

2023年物业办公室年度工作总结(模板8篇)

在工作总结中，我们可以总结出自己的工作方式和方法，以及它们的优缺点和改进方向。以下是小编为大家收集的审计范文，希望能够对大家的审计工作提供一些参考和帮助。我们一起来看看吧！

物业办公室年度工作总结篇一

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对物业公司和管理处始终忠诚和热爱。

我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的'沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对

业主的问题，做出相应的措施。

对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

20xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

物业办公室年度工作总结篇二

回首这__年来的工作，我在公司领导及列位同事的支持与赞助下，严格要求本身，依照公司的要求，较好地完成了本身的本职工作。通过__年来的学习与工作，工作模式上有了新

的突破，工作方法有了较大的转变，现将__年来的工作环境总结如下：

一、客户办事部日常工作

客户办事部对我来说是一个全新的工作范畴。作为一个处置惩罚客户关系的工作者，本身清醒地认识到，客户办事部的工作在整个公司中是承上启下、沟通表里、和谐左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

工作千头万绪，有文书处置惩罚、档案治理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对庞杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，进步工作效率，岑寂解决各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病，至今基础做到了事事有着落。

1、实时了解筹备交付的房屋环境，为领导决策提供根据。作为一个房地产开拓业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小构成员之一，应用一切有利资源，采取有效步伐，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，实时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总司理室，使公司领导在最短光阴内控制了房屋交付工作的进展，并在此根基上进一步支配交付工作。

2、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这__年的光阴里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后和谐充分施展各部门才能办理工作难题而做出筹备。

3、认真做好公司的翰墨工作，起草文件和申报等翰墨工作。认真做好部门有关文件的收发、挂号、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好材料归档工作，做好客户材料治理工作。

4、受理客户投诉并实时和谐相关部门妥善处置惩罚，积极响应团体员工五种精神的号召。充分施展自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当本身的事，高度负责高度敏感。二是枪垠的资源整合才能，枪垠的推动才能，推动整个公司的资源倾斜于客户，来办理客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分斟酌本钱和营销并进行适当的引导和节制。限度的低落其分歧理的期望值，进步了客户满意度。

二、增强自身学习，进步业务程度

由于认为本身身上的担子很重，而本身的学识、才能和经历与其任职都有必然的间隔，所以总不敢失落以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感到本身__年来照样有了必然的提高。颠末继续学习、继续积累，已具备了本部门工作经验，可以或许对照自在地处置惩罚日常工作中呈现的各种问题，在组织治理才能、综合阐发才能、和谐做事才能和翰墨言语表达才能等方面，颠末__年的熬炼都有了很大的进步，包管了本岗位各项工作的正常运行，可以或许以正确的态度看待各项工作任务，酷爱本职工作，认真尽力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，尽力进步工作效率和工作质量。

三、存在的问题和往后尽力偏向

__年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作的，取得了一些造诣，但也存在一些问题，主要表现在：第一，很多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步进步；第二，有些工作还不敷细致，一些工作和谐的不是十分到位。

在__年的工作中，本身决心认真进步业务、工作程度，为公司经济超过式成长，奉献本身应该奉献的力量。我想我应尽

力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。尽力学习房产专业知识和相关司法常识。增强对房地产成长脉络、走向的了解，增强周围情况、同行业成长的了解、学习，要对公司的兼顾筹划、当前环境做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；进步自身业务程度。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高代价，力图取得更大的工作造诣。

物业办公室年度工作总结篇三

回首即将过去的2019年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。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。几个月一瞬间过去了，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2019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。

物业办公室年度工作总结篇四

来到物业的这段时间里，我也开始了一段新的工作历程。一个年多时间过去了，工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将今年的工作总结如下：

一、物业服务

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护保养、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在一个多月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

1、真正关注每一位客户的所需所求，努力实现当场解决的目标，即使完不成也应说明原因和理由，以获得客户理解。

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

四、努力的方向和计划

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围。

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20__，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪；20__，我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

物业办公室年度工作总结篇五

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一

件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确打印在职人员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否

