# 春节期间的物业工作总结(合集12篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-13

*春节期间的物业工作总结1\_小区的物业管理服务工作在上级主管部门的指导和广大业主的理解、配合、\*\*下，以及小区物业服务中心全体员工的共同努力下。围绕公司：“从心出发、用心发现、无微不至、尽善尽美”的服务宗旨，年度各项物业管理服务工作顺利开展。...*

**春节期间的物业工作总结1**

\_小区的物业管理服务工作在上级主管部门的指导和广大业主的理解、配合、\*\*下，以及小区物业服务中心全体员工的共同努力下。围绕公司：“从心出发、用心发现、无微不至、尽善尽美”的服务宗旨，年度各项物业管理服务工作顺利开展。现将20\_年度物业服务工作向广大业主汇报：

一、整理完善业主交房、房屋转让档案资料

从\_年\_月\_日开始交房截止到\_年\_月\_日，\_城市花园已向业主交楼\_户，商铺\_户。目前已有\_户业主入住，\_户业主正在装修。\_户房屋空置，还尚有\_户业主未来办理交房手续。部分业主房屋转让后的资料档案及时更新，确保业主资料的完善有效。

二、积极做好房屋交付后的维修、装修协调工作

房屋售后维修工作是房地产公司和物业公司共同的责任，我们公司本着对开发商和业主负责任的态度，对此项工作非常重视，业主装修开始后针对业主反映出的问题立即派专业人员现场查看，比如插座没电、自来水管漏水、地漏堵塞等问题，立即派专业人员进行维修，对于房屋渗水、顶板不\*整等问题，马上联系开发商和建筑施工单位在约定的时间内到现场查看，判断问题、解决问题、分清责任。

如属于是施工单位的问题，我们严格督促施工单位在与业主约定的时间内完成维修。对于因房屋装修改水改电出现的问题，我们也进行了维修，解决水电小问题达\_余次。受到了业主的好评。

三、做好日常物业管理服务

物业管理的本质是服务。一年多来，我们始终秉承“从心出发、用心发现、无微不至、尽善尽美”的物业服务宗旨，并在实际工作中着重抓好落实。

1、热情为业主排忧解难

严格按照《\_市住房和城乡规划建设局文件》和《\_市物业服务收费管理办法》的相关规定对小区开展一级标准的物业服务工作。开通日常服务电话和\_小时客户服务热线，开通微信公众\*台，公示物业经理电话等物业服务措施。既方便了业主，又提高了工作效率，对于业主来电来访来信，我们热情接待，真诚对待，耐心倾听，详细记录，物业公司能解决的问题安排专业人员立即解决。

比如：在房屋装修时，因装修人员的疏忽大意，将施工残余物料倾倒到下水管道引起管路堵塞问题，我们在接到业主的报修后，立即安排人员进行疏通或改造。共计解决此类问题\_余次。对\_栋房屋的消防设施设备、楼道灯和地下室停车场照明、排水设施设备进行了检查维护，维修或更换灯具开关\_多个，\*均每天更换\_个。消防烟感、喷淋头\_余个，更换节能灯、照明灯\_多个，\*均每天更换x个。

这一年度的服务，更加使得\_城市花园的业主们都能肯定我们的工作。\_年度对住户满意度\*\*情况反映出住户对我们的服务工作的满意度比\_年度有很大提高。

2、做好小区秩序维护工作

\_城市花园现有秩序维护员\_名（含消防\*\*员），保安队员\*\*着装，实行\_小时值班、每小时巡逻一次。对于进入物业服务区域的访客、装修人员以及装修送货和快递人员都进行询问和登记，并与业主联系，在得到业主的确认信息后才放行。确保了物业服务区域的安全防范工作落实。至今，小区未发生过打架斗殴、\*\*\*\*等社会治安案件。得到了业主的一致好评，提高了业主的居住安全感！

