

# 物业公司助理工作总结(精选7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业公司助理工作总结篇一

### 一、岗位说明

部门：物业部 岗位：物业助理 直属主管：物业主任 二、工作要求

劳动纪律：遵守公司的各项规章制度

员工福利：享有国家规定的各种福利待遇 试用期：三个月

可晋升职位：物业副主任 四、职责概述

在物业主任的领导下，完成对中心的物业管理工作。五、岗位职责

1、接受业主、租户的咨询，并耐心解答；

8、定期与业主、租户联系，保持良好关系；

9、在物业主任的领导下每日对中心进行安全、绿化、卫生巡查；

完成物业主任及上级领

## 物业公司助理工作总结篇二

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2015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。

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。

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，清理财务关联，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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。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，用心协助管理处领导的当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

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。

## 物业公司助理工作总结篇三

1. 全年物业费收取： 万元；

2. 历年清欠： 万元；

3、停车费收取： 万元；

4、创 收： 万元；

5. 暖气费收取： 万元；

合计收入总额： 万元；

二、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

三、转变思想，端正态度，牢固树立为业主服务的意识。

为了提升服务水平，我们将在美好尚郡综合小区推行管家式服务及全员首接责任制. 每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到客服中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，推进一站式全新的服务理念。

#### 四、激活管理机制

- 1、各物业小区（大厦）实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责。
- 2、物业办实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布物业办常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。
- 3、制定切实可行的管理措施，在小区内试推行首问责任制。
- 4、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 5、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

#### 五、严格管理，提高管理水平和服务质量。

- 2、小区业主对服务工作的满意率达80%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 7、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

## 六、加大培训力度，注重培训效果

实施新员工和在职员工双向培训的计划。

### 1. 新入职培训

通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

### 2. 在职培训

各物业小区（大厦）每月进行不少于一次的在职培训，培训内容：

- 1、公司的各项规章制度
  - 2、公司的《员工手册》
  - 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
  - 4、各部门相关的专业知识
- ### 3、外派学习

## 物业公司助理工作总结篇四

工作计划网发布物业管理年终工作计划，更多物业管理年终工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《物业管理年终工作计划》文章，供大家学习参考！

## 一、三个小区公共事务方面

- 1、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻执行实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。
- 4、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的.具体措施。

## 二、xx华庭项目

- 3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

## 三、xx居项目

- 1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。
- 2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。
- 3、与财务协调,及时做好坏帐处理。
- 4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

#### 四、xx项目

2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

5、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

6、跟进部分绿化植物的补种和改造等

6. 物业管理客服工作计划参考-客服工作计划

### 物业公司助理工作总结篇五

暮雨朝云年暗换,长沟流月去无声,流光如白驹过隙,不觉间来到xx花园xx物业客服部已两年多了□ 20xx 年对于xx物业客服部来说,可以说是继续发展争创优质服务的一年,我们在不断改进完善各项工作的同时,迎来了全新的力量加入我们的团队,打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在 20xx”的指示精神,不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准,熟悉小区业主及设施、设备的基本情况□ 20xx 年致力于全心全意提高团队配合协作意识,在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发,并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

自 20xx 年 x 月开始交房以来，园区整体一期工程已完工xx栋，共计 xxx户住宅，共xx单元。二期工程已完工xx栋，共计xx户住宅，共xx单元。总体上已收楼xx栋，办理入住xx户，其中具备办理入住条件共xx户，未办理入住手续为xx户。闲置房屋共计xx户，其中空置房xx户，样板间 xx户，工程抵款xx户，施工单位办公借用xx户，具备办理入住条件未办理入住xx户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

1. 每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患 xx起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知xx份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。
2. 负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计xx户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。
3. 责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到 98% 以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。
4. 负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有xx户业主家相关问题未得到妥善处理。
5. 为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生

活环境，积极开展 20xx — 20xx 年xx区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内□□xx已到期 xx户，现已催缴收取xx户， xx已到期xx户，现已缴纳xx户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

1. 继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。
2. 加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。
3. 进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。
4. 多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获

得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

## 物业公司助理工作总结篇六

在单位从事物业助理一年时间以来，工作当中发生了许许多多问题，我也积极面对各种问题。转眼到了新一年度，又需要面临全新的工作挑战，我深刻明白制定一份年度工作计划的重要。

我始终认为，做任何事情，心态是第一位的。在新一年度，我将继续保持一颗积极、乐观、上进的心态从事好物业助理这份工作。

新的一年里我将继续顺利、完善得办好物业助理的.各项工作，并且在工作当中积极发现问题，解决问题，在各方面注意工作细节，确保工作完善、稳妥得进行，达到让顾客满意、领导放心的程度。

我深知一名优秀的物业助理需要掌握各方面的素质，我也知道当前的我仅仅来单位工作一年，各方面素质还很欠缺，尤其是跟业主们还没有多少了解。在新一年度，我将在努力做好物业助理工作的基础上，抽出时间加强与业主的联系与了解，不断努力的提升工作质量，并且在过程当中不断完善自己的工作能力与各方面素质。

去年业主对于物业管理当中的社区环境、绿化问题非常关心，有时候对问题反映强烈。在这方面虽然物业总公司已经重视起来，今年也要进行相关方面的整治。然而，我作为物业助理在这方面也需要加强了解与处理，重点做好与业主的沟通与协调工作，尽我最大努力解决这方面的工作问题。

在新一年度，我希望自身在物业助理工作岗位上继续保持良

好的工作状态，让领导放心，与同事继续保持良好工作关系，共同努力为社区物业公司的发展贡献力量。

## 7. 人事助理年度工作计划

# 物业公司助理工作总结篇七

2. 按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。

3. 对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4. 业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2. 建立了维修巡查表，等各类表格落实交班工作记录本。

3. 客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和xx日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从

不计较个人得失。我们的张师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分xx维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

（3）只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

（4）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，的工作存在以下不足：

（1）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。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（1）积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

（2）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本；

(5) 抓好所管区域的保洁后勤工作。

综上所述，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的品牌的宣传者、塑造者和执行者新的一年，即将到来，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们业主的内心而努力、奋斗□xx物业，加油！！！！