

# 2023年物业办公室年终总结及计划 物业 办公室文员年终工作总结(模板8篇)

教师总结可以通过反思教学实践和专业学习，推动自身的专业成长和发展。下面是一些学生在考试总结中分享的经验 and 体会，供大家学习借鉴。

## 物业办公室年终总结及计划篇一

- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位
- 3、自己的文字功底还需加强练习
- 4、急需练字，才能更好地从事办公室工作

在下半年里，我想我应努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。
- 2、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工作；
- 3、注重本部门的'工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 物业办公室年终总结及计划篇二

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，很多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工

的工作、生活都休戚相关。

1本着谨慎、严格的看法起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

2做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

协作一线部门，协调后勤部门人员的`支援工作。

协作各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

1与虎头山续签一年合同。

2聘请会展架的制作工作。

3聘请简章的拟定及印刷工作。

1员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工进行生日聚餐。

2员工更衣室的建立。

3员工宿舍的重新整理、装修。

1酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

2协作环保局、派出所及社区的各项工作

自9月份餐厅新装修重开业后，始终协作做餐饮部的各项工作，如新员工的聘请、各种文件的起草与发放，主动促进新老员工的磨合。在11月份协作餐饮做新员工的培训以及培训

后的考核工作，得到员工和领导的全都好评。

## 物业办公室年终总结及计划篇三

今年，对新建住宅小区验收时，我单位严格把好审验关，对小区公共设施设备进行现场验收，并执行新验收标准。具体如下：

### （一）住宅小区硬件设施的配置；

- 1、根据《州城市住宅区物业管理条例》第二章、第十一条规定，开发建设单位应当按照开发建设房屋总建筑面积千分之一的比例，无偿提供管理用房，管理用房不足50平方米的，按50平方米提供。
- 2、小区内需配置庭院灯及草坪灯。庭院灯应在20米至25米一个，草坪灯应在20米左右一个。
- 3、必须为封闭式住宅小区。
- 4、小区内必须按装监控设备。达到小区监控无死角。
- 5、根据建筑面积按装一定数量的健身器材。每一万平方米应需按装至少5个健身器材。
- 6、根据建筑面积配置一定面积的自行车停车场及机动车停车场。自行车停放量应达到小区总住户的70%以上。机动车停放量应达到小区总住户的30%以上。
- 7、庭院绿化必须严格按照园林办相关要求执行。
- 8、绿化面积超过500平方米的绿地，应设置亭、廊、架、假山、置石等园林小品。

9、新建住宅小区需在三万平方米以上。

（二）小区软件的配置；

1、根据《物业管理条例》相关规定，新建住宅区，在竣工验收合格后到业主委员会成立前，开发建设单位应当在当地物业管理行政主管部门的监督、指导下对住宅区实行前期物业管理，并签订《前期物业服务合同》。

2、建设单位应当在销售物业之前，制定临时管理公约，并向物业买受人明示。

3、前期物业服务内容及收费标准必须通过市物业办和市物价局的审查，并将其在小区内明显位置予以公示。

4、未经综合验收合格的住宅区，不得交付使用。

## 物业办公室年终总结及计划篇四

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢？两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

办公室特有的按部就班的沉静环境让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过工作学习，我做出了一定的成绩：独立完成并印发了两

期板报；配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责办公室的卫生打理；负责部分公文打和复印登记工作；在主任的具体指导下，负责拟写相关公文；协助主任组织召开会议，并根据要求，完成统计和上送工作；与同事共同策划完成两个版面的宣传板报。

在办公室工作不足主要有：缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，等我初步掌握了相关的公文写作常识以及了解各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

## 物业办公室年终总结及计划篇五

□

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

## 物业办公室年终总结及计划篇六

首先非常感谢三位经理和各位部门经理对办公室工作和我个人工作的支持，感谢你们对办公室的工作能够给予充分的理解，同时也感谢办公室两位同事的精诚团结辛勤工作□xx年，办公室较为圆满地完成了工作目标，现对照目标责任书，简要地向各位进行汇报：

一、高效地执行公司指令和制度，积极努力地做好所属范围内的各项工作，按质按量按时完成公司下达的任务。

xx年，办公室继续认真做好公司证件年检年审、行政人事管理、集中采购等常规工作，另外较好地推进了绩效考核及iso认证工作。能保质保量按时完成这些工作，得益于三个方面：一得益于领导下达任务目标明确，指示清楚；二，我们内部精细规划，凡接受的事情，我们清楚什么时候开始什么时候一定要结束；第三，也是最重要的一点，顺序！办公室琐事临时性事情较多，理清头绪分轻重缓急是一个关键。我们在处理这些事务的时候，特别注意梳理先后顺序。做到遇事不乱，有条有理，保证了各项事务的顺利完成。

