

# 最新物业公司副经理年终总结报告(优秀8篇)

良好的报告范文不仅能够提供决策支持，还能够为后续研究和行动提供参考和借鉴。以下整改报告范文是根据实际案例编写而成，内容客观真实，可以为大家提供一些实践经验的借鉴。

## 物业公司副经理年终总结报告篇一

20xx年是见证我成长的一年，我对科信物业从不了解到熟悉，其中产生了很深刻的体会。因为自信，因为对自己的高标准要求，我接受了公司对我的`各项富有挑战性的工作，如今回头来看，我收获颇多，《××》企业内刊使我的文字思维更加敏捷；桶装水经营丰富了我的经营头脑；库房管理使我的理财能力逐步提高；计划生育工作锻炼了我的服务态度和办事能力；日常其它管理工作铸造了我细心、踏实、高效的办公室素质，所以，我要感谢身边的所有，同时就20xx年的点点滴滴作一综合总结。

读书以来，尽管自己选择的是理科专业，但我非常喜欢文学写作，喜欢用文字诠释自己，表达自己。大学期间，我积极向各文学社团投稿，抒发感受，感慨人生，同时经过激烈的竞争，我顺利进入关注新闻社，担任责任编辑一职。其间，我积累了很多关于刊物策划、编辑、出版方面的经验。《关注》从创刊到稳步成长，一路走来，我将自己的满腔热情倾注其中，刊物的发行得到了老师、同学及各兄弟单位的一致肯定……怀着对文学的爱，我走出校园来到了科信物业公司，领导对企业能够拥有内刊十分急切，希望能在最短时间内见到刊物，达到宣传企业文化，构筑企业与业主沟通桥梁的目的。凭借以往的出刊经验，我开始了《××》企业内刊的筹备工作事宜，通过了解企业，认识企业，我掌握了出刊方向。创刊期间，我积极联系在校同学、老师及重庆知名物业管理

企业，收集各方面动态及栏目的设定，最终设立了社区红绿灯、情感紫风铃、企业信息港、生活小常识、企业动态等发展栏目，在既定栏目基础上广泛征稿，通过努力，终于于200×年9月份顺利出刊。

企业内刊的出版发行，用语言表达，一句话便可以涵盖。但在实际操作过程中存在很多阻碍，从而使刊物的出版受到不可避免的限制。尽管《××》企业内刊面向员工及业主广泛征稿，但却一直收不上稿件，后来在各部门的工作计划中强行规定指定数量的文章，但交上来的文章质量却多数不过关，面对如此大的压力，无奈之下，我将平时细心搜集的素材以新闻、随笔的形式进行刊登，从而保证了文章的数量及质量。

《××》企业内刊第三期已正式发行，看着自己用辛劳换来的成果，那种开心与成就感不言而喻。企业文化宣传方面，我会继续以饱满的热情对待出刊工作中的方方面面，尽自己的微薄之力为企业带来更多财富，《××》企业内刊会越走越精彩，公司亦会因此而光芒四射！

桶装水经营是企业多种经营之一，经营的好坏直接影响价值的创造。我自\*\*\*\*接手桶装水经营以来，积极联系水厂，建立良好的业务往来关系，确保用水的及时性和水的质量。11月份后20天产生利润@@元，12月份全月产生利润@@元，给公司创造了一定的效益。经营过程中，我主动向厂家咨询水桶的保养及检测方法，并将其教给了送水员，最大限度的避免各种事故的发生。另外，我还特制了送水服务名片和用水须知，方便了业主的用水，同时也有利于增加外在客户，实现利润的最大值。

利润空间无限，我们的创造和实现脚步永远不能停留，所谓“落后就要挨打”，为什么不趁年轻为企业乃至社会多创造一些财富，实现自己的人生价值呢？我想，我会争取的，同时，我也会进步的，我会利用业余时间不断给大脑充电，灌输经营理念。力争经营的更好！

