

办公楼物业公司年终总结(模板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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公楼物业公司年终总结篇一

上半年来的工作已经结束，这是对我最好的一个提高，做安保工作让我感觉非常的充实，这半年来确实还是增长进步了很多，这是对自己的能力最好的一个证明，总体来讲，这半年的安保工作当中我是非常的细心，时刻保持着一个更好的心态，在不知不觉当中我也一点点的在积累壮大自己，现在我也适应了很多，我坚信这上半年来的工作在很大的程度上面都是鼓励着我的，现在我也意识到了这些细节都是非常的关键的，在这一点上面这是没有丝毫的质疑，我也会一点点的积累，提高自己不管是现在还是未来都是能够做的更加贴切。

在工作当中我一直都是做的非常的不错，和周围的每一位同事相处好，小区的业主们建立良好的沟通，尽量多去认识一些业主们，这样对我的工作也是有一点点的帮助，我这上半年来也是做好了充分的准备，有些事情最应该去思考，这样的情况肯定是不能够再出现了，我现在所积累的一切都是我应该去做好的，只有持续这样努力的'去做好本职工作，才能够看到自身的成长与提高，现在我也非常希望能够在这一点上面做的更加的好，有些事情还是应该主动一点，做安保工作一直都是我在努力的方向，我也会一点点的积累经验。

日常的工作当中我一直都在慢慢加强这方面的经验，这也让我感觉非常的好，在这方面我愿意去做的更加认真，这是一

定的，只有积累足够多的工作经验才能够让自己的在这个过程当中学习到更多，不管未来发生什么样的事情，我也一定会持续下去，这些细节都是非常的明确的，安保工作让我一直都比较认真，只有认真的做好这这份工作才可以逐步稳定做好，这半年来我总是会不断的思考，有些事情还是要有顾虑的，当然在这一点上面我也会继续持续做好，我们物业的安保工作一直抓的非常的严，日常对小区的外来人员的进出都做好了登记，再有就是外来车辆都是不能够进来的。

注意时常保持立体绿化带和楼内盆栽植物的鲜活，给水，使大厦本体绿化与广场绿化融合为一体，形成公司花园式办公环境；其次，综合环境形象，加强对办公楼内职工环保意识的宣传、对爱护环境的自律意识；再次，督促各楼层的保洁员应对其分管楼层严格把关，节约用水用电、公共区的空调照明使用等等，特别是对楼宇清洁无盲区、死角，公共卫生间清浩达到标准要求，实施垃圾分类处理并加强排污系统的环保措施。

有了这些管理经验方法和保证措施，通过学习和实践，我们的物业管理工作从浅到深，从粗到细，逐渐稳定和成熟了许多，但这只是踏上良好的运行轨迹的开端，忽然想起那句广告词：“没有，只有更好！”是啊，我们对物业管理工作的要求不正是这样吗？不仅如此，我还要加上一句：没有终点，只有起点！因为明天的路，我们还将继续携手同行！

办公楼物业公司年终总结篇二

时间一晃而过，_____已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中上半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

(一)、前台接待工作

主要负责

- (1) 来客的接待、引见工作；
- (2) 总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；
- (3) 打印机的打印督察；
- (4) 来文、传真的接收和发放；
- (5) 考勤管理与统计工作并报送财务；
- (6) 酒店和餐饮用餐的预定；
- (7) 集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；(3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；(4)集团公司相关的荣誉证书；(5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；
- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、部分办公物品的采购工作；

办公楼物业公司年终总结篇三

首先非常感谢三位经理和各位部门经理对办公室工作和我个人工作的支持，感谢你们对办公室的工作能够给予充分的理解，同时也感谢办公室两位同事的精诚团结辛勤工作。__年办公室较为圆满地完成了工作目标，现对照目标责任书，简要地向各位进行汇报：

