

最新物业年度工作总结(实用7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物业年度工作总结篇一

2022年是一个创新的一年，也是我个人经历最多、成长最快的一年。在这一年中，我作为物业工作人员，积极参与各项工作，为提升物业服务品质作出了自己的贡献。以下是我在2022年的工作总结。

一、服务工作

1. 提升服务质量：我深入研究了物业服务的标准和规范，针对小区业主的需求，优化了服务流程，提升了服务质量。
2. 建立业主沟通机制：我建立了业主沟通微信群，定期发布物业通知、公告，并积极回答业主的问题和投诉，增进了业主对物业的信任和了解。
3. 开展安全巡查：我加强了小区的安全管理，定期开展安全巡查，及时发现并排除安全隐患，确保了小区的安全稳定。

二、维修工作

1. 维护设备设施：我与维修团队密切合作，定期对小区设备设施进行维护和检修，确保了设备设施的正常运行。
2. 提升维修效率：我通过优化维修流程和工具，提高了维修

效率，减少了业主等待时间。

3. 增强维修质量：我注重维修质量的控制，通过严格验收和反馈，增强了维修质量。

三、个人成长

1. 学习新知识：我积极学习新的物业服务理念和技术，通过参加培训和自学，提升了自己的专业素质。

2. 提高服务技能：我通过实践和反思，提高了自己的服务技能和应变能力，能够更好地应对各种服务需求。

3. 增强团队协作：我加强了与同事的沟通和协作，提高了团队协作能力，为物业工作创造了更好的条件。

总结：

在这一年中，我通过不断学习和实践，提高了自己的专业素质和服务技能，为物业工作作出了积极的贡献。在未来的工作中，我将继续努力，为提升物业服务品质和业主满意度而不断努力。

物业年度工作总结篇二

1、财务收支情况：

从20xx年4月底开始交房，物业公司全体人员就进入了紧张的工作阶段。财务部门的主要工作就是在于与其他部门的团结配合下按照公司上级规定核对交房资料，收取物业管理费等主营业务收入，另外收取装修保证金，装修垃圾清运费以及代收代付的水电费用等其他应付款项。截止到20xx年12月物业公司年度各项工作情况：

(1)、分类整理20xx年各项支出及收入明细。

(2)、分类整理物业公司各类资产。

(3)、对在用的低值易耗品和固定资产建立资产台帐，定期盘点、认真核对账物，确保了公司资产的安全。

(4)、建立健全了财务档案。

(1)、物业公司全面完善了业主接房涉及的所有资料，并下发给新近员工学习和熟记，熟悉如何验房和交房的整个流程和过程。同时将逐一进行培训，达到方能上岗实际操作为准。

(2)、健全物业公司各项管理制度，并把各项管理制度落实到实处。

(3)、完成了物业公司各种证照更换、年检等业务。

(4)、完善了全体员工的人事档案、劳动合同。

(1)、交房工作情况

截止到20xx年年底，完成了的交房工作，又完成了部分商品房的收房工作，客服部办理一期交房共套，剩余套尚未交付□20xx年度交房完成率为。

(2)、小区业主入住情况

目前，一期已入住业主为户，入住率为。

(3)、装修监管工作情况

20xx年，客服中心在管理处其他部门的配合下，通过每天不少于2次的

巡查，实现对已交房正在装修的、空置房、公共场地、场所的有效监管，客服监管率为100%。

(4)、水电费的催缴工作情况

完成每月对水电费收缴工作，（在没有问题的情况下）确保水电费的收缴率为100%。

(5)、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上□20xx年的重点是深化落实，为此客服部根据物业公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

