

2023年物业行政年终工作总结(模板5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

物业行政年终工作总结篇一

忙碌而充实2020年已经过去，在20xx年x月我正式加入了x物业，从事行政人事管理工作。一年多来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标作出了积极贡献。现将2020年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理及年检，与外部机构的联络和沟通。

2020年我与相关部门合作，顺利按时完成了公司证照的年检，办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的鉴证工作，与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清晰，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

3、公司印章、档案及合同的管理。

2020年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制

度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

5、日常人事工作及员工关系管理。

2020年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，在完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作。

行政部作为公司的枢纽部门，2020年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

因个人所负责的工作较繁杂，有时会在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，2020年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。
- 2、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购工作流程。
- 3、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的前提下逐步细化流程和记录。
- 4、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度。
- 5、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗等手段培养公司后备人才。
- 6、协助品质部修订和完善公司管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

物业行政年终工作总结篇二

一、行政人事部作为管理处内部行政管理部门，长期以来在对管理处各级员工行为表现和基础性制度的落实执行情况的监督检查力度不够；例如员工出勤及代打卡现象、行象着装规范、办公室环境秩序、一线服务岗位人员的行为规范等方面，没有进行严格有效的监管。

在20××年工作中，拟通过质检工作的开展和深入，把质检工作从目前起点阶段的对工作完成情况的检查，扩展深入到对工作质量、服务质量、员工行为的检查；在这方面不求“多而全”，而求“少而精”，从某个或某几个普遍存在的问题和现象入手，从办公室抓起，从管理人员抓起，做到上行下效，严肃纪律。

二、根据12月份按公司及管理处工作要求所新增的几项创新

性工作内容，如每月物品申购的费用测算和审核，每月各类结算、支付费用和报销支出费用的全面统计、员工加班的统计、用车费用统计等，恰恰反映出从前工作的不足和缺陷。作为管理处各类费用支出的集中汇集处，必须对各类费用进行可能的、必要的、不同角度的详细统计，从而进行量化比较和分析，发现问题改进提高。

在20××年工作中，应扩展思路，对各类费用和数据统计进行细化，从不同角度，不同阶段进行时间和空间上的统计，从而得出分析结果。

三、对于物品和资产管理，只进行了表面性的、基础性的申购量审核，而对于申购物品的必要性尚未找到有效的、合理的审核依据；对于物品和资产的使用过程的控制和管理以及对于报废物品的处理，尚未健全相应的管理制度和机制，有，但不完善。

在20××年工作中，应对各类物品（至少是常规物品）的必要库存量进行列项和确定；对于一些专业物品和设备工具的申购审核建立合理有效的把控机制和程序；对于各部门当前使用的固定资产，低值易耗品逐级建立清查管理制度；对于报废物品的回库，处理进行流程的理顺等等。

综上所述，从人、财、物三个方面的管理工作中反映出行政人事部工作存在的问题。部门工作职能没有得到充分的发挥，客观的说还只是停留在一个基本层面。没有为管理处真正起到支持保障作用，这是经验问题，是意识问题，也是个能力问题；作为部门经理，有不可推卸的责任。

物业行政年终工作总结篇三

2018年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管

管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制 人，临时编制8人，保安员固定编制10人。

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。

根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

1) 2018年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对p16地下车库□116□原绿化清洁仓库）进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2) 随着三期的接管,积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合,组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周边环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3) 配合营销和客服中心,协调组织《江南一家亲》的大型社区活动,营造良好沟通与和谐的社区氛围,体现物业公司的整体形象。

4) 负责二期住户日常煤气的充气和及时更换,保证业主的生活所需,配合客服中心的工作。

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题,人事行政部从两个方面进行了整改。

1) 关心员工,改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题,进行调查,及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会,组织全体员工登山活动,丰富员工的业余生活,提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通,定时进行员工意见调查,对离职员工进行满意度调查,了解目前存在的员工生活上、管理上的问题,并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年,人员流动情况基本稳定,在行业流动性的年底,物业公司的人员流动率基本低于5%.

1) 加强与各业务部门的沟通力度,真正起到协调润滑的作用,必须做好业务部门工作开展的强而有力的后援。

2) 加强行政部门监督管理职能的发挥,对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化,做好节流的控制。

3) 加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为2019年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

物业行政年终工作总结篇四

1、1-4月份及时完成管理处员工社会保险、住房公积金等社保福利的计算、缴纳以及新增和转移工作；此类劳资工作随着公司与管理处结构和人员调整，自5月份起，由公司行政人事部负责办理，不再纳入管理处行政人事部工作业务范畴。

2、按月及时完成管理处员工考勤检查和统计汇总工作，保障员工工资的按时发放，自1月份调整考勤方式，增设id数字考勤机，做好每月员工考勤检查和排班录入工作。

3、根据随时出现的各部门员工离职流动情况，及时跟进和办理员工招聘、入职、试用、转正、合同续签、职位变动、离职交接等各环节程序工作。自5月份起随着公司《人事管理规定》的颁布实施，公司行政人事部统一负责人员招聘和人事各环节控制工作，我部积极配合做好管理处范围内各环节，各项手续的具体经办和流转工作，根据各月人员变动情况统计，全年管理处各部门、各级、各岗位人员变动情况如下：

(1) 离职：共55人。

其中保养部：（技工）7人；

安保部：管理层3人；员工（中控室）9人；保安员33人；

共45人。

客服部： 客服助理2人。

保洁部： 0人。

行政人事部： 文员1人。

（2）入职： 共56人，基本补充上述离职人员岗位空缺。

4、针对全年员工流动频繁现象，我部及时进行人员流动统计上报管理处，并与公司行政人事部共同商议对策，针对保安、技工、中控等流动频繁岗位，广泛扩大招聘渠道，现已基本补充到位。

5、全面整理统计了管理处员工年假、倒休、病事假记录，为年底评估工作做准备。

6、配合公司完成新的《考勤管理规定》的征询意见工作，组织各部门学习并汇总相关意见。

物业行政年终工作总结篇五

从毕业到现在工作两年了；在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我脚踏实地地做好了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是可以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化；同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

在未来的3-5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。