3、做好装修管理工作

装修管理是物业管理工作的重点，为了确保楼房的使用年限，公司给每户业主明确《装修注意事项》及签订《装修履约承诺书》。明确禁止行为，不间断进行巡视、登记记录，没有发生破坏楼房承重和结构安全的行为。\_年x月由城管执法部门查处并拆除了小区内业主擅自搭建的部分违章建筑物和构筑物。对于装修时产生的建筑垃圾集中堆放、清运。我们及时联系\_市环卫所\*\*清运，截至到\_年\_月底已清运建筑垃圾\_余车次。并提醒装修住户和装修工人不要从楼上抛弃装修垃圾和高空扬灰。以免砸伤他人或破坏公共设施。

4、做好环境卫生工作

生活垃圾日产日清，\_城市花园楼道每周清扫\_次，道路每天清扫\_次，电梯轿厢、入户大厅，公共通道每天不间断进行保洁，以方便业主出行。对楼道、电梯内的小广告一旦发现立即\*\*。及时配合社区进行“四害”消杀工作。全年累计清运生活垃圾\_余次、\_余桶。我们始终坚持业主至上，服务第一的服务原则，秉承人性化管理，亲情式服务的理念，经回访业主，不论是已经装修入住、正在装修和部分空置房的业主，对我们的工作都表示肯定。

5、做好绿化养护工作

小区绿化的好坏，直接影响到小区的美观和业主的满意。一年多来，我们根据小区绿化的特点，建立健全绿化台帐记录。根据季节的变换，及时安排员工对绿化进行灌溉、施肥、修剪、刁除杂草杂物。对枯死的树木、草坪进行补种。确保了小区绿化的美观，业主对此也较满意。

6、开展各类社区便民服务

为业主提供必要的有偿和无偿类的特色服务，我们及时与业主沟通和协商，为有需要的业主提供了代办\*\*\*\*证的有偿服务，既节约了业主办理产权证的时间和频繁奔波银行和\*\*中心的手续。我们还为业主提供了小型文件复印、联系代办自来水开户、过户，电信业务联系开通、代收报纸、快件，等无偿服务。引进小区净水自动售卖机，对小区内住的老人、小孩以及行动不便的住户提供送水上门的无偿服务，得到了业主的认可和好评。

7、物业管理服务费的收支

物业管理服务费的收支既是业主非常关心的问题，也是物业管理服务工作能按时、按季、按年合理有效展开的关键。我们也须依约向大家公示。

收入情况：小区住宅总建筑面积\_\*米（\_户住宅含南、北地下车位\_个。地面车位\_个不收费），商铺\_\*米（\_户）。全年应收物业服务费（含地下车位公共能耗费）：\_元。20\_年全年实际收取物业服务费\_户，共计\_元（含其中\_户空关房的按x折收取的物业费，共计按约定打折不收的费用为\_元）。

截至\_年\_月\_日尚有\_户业主的\_元（含\_户未交房业主）未依约按时足额交纳年度物业服务费，对于未依约按时足额交纳物业服务费的这部分业主我们公司将通过法律途径予以解决。

支出情况：\_年全年共支出员工工资及福利：\_元、水费\_元、电费\_元、电梯维保和年检费：\_元，缴纳税费：\_元，\*\*经费\_元。保安、保洁、绿化等耗材费用共计\_元，维修耗材费用\_元。共计支出：\_元。

\_年全年共计盈余：\_元。预计清缴欠款后的收支若能抵御日后市场人工工资的提高及物价上涨引起的部分经费费用增加。\_年内小区每年全年应收的物业服务费用应能满足为业主开展和提供日常物业服务工作的需要。

20\_年我们物业服务中心全体员工将继续努力，恪尽职守，为广大业主开展和提供更加优质的服务，以服务业主的实际行动，让主管部门放心，让广大业主赞赏。今年，我们将根据小区装修和入住率情况，在达到《\_省物业管理条例》中关于小区成立业主大会选举产生业主委员会的条件后，提请社区、街道等部门指导、帮助我们成立小区业主大会并选举产生业委会。与全体业主共同努力创建一个“\*\*、文明、安全、舒适”的优秀小区。

