

# 物业公司员工个人工作总结精选8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/8581.html>

**ECMS帝国之家，为帝国cms加油！**

飞速范文网小编为大家整理了物业公司员工个人工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

物业公司员工个人工作总结(精选8篇)由飞速范文网整理。

第1篇：物业公司员工个人工作总结

物业公司员工个人工作总结

物业公司员工个人工作总结 物业公司工作总结 即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、日常管理工作 内部人员管理。公司内部实行奖惩责任制，提高了员工的责任心和工作积极性，同时服务质量也有了相对提高;积极开展多种形式的物业知识培训，提高了服务人员综合素质和服务水平。 涉外工作。迎接县房管局和林业局组织

的美国白娥消杀工作;同时为保证小区的水电暖正常运行，积极与各专业部门进行协商和解决，最终小区的用电比例和供暖价格均达到了预想的效果。 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

二、房屋交接工作

全年共办理业户房屋交接691套，对于业户交房验收时提出的问题进行了及时处理，维修的处结率达100%。绿化、休闲广场等配套设施成功交接。

三、投诉处理工作

全年投诉主要集中在住户房屋及地下室漏水、东区11-16的车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率降到最低。

针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

四、服务、维护工作 日常维护。东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，根据《交接验收单》中问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。

收费工作。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。收费率为100%。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，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。

装修及太阳能的管理。加强装修队伍和太阳能安装商的管理和监督，做到发现问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起的安全事故和

大的投诉，未对楼顶和各楼道造成损坏。安全管理。由于西区存在部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

## 五、社区文化建设

为加强小区精神文明建设，在扩建部分休闲设施的同时在十一期间举办了各种形式的大型庆祝活动，大大拉近了物业人员和业户的距离。体现了人性化管理的宗旨。

六、存在的问题和努力的方向 存在的问题：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，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：车辆管理有待进一步规范；第五：东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象；第七：管理成本较高，企业亏损严重；第八：工程部维修效率低，在一定程度上影响了物业的整体服务形象。努力方向：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，努力提高工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。第二：注重部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。第三：规范车辆停放与管理，改善其混乱局面；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，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到

最低；第五：成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。第六：严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。第七：为控制成本、提高工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，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。

## 第2篇：物业公司员工个人工作总结

竭诚为您提供优质的服务，优质的文档，谢谢阅读/双击去除

### 物业公司员工个人工作总结

#### 物业公司员工个人工作总结 物业公司工作总结

即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

#### 一、日常管理工作

(一)内部人员管理。公司内部实行奖惩责任制，提高了员工的责任心和工作积极性，同时服务质量也有了相对提高;积极开展多种形式的物业知识培训，提高了服务人员综合素质和服务水平。

(二)涉外工作。迎接县房管局和林业局组织的美国白娥消杀工作;同时为保证小区的水电暖正常运行，积极与各专业部门进行协商和解决，最终小区的用电比例和供暖价格均达到了预想的效果。

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

#### 二、房屋交接工作

全年共办理业户房屋交接691套，(其中住宅674套，商品房27套)，对于业户交房验收时提出的问题进行了及时处理，维修的处结率达100%。绿化、休闲广场等配套设施成功交接。

#### 三、投诉处理工作

全年投诉主要集中在住户房屋(厨房、卫生间)及地下室漏水、东区11-16的车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率降到最低。

针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

#### 四、服务、维护工作

(一)日常维护。东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，根据《交接验收单》中问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。

(二)收费工作。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。收费率为100%。

(三)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，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。

(四)装修及太阳能的管理。加强装修队伍和太阳能安装商的管理和监督，做到发现问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉，未对楼顶和各楼道造成损坏。

(五)安全管理。由于西区存在部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

## 五、社区文化建设

为加强小区精神文明建设，在扩建部分休闲设施的同时在十一期间举办了各种形式的大型庆祝活动，大大拉近了物业人员和业户的距离。体现了人性化管理的宗旨。

## 六、存在的问题和努力的方向

(一)存在的问题：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：车辆管理有待进一步规范;第五：东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象;第七：管理成本较高，企业亏损严重;第八：工程部维修效率低，在一定程度上影响了物业的整体服务形象。

(二)努力方向：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，努力提高工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。第二：注重部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。第三：规范车辆停放与管理，改善其混乱局面;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，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低;第五：成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。第六：严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。第七：为控制成本、提高工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，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。

最后，小编希望文章对您有所帮助，如果有不周到的地方请多谅解，更多相关的文章正在创作中，希望您定期关注。谢谢支持!

