

物业公司工作总结汇报 11 篇

物业公司工作总结汇报 1

XX年的工作已经结束，在这旧去新来的时刻。对客服部工作做以下总结。

回顾 XX年的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们金源人企业理念“以情服务，用心做事” 把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。以下是重要工作任务完成情况及分析：

一， 日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回

访业主。

二，信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约 30 多次。运用短信群发发送通知累计 54000 条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三， 业主遗漏工程投诉处理工作 XX 年我客服部回访率 98%，工程维修满意率 96%。

五、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

六，建立健全业主档案工作 已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

八， 培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

九，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们 e 区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门

员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

物业公司工作总结汇报 2

在过去的一年里，我们物业公司接受了很多的大型接待活动，经过一系列的接待保卫工作，充分体现了我的指挥才能，协调性及纪律性，提高了积极性和主动性，也让我意识到了多想领导和同事学习和请教的必要性。

保卫方面

一、队伍建设及安全礼仪服务

1、保安队伍的组建，入职条件必须是政治合格，无犯罪记录，诚实、守信，要具备爱岗敬业精神，服务和服从意识要强。入职前要通过试用期，确保每位保安员符合公司的要求，现有保安 14 人，7 人是退伍军人，7 人是有责任心的青年，是一支比较有进取心、有凝聚力的队伍。

2、对新入职保安员进行专业知识培训以防火、防盗、防破坏为重点，突发性事件的处理，应急能力的培训。经试用合格后上岗，保证工作正常开展。

3、加强工作职责的培训和提升，服务礼仪的培训，礼貌值班、文明接待来访人员。在公司规章制度范围内，尽量为来访人员提供便利，加强语言沟通能力的培训，培养提升服务的价值观，树立良好的

服务形象。

4、在节日、庆典活动中，协作办公室做好了后勤保障工作，会场的布置，和现场保卫工作，礼仪服务善始善终。并受到公司领导的好评，通过在日常巡查工作中，定时定点巡查、消除了安全隐患，确保了无损坏和盗窃事件发生。

二、制度的建立与完善

1、工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。自升任队长后，我对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

2、制定、建立健全保安队各项任务、保安工作守则，各岗位职责、会议制度、培训制度、查岗巡查制度、奖惩制度、工作请示汇报制度、人员车辆物品出入检查登记制度，并一一完善存档，以敏捷快速反应来推动安全，通过这些制度进一步完善、落实，使我们提升服务形象，用更专业、更敬业的态度赢得领导及员工对保安工作的支持和信任，并随机抽查保安各岗来保障制度落实。

3、并配合公安局制定并完善了有市局统一制定的：名为“管辖单位监管系统”的一个软件，资料定时更新，通过系统，可以优先的查阅个公司安保人员的一切个人信息，为安保工作提供了很大的帮助。

消防方面

1、消防工作一直是安全工作的重中之重，全公司紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。

2、自年初起，公司先后两次共五名保安人员参加了有一省消防总队组织消防管理人培训，回来后对消防工作有了很大的提升，加强了公司的相仿安全工作。并且全体人员都参加了，有经济开发区消防大队在我公司举行的消防知识培训，增加了全体人员的消防意识与实际操作应急能力。通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

3、自接到有消防总队下发的建设“四个能力”的防火墙工程后，积极完善消防资料，健全职责，明确责任，切实从基础抓起，员工培训，学习，值班记录，制度上墙，日常的维护，检测，保养，消防演练，应对消防上级领导的检查，并取得了，消防安全两企业的称号，并在由经济开发区消防大队举行的消防知识竞赛和技能大比武中，取得了不错的成绩，得到了上级领导的认可。

物业公司工作总结汇报 3

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、

有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处 20--年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是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，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的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，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。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，积极协助管理处领导的当家理财。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。

四、认真负责抓好园区的绿化维护

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

物业公司工作总结汇报 4

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，行政办主持起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果，尤其是《效绩工资考核制度》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

为实现财务工作的现代办公，财务部还完成了帐务初始工作和财务软件升级工作，充分利用了新大中财务软件的帐务处理系统、会计报表系统、工资管理系统、固定资产管理系统和库存管理系统等模块(其中我们的存货管理模块是整个公司唯一启用并运作的公司)进行规范化、现代化的财务办公。