**春节期间的物业工作总结2**

光阴似箭，转眼间20xx年已经过去，我们将迎来新的20xx年。回顾过去的一年，我们的工作又得又失，有好有坏，为了更好的发扬优点，克服不足，做好今后工作，现将一年来的工作总结如下：

一、内部管理方面

由于公司的不断发展，保安队伍也在不断的增加。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在招聘保安方面，我们始终坚持两个原则，一是应聘人员必须有优秀的个人素质，品质端正，精神面貌较好，这样，才能将我们xx物业的精神面貌昭示于社会，使更多的人知道我们xx物业。二是我们坚决不招聘有前科的人员，这样，才能更好的保证我们队伍的质量。我们在一手抓人员配备的同时，还一手抓素质的提高。

在队伍建设上坚持两个方针，内抓素质，外树形象，多次\*\*人员进行应急训练，如、军姿队伍训练、礼节礼貌讲解、消防应急训练，突发事件紧急应对预案演练，通过集训不断加强保安自身素质.更好的为业主提供高质量的服务，树立良好的自身形象及企业形象，促进我物业公司健康发展。在训练中既锻练了队员之间的协调能力，也锻炼了团队合作精神，使队员能尽快掌握各项基本的本领，达到公司要求。今年，由于保安人员招聘困难，公司\*\*及时的调整了保安工资，这一重大\*\*有效缓解了招聘困难压力，解决了20xx年长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休等多种问题。

二、做好本职工作，确保小区的安全防卫

今年，保安部继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作，加强小区日常安全巡检和巡查\*\*管理，做好经常性的安全大检查，对存在安全隐患较多的个别小区进行了加强管理，做为工作中的重点。如：xx小区，外来人员和车辆较多，小区又大，很容易发生盗窃案件，为了避免盗窃案件的发生，我们及时的调整了工作方法：

1、所有出入小区的车辆我们实行了发卡\*\*，无卡的不准进出小区，必要时需和业主打电话联系，征得业主同意，方可进入小区。

2、对电动车我们实行了查车锁\*\*，每个出入小区的电动车，必须检查车锁，车锁如有被别痕迹，立即扣留，待核实无误后放行，外来人员必须拿有效证件登记（如身份证、驾驶证等）方可进入小区，这样一来保证了小区的安全问题，也保障了小区业主正常的工作和生活秩序。

由于工作认真，一年来我们保安共抓获了偷盗电动车\*\*分子x名，偷盗工地建筑用品的x名，一分别交由\*\*\*和派出所处理，在工作的同时我们还大力发展好人好事，一年来我们保安在巡逻过程\*拾到手机x部，手提电脑x台，我们保安大力发展拾金不昧的精神，将物品一一归还失主，均得到了业主与\*\*的嘉奖与肯定。

三、协同公司各服务中心，做好服务与安全保卫工作

今年，保安部与公司各服务中心积极配合，保证了，公司运动会，xx三期，xx社区交房等期间的安全保卫工作，保证了运动会现场和交房期间的正常秩序。

四、提高自身素质，以实际行动感动业主

因为保安肩负着小区的治安管理，势必要对小区出现的一些\*\*行为进行制止，但个别业主极度不理解，对我们保安进行多次打骂，使我们的人身安全受到了威胁，但我们始终坚持公司\*\*，尽量做到打不还手，骂不还口，多次给业主做解释工作，由于我们保安始终保持冷静的态度处理这些问题，得到了广大业主的\*\*，使我们保安工作得到了进一步提高。

我们在室外站岗的保安人员，为了小区的安全，他们秉着高度负责的精神，在自己在岗的xx小时内，无论严寒酷暑、刮风下雨，他们都坚持在工作岗位，指挥着车辆的进出工作，尤其是在寒冷的冬天，有的保安手脚冻得都麻木了，他们也没有脱岗的行为，这种精神得到了公司员工和广大业主的赞许，也成为我们小区一道靓丽的风景。

当然我们还存在很多不足，但我相信，在\*\*的关怀与指导下，在同事的帮助与\*\*下，在队友的努力与合作下，我们xx保安将会更加完善，更加成熟。

**春节期间的物业工作总结3**

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\*\*!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：

● 客户前台服务方面：

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

20xx年2月主要工作安排

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\*\*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!