(6)、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员 对“服务理念”的认识更加的深刻。

(7)、日常报修的处理

据每日的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

(1)、严格要求自己 and 员工遵守公司的各项规章制度和完成下达的工作任务；

(2)、对工作认真负责、按时完成工作任务；

(3)、对业主报修及时修复；

(4)、对开发商出现的问题及时协调；

(5)、和各个部门之间相互合作把业主和物业公司关系搞好。

(1)、装修监管

根据小区的实际情况，在平时的日常工作中，秩序维护人员对所有已经办理装修手续的业主做到了心中有数，认真对在装修业主的房屋进行检查，发现问题及时汇报和处理，把一切安全隐患消灭在了萌芽状态。

(2)、车辆管理

在前期所有配套设施不到位的情况下，部门员工克服困难，对所有进入小区的车辆做到了很好的控制，为广大业主的生活和工作提供了很有力的便利。小区内也无发生任何交通事故以及车辆伤人事件。

(3)、治安管理

针对前期进行装修的业主较多，进出人员和物资也比较频繁的情况下，部门所有员工能够尽心尽职的履行自己的岗位职责，对所有进入小区和楼栋的人员进行了详细的询问和登记，对出入的物资也进行了认真的检查和登记，从而有效的确保了小区业主财产不受损害。在平时的巡逻检查过程中，部门员工对进入小区的陌生人员能够认真细致的进行盘查和询问。有效的预防和控制了小区内治安事件的发生。

(4)、消防工作

通过培训部门员工能够熟练的使用消防器材以及掌握如何逃生和自救的方法，小区内无发生任何火灾事故。

(1)、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是六幢楼的分期公共区域开荒，由于时间紧，任务重，维修工作多这给开荒工作带来很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和维修工作同步进行，克服重重困难完成了开荒工作。

(2)、日常保洁工作管理

公司保洁为基层工作者普遍年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题，本项目为商业和住宅项目，工作环境只有小区，商业街和办公楼，对保洁工具实操清洁技巧知识等培训，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高，责任到人，及工作岗位区域的划分，工作流程，职责安全操作规范，应急预案等内容。员工每日填写《巡视清洁表》及每日员工工作表现，做到发现问题及时整改。

物业年度工作总结篇三

时间飞逝，骑马赶羊[]20xx这一年里，工程部全体员工在公司的品质方针的指引下、在公司领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务。工程部全体员工的密切配合，保证了国奥村一期、二期所有设备的安全运行。

总结经验，究其不足，展望208年工作再上一个新台阶[]20xx年主要组织完成了如下几个方面的工作：

1[] 20xx年1月份一期15栋电梯钢带断，与维保单位的配合下进行了更换，运行到现在再没出现问题。二期电梯抱闸出现批量故障，已联维保进行更换。辖区内43台电梯，11栋4台报停，二期9栋客梯因最近出现故障已申请延期年检，其余38台已接受特检局例行年检合格。

2] ets从安装到现在运行已有几年时间，电器件等已近入老化期。控制柜内的空开、中间继电器、接触器、热保护器、二级水泵、三级水泵、过滤泵、搅拌泵等在20xx年不同期出现故障，我部已进行修复，保证了污水处理系统的正常运行。

3、 配电室是我们小区的“心脏”，电是我们小区的“血液”，源源不断的向各区域输送能量。一期中心商业配电室、1号车库配电室20xx年5月份进行了全面清理保养，保障了“心脏”的健康运行。

4、 辖区内风机，水泵在20xx年里进行了1次全面保养，每月进行试运行。一年来设备没出现过“大故障”。

5、 二期部分楼栋在今年已施工完成，已交房入住，我部对已交区域进行了接管。接管区域存在部分问题，也积极联系施工单位进行维修。如二期1号车库3栋车库由于水量较大，常常一下雨时车库就成了“水库”，经过我部多次与相关部门协调，已进行改造，现已再无积水现象。

6、 对工程部所有员工电动工具安全使用进行了培训。让员工在日常工作中了解电动工具的潜在危险，如何导致危险，养成较好的安全使用电动工具的习惯。经过培训，一年来工程部没发生一件工具伤人事件，为此感到欣慰。在20xx年辛苦的工作中，我们看到了丰收的果实，得到了一个较好的收成。但我们还有些做得不够好的地方：