## 第3篇：物业公司员工个人工作总结

### 物业公司员工个人工作总结

## 物业公司工作总结

即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、日常管理工作

(一)内部人员管理。公司内部实行奖惩责任制，提高了员工的责任心和工作积极性，同时服务质量也有了相对提高，积极开展了多种形式的物业知识培训，提高了服务人员综合素质和服务水平。

(二)涉外工作。迎接县房管局和林业局组织的美国白娥消杀工作；同时为保证小区的水电暖正常运行，积极与各专业部门进行协商和解决，最终小区的用电比例和供暖价格均达到了预想的效果。

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

### 二、房屋交接工作

全年共办理业户房屋交接691套，(其中住宅674套，商品房27套)，对于业户交房验收时提出的问题进行了及时处理，维修的处结率达100%。绿化、休闲广场等配套设施成功交接。

### 三、投诉处理工作

全年投诉主要集中在住户房屋(厨房、卫生间)及地下室漏水、东区11-16的车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率降到最低。

针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

### 四、服务、维护工作

(一)日常维护。东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，根据《交接验收单》中问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。

(二)收费工作。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。收费率为100%。

(三)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，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。

(四)装修及太阳能的管理。加强装修队伍和太阳能安装商的管理和监督，做到发现问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉，未对楼顶和各楼道造

成损坏。

(五)安全管理。由于西区存在部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

## 五、社区文化建设

为加强小区精神文明建设，在扩建部分休闲设施的同时在十一期间举办了各种形式的大型庆祝活动，大大拉近了物业人员和业户的距离。体现了人性化管理的宗旨。

## 六、存在的问题和努力的方向

(一)存在的问题：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：车辆管理有待进一步规范;第五：东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象;第七：管理成本较高，企业亏损严重;第八：工程部维修效率低，在一定程度上影响了物业的整体服务形象。

(二)努力方向：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，努力提高工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。第二：注重部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。第三：规范车辆停放与管理，改善其混乱局面;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，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低;第五：成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。第六：严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。第七：为控制成本、提高工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，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。

## 第4篇：物业公司员工个人工作总结

### 物业公司员工个人工作总结三篇

#### 篇1

即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与关心下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

#### 一、日常管理工作

(一)内部人员管理。公司内部实行奖惩责任制，提升了员工的责任人感和工作积极性，同时服务质量也有了相对提升;积极开展多种形式的物业知识培训，提升了服务人员综合素质和服务水平。

(二)涉外工作。迎接县房管局和林业局组织的美国白娥消杀工作;同时为保证小区的水电暖正常运行，积极与各专业部门进行协商和解决，最终小区的用电比例和供暖价格均达到了预想的效果。

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，提升工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错

## 二、房屋交接工作

全年共办理业户房屋交接691套，(其中住宅674套，商品房27套)，对于业户交房验收时提出的问题进行了及时处理，维修的处结率达100%。绿化、休闲广场等配套设施成功交接。

## 三、投诉处理工作

全年投诉主要集中在住户房屋(厨房、卫生间)及地下室漏水、东区11-16的车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率落到最低。

针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

## 四、服务、维护工作

(一)日常维护。东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，依据《交接验收单》中问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。

(二)收费工作。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。收费率为100%。

(三)环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，持续地完善、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，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。

(四)装修及太阳能的管理。增强装修队伍和太阳能安装商的管理和监督，做到发觉问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起安全事故和大的投诉，未对楼顶和各楼道造成损坏。

(五)安全管理。因为西区存有部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

## 五、社区文化建设

为增强小区精神文明建设，在扩建部分休闲设施的同时在十一期间举办了各种形式的大型庆祝活动，大大拉近了物业人员和业户的距离。体现了人性化管理的宗旨。

## 六、存有的问题和努力的方向

(一)存有的问题：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，但也存有一些问题和不足，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升；

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：车辆管理有待进一步规范；

第五：东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象；

第七：管理成本较高，企业亏损严重；

第八：工程部维修效率低，在一定水准上影响了物业的整体服务形象。

(二)努力方向：在新的一年里，应把提升物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，努力提升工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。

第二：注重部门的工作作风建设，增强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。

第三：规范车辆停放与管理，改善其混乱局面；

第四：增强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损落到最低；

第五：成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。

第六：严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。

第七：为控制成本、提升工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，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。

篇2



到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了许多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与开发区转非居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的自己的本职工作，热情的为开发区转非居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

## 一、认真学习。

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，许多事情都缺乏工作经验，在转非居民工作中很可能因为自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中持续总结，大胆创新，提升自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提升自己的觉悟，提升政治修养，认真学习和理解党的xx五中全会精神，贯彻执行科学发展观重要思想。虽然我们每天面对的是转非居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给开发区转非居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做准确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

## 二、踏实工作。

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，足踏实地。转非居民工作比较繁杂，并且重复的事情许多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复许多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了政府形象，代表了开发区的形象，假如有消极情绪不仅会伤害到转非居民的心，还会影响到开发区在转非居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