一、高效地执行公司指令和制度，积极努力地做好所属范围内的各项工作，按质按量按时完成公司下达的任务。

__年办公室继续认真做好公司证件年检年审、行政人事管理、集中采购等常规工作，另外较好地推进了绩效考核及iso认证工作。能保质保量按时完成这些工作，得益于三个方面：一得益于领导下达任务目标明确，指示清楚；二，我们内部精细规划，凡接受的事情，我们清楚什么时候开始什么时候一定要结束；第三，也是最重要的一点，顺序！办公室琐事临时性

事情较多，理清头绪分轻重缓急是一个关键。我们在处理这些事务的时候，特别注意梳理先后顺序。做到遇事不乱，有条不紊，保证了各项事务的顺利完成。

二、做好公司的各项内部制度建设，全面完成各项行政人事管理及公司资料建档工作，保证公司各项工作的顺利开展。

1、内部制度建设方面：

根据公司实际运行工作情况，拟定了《部门及员工绩效考核暂行办法》。

2、行政工作方面：

1)印章、公司证件管理上：凡公司印章使用、公司证件包括复印件的借用均严格按照规定履行相关申报审批手续，落实使用人签字制度。__年全年共计使用公司印章238次，印盖文件资料956份，各类证件借用(包括原件、复印件)34次。公司印章、证件的管理做到严格规范，其使用均有章可循、有据可查。

2)会议服务：一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了各类大小会议的组织和服务，规范会议通知、布置会议场所、准备会议资料、做好会议记录等工作，保证了会议的顺利召开。全年部门经理会议13次；董事会和股东会4次，其他会议3次。

3)为协调各方工作，拟写各类说明、申请、报告、证明材料24份，开具介绍信24份。全年印发书面通知13次，各节假日放假、调整作息时间均提前通知各部门，以便其他部门做好工作安排；每次接到上级部门工作安排，办公室均及时将信息传达到相关部门，协助相关部门做好各项工作。

4)根据公司财务部要求，按时按部门做好保险、公积金、工资、福利补贴等人工成本费用和房屋租赁费用的分账工作，全年处理分账数据79次。

5)配合各部门做好各类文件资料的录入、修改、打印、复印工作。做好公司信件、报刊杂志收发工作，12月做好了__年度报刊杂志订阅工作。

3、人事工作方面，主要是人员异动、劳资管理、社保、公积金等工作。1)人员异动情况

办理入职8人/次，离职13人/次。其中，临时聘用员工入职7人/次，离职9人/次;新聘员工入职1人/次，离职2人/次;股债权员工离职2人/次。员工内部调动1人/次。

2)在劳资管理方面，每月按时做好工资的造册、发放工作，办公室每月28号按时催收各部门考勤表，定期催收员工考核结果;根据各部门上报的考勤表、临时性合同工工资表、以及部提供的物业管理费、水费和处提供的综合服务费扣缴通知等，做好员工的工资造册工作，并仔细核对，按时将工资表送交财务部，确保每月做到发放数据准确无误。因今年计发绩效工资，考虑到经营部门的经营指标在原工资发放日6号难以到位，故月工资分两次计发，从6月开始，办公室每个月在工资计发上较原工作量多翻了一次，除了计算工作关键是时间上不得耽误，凡是每月的6日、20日是节假日或双休日之类，我们都要注意提前造册给财务部。全年计发员工月工资万元。按时做好员工各项福利和节日津贴的核算工作，全年发放各项福利万元。

3)社保工作:

a□根据公司人员变动情况做好各类保险的增加、减少、社保关系转入等工作，办理社保异动9人，其中新增4人，减少5人。全年支付社保金额万元。

b□办理退休手续1人，包括有：养老保险关键信息确认、退休审批、退休待遇核定、退休证办理等。

c□办理工伤相关手续1人，包括工伤认定、工伤医疗费用报销、工伤康复、劳动能力鉴定、伤残待遇申领等。于12月收到鉴定结果，现已将待遇申领资料报社保局工伤处。

d□根据养老保险处要求，办理社会保障卡发行事宜。已完成公司与养老保险处参保职工的姓名、身份证等关键信息的核对工作，现已进入银行制卡阶段。

e□__年，医疗工伤生育保险开始实行“参保单位网上服务管理系统”，根据省社保局医保处的要求，对该管理系统中已记录的公司及参保人员基本信息进行核对，并将有误的信息进行申报修改。我公司修改的信息主要为大部分参保职工的身份证号码为位，现均统一调整为18位。

