任

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五、交通秩序与车辆停放

1.内容

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.责任

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、房屋装饰装修管理

见附件：《房屋装饰装修管理协议》。

第三条 物业管理服务质量

一、房屋外观：

二、设备运行：

三、共用部位、共用设施设备的维护和管理：

四、环境卫生：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五、绿化：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、交通秩序与车辆停放：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

七、保安：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

八、消防：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

九、房屋共用部位、共用设施设备小修和急修：

十、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第四条 物业管理服务费用(不包括房屋共用部位共用设施设备大中修、更新、改造的费用)

一、乙方交纳费用时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

二、住宅按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

三、非住宅按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

四、因乙方原因空置房屋按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

五、乙方出租物业的，物业管理服务费用由乙方交纳;

六、乙方转让物业时，须交清转让之前的物业管理服务费用;

七、物业管理服务费用标准按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_调整;

八、每次交纳费用时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第五条 其他有偿服务费用

一、车位及其使用管理服务费用：

机动车

非机动车

二、有线电视：

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第六条 代收代缴收费服务

受有关部门或单位的委托，甲方可提供水费、电费、燃(煤)气费、热费、房租等代收代缴收费服务(代收代缴费用不属于物业管理服务费用)，收费标准执行政府规定。

第七条 维修基金的管理与使用

一、根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_规定，本物业建立共用部位共用设施设备保修期满后大中修、更新、改造的维修基金。乙方在购房时已向\_\_\_\_\_\_\_\_交纳维修基金\_\_\_\_\_\_元。

二、维修基金的使用由甲方提出年度使用计划，经当地物业管理行政主管部门审核后划拨。

三、维修基金不敷使用时，经当地物业管理行政主管部门审核批准，按乙方占有的房屋建筑面积比例续筹。

四、乙方转让房屋所有权时，结余维修基金不予退还，随房屋所有权同时过户。

五、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第八条 保险

一、房屋共用部位、共用设施设备的保险由甲方代行办理，保险费用由全体业主按各自所占有的房屋建筑面积比例分摊。

二、乙方的家庭财产与人身安全的保险由乙方自行办理;

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第九条 广告牌设置及权益

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第十条 其它约定事项

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第十一条 违约责任

一、甲方违反协议，未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应的法律责任;

二、乙方违反协议，使甲方未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任;

三、甲方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，乙方有权要求甲方清退所收费用，退还利息并支付违约金;

四、乙方违反协议，不按本协议约定的收费标准和时间交纳有关费用的，甲方有权要求乙方补交并从逾期之日起按每天\_\_\_\_\_\_交纳违约金，或\_\_\_\_\_\_\_;

五、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第十二条 为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方因采取紧急措施造成乙方必要的财产损失的，双方按有关法律规定处理。

第十三条 在本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行，双方按有关法律规定处理。

第十四条 本协议内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十五条 本协议在履行中如发生争议，双方协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解;协商或调解无效的，可向\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁，或向人民法院起诉。

第十六条 本协议正本连同附件共\_\_\_\_\_页，一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第十七条 在签订本协议前，甲方已将协议样本送\_\_\_\_\_\_(物业管理行政主管部门)备案。

第十八条 本协议自签字之日起生效。

甲方签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

关于前期的物业管理服务合同

合同备案号：( )

一、合同双方当事人：

委托方(以下简称甲方)：

(签章)

联系人：

**物业开业前工作总结简短9**

在即将辞旧迎新之际，我在回顾20XX年度的工作中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，与众位同仁同心同德，共同为公司的发展尽心尽力。

我与众位同仁在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。

>一、提高服务质量，规范管家服务。

自公司初办伊始推出一对一管家式服务以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在一对一管家式服务落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如微笑、问候、规范等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

>二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

>三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说你好，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《XX省物业管理条例规约》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20XX年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们靓都物业服务有限公司谱写崭新辉煌的一页！

>20XX年我的工作计划是：

一、针对20XX年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20XX年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

三、推行《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》提高个人素质及服务水平。

四、全力配合各部门做好房屋交付工作。

五、全力做好装修巡查工作，合理安排时间巡视，做到及时发现及时处理。

六、加强对物业管理费的征缴工作，为业主做好细心、贴切的物业管理服务。

七、认真学习公司制定的一对一管家式服务，做到看明白、学清楚、做得到。

在新的一年里，积极开展工作，与众位同仁为业主服务，让业主感到贴心、细心、省心、安心，走进我们靓都物业管理中心如春天般温暖、归家般顺心。

**物业开业前工作总结简短10**

甲方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

邮编： 。

乙方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

邮编： ；

资质等级： ；

证书编号： 。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 （物业名称）提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况:

物业名称 ；

物业类型 ；

座落位置 ；

建筑面积 。

物业管理区域四至：

东至 ；

南至 ；

西至 ；

北至 。

（规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二）。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