该记的要记，重要的事情要记录在案，并做好汇报预备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的寻到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的关心其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就转非居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到开发区转非居民的各项工作上去，足踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为开发区转非居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

## 篇3

20XX年是某某物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司董事会的统一指导下，在各级领导的支持和关爱以及全体员工共同努力下，某某物业公司已基本完成20XX年的工作计划，现将具体工作总结如下：

## 一、本年度完成的主要工作

1、通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施公司确定的各项工作任务 and 各项生产经营经济指标，推行行之有效的管理方法，保证各项工作任务 and 经营指标的完成

。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

2、拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。依据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

4、注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及相关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

5、为进一步规范管理及提升工作，目前正在使用专门的“车辆IC卡”，由道闸服务器记录进出时间与系统自动计费，所有记录均储存于服务器上，每天由专人负责收费，对帐，并与财务部对接。

6、在各个主要交通路段，以及转弯处等设置各种指示标志，楼层显示，路口进出标志等，极大方便了办公人员进出。

7、在原的基础上，对各个死角，转角等处进行全面安装，对故障线路及设备全面勘察、更换，既解决了监控故障的频发，也对各个路段的监控起到监督作用。

8、重点强化工程管理，在日常服务中进一步推行优质服务，即要求三分钟内必须赶到客户报修现场，对发觉的问题进行全过程的跟踪，对每一步落实的情况或计划执行进行反馈，直到落实。与此同时，工程部进一步增强客户二次装修的监理与服务工作，既保证了大厦的安全及正常的秩序，保证了客户的良好办公环境，也保证了装修客户的工期和施工质量。

9、把安全工作放在首位，在强化标准化，制度化建设同时，增强日常的检查和巡视，并定期进行安全大检查，加大对隐患部位的整改和防范力度，积极配合公安消防部门搞好治安消防防范工作。在内部管理中，一方面是侧重对外来人员的有效控制和管理，大大减少了外来人员的推销。另一方面增强准军事化管理和礼貌礼仪培训，提升了保安人员的整体素质，也提升了大厦的整体服务形象。

10、制定了员工培训计划，并已按计划逐步实行。对于中层管理人员的培训，首先在主管以上管理人员中开展提升责任心，提升服务意识培训，通过交流学习参观等形式参观交流为提升大厦管理人员综合管理水平，开阔视野，提供了良好的机会，也起到了良好的效果。提升管理人员素质和水平。

## 二、存有的不足之处及改进措施

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20XX年要增强培训和学习力度，以提升管理人员的业务素质和整体管理水平。

2、物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存有着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

- 3、员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要增强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发觉、培养和储备技术人才。
- 4、培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配方法调动市场开发积极性。
- 5、进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合某某物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。
- 6、在制定物业公司财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提升物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步增强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提升公司增收节支的能力。
- 7、在推广某某物业服务品牌上，还需进一步树立品牌服务，充分发挥自身优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提升服务水平的基础上，打造出本市乃至浙江省的物业管理新品牌。

### 三、20XX年度工作设想

自20XX年成立以来，某某物业公司的发展，一直紧紧围绕以“服务业主、追求完美”为指导思想，以“锐意创新、管理规范”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务。某某物业公司将在20XX年有以下设想：

- 1、牢记企业的命脉是利润，做好成本控制工作。假如不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、的产品、秀的员工、的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，关心他们开拓市场;增强财务管理，使资金周转达到状态;居安思危，严把风险关;提升服务质量意识，保证公司应对市场的能力;协调各个部门，努力使公司运作成本最小化。
- 2、做好团队建设工作。“认真做事仅仅把事情完成，用心做事才能把事情做好。”只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。一个优秀的企业已经绝对不能是“一个人”的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小的部门主义还是存有的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在某个环节出现了弊端，假如不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。
- 3、继续跟进目前遗留问题的解决，如地下车库质量问题、幕墙质量问题、物业合同签订、地下室灯光改善等。
- 4、增强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的动身点。在遇事、处事时首先考

虑到公司的集体利益为前提。

5、完善员工培训制度，达到理论和实操同步，深入了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，充分发挥员工的潜力，调动员工的工作积极性，提升工作效率，令公司的服务人员面貌焕然一新，服务技能也上到一个新的台阶。

6、完善各项管理制度，建立员工薪酬、福利发放详细档案，避免产生劳资纠纷。

7、针对员工在物业服务过程中出现的典型问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

8、增强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行原因调查。

\*同志以前说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼将来，开拓创新的步伐。某某物业公司依靠全体职员的后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在杭州物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况动身，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的某某物业品牌效应。

20XX年已经结束，崭新的20XX年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀;展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，某某物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在董事会的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，为实现某某物业做大、做强的终极目标而努力!