二、做好公司的各项内部制度建设，全面完成各项行政人事管理及公司资料建档工作，保证公司各项工作的顺利开展。

1、内部制度建设方面：

根据公司实际运行工作情况，拟定了《部门及员工绩效考核暂行办法》。

2、行政工作方面：

1) 印章、公司证件管理上：凡公司印章使用、公司证件包括复印件的借用均严格按照规定履行相关申报审批手续，落实使用人签字制度□xx年全年共计使用公司印章238次，印盖文件资料956份，各类证件借用（包括原件、复印件）34次。公司印章、证件的管理做到严格规范，其使用均有章可循、有据可查。

2) 会议服务：一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了各类大小会议的组织和服务，规范会议通知、布置会议场所、准备会议资料、做好会议记录等工作，保证了会议的顺利召开。全年部门经理会议13次；董事会和股东会4次，其他会议3次。

他部门做好工作安排；每次接到上级部门工作安排，办公室

均及时将信息传达到相关部门，协助相关部门做好各项工作。

4) 根据公司财务部要求，按时按部门做好保险、公积金、工资、福利补贴等人工成本费用和房屋租赁费用的分账工作，全年处理分账数据79次。

5) 配合各部门做好各类文件资料的录入、修改、打印、复印工作。做好公司信件、报刊杂志收发工作，12月做好了xx年度报刊杂志订阅工作。

3、人事工作方面，主要是人员异动、劳资管理、社保、公积金等工作。

#### 1) 人员异动情况

办理入职8人/次，离职13人/次。其中，临时聘用员工入职7人/次，离职9人/次；新聘员工入职1人/次，离职2人/次；股债权员工离职2人/次。员工内部调动1人/次。

2) 在劳资管理方面，每月按时做好工资的造册、发放工作，办公室每月28号按时催收各部门考勤表，定期催收员工考核结果；根据各部门上报的考勤表、临时性合同工工资表、以及部提供的物业管理费、水费和处提供的综合服务费扣缴通知等，做好员工的工资造册工作，并仔细核对，按时将工资表送交财务部，确保每月做到发放数据准确无误。因今年计发绩效工资，考虑到经营部门的经营指标在原工资发放日6号难以到位，故月工资分两次计发，从6月开始，办公室每个月在工资计发上较原工作量多翻了一次，除了计算工作关键是时间上不得耽误，凡是每月的6日、20日是节假日或双休日之类，我们都要注意提前造册给财务部。全年计发员工月工资万元。

按时做好员工各项福利和节日津贴的核算工作，全年发放各项福利万元。



### 3) 社保工作:

a□根据公司人员变动情况做好各类保险的增加、减少、社保关系转入等工作，办理社保异动9人，其中新增4人，减少5人。全年支付社保金额万元。

b□办理退休手续1人，包括有：养老保险关键信息确认、退休审批、退休待遇核定、退休证办理等。

c□办理工伤相关手续1人，包括工伤认定、工伤医疗费用报销、工伤康复、劳动能力鉴定、伤残待遇申领等。于12月收到鉴定结果，现已将待遇申领资料报社保局工伤处。

d□根据养老保险处要求，办理社会保障卡发行事宜。已完成公司与养老保险处参保职工的姓名、身份证等关键信息的核对工作，现已进入银行制卡阶段。

5位，现均统一调整为18位。

4) 做好住房公积金基数变更、缴费等工作：每年7月份是公积金基数及缴交率核定月□xx年7月，根据公司员工上年度月均工资情况对公积金基数进行了调整，并根据公司人员变动情况做好公积金的减少、增加及每月的缴费工作。截止至xx年12月底，办理公积金异动3人次，年缴存住房公积金万元。

### 4、公司资料档案保管工作:

档案工作是公司一项重要的基础工作，在公司发展过程中，发挥着重要的不可替代的作用，今年办公室根据文件的内容、性质建立了各类档案册，包括公司发文、劳资发放、各类通知、报告等档案册，做好了文件保管工作，确保能及时查阅各类文档。

今年，办公室员工在计算机操作、写作方面的学习比较多。

认真学习文字录入，学习写作报告、说明等基本公文；在操作办公软件和电脑数据分析方面的能力有了极大的提高。

在实行绩效考核初期，每周末进行各岗位工作小结，总结一周工作情况并下达下一周工作任务，经过一段时间，实际操作中发现，采购岗位与行政管理岗位的考核应区别对待：采购岗位工作时间和形式灵活，则采取日志总结形式；行政管理岗仍采用计划和总结形式。每月进行部门岗位工作小结，互相探讨、学习，共同改进工作方式方法。

