

物业工作总结报告汇报

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/279009.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

物业个人工作总结报告汇报

物业公司，在这最现实的年代，需要的不仅仅是勤劳与责任，更需要提炼的是能力和技能。下面是小编为大家整理的物业工作总结报告汇报，希望对您有所帮助!

物业工作总结报告汇报篇1

过去的20__年，在我们物业公司上级部门领导下，作为物业公司保安部一员，以小区人、财、物安全防范为己任，以业主至上、服务第一为导向，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20__年工作体会总结如下：

一、服从了上级领导

作为公司一员，服从领导、顾全大局，才能使集体团队发挥最大的能量。

二、迎接挑战，履行了职责

自年初，在上级部门信任与支持下，安排本人在各领班轮休时带班，这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求，在熟悉掌握领班工作职责、要求的同时，虚心向部门及各领班请教带班之道，并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变，对工作中出现的问题和差错，不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。同时贯彻上级部门的各项工作指示。如要求车场管理员应及时检查发现车辆存在问题[车身刮痕，特别是新痕，车窗未关等]，及时通报车主或查看监控录像等处理方式，让车主感受到小区保安员工作负责、到位、在上级部门督导下，各领班及班员的帮助、支持下，使工作顺利进行，较好地行了工作职责。

三、遵章守纪，注重了礼貌礼节

遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并付实际行动，互相监督遵守。服务行业，礼貌礼节做得怎样，是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

四、正确树立了服务意识

目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，保安员只有正确树立为业主提供安全、优质、高效、服务的服务意识，为小区安全防范尽己之责，才能将本职工作做好。

五、不断学习进取，提高了业务水平

部门每周例会：对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习；7月报名参加了物业管理从业人员培训班学习，收获之一，进一步认识到：掌握、了解并运用有关法律法规，是提供有效服务的保障；利用业余时间，上网了解、学习相关物业管理知识。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺，执行力还有待加强等。

20__年，在公司“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下，将为小区安全防范而继续努力工作。

物业工作总结报告汇报篇2

尊敬的公司领导、各位同事大家好：

20__年公司各项事业蓬勃发展。作为湖南万厦物业品质部的职员，在公司田小德总经理的关怀和正确的指导下，各部门同事的配合下，顺利完成了领导下达的20__年度的各项工作任务。为了发扬优点、总结经验、克服不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、导入ISO9001质量管理标准体系，提升物业品牌建设

20__年为【制度·品质】年，按照品质部制定的品质工作方案，旨在导入ISO9001质量管理体系标准，让____物业品牌达到质的升华。

为了实施方案，得到领导的大力支持，成立了品质体系管理推进小组。为了让品质管理体系推进小组员工接受ISO9000基本理论的培训，更好地理解ISO9000质量体系在物业服务中的重要意义，更好地将ISO9000导入工作中。品质部安排了一系列的质量管理体系知识培训，其中包括：ISO9000：20__质量体系的基本理论；ISO9000标准八项质量管理原则；ISO9000质量体系在物业管理中意义；ISO9000：20__标准条款知识；《作业指导书效用指南》等培训。

为打造____物业公司核心竞争力，公司品质推进小组按照ISO9001：20__质量管理体系标准，根据公司具体情况，通过收集编写资料，讨论研究各项工作手册内容，去掉不适宜的作业规程；增加遗漏的作业规程；修改不适宜、可操作性差的作业规程。不断修订、编码，编写了《行政部工作手册》、《品质部工作手册》、《客服工作手册》、《设备工作手册》、《保洁工作手册》、《环境工作手册》、《秩序维护队工作手册》。全面优化改进提升公司运作管理流程，规范公司所有部门的运作，特别是加强公司各部门和个服务中心的规范运作，目的是通过公司内部规范运作管理，更好地提升公司的服务质量与服务水平，真正培养____物业服务公司的市场竞争力。

二、做好安全管理，抓好安全文化建设

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，认真落实安全生产责任制，实现安全生产的管理目标，认真学习集团公司颁发的安全生产管理文件精神，让广大员工逐步实现从“我要安全”到“我会安全”的境界。

