

物业员工个人工作总结计划(模板6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业员工个人工作总结计划篇一

回首20____，我的的工作同样经历着不平凡。带着朴实与好奇的心情，我来到了____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。一年一瞬间就过去了，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；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20____年的工作，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.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现为：

- 1、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。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。
- 4、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

- 1、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。
- 2、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。
- 3、向领导提供有效数据。

物业员工个人工作总结计划篇二

不知不觉我在物业工作中又度过了一年，很庆幸能够在这个大家庭中贡献属于自己的一份力量，也许是以往在求职过程中经历了不少艰辛的缘故，因此我很珍惜能够在物业工作的机会并兢兢业业地表现自己，无论是为了获得领导的认可还是让业主感到满意都要做好本职工作才行，现对这一年完成的物业工作进行简要总结。

积极展开巡视工作从而保障物业小区的安全性，由于我主要是负责物业保安工作从而很重视自身职责的履行，因此每当领导安排任务的时候我都会积极在工作中表现自己，我明白唯有保障物业的安全性才能够让业主认可我们的努力，为了防止盗窃事件的发生导致我很重视自身在工作中的表现，积极对负责的区域进行巡视从而查看是否存在可疑人员，而且这也是为了查看到部分监控不到的死角区域，因此我很仔细地查看了自己负责辖区的每个角落，每次展开巡视工作的时候都能够有着不错的表现。

站岗执勤并对外来人员进行相应的登记，我能够恪守职责并禁止外卖随意进入小区，而且深夜还会负责将小区门锁上从而保障内部的安全，由于能够严谨地做好本职工作从而为小区管理带来了许多方便，虽然登记程序较为繁琐从而导致有些不通情达理，最终目的也是为了小区安全着想从而能够得到业主们的理解，另外为了尽到职责所在导致我也强化对保安工作技巧的学习，通过这种方式来提升自身的底蕴以便于更好地完成保安工作，至少现如今的我在工作能力方面已经通过磨砺得到了很大提升。

不禁感慨一年的瞬间的确能够让我在工作中改变许多，无论是工作方式的改善还是成就的获得都意味着自己没有虚度光阴，而且我也能够善于处理同事间的关系从而得到不少人认可，重要的是有着不轻易满足的心态让我能够随时积极投入到工作中去，这份严谨的态度也给保安工作的完成带来了不少帮助，但我在完成保安工作的同时也有着缺乏主见的问题，即对于部分不确定能否做主的事情会感到犹豫不决，虽然还没有因为这类问题遭受损失却还是要早做准备才行。

能够以物业员工的身份为集体的发展贡献力量实在是再好不过了，我也要总结好过去一年的经验并争取在今后做得更好，我会牢记物业领导的教诲并将精力都放在工作之中，期待在下一年度的物业工作中有着更好的表现。

物业员工个人工作总结计划篇三

在这旧去新来的时刻□20xx年的工作已经结束。对客服部工作做以下总结。

回顾20xx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xx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。

- 1、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。
- 2、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。
- 3、业主遗漏工程投诉处理工作□20xx年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

4、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xx小区物业管理的服务质量及服务水平。

5、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。

6、培训学习工作在物业公司x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。

7、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。

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

- 1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；
- 2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；
- 3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；
- 4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。
- 5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。
- 6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述□20xx年，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，依据xx省、xx市政府有关物业管理的政策、法规及xx小区《临时管理规约》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xx的服务品牌。

物业员工个人工作总结计划篇四

物业员工个人工作总结篇3

- 1、加强小区门岗值班管理及小区楼层和车库的巡逻工作，保证各岗位签到正常，防止治安及盗窃事件发生，已实现26个月小区无盗窃事件发生。
- 2、保持对出入小区车辆的高强度的管理，对乱停乱放车辆核实资料后，对小区车主有车位的通知车主尽快停回车位上，联系不上的会用移车软件服务通知车主尽快移走并张贴严禁乱停车车辆的警示条。
- 3、9月份秩序维护部进行了2次灭火器操作使用训练和2次岗位职责培训，培训内容主要包括熟练掌握使用灭火器的操作规程和加强秩序维护员岗位职责培训。
- 4、个别业主在小区内乱停乱放共享单车，9月份保安员累计清走9辆次，并劝阻业主不要将共享单车骑进小区。
- 5、海皇3-1101业主家玻璃自爆，为防止伤及行人，保安员在人行过道设警示牌。
- 6、严格监控业主将旧家私杂物丢弃在小区公共场所，9月已处理类似事件11起。
- 7、保安员及时清理海晖3座平台和海景2座的马蜂窝，以免业主受到人身安全伤害。
- 8、针对海盈1座1梯业主反映的楼上装修渗水问题，保安员上门协调处理并达成调解意见。
- 9、台风期间，保安员加强人手，实行专人专职负责小区车库排水工作，以免车库遭受水浸。台风过后，及时清理影响摄像头的树枝杂物并对摄像头进行角度调整。
- 10、保安员拆除海皇四座一二楼之间空鼓的瓷片，以免掉落伤及业主。