**春节期间的物业工作总结4**

20xx年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业面对新的压力，面对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮助下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

>一、绿化养护管理工作

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一直处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，通过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果非常明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基

层工作人员的积极性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，责任到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

>二、绿化工程建设工作

1.先后给学院补种植树木64棵，竹子20xx塘，银杏40余株。文化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。

2.为学院移栽苗木600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。

3.为学院污水管网移树上千棵。

4.为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。

5.本中心完成草花种植40000余盆(现摆放在西大门、图书馆前)。

6.新增绿化面积34721㎡，新增加除草人员12名。

>三、搞好日常物业服务，保持校园洁净

1.管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

2.物业楼宇的管理员做到领导上班前，教师上课前，办公室保洁好，领导能喝上热开水，为教学创造良好的环境，使教师全身心投入到教学中去。

3.楼宇保洁员严格执行清洁工作规程，全天候打扫楼宇，时间紧，任务重，做事从不马虎。下一次课，保洁一次洗手间，做到清洁整洁，同时及时清理垃圾，创造了一个干净的教学环境。

4.路面保洁人员区域负责到人，不定期检查记录，基本做到了校园洁净。

5.垃圾运输保洁人员做到当日垃圾当日清理。

>四、加强资源管理

搞好基础设施保养，提高使用效益。设备管理上做到物尽其用，账物相符，用物不乱，人尽其职的原则，始终坚持勤俭持家，爱护公共设施的思想。

>五、安全工作常抓不懈

从平时的工作入手，加强员工的日常法治教育和安全教育，消除思想上的隐患。对电源开关等常发生意外的设备经常检查，坚持安全第一，预防为主，防治结合，重在教育的方针，保证了教学正常秩序。

>六、存在的问题

1.质量管理落实不到位，检查发现的问题，纠正力度不够。

2.有的部门工作主动性不够，责任心和法制意识不强，对工作落实环节发现的问题处理不及时，预测性和预见性不足。

3.奖惩制度还不健全，执行不力。

4.物业管理人员水平与专业管理人员水平还有一定的差距。

**春节期间的物业工作总结5**

回首20xx年下半年工作，物业财务出纳向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了xx物业公司与xxx的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务\*\*的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈\*\*一个新的台阶。具体工作如下： 完成重点工作

一、xx物业公司与xxx的财务分账

从20xx年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，\*\*核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的\*\*要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(xx物业公司及xxx)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务\*\*的制定

在xx集团财务中心的\*\*指导下，制定了物业公司的财务\*\*体系。包括《xx物业财务\*\*》、《xx物业管理台账核算办法》、《xx物业财务付款管理办法》、《xx物业付款审批权限的规定》、《xx物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、财务管理模式的转变

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司\*\*做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用 万;从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10-11月共追缴了管理费万，收费率比上半年\*\*的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司\*\*，进行催缴工作。

\*\*世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，\*\*提高了工作效率。

七、20xx年财务出纳工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据xx物业公司和xxx的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务\*\*的实施，财务部要财务部门要\*\*把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照\*\*执行。20xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20xx年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反\*\*耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化\*\*落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

**春节期间的物业工作总结6**

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\*\*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。

一、综合情况

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\*\*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。

二、重点工作

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、\*\*了员工学习\*\*，积极参加公司\*\*考试，考前认真准备，考后针对试题进行了系统讲解，让各项\*\*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\*\*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\*，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。

**春节期间的物业工作总结7**

作为物业保洁部的一员，我一直都克己守则，保持一个非常严谨、严肃的态度进行工作。虽然保洁工作在公司算是底层工作，但是我也丝毫没有因此而有一些别的想法，一直都非常的努力去做好每一天的工作，把每一件事情，每一次卫生做好，绝对没有辜负物业对我们这个部门的期待。九月份已经过去了，在此我也想把我这个月的工作情况总结一下，为下一个月的开启做好准备。