有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利

于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

协助总经理与政府各职能部门做相关沟通，维护相应的外联关系，为所管理小区协调对外事务铺平道路。多次与合作商家、单位对进场费、广告费等协议进行谈判，使公司在其他收入上达到利益最大化。在本年度5月份完成公司营业执照和组织机构代码证的年审、6月份顺利通过人社局劳动年检、劳动稽查。10-11 月份为物业管理投标办理前期备案手续及各项资料的准备，并全程跟进投标工作，于12月份完成投标工作，顺利中标。

在办公室日常工作有序进行的同时，也协助各部门完成多项临时性工作：

- 1、抽调办公室人员配合品质部进行品质检查工作，保持物业服务标准，处理各项目应急事件：如业主闹事、安保事件、内外部纠纷等。
- 3、协助分公司总经理对会展中心的运营做市场调查，并对运营模式进行分析，做出参考方案。协助领导 方面进行前期商谈。

4、本年x月份、12月份配合 花园项目创“市.省优”工作，负责现场人员调配，全程手续办理，职能部门沟通等工作。

20xx年x月，办公室人员由一人增加到三人，工作分工更加细化。同时随着公司快速的发展，办公室工作已经不仅仅拘泥于人事、行政的日常工作。一年来，虽然能够保质保量的完成公司下达的各项任务，有创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，前瞻性、计划性不够；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

20xx年，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。学习专业知识和相关法律常识；
- 2、加大招聘力度，整合基层员工队伍，加强员工素质培训，达到队伍年轻化、标准化。
- 3、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；
- 5、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；
- 6、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司的各项工作当中，带领办公室人员为公司整体目标的实现，发挥我们应有的作用。

物业办公室年度工作总结篇六

2019年已匆匆过去，这一年中在物业管理工作中过程也暴露出很多问题，值得我们去进一步反思、改进。

一、在管理制度体系的建立方面，有不少的想法和建议，并凭此建立了规章制度，但通过实际操作还是有缺陷，主要体现在服装和劳动纪律及相关奖罚制度方面，例如在离司退服装时，因服装折旧费用的鉴定而产生矛盾，在员工劳动纪律的检查和奖罚处理时，往往是处罚牵扯面太广，奖励条件高等等，这些都不利于操作。

二、三科室的日常工作不尽人意，“到岗不到位、到位不出力”这是员工普遍存在的现象。主要是管理、监督力度不足，针对某项工作，吩咐下去之后没有跟踪，只知道已经安排了，没有进一步的去做，这项工作进行的怎么样？有没有达到要求？有没有遗漏等等这些问题没有去考虑，或者说甚至没有去过问。最终导致工作达不到预期效果。三科室在日常工作中没有完整的作业指导书可以参照来进行操作，科长也只是按照指示或者根据实际情况来安排工作，至于工作完成的情况也只是凭感觉来判断，造成员工好比是“算盘上的珠子——不拨不动”的现象，缺乏主动性、积极性。

三、物业管理人员和员工的执行力存在问题。工作安排不能如期完成，甚至不了了之，没有结果。这种情况的产生主要还是在管理人员，在实际操作中没有清晰明确的思路和行之有效的方法，总是认为工作任务已经吩咐下去了，只要完成不出大的差错就行，一味的避免错误发生，没有与下属进行沟通，进行有效的指导，造成工作效率低下。其次在于普通员工，在没有完全搞清楚的情况下就执行，并且是机械性操作，例行公事，敷衍了事。以上情况最终会导致领导的指令就无法安全实施，形成工作任务不能圆满完成。

四、三科室的工作协调力度方面，还有待加强，无论在日常还是在展会期间，都存在各科室各扫门前雪的现象，相互推托，不利于物业整体服务质量的提升。

五、物业人员流动性还是较大，实际招聘效果不佳。招聘工作中，对人员的素质把握上有待提高，在员工的培训上未能

投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开，培训效果有所下降。安保科尤为特出，监控岗培训之后不会操作消防监控设备，商务岗不懂登记、电话询问等。