四、配合公司做好物业服务iso9001质量管理体系认证工作。

为提升物业服务质量，规范物业行为，减少物业管理活动中潜在风险，公司拟对物业服务进行iso9001质量体系认证。整个认证过程为9个阶段，33个过程，从5月5日起，在半年多时间里，办公室先后做了七项大的工作：

一，组织召开动员大会，建立体系机构，搞好组织保障。

二，做好计划，将计划表分发到相关部门，分阶段进行。

三，做好体系基础知识和内审员培训。

四，严格标准，结合公司实际，组织编写体系文件。该体系文件一共四层，含质量手册、程序文件（21个），工作手册（各项规章制度和操作文件188个），记录手册（各项记录文件208个），做好体系文件的学习和内审员培训。

五、认真检查落实，边整边改。各部门对照文件自查基础上办公室进行月度抽检，根据抽检情况适时与相关部门沟通，整改。

六、组织第一次内审和管理评审工作。

七、迎接并通过外审。

五、做好公司证照等年审、年检工作，保证公司证照齐全、有效；做好企业形象宣传工作。

公司营业执照、机构代码证、资质证、社保证等证件每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。xx年3月我们顺利完成了物业资质证年审年检工作、6月完成机构代码证年检、7月完成社保证和公积金的年检年审工作。

在企业形象宣传工作方面，今年共出宣传栏四期；在网进行公司形象宣传。

六、按时做好职能部门计划考核工作。

办公室根据文件规定，每月与职能部门沟通，按时做好了职能部门月度的工作计划编制和上年度工作完成情况的初评工作。

七、做好了公司物资采购工作，对所购物资尽全力做到价廉物美，确保了各部门物资供应的及时性。

今年，市劳动监察部门从7月份开始对我公司进行日常巡视检查工作。检查内容包括公司内部规章制度的订立、劳动用工、社保缴纳情况等方面。我公司积极配合检查，并在劳动监察部门的指导下，进一步完善了公司的劳动用工制度。

6月份，接待了省、市工商局的联合日常检查工作。

在今年文明创建工作中，除工作日区物监科来公司的工作检查外，节假日及晚上的突击检查，我们在物管处的配合协作下，也处理得较为圆满。

九、强化全员安全意识，严格执行各项规章制度及操作规程，

全面检查落实各项安全措施，全年没有发生重大安全责任事故。

一年来，办公室从每件小事做起，默默地行使着自己的各项职能，虽然取得一定成绩，但要做得更好还存在不足和欠缺：

1、人力资源工作中员工培训力度欠缺；

2、物业的日常检查监督工作欠缺；

xx年，办公室将在以下几个方面努力和加强：

一、培训工作；

和提升，争取实现更大的跨越，把兴和物业质量管理提高到一个新水平。

三、档案管理工作；

四、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点行使服务职能，继续加强对各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

最后，再次感谢总经理对办公室的指导，感谢各位部门经理对办公室工作的支持、理解，感谢的辛勤工作，感谢大家，在新的一年里，办公室全体员工将继续团结协作，为公司发展做出更大贡献！

## 物业办公室年终总结及计划篇七

作为物业人员要在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地，才能把工作做好，那么，今天小编就整理了五篇优秀的物业办公室个人工作总结，希望对大家的工作和学习

有帮助，欢迎阅读！

在x年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合x实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。

## 一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

## 二、物业维修基金的管理工作

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴维修基金的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

### 三、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了x小区业主委员会、x花园业主委员会、x花园业主委员会，同时又重新审批了x住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入x住宅小区进行了物业管理。

### 四、来年的工作计划

- 1、大力提倡业主委员会的成立；
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全专项维修基金的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

20x年转瞬即逝，我在公司领导的带领下，在部门同事的帮助下，较好地履行了工作职责，现总结如下：

一、提高政治站位，始终把政治建设摆在首位。作为支部委员，我把学习宣传贯彻党的十九大精神作为首要政治任务，在个人加强学习的同时组织支部党员完成各项学习任务，落

实贯彻“三会一课”、固定主题党日活动。把“不忘初心、牢记使命”主题教育和支部品牌建设结合起来，推动集团“三提一争”调研成果转化。抓好“我为集团献一计”金点子的落实、整改和督查工作，做到高度重视、客观分析、逐项梳理，按照可行性、合理性、科学性做好研究落实工作。

二、办公室工作。办公室负责公司内外部工作的协调与沟通、各项公文起草、处理投诉、规章起草、数据统计、文件处理、宣传、福利发放等等工作。今年办公室文字工作在数量、质量上比往年要求都要高出很多。此外，还做好一卡通的制作、注销及每月饭浴贴的发放，做好车辆管理工作，今年还制订了《物业公司工作绩效管理辦法(试行)》，进一步规范制度的建立健全。今年办公室还按照集团“两委”选举工作程序，选举出物业总支参加集团第一届党代会的代表。党建工作中，还要做好新党员的组织发展工作，按照党组织“坚持标准，保证质量，改进结构，慎重发展”的原则，今年发展新党员一名，一名预备党员按期转正。