1、物业共用部位的维修、养护和管理（物业共用部位明细见附件三）；

2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（物业共用设施设备明细见附件四）；

3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；

4、公共绿化的养护和管理；

5、车辆停放管理；

6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

7、装饰装修管理服务；

8、物业档案资料管理。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1、；

2、；

3、。

第四条 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准（前期物业管理服务质量标准见附件五）。

第五条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费选择以下第 种方式：

1、包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅： 元/月.平方米；

高层住宅： 元/月.平方米；

别墅： 元/月.平方米；

办公楼： 元/月.平方米；

商业物业： 元/月.平方米；

物业： 元/月.平方米。

物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）法定税费；

（10）物业管理企业的利润；

（11） 。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

2、酬金制

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳，具体标准如下：

多层住宅： 元/月.平方米；

高层住宅： 元/月.平方米；

别墅： 元/月.平方米；

办公楼： 元/月.平方米；

商业物业： 元/月.平方米；

物业： 元/月.平方米。

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所交纳的业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9） 。

乙方采取以下第 种方式提取酬金：

（1）乙方按 （每月/每季/每年） 元的标准从预收的物业服务资金中提取。

（2）乙方 （每月/每季/每年）按应收的物业服务资金

%的比例提取。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。物业服务支出年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用；物业服务支出年度结算后不足部分，由全体业主承担。

第七条 业主应于 之日起交纳物业服务费用（物业服务资金）。

纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用（物业服务资金）由甲方全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

物业服务费用（物业服务资金）按 （年/季/月）交纳，业主或物业使用人应在 （每次缴费的具体时间）履行交纳义务。

第八条 物业服务费用实行酬金制方式计费的，乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年 次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

1、；

2、。

第四章 物业的经营与管理

第九条 停车场收费分别采取以下方式：

1、停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位 元/个月、车库车位 元/个月的标准向乙方交纳停车费。

乙方从停车费中按露天车位 元/个月、车库车位 元/个月的标准提取停车管理服务费。

2、停车场属于甲方所有、委托乙方管理的，业主和物业使用人有优先使用权，车位使用人应按露天车位 元/个月、车库车位 元/个月的标准向乙方交纳停车费。

乙方从停车费中按露天车位 元/个月、车库车位 元/个月的标准提取停车管理服务费。

3、停车场车位所有权或使用权由业主购置的，车位使用人应按露天车位 元/个月、车库车位 元/个月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

第十条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条 本物业管理区域内的会所属 （全体业主/甲方）所有。

会所委托乙方经营管理的，乙方按下列标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用：

1、；

2、。

第十二条 本物业管理区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，经营收入按下列约定分配：

1、；

2、。

第五章 物业的承接验收

第十三条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1、；

2、；

3、。

第十四条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题：

1、；

2、；

3、。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

1、；

2、；

3、。

第十五条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、。

第十七条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的\'验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第六章 物业的使用与维护

第十八条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条 乙方可采取规劝、、等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十三条 甲方应于 （具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

物业管理用房建筑面积平方米，其中：办公用房平方米，位于 ；住宿用房平方米，位于 ；

用房平方米，位于 。

第二十四条 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第七章 专项维修资金

第二十五条 专项维修资金的缴存 。

第二十六条 专项维修资金的管理 。

第二十七条 专项维修资金的使用 。

第二十八条 专项维修资金的续筹 。

第八章 违约责任

第二十九条 甲方违反本合同第十三条、第十四条

**物业开业前工作总结简短11**

时光荏苒，我到xx物业管理有限公司上班已一年多了。在公司领导支持与帮助、同事的共同奋斗下，按照公司的要求和部署，较好的完成了本职工作。我通过一年多来的学习与工作，工作的方式、方法都有了较大的进步，现将一年多来的工作情况总结如下：

>一、物业客服前台接待员的日常工作

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访；处理业主投诉；处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

>二、加强学习，提高业务水平

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证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，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在问题和今后努力的方向

通过对这音多工作的总结，着实发现了一些问题和不住，主要表现在：

第一、由于最初对物业管理专业不是很了解，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能全打到刚公司对一名合格管理员的要求。对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。

第四、维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一是冷桥现象，二是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案；我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数；更要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。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持没配合能力。

我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，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**物业开业前工作总结简短12**

\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)与\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)，经友好协商，在平等互利的原则下，就为xxxx项目提供物业顾问服务事宜达成一致意见，并签订本合同共同遵守。

1. 甲方：

地址：

电话：传真：

2. 乙方：

地址：

电话：传真：

第一章：注 释

1.除合同内容或文义需要另外解释外，下列用语将具有如下意义：

“本物业” 指名称为xxxx的物业整体，高档xxxx，总建筑面积约xx万平方米，地址位于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

“顾问服务”甲方聘用乙方为物业顾问，依据甲乙双方议定之内容，乙方向甲方提供物业顾问服务;

