# 物业工作总结与计划(汇总8篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-08-12

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。物业工作总结与计划篇一自20...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**物业工作总结与计划篇一**

自20××年8月3日进入中山市××物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来,在公司领导的正确指导下,各位同事的热情支持配合下,日常工作得以顺利的开展,以下就这两个月以来的工作,总结如下:

1、日常工作中密切的配合×总监开展各项管理工作,协助落实各项工作任务,监督和跟进相关工作执行情况,收集各方面动态管理信息,给上司提供准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作,如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立,包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好××华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立××华庭小区物业管理软件信息库,包括业主资料的录入与维护,以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持,以便解决,并做好记录)。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》,交接时数目明确,并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与\"会议纪要\"的记录、整理、下发,以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交×总监审核后,及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对\"工作联系单\"\"材料申购单\"等日常文件的传递,并做好记录,及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调,配合物业总监及各管理处公干填写\"用车单\"的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有\"有效日期\"的字章后,方可执行张贴,并做好\"小区楼宇信息档张贴记录\"。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作,如:8月份的\"新世纪花园音乐会\"、\"××华庭装修知识讲座\";9月份的\"中秋盆菜宴\"、\"员工追月晚会\";10月份的\"××国庆水景宅院体验之旅\"等。

就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是因为广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在\"管理\"的角度上来管理业主,而是真正做到了以\"服务\"为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在××发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结,诸多不足之处,敬请上级领导审核指导。

**物业工作总结与计划篇二**

物业管家年度工作总结计划如何写?写一些什么内容呢?本文是小编精心编辑的物业管家年度工作总结计划，希望能帮助到你!

在公司的正确领导、各部门的积极配合、物业管理部人员的不懈努力下，取得了一定的成绩，业绩有了小幅增长，但相比公司的年度工作目标还是有很大的差距。

截止第一季度共完成纯净水配送4278桶，完成行政楼、生产现场、香江、七星家苑等所辖区域饮水机的定期消毒1次，饮水机更换及维修25台，未发生食品卫生安全事件，保证了制水设备稳定运行和饮水质量。厂区及七星家苑绿化更换绿篱 xx平方米约19000棵，草坪改造补栽1500平方米，同时对所辖区域绿植进行全面施肥、修剪以及病虫害防治工作，绿化植物生长态势良好，未出现大面积枯黄枯死现象。行政楼保洁及花卉租摆服务未发生业主投诉现象，各会议室、办公室等公共区域盆栽绿植全面更换1次，较好的提升了服务品质，满足太电公司服务需求。会务服务231次，其中部门级日常会议125次，公司级会议94次，大小型对外接待12次，圆满完成主业各类会议的顺利召开。

按照部门年度目标责任书各项指标，严格对标管理，层层分解，逐级把关，各项指标有计划有措施的进行开展。班组建设管理工作有着明显的提升，逐步完善定置化管理，有效结合春季安全大检查和nosa五星管理要求开展每一项工作，1至3月份共排查各类缺陷32项，积极组织部门员工对“找、抓、促”管理措施进行大讨论，查找部门的管理不足和存在问题，抓住重点，理出短板制定计划，对下一季度工作的有效提升打下了基础，促进服务品质全面提高。

1、工作业绩差。本季度部门业务预算执行率偏差较大，未能严格按照月度分解进行实施，工作随意性较大。绿化工作未能抓住春季良好时机，养护和部分绿植补栽工作处于被动，计划工作的周密性不严谨，工作责任落实与岗位职责不明确，缺乏动手能力和创新意识。

2、岗位人员缺。部门的实际在岗人员只有14人，各岗位人员几乎都兼职一些其他事务，工作量过于饱和，在应急调配情况下不能满足工作需求。第一季度绿化临时用工严重短缺，使绿化养护工作不能顺利的计划开展，由于生产场所对用工人员的年龄受限，同时在加上临时用工的薪酬普遍上涨等原因，导致了人员严重短缺和招聘难的现象，迫使绿化养护工作滞后。

3、业务培训弱。要提高员工的工作能力，最主要的还得对其进行技能培训，但由于各种原因在对员工的培训还是非常缺乏，技能操作水平不能在短时间内得到提高，业绩也就上不去。

4、服务水平低。本部门部分员工对专业技能知识、安健环管理常识、业务流程的掌握不是很熟悉，更谈不上工作经验。

1、抓重点，挖掘部门潜力。根据公司开展的“找、抓、促”活动，有效结合今年nosa五星管理要求，找出管理工作中存在的短板，对关键区域，如绿化养护管理，化学危险品管理，机械工器具管理，废弃物管理，以及水厂卫生质量等风险管理，列入部门核心工作，将这些工作视为物业管理部的 “根据地”，集中精力做深做透，深入查找问题及时改进，做到举一反三、闭环管理。