六、目前在开展的仓库物品管理、日巡检、节能工作，只处在表面，有例行公事的倾向。

七、个人心态上存在着一定的问题，自己对自己的定位不正确，抱怨太多，行动太少，遇到困难就往上推，根本就没有自己的建议和想法。

一、完善制度管理体系

1、修改《规章制度》。

2、制定科室《作业指导书》。

3、重新尝试绩效考核。

二、进行职责分工

按职责分工原则，每项工作的处理必须有明确的职责分工。明确各自的职责范围和处理工作的权限。

三、继续开展培训工作，计划本年度开展多次培训，主要以《管理规章制度》《岗位操作》《作业指导书》为主题开展培训。进一步优化人员，强化培训学习效果，为公司配置一支稳定，有团队精神的物业人员队伍。

四、有效进行巡检节能工作

把巡检工作做到细处、实处，细致入微查隐患，对巡检中发现的问题及时进行整改，避免安全事件的发生，努力提高员工节能降耗的意识，建立与公司相适应的能耗、物品统计台账，从个方面想办法，采取措施，杜绝浪费现象。

五、实施档案管理

对资料和文档进行系统化分类管理及文件和表单的登记存档工作。

以上是2019年物业管理工作存在的问题和2019年工作思路的陈述，相信乘着循序渐进、持续提升的原则，我和全体物业人员通过努力，会以新的形象展示给大家。

物业办公室年度工作总结篇七

物业公司办公室文员工作总结 第一篇：

一年的时间过去了，我们和小竹物业的员工们一起在公司办公大楼里，探讨学习物业管理工作的方法。作为物业管理者，我们不仅在观念上重视改变，组织环节上明确安排，对保安保洁的工作安排循序渐进，着重做好如下几个方面：

一、保安人员对公司办公楼主体的责任管理

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身命财产安全。将严格执行24小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是是从楼内到楼外，从天台到地下，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到98%以上：杜绝公司外围有打xx等挑衅闹事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发；同时保安人员还要负责保障一一车辆疏导停放有序工作时间段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

二、设备管理人员形象行为规范

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的工作中，留有详细记录。对随时发的水路，电路故障

等及时上报，并对其作出相应处理措施。

三、突出重点，美化环境管理

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，公共卫生间清洁达到标准要求，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！

物业公司办公室文员工作总结 第二篇：

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡□x月份，带着朴实的情绪回到了xx□开始了一段新环境的里程，工作资料包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的发奋去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都就应梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

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、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

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。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，我认真核对财务账目，清理财务关联，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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。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，用心协助管理处领导的当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

四、认真负责抓好园区的绿化维护

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。

物业公司办公室文员工作总结 第三篇：

xx物业是我第一份正式工作，不知不觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20xx的个人工作进行总结：

一、基础服务

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确

认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区活服务

1、配合园区活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相

互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

物业办公室年度工作总结篇八

20__年，在公司的正确领导和__广场业委会、广大业主的积极配合协作下，我管理处全体职工团结一致、共同努力，按照年初制定的工作计划，认真工作，加强管理，较好地完成全年工作任务，取得一定成绩。现将20__年工作情况总结如下：

一、加强学习，提高职工队伍素质

为做好物业管理工作，提高物业管理工作效率与工作质量，获得__广场业委会和广大业主对我管理处工作的肯定与满意，我管理处切实加强学习，提高职工队伍素质。

一是加强学习教育，提高职工政治思想素质，树立管理服务意识，坚持“务实重干、敬业奉献”的工作作风，认真努力做好各项物业管理工作。

二是加强业务知识培训，提高职工的物业管理业务技能，增强做好物业管理工作的本领，确保物业管理工作优质高效。

三是认真学习规章制度，明确人员分工、强化工作职责，提高工作认识，使每个职工立足本职，努力做好自身工作，确保工作质量。

在此基础上，我管理处加强检查监督，针对小区治安防范工作、配电室高压设备日常维护维修工作、公共区域卫生保洁工作、绿化养护等日常管理工作，作定期和不定期的检查监督，对管理好的职工与先进事迹予以肯定与表扬，发现问题及时督促整改，有效提高了物业管理工作的效率与质量。