1、 员工专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到。

2、 工作流程中，规范操作的统一性不强，对外单位监督检查工作做得还不够细致。

3、 维修养护单写的不是很规范，个别工作进度比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高。

4、 和各部门工作衔接还不是很完美。时常与其他部门沟通时有不圆润，有卡带，有分歧。

20xx年对我们重庆国奥村项目维修工作初步设想主要围绕“计划、完善、规范、落实”。等几个方面开展：

1、 计划：主要对20xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、 完善：对重庆国奥村项目工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的工程维修养护流程，提高小区设施设备的完好率。

3、 规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，以作业指导书为标准规范，以业主满意为目标，（包括对外围单位的管理，以行业标准规范）做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录。

4、 落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

20xx一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为重庆国奥村项目做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

韩熙林

20xx年12月6日

物业年度工作总结篇四

2022年，在上级领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，我能够及时调整自己的心态，摆正自己的位置，不断适应领导分配给我的工作内容，勤奋工作，虚心求教，遵守劳动纪律，努力提升自己工作效益，较好地完成了领导交办的各项工作任务，为社区的和谐建设做出了自己的努力。下面是我的工作总结。

一、立足本职，认真工作

我时刻提醒自己是一名物业公司员工，要有职业素养，爱岗敬业。在完成自己工作的同时，勇争做一个优秀的工作人员。当下，我们正面临着物业公司变革的机遇，努力提高自己的思想素质，严格要求自己，树立良好的工作作风，大事讲原则，小事讲风格，做到讲纪律、讲团结、顾全大局。提高工作要求，坚持不迟到、不早退、不缺勤，保证了工作中任务的圆满完成。

二、增强专业知识，提高业务能力

为了提高为业主服务、管理的水平，在业务管理上注意学习专业知识，把理论和实践相结合。一年来，通过学习《物业管理条例》等文章，增长了自己的知识，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

三、讲求工作方法，提高工作效率

今年以来，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作实际为依据，能跨部门则不拘泥于本部门，积极配合部门领导完成工作，不怕吃苦，甘于奉献。在治理物业我爱我家小区时，我们第一时间更新完善

各项资料，争取做到一次性通过验收，同时，我们加强业主回访，争取把工作做的更完善。

四、存在的不足和今后努力方向

一年来，我认真学习本职工作，总结了一些工作经验，对于工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1. 有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位。
2. 自己的整体素质和业务水平离工作的实际要求还有必须的差距，需要不断的提高。
3. 自己的文学水平、综合素质欠佳，应加强学习，提高，以便更好的开展工作。

在新的一年里，我首先要加强学习，努力提高自身素质，同时，努力做好本职工作，做好自身工作计划，我将用我饱满的工作热情，努力完成好领导交办的各项工作。希望在今后的的工作中，能够取得更好的成绩。

物业年度工作总结篇五

在过去的一年中，我有幸在物业部门工作，为我们的社区贡献自己的力量。我想借此机会，对我在工作中的经历进行回顾和总结，以便更好地适应和提升自己的工作能力。

首先，我在日常工作中主要负责维护和管理物业。这包括处理物业维修和保养问题，处理租户的租赁事务，以及组织社区活动等。我了解到处理这些问题需要高度的责任心和全面的专业知识。我通过提高自己的工作效率，以及优化工作流程，使得我能够更好地完成这些任务。

其次，我成功地推动了物业部门的工作流程数字化和自动化。通过引入新的技术和管理系统，我们成功地提高了工作效率，并降低了错误率。我也积极参与了团队的技术培训，以提高我的技能，从而更好地适应这个快速变化的工作环境。

在协调和沟通方面，我积极与各个部门和租户进行合作，以确保物业问题的有效解决。通过定期的会议和报告，我建立了与各部门的有效沟通，并得到了他们的信任和支持。我也通过改进和优化租户服务，提高了租户满意度。