一、严己守则，保持清醒

在保洁部已经差不多两年了，这两年的日子恍然而逝，我也已经从一个母亲变成了一名奶奶了。孩子们成家立业之后，我就更放心去做自己的事情了。来到我们保洁部之后，我知道自己能做什么，能把什么做好，对自己的定位很清晰。在这个月的工作当中，我一直都非常严格的约束自己，保持自己的原则，在纪律方面也绝不会去触碰，保持一定的清醒前行。在交代给我的任务上，我从来没有敷衍，一直都是非常认真的对待，完成好每一件工作，把自己的标准树立起来，达到了一个还算不错的效果。

二、积极配合，团结合作

作为一名保洁，有时候很容易和同事们发生一些分歧，但是我一般都会非常快速的化解。有时候任务界限不是很明确的话，大家的确都会出现一些争分，但是我是一个比较能吃亏的人，只要是不伤及我根本的利益，我一般都是可以忍让的。所以在团结和配合同事们工作上，我认为自己也是做到位了的。或许我也有一些地方做的不是很对，不是让人很舒服，但是在工作上，我认为自己是在不断完善了的，也顺利的完成了每一次工作和任务。

三、改变不足，向前出发

九月份的工作当中，我知道自己有一些地方是不足的，比如说\*时和同事们的交流当中，我算是一个比较固执的人了，虽然一些小事情可以忍让，但是如果遇到了一些比较大的问题，我是一定会纠结到底的。这样其实并不是一种很好的解决方式，有些东西能不计较了就不要计较，这才会让我们这个集体更加的良好。保洁工作当中，我也更应该去注重一些细节，做卫生工作其实抓的也就是细节了，所以今后的工作当中，我会继续向更好的人学习，把细节做起来，不辜负每一位\*\*对我的鼓励和帮助！

**春节期间的物业工作总结8**

今年是xx物业飞跃发展的一年，\*\*阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，xx花苑物业管理处在公司的\*\*下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据xx花苑的实际情况，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，现将今年工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况：

(1)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\*\*，编制了详细的管理计划，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

(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。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作28次，应急维修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(3)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，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，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%。

(4)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，大家齐动手定期、不定期\*\*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，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

(5)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，并安排相关人员到开发区\*分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更\*\*。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

(一)物业管理工作

(1)熟悉小区各项设施、设备的运转情况;由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

(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。

(3)搞好保安工作;

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

(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。

进驻康居花苑后，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，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，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，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。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。

(3)认真听取业主意见，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，

(三)努力提高管理水\*，促进物业管理上档次

(1)\*\*员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理服务的质量、水\*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\*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，安排人员到相关部门去学习等。

(2)利用先进的管理\*\*，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，\*\*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，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在这一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20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水\*，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\*，不断完善小区各项管理工作，为使康居花苑早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xx物业管理公司的发展添砖加瓦!

——物业工作总结

物业工作总结

**春节期间的物业工作总结9**

七月份我部在公司\*\*的正确\*\*与大力\*\*下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

一、当月任务完成情况

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\*\*保洁班清理xx楼、x楼东西\*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。

二、搞了二次职业培训

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。

**春节期间的物业工作总结10**

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\*\*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。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，\*\*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\*\*着公司，是联系小区住户的窗口。

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

二、档案管理方面

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\*\*。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。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的\*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。

四、各项费用的收缴工作

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。

五、经验与收获

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\*\*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。

六、下个月工作计划

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\*\*意图，协调好内外部关系，多为\*\*分忧解难。

**春节期间的物业工作总结11**

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局\*\*的正确\*\*下、在全局各单位的大力\*\*下、通过公司\*\*及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

一、工程审计严格执行标准，不徇私情

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行\*\*，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了\*\*\*改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局\*\*的高度赞扬。

二、着力解决历年来的难点问题

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就\*\*综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还\*\*力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1吨的6台，吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不冷的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、\*\*的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题\*\*马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相\*\*，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺\*\*的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

三、房产、能源管理日趋完善，逐步形成系统化模式

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章\*\*，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费万元，比上年节约了万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

以上是本公司一年以来的工作情况，有成就也有不足，希望在明年的途中能够更加美好。

时间飞逝，即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年，我们甚至还没来得及回首一眼。在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：