## 第5篇：物业公司管理员工个人工作总结

在工作总结中，全面、深入地回顾过去，总结工作中的宝贵经验，还能培养、锻炼自己的思维方式、分析能力和辩证观点，是增长才干的一种好方法。以下是小编给大家带来的几篇物业公司管理员工个人工作总结，供大家参考借鉴。

### 物业公司管理员工个人工作总结1

一年复始，万象更新，转眼间物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了2022年，回顾自己一年来的工作历程，收获及感悟颇多，从进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将2022年工作总结如下：

#### 一、物业客服领班工作

针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性。梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。

针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，建立健全的部门台账，对ERP数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强ERP录入人员的培训工作，ERP录入步入常态化。由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。

## 二、物业客服主管工作

针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施物业服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

针对案场工作要求，对物业人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作。

## 三、工作不足与改进措施

在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的ISO质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高物业员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对物业员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

## 四、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

## 五、开展业主需求调查

积极参与与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

## 物业公司管理员工个人工作总结2

自从今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，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，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况总结如下：

### 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

自接手管理处财务工作的一年以来，我认真核对今年的财务账簿，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。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。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。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，按照公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。

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。一年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，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。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、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，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;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;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;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，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;食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;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

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;管好财、理好账，控制好经常项目开支;想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;抓好小区绿化维护工作。

## 物业公司管理员工个人工作总结3

2022年即将过去，我到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与小区居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的做好自己的本职工作，热情的为小区居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

### 一、认真学习

我现在还很年轻，刚刚步入工作岗位，很多事情都缺乏工作经验，在居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给小区居民正确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

### 二、踏实工作

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了小区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到居民的心，还会影响到小区在居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

### 三、履行职责

该记的要记，重要的事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到小区居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为小区居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

## 物业公司管理员工个人工作总结4

### 一、组织机构建设情况:

为切实做好安全生产工作，我街道根据实际，明确了工作重点，强化了工作措施，以街道()7号文件《关于调整街道安全生产领导小组成员的通知》的形式，明确了街道安全生产领导小组成员，成立了街道安监办公室，设立了办公室主任，配备了两名专职安全检查人员。按照条块责任分工的原则，将全街道的安全生产工作分为十条七块，政府一把手负总责，各工作区、村主任对本辖区内各企业的安全生产负责，各部门分工负责，密切配合，相互协作，并以街道()8号文件《街道安全生产工作意见和安全生产责任分工》将具体责任落实到每个单位和个人。

### 二、安全生产责任制落实情况:

为抓好安全生产责任目标落实，建立健全安全生产责任制，我街道主要从以下方面入手:一是健全了全街道安监组织网络。街道政府成立了安监办公室，负责全街道的安全生产监管工作，33个村也相应建立了行政“一把手”任组长的安全生产领导小组，配备了安全管理人员，各企业也配备了安全管理人员;二是层层落实了安全生产目标责任，逐级明确责任分工。街道政府与各村签订了《安全生产目标管理责任书》33份，各村与企业签订《安全生产管理责任书》1126份。

### 三、安全生产责任保证金收缴情况:

为保证安全生产责任目标的落实，我街道全面实施安全生产责任保证金制度，实行村、街道各级收缴、分级管理，各工作区、村向所辖区域内企业收取1000-3000元的安全生产责任保证金，重点安全单位由街道政府直接收取，街道政府向各工作区、村收取5000-0元的安全生产责任保证金，并以街道()8号文件进行了明确规定。街道政府收缴安全生产责任保证金10万余元，并向区政府交纳安全生产责任保证金3万元。

### 四、安全生产宣传培训情况:

6月份，全街道开展了以“实施安全生产法，人人事事保安全”的“安全生产宣传月”活动。6月8日，街道政府组织人员在街道驻地设立了安全生产知识宣传站，全面宣传《安全生产法》、《省安监规定》等法律法规及区政府办公室《关于明确安全生产事故报告制度的通知》等安全生产有关知识，悬挂过街帘、宣传标语数十幅，散发《关于明确安全事故报告制度的通知》等安全生产月活动宣传材料2600余份。

同时，按照市、区安监局的有关规定要求，我街道组织全街道内1家砖厂和4家加油站、3家甲醛厂经营人员参加了安全生产资格培训班，进一步增强了各单位经营人员的安全生产意识，提高了企业的安全生产管理水平。

为全面提高锅炉操作人员素质和操作技能，确保锅炉安全运行，10月份，我街道配合区经贸局举办兰山区第一期锅炉操作人员节能技术培训班，共有125名司炉工经培训考核后，取得了操作上岗证。