三、完成公司、集团交给的其它工作。每季度印发安全工作简报、安全宣传、安全培训等平安创建工作。年底收集整理与递交平安考核台帐相关资料。扶贫帮困，慰问公司生病、退休、生活困难等员工。积极组织公司员工的运动会、员工休养、集团组织的各类文体活动。

新的一年，我将加强理论学习，进一步提高自身素质，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

从20x年11月到x市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20x年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

20x年11月因公司工作安排，将我从x管理处调到x管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长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。

## 二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校110周年校庆、第十五届教育教学科技成果展□20x年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

## 三、主要经验和收获

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

(三)只有坚持原则落实制度，



(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。

#### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20x年的工作存在以下不足：

- 1、对班组成员的日常管理规范问题。
- 2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。
- 3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

回首20x□我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

#### 一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，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是管理处20x年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

#### 二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

### 三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展好工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

### 四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海”收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝x物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

我到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与开发区转非居民，认真完成领导交给我的每一项任务，

踏踏实实的自己的本职工作，热情的为开发区转非居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

## 一、认真学习。

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在转非居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养，认真学习和理解党的x五中全会精神，贯彻执行科学发展观重要思想。虽然我们每天面对的是转非居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给开发区转非居民正确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

## 二、踏实工作。

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。转非居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了政府形象，代表了开发区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到转非居民的心，还会影响到开发区在转非居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

该记的要记，重要的事情要记录在案，并做好汇报准备。准确

的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就转非居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到开发区转非居民的各项工上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为开发区转非居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

---

相关文章

3.物业部门年终工作总结范文

4.物业公司个人工作总结范文五篇

## 物业办公室年终总结及计划篇八

### （一）完善内部管理

2、制定并实施工效挂钩工资制度 为确保各项指标的完成，修改了效绩工资考核方案，将分解的指标纳入工资效绩考核，使各部门经营指标与工资收入挂钩，力求转变以往认为工资收入与经营指标无关、工作与企业经营状况无关的思想。

挂钩，实施了部门工资总额承包的工资管理制度，合理确定各部门工资额度和各部门增人不增资、减人不减资的办法，

使各部门的用工都有了不同幅度的降低，从而降低了人力成本。4、加强员工培训（1）公司对员工进行了职业技能培训、市场营销培训、提高服务质量培训及岗位技能考核，聘请了专业人士给全体员工讲解物业服务理念、素质培养等理论，并将培训考核的结果纳入效绩考核中。（2）加强新员工岗前培训工作，如物业概论、企业概况、仪容礼节、企业基本制度、安全操作、本工种的应知应会等，使新员工上岗后很快能投入工作。

电；

（3）不定时检查开关水电空调开关，根据部门上报的区域巡查计划，对大厦的各部位水电和空调进行检查，及时发现跑冒滴漏并告知维修，达到实质节能；（4）做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面接着使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

## （二）努力提升服务质量

（1）为加强客户服务工作，公司设立了24小时服务专线，办公室为此制定了客户回访、投诉处理、接待、档案管理制度，以为客户服务的规范运作打好基础。为切实体现服务质量，对办公室人员的礼貌礼节、接听电话的文明用语都进行制度规范。

转变为主动服务。

## （一）加强基层联系 调动员工积极性

通过制定涉及员工切身利益的《物业公司效绩考核办法》、《加班暂行办法》等规章制度实行集体讨论形式，加强了与一线员工的联系，在“提合理化建议、为企业献一计”活动中收集并整理建议71条（其中可行性建议36条、付诸实施11

条），对公司通讯、办公、招待等费用和每月的效绩考核在企务公开栏上进行公布，维护了员工的合法权益，体现了工会、职代会的职能作用，调动了员工参政议政的积极性。

（二）加强企业宣传工作 企业宣传工作方面，全年共计出黑板报10期，加班加点制作横幅近40条，向《信息通报》书写稿件192篇（其中修改并投稿96篇，发表50篇）。

（三）加强思想政治教育，协助经营工作开展

学习“十六大”精神和“三个代表”重要

思想以及第二个“公民道德建设月”等重大工作中，办公室在领导组织机构的领导下，制定了工作计划，进行了宣传动员付诸实施：在贯彻学习“十六大”精神、“三个代表”重要思想和《公民道德实施纲要》中，有计划、有步骤地组织员工进行了30多小时、600多人次的学习和讨论，以不定期抽查提问、理论考试和在学习园地中公布“心得体会”等形式保证了学习的质量，在参加股份公司举办的知识竞赛和演讲活动中选派的选手获得第一名。

（四）丰富员工文化生活，增强企业凝聚力