二、工程部

- 1、对小区设备用房进行日常巡查维护，保证小区设备的正常运行。
- 2、9月份工程部维修更换楼道、大堂、路面等位置的节能灯共75处。
- 3、海景3座1梯污水管漏水，海皇车库出口电房门前水管漏水及41、370车位水管漏水，海晖车库119、141车位水管漏水，工程人员修理后恢复正常。
- 4、工程人员修复海景2座1梯、海盈2座2梯大堂玻璃门门锁。
- 5、海怡1-4座的循环水泵时控开关坏了，海晖2座1梯1楼出停车场门禁系统的开关坏了，工程人员已修复。
- 6、受台风影响，小区多处柱灯倾倒，工程人员及时断电处理，台风过后，及时进行修复。
- 7、工程人员在海皇车库出口处装了5个地锁。
- 8、小区小北门的招牌字快掉下来，工程人员及时拆下来修理。
- 9、为了保证小区生活水池的水质安全，保障居民饮水健康，9月6日工程部对小区生活水池进行清洗消毒。
- 10、工程人员维修海怡二座、海怡5座鱼池边、海怡6座1、2梯护栏。
- 11、工程部协助专业公司处理海景2座1、2梯和海景3座二梯楼顶被台风吹起有安全隐患的琉璃瓦，对跌落到天台的琉璃瓦片进行清理。
- 12、为小区业主提供便民服务，工程人员对海茵1座304、海

皇2座604、海茵2座602、海盈2座604、海盈2座601、海茵2座1204、海晖1座601等业主家里进行上门维修服务。

三、环境绿化部

1、保洁员每天清理花草树丛里的生活垃圾和垃圾桶旁的垃圾杂物，打扫各楼梯卫生，清扫小区路面等公共场所的卫生。每天对鱼池内的落叶进行清理。

2、物业人员集中清扫商铺前路面垃圾。

3、9月份对清洁工进行了2次培训，培训内容主要包括岗位职责的培训，对楼层(包括楼顶)、路面、绿化带、大堂玻璃门的卫生要清理到位，垃圾桶要及时清洗。

4、绿化工每天修剪花草树木，清理小区绿化带的枯枝杂草，给小区绿化带浇水。

5、杂工清理疏通海景4座车库前排水沟。

6、杂工更换小区商铺前面和东门围墙内损坏的沙井盖。

7、物业人员清理清扫海晖三座一梯、海晖一座二梯、海茵一座五梯平台积水垃圾和海晖二座平台树枝垃圾。

8、海怡3座201门口的白玉兰树被台风吹倒了，绿化工扶正加固。

9、物业人员清理海皇车库出口顶棚上的树枝树叶，以免影响业主车辆正常出行。

10、物业人员对被台风吹倒的树木进行挖坑、扶正加固，对断了的树枝进行修剪，清理打扫小区内掉落的树枝树叶。

四、客服部

1、9月份水业公司完成水表过户转换交接手续，物业中心已同水业公司顺利实行交接。

2、物业中心于9月22日在物业办公室现场以公开抽签的方式对小区29个临停车位进行抽签分配，中签的车主已全部签订临停车位租赁协议。

3、小区部分高山榕及垂榕对地下管道造成严重的危害，为了消除隐患，业委会和物业中心经过公开的招投标程序，确定了专业公司于9月11日至14日对危害树木进行集中清理，物业中心做好相关协调及安全保障工作。

4、小区电梯维保服务协议将于20__年10月1日到期，业委会和物业中心经过公开的招投标程序，现场选定合适的电梯维保服务公司。

6、9月份前台值班共接到各类事项反映148项(巡查发现33项)。其中电梯维修28项，均已处理;工程报修120项，已处理119项，还有1项待处理。(海茵1座408业主反映下大雨时窗户底部会渗水进来，物业人员已去业主家现场查看)

7、9月份共向业主发出通知、温馨提示等35份。

8、物业公司对欠缴物业管理费等相关费用的业主提起诉讼，相关资料已交给法院，物业中心持续跟进中。

9、项目经理每周一对本周物业各部门主要工作进行安排，对各部门员工进行相关工作职责培训。

五、财务部

1、核算小区每户业主的物业管理费、车位管理费、公摊电费、公摊水费等物业管理相关费用，通知业主及时缴交及为业主办理费用收取。

2、核算小区9月份公共维护收支明细表和公共收益金收支明细表，核对当月报销费用清单。

六、公共用水量：

9月份公共用水量353方，其中244方单价为3.84元/方，109方单价为2.67元/方，合计人民币1228元。

物业员工个人工作总结计划篇五

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名物业公司财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，下面对一年的工作进行了两方面总结：

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。现就去年工作情况总结汇报：

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。

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。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数266人，离职660人□20xx年度招聘部人数759人。
 - 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；
 - 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；
 - 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。
- 2、对现场清洁卫生进行巡查；
 - 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

1、继续完善公司制度

2、加强培训力度，完善培训机制

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力学习，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

20xx年，对我来说实在是不平凡的一年，在这一年当中我收获很多，让自我有了必须的成长，同时我对自我依然充满着

信心，未来的`道路必须会十分的宽敞，只要我努力拼搏奋斗。

物业员工个人工作总结计划篇六

转眼来xx已x月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对的，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么□xx给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们xx所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的x个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来她来我们这里一下子交了x年

的物业费，尽管只有xxx多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在xx这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年x月x日来到xx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1。、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是xx物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是xx物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4。、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来！”

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

物业员工年终个人工作总结

物业员工辞职信

员工个人考核工作总结

2022物业保安年度个人工作总结

物业保安个人工作总结报告

公司物业财务个人年终工作总结