为配合完成股份公司经营目标责任书，财务部理顺了财务核算体系和规范财务核算流程，围绕目标收入和目标费用层层分解、认真剖析，通过每月会同各部门负责人召开财务分析会的形式给各部门培训和讲解成本控制要点和改进建议及措施，帮助各部门在成本控制方面取得了好的效果。同时，财务部在费用清缴、定期盘点对帐、内部培训和学习等方面也做了大量工作。每月及时清缴各种代收代缴费用，收取物业费及其他垫款，使应收帐款回收率达 80%以上，保证了资金运作和流动上的顺畅；通过定期盘点存货、在用低值易耗品和固定资产，认真核对帐物，确保了公司资产的安全；通过订立并学习《财务人员考核管理办法》、学习股份公司各种财务文件和鼓励财务人员报考——年全国会计职称考试考前辅导班等形式加强了财务人员的业务素质、提高了业务水平，并且经常开展职业道德教育，使所有财务人员做到了不计个人得失、不贪图小利、公私分明，保证了财务工作的纯洁性。保安部编制大、人员多，工作责任重，人员素质参差不齐，为工作的正常、有序开展带来了很大困难，因此今年的工作重点放在了提高员工素质、加强业务培训上，为此，物业公司专门从保安公司招收了 10 名学员，其中有一名在校教官，四名班长，三名国旗手，以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高；为切实提高保安部管理人员的能力，保安部依照股份公司文件精神在管理人员的任用上采取竞争上岗方式竞聘了一名领班，在用人机制改革上迈出了务实的一步。

保安部员工在全年节假日以及公司开展的各项活动中都放弃了休息时间充实到最重要的岗位以确保大厦安全，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了物业公司的服务形象。因保安部还肩负着股份公司保卫部的职责，故在安全保卫、综合治理、安全生产、消防安全等方面也做了大量的工作，为增强各子(分)公司的消防意识和安全生产意识，保安部负责人分别对各子(分)公司进行了业务知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对不符合安全标准的地方限期整改，对维护大厦安全起到了重要作用。前楼软件园的开业，使保洁部的工作范围又扩大了几千平米，保洁员的工作任务又增加了许多，但为维护整个大厦的整体环境，保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班前班后会形式进行全天工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题；为适应新形势下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和意识，对外树立服务形象。保洁部除了在人力成本上进行严格控制外，还尽可能的在物料消耗上节约成本，因保洁物耗是物业公司的一项较大的费用支出，在不影响工作质量的前提下节约物耗是保洁部降低成本的关键，保洁部按制定的节能降耗计划在管理上加大

剂量使用高成本清洁液剂，清洁用具谁丢失损坏谁赔偿，通过这一系列措施，有效的节约了成本。根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、开拓家政市场的方式对外承接洗车、家庭室内清洁、办公区域卫生环境维护等项目，为物业公司寻求新的经济增长点迈出了第一步。工程部的工作主要是保证大厦的正常供电、供水、供暖和空调以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着各子分公司公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作，另外还协助公司基建办进行对大厦的施工改造和工程收尾的维修等工作。

今年开春工程部就对去年被冻坏的消防管线系统进行了大维修，恢复了大厦的消防功能；配合基建办完成了多项施工改造及善后处理工作，修复了大量的跑、冒、滴、漏等故障；对前期工程遗留的主下水道堵塞问题进行了根治和处理，对不合理的管线进行了改造，清除了主下水管道的堵塞隐患；入冬前对大厦的保温缺陷进行了处理和解决，对九楼消防、生活水箱，酒店、展示中心门头及二楼库房、快餐吊顶及后堂做了完善的保温处理和封堵，修理了大量跑风、漏风的门窗等，保证了冬季正常采暖的需要。在完成公司正常业务的同时，工程部还积极配合各子分公司、商户进行经营场所的改、扩、新建施工，如派出专业人员进行提供资料、提合理化建议、施工安全检查等协助工作，在平安保险公司、汇科公司的施工过程中都给予了积极有力的配合，保证了物业公司各项目工作的顺利进行。在正常完成工作的同

能修理的决不更换、不买新，定时抄录设备运行数据，合理启停设备，精打细算每一度电、每一滴水、每一公斤油；对闲置设备进行合理利用，如对去年拆下的20多台风机盘管进行了维修清洗，重新加装到采暖不到位的区域，不仅保证了各经营区域合理采暖，又为公司节约了数万元资金；工程部不仅对内厉行节约，在为客户进行维修时也本着为客户着想的原则，争取少花钱、多办事。工程部还通过加强内部管理和深入落实《绩效工资考核制度》提高工程部全体员工的服务意识和服务水平，尤其是实行绩效工资考核以来，各班组自觉对所属不断员工进行职业道德、专业知识、工作技能等多方面的培训，使工作质量和服务质量都有了质的变化，彻底改变了过去懒、散、慢的不良作风，形成主动找问题、查隐患、争出工的积极向上的局面；为了适应市场需要和物业公司发展的需要，工程部在对外承接安装、维修等服务上也在积极探索办法，在把员工素质和技能提高到一个新的高度的前提下，争取为物业公司创造新的效益和新的利润增长点。通过各部门员工的积极配合和共同努力，物业公司今年的各项工作都取得了很大进展，也正按物业公司领导班子的长远规划一步一步的前进，相信在股份公司各级领导和部门的帮助指导下经过物业公司全体人员的不懈努力，目标一定会在不久的将来得以实现。