计划生育工作始终作为国家的头等大事来抓，进入科信物业不久，我就接手计划生育工作，平时接待业主办理户口准迁证明、育龄妇女挂档证明、准生证及独生子女证。面对如此大的小区（1600多户），开始我真的有怯怯的感觉，因为计划生育工作始终是难点，涉及面广，而我的力量是有限的……经过反复思想斗争，同时，及时与星海居委会沟通、交流，我对此项工作有了重新认识，并树立了信心，业余时间将入住的育龄妇女信息一一统计出来，并在业主办理户口迁移证明时，备齐各种管理证明及交接材料以备日后计生工作的更好开展及上级的检查。

也许，计划生育工作在旁人看来，不过如此而已，但经历的人才深知其中的难处。由于种种原因，计生办曾经对碧海云天小区业主停办各项业务（可能在我接管之前工作没有衔接好），面临如此状况，我多次到计生办进行沟通，同时与居委会取得联系，努力之下加上黄经理的出面帮忙，打破了此次僵局。另外，在登记小区育龄妇女信息时，遇到很多业主的横眉冷对与不理解，不予登记，经过协调，很多业主主动前来登记，为11月份、12月份的省市突击检查打下了很好的基础。目前，此项工作仍在进行，业主不断在入住，我的育龄妇女信息登记卡也在不断“丰富”着，我会笑对每位业主，为其办理相关手续，坚持“服务——我们会做得更好”，让业主无时不在享受我们无微不至的关心和周到的服务，用我们的诚心、恒心、细心、耐心、爱心换取业主的放心。

接管库房对我来说又是一大挑战。当接过库房钥匙打开门的一刹那，我被眼前的库房震住了，里面所有的物品随意摆放在一起，没有分门别类。从那一刻起，我就暗暗下定决心，两个周内将库房整顿完毕，接下来我便在工作之余待在库房，逐步整理每件物品，因为这是公司的财产，容不得半点马虎，我一边清理，一边记录，其间，我取消周末休息时间收拾库房，目的在于尽快让领导看到一个干净、利索、账目条理库房，让他们放心。功夫不负有心人，两个周时间，我将库房彻底理清，库房物品也一一加以记录并形成库存表。从紊

乱到条理，我相信事物都是会改变的，只要付出了，便定会有回报！库房现以崭新的面貌面对每一个人，它给人的将会是条理与惬意。关于员工分类账目，目前正在紧张进行，由于旧帐目记录不详如今需要重新建立，一段时间后方能完善。我想，时间会证实我的能力。

日常工作中，我积极配合办公室及其它部门完成各项临时交办的任务，如公文的起草等，能在最短的时间内保质保量完成，很好的衔接了工作的开展。除此，我建立了图书、音像管理制度，对公司统一购置的图书、音像及时登记管理，鼓励员工借阅的同时确保书籍的完整性，最大程度的维护公司财产，并对企业文化起到积极的渲染作用。

工程档案管理需要细心面对，物业交付使用后，我们便到开发商工程部取回竣工图纸，以便日后工程维修供其参阅。以后的工作便是要按照图纸专业进行标准折叠并加可以识别的标签统一留存，很大程度上节省了查找图纸的时间，极大方便了工程维修中心查阅。

20xx已奈不住前进的步伐，如今身边的一一点一滴全是20xx□20xx年里，我会继续，我会努力，我会进取……我将证明，我会做得更好！

20xx年1月10日

## **物业公司副经理年终总结报告篇二**

20xx年即将过去，新的一年即将到来，我在这里先给各位领导，同事拜过早年祝新春快乐、万事如意。

我虽是一名普通的'保安员，但在我心中，水城小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、

守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现象，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥“养兵千日、用在一时”没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们的作用呢？所以我不怕苦不怕累，一直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

- 1、坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。
- 2、对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。
- 3、对进出的车辆严于记录，对收费的车辆安照工的要求进行收费，做到文明服务。

4、在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。

5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针,完善消防设备巡查及保养措施,并加强消防知识的培训,提高防火意识,能掌握消防设备的操作方法,确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面,纵观一年的工作客观自我剖析,自己在下列中方面存在不足之处,肯领导的指正与批评,以待今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习,积累□xx年即将过去,我们将满怀地迎来xx年,新的一年意味着新的机遇新的挑战,今朝花开胜往昔,料得明日花更红,我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好,做为工司的一份子,在明年的工作我将一如既往,全心作意的为公司贡献一份微薄之力。