### 五、安全生产工作开展情况:

今年来，根据各级安全生产工作会议精神，全街道各级按照责任分工，开展了春、夏、秋、冬季



四次拉网式的安全生产大检查活动。重点开展了非煤矿山、道路交通、公共聚集场所消防、锅炉压力容器、危险化学品、爆炸物品和烟花爆竹、建安企业、用电安全、学校安全及食品卫生十个安全专项整治。

根据5月8日全区维护稳定“百日综合整治”活动动员会议精神，我街道组织街道直安全生产责任部门、街道机关干部和各村人员深入到辖区内每个企业，全面开展了安全生产综合整治和夏季安全生产大检查活动，检查了各类企业1126个，锅炉626台，特种设备65台，中小学校10所，食品经营站(点)19处。

6月19日，面对汛期来临之际，我街道组织人员对全街道内供电输电线路和通信线路进行了集中检查整改，针对检查出的安全隐患，采取相应的措施，督促各责任单位进行整改，确保“三夏”及汛期生产安全。

7月份，根据区政府[]46号文件《关于对全区非煤矿山安全专项整治工作的实施方案》的要求，我街道开展非煤矿山安全生产集中整治，对全街道内1家砖厂和2处采石场进行了专项治理。

在气瓶专项整治中，我街道严厉打击了所辖范围内的无证非法经营的气瓶充装单位(点)，包括外来的无固定场所利用桶、罐、称、车辆等工具倒罐的临时性、流动性站点，对团卜屯液化气站进行了全面的检查治理，在未完全取得合法手续前严禁经营。

为贯彻落实12月15日全国安全生产电视会议的精神，我街道深入开展了冬季安全生产专项整治活动。以街道政府()25号文件《街道秋冬季安全生产(消防)大检查工作实施方案》的形式，制定了详细工作计划，明确了工作措施，对全街道内所有企业开展了一次拉网式的安全大检查。组织各驻村包点干部深入到每个村、每个企业，进行全面检查。现已检查企业151家,检查锅炉138台，叉车34台，整改事故隐患7处，取缔一处非法采石场。

## 六、生产经营单位安全生产管理和隐患整改情况:

我街道企业数量多，分布广，企业职工流动性大，企业负责人安全管理水平低，给全街道安全生产工作带来了较大困难。历年来，街道政府对安全生产工作常抓不懈，加大宣传教育力度，强化安全生产监督检查，大多数企业负责人安全生产意识有所提高，各项安全工作有专人抓，今年以来，全街道未发生安全事故，安全生产形势明显好转。但仍有各别企业业主无视安全生产法律法规，对存在的事故隐患拒不进行整治，将政府的安监通知和各项工作安排置若罔闻，无证从事非法经营活动，如:金峰加油站、团卜屯液化气站。我街道曾多次对其进行整治，但其拒不整改，不按有关规定办理经营手续，继续从事非法经营活动。街道政府分别于6月24日和9月4日将以上情况报送有关职能部门。

管理工作总结相关文章：

- 1.管理人员工作总结5篇精选
- 2.公司管理者工作总结范文5篇
- 3.管理人员个人年终工作总结
- 4.生产部门管理工作总结

## 5.精选的管员个人工作总结

### 第6篇：物业公司新员工个人工作总结

#### 二篇物业公司新员工个人工作总结

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xxx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XXX起，已处理完成X起，正在处理XX起，处理率达XX%。其中水电投诉报修XX起，房屋维修XX起，防盗门及单元门报修XX起，投诉XX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、XX#楼业主对酒店的油烟、噪音，XX#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但XX#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\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设施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。20XX年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护主要对辖区内的香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2至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。

7、安全管理今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

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，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XX个车位，其中有XX个车位漏水，故车主不愿将车停放进去。

第五、大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六、现阶段，我处所辖物业基础设施设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担。

第七、目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

### 物业公司新员工个人工作总结

时间一晃而过，弹指之间，过去的一个月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的10月份，现将工作总结如下：

## 一、工作中取得的收获主要有：

- 1、在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识.努力为商场开业做前期工作。
- 2、配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况.进行考核与监督。
- 3、在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作.令活动顺利完成。
- 4、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。
- 5、根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

二、工作中存在的不足当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。
- 2、对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。
- 3、对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效率。
- 4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。
- 5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

三、坚持管理、服务与效能相统一原则营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线到现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量。对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象。弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境。

## 第7篇：物业服务公司员工个人总结

统一思想.努力工作

各位领导、同志们：

大家上午好!