5

20_年是物业公司改制后规范发展、夯实基础管理的一年，也是

结。在团体领导的关心和支撑下，在各部门、兄弟单位的赞助和配合下，物业公司紧紧缭绕“做大、做强”的战略主题，以减亏目标为重心，以强化各项基础管理为重点，积极开展了岗位竞聘、绩效管理、品牌建设、资产管理、小区接收、节能降耗和市场拓展等各方面的工作，不断更新思想观念，积极拓展工作路，与时俱进，扎实工作，在全部员工的辛苦努力下，全年减亏万元，收代替管团体资产租金 505 万元，接收新增管理面积 m²，基础完成了全年各项工作任务。现将 20_年重要工作总结如下：

一、加强制度建设，建立健全各项管理制度，推行标准化、程序化和规范化管理

我公司是整合五家物业公司改制后合并成立的物业管理公司，由于各家的规章制度和管理标准不一，为统一管理，公司经过充分梳理，在人事、行政、合同签订、维修等管理方面制定了一系列管理制度、规定，管理程序和工作标准。如《考勤管理制度》、《薪酬管理制度》、《员工招聘、录用、转正和离职管理程序》、《公文管理和文件收发管理规定》、《保洁、绿化工作标准和奖罚措施》等。上述制度的实行补充了公司制度建设上的空白，有效地规范了员工的举动，在管理上真正做到了有章可循，有“法”可依，迈向了标准化、程序化和规范化管理的轨道。

二、转变管理体制，精简管理队伍，进步管理效率

1、公司根据业务和管理的实际需要，为明确责任，进步工作效率，年初对职能部门及业务进行了重新整合，职能部门由五个削减为四个，并针对管理实际重新修订了部门职责和岗位职责。

2、由于代管资产和管理小区散布领域广，为理顺管理关系、精简人员，公司“撤处并区”，即按就近管理原则分辨成立了五个片区管理处。

3、为加强员工素质，强化危机意识，进步市场竞争力，经过近两个月的精心筹备和周到安排，管理岗位由35人成功地减少到27人，在精简管理队伍方面迈出了坚实的一大步。

三、改革经营机制，增长企业活力，进步职工积极性

二〇一四年是团体公司实行绩效目标管理的一年，为确保团体下达的目标实现，公司在岗位竞聘后立即将目标任务层层分解到各部门和管理处，经充分沟通和协商，并自我加压，公司与部门、管理处分辨签订了“目标责任书”，通过目标责任书的签订，断定了经济目标、管理目标和考核管理措施。“目标责任书”的签订，为部门、管理处全年的工作指明了奋斗方向，责、权、利达到了空前的统一，企业活力明显加强，员工工作积极性大为进步。

四、做好“严、细、实”三篇文章，进步物管服务质量和资产运营管理程度

1、建立严格的管理制度和工作程序，严抓内部管理。人员招聘“严进严出”，首先严格按招聘计划和程序实行招聘，人员试用期满

；今年公司

制定了一系列规章制度和工作程序，公司管理层率先严格履行，公司综合管理部严格监督，使各项制度得以顺利履行，各项工作也逐步走向程序化、规范化；工程维修、材料申购严格履行申报程序；严格计划管理，各部门、管理处每月上报工作计划和上月工作总结

，工作完成情况做为绩效考核的根据，有效进步工作效率，工作总结《物业公司工作总结》。

2、为了便于小区管理和各项费用的收取，各管理处通过汇集业主购房材料和其他渠道收集的材料，建立业主信息档案，充分控制业主基础情况，增长了各项工作的成功率；建立物业费和资产台帐，收费情况每日一报，为下一步工作安排供给根据；为保证公司和业主的利益，严把维修质量关，请求维修成果须经业主签字认可，避免了日后不必要的纠纷，真正做到了过细入微。