我在单位是名司机兼\*支部的宣传委员。职责是接送\*\*，由车管员\*\*派车保证\*\*及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤\*\*，服从\*\*及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁，节约用油，遵守交通法规，树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门\*\*的安全学习。不断提高技术水\*。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在\*支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行\*支部、\*\*决策和决议，积极参加\*支部各项\*、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。

同时在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥\*组\*\*\*\*核心作用，加强思想\*\*工作，积极参加\*支部\*\*的学习、收听广播、收看\*\*，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部20xx年公司的\*工团大检查中，我\*支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建\*\*区级红旗单位”的材料，明年\*\*区爱卫会将对我部“创建\*\*区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的\*风廉政建设责任制。\*\*学习，听取意见，\*风廉政建设的各项任务完成较好。配合\*支部\*作好\*支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀\*员的标准靠拢。

当然，总的来说，我的身上还存在很多的不足之处的：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

以上就是我们工作情况的总结。如有不当之处，还请大家批评指正。在今后的工作中，我们将不断的努力，把自己的工作做到。为我们公司的发展贡献自己的一份微薄之力。谢谢大家!

**春节期间的物业工作总结12**

20\_年物业上半年工作总结【1】 今年以来，在厂党政及总公司的正确领导下，物业公司全体干部职工紧紧围绕厂中心工作，认真学习大唐集团公司20XX年工作会议精神及安全年这一中心思想，认真抓好公司的生产、安全和经营管理工作，把党员保持先进性教育活动贯彻在公司各项工作之中，促进了公司的改革、发展、稳定，推动了各项工作有序开展，经过全体干部职工共同努力，较好完成各项工作任务，为了进一步搞好全年的各项工作，现将上半年工作总结如下：

一、狠抓基础管理与思想教育工作

随着厂机构改革，物业公司和服务公司合并。合并后将两个单位原来12个班组，压缩为现在7个班组。面对机构变化和人员调整，公司从狠抓基础管理入手，修改完善了各项规章制度，使全体干部职工尽快适应新的形势和环境，确保全年各项生产任务和经营目标的完成。

今年初厂部决定率先在物业公司开展三定工作，为了做好三定工作物业公司从开会动员入手，狠抓干部职工的政治理论学习和思想教育，使干部职工自觉把思想认识从计划经济的束缚中解放出来，树立起市场观念、竞争观念和经济效益为中心的观念。理顺思想、振奋精神，自觉投身到改革中去，参与支持改革，由于个别职工岗位变动和调整，负面作用很大，职工情绪波动较大，面对这种现象，公司干部及时做好职工思想工作，公司三定工作稳定进行，确保公司队伍稳定、生产秩序稳定。

二、抓好保持先进性教育活动，促进各项工作进行

今年以来，厂党委在全厂开展以实践三个代表重要思想为主要内容的保持\_先进性教育活动，这是在新形势下加强和改进党的建设的新举措。按照保持\_员先进性教育活动的工作安排，物业支部认真组织，全体党员积极参与，扎实推进，完成了学习动员阶段、分析评议阶段以及整改阶段所规定的各项任务。广大党员的党性原则有所增强，在生产、生活各个角度能给职工起带头作用，同时把保先教育贯彻于各项工作始终，把职工满意不满意作为工作的标准，极大的鼓舞了干部职工的工作积极性，促进了公司的改革、发展和稳定。

三、完善安全管理制度，落实安全责任

今年是大唐集团公司的安全年，根据厂部、总公司统一部署，建立健全了公司管理机构，完善安全管理制度，安全生产责任制，两票管理实施细则，重大危险源管理予案和管理措施，并层层签订了安全协议书，人人缴纳安全风险抵押金，层层落实安全责任，将安全管理重心下移，确保全厂安全。

结合春安大检查和安全月活动，在认真组织学习安规和相关安全文件的基础上，对公司130名员工进行安规考试，考试参试率、合格率均达到100%。同时要求各班组、管理干部在春安大检查和安全月活动中实实在在地解决几个问题，对公司所辖区的安全情况认真组织检查，查隐患堵漏洞。对查出的问题能整改的落实责任人和整改时间，不能及时整改的上报厂部，限期整改。