## 物业公司副经理年终总结报告篇三

x年3月19日我应聘到x公司会计岗位工作,在紧张的工作中不知不觉现在就到了年末,20\_\_年的财务工作虽然还在持续中,但是回首这几个月来的财务工作,心中感受颇多。在\_\_物业公司快速发展期间,我有幸成为了其中的一员,因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高,以便适应公司快速前进的步伐。

在领导的指导和同事们的帮助下,我不断巩固、不断学习相关财务知识,时刻注意将理论知识和财务实践结合起来,个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升,能顺利地完成领导赋予的各项工作任务,较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来,我主要负

责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及x年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大公司的管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，励志，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

## 物业公司副经理年终总结报告篇四

20xx年3月19日我应聘到x公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末□20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不提高自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

- 1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。
- 2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照xx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。
- 3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。
- 4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，励志，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。
- 5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员

一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

## 物业公司副经理年终总结报告篇五

大家都说时间是公平的，它总是按照自己的速度不停的前进。但对于财务工作者来说，越是靠近年末的时间，就跑的越是迅速，这对我们而言就非常的`糟糕！但好在，在领导的督促和要求下，我们最终还是及时的完成了20xx年来的财务工作，顺利的结束了这一年。

作为xxx物业财务部的一员，在工作中，我负责公司的财务会计工作。在20xx这一年里，我严格的遵守公司的计划和要求，认真对待自己的工作，并与年底与大家一起顺利的完成了一整年来的此财务整合，整理归档。

现在，一年结束，回顾自己一年来的努力和发展，我也有许多想要总结和牢记的事情。为此，我在这里对20xx年以来自身在财务工作中的情况总结如下：

还记得在20xx年年初的时候，面对一个新的开始，我们也准备以新的目标，新的态度，开展全新的工作计划！在领导们的引导和动员下，我也开始积极的开始对自己的工作进行反思并认真计划这一年自身的目标。

在反思上，我针对去年来工作的不足和问题。同时，也认真思考了自己犯下错误和问题的原因，认真考虑自己的目标 and 动力，为自己考虑了优化的方向。

而在计划上，根据领导们给出的公司计划和目标，我将目标分成几个阶段，认真制定了自身在每个阶段需要达成的任务，并比计划的目标更高出一点。以此，为自己增添了足够的压力和动力。

既然为自己制定了计划，那么在工作中我自然会认真的去执行和完成！在今年的工作上，我认真严谨的对待自己的工作目标，积极的在工作中强化自己，改进自己，按照计划的方向，强化了自己的不足，改善了自己的工作。

此外，在领导的培训中，我们进一步总结出了自己的问题，并在工作上一边进步一边巩固自己的那能力，不仅在效率和准确都有了充足的保证。我还通过培训和自我充电的方式，扩展了自己在工作上的能力。

目前，就我个人的反思情况来看，我在今年组的大的问题在于自己的思想不够严谨！尽管工作能顺利的完成，但我在思想上的不足，导致我自身的耐性和专注力都略有不足，这对财务来说是非常不应该的。为此，在新的20xx年里，我要积极优化自己的思想，让自己在思想上能保持良好的态度，优良的完成自己的工作任务！

时间如梭，转眼间，又跨过一个年度之坎。回想过去的一年工作，在综合管理科直接领导下，在全组成员的共同努力下全市场水电、广播、监控等设备正常安全地运行，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

一、精诚团结，攻坚克难，市场供电网改造顺利完成。

1、随着市场发展今年供电改造工作的重中之重。全组成员配合科室经过艰苦努力，于年初完成新增1000kva厢式变压器1台；新建与改造10kv线路2.412千米，低压工程新建与改造线路12.832千米，铺设高低压铜芯电缆270米；新架钢杆6根。同时完成市场东西配电房高温酷暑期降温配套设施（屋面隔