根据集团公司的安全生产管理工作要求，品质部编制了公司各岗位的《安全生产责任书》，并按照集团公司的要求，与各工作岗位签署了《安全生产责任书》，让各岗位员工明确了解自身岗位的安全生产的重点与难点，时刻谨记防微杜渐，警钟长鸣。

为了认真贯彻落实物业公司安全生产工作目标，严防重特大事故的发生，落实安全生产各项措施，认真排查整改安全生产隐患。总经理对安全工作提出指示，并提出切实做好公司员工的安全生产管理以及安全教育工作，在未来的工作中，要大力开展安全的宣传教育，营造和谐安全的氛围，使全体人员全面提高安全防范意识，努力做到人人讲安全，事事讲安全。把安全工作真正做到横向到边，纵向到底，力争实现安全第一，预防为主。品质部按照领导的指示制定了物业公司20__年度安全生产三级检查计划，根据公司的实际情况，成立了公司安全生产检查小组。将20__年的安全生产工作分为四个季度进行全覆盖的检查，每次检查做到了有计划、有组织、有检查、有整改、有记录、有报告。20__年安全生产检查工作共安排检查46个项目，检查出不合格项196项，整改完成171项，未完成25项，未完成的25项安全整改工作已经附送相关的报告呈送领导，根据领导的批示将全面跟进处理，形成三级检查环，环环相扣，使一切安全隐患消失在萌芽状态。

三、沟通无处不在，品质成就优质生活

为了验证物业公司的服务质量，了解客户对公司服务的综合满意度现状，找出服务过程中的缺陷，以便采取措施加以改进，提供更优质的服务。品质部遵照公司的服务宗旨真诚服务成就优质生活，并根据集团公司一级绩效考核客户满意度标准要求，配合集团公司人力资源部制定了__物业公司20__年度业户满意度调查方案。于20__年12月1日至20__年12月13日对__物业服务范围的__大厦、翠堤湾、__花园，采用上门问卷和业主信报箱投放的形式进行了业户满意度调查工作。

在小区业主的热心支持和配合下，20__年度的业户满意度调查工作顺利完成。本次《业户满意度调查表》实际安排调查表1095户/份，共发放调查表1093份次，占小区内入伙客户总数99%。《业户满意度调查表》调查内容主要针对6个代表性因素（保洁工作、绿化维护、秩序维护、公共设施维护、员工形象、客户投诉接待处理）和3个意见项（满意、基本满意和不满意）进行客户满意度调查。经过各服务中心各位同仁的大力配合，本次客户满意度调查取得很好的成绩，综合满意度为95%，与20__年的客户满意度指数95%持平，满意度调查结果达到了集团公司的一级目标要求90%，并超出5个百分点，表明业主对物业公司的服务工作总体结果是比较满意的。当然，我们的工作也存在部分需要继续改进的方面，在未来的工作中，我们将不断努力，将每项工作做得更好，让沟通无处不在，品质成就优质生活

斐然的20__已经过去，在过去的这一年里，我们的工作是值得肯定的，每一个发展和进步，都与领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开的；也有一些工作给我们留下了深刻的教训。为了在新的一年里更好地打造“__物业”服务品牌，树立良好的服务口碑，我们满怀信心，将每件事做的更好，迎接我们的将是灿烂辉煌的20__。现对20__年的工作展望如下：

一、全面推行品质管理体系，构筑__物业服务品牌

为了让__物业品牌更上一个新的台阶，健全各岗位工作手册，完善管理职能，实现规范化运营

。打造一支强有力、高素质的物业服务队伍。品质部根据____物业20__年物业公司服务战略方案，制定了20__年品质管理体系运行方案。主要目的是：第一，为岗位员工工作提出岗位要求和提供工作指引，以提高岗位工作能力和工作质量；第二，作为各岗位工作考核的重要依据之一，通过对岗位员工工作完成量、工作质量以及岗位目标是否实现，来判定员工工作是否称职和素质能力级别；第三，为公司物业服务积累经验财富，每一项管理工作，都会有其自身管理特点和关注焦点。