在今年公司刚刚召开的经营大会上，经营班子提出了“认识、转变、统一”的经营思路，大家并围绕这三大问题，展开了深入细致的研究讨论，提出了许多有价值的观点和公司发展的思路，其主要目的是要实事求是地评价公司，总结出公司过去经营中的成功经验，同时也要找出我们在工作中的缺点和不足和导致这些缺点不足形成的原因，以转变我们每一个工作人员的思想及工作方法，确立今后的努力方向和奋斗目标，把工作重点转移到内抓素质，外树形象，规范管理，科学发展的健康轨道上来，最终实现我们\*\*\*\*人的管理项目多元化、人员素质专业化、为业主服务标准化、企业资质一级化的共同心愿。我们\*\*\*\*物业公司创立于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，至今已走过了十年的风风雨雨。回顾这十年的往事是一段令人心酸的历史，也是一段令人的振奋的历史，每一名看着公司过来的员工都会感到公司发展到今天的不易，公司成立起初管理人员不足20人，事物繁杂，百废待兴，来自外部的干扰和压力相大地影响着我们对\*\*\*\*小区的物业管理，\*\*\*\*公司的部分人员及一此不明真相的业主经常捣乱、闹事、扰乱、抵制我们的工作，分散了我们的精力，但是面对这样的外部环境，我们在公司领导的坚强指挥下，经过员工的辛勤努力，顶住压力，努力拼搏最终得到了广大业主的理解和支持，使我们站稳了脚跟，赢得了管理权，为公司发展奠定了基础，我们的领导为此操碎了心，费尽了心机，也有人不仅费力流汗，还多次流下了辛酸的眼泪，在此我们也不能忘记那些曾经参加了\*\*\*\*公司建设的许许多多的员工，他们有的在公司工作了

一、二年，也有的在公司工作只有短短几个月时间，但是她们默默地来、静静地走，用自己的双手和智慧为\*\*\*\*增砖添色、无私奉献。留下来的人是一种幸运，是公司成就了我们的事业，成就了我们的今天，特别是在当今世界面临金融危机、经济危机，给每一个人带来的工作、学习、生活等负面影响的时候，我们都坐在公司为我们提供的令人羡慕的工作岗位上，享受着公司发展给我们带来的成果，此时此刻我们深感公司对于我们每一名\*\*\*\*人的重要，我们应该感恩，感恩祖国的强大、感恩社会的进步、感恩经济的发展，更加感恩企业给我们带来的实惠、施展才华的舞台和实现自我价值的空间。感恩之余我们也在思考，我们深知肩上担子有多重，随着经济危机的加剧，房地产业异常萧条，行业竞争的激烈，也给我们公司今后的发展提出了更高的要求。

我们深知公司经过近十年的发展有了一定的经济实力，职工队伍不断优化，管理经验不断丰富，公司有了几个项目，但现状不容乐观，应该看到我们管理的项目类型还很单一，盈利水平参差不齐，企业资质远远没有达到我们所希望的水平，因此今后我们还有相当长的路要走，要有许多的工作要做，我们每一个人必认清当前的形势，统一思想，转变观念，心往一处想，劲往一处使，发扬我们公司的老传统和优良的工作作风，扬长避短，不断拼搏，持续改进我们的工作，才能创出我们自己的服务品牌，最终实现我们的理想。

转变就是要转变观念，转变工作作风，改进工作方法，在过去的工作环境里，由于有些员工的工作目的不明确，养成了一些不良的习惯，工作起来不规范，主观随意性较大，不接受别人的批评和意见;你说你的我干我的，长期下去会给公司给工作带来损失;不能及时补台，互相之间不真诚、不信任，有的甚至同志之前造成了很深的矛盾，因此在工作中都要多做自我批评，遇到问题要想想自己做得怎样，勇于承担责任，这样才能以诚相待，化敌为友。海尔集团首席执行官张瑞敏说：观念与思想是一个企业的灵魂。为什么在设备资金等条件差不多的情况下，有的公司发展，有的公司不会发展，就是因为他们的观念不一样，思想不一致，天下万物生于有，有生于无，所有有利的东西都属于无形的东西，这些无形的东西对公司来说就是企业的文化观念和思想，海尔集团从1984年的12月26日开始创业，我们的发展能从无到有，从小到大，从弱到强，我认为最重要的就是靠我们的一种精神。一开始创业我们连开工资的钱都没有，并且因为我们是集体企业，没有银行愿意借给我们钱，我们只有到农村去借，我们不屈不挠，坚定信心，统一思想，以质量求自下而上创新发展，实现了海尔616亿元品牌价值。转变观念还要从领导做起，因为企业的观

念转变只能是自上而下，凡是观念的转变都要涉及到整个系统，整个系统要推进，如果领导人不改变观念，根本推不动改革开放，邓小平是总设计师，就是因为他提出了市场不是资本主义，计划也不是社会主义的观点，进而解放了大家思想，人们的观念都跟着转变了。海尔的成功经验，虽然不一定适合我们公司，不能照搬照描，然而他们靠转变观念实现企业成功发展的思想和做法是足以让我们欣赏借鉴的。

