

# 物业管理的个人总结 物业管理个人工作总结(精选10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 物业管理的个人总结篇一

### 一、自觉加强学习，发奋适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，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)耐心细致地做好财务工作。自接手了\_\_\_\_管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关联，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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。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，20\_\_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，用心协助管理处主任当家理财。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。

(二)用心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。

### 三、主要经验和收获

在\_\_\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，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)只有主动融入群众，处理好各方面的关联，才能在新的环境中持续好的工作状态

(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。

#### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

(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，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

#### 五、下步的打算

针对20\_\_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)用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关联；

(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联；

(五)抓好小区绿化维护工作。

## 物业管理的个人总结篇二

自20xx年6月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手了xxxx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xxxx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。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。

（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□xxxx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xxxx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□20xx年的工作存在以下不足：

（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，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

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：

（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。

## 物业管理的个人总结篇三

在20xx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，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

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。

(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。

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。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关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海关住宅小区进行了物业管理。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公

司、琿春森林山物业管理有限公司、琿春市万达物业管理有限公司。取消了琿春市城管物业管理有限公司及琿春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

- 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；

## 物业管理的个人总结篇四

回首20xx[]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20xx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”20xx收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20xx我会一如既往，载

着百倍的信心和努力驶向新的一年..... 最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 物业管理的个人总结篇五

自6·17日进入春天物业管理处，到现在已近一个月，在管理处赵主任和同事的帮助下，学习到了很多物业管理方面的知识和经验，也有自己的一些体会。现总结如下：

1、最初几天，熟悉了春天小区的各单元楼和地下车库的分布，为今后工作的开展奠定了基础。

2、认真学习了《杭州市物业管理条例》、《物业维修基金使用管理办法》和《物权法》等和物业管理相关的法律法规。

3、按赵主任的布置，参加了关于9幢501顶楼阳光房违规装修的2次协调会，制作了会议笔录。9幢501的违规大规模搭建阳光房对7幢406，306，206的冬季采光造成了影响，引起了3位业主的强烈投诉。从这起事例可以看出，对于业主的违规装修，应该在开始阶段，物业就要想法设法去控制住苗头，否则，一旦有业主开了头，其他业主就会互相攀比和效仿，后期物业就很难管理了。

另外，还参加了3幢501家里玻璃破裂的协调会，业主叫来了《小强热线》，希望在媒体的介入下，玻璃破裂的损失由物业来承担。通过这起事例，我学习到物业公司对小区的公共部位和设施提供维修和保养服务，而对于业主个人的财产，在不能证明物业有过错的情况下，物业是不能承担损失的，但是，物业可以提供一些必要的协助。

4、学习了文档制作。

文档的制作对于物业管理来说非常的重要，许多管理上的事例需要留下书面材料以备日后查询。我学习了应急预案，楼

道温馨提示和门岗宣传栏内容的制作。

对于近一个月的试用期工作的心得是——物业管理无大事，物业管理的内容都很琐碎，作为一名物业管理员需要以很大的耐心来对待每天的工作；说物业管理无大事的同时，也可以说物业管理无小事，因为对于业主来说，他们反映给物业的每一件事情都希望能够得到最快速和圆满的解决。

1、可能是从事物业管理工作的时间不长，每天工作还缺乏系统性的安排，这一点上需要快速的提高。

2、物业管理专业知识还非常的缺乏，需要快速弥补。比如，对于装修的现场管理，我所知道的还非常少，需要向领导和同事多请教。

3、消防上的专业知识也要多学习，不能等到用时方恨少。

物业管理员简历封面

中级物业管理员竞聘书

中级物业管理员竞聘书

最新物业客服个人年度工作总结范文

仓储管理员求职个人简历范文

物业管理处年度个人工作总结范文

物业财务年度个人工作总结

## 物业管理的个人总结篇六

这一年来，我xx物业管理全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇

于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成果：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来开展一系列的工作。

对物业管理的理念进行战略性的转变：

xx物业自成立以来，管理理念经受了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，领先提议了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在进展过程中即使遭受到了内外环境的严峻挑战，但为业主、使用人服务的理念也始终在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成果的取得，而是以主动的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开头，公司便审时度势，着手狠抓平安防范、环境卫生和修理事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

1、贯彻按iso体系的有效动作。公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人呈现了公司相关方面优质服务的形象。

2、形成以客户满意为中心的质量体系。自公司进驻开头，始终把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将连续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

3、建立xx物业零缺陷的目标。公司成立之后，经过反复争辩和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；平安零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永久是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种预备，主动预防可能发生的问题。

1、人力资源。人力资源是公司进展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素养偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司主动开展员工学问培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的`物业管理资格考评培训和保安队伍的消防学问培训以及专业学问培训。通过培训，提高了员工的综合素养，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业力气，综合力气出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的进展供应了宽敞的空间。

2、规章制度。入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。依据“以法为据，有约可依”的原则，我公司快速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核方法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明白方向，供应了依据。