为了更好的全面运作质量管理体系，品质部将做好各岗位工作手册的培训指导工作。为了全面运作标准化作业手册，品质部继续编写物业公司的《质量手册》《质量程序文件》《装修管理手册》《物业服务手册》《培训手册》等作业指导书，使得各项管理工作更趋完善，确保公司内部的管理既无交叉又无漏项，职责分明，事事有人管，人人有专责。将公司运行体系逐步规范化、制度化。

完善监督机制，建立品质部品质体系督導體系，在质量管理体系运行过程中，品质部将要对各项工作进行定期抽查和内部审核，要求各管理处并认真做好记录，从记录中找到体系运行过程和工作管理中存在的和潜在的问题，开出问题点和不合格项，并提出纠正和预防性措施，对问题点和不合格项进行纠正，限期整改，以达到标准要求，并进行跟踪检查，并对检查情况予以记录。品质部将通过检查和审核，及时了解各部门工作的执行情况，并在部门经理会议上对各部门的执行情况予以公布，对不合格项和存在的问题及时提出纠正和预防措施。确保体系正常运行，促使工作不断完善，物业服务得到水平进一步提高。

二、完善安全生产制度建设，推进安全科学化管理

安全生产是最大的经济效益，是各项工作能得以顺利开展的首要保障。我们始终坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，把确保安全生产当作首要和重点问题来抓。在20__年，为了更好的贯彻集团公司安全生产管理的文件精神，坚持“五同时”的原则，在安全生产过程中进行计划、布置、检查、总结、评比生产工作，落实公司的三级安全生产检查制度，最大限度地减少火灾损失，为业主/住户提供安全环境，保障居民生命及财产安全。

安全重在管理，管理重在现场，现场重在落实。加强安全教育培训，是确保企业生产安全的重要举措，也是培育安全生产文化之路。加强员工安全教育培训，提高职工应变能力和安全技能，以适应岗位工作要求。充分调动每位员工的主观能动性和创造性，让每位员工主动参与安全工作，使其达到最佳的安全状态。另一方面要建立各物业服务中心自保互控体系，以自保为主，互控为辅，不断增强员工保安全、反违章的内在驱动力。三是要突出重点，强化安全生产专项检查。围绕安全重点开展专项监督检查。采取定期检查、突击检查、巡回检查和跟踪追查等方法，增强监督检查的针对性和实效性。对重大危险源和重大事故隐患，及时下达安全隐患整改通知书，建立安全档案，追踪整改。严格按照“四不放过”的原则处理事故。加大对工作现场、生产设备、有毒有害作业岗点以及员工行为的监督检查和整改力度。总之，安全工作只有起点，没有终点，我们只要做到措施落实、考核到位，严格奖惩兑现，不断提高安全管理水平，才能确保安全。

回望过去，展望未来，我们对公司的发展前景充满了信心。在今后的工作中，我们将扬长避短，振奋精神，与时俱进，开拓创新，以高昂的斗志，饱满的热情，励精图治，为公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

最后，祝大家在新的一年里，家庭幸福、身体健康、万事如意！

物业工作总结报告汇报篇3

时光过得飞快，在不知不觉之中，充满希望的一年就要伴随着洁白祥瑞的雪花到来了。在过去的一年里，我们有硕果累累的喜悦，也有与同事协同攻关的艰辛；我们有观望惆怅的疑惑，也有坚信前途光明的时刻……就是这样，我们一步一步坚实地走过了20__年的春秋夏冬。

可以说，20__年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键一年，也是我们公司向集团公司迈出最坚实一步的一年。回顾过去的一年，感慨很多，收获颇丰，信念更加坚定，思路格外清晰。