4)做好住房公积金基数变更、缴费等工作：每年7月份是公积金基数及缴交率核定月，__年7月，根据公司员工上年度月均工资情况对公积金基数进行了调整，并根据公司人员变动情况做好公积金的减少、增加及每月的缴费工作。截止至__年12月底，办理公积金异动3人次，年缴存住房公积金万元。

4、公司资料档案保管工作：

档案工作是公司一项重要的基础工作，在公司发展过程中，发挥着重要的不可替代的作用，今年办公室根据文件的内容、性质建立了各类档案册，包括公司发文、劳资发放、各类通知、报告等档案册，做好了文件保管工作，确保能及时查阅各类文档。

三、抓好员工培训工作，每月至少组织部门员工集中进行一次培训，包括岗位培训、专业知识、素质教育等。做好员工绩效考核工作，提升员工工作效率和服务质量今年，办公室员工在计算机操作、写作方面的学习比较多。认真学习文字录入，学习写作报告、说明等基本公文；在操作办公软件和电脑数据分析方面的能力有了极大的提高。

在实行绩效考核初期，每周末进行各岗位工作小结，总结一周工作情况并下达下一周工作任务，经过一段时间，实际操作中发现，采购岗位与行政管理岗位的考核应区别对待：采购岗位工作时间和形式灵活，则采取日志总结形式；行政管理岗仍采用计划和总结形式。每月进行部门岗位工作小结，互相探讨、学习，共同改进工作方式方法。

四、配合公司做好物业服务iso9001质量管理体系认证工作。

为提升物业服务质量，规范物业行为，减少物业管理活动中潜在风险，公司拟对物业服务进行iso9001质量体系认证。整个认证过程为9个阶段，33个过程，从5月5日起，在半年多时间里，办公室先后做了七项大的工作：

一，组织召开动员大会，建立体系机构，搞好组织保障。

二，做好计划，将计划表分发到相关部门，分阶段进行。

三，做好体系基础知识和内审员培训。

四，严格标准，结合公司实际，组织编写体系文件。该体系文件一共四层，含质量手册、程序文件(21个)，工作手册(各项规章制度和操作文件188个)，记录手册(各项记录文件208个)，做好体系文件的学习和内审员培训工作。

五、认真检查落实，边整边改。各部门对照文件自查基础上办公室进行月度抽检，根据抽检情况适时与相关部门沟通，整改。

六、组织第一次内审和管理评审工作。七、迎接并通过外审。

五、做好公司证照等年审、年检工作，保证公司证照齐全、有效；做好企业形象宣传工作。

公司营业执照、机构代码证、资质证、社保证等证件每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。__年3月我们顺利完成了物业资质证年审年检工作、6月完成机构代码证年检、7月完成社保证和公积金的年检年审工作。

在企业形象宣传工作方面，今年共出宣传栏四期；在网进行企业形象宣传。六、按时做好职能部门计划考核工作。

办公室根据文件规定，每月与职能部门沟通，按时做好了职能部门月度的工作计划编制和上月度工作完成情况的初评工作。

七、做好了公司物资采购工作，对所购物资尽全力做到价廉物美，确保了各部门物资供应的及时性。

今年，市劳动监察部门从7月份开始对我公司进行日常巡视检查工作。检查内容包括公司内部规章制度的订立、劳动用工、社保缴纳情况等方面。我公司积极配合检查，并在劳动监察部门的指导下，进一步完善了公司的劳动用工制度。