结合春安和安全月活动，给食堂、幼儿园、运行灶配备了汽蒸箱，报废了原来2台过期蒸发器，对职工食堂和运行灶电源进行了彻底改造，对生活用电接零、接地装置进行彻底检查整改，消除不安全隐患。

在各班组自查自改的基础上，6月15日公司安全小组对各班组整改情况进行检查验收。通过安全检查活动，解决整改消除不安全隐患6件，清理4个部位堆放的易燃杂物，疏通并保持小区安全通道畅通。在防火安全工作上，对小区内消防栓进行水压试验及维修保养，协助消防队对120个灭火器进行检查，使之处于完好状态。

在安全月活动中积极组织干部职工参加总公司组织的安全知识竞赛活动，公司派出的2个参赛队均获得了3等奖的好名次。成功地组织幼儿园进行了防火逃生演练。同时开展了职工食堂、运行灶、幼儿园以消灭食物中毒为重点的安全、卫生大检查，确保不发生食物中毒事件。

四、强化管理，确保生产经营目标完成

经营工作中，在抓好干部职工转变思想观念，树立经营意识的基础上，主要抓好：(1)材料的管理工作，严格材料计划、采购、保管、领用审批手续，减少材料的流失和浪费。(2)抓好民工管理，今年在民工使用上采取派工单制度和维修承包办法，在保证完成正常维修工作的前提下，减少民工费用支出。

上半年积极完成各项工作任务，完成检修任务5项，更换上下水管道210余米，处理家属楼卫生间漏水8户，完成临时性工作任务15余项，检查外接水、电、汽查处3起。完成职工食堂电源改造等单项工作。

上半年共完成经营收入万元，经营创收23万元，其中车棚收入万元，房租收入10万元，其它承包收入万元。完成全年承包指标，较好地完成了任务。

五、党风廉政建设工作

党风廉政建设是一项长期的工作任务，物业公司根据厂党委和纪委的安排，结合本公司实际，开展了多种形式的教育活动，在为期一个月的党风廉政宣传教育活动中，认真组织党员干部职工学习廉政教育宣传资料，观看反腐倡廉录象片。通过各种反腐倡廉资料的学习及录像片的观看，提高了党员干部的思想觉悟和防腐抗变能力，做到工作安全和行为安全。同时使每位党员，特别是党员干部充分认识到：中国\_作为执政党，党员干部如何强化自身的道德修养，成为社会道德的楷模，是新时期党风廉政建设的一个重要课题。

严格要求，严格管理。在资金费用管理方面，我们严格按照帐款分管的原则，公司所有收入全部进帐管理，坚决不搞帐外帐和小金库，应上缴的收入，全部按时上缴厂财务和总公司财务，公司的奖金分配每月由考核小组按责任制进行公开考评，奖罚分明，并公布于众。

通过加强对干部职工反腐倡廉教育和落实党风廉政建设责任制，公司全体干部职工在工作中都能严格遵守各种规章制度，全年没有违法、违纪案件和一般违纪问题。

六、存在问题

1、个别职工服务意识不强，工作态度，工作质量较差。没有危机感和竞争意识。

2、经营管理是较薄弱环节，干部、职工的经营意识有待提高。

3、多处安全隐患有待解决。

20\_年物业上半年工作总结【2】 尊敬领导和同志们：

20XX年上半年已接近尾声。物管理在领导下，在各部门的大力支持下，大家齐心协力下，本着安全生产、控制成本、规范管理等工作总基调，围绕确保安全这个中心环节，着重从规范管理，落实责任抓起，从安全教育培训、重点防范和隐患整改入手，抓落实、抓效果，以此强化安全防范工作，有效地保障了安全工作的顺利完成。物业工作初步有起色，现将半年的工作情况汇报如下：

一、安全管理方面，加大节前重点检查，积极配合公司季度检查，严格落实整改，持续做好安全维修，认真开展安全培训，组织安全宣传月活动，办公楼、长安居、土门安全工作得到进一步加强。重点完成安全工作如下：