一、一年来的工作

1、努力工作，圆满完成自身任务。

(1) 本年伊始，工程部在公司各位领导的关心帮助下，对的后期安装、精装修工程展开全面的施工。由于我公司以前以土建为主，管理人员对装饰工程还不尽精通，但是，我们不气馁，不自卑，虚心学习，多方请教，克服重重困难，经过近八个月的不懈努力，终于在十一前，使隆重开业。完成装饰面积近方，其中吊顶平方，木地板平方，平方以及相应的给排水、电气、中央空调的安装调试工作。同时，温泉会所的第二阶段的改造、装饰工作正在有序进行。

(2) 20__年新世界二期23号交工后，由于多种原因人防车库工程没有彻底完工。今年年初，工程部立即组织人力物力对其剩余工程抓紧施工，经过一个月的努力，完成地坪平方，十个集水坑，四个截水沟以及两个坡道的面层工程。同时对新世界一期13号、14号楼，二期23号楼、人防车库的结算资料进行搜集整理。

(3) 总建筑面积平方的地税局街住宅小区工程，今年是关键的一年，在缺少技术员的情况下向下，工程部及时派出工程师配合吴经理的工作，每日坚持骑自行车往返两个工地之间。精心组织施工，工作细致认真。完成了水、电、暖以及木质防火门、防火卷闸门的安装工程，完成了上料提升机的拆除和上料洞口的封堵工作。同时完成地下室地坪平方，内墙涂料平方，外墙涂料约9平方。做到竣工资料齐全，结算资料完整。为工程的竣工移交和竣工结算打下了坚实的基础。

(4) 学校及村委办公楼工程，去年主体结束后一直没有进展。为了是学校在今年暑假后按时入驻，工程部迅速组织人力物力对教学楼的内外粉工程、屋面保温及防水工程进行施工。完工后又及时对室内隔墙、装饰、安装工程展开全面施工。经过三个月的努力工作，共完成内外粉平方，轻质隔墙平方，铺地板砖平方，屋面保温防水平方，内墙涂料平方，外墙涂料平方，硬化停车场平方，其中篮球场平方。

(5) 经开区商混站是公司居安思危、着眼未来的新上项目。工程部为了做好商混站的基础工作，多次实地考察，仔细研究恒基商混站的优点和不足，征求专业人士的意见，图纸几次移稿，如今已经破土动工。

2、心系公司，认真履行职责，对分支机构的项目加大管理力度。

分包项目做的好与坏，与公司息息相关，不仅直接影响公司的经济利益，而且影响公司的整体形象。自工程部重新组建以来，遵照公司领导的指示精神，加大对分支机构的横向管理力度。做到有计划、有组织、定期不定时的巡查监督，工程部对此多次召开专题会议，研究方案，部署任务

。要求巡查人员做到：检查细致，有记录；督查严谨，有通知。提出整改意见，落实整改效果。针对在工程质量、安全文明生产上有重大隐患的项目，提出严肃批评，限期整改。半年多来，工程部对、以及、，现场巡查次，记录8次，下达整改通知六期。每次检查都发现较上次有大的改观，成效显著，近40万平方米的建筑群，没发生一起质量、安全事故。同时，对工程部管理人员在技术水平也有不同程度的帮助和提高。通过此项活动，既锻炼了自身队伍，也提高了公司形象。

3、配合其它部门做好工作。

20__年，为配合公司做好的投资预算工作，工程部先后数十次派人进驻区，亲自测量，据实绘图。历经两个多月，绘制了座仓库、栋住宿、办公楼的建施、结施和水电图。

工程部一向把搜集结算资料，配合经营部做好工程结算，作为份内的工作。20__年工程部完成了新世界一期楼，二期和人防车库的结算资料的整理工作，街住宅小区结算资料的整理工作，同时配合分包单位完成了新世界二期污雨水、道路工程，楼以及发电机房工程的结算工作。

协助办公室做好公司的迁移工作，工程部派人打包办公用品，装车押运，积极搬运贵重、沉重物品，为公司成功按期搬迁，为公司的职工食堂的建造，做出了应有的努力。

二、取得的经验和收获

- 1、只有摆正位置，下功夫熟悉本职工作，才能有所作为。
- 2、主动融入集体，处理好各方面的关系，才能把工作做得得心应手。
- 3、以公司利益为重，不计较部门和个人利益的得失，才能有更大的收获。
- 4、虚心学习，不断追求进步，才能跟上公司发展的步伐。

