

物业公司工作总结精辟(优质7篇)

在服务月期间，人们可以通过志愿者活动、捐款、公益演出等方式，积极投身社会服务，为他人带来帮助和温暖。以下是小编为大家收集的学生会工作总结范文，供大家参考和借鉴。希望通过阅读这些范文，可以对学生会工作总结的格式、内容和语言有一个较全面的了解，同时也能够激发大家对学生会工作总结的兴趣和思考。让我们一起来看看这些范文吧，相信一定会对大家的总结写作有所帮助。

物业公司工作总结精辟篇一

2011年度工作总结及2012年工作计划

2011年对于我们xx物业公司来说是不平凡的一年，2011年我们接收了近80万平米的小区，在接收二片区的初期，我司亏损了100多万，面对如此大的压力，在各部门的支持与配合下，经过本部门全体同仁艰苦不懈的努力，狠抓收费率，使收入大大的超出预算指标。对维修成本和费用的控制非常严格，使全年利润超出预算50%。

在经营走上正轨的同时，部门员工综合素质明显提高；精神面貌焕然一新。现将全年情况总结如下：

一、工作计划目标完成情况

2011年，我部门共制定工作目标计划52项（其中月计划工作42项，总经理督办工作10项），完成52项，工作计划完成率达100%。

（一）完成的主要工作回顾

1、科学编制经营预算，加强预算执行管理。

按照集团的要求，2011年我司开展了全面的预算管理工作，根据公司经营计划，科学地编制了2011财务预算报告。为确保预算能够顺利执行，降低偏差，财务部以小区为利润中心，小区主任为责任人，参考各小区收入、成本费用的历史数据，将预算的各项指标分解到小区，每个月对各小区预算执行情况分析、通报、考核，按季度进行奖罚。从今年全年的执行情况来看，这种层层分解落实到人的预算执行方式效果显著，今年各小区都顺利完成指标，公司完成了预算收入的105%，利润完成了预算的150%。各小区主任的工作积极性大大提高同时公司的利润也得到了保障。

2、发挥财务审核监督作用，促进公司的经营规范发展

报销审核要规范后，财务部严把财务单证、票据关，报销严格按照先审批，后办事“的原则，不符合财务制度及公司报销制度的报销，坚决予以退单，杜绝了随意性，真正的起到财务监督的作用。由于平时的点点滴滴积累，在集团的规范化检查中，财务层面的检查获得了97分的好成绩，在海口市小金库检查中被审计事务所评价为：规范细致，无任何违规行为。

3、加强团队建设，提高整体素质

随着公司业务的拓展，对收银员业务熟练程度和工作强度的需求有所提高，针对这种情况财务部对收银、出纳人员开展了业务操作技能培训，2011年不仅针对新招收银员一对一培训外，对公司25名收银员还开展了三次大型全员参与的专业培训，二次技能与业务知识考试，并将成绩优秀者公示奖励，以提高大家学习积极性。通过这一系列的举措，目前收银员都完全能够胜任收银工作。

财务部还针对收银这个窗口岗位，增加了仪容仪表及礼貌用语的培训，在工作中要求使用相请语、询问语。例如：“您好”“请问有什么事情需要帮忙”等，并将此项内容作为工

作职责必须遵守。

4、加强欠费收取工作

从7月份开始，财务部每周都通过收费系统统计各小区的历史收费情况、当月收费情况，并将该数据每周通报给小区主任，以便他们随时掌握小区欠费情况，增加催缴力度，并将收费率情况列入考核指标中，通过以上举措迅速降低了各小区的历史欠费，例如阳光a小区仅有7万元左右的欠费。全公司的欠费金额也达到历史最低点。

二、存在的主要问题及解决措施

（一）业务量增加与部门管理能力不匹配

解决措施：

（二）加强服务意识，为各小区提供最完备的服务

由于处在公司总部，我部门会有优越感，有时会有不耐烦的情绪，从而影响对各小区服务态度，未能提供最优质的服务。

解决措施：加强与各小区沟通，经常下到小区查看实际情况，对各小区反映的情况及时进行改进，对公司的各种规定耐心解释，定期提醒各小区欠费情况，争取做到让各小区都满意。

三、2012年工作目标

（一）协助公司完成2012年的经营目标和计划，开展全面预算管理，使公司本年收入达到万元。

（二）协助公司完成各小小区的内部承包数据统计，使公司利益最大化的同时承包者能够盈利的双赢局面。

(三) 根据各小区实际情况和历史数据拟定及落实各小区指标，为公司目标责任书提供数据支撑。

(四) 对收银员及部门人员进行专业知识和提升

(五) 配合公司加速整合后企业文化建设，落实和完成五年战略目标。

(六) 加强内控管理和财务审核的职能，对各类显性和隐形收入要认真盘查，做到对各小区情况了如指掌。

(七) 提高财务预警能力，通过财务数据的分析，找出公司经营上存在的问题，并向管理者提出预警。

四、2012年工作思路

二〇一二年十二月二十九日

物业公司工作总结精辟篇二

现代物业管理规模的不断扩大及管理事务的复杂性,使得专业性的物业公司应运而生。物业公司物业管理权,是由业主的建筑物区分所有权发展而来。今天本站小编给大家整理了物业公司文员年度工作总结,希望对大家有所帮助。