“本合同”指本物业顾问服务合同及其附件。

2.本合同内之标题是为方便阅读而写，并不影响本合同之结构和含义。

第二章：提供顾问服务之目的

1.乙方为甲方在本物业前期施工过程中及本物业交付使用阶段，从物业管理角度提供顾问建议及服务，同时协助甲方进行本物业的销售及市场宣传活动。

2.在乙方为本物业提供物业顾问服务期内及甲方足额支付预付费用后，甲方有权在本物业的售楼书、对外宣传资料和各种媒体宣传中使用乙方的名称及标识的文字和图案，声明本物业由乙方提供物业顾问服务。如甲方使用乙方公开对外宣传以外的资料必须事先经乙方确认后方可印刷或公布。惟甲方此项权利须严格限于乙方为本物业提供物业顾问服务期间内行使，且需按照乙方提供的标识样本使用乙方标识，否则乙方将保留所有权利追讨任何非授权使用乙方或其相关机构名称或标识之行为的法律责任及有形、无形的经济损失。

第三章：顾问服务及后期管理

在本合同有效期内，乙方依据双方约定的服务内容(详见附件《物业顾问服务内容》为甲方提供顾问服务。

第四章：合同期限

本合同的服务期限自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至本物业交付使用日止。

第五章：物业顾问人员工作执行

1.本物业的物业顾问服务由乙方委派具有丰富实际操作和管理经验的工程经理和区域经理担任顾问组负责人，其余人员配合该两名人员共同在本物业的顾问服务中提供服务。乙方将向甲方提供顾问人员名单，经甲方认可后开展工作。

2.在顾问期内，乙方顾问人员于本合同签订后根据合同附件的顾问服务内容或应甲方要求到本物业现场提供服务，其余时间通过电话、传真、电子邮件等方式提供顾问服务。

3.乙方顾问人员需配合甲方施工进度按合同附件内容完成各阶段顾问工作，并每月依据合同附件及内容向甲方提交顾问工作报告。

第六章：顾问服务费用

1.顾问酬金

乙方为甲方提供物业顾问服务的酬金为人民币xx万元整(RMBxxxxxxx)，甲方分x期支付给乙方：

第一期：于签订合同后十五个工作日内支付人民币xx万元整(RMBxxxxxxx);

第二期：

第三期：

第四期：

第五期：

第六期：

2.在乙方正常按本合同履行其应负责任之前提下，甲方应按期向乙方付款。若甲方未能按本章第1条的约定按时支付乙方酬金逾期超过7日，乙方有权暂停服务，且不承担违约责任。

3.若因乙方原因未能按合同履行其所承担的责任与义务，甲方有权减缓支付下一期酬金，且不承担违约责任。若因甲方原因造成乙方无法得到相应的资料或工作配合而导致乙方不能正常履约完成顾问工作，乙方不承担违约责任。

4.甲乙双方应各自负责缴付有关顾问酬金之税项及独立处理其财政状况，互不干涉。

5. 顾问费用支付方式

甲方按本合同约定之顾问酬金以支票支付方式或以电汇方式汇付至乙方账户。乙方开具正式发票。

收款单位：

开户银行：

账 号：

第七章：双方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

有权依据本合同相关条款之约定，对乙方各阶段的顾问管理工作质量做出评价。

应向乙方提供本物业相关资料，如设计方案、设计图纸、设备图纸、设备说明等，供乙方制订物业管理规划时参考。

有权要求乙方根据约定之顾问事项提交专题书面报告，乙方应及时提交。

配合乙方协调项目内各部门工作关系。

在本合同终止后，有权要求乙方返还所有自甲方借出的关于本物业的图纸、文字资料等文件。

如因项目工程延误，导致本合同在期满时全部或部分内容仍然未能履行，甲方如需乙方提供延期服务，甲乙双方应就延期服务另行协商。

本合同终止，甲方须及时停止使用乙方的名称及标识(包括文字和图案)。但甲方在其销售渠道有权要乙方为甲方在本物业前期施工过程中及本物业交付使用阶段注明曾经由乙方提供物业顾问服务的事实，且甲方已制作完成并正在使用的印刷宣传制品除外。

本合同规定之顾问服务属乙方商业秘密，未经乙方许可，不得将顾问服务涉及的资料、图纸、数据等提供或披露给无关的第三方，如由此造成乙方损失，甲方需承担赔偿责任。但专为履行本合同有关的业务时除外。

2.乙方的权利和义务

严格按照本合同约定向甲方提供物业顾问服务，主动、优质地在合同期内完成顾问工作事项内的各项工作内容。

依据本合同，定时委派指定顾问人员至甲方现场开展工作。如甲方认为乙方顾问人员不能胜任工作，乙方需进行人员调整，但此人员调整并不影响本合同继续履行。

积极主动与甲方联络，随时以各种

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