三、存在的不足问题

1、质量控制手段需要改进。

质量是公司发展的基础，在过去的一年里，质量控制还有许多不足，质量控制的管理思路不太清晰，重点不突出，质量控制手段单一，没有形成全过程的把控体系。往往突出进度，而忽视施工程序层次化，施工方案常有变化，从而造成进度与质量之间的矛盾突出。

2、安全文明生产大多存现在形式。

安全文明施工是企业的一面镜子。在过去的一年中，安全文明管理较以往有大的改观，已经提到工程部的工作日程上来，成为工程部工作的重中之重，但缺乏明确的目标，尤其对分包单位，缺乏有效的力度，没有形成可畏的约束力。

3、合同管理重视程度不够。

过去的一年中，对合同管理的重视程度不够，表现在合同交底不清楚，项目管理人员对合同内容

掌握的不是很清楚，甚至就没见过自己所管理项目的合同。许多项目的合同，工程部压根就没有，所以，造成出现了问题不能按照合同的约定及时有效地处理。

四、明年的工作思路和工作计划

20__年让我们认识到自身工作的不足，20__年工程部面临的更艰巨：项目面临着全面交工，公司项目，第二阶段的改造装修，建设，正在紧锣密鼓的进行。质量管理和进度管理任务很重，安全文明生产面临要上一个新的台阶，及时做好工程结算、催要工程款的难度加大。这就要求我们；早谋划，严要求，坚决执行公司的决策，及时总结工程部阶段性的工作经验和不足，为使工程部的管理工作日趋制度化、规范化、合理化，需要加倍努力！

工作思路：以分公司经营管理目标为导向，以总公司项目管理为重点，以加强工程部职能建设为保障，确保公司全年目标的实现。

1、继续加强对分支机构的管理工作。坚持每一礼拜巡视一遍，重点由安全文明管理转移到工程扫尾的质量和进度管理，及时整理竣工资料，做好工程备案工作。要逐楼排查、摸底，记录在档，做到心中有数，使一次合格交工率达到%，同时协助催要工程款。

2、公司项目永远第一。公司利益关系到工程部每一个管理人员的自身权益，要把公司的项目做为核心，做为重中之重去落实。要求每一个工程管理人员，要以一个主人翁的姿态全身心地投入到工作中进去，真抓实干，协同作战，使工程部成为公司战无不胜的排头兵、尖刀班！

3、社会在前进，公司在发展，工程部管理人员的职能建设不能忽视。在新的一年里，要做到专业知识培训三次，组织到优秀企业参观学习两次，一定使员工知道如何去开展工作，如何规范自己的行为，如何提高自己的工作效率。20__年，工程部要定期对各项目进行检查，并对检查结果组织评审，从而对项目的管理人员进行奖罚。过程检查每周一次，评比检查每月一次。要营造一个比学赶帮、争先恐后、先荣后耻、团结和睦的良好氛围。

20__年对工程部来说，是关键的一年。项目多，且分散，工期紧，任务重，交工面积大，管理人员少。困难中透着光明，艰辛拥抱喜悦！这就要求我们竭尽全力，执行迅速，增强思想意识，提高工作效率，确保年度目标的圆满实现，为公司走向集团化而努力奋斗！

物业工作总结报告汇报篇4

我是20__年10月初加入宏基物业的，经过两个多月的历练，对新环境有了一些的了解，当然，遇到的问题也很多，希望明年能够得到妥善解决。

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，对综合部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，现已基本胜任本职工作。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，慢慢地进入了工作情况。另一方面，问百度、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。对于工作重点和难点还有待进一步解决。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一) 耐心细致地做好采购工作。自接手宏基物业工作以来，我认真核对之前采购清单，严格采购制度，做好每一次采购，确保不买贵的只买对的。并做好物品入库记录，月底盘点物品工作。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。