参加物业管理工作一直不是我所情愿的,这是我最初的想法,因为这个工作和我所学的专业严重不符合,都不是一个方面的,所以我对自己的工作前景不是很看好。不过子啊经过了不长的时间的磨合后,我感受到了其中的感觉,我知道了要怎么才能把握好自己的工作。自今年2月份调入物业管理处以来,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,下面将任职来的工作情况汇报如下:

一、主要经验和收获

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。
- 2、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
- 3、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
- 4、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

二、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。

三、心系本职工作，认真履行职责

- 1、认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是0月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于

缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

2、耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年以来，我认真核对上半年的财务账簿，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。一是做好每一笔进出账。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。二是搞好每月例行对账。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。三是及时收缴服务费。结合实际，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，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。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。

3、积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：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。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

1、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

3、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

五、下步的打算

针对20xx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、想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

2、抓好小区绿化维护工作。

3、积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

4、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

5、管好财、理好账，控制好经常项目开支；

其实生活中有很多的不如意，就像一句话所说，人生不如意十之八九，这就是现实与理想的差距，没有一个人的想法会和现实一样的，现实中总是那样的无情，现实中都是与人相悖，很少如意。

不知不觉来到中铝大厦物业工程部担任文员已经有两年时间了，回首望，虽然在这期间没能取得轰轰烈烈地成绩，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。在这期间，我不断的学习，不断的进步，慢慢地提高自己的素质和业务技能。在这两年期间，我主要的做了如下工作：

1、参与质量管理、职业健康安全管理、环境管理三大体系的

认证工作。

2、编制部门的规章制度、员工手册、工作流程。

3、编写20xx年和20xx年中铝大厦两会期间工程设备设施保障及优质服务方案。

4、每月对工程维修单和电话业务申请单的接单、派单、跟进、统计和分析，做好记录反馈。

5、收集、管理设备设施的图纸资料，相关设备保养、维修记录表格并对其进行分类存档。

6、对维修工具等固定资产的进行日常管理，对维修材料分类统计和管理。在以后的工作中自己决心认真提高业务、工作水平，为公司的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业管理的相关工作及工程部的各项工作流程。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，认真完成领导交代的各项工作。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。今后将在日常的工作中虚心像其他老员工学习专业知识，积极参加公司组织的各项培训活动，争取早日达成一名合格的物业管理人员。

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，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得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，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，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，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，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

(一)耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。一是作好每一笔进出账。对与每一笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合得实际，再进一步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得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。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得一

项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是一零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是一项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

再工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(一)只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(三)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

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好。

四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年得工作存再以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算

针对20xx年工作中存再得不足，为了作好新一年得工作，突出作好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

物业公司工作总结精辟篇三

20__年是__寻求发展的一年。在这一年里，__物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主"构筑优质生活"的企业理念，遵循"业主至上，服务第一"的原则精神，根据__的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20__年的工作总结如下：

一、房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们针对业主与装修管理专项拟定了"装修工作指引"，就装修单元的"重点部位防水"、"消防安全"、"水电管路走向"、"自用设施设备安装"等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备；从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态；定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

二、小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情

况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效；为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，管理处实行了“装修搬运押金管理制度”，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝；严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经核查后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器；前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

三、公共设施、设备的管理

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的，__作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善；实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

四、环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况；在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴“温馨提示”，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

五、绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，根据__小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

六、存在的不足与展望

管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高；与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满；保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

在明年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使__早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

物业公司工作总结精辟篇四

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，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得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，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，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，不断丰富知识把

握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，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

(一)耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。一是作好每一笔进出账。对与每一笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合得实际，再进一步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得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。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是一零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是一项初次打交道得工作，

由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

再工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(一) 只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(三) 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

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好。

四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年得工作存再以下不足：

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算

针对20xx年工作中存再得不足，为了作好新一年得工作，突出作好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

物业公司工作总结精辟篇五

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自2021年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和__方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人

员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信__公司明天会更好！

物业公司工作总结精辟篇六

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通

讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好！

物业公司工作总结精辟篇七

自今年6月份调入****物业财务部以来，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，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业财务工作，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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手****管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，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。一是做好每一笔进出账。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。二是搞好每月例行对账。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。三是及时收缴服务费。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，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，****的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在****工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

（一）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。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

（三）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。

针对xx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：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支。

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

（五）抓好小区绿化维护工作。