6月份，接待了省、市工商局的联合日常检查工作。

在今年文明创建工作中，除工作日区物监科来公司的工作检查外，节假日及晚上的突击检查，我们在物管处的配合协作下，也处理得较为圆满。

九、强化全员安全意识，严格执行各项规章制度及操作规程，全面检查落实各项安全措施，全年没有发生重大安全责任事故。

一年来，办公室从每件小事做起，默默地行使着自己的各项职能，虽然取得一定成绩，但要做得更好还存在不足和欠缺：

1、人力资源工作中员工培训力度欠缺；2、物业的日常检查监

督工作欠缺；

__年，办公室将在以下几个方面努力和加强：

一、培训工作；

二、物业iso9001认证经外审，初步通过并确定为推荐认证，取得了一定成绩，但这成绩只是一个新的起点，仍需不断持续努力、改进再改进，新的一年，我们将认真组织公司体系文件实施，工作流程再修订，加强物业的日检工作，保重服务质量不断改进和提升，争取实现更大的跨越，把兴和物业管理提高到一个新水平。

三、档案管理工作；

四、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点行使服务职能，继续加强对各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

最后，再次感谢总经理对办公室的指导，感谢各位部门经理对办公室工作的支持、理解，感谢的辛勤工作，感谢大家，在新的一年里，办公室全体员工将继续团结协作，为公司发展做出更大贡献！

物业公司办公室工作总结最新

办公楼物业公司年终总结篇四

时间一晃而过□xxxx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中上半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，

为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

(一)、前台接待工作

主要负责(1)来客的接待、引见工作；(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；(3)打印机的打印督察；(4)来文、传真的接收和发放；(5)考勤管理与统计工作并报送财务；(6)酒店和餐饮用餐的预定；(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；(3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；(4)集团公司相关的荣誉证书；(5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有

损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；
- 4、集团公司卫生的维护；
- 5、部分办公物品的采购工作；
- 6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；
- 7、与下属公司的业务沟通。

2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

XXXX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

办公楼物业公司年终总结篇五

流年似水，我来到我们物业管理处差不多有三年的时间了，而这一年又过去了不短的时间了，我觉得有必要对自己最近的工作好好的回顾一番，这是我工作的需要，更加是对公司负责、对办公楼里所有人员负责的表现。我们整个物业管理团队是一个大的集体，在我们这团队所有成员的努力之下，为办公楼的管理工作完成的很不错，得到了领导的认可。这一切都是离不开领导的支持和团队每一个人员的辛苦付出的。回顾自己在这个团队里面的表现，又优秀的地方，也有欠缺的地方，具体总结如下。

因为办公楼是对外的场所，所以一个好的环境肯定能够给外来人员一个好的印象，再加上如果办公楼里面所有人如果在一个卫生脏乱差的环境工作的话，肯定会影响心情从而影响到他们的工作，还会因为卫生不过关影响到他们的健康，所以我们物业管理处特别重视卫生工作，在领导的安排下，我结合物业员工的具体情况做好每天的员工排查值班表，每天下午的时候带领值班的人员去办公楼各个地方做好卫生工作的排查，一旦有不好的地方就督促物业保洁部那边打扫好。

我们物业要对办公楼所有人的安全负责，所以在领导的指挥下，我立刻做好了保洁杀菌工作的方案，督促物业负责采购的同事采购了大量的杀菌消毒用品，安排保洁部的同时对办公楼各个地方做好消毒工作，特别是大家接触最多的洗手间以及电梯这些地方，每天必须要做两次消毒工作，早上办公楼上班之前一次，下午三点钟一次。我也跟物业的保安人员在办公楼门口做好体温检测工作，所有人必须要出示物业发的出入证并且体温合格之后才能进入办公楼，没有证的人需要检测合格并且登记信息以后才能进去。虽然这些工作比较繁琐，但是这是我们物业管理人员的责任，也是对大家安全负责的表现，我们责无旁贷！

现在看我这段时间在物业管理工作中的表现，虽然勉强完成了领导的工作安排，但是仍旧有许多没有做好的地方：自己工作上面还存在考虑问题不够周全的地方，导致后面需要改进；再比如自己工作责任意识还不够强，还需要进一步学习才行。后面的工作我必须要格外重视这些问题，坚决要将这些问题做好并且转变为自己的优势！