3、修理方面。去年同学入住之初，因赶工期，四栋同学公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后困难的修理工作。从去年至今，我技术修理部共计收到师生报修单4200多份。可因去年修理力气过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的修理人员，不分日夜的修理，同时又加大对厂家的催修力度，快速的解决了原有的存在的问题。现我处已做到“小修不过夜，大修不过三”的服务，可因各种设施照旧在保修期，致使好x修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去修理，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题

题，在催修厂家无效的状况下，我公司修理人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓xx多盏灯泡以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的修理完好率达到了98%以上。

4、保安方面□20xx年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的平安防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素养过低，专业学问不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了同学公寓的平安。

在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行相互沟通与检讨。同时，开展专业学问培训。从去年至今，共进行了六次专业学问培训，二次消防学问学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核方法和工作流程，以及不计名的考评制。嘉奖优秀队员，扣罚表现较差的队员。

在外来人员管理方面，我保安部严格把握外来活动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内同同学命财产的平安。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和把握来访车辆，缔造了一个平安、安静、优雅的同学公寓环境。

一年来，我公司的信息沟通经受了从空白到完善的大飞跃。我公司目前有以下渠道与师生进行有效的沟通：

- 1、在每栋设立看法箱，让师生对我们工作或态度有看法可提。
- 2、发放看法征求表，我们给学校的有关机构发放看法征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。
- 3、召开同学座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次同学座谈会，从中我们得到了宝贵的看法和建议。今后，我公司还将连续召开此种会议。
- 4、公布投诉电话，假如师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拨打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。
- 5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。
- 6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理部面谈投诉，我管理部将会在第一时间给师生答复，且答复时间不超过12小时。

我们知道，虽然在这一年里我们取得了显著的成果，但我们也深刻的熟识到我们的不足，公司专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我公司致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一学新里，我们将通过吸取教训、总结阅历、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现天健物业的腾飞。

## 物业管理的个人总结篇七

20xx年度，本人在集团公司党委的领导下，在职能部门的正确指导下，认真总结过去工作中的经验，不断克服过去工作中的不足，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，在自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。认真完成了各项工

作任务。现将一年来的思想、学习和工作情况汇报如下：

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。一年来认真学习了《陕西省物业管理条例》、《物权法》、《物业管理与业主之间发生的案例分析》以及国家有关物业管理的规定和办法，通过学习提高了自己的业务水平和管理水平，特别是参加了集团公司组织的党员培训和近期参加省公司组织的科级培训班。培训期间，先后学习了《怎么样打造高效团队》、《战略执行与复命》，《干部选任四项监督制度》《中国共产党九十年发展史》《非人力资源的经理人的类人力资源管理》《中层管理务实举要》《电力企业改革中的管理者观念创新全景》《公文写作》等十几门课程并在延安参观学习。学习内容精广相济，理论和实践结合紧密，这都给我留下了深刻的印象，引发了深深的思索，获益匪浅，感悟颇深。通过一年来的学习，使自身思想政治素质有了很大提高，提高了认识，改变了观念，增强了创新意识和工作的自信心，这些收获对自己今后的工作都有着重大的指导意义。

一年来按照物业公司管理向市场化转型的观念，不断强化物业管理的经营理念，实施精细化管理，工作中，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好调研和职工转变观念的教育工作。上半年以来，为了加速后勤管理向市场化转型的观念转变，先后和班子成员到一、四公司以及社会上一些管理好的物业公司去座谈学习了解他们的管理经验和好的做法，通过比较和学习，使我们的工作方法更多和使我们思路观念得到了一定的转变。二是科学管理，严格控制成本。年初我们对锅炉人员进行了培训，以及对锅炉成本进行了分析，详细记录了当日的流量并进行分析，并根据天气情况不断改变流量，这样不但节约了成本，还得到了住户的赞扬。使供暖成本较去年节约了xxx余万元，收到了良好的效果。三是以身作则，按制度办事，完成了大量工作。认真调研掌握情况。为了更好地转变管理理念，先后对有关单位的物业管理进行了交流和学习，通过和他们交谈，给自己的工作带来了很好的思路和启迪。完善制度。对自己



分管的部门和人员的职责进行了完善，充分体现用制度管理人、用制度办事的管理理念。先后制定了《合同管理办法》、《计量及统计工作规程》等，真正做到用制度管理人，用制度约束人。

1、配合基建办完成了大量工作。随着职工住宅楼建设的全面推进，对物业公司的工作来说注定是不平凡的，水、电的. 抢修随时都有可能发生，在每一次的抢修中本人都能到现场和大家一起完成任务。满足了基建要求保证了施工进度。

2、配合供电局完成了火电社区的户表改造工作。经过这段时间的运行情况看，窃电行为有了明显的改观。同时利用户表改造，采取了不清理欠费不发电卡的办法，清缴了多年的历史欠费。

3、日常的维修工作。三季度以来水的抢修4次，物面维修6户，特别是对4号楼公厕的改造，克服了长流水情况，仅此一项每年可节约水费1.5万元。通过对出租房的改造，杜绝了有些住户利用房屋的破旧为理由拒绝交纳各种费用的现象。