3、在计划管理工作中，公司每月底会针对各部门计划逐一核对，对于未完成的计划工作，必须做出合懂得释，并限期完成，使各项工作落到实处。

五、积极施展党组织战斗堡垒作用，勾引员工向党组织靠拢，坚定员工对党的信心

1、保持组织学习，健全党组织的制度建设，施展党组织的战斗堡垒作用。在加强党员队伍的思想教导和组织建设中，公司保持党组织生活和党员会议制度，全年共进行了八次党员学习和一次党员运

——第 xx 届中央委员会第三次会议

的相干政策学习,进一步增进了党员认清形势,正确建立科学人生观、价值观、世界观的建立,进步了党员政治思想觉悟,宏扬爱岗敬业、乐意奉献的精力;通过《区委考核组关于滨湖团体领导班子考核意见反馈会议纪要》的学习,加强了党员对团体公司领导班子的信心,同时也增长了责任感、归属感,通过七·____员运动,进一步激发了党员的爱国热情,拓宽了业务视野,加强了企业内部凝聚力。 2、加强组织建设,进步党组织的凝聚力和战斗力。积极造就和吸纳入党积极分子,从政治思想、工作作风、业务程度等方面进行系统培训。今年公司共由三名入党积极分子参加了党校培训,并已取得党校结业证书。

七、积极开展企业文化建设,加强员工归属感、骄傲感教导,进步企业凝聚力

1、建立公司企业文化系统,以人为本,加强职工思想道德建设。公司今年在企业文化建设方面进行了多方面的摸索,为打造具有本行业本企业特点的企业文化,公司从开展各项培训运动入手,着重于员工的思想道德

建设,建立共同的理想,形成良好的举动规范,加强企业价值观造就。公司在五月份组织参加了团体统一举办的拓展训练,通过训练,造就了员工的团队合作精力,加强了团队凝聚力,有效地施展团队作用;组织员工参观经济开发区小区,学习同行业先进企业的管理规范、

工作标准和管理流程，进步员工的业务能力。

2、完善管理机制，造就企业精力。二〇一四年公司强化纪律束缚机制，使企业各项规章制度成为干部职工的自觉举动。

3、强化管理，塑造严明____的管理形象。公司保持把人放在企业中心肠位，在管理中尊重人、懂得人、关心人、爱护人，确立职工主人翁地位，每周召开总经理办公会，重要事务经总办公会讨论决定，成果公开化、透明化，加强了员工对管理层的信心，同时也使员工找到了归属感；积极疏通沟通渠道，公司内设有意见箱，对于员工提出的好建议积极采用，提出的问题合懂得答并解决，使之积极参与企业管理，尽其责任和责任。

通过以上几方面的工作，公司的企业文化建设取得了必定的进展，员工的认识在升华，领导者的意识和主动性、自觉性以及员工的积极性、创造性在不断增长。

公司 20_年虽然取得了必定的成绩，但距团体的请求尚有必定的距离。收费工作有待持续加强，员工绩效考核工作有待细化，管理工作需要上台阶，这些工作将列入下一年的工作重点。

20_年即将结束，崭新的二〇一四年已在眼前，我们坚信，在团体领导的正确领导和关心下，在各兄弟单位的支撑下，通过物业公司全部员工的共同努力，向着全面完成团体公司下达的各项任务而努力。

物业公司工作总结汇报 6

一年复始，万象更新，转眼间 X 物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了 20X 年，回顾自己 9 个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从 20X 年 3 月进入公司以来，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 20X 年工作汇报

如下：

一、本人于 20X 年 3 月正式加入海门 X 物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作：

1. 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，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2. 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。五、六月份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。五月份上门收缴管理费 197109 元，六月份上门收缴管理费 71409 元。七月份对管理费一年以上未交的业

主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件 246 封，至月底已有 30 户交纳物管费 44138 元。

3. 完成 20X 年 6 月的 1.7 期及 8 月的 1.6 期交收楼活动，入伙 600 多户。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。

4. 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，从四月份起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。

5. 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。

6. 根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月感恩母亲节”活动，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。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

二、20X 年 9 月 X 世纪锦城盛大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于 20X 年 10 月被调任到世纪锦城任客服主管，在此期间完成

以下工作：

1. 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，制定并实施会所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。

2. 十月份样板间正式对外开放，在此期间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。

3. 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。

4. 针对案场工作要求，对南部会所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。

5. 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，顺利完成世纪锦城 2-8#楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾 20X 年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也

存在在很大的不足：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20X年南部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

1. 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。

2. 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，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3. 对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/948116102107006133>