

最新物业公司办公室上半年工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业公司办公室上半年工作总结篇一

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想 and 业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解xx物业在这一年来的`发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

xx物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的xx办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连

其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的xx物业贡献更好的努力！

物业公司办公室上半年工作总结篇二

从xx年9月初到11月底。这一阶段的工作，一方面是尽快掌握物业管理的基础知识，掌握大厦的基本情况，另一方面确保大厦各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，管理处的日常工作主要靠的是公司一整套管理制度，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

从xx年12月到3月底。这一阶段的工作，除继续学习，维持大厦的正常运转外，开始将自己的一些管理理念融入进去，给大厦的管理加入一些个性化的色彩。主要完成的工作有：

- 1、改善员工工作、生活环境；设立探亲房，清理大厦6楼平台；
- 2、与员工一起过冬至、吃年夜饭，做好节日安排，特别是安排好保安的春节生活；
- 3、举办高尔夫之旅和羊年贺词征集活动；
- 4、布置建立员工档案、业主档案、合同档案，对合同的执行情况进行跟踪；
- 5、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封

闭；

6、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；

7、处理好与分公司资产部的关系，争取对方的谅解与支持。

从xx年4月初到5月底。这一阶段的工作，主要是推动员工按公司及管理处的计划、安排，完成各项工作。

经过这9个月的工作，掌握了物业管理的一些基础知识，熟悉了基层管理工作流程，基本形成了自己的一套工作方式，也对公司理念有了更深的认识。我在工作中越来越感受到，以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远看其效果是显而易见的。无论是对公司领导、对同事还是对业主，诚实本身就是最大的尊重，才能得到真正的理解与支持，很多看起来很困难的事也因此迎刃而解。与分公司资产部的交往就是如此，以前大家觉得对方很难缠，总是怀疑这怀疑那，盯得特别死，后来我们以诚相待，对方反而在很多地方照顾到管理处的利益，相互之间合作良好。今后，由于业主本身所具备的高素质，随着他们对物业管理工作了解程度的加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此。诚信决不仅仅是一个口号，而将成为企业生存的前提。

这9个月的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

物业公司办公室上半年工作总结篇三

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，我办积极地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，让他们能在工作和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作上，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

物业公司办公室上半年工作总结篇四

保洁工作是物业管理的一个重要的服务内容，一是做好日常保洁。有效的物业保洁工作使得小区看上去舒适、祥和，富有生命力。它是一个住宅区温馨、用心的标志。所以，保洁满足了客户对物业管理最基本和最迫切的要求，为了给客户创造一个清洁、美观、舒适、安全的理想环境，我牵头负责，

带领保洁人员打扫卫生，使区域内的各种设施、设备一尘不染，光洁明亮，并使区域内的各种设施、设备处于正常运转的状态，并做好病虫害卫生防疫，根据虫、鼠等生活习惯和繁殖周期，科学性的定期对小区内各区域，以药饵、器具相结合的方式进行了灭害，防止和控制小区内虫害的发生，让小区环境时刻处于洁净、舒适、优雅、宜人的状态之中。二是做好家政服务。保洁人员在工作时往往会接触到客户，是被服务对象看得见、摸得着、最贴近日常生活的重要组成部分，所以服务态度是否热情周到、服务项目是否周全丰富等，对客户有着直接的影响，是客户衡量价与值是否相符的重要依据。因此，我在家政服务中加入了多种人性化服务，训练保洁人员热情礼貌、细致周到的服务态度，体贴入微、恰到好处的服务方式，训练有素、操作熟练的服务技巧，以及内容丰富的服务项目，使得物业管理的内涵更为丰富、表现力更强。xx年我管理处家政服务费用共计105223元。

绿化工作是xx年10月底接手自己养护负责的，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，绿化工作形势比较严峻。为此，我积极争取公司的专业技术管理养护和养护资金支持，及时组织由专业技术人员带班的专业管养队伍，配置了必要养护工具和设备。其次是组织人员调查摸底，摸清每块绿地的位置、数量和管养状况，掌握第一手资料，针对不同管养，分别采取不同的管养措施进行整改，彻底将枯死枝、病虫枝等一并剪下，并对生长过旺的树木进行适当回缩，以改善树冠内部的通风透光条件，培养理想的树形；草坪修剪可增强草坪的平整度、弹性和延长草坪的寿命，搞好小区绿化的日常维护，认真验收交接，边查边整改，建立长效管理机制，切断了某些病虫害的场所，而且绿化美化了小区的树木、绿篱和草坪环境，提高了物业管理小区绿化管养水平和群众的满意程度。

回顾20xx年的工作，我在管理处领导及各位同事的支持与帮

助下，认真履行服务中心主任助理职责，并在20xx年12月晋升为服务中心副主任，我所取得的成绩是大家共同努力的结果，虽然工作上取得了一定的成绩，但也存在着一些不足的地方，一是缺乏与业主的沟通，导致业委会延迟一年成立。业委会成立后，5月份政府张贴公告，在小区西北角建立垃圾固废中转站，当时业主的意见相当大，到处去上访，业主认为物业公司不配合，其实是服务中心与业户的沟通不到位，导致业主把火气发到物业头上。二是在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

物业公司办公室上半年工作总结篇五

有不少的想法和建议，并凭此建立了规章制度，但通过实际操作还是有缺陷，主要体现在服装和劳动纪律及相关奖罚制度方面，例如在离司退服装时，因服装折旧费用的鉴定而产生矛盾，在员工劳动纪律的检查和奖罚处理时，往往是处罚牵扯面太广，奖励条件高等等，这些都不利于操作。

主要是管理、监督力度不足，针对某项工作，吩咐下去之后没有跟踪，只知道已经安排了，没有进一步的去做，这项工作进行的怎么样？有没有达到要求？有没有遗漏等等这些问题没有去考虑，或者说甚至没有去过问。最终导致工作达不到预期效果。三科室在日常工作中没有完整的作业指导书可以参照来进行操作，科长也只是按照指示或者根据实际情况来安排工作，至于工作完成的情况也只是凭感觉来判断，造成员工好比是“算盘上的珠子——不拨不动”的现象，缺乏主动性、积极性。

工作安排不能如期完成，甚至不了了之，没有结果。这种情况的产生主要还是在于管理人员，在实际操作中没有清晰明

确的思路和行之有效的方法，总是认为工作任务已经吩咐下去了，只要完成不出大的差错就行，一味的避免错误发生，没有与下属进行沟通，进行有效的指导，造成工作效率低下。其次在于普通员工，在没有完全搞清楚的情况下就执行，并且是机械性操作，例行公事，敷衍了事。以上情况最终会导致领导的指令就无法安全实施，形成工作任务不能圆满完成。

还有待加强，无论在日常还是在展会期间，都存在各科室各扫门前雪的现象，相互推托，不利于物业整体服务质量的提升。

招聘工作中，对人员的素质把握上有待提高，在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开，培训效果有所下降。安保科尤为特出，监控岗培训之后不会操作消防监控设备，商务岗不懂登记、电话询问等。

自己对自己的定位不正确，抱怨太多，行动太少，遇到困难就往上推，根本就没有自己的建议和想法。