

2023年物业办公用房产权归属 物业办公室工作总结(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业办公用房产权归属篇一

（一）完善内部管理

- 1、完善各项制度，规范物业操作
- 2、制定并实施工效挂钩工资制度

为确保各项指标的完成，修改了效绩工资考核方案，将分解的指标纳入工资效绩考核，使各部门经营指标与工资收入挂钩，力求转变以往认为工资收入与经营指标无关、工作与企业经营状况无关的思想。

3、做好减员增效

在20xx年，物业公司在岗人员120人，较去年平均146人减少用工26人，而且在减少用人基础上还增加了服务面积和项目；累计发放工资总额较去年减少15万元，但人均月工资增长了17元。因实行了经营班子分别与各自分管部门绩效挂钩，实施了部门工资总额承包的工资管理制度，合理确定各部门工资额度和各部门增人不增资、减人不减资的办法，使各部门的用工都有了不同幅度的降低，从而降低了人力成本。

4、加强员工培训

(1) 公司对员工进行了职业技能培训、市场营销培训、提高服务质量培训及岗位技能考核，聘请了专业人士给全体员工讲解物业服务理念、素质培养等理论，并将培训考核的结果纳入效绩考核中。

(2) 加强新员工岗前培训工作，如物业概论、企业概况、仪容礼节、企业基本制度、安全操作、本工种的应知应会等，使新员工上岗后很快能投入工作。

5、做好内部的节流：

(4) 做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面接着使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

(二) 努力提升服务质量

(1) 为加强客户服务工作，公司设立了24小时服务专线，办公室为此制定了客户回访、投诉处理、接待、档案管理制度，以为客户服务的规范运作打好基础。为切实体现服务质量，对办公室人员的礼貌礼节、接听电话的文明用语都进行制度规范。

(2) 通过组织开展“服务意识大讨论”、“提升服务品质”等活动，从思想上彻底树立全心全意为客户服务的观念，切实提高服务意识和服务质量，从被动服务转变为主动服务。

(一) 加强基层联系调动员工积极性

通过制定涉及员工切身利益的《物业公司效绩考核办法》、《加班暂行办法》等规章制度实行集体讨论形式，加强了与一线员工的联系，在“提合理化建议、为企业献一计”活动中收集并整理建议71条（其中可行性建议36条、付诸实施11条），对公司通讯、办公、招待等费用和每月的效绩考核在

企务公开栏上进行公布，维护了员工的合法权益，体现了工会、职代会的职能作用，调动了员工参政议政的积极性。

（二）加强企业宣传工作

（三）加强思想政治教育，协助经营工作开展

学习“十六大”精神和“三个代表”重要思想以及第二个“公民道德建设月”等重大工作中，办公室在领导组织机构的领导下，制定了工作计划，进行了宣传动员付诸实施：在贯彻学习“十六大”精神、“三个代表”重要思想和《公民道德实施纲要》中，有计划、有步骤地组织员工进行了30多小时、600多人次的学习和讨论，以不定期抽查提问、理论考试和在学习园地中公布“心得体会”等形式保证了学习的质量，在参加股份公司举办的知识竞赛和演讲活动中选派的选手获得第一名。

（四）丰富员工文化生活，增强企业凝聚力

物业公司办公室工作总结第2页

时组织举办了“卡拉ok比赛”、“登山比赛”、“迎春联谊会”、“中秋联欢会”、开展为困难员工家属、地震灾区捐款等活动，从而丰富了员工业余文化生活，使员工感受到了企业的温暖，增强了企业凝聚力。

（五）加强计划生育工作

公司将《人口与计划生育管理目标责任书》层层落实、责任到人，把计生工作以责任制的形式责任到人，并施行计划生育一票否决的办法，通过完善计划生育管理、计划生育例会会议等制度、详细调查，建立完整各类数据台帐、做好生育指标申报、发放及调整、保证已婚育龄妇女采取节育措施、加强避孕节育和药具使用知识的宣传和普及和建立公开栏等

方法，将计划生育管理纳入企业的管理活动中。

- 1、办公室人员管理水平整体较低，严重影响了工作正常开展，需在来年加强培训。
- 2、虽然设立了24小时服务电话，但仍存在无人接听现象，说明服务质量有待进一步提高，没有真正体现出“客户至上”的思想。
- 3、工作方法和形式比较单一，与员工的直接沟通缺乏办法。
- 4、规章制度的执行缺乏有效的监督、检查方法和力度，如《效绩考核》的检查、考勤机的监督等做的都不到位，需在今后的工作中加强。

以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平 and 岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效的工作。

在今年下半年开展的岗位培训和技能达标考核所取得的经验的基础上，继续开展好此项工作。

继续组织开展好“提高服务质量和品质”的培训工作，在切实提高服务水平的基础上，形成一整套各部（室）、各岗位的工作标准作业规程，使各项工作有章可循。同时组织开展各种形式的岗位练兵和技能培训活动，切实履行岗位职责，并具备独立开展本岗工作的能力。

通过继续完善建章立制，使各项工作的管理有张有弛，有合有分，为公司持续稳定发展打下坚实基础。

不断完善效绩考核制度，制定合理的检查制度，使效绩考核制度成为促进公司正常、有序开展工作的核心内容。

协助公司领导班子制定各部门各项指标，细化指标内容，在对后勤部门管理中，逐步改变目前商务中心、员工餐厅、市场部的核算形式，施行自主经营、自负盈亏管理。

继续开展节能降耗、控制费用降低成本工作，审批过程中遵循从严审核的原则；在采购环节要建立监控制度，并切实履行监控职能，把费用控制在最低限度。同时通过合理定编、定资和减人不减资、增人不增资促进各部门严格控制用人，以提高收入，实现减员增效。

