

2023年物业财务人员个人工作总结 物业 财务个人工作总结(模板5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业财务人员个人工作总结篇一

回顾的工作，我做一个详细的报告：

一，工作内容

首先，我担任的是物业公司和洗车行会计的职务，主要涉及物业公司和洗车行日常收支的核算、损益核算以及出具报表等各种经济活动的核算。

第一：与收银员交接销售金额的工作，这方面的工作是针对洗车行而言的。洗车行收银实行每日一收每日一交原则。

第二：日常凭证的审核工作。洗车行和物业公司的日常凭证都是由会计审核无误后作为最后确定数据结账出具报表。

第四：成本核算。财务部在不断总结以前年度的不足中逐渐建立了比较全面的成本核算模块。物业公司在今年年初加强细化了各种费用的部门分配，各种成本的项目归属。

第五：出具报表。报表体现了每月经济活动的情况。平时日常的核算都为月底出具各种报表奠定了基础。损益表也为我们体现了每月经营活动的结果，针对亏短还是盈利的结果我们提出相应的政策。

二，工作中的不足之处

第一：财务部的工作比较繁琐，所以有时办事有急躁情绪，致使欲速而不答；由于工作性质没有太大变化，所以创新性比较少，处理棘手事情也不能积极妥善处理，需要进一步改进。。

第二：针对洗车行而言，总结过去经验，今年年初做出不少相应对策，比如说洗车行销售挂账，以前有不少本集团的.来了以后只签字就实现销售挂账，而实际上我们不能确定确有人，给去年年底结账带来许多不便，前段时间也对洗车行收银存在的漏洞也做了相应的调整整合，大大提高了洗车行的效率。

三，工作建议

作为深处物业公司整体的一员，我将在以后的工作中不断发扬优势不足缺点。对于平日的工作提出以下几点建议：

第二：关于食堂用餐时间。现在食堂的用餐时间是行政下班时间也就是正常下班时间后半小时就停止用餐，除了特殊情况比如洗车行会提前用餐，大部分是从一下班的时候用餐，一下班用餐人员特别多，有时候下班时候会临时有事耽搁一会，迟十几分钟就会有没饭的情况发生。所以建议能不能延长下用餐时间。

做一名优秀的财务人员是我们所致力追求的目标，不管是以往还是今后，在领导的关怀下和同事的帮助下，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质与道德素质双提高。以制度建立为本的工作理念，立足做好常规工作，着眼于推进重点工作。

物业财务人员个人工作总结篇二

大家都说时间是公平的，它总是按照自己的速度不停的前进。但对于财务工作者来说，越是靠近年末的时间，就跑的越是迅速，这对我们而言就非常的糟糕！但好在，在领导的督促和要求下，我们最终还是及时的完成了来的财务工作，顺利的结束了这一年。

作为xxx物业财务部的一员，在工作中，我负责公司的财务会计工作。在这一年里，我严格的遵守公司的计划和要求，认真对待自己的工作，并与年底与大家一起顺利的完成了一整年来的此财务整合，整理归档。

现在，一年结束，回顾自己一年来的`努力和发展，我也有许多想要总结和牢记的事情。为此，我在这里对以来自身在财务工作中的情况总结如下：

还记得在年初的时候，面对一个新的开始，我们也准备以新的目标，新的态度，开展全新的工作计划！在领导们的引导和动员下，我也开始积极的开始对自己的工作进行反思并认真计划这一年自身的目标。

在反思上，我针对去年来工作的不足和问题。同时，也认真思考了自己犯下错误和问题的原因，认真考虑自己的目标和动力，为自己考虑了优化的方向。

而在计划上，根据领导们给出的公司计划和目标，我将目标分成几个阶段，认真制定了自身在每个阶段需要达成的任务，并比计划的目标更高出一点。以此，为自己增添了足够的压力和动力。

既然为自己制定了计划，那么在工作中我自然会认真的去执行和完成！在今年的工作上，我认真严谨的对待自己的工作目标，积极的在工作中强化自己，改进自己，按照计划的方

向，强化了自己的不足，改善了自己的工作。

此外，在领导的培训中，我们进一步总结出了自己的问题，并在工作上一边进步一边巩固自己的那能力，不仅在效率和准确都有了充足的保证。我还通过培训和自我充电的方式，扩展了自己在工作上的能力。

目前，就我个人的反思情况来看，我在今年组的大的问题在于自己的思想不够严谨！尽管工作能顺利的完成，但我在思想上的不足，导致我自身的耐性和专注力都略有不足，这对财务来说是非常不应该的。为此，在新的里，我要积极优化自己的思想，让自己在思想上能保持良好的态度，优良的完成自己的工作任务！

物业财务人员个人工作总结篇三

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。

物业财务人员个人工作总结篇四

自3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职xx物业公司财务部，再到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箩筐的工作，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xx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xx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：这是一项比较繁琐的工序，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。

物业财务人员个人工作总结篇五

可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点、吸取经验教训，使今后的工作少走弯路、多出成果。《20xx物业财务个人工作总结》是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。

20xx年3月19日我应聘到xxx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末。20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xxx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予

的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照xxx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装

了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xxx物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了xx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xx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琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允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xx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xx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。

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门负责人的通力合作及各位同事的全力支持下，圆满完成财务部20xx年度的各项工作。

财务工作既复杂又繁琐，包含了大量的、须严谨对待的工作。在日常工作中，财务人员在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，对公司经费的使用一定严格执行财务管理制度，坚决杜绝不符合要求的票据，不合理的借款和费用报销票据。做到各项

开支都符合财务管理制度，从而杜绝公司不必要的经济损失。

经费使用情况存在问题积极向有关领导汇报，公司会计核对公司所有原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单)准确性、对于原始单据复核无误后录入制成凭证。

在凭证审核环节中，我们认真审核每一张单据和凭证，做到及时结算记账，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，所有记账凭证，做到及时整理、装订和严格的保存。公司一切账目清楚、准确，会计人员按照公司各项数据按规定编制每月、每季、全年的各种财务报表，每月按时完成各项税费、社保的申报及缴交工作，按时提交财务报表给相关部门，更好的配合分管领导和税务机关完成各项工作。

日常财务工作一环接一环，财务人员鼎力相助。在完成日常工作之余，还配合好公司的其他各项工作。每月核算50多人的工资，也是财务部关键的工作，除了计算。发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。

当然，在完成工作、取得成绩的同时也还存在一些不足。比如，如何提高收费率、如何提高工作效率，在对各项经营费用的控制上，减少不必要的人工成本及费用。《财务收费制度》《财务支出制度》的建立有待进一步改进、完善。在规范财务核算程序，统一财务管理方面，这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。目前财务部人员的专业知识还不够丰富，工作效率和能力有待提高。

在新的一年里，财务部人员要提高自身的工作能力，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强业务学习，能迅速、有效的处理各类事件，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

时光飞逝□20xx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，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。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

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完备、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。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们xxx的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身

教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

谢谢领导的关爱！谢谢同事的支持！