然而，我也意识到自己在工作中存在的不足。例如，我在处理一些复杂的问题和冲突时，还需要提高我的沟通和解决问题的能力。为了改进这一点，我计划参加相关的培训和学习，以提高我的专业技能和人际交往能力。

总的来说，我在过去一年的工作中取得了一些成就，但也遇到了一些挑战。我将以更加积极的态度和更高的标准，继续努力工作，为我们的社区和租户提供更好的服务。

再次感谢您给我这个机会，让我能够分享我的工作经验和感悟。

感谢您的关注，

[您的名字]

物业年度工作总结篇六

当然，我可以帮助您撰写一篇物业的个人年度工作总结。以下是一个基本的范例，您可以根据需要进行修改和个性化的调整。

尊敬的领导，同事们：

我很高兴有机会在这里分享我在物业部门的一年工作经验。作为一名物业人员，我负责多项任务，包括设施管理、客户服务、维修和清洁工作等。

在过去的一年里，我努力提高自己的专业技能，不断学习和提升。我不仅提高了设施管理的技能，还学会了如何更好地与各方沟通和协作。此外，我也了解到如何处理突发情况，并能够有效地解决客户的问题。

我的工作目标是确保物业设施的稳定运行，为客户提供优质的服务。我成功地管理了多项任务，包括水电气维修、地毯清洗和绿化服务等。我努力提高工作效率，并保持高标准的客户服务。

我也发现了一些我的工作缺点，如时间管理不当和与同事沟通不畅等。针对这些问题，我已经采取了一些行动，如优化时间管理、参加培训和改善沟通技巧等。

在未来的工作中，我计划进一步提高我的专业技能，包括更深入的设施管理和客户服务技能。我计划与同事们更好地沟通和协作，以提高我们的工作效率和质量。

总的来说，我在过去一年的工作中取得了一些成就，但我也认识到了一些需要改进的地方。我将继续努力提高自己的工作水平，为物业部门的发展做出贡献。

谢谢大家。

[您的名字]

物业年度工作总结篇七

当然，以下是一份物业的个人年度工作总结的范例。请根据自身的工作情况做出适当的修改。

尊敬的领导，同事们：

在过去的一年中，我作为物业的个人年度工作总结如下：

1. 项目管理和协调：我积极参与并负责物业管理区域的日常维护和管理。我与各个团队紧密合作，确保设施设备运行正常，环境整洁，秩序井然。此外，我还协助处理了多起突发事件和紧急情况，包括但不限于火灾、电力故障和自然灾害的应对。
2. 客户服务：我的主要工作是确保所有物业相关客户服务，包括租户咨询、维修请求、投诉处理等都能得到高效和友好的解决。我积极回应每一位租户的需求和疑虑，并通过改进服务质量，提高了租户满意度。
3. 团队协作：我一直强调团队合作的重要性，并且尽我所能地促进团队成员之间良好关系和有效沟通。我与我的团队成员保持定期的沟通和反馈，以改善我们的工作效率和团队整体表现。
4. 专业发展：为了提高我的专业技能，我参加了多个专业培训和会议，包括设施管理、绿色建筑和能源管理等方面的培训。我相信这些知识和技能将对我未来的工作有很大的帮助。
5. 社区参与：我积极参与社区活动，如环保倡导、公益活动等，以提升物业品牌形象和社会责任感。

总的来说，我认为我在过去的一年中取得了显著的成就。我不仅提高了我的专业技能，而且增强了与团队和租户的合作关系。我期待在新的一年里，我将继续努力，为我们的物业管理和客户服务做出更大的贡献。

最后，我要感谢我的领导和同事们对我工作的支持和帮助，

没有你们，我不可能取得这样的成就。我期待在新的一年里，我们能够一起努力，共同进步。

谢谢大家。

[您的名字]