协助公司争创天山区级“文明单位”称号，取得物业三级资质证书，做好iso质量体系认证的准备工作。

物业办公用房产权归属篇二

2、制定管理设备运行、消防、卫生和安保等培训计划并监督实施；

4、巡查工程、客服等部门工作情况，组织有效和高效的运行管理和技术管理，确保商场/小区安全可靠的运行。

5、定期收集及整理业主意见反馈，并制定相应解决方案。

6、妥善处理一切紧急及突发事件。

物业办公用房产权归属篇三

一、公寓服务管理中心办公室管理员，在经理和副经理的领导下开展工作，协助领导做好中心的各项服务管理工作。

二、做好公寓服务管理中心办公室的各项行政事务工作。

三、负责拟定公寓服务管理中心的文件、材料、方案及工作计划。

四、负责督促检查各校区公寓工作实施、落实和完成任务情况。

五、负责协调好各校区公寓与各相关部门的工作关系。

六、负责调查各校区公寓物品用量、设施维修等工作。

七、负责存放归档有关文件、资料。

八、及时提出合理化建议，当好领导参谋助手。

九、协助领导搞好增收节源工作。

十、遵纪守法，自觉遵守各项规章制度，完成和落实领导临时交办的工作。

物业办公用房产权归属篇四

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。

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；
- (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并登记，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；

物业办公用房产权归属篇五

- 1、认真执行公司的经营管理方针及各项规章制度，培养员工的进取精神，增强员工的'凝聚力，以高效、热情、优质的管理服务于客户。
- 2、全面负责辖区的治安、消防、绿化、维修、卫生等管理服务工作；
- 3、制订园区年度、月度工作计划及时向园区管理中心汇报园区的工作情况。
- 4、熟悉园区入住客户情况，与客户保持密切联系，及时处理或反映客户的投诉。
- 5、负责园区主管级以下人员（不含主管级员工和财务人员）的招聘、培训、检查、考核等工作。
- 6、协助公司财务部监管园区各类款项的收支，监督管理员账目日清月结。

7、每周召开管理处办公例会，检查上周工作完成情况，布置下周工作任务，并协调解决有关事务。

8、认真完成上级交办的其他工作任务。

物业办公用房产权归属篇六

一、负责医院中心院区及东院区物业管理工作。

二、负责医院病房的物业服务监督考核的具体工作。检查督促物业服务贯彻执行各种规章制度，保证物业服务质量。

三、每日巡视检查医院门诊及病房的物业管理服务情况，发现问题及时处理，必要时向医院领导汇报。

四、每月进行医院物业服务考核评分表的发放并进行汇总统计。

五、经常深入病房检查指导病房管理和物业服务，协调病房与物业部门关系。

六、随时听取收集患者、陪人、职工对物业服务的`意见及建议，不断改进提高病房管理和物业服务的水平。

物业办公用房产权归属篇七

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家收集的物业办公室工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一、加强公共区域卫生的检查监督，制作每月的卫生值日表。

同时每月进行人员轮换，做到公平公正。每天早上进行办公室卫生检查，不合格者提出批评要求马上整改。同时监督工程人员和内保人员等的着装情况要求要以良好的工作面貌面对客户。

2、配合保安消防部主任进行消防档案的整理，同时制作消防隐患的排查表配合消防部门检查。

3、进行本部门和其他各部门质量管理手册印刷前的校对工作，最终到印刷完成。

4、对于客饭卡的使用情况进行登记，客饭费用尽量控制在12元之内。

5、重新绘制了总公司和二分公司的组织机构图，并将二分公司组织机构图制作展板公示，可以让大厦的客户对员工的工作进行监督。

2、进行图文制作公司的供方评价，另外选定了一家图文制作公司制作公司各个部门的岗位职责展板等一些印刷品，与以前的制作公司比较费用成本能节约30%左右。同时这两家公司也可以自身有竞争意识，更有效降低费用，保证对我公司的服务质量。

3、做好办公用品的节约控制工作：如员工领取办公用品时，要将用完的办公用品交回换取新的办公用品，损坏的不能再用的也要查明后再发放新的。在纸张的使用上，能双面打印的就双面打印，能用背面打印的初稿、草稿文件尽可能使用废纸背面或旧纸等。

1、对本部门文员进行了复印机使用的培训，以及简单故障自行处理的技能，提高了工作效率，同时又有效节能。

2、对本部门进行档案管理以及档案室管理的培训，加强档案

管理工作。

由于没有深度理解iso 9001质量管理体系要求，有些工作没有做到位。今后，还需要在工作中不断提高自己，严格按照自己的岗位职责执行。紧密围绕着质量管理体系的要求，管理好办公室的工作。

物业办公用房产权归属篇八

- 2、参加公司的相关会议，根据需要向管理处传达会议精神并监督执行情况；
- 3、负责管理处团队建设；
- 4、协助修订和完善质量管理体系；
- 5、进行管理处服务、多种经营创新，不断提升管理处服务、管理品质；
- 6、建立良好的客群关系；
- 7、做好四大基础服务部门的工作安排，并督促落实。