热层、喷水降温)建设,确保供电设备平稳运行。

2、由于市场发展繁荣,在夏季高温用电高峰期时经营户申请安装空调剧增,全组人员不顾休息和早晚完成了各组团的空调主线路的增设,安装了167台空调进户线。

3、确保全市场路灯系统、监控和广播系统正常运行,及时调整和安装盲区路灯。调整晚间监控光源控制,图像达到预想效果。

4、协助施工单位对浙南鞋料市场线路改造;对国、地税,提升办等有关单位发生线路,电器设备故障及时处理。

## 二、落实安全生产责任。

1、科室领导把安全生产放在第一位,每天晨会王科长重复叮嘱。特别对各种生产工具王科长和叶工程师亲自检查和监督,发现严重缺陷、破损的工具及时销毁。全年里未发生人身、电网、设备、火灾等一切事故。

2、在6—9月中,为确保高温高峰期市场安全用电及用电质量,科室安排东西配电房、厢式配电室专人值班制,及时排除设备故障并每一小时做好设备运行记录,确保各回路运行可靠。

## 三、认真开展检查工作。

1、每天对市场的水电常规巡视,发现情况及时处理。在市场日常维修派出870余次。

2、配合综合管理科每月白天和晚上对市场生产、消防安全大检查工作。对检查出水电方面有隐患的事项及时整改。

3、配合管理一科、二科对店面户内电表箱、用电设备与线路检查工作。整改了无电表箱、电表箱缺盖将约400户,有效防

止因电表、设备、电线老化而产生的安全隐患。

4、每星期五定期对市场定时断电控制系统、路灯、广播监控系统检查，并作好检查记录。发现异常情况随时调整处理疑难的及时向科室领导汇报。

5、定期对市场内给水管网检测，对老化、人为破坏的给水龙头和消防栓及管道破裂及时抢修，杜绝市场内滴、漏现象。配合科室对消防管道的压力测试。

6、在每次台风来临之前对市场内供电线路网、电线杆及拉线等用电设备，户外广告牌、电动卷门、排水管道、等全面检查，做到未雨绸缪。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的工人。

## **物业公司副经理年终总结报告篇六**

回顾过去时为了更好的把握未来，在取得成绩的同事，我也充分认识到了自身的不足和差距。

20xx年将重点对以下几个方面开展工作：

1、加大值班和巡逻检查力度，在重大活动期间，加强值班、对重点部位、敏感部位安排专人值班，发现情况做到到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员24小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等。

2、提升个人综合思想素质，以制度为准绳，做好各类制度的

培训工作，提升服务礼仪，人性化管理，真正体现出发源于内心的施与受。

4、加强各出入门岗人员的出入询问登记，物品出门的检查制度落实，控制流动闲杂人员进入厂区，确保无盗窃、无损坏事件的发生。确保公司公共财产人员安全。

5、加强厂区车辆管理工作，确保厂区车辆的有序停放。

6、加强消防设备的监管与维护。使全体队员会操作使用消防器材。进一步完善消防应急方案，做好厂区的消防防火安全教育宣传。

7、不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，检查督促队员管好、用好安保器材和消防器材，使其保持良好工作状态。

## 物业公司副经理年终总结报告篇七

20xx年是xx寻求发展的一年。在这一年里□xx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主"构筑优质生活"的企业理念，遵循"业主至上，服务第一"的原则精神，根据xx的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20xx年的工作总结如下：

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们针对业主与装修管理专项拟定了"装修工作指引"，就装修单元的"重点部位防水"、"消防安全"、"水电管路走向"、"自用设施设备安装"等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备；从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态；定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效；为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，管理处实行了"装修搬运押金管理制度"，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝；严格执行

人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器；前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的。xx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善；实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展

巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况；在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴"温馨提示"，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，根据xx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高；与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满；保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

在明年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

## 物业公司副经理年终总结报告篇八

回首即将过去的xx年，我的工作同样经历着不平凡□x月份，带着朴实的心情回到了xx□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□x个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。