2、抓服务，提高信任度。就物业管理部在公司属于小部门，但是在天创公司这块“招牌”上他不仅是一个服务窗口，也是一道与国华太电有着影响的桥梁。只有好的服务，才能争取较大的业务信任和服务认可，之所以我们要保证这道“桥梁”畅通无阻，必须提高我们的服务标准，注重工作细节，提供超值服务，让太电公司领导及员工感到温馨、可靠，以更大的信任度来认可我们的服务。

3、抓沟通，促进业务协作。人脉是决定部门所辖业务的关键性因素，部门工作要有提高就必须与公司各部门搞好关系，相互协作，通力合作，借助其收集信息，做到常联系，多沟通，良性开展部门业务。

4、抓培训，提高业务水平。随着公司的不断发展，培训的重要性也不断凸显。培训不能仅限于管理制度、专业知识的培训，还应学习公司的企业文化，培养员工的主人翁精神，提高其对公司的忠诚度和归属感。培训的方式也不应限于内部培训，应做到“走出去，请进来”，让员工到外面接受专业的培训，把专业的人士请进公司给员工培训。

3、抓管理，培养员工责任。服务工作无小事，任何一个小的失误都会直接影响着公司的声誉。小的失误就是管理工作中的一个大漏洞，经验告诉我们“管理出效益”。我们物业管理部要从班组建设管理工作中明确岗位职责，落实工作责任，增强员工的凝聚力和协作力;健全部门考核激励细则，提高员工的积极性，完善部门规章制度，规范员工的工作行为，利用培训提升我们的服务品质，加强日常实地督导检查，确保服务工作稳健开展。

2、行政楼区域所辖各类安全标识、标志按照安健环管理要求进行更新更换。4月份

5、七星家苑小别墅区域草坪改造。4-5月份

6、厂区及七星家苑加大绿化养护力度，全面清除草坪内杂草及修剪工作。4-6月份

7、完善部门绩效激励考核管理，提高员工积极性。6月份

8、水厂设备保养及反渗透制水过滤填充材料更换工作。6月份

9、着重对nosa五星管理要求排查所辖区域缺陷，落实计划整改，符合管理标准。

**物业工作总结与计划篇三**

尊敬的业主：

您好！

为提物业的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的\'认知和了解，现将我公司2月份工作总结以及3月份工作计划予以公示，欢迎各位业主监督并提出宝贵意见！