(二) 积极主动地搞好文案管理。主要做了以下方面的工作：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，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。将相关资料输入电脑，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。档案管理工作：对档案的系统化、规范化的分类管理，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) 做好绿化维护。小区绿化工作主要是按季节修剪草坪，修剪树枝，施肥等。其次是做好爱护花草的提示牌。

(四) 做小区文化活动工作。由于刚上手不熟悉业务，导致这部分工作一直没有按计划实施起来。

三、对自己提出的几点要求：

(一) 下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应的工作岗位，做好本职工作；

(二) 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；

(三) 凡事都要及时追问完成情况，并及时向上级反馈进度；

(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；

(五) 做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面接着使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

四、20__年的计划

针对20__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：

(1) 公司对员工进行了职业技能培训、业务知识培训、提高服务质量培训及岗位技能考核，给全体员工讲解物业服务理念、素质培养等理论，并将培训考核的结果纳入效绩考核中；(2) 加强新员工岗前培训工作，如物业概论、企业概况、仪容礼节、企业基本制度、安全操作、本工种的应知应会等，使新员工上岗后很快能投入工作；

(3) 管好物品，做好采购，控制好经常项目开支，严格采购审批手续，采取先踩价后填单，严格按财务程序购进的办，保证所购材料质优价廉，降低成本费用；

(4) 想方设法处理好成本与员工伙食的关系；

(5) 完善物业管理方案，把工程、环境卫生、综合治理、客户服务等方面的制度进行了全面编

写，对今后规范管理和实施打下一定的基础，进一步实现行业的规范管理。组织全体员工认真学习和讨论，对物业行业有了更深的了解，对物业的规范管理起到促进作用。

(6) 积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识；

(7) 严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序；

(8) 配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇；(9) 做好了办公室的其他日常管理和接待工作；

(10) 努力做好广告位的出租和管理，计划与几家公司签订广告协议，为公司创造收入；

(11) 公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题；

(12) 通过继续完善建章立制，使各项工作的管理有张有弛，有合有分，为公司持续稳定发展打下坚实基础。不断完善绩效考核制度，制定合理的检查制度，使绩效考核制度成为促进公司正常、有序开展工作的核心内容。

(13) 计划根据不同的节气和节日，每个月组织几次小区业主的集体活动，如晨练或者黄昏练，打打太极。借此机会想业主咨询对于物业的意见或者建议，也征询一下业主对于下一期团购的物品需求情况，以及下次开展活动的主题和时间进行相关的商讨。对于三个小区团购应该以生活品为主，对于写字楼就要以办公用品为主。团购也应该包括服务性团购，比如持车辆出入证，牌证号统一，可享受洗车8折优惠等等。

(14) 根据小区情况开展不同类型的文化活动。比如有电梯的，可以开展安全乘梯知识讲座等。现在的培训班很多，可以请一些老师过来给孩子们上几堂公开课，因为他们过来也是对自己的一种宣传，所以他们是会愿意过来的。培训的内容可以包括：语数外，没事，声乐，其实这个也某些家长所想要的。大孩子可以介绍一些舞蹈或者街舞的团体过来授课。关于母婴健康、亲子，关于美容护肤，关于抗衰老延年益寿，也可以在其中穿插的将一些关于小区种晒菜和车辆停放的问题等等。如果可以，组织几次小朋友的比赛，发点小礼品。

(15) 做好人员招聘工作。

物业工作总结报告汇报篇5

下半年工作,物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步,完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、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,迈上了一个新的台阶。具体工作如下:

完成重点工作

一、物业公司世家轩的财务分账

从05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,独立核算,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

根据君华集团财务中心的统一要求,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(物业公司及世家轩)。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、物业公司财务制度的制定

在君华集团财务中心的统一指导下,制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华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、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,为公司领导做好财务参谋,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+149.33+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10.58万,收费率比上半年大大的提高。

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。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、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,大大提高了工作效率。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发