统一就是要统一标准，规范行动，形成合力，真正实现公司上下一颗心、一盘棋、一条船、一股绳，“革命军人个个要牢记，步调一致才能得胜利”，战场上没有统一的指挥，将会成为一盘散沙，没有统一的纪律则不能打胜仗。工厂里没有统一的标准和要求不会生产出合格的产品，要实现统一也不是一句就能办到的。它们要靠科学的组织架构、严谨的规章制度、规范的企业体系和认真执行的员工队伍，这其中最重要的制定切实可行的适合我公司发展的各项规章制度，制度建设要实事求是，通俗易懂，符合法律的规定，在执行制度中不能虎头蛇尾，要始终如一，并要坚持制度面前人人平等的原则，这样才能惩恶扬善，堵塞漏洞，这样才能使我们的工作秩序真正的正规起来。其次就是要令行禁止，坚持服从不讲任何条件，西点军校的“没有任何借口”是我们仿效的榜样，任何好的规定执行不力也不能得到好的结果，所以要把每一名员工的执行能力，做为工作中的考核项目加以监督落实，这样才能提高工作效率，做好本职工作。

同志们新的一年已经开始了，让我们团结起来，在公司的统一领导下，奋力拼搏，扎实工作，力争做出就的成绩。

## 第8篇：物业公司员工工作总结

### 2022年物业公司员工工作总结

2022物业公司员工工作总结范文 2022物业公司员工工作总结范文1 20XX年，在\*\*\*公司和\*\*\*公司(甲方)的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，..... 2022物业公司员工工作总结范文 2022物业公司员工工作总结范文1 20XX年，在\*\*\*公司和\*\*\*公司(甲方)的正确领导下，我处认真对照年初签定的目标责任书，结合小区实际，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况

一、自身建设质量提高 一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

#### (一)规范行为。

管理处员工统一着装、挂牌上岗;对业主、客户服务按公司规程操作;员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达10xxxx，管理处现形象识别系统符合公司要求。

管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。

员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程;由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达10xxxx。

#### (二)规范秩序。

管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。

有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率10xxxx。

建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达10xxxx。

同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

### (三)规范服务。

管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。

小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。

业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率10xxxx，业主(住户)服务需求回访率达9xxxx以上。

同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发，处理各项事务。

管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率9xxx以上，不合格服务整改合格率10xxxx。

中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。

在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

二、房屋管理深入细致 一年来，管理处严格按照公司的要求，依据三方协议，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

#### (一)交房工作有条不紊。

管理处完成了10月底一期5xxxx联排业主的交房工作。

我们积极和\*\*\*公司协调，筹备交房事宜，布置交房现场，周到服务，耐心解释业主有关物业方面的问题;积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议;对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

#### (二)房屋验收认真细致。

管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。

为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。

雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。

同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。

至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9xxxx以上。

管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

### (三)管理维护及时到位。

管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。

对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。

我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。

对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。

同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

### (四)日常设施养护良好。

我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。

对小区路灯进行了全面检修;对供水系统进行了防冻处理，保障了设备正常运行。

对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，这些情况直接影响小区形象，及时报告\*\*\*公司有关领导，及时进行了修缮。

我处注重小区的绿化与保洁工作，保证小区常年草绿树壮卫生整洁。

全年，绿化面积8xxxx亩，维护树木120棵，消毒除害1xxxx次。

### (一)提高了小区绿化水平。

绿化人员坚持经常对小区的草坪进行杂草清除、打药、施工等工作。



由于小区环艺公园草质不是很好，绿化人员将主要精力投入到拔草上，每月xxxx对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草，重点对中心广场的8颗景观树进行松土浇水养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗、浇水和病虫害防治，保证区内的绿化养护质量。

树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好。

对二期二阶段绿化，因在施工方养护期内，我处对业主提出的绿化方面问题及时向工程部反映，或直接向绿化公司负责人反映，及时处理业主提出的问题。

我处近期准备再次清除杂草，将杂草消灭在萌芽时期;对树木进行刷白、防冻处理。

## (二)保持小区卫生整洁。

每天我处有保洁管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。

坚持每天xxxx按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改。

每星期对三泉(叠泉、涌泉、喷泉)进行清洗和维护，对4栋样板房和85栋别墅的蜘蛛网每月清扫，各个岛屿安排一名保洁人员进行保洁，主要负责岛屿的路面卫生、草坪上的杂物、树上的蜘蛛网、别墅内的清洁、公寓楼走道的清扫，对内河和沿河的飘浮物由专人每天进行清除，生活垃圾由专人负责清运到区外大集城管指定的存放点，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。

针对小区的蚊虫较多，每隔一星期对小区内各部门及生活场所进行进行打药除虫，针对冬季售楼部和小区沿湖别墅大量爬虫栖落在屋沿下，组织保洁班将重点工作放在打药除虫上，并派专人负责。