二月份工作总结

客服部

1、完成客服前台日常接待报修工作；

2、完成楼栋管家对分管区域进行节前安全检查工作；

3、完成春节小区园区装饰工作；

4、完成月度部门员工培训工作；

5、完成节日期间微信公众号更新与推送工作；

6、客服管家上门催收物业费；

7、协调业主处理各项突发事件。

工程部

1、完成园区内设施设备日常巡查工作；

2、对小区部分上冻管道进行除冻疏通；

3、对小区一号岗大门铰链脱落进行维修；

4、对小区三号岗处断裂道闸杆进行维修；

5、对负二层故障排水泵进行维修；

6、调整小区草坪灯夜间开启时间段；

7、公共部位日常维修。

保洁部

1、完成园区内大厅、楼道、道路的日常保洁工作；

2、清理小区内绿化枝头高空杂物；

3、清理园区内积雪；

4、冲洗小区非机动停车库入口雨棚；

5、对小区内电梯表面进行上油抛光；

6、清理小区楼道内杂物；

7、清理案场天台及水榭。

秩序部

1、完成园区日常巡查工作；

2、完成园区出入车辆管理登记；

3、完成园区消防设施检查工作；

4、加强春节期间祭祖防火巡查；

5、参加市电梯安全管理条例培训会；

6、对园区内装修户进行装修监管；

7、协助业主解决突发事件；

8、完成月度部门培训。

三月份工作计划

客服部

1、前台客服做好日常接待来电来访工作；

2、楼栋管家做好日常巡查工作；

3、催缴物业费；

4、针对品质整改报告，进行客服部门品质提升；

5、进行业主走访；

6、进行部门月度培训；

7、对6号楼进行分户验收。

工程部

1、楼栋公告栏翻新；

2、严冻天气造成部分园区内管道损坏修复；

3、加强日常设施设备巡查；

4、小区2号岗大门油漆起皮脱落铲除；

5、地下车库日常巡查抽水；

6、西区负二层安装两块排水泵电表。

保洁部

1、每日晨会工作安排及检查；

2、楼内地面、楼道、安全出口、消防栓、消防管道、安全门、信报箱、窗户卫生保洁；

3、电梯清洁保养；

4、露台清扫；

5、垃圾桶清洗、消杀；

6、玻璃雨棚清洗；

7、绿化杂物清理；

8、娱乐设施清理；

9、标示标牌清理；

10、案场、小区道路、广场清扫、清洗；

12、小区、案场水榭清理；

13、协助营销对6、8栋1—5层进行日常保洁；

14、绿化外包流程。

秩序部

1、组织晨会；

2、对外来车辆、外来人员进行询问、登记；

3、对进入违规装修材料进行管控；

4、指引园区车辆有序停放；

5、对装修垃圾进行管控；

6、对小区重点区域进行重点巡查；

7、进行夜查；

8、进行培训；

9、配合项目进行品质提升；

10、跟进项目消防、监控、门禁系统维修事宜。

**物业工作总结与计划篇四**

伴随着新春的喜庆气息，我们正跨步走在20\_\_年希望的大道上。新的一年，我们将继续秉承“提升服务水平，强化物业管理技能”的服务宗旨，全心全意为业主服务！

现对20\_\_年的工作做如下总结：

一、公共设施维修方面：

1、小区地下车库通道硬化，改装地下车库道闸及门禁。

2、落水管维修12次。

3、楼道照明更换60次，单元门厅灯安装更换66个。

4、生活垃圾每天清运二十余桶，装修垃圾清运165车。

5、与热力公司协调供暖多次，包括与小区爱心业主去热力协调升温，协调热力公司施工队对小区暖气流量表进行统一校对集中纠正八十多户流量表号。

6、电梯维保为十五天一次，实际维保四十多次。

7、创城期间对小区的电梯及公共区域的小广告进行了集中清理，对楼内消防通道，安全通道步梯的杂物进行了集中清理。

8、对地下生活用水及消防泵房进行彻底巡查并检修。

9、协调电业局整改小区线路及住户线路多次。

10、协调\_\_公司对小区及地下车库进行了信号全覆盖，目前移动信号基本正常，联通、电信正在协调中。

二、小区安全设施方面：更换安装监控设施设备，增加摄像头6个，显示屏一个，录像机一套。车辆识别系统更新一整套，小区更加安全有序。

三、环境卫生管理：进行了卫生大扫除彻底清理12次，平台清洁清理10次。使小区卫生环境更加干净卫生。

四、本小区完成化粪池清理8次，管道疏通清洗6次。

五、参加观摩消防演练及制定消防应急预案，并对雨季防汛做出应急预案。

在取得成绩的同时，也存在些许的不足。新的一年，要从以下方面再努力：1。加强业务知识、专业知识的学习。2。对员工进行礼仪方面的培训，把工作做的更到位。3。完善投诉处理程序，让流程更加规范化。

回望过去，展望未来。新的一年，我们将以更高的要求与标准，持续不断的自我完善与提高，继续发扬“诚信、创新、品质、稳健”的企业精神，全面持续提升物业服务品质。将真心、真诚的服务奉献给您，为您提供安全、温馨、和谐的居住环境。

\_\_物业\_\_物业服务中心全体员工再次恭祝您新年快乐，幸福安康！

**物业工作总结与计划篇五**

物业月工作总结与计划，不断总结才会有进步，下面是小编带来的物业月工作总结与计划，欢迎阅读!

各位业主/住户：

兔去龙来，寒来暑往。

不知不觉间，xx景苑物业服务中心入住xx景苑小区已近三年了。

近三年来，xx景苑物业服务中心在小区业主委员会的监督、小区业主的关心支持下，坚持以“以心换心、业主至上、服务第一”的企业宗旨，“全心全意为业主服务”的服务理念。

通过物业服务中心全体员工的共同努力，小区的环境、绿化、公共设施设备的维护管理都得到了很大的提高，小区面貌日新月异，得到了xx市、xx区相关部门的肯定。

xx年度，通过了“xx市市容整洁小区”、“xx市园林式小区” “xx区绿色社区” 的验收和命名。

xx年度，通过了“xx市绿色社区”、 “xx区园林式社区”的验收和命名，xx年度，通过了“xx市安静居住小区”、 的验收和命名。

其成绩得到了区委区政府及相关职能部门的肯定，也得到了小区业主及xx市民的认同。

为了使小区业主更好地了解我们三年来的工作，特汇报如下：

一、狠抓员工培训，提高服务质量

为了保证xx景苑小区的物业服务质量，xx景苑物业服务中心从入驻之日起。

就制订了严格的物业服务管理制度，物业服务岗位责任制及《员工手册》。

在《员工手册》中，阐明了企业宗旨，员工行为规范，应急管理办法，及奖惩制度，全面落实员工工作责任制; xx年度入住之日起，就以抓员工队伍建设和素质教育为重点，坚持每周两次管理人员会议，每天员工工作点评，每周一次部门培训，每月一次员工大会制度。