4、对三个住宅小区的采暖设施进行了维护和保养保证了正常供暖。

5、积极倡导科学管理精细化管理，严格把关今年在小型基建的维修费用可控在控。通过经营分析，今年的各项经营指标完成较好。所以我坚信在各级领导的领导下，在物的业公司全体干部职工的共同努力下，一定能完成集团公司下达的各项指标。

规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

平时在工作中，自己深深地体会到作为一名党员干部，尤其是在市场经济条件下，一刻也不能放松思想改造，不断加强党性锻炼，坚持自重、自省、自警、自律，坚持立党为公，执政为民，真正为广大职工群众掌好权，用好权，严格贯彻“八个坚持、八个反对”、“四大纪律、八项要求”，坚持“综合治理，预防为主”的方针，不断加大从源头上预防治理腐败的力度，为实现公司的各项任务提供坚强的政治保证。

严格贯彻党风廉政建设责任制，严格要求自己，没有违纪，没有参加高消费、娱乐等活动，个人、家庭也没有发生重大事项。

总之，一年来本人做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 物业管理的个人总结篇八

尊敬的公司领导：

1□2□3□4□

二、房屋交付的准备工作

1□2□3□

20xx年度工作计划

一、配合开发公司对汇锦城1#、3#地块进行交付

- 1、与开发公司沟通联络，取得所有房屋即将交付的资料及图纸。
- 2、对3#地块交付需要的程序、资料进行准备，改进完善1#地块房屋交付程序，避免产生错误及失误。
- 3、进入3#地块施工现场，了解进度，对已完工项目进行初验，为正式接管开始准备工作，为顺利交房做好准备。
- 4、安排交房后需要维修项目工作，做好回访。
- 5、所以交房入伙资料的存档工作，钥匙的保管借用管理。

## 二、强化部门制度建设

- 1、结合实际情况，对各部门工作分工进行调整，加强管理，提高工作效率。
- 2、建立健全例会制度、投诉处理规定、物业服务收费管理制度、维修处理规定、资料档案管理制度、巡楼制度、前台管理制度。并将应用表格重新按照统一标准制作，并下发使用。
- 3、加强员工精神风貌建设，实行每日晨会制度，及时传达公司相关文件精神，把工作落实到实处。
- 4、定期召开全体人员会议，对现阶段存在的问题进行总结并及时整改，完善和提高部门员工素质，改进工作作风，提高服务意识。
- 5、有针对性地开展培训工作，组织学习《物业管理条例》、《物权法》等相关法律法规的学习，使各项制度得到落实。

## 三、小区成本核算目标

- 1、管理处成本控制在公司额定计划内。

- 2、安保、保洁费用根据公司核定标准支出。
- 3、缩减小区各类能耗及维保支出，在做到服务标准的同时有效控制成本。
- 4、有效控制各部门物资采购费用支出。
- 5、在提高管理的同时增设小区创收服务内容，以增加公司盈利。
- 6、做好小区地面车辆管理工作，以增加地面停车收益。

#### 四、综合管理目标

- 1、物业管理费收缴率达90%以上。
- 2、投诉处理及时率达100%。
- 3、做好每年一次客户满意度征询、分析工作。
- 4、建立健全的小区管理资料、档案。
- 5、配合开发商做好房屋保修期内的售后服务工作。
- 6、严管二次装修，有效制止违规行为产生
- 7、全面落实小区防汛、防台工作，确保小区平安。
- 8、协调开发商解决小区遗留问题。

#### 五、维修养护

- 1、每半年一次水箱清洗工作，并做好记录。
- 2、确保消防、技防设施运作正常。

- 3、做好小区公共活动场地设备设施维保工作。
- 4、调整楼道公灯照明，有效节省能耗开支。
- 5、确保小区避雷设施完好。
- 6、按季度对小区水景进行养护，清洁。
- 7、定期对小区所有设备设施进行巡检，发现问题及时处理。
- 8、每月对养护任务单的工作内容及填写情况进行检查、核实。

## 六、保安、保洁工作计划

## 七、财务管理计划

- 1、每月做好小区财务收支报表。
- 2、建立健全财务管理制度，对物业管理费及其他费用的收支做到运作规范，账目清晰。

回顾过去，我们还存在一定的问题，在前进的道路还有许多困难，但是，公司的壮大，任重而道远，新的目标鼓舞人心，新的机遇催人奋进，展望未来，我们信心百倍。20xx年让我们在公司总部的领导下，团结一心，鼓足干劲，历精图治，开拓创新，为公司全面发展，创优秀物业管理企业而努力奋斗。

新工（厦门）物业管理服务有限公司

上海分公司汇锦城物业管理处

20xx年12月8日

## 物业管理的个人总结篇九

自20xx年年6月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经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。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接xxxx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xxxx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□200x

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□xxxx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xxxx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□20xx年的工作存在以下不足：

## 物业管理的个人总结篇十

xx年度工作在xx家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸□xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性□xx家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使xx家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼□xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务□xx年工作在全员员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处xx年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。



xx家园管理处在xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止xx月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生xx元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

xx家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的`利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面xx家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。