区内的道路、休闲椅、指示牌、儿童游乐场、岛门等每天进行清扫、擦拭。

\*\*\*小区地处远郊且靠近自然村湾，治安相对复杂，我处把小区的安全保卫工作作为树形象、保安全的大事来抓。

全年，小区安全无事，保安精神面貌良好，赢得了较好的声誉。

## (一)履行防卫职责。

\*\*\*小区保安中队2xxxx保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。

我处根据实际情况，将中队分成两个值勤班一个备勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、岛屿、休闲区、工地入口均实行24小时值守，对窗口地带如：售楼部、门岗、中心广场精心挑选业务熟练的队员在此值勤，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤备勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。

制定保安外出请假制度、保安班长纠察制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、

小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度，由于管理制度的健全和认真的贯彻执行，使管理责任造成的责任事故为零。

## (二)强化保安训练。

我处按照用什么、学什么、练什么的原则，坚持每天傍晚利用队员的休息时间对备勤队员进行军事科目演练及理论知识的学习和培训。

制定小区治安突发事件的紧急处理程序和消防应急紧急处理程序的演练方案。

根据治安管理条例和消防管理条例，每月对队员进行不少于一次实战演练，提高实际指挥演练水平。

## (三)完成任务出色。

由于我队队员通过各种专业理论的培训，使队员在\*\*\*公司组织的各种活动中都能出色完成各项治安保卫工作，受到公司领导的好评。

驻地一方保一方平安，与\*\*\*派出所、\*\*\*社区警务室的社区民警密切联系配合，警保联勤制度在我区得到有效实施。

我处队员主动参与维护建筑工地的治安防范工作，确保\*\*\*公司工程部人员在现场的安全。

一年来，队员多次制止了外来人员在内湖钓鱼、车辆占压草坪、随处方便和安全火险等。

我处严格执行公司财务制度，按照有关协议收取服务费，合理控制消费性开支，节约经营成本。

2004年收取服务费共计\*\*\*元。

## (一)账目管理详实清晰。

我处根据财务的分类规则，对于每一笔进出账，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。

按照财务制度，我处细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求搞好每月例行对账。

从全年的情况看，与财务部衔接流畅，没有出现漏报、错报的现象。

## (二)收费管理及时无误。

我处结合\*\*\*小区的实际，遵循服务费协议收缴办法，认真搞好区分，按照\*\*\*公司、业主和我方协定的服务费，协调关系，微笑服务，定期予以收缴、催收，2004年全年的服务费已全额到账。

同时，协助\*\*\*公司及时收缴施工单位的水电费。

### (三)合理控制开支。

合理控制开支是实现盈利的重要环节，我处坚持从公司的利益出发，积极为公司当家理财。

特别在经常性开支方面，控制好消费性开支，想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费。

一是小区设施设备较多，但工程部至今未向我处移交各类工程图纸、说明书、质量保证书等;也有部分设备达不到运行要求，甚至有的设备没有配备齐全;更没有向我处正式进行设施设备移交，且大部分设施设备仍在保修期内，仍需工程部协调处理。

二是大量房屋存在不同程度的渗漏水情况得不到及时解决，xxxx装修的业主有xxxx为别墅、xxxx公寓楼，均有渗漏情况，工程部已安排施工人员维修，但渗水问题一直没能得到彻底解决，对业主的影响较大，且维修施工工艺不能达到解决渗漏水要求。

此事，我处正积极联系甲方工程部尽快解决，以免影响管理费收取。

三是小区内的标识系统仍不完善，如：停车牌、限速牌、草坪警示牌等，这个问题我处多次有联系函发给甲方公司但至今未解决 2022物业公司员工工作总结范文2 我到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与开发区转非居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的做好自己的本职工作，热情的为开发区转非居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。

现将这一年的工作情况总结 一、认真学习。

我现在还很年轻，刚刚步入工作岗位，很多事情都缺乏工作经验，在转非居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。

在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。

在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养，认真学习和理解党的xx五中全会精神，贯彻执行科学发展观重要思想。

虽然我们每天面对的是转非居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给开发区转非居民正确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

### 二、踏实工作。

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。

转非居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。

我们所做的工作是窗口工作，代表了政府形象，代表了开发区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到转非居民的心，还会影响到开发区在转非居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

该记的要记，重要的事情要记录在案，并做好汇报准备。

准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。

每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。

在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就转非居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到开发区转非居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为开发区转非居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

护士年中工作总结（精选4篇）

血透护士个人工作总结（精选8篇）

医院检验科医生年度工作总结（精选8篇）

农村干部入户走访总结（精选3篇）

基层党员工作总结（精选8篇）

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发