狠抓员工素质培训和业务培训。

在素质培训上着重以形象、礼仪及物业管理知识为重点，以当月工作为素材，不断提高员工思想、理论及服务意识。

在业务培训上，岗位为载体，不断改进工作方法，提升员工服务技能和服务能力为目的。

在培训上坚持企业培训与职业培训相结合，理论与实际相接合。

xx年员工获得取得物业管理经理证书4人，物业管理员证书两人，消防管理人员证书1人。

网络发票用户操作证1人。

xx年获得消防管理人员证书1人，四级电工职业资格证书1人。

建立了xx首家物业企业网站，通过网站建设，加强了与全国各物业企业之间交流与沟通。

通过加入xx市物业管理协会，得到了xx市物业协会的指导和支持。

从公司员工到管理人员，通过与其他物业企业的交流和沟通以及xx市物业协会的指导和支持，不断提升服务档次;通过经常学习和点评，保持物业管理队伍的纯洁性和旺盛的工作精神状态。

在物业服务工作中，坚持以“以心换心、业主至上、服务第一”的企业宗旨，“全心全意为业主服务”的服务理念的灌输和学习，不断告诫员工，我们从事的是物业服务，要将服务理念贯穿于整个工作之中。

因而，提高了工作质量和服务品质。

二、近三年物业服务及收支情况

xx景苑小区在开发商建设之初，就树立了品牌意识，所以先后获得了“xx市十佳住宅小区”、“xx市文明小区”称号。

但由于后期工作未跟进，造成了xx景苑小区很多不足。

xx年，为了处理好xx景苑小区的遗留问题，物业服务中心不惜一切力量，加大资本投入。

解决了景河水质污浊发臭问题，对小区廊架、小桥、灯杆、栅栏、楼层过道刷漆、修复健身器材改变小区面貌、儿童游乐园，花台、电梯轿箱门口砖、周界围墙灯、楼道灯及声控开关修复，改变物业形象、对路灯，灯杆，监控管理系统，门禁系统等进行了全面更换维修，提升了硬件管理措施。

为了美化小区环境，服务中心坚持以人为本，不断对小区部份裸露地面、井盖及花园内凹凸部份无植物地段，进行移苗补栽，并向市政局要了一批苗木栽进小区，对小区枯枝、枯死树木进行了修整处理及移栽、修枝整形、杀虫、施肥，改善了小区绿化环境。

物业服务保洁班组严格按照保洁流程对楼道玻璃、入户通道青苔、气表箱进行了清洗。

并对长期遗留在楼顶的建筑垃圾，单元入户遮棚卫生进行了清除处理，极大的改善了小区的卫生环境。

针对停电时小区的缺陷，我们修复了自备发电机，针对地下室水泵噪音扰民，我们及时修复供水水泵，降低了噪音。

现停电时自备发电机组能为电梯及二次供水提供电源保证，解决了长期以来停电时，8栋楼业主爬楼梯，高层无水用的困惑。

我们还对小区供水、供电、供气系统，经常进行巡查，确保小区能正常供水、电、气，保障小区业主居家生活品质。

xx年度，小区共收入物业服务费435560元，实际支出574470元，企业亏损138910元。

xx年度，xx景苑物业服务中心，继续以改善小区形象为业主服好务为己任，通过追讨，诉讼等手段，追回xx景和物业公司欠小区水电费，业主装修押金，预交物业费9万余元。

督促，配合开发商解决了长期困扰小区200余户业主的屋顶，外墙漏水问题。

更换了部分老化设备，消防蝶阀，灭火栓，消防灭火药粉。

及时修复电梯，水泵和地下车库蓄水池及管道漏水，保证了业主的正常生活。

加大了对绿地植物管护，补种苗木100余株和保洁卫生管理，小区植物生长良好，环境整洁卫生。

加大社区文化活动开展，电影晚会，六·一儿童节，青少暑期社会活动，庆重阳文艺晚会，小区形象大幅提升。

增设图书室，关爱空巢老人，增进了物管与业主之间的关系。

xx年度，小区共收入物业服务费，日常维护费，电梯费，公共能耗费，共计61.8万元;物业支出(员工工资,公共能耗，税金，办公费用， 员工培训费，为小区业主追收欠款支付代理、诉讼及差旅费，电梯年审，电梯维保费，电梯日常维护材料费，电梯配件更换，监控更换硬盘录像机、硬盘、摄像头，门禁系统维护材料，水泵，加压泵维修，因水箱爆裂改装供水管道,修复漏水点，栅栏、灯杆、果皮箱维修维护，羽毛球场、游泳池、花台、轿箱门砖维修维护，干粉灭火器更换药粉、更换消防水阀、楼道、围墙路灯及开关等维修更换。