二、认真努力，做好各项物业管理工作

20__年，我管理处以业主的需要作为我们工作的出发点，以业主的满意作为我们的工作标准，不断强化职责分工，落实工作实效，把“业主第一，服务至上”的工作理念落到实处，认真努力做好各项物业管理工作，取得良好成效。

1、加强配电室管理，确保用电安全

确保供电正常、用电安全，是维护小区稳定、确保业主生活正常有序的保障，也是我管理处的一项重要职责。我管理处切实加强配电室管理，做到多巡视，多检查，发现问题及时解决。在夏天多雨与雷电频繁时，加强对防雷设备的检查，确保用电安全。我管理处配合消防支队做好配电室的安全检查工作，配合供电局做好小区供电设备的安全检查。一年来，由于我管理处加强配电室管理，没有发生任何大小供电、用电事故，有效维护小区稳定，确保业主的正常生活。

2、加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌

我管理处始终加强绿化保洁工作，维护小区靓丽整洁面貌，为业主营造优雅舒适的生活环境。

一是加强小区绿化养护。在重点做好春季绿化修剪、施肥等

养护工作的同时，根据季节、气候的变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保小区内的绿化养护质量。

二是加强日常保洁工作。严格坚持“公共楼道每周清洗一次”和“小区垃圾不落地，日产日清”的保洁制度，做到了公共区域每天清扫2遍，公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次，同时依照市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

三是维护好基础设施，修复破损的小区 and 停车场路面，清理化粪池，疏通污水管道，清理沉淀井。通过这些工作，维护了小区靓丽整洁面貌，为业主提高良好生活环境。

3、加强安全保卫工作，确保小区安全稳定

我管理处时刻加强安全保卫工作，树立保安人员的服务意识、工作责任心和道德素养，及时更换不合格保安人员，坚持执行24小时封闭式管理制度，加强夜间巡查力度。加强与辖区派出所的联系，建立应急事件处理机制，实行群防群治。由于我们强化安全保卫工作，全年来没有发生治安和刑事案件，确保了小区安全稳定。在此基础上，我们还积极为小区业主服务，承担送信送报、搬运物品、为客人引路、帮叫出租车等服务工作，赢得了小区业主的肯定与好评。

4、加强沟通，建设和谐小区

要建设和谐小区，必须加强与业主的沟通。我管理处及时与业主、住户进行沟通和交流，听取业主和住户对小区物业管理的意见，向业主和住户征求小区物业管理的建议，及时了解业主和住户的真实需求，认真接受业主和住户的监督评议。同时，认真做好业主的投诉记录，及时整改，及时回访，力求让每一位业主满意。

5、加强财务管理，完成全年收缴工作

我管理处严格按照公司财务制度，投入充足人力、物力，做好物业管理费及水、电费收缴工作，除个别业主在外地按季度或全年缴交费用外，都按月实行收缴，并收缴到位，圆满完成全年收缴工作。据统计，截止20__年__月__日共收取各项费用__万元：其中管理费__万元；停车费__万元；公共维修基金__万元；水、电费代收__万元。

6、积极努力做好其他工作，实现物业工作的完美

20__年我管理处积极努力做好其他工作：

一是合理解决天鹅酒店及舒友海鲜的停车位置分配，尽量避免因停车矛盾引发纠纷。

二是配合舒友海鲜大酒楼搞好装修工作，做好燃气、污水管网和小区喷淋、消火栓加压泵联接等协调工作。

三是配合派出所、社区居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案，做好小区人口普查工作。

四是督促_号别墅区装修期间做到文明施工，垃圾日产日清。
五是配合公司做好创文明城市检查的各项工作，组织小区业委会“中秋节”博饼活动。

20__年，我管理处认真努力工作，虽然取得了一定的成绩，但是与公司的要求和业主的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我管理处要进一步加强学习，深化管理，切实按照公司的物业管理要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，做好各项物业管理工作，为建设平安、和谐小区，获得业主的满意，做出不懈的努力。