(1)冬季三个区域的消防通道、干粉灭火器、安全指示标识、消防应急照明、消防带、消防栓等进行了详细的检查，排除安全隐患。

(2)2月份顺利完成了春节安全工作，春节放假前，协调物业安防人员在春节期间坚持24小时巡查办公楼，保证了春节期间的安全。

(3)2月份在春节来临之际，为了职工能够渡过一个温馨、祥和的春节，后勤服务中心物业做了大量的工作。其中包括：在年前完成了整个办公楼、土门、小区供电设备、暖气设备、路灯、草坪灯的线路检查维修，确保了过节期间整个办公楼、土门、小区院内的明亮，不仅给职工的出行提供了安全和方便，还点亮了过节的气氛。

(4)春节前组织安全检查，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

公司放假以后，在胡主任、安保部李雪军的带领下，在大年二十九的早上，对办公楼、小区以及土门进行安全检查。我们查看了报警系统是否工作正常，灭火器材是否完备、消防通道是否畅通，检查有无易燃易爆等危险品，有无巡逻人员，询问了职工对物业管理的意见。

(5)办公楼蒸汽管道由于使用年限较长造成管道漏气，3月份停蒸汽后，后勤部联系相关施工单位对办公楼后蒸汽管道漏气进行了维修，杜绝蒸汽流失的浪费。

(6)四月底开始准备劳动节前的办公楼、土门、小区安全检查、节日布署工作及安全防护工作。

安全是重中之重，必须加强安全才能营造良好的工作及生活环境。我们坚持以安全为首位，坚持长期的安保教育，强化保安的安全意识教育和安全防护措施，规范安全管理。坚持经常性的对安全工作进行检查和排查，及时整改安全隐患。为迎接劳动节的来临，在大门口悬挂彩灯，办公楼、土门、小区内摆放造型气球。

(7)4月份进入汛期，为保证汛期安全对排污井管道进行了维修，保证汛期排污顺畅。

(8)4月对办公楼冷却塔线路进行了维修改造，保证制冷顺利进行。

(9)5月对办公楼配电室进行了耐高压试验，保证高压供电安全。

(10)5月份对办公楼生活水箱进行了清洗，保证引用水质安全。

(11)5月对长安居完成春季防火、防盗宣传工作。5月25日前完成小区凉亭、凉椅刷漆养护工作。

(12)清明节。五一节前组织对办公楼、土门、长安居安全检查并做好值班安排，确保职工过好每一个安全祥和的节日。

(13)不怕苦，不怕累，加班加点，5月对办公楼设备间进行了阀门除锈刷漆，对配电室进行了刷漆养护，美化设备间环境，迎接公司检查

(14)5月配合公司完成内审，协调物业中心提供和整理内审资料，保证内审工作的顺利完成。并对内审存在问题协调物业进行了整改。

(15)为保证夏季用电安全，5月对办公楼用电线路进行了检查、防火卷帘门检修等。

(16)认真开展安全宣传月活动，在6月份，启动公司安全法治、安全生产的安全宣传月，以展板、宣传册、大屏传播、培训安全知识等手段，对全公司员工开展了一次安全教育，同时就加强公司机关安全管理相关措施要求发给相关部门，要求执行。通过一系列活动，加强了公司机关安全，提高了全员安全意识。

二工程维修管理方面：

1.紧急采购：针对夏季制冷季来临，楼顶冷却塔填料长期损坏，小区消防水池长期漏水严重，小区商铺楼顶防水破坏漏渗水等紧急顽固现象，经前期加强调研，在严密制定工程方案，精确费用预算的情况下，加强与综合计划部、审计部等部门沟通，以紧急采购流程程序启动三个项目的谈判采购，快速、合理的确定了相关施工方。

2.在5月前维修好了土门淋浴设施，满足了广大单身宿舍职工洗澡需求。

二、存在的问题：

管理不正规的现象时时存在，后期应加强这方面的管理力度。

三、整改措施：

1、加大管理力度，科学管理，严格要求。

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