发电机消耗柴油，保洁用具、绿化、农药、肥料等支出);共计64.3万元，亏损4.1075万元 。

xx年度，xx景苑物业服务中心围绕小区物业工作，按照物业服务合同，进行检查对比，拾遗补缺，加大了对小区公共设施的维护维修管理，水泵，加压泵，电梯，消防泵，小区座椅，健身器材，栅栏，木质凉亭，廊架，木桥，灯杆，单元过道墙面，屋顶及外墙漏水是本年度工作重点。

六·一儿童节表彰，青少年暑期活动，关爱空巢老人，发放爱心门铃，健康进社区，快捷服务进社区，方便服务进社区。

保安，保洁，维修服务，绿地管理及小区综合管理水平的提高，小[page]

区服务功能进一步完善，小区形象得到进一步提高。

截至xx年度11月30日止，小区共收入物业服务费387035元，日常维护费165872元，电梯费83818元，公共能耗费39000元，共计675725 万元;物业支出(员工工资，福利，加班372405元,公共能耗【水电】xx42元，税金23222.，10元，办公费用【含员工培训费，广告费，活动费】11318,9元，摄像头，门禁系统维护材料12127元，水泵，消防泵，加压泵维修18369元，电梯年审7400元，电梯维保费16560元，电梯日常维护材料费，电梯配件更换11383元，楼道、围墙路灯及开关等维修更换7800元。

清掏化粪池3800元，发电机消耗柴油8400元，保洁用具、绿化、农药、肥料4600元，土建，屋顶漏水维修24000元，公共场所维修用漆7814元等支出);共计729341元，亏损 53616 元 。

小区现仍有空置房17套，其中8栋8套，其它楼栋9套，入住率为97.91﹪。

如小区物业费全部收齐，近三年亏损额为107335元。

三、企业亏损原因

1、xx景苑物业服务中心从xx年4月，入住xx景苑小区从事物业服务以来，应该动用大修基金进行的物业维修，如;电梯，水泵，加压泵，消防泵，监控设施，门禁系统，健身器材维修及材料更换，楼道，栅栏，灯杆，木质凉亭，廊架，木桥刷漆，清掏化粪池等，均在物业费收入中支出。

2、xx区物业收费标准及物业服务标准，是根据《xx市城市物业管理服务收费实施办法》渝价【1999】398号文件制订的，xx年《xx市物价局关于对xx市城市物业管理服务收费实施办法执行中有关问题的通知》，渝价【xx】778号文件中，仍明确按1999年确立的物业收费标准执行。

xx景苑小区物业收费，是按xx物价发【xx】23号【xx市物价局关于xx景苑物业服务收费试行标准的通知】确立的物业收费标准执行，其标准也是按渝价【1999】398号文件制订的。

当初制定的物业服务收费标准，xx年间保持不变。

而水、电、日常维护维修成本、员工工资，物价指数等，均大幅上涨。

至使原制定的物业企业服务收费标准，已不能适应当前物业企业日常运转的需求。

3、国家强制性要求缴纳员工五险及合同工龄工资，物业企业的自身风险，应收按合同约定未收费用(二次加压供水费，电梯楼层费)，业主对物业费的拖欠，均加大了物业服务成本。

特别是近两年市场人工成本，电梯维保费用的不断上升，xx景苑物业服务中心已不堪重负。

4.从物业收费上来看，xx新楼盘的物业收费标准为：每平方米1.20元—1.60元，因而过去的物业收费已不能适应当前的物业服务基本要求。

为了保持和进一步提升xx景苑小区物业形象，xx景苑物业服务中心建议：

1、物业服务收费每平方米增加0.40元。

2、恢复收取二次加压供水费每吨1.00元。

3、恢复收取电梯楼层费每层1.00元(四楼起计算)。

4、由于电梯维保费每台每月在原有基础上增长了150元，故电梯起步价每户每月在原有基础上增加5元。

5.车位停车费每车每月在原有基础上增加5元。

6.增设特约服务收费项目;如家居室内水电维修，更换及其他维修项目。

根据《xx市物业管理条例》第五十条、“物业服务收费应当遵循合理、公开以及费用与服务水平相适应的原则，区别不同物业的性质和特点，由业主和物业服务企业按照市价格主管部门会同市房地产行政主管部门制定的物业服务收费办法，在物业服务合同中约定”的原则，为了进一步提升xx景苑物业服务的水平，必须确立新的物业收费标准，以适应当前物业服务的需要。

我区现有住宅小区360多个，其中有物业管理的小区有220多个，占中心市区物业小区的75%左右。

(一)第三季度主要工作:

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，xx区建设局编制了《xx区物业管理培训材料》，于第三季度x月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办xx区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括:各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。

通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。

我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。

第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。

目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功 “住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如:上网、电话、短信等)。

系统于6月份在xx住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。

投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。

而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。

日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

(二)下一步工作思路

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。

为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《xx区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。

同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。

建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造最佳人居环境，提升我区城市形象。

为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

7月1日，我物业公司进驻三期安置小区，这一个月来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的.管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序;形成了服务与管理相结合的专业分工体系。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

我物业公司自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。

我物业公司在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。

但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。

今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。

一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。

明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。

进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。

但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。

员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。

通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。

按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。

包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。

制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年小区入住之初，因赶工期，五栋公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。

从去年至今，我技术维修部共计收到业主报修单42多份，。

可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。

直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。

现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。

但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了业主的怨言。

近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20多盏灯炮以及30多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了小区入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等等。

为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。

首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。

其次增加配套设施，购置保安服装。

工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

**物业工作总结与计划篇六**

我区现有住宅小区360多个，其中有物业管理的小区有220多个，占中心市区物业小区的75%左右。

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，\_\_区建设局编制了《\_\_区物业管理培训材料》，于第三季度\_月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办\_\_区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于6月份在\_\_住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《\_\_区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造最佳人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

**物业工作总结与计划篇七**

财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。今天本站小编给大家为您整理了物业财务

工作总结

与计划，希望对大家有所帮助。

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

实在，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学

演讲稿

不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

在时间的流程中，我常常审视自己的脚印，自20xx年3月中旬有幸加入财富物业管理公司，作为财务部的实习生，深知自己即将敲开财富的大门，然而，通往这扇大门的道路一定是条坎坷之道，遇到挫折摔倒是常有的事，但在摔倒以后，稍有理智的人，都会从失败中总结出一个正确的论断，就会重新踏上征途，继续去走一条有意义的人生之路，而且会比之前走得更快更稳。在此感谢给我理智的人们，正是因为你们给我勇气，使我在遭受了挫折以后，总会得到一个明白，正是这个明白给了我经验，给了我智慧，给了我百折不回的意志。在这请允许我将自己的工作做一个正确的论断，论失败，论成功，论缺点，论优点。

第一部分：

自我总结

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了财富物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职财富物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理财富广场财富大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。所以为了更进一步了解自我，发现自我，检讨自我，我需要作下一步对比：

第二部分：自我对比法

20xx年3月中旬，我成为财富物业管理公司财务室的一名实习生，在我以为绝望的人生历程中财富给予我重生的机会，我真的很感谢财富，感谢徐董给我一个能锻炼自己能力的实习机会，我非常珍惜这个难得的机会。在我看来，把最好的贡献给公司就是对她最好的回报。所以，我要主动为公司服务，做到上班三到、服务三心、工作三勤。如今，要想在这个人才济济的社会中立足，就应该对自己狠点让局势促使自己要比旁人努力百倍，力争上游。我坚信功夫不负有心人，总有一天终会有人认可我。其实我并不奢望我的付出能有多大的回报，我只希望在这里靠实力展视自己最真诚的一面，终于，我的真诚打动了众人，公司领导和同事对我的评价不错，都相称我是一个懂事踏实且有礼貌的人。

20xx年4月结束了实习阶段正式接管财务出纳工作进入紧张的独立阶段，从那时起我就发誓，我一定要做出点成绩来，绝不会辜负领导对我的期望。然而，有些人有些事有些物不是如人所愿的，就像天空不会永远都是晴天，天气预报有时也会估算错误，下雨了，没有雨具，你就只能是个落汤鸡。此时，必须要把心态调整好重新上路，绝不允许在通往成功之路被淋感冒。事实上有时候付出了，机遇来了，真的未必会有回报，因为机遇不是获得成功的根本原因，锲而不舍的追求才是成功最重要的条件。所以，对人对事对物一定要问心无愧，对得起自己，做好自己的本职工作才是基础，只有追求了珍惜了才不会后悔。只有锲而不舍的追求目标，成功终有一天会找上你的。

显而易见，我锲而不舍的努力，胜不骄，败不馁的锤炼钢铁意志，20xx年7月我凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，在新的工作岗位上，我才意识到理论与实践才真正的相结合，作为一个合格的会计人员，必须要有强悍的职业道德，心无杂念心灵才能得以重生。只有具备了良好的职业道德修养，才能热爱本职工作，精业、敬业。要竭力为本公司中心工作，为公司的总体利益。其实来财富物业公司的这些日子里,也有很多的难题和不如意，遇到挫折时我也曾想过放弃，但是为了心里的梦想我坚持了下来，因为我意识到正确的理念就像茫茫黑夜中海上的航标灯，闪耀着红光，引导航船沿着正确的航线前进，所以，我们有了正确的理念指导，就会有坚定的信念。不甘于失败，不耽于安逸，不困于迷惑，镇定的迎接控索道路上的荆棘和风浪，最终达到胜利的目标。我还相信工作中所有难题会因为组织的信任和自己的努力变的迎刃而解，我不会辜负组织对我的培养与信任，在以后的工作中我更加的努力，所谓的冷眼定会因为我的坚强和执着而不攻自破!

以上都是我在财富所表现出来的成绩，谈不上硕果累累，但却蕰含着我太多的梦想，为了梦想奋斗而上进，只有一个字：值!

第三部分：换位思考

人生，人们大都渴望轰轰烈烈，然而，会计人员的日常工作却永远都摆脱不掉它的繁忙与琐碎，历史太容易忽略细节，但生活中，一个细节，一件小事都可能比什么都珍贵感人。对于人生的美丽，我们常常是在小事中体验着，对于人的认识，也常常是从小事上品味出来的。那么，现在就让我们用理论来去换位思考他人，去感悟他人，去理解他人。

每个人从出生起就被赋予了一种使命，只要在漫长的生命道路上，始终怀抱着这样一种庄严的使命感，就能使许多人生变得辉煌起来。然而，辉煌的人生不是靠空想或者嫉妒而想的。的是，平庸的人总是在哀叹生活不测的命运，总是去感叹谁谁又升职了，谁谁又加工资了。这就是失败者的心态,失败者一味的只会埋葾,而强者却争取做命运的主宰。所以，从小就被赋予使命的我们，清醒理智的想一起，我们要选择智者还是愚者。

其实大凡天下，我想没有多少企业会安排一个基本没活干的职位等着领工资的，因为并非得已没有必要去浪费企业的人力物力财力。在企业里，有的只是

岗位职责

权限的不同而已，它们分工明确，权限清晰。在没有做好自己本职工作的基础上，我们没权利去理会他人与否，没法正面去批评自己的人也就没资格批评别人，只有正视了自己的人，才真正的认识到事实上在这个日趋竞争的社会，每个人都是平凡的普通人，他们会有压力，会有烦恼，会有悲观。因人因事，只不过是人们处理的方式不同，得出的结论也就不同。就像地球这块神奇的土地，在这块土地上，五色俱备，五形相生，五音齐奏，五彩缤纷。它不仅有雍容的牡丹，还有偏狭的荆棘，不仅有高贵的含羞草，还有夺魂的魔鬼花。随便你喜欢牡丹也好荆棘也好，或者含羞草又或者魔鬼花，这都不重要，重要的是不要总是埋葾生活带给你的喜怒哀乐，试问，人生在世，有哪个逃脱得了痛苦?请不要去烦恼，请不要去嫉妒，嫉妒固然有引致恶劣行为的因素，但若是疏导得好，它也会出然迴然不同的结果，说到底，嫉妒不是一种行为，仅仅是充塞胸臆的心态而已。重要的是善于把嫉妒的心态转化为积极行为的动力。我们为什么不嫉妒高山?它比我们奇崛峻峭千万倍，我们为什么不嫉妒大海?它比我们雄浑深厚千万倍。因为，站在它们面前，我们溶化了，和它们合为一体，我们蓄纳了山的高昂精神，我们获取了海的宽阔胸襟。那么，就向我们所嫉妒的一切学习吧：吸收长处、扬弃不足。如此，我们便在不久的将来，为别人所嫉妒，所倾慕。

第四部分：自我评估

一个人，首先要认识自己的优劣所在，才能找准目标，才有权利去选择生活和拒绝生活，也才能完善自己，并超越自己。如果对自己的优点和缺点视而不见，掉以轻心，不能正确地加以评估，就是人生最大失策。

以下请允许我把自身的工作时间、工作态度、工作行为、工作效率优劣整理：

工作时间：记得有个名人说过：“你热爱生命吗?那么别浪费时间，因为时间是组成生命的材料。”显而易见，时间是宝贵的，然而，我却浪费时间浪费生命了，我在这里真的很惭愧，对于上班迟到的我已经深深的向上帝忏悔过了，只要我鼓起勇气承认并改正自己的错误，大众才能宽恕我的罪行。上班迟到的我还未悲哀到下班早退，所以请大家给我一个改过自新的机会，以后本人的意识中一定不会再犯以上错误，现在，请大家为我监督。

工作态度：在会计工作中，工作者的心态尤为重要，在多方面的压力下，我的态度一如既往的积极向上，因为我是个乐观的人，深知无论悲与喜都无法将事实改写，只有把心态放宽，把心情调整才能更好地把事情推上高峰。虽然有时候遇挫折心情真有点失落时，我会告诉自己，明天的太阳又会是新的，但我的态度丝毫不会影响工作。请大家相信我，我会是一人积极向上的好同事。

工作行为：在工作行为上，除了做好自己的本职工作，我还懂得处理一些财务事件。如果处理行为不过关，也请大家考核和监督。我一定会给大家一份满意的答卷。

工作效率：或许我个人不怎么喜欢拖拉，做事干净利索，所以我所担任的工作绝对是会及时完成的，我不喜欢找借口，我觉得我有能力处理一些事务，而且工作效率也会随着熟悉提高而提高。如果今后，有什么做得不好，我还希望大家给予指出，我会虚心的改正。

工作其它问题：电脑变玩具，刚听到这个的时候我的心真的抽了一下，有些害怕，因为我是真的做错了，我不应该把工作电脑当玩具，不应该沉迷于网络游戏，我现在真心悔过，我保证日后电脑变玩具的这种事件不会再出现在办公室。

以上便是我所犯下的罪状，请大家给我一个改正错误的机会，让我大踏步坚定地朝着你认定的方向毅然前行，勇敢追求吧。这才是一个真正的人的成功之举。我不会再懦弱了，我不会再把希望寄托于虚幻。在自责中，我感到羞愧，羞愧使我浑身燥热，在自责中，我开始觉悟，觉悟使我清醒镇静，我终于感到正在酝酿的火山就蕴育在我心底，内在的熔岩正在膨胀，催我奋发爆破。我感到了自己的巨大力量，这种力量是任何人无法给予的。

时光飞逝， xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业财务个人年度总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金

日记

账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1.坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2.态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

**物业工作总结与计划篇八**

每个月度做好工作总结也是我们提高服务水平的一个途径。今天本站小编给大家为您整理了物业

月工作总结

与计划，希望对大家有所帮助。

我区现有住宅小区360多个，其中有物业管理的小区有220多个，占中心市区物业小区的75%左右。

(一)第三季度主要工作：

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，xx区建设局编制了《xx区物业管理培训材料》，于第三季度x月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办xx区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功 “住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于6月份在xx住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

(二)下一步工作思路

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《xx区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造最佳人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

一、已完成的工作

1、 完成公寓楼的改造工作。

2、 完成临时自行车、摩托车停放处的隔离。

3、 为应对大厦租户增加，对大厦实行严格的人员出入与货物进出管理。

4、 重新对常用服务电话进行整理并致租户。

5、 为4f、11f租户安装配电线路，装电表。

6、 完成了月计量表的抄表工作，耗材及能耗的统计，设备帐单。

7、 修理了“投资广场”霓虹灯。

8、 进行了中央空调的调试，并更换冷水入口橡胶接头。

9、 将写字楼动力电表及照明电表编号。

10、 完成了设备档案与运行方案的编制、修订。

11、 安装了公寓楼公共卫生间闭门器。

12、 完成消毒间配套设备的安装工作。

13、 安装8、9楼干手器、皂液盒等。

14、 整改了高压室，重新更换维修队办公地点。

15、 安装了麻将室、兵乓球室等空调。

16、 安装完毕客房货架并帮客房搬运摆放物品。

17、 成功协助举办了“戏曲晚会”和“答谢员工家属晚会”。

18、 与7f租户达成协议在每天4：00为其办公区域进行卫生清理。此项为我公司每月增加收入100元。

19、 完成8、9楼入住前的卫生工作。

20、 对部分花卉进行了更换，对草坪进行了维护。

21、 对保洁员进行了定岗定人。

22、 对公寓楼地毯进行了部分清洗。

23、 对写字楼电梯地毯进行了整体维护。

24、 对全体员工进行了培训。

25、 对公寓楼和写字楼大堂玻璃进行了刮洗。

26、 对仓库进行了月盘点。

27、 对工服进行了统一更换。

28、 对3f审批大厅办公区域进行打扫。

29、 对1f、8f、9f的装修卫生进行了监督。

30、 对电梯进行清洁维护。

31、 每日做到对设施的检查工作。

32、 撕掉部分小广告标示。

33、 对写字楼大堂地面进行了起蜡抛光。

34、 督促植物园丁对植物叶面和花钵的清理。

二、未完成工作

1、 监控器的维修。

2、 中央空调的末端调试。

7月1日，我物业公司进驻三期安置小区，这一个月来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序;形成了服务与管理相结合的专业分工体系。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

我物业公司自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。我物业公司在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、

规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年小区入住之初，因赶工期，五栋公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到业主报修单42多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了业主的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20多盏灯炮以及30多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了小区入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn