# 物业行政的年终工作总结(通用15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-20

*物业行政的年终工作总结120xx年对于的物业公司来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。在上级\*\*的关心和\*\*下，在各部门的帮助和配合下，紧紧围绕商城“打造精致豫园”战略主题，以提供优质服务为重心，以安全文明生产为...*

**物业行政的年终工作总结1**

20xx年对于的物业公司来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。在上级\*\*的关心和\*\*下，在各部门的帮助和配合下，紧紧围绕商城“打造精致豫园”战略主题，以提供优质服务为重心，以安全文明生产为基础，积极开展了绩效管理、信息沟通，品牌建设，市场拓展等各方面的工作，不断更新思想观念，积极拓展工作思路，与时俱进，扎实工作，抢抓机遇、共谋发展，圆满完成了各项工作任务，特别是在人才培训，市场突破，经营业绩等方面取得了可喜的成绩。

20xx年，公司公司各职能部门和管理处主要完成了以下几个方面的工作：

>一、以xx质量管理体系为标准，加强内部管理机制

公司始终把提高物业服务水\*、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，以xx质量管理体系为标准，抓好基础管理是根本所在。

综合管理部完成对xx质量管理体系文件全面改版工作并付诸实施。强化工作责任考核，把管理处经理落实责任作为工作考核目标之一。不断创新管理部监管工作方式，建立数据库完善小区的设施、设备管理情况。对各管理处进行安全管理教育，安全评价及技术指导，使小区的监管工作做到\*\*化，标准化，规范化。

计财部随着公司业务的不断扩展，公司规模的进一步扩大，财务工作量翻倍加增，计财部全体人员发挥团队精神，兢兢业业，在财务核算、资产管理方面均尽职尽责，为商城总部以及公司提供相关的财务信息及相关管理工作，体现了较高的素质。20xx年度我司经历了税务及社保部门的x次检查，在检查中，计财部工作人员密切配合，积极协调，据理力争，使相关部门认可了我们的处理过程，未发生有行政处罚及补缴款情况。

行政办办公室在协助经理室加强内部管理和配合政、工、团\*\*开展\*\*思想教育、学习培训、职工\*、\*\*对外宣传等方面做了大量工作，同时，协助各职能部门和管理处做好相关工作。协同人力资源部制定系统的培训计划，加强员工培训力度。以“细节成就品牌”为主题展开调研活动，以加强品牌建设为调研的主要目的，切实努力提高公司服务意识和服务质量。

人力资源部为满足公司业务发展需求，克服部门员工少，用工性质复杂，人员流动频繁等各种不利因素，勤勤恳恳做好部门工作，确保公司各项任务的顺利完成。20xx年人力资源部在上岗培训，最低工资调整，完善用工\*\*，建立外来人员信息库及降低用工成本开拓外聘人员渠道上做了大量工作。

>二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。

商城管理处的全体员工团结一心，努力奋斗，完成了上级公司交下来的多项大型任务，确保各楼宇正常工作，增加了业主对我们工作的信任。在创建“市物业管理优秀大厦”的过程中，管理处上下同心同德，在经理室的关心和指导下，经过不懈努力，发挥了不怕苦，不怕累的精神，荣获了“市物业管理优秀大厦”的称号。

公寓分公司全体员工通过努力和工作，使自己的服务意识和工作技能得到了一定程度的提高，员工的经济收益也有了相应的增长。在区域范围内实现了人尽其才，资源共享，开源节流。

xx区域分公司始终把以人为本，人性化管理作为管理目标。xx管理处x个小区成立了业主委员会。为了使小区面貌有一个较大的改观，给小区居民一个整洁、舒适的居住环境，管理处提出“心系居民，真情服务”的服务\*\*。别墅服务中心紧抓基础管理，对照服务中心存在的不足，一面学习，一面改进，通过多种途径，多种方式，提高员工的积极性，提升管理服务业务水\*，从而确保完成了今年的经济指标。

xx管理处本年度基本完成了人员整合、精简、部门协调等预定目标，全体员工同心协力，精诚团结，克服种种困难，出色完成了各项工作，效益明显突出。

xx管理处自20xx年xx月进驻xx综合楼以来，强化内部管理，从基本\*\*建设、员工队伍建设和服务建设入手，严格按照公司和业主方的要求，深入细致地对区域内房屋实施标准化、\*\*化、规范化管理。

**物业行政的年终工作总结2**

入公司也快将近半年的工作时间了,作为公司的前台文员，在各位\*\*的关心下,全体同事的帮助下,适应了前台的工作岗位,全身心的投入到工作当中,恪尽职守，勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，在这岁末之际现将半年以来的工作情况作以下汇报：

前台文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1． 时刻坚守在前台的工作岗位，遵守公司的各项规章\*\*，做好本职工作，不得随意离开

2．负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。

3．努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

4．负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

5．\*\*公司员工的考勤情况，不允许发生代替他人打卡的现象。

6．\*\*员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。

7．负责管理好公司的植物、办公设备的日常维护工作。

8．负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。

9．负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记,完成每月的.办公物品对

账和清点工作。

10．每个月根据情况，需采购纯净水的数量

11．及时做好公司网站信息发布工作及随时注意公司网站更新。

12．统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

13．负责公司安全，每天下班前关掉公司电源设备，并检查好窗户是否锁紧。

14．统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

15．管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，提倡节俭。

16．负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净

17．接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

18以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。\*时积极参加公司\*\*的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上\*\*了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好xx年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

xx年，我希望做得更好！

**物业行政的年终工作总结3**

尊敬的\*\*：

我于xx年8月23日正式加入xx公司，四个多月的“xx时光”让我感触颇多，感恩xx，是xx给了我这样颠沛流离于职场中人一个温馨的家;感恩xx，在我人生陷入低谷和黑暗中给我援助和光明的“希望之泉”;感恩xx，给予我一个放飞梦想和祈盼的人生舞台。

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，在这一期间\*\*和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在\*\*和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。

现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

>(一)招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

>(二)员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时\*\*督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关\*\*和财务部门。

>(三)行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板;对行政部xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

>(四)日常行政工作

认真做好公司日常文件(含\*\*文件)的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送(共计35批次)、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

>(五)保密资质认证工作

**物业行政的年终工作总结4**

自20xx年x月以来，我一直从事房地产工作。在这短短的x个月里，我深深体会到物业工作是一项特殊的服务工作。在工作中，我严格要求自己，以身作则，待人处事公正，工作认真细致，尽力满足和认可公司、服务单位和业主，为了总结经验，互相学习，进一步做好物业工作，我对近几个月的物业工作也做了如下总结

一、 “四个有责任心、爱心、耐心和谦虚的人”

1、责任感：首先要严格落实和认识岗位职责。就我们的工作而言，我们的职责是从单位和业主的利益出发，为单位和业主服务。我认为我们每个人都不想成为一个“不负责任和不负责任的人”。如果你明白你的工作职责，你就会明白你应该做什么和不应该做什么。这样，您就可以认真地完成自己的工作，在您的工作职责范围内主动做任何事情，而不必等待\*\*安排

2.爱：一个好的员工应该有足够的工作经验，认真热情的工作态度。另外，我觉得我们也应该有爱。爱情也是我们做好工作的“法宝”。我们必须将我们的“爱”融入环境和工作中

3、耐心：要增强工作理念和目的感，必须树立以人为本的理念，尽可能为行业办实事、办好事。就是要耐心,诚恳,认真地解决问题,认真地做好工作。只有这样，我们才能认真扎实地做好工作，有效地解决工作中遇到的实际问题

4、谦虚：在工作中，我们必须脚踏实地，虚心学习，认真征求意见。以开放的心态向物业\*\*学习，总结经验教训，积累经验，以真诚的态度对待工作

二、我们应该以充分和乐观的态度对待我们的工作社会对物业行业缺乏认识，很多人看不起物业人员，但我们必须以良好的态度对待它。

在工作中，我们不能抱怨太多，抱怨太多。思想上要有进取心,乐观向上。我们不能停滞不前3、在工作中树立榜样，严格要求自己的工作态度在工作期间，严格遵守各项规章\*\*，严格要求自己，脚踏实地，确保客户带来优质服务，在自己的岗位上做实事、做好事

三、提高专业水\*和道德修养要真正提高自己的专业水\*,为企业和个人创造更多的财富,必须严格要求自己,不马虎,不松懈,努力学习,成为工作能手;；加强道德修养，认清自己的缺点，从点滴做起，在着装、言行、尊老爱幼、公\*诚信、社会公德等方面成为其他同事的榜样

在今后的工作中，我将继续努力，不断总结各方面的经验，做出自己的贡献物业管理2的年终总结对园林管理处来说，这是一个艰难困苦、丰收辉煌的一年。作为花园管理办公室\*\*和公司的老员工，我有着丰富的经验。在物业管理公司的正确\*\*下，通过全体员工的坚定不懈努力，克服各种困难，花园管理处取得了令人满意的成绩。根据年初确定的计划，全年经营目标和经济指标基本实现。全体员工忠于职守，克服困难，努力工作，促进了各项工作的落实，较好地完成了年度经济指标

年底，成功完成了物业管理合同的续签。在10月份的市优秀评比中，全体员工积极准备，努力工作，热情接待。最后，通过大家的努力，取得了很高的成绩，被评为“市级优秀物业管理社区”。在完成内部管理的同时，积极拓展外部项目。在公司\*\*的指挥下，经过精心准备和策划，我们在12月份的宿舍招标中成功中标，为公司的进一步发展做出了贡献在社区物业管理中，我不断总结经验教训，学习好地方，改进管理。以下是我今年的个人经历和总结：

在这份工作中，要时刻牢记自己的工作职责，有责任感，对自己忠诚并充满爱心

在日常管理中，加强内部管理，进一步提高服务质量，\*\*指挥、\*\*、协调各班组，合理配置人员，最大限度地发挥每位员工的能力。严格制定各班组工作规范和程序，主持周、月例会，总结本周工作，及时纠正不足，制定下一步工作方向，规定各班组事务助理、组长每周、每月制定工作计划，并检查实施情况。\*\*事务助理的日常检查，做好管理办公室的周检工作，协助公司质保部的月检工作。对员工的工作要明确奖惩，\*\*对待。检查和纠正不合格服务，并及时跟踪。应在各级检查所有工作，以消除管理漏洞同时，严格\*\*费用，增收节支，提高利润，完成预算。同时开展各种服务项目：清洁客房服务、矿泉水配送服务、室内特约维修服务、电池充电服务等，不仅为公司带来利润，也为业主提供服务。

**物业行政的年终工作总结5**

大学是追求真理、倡导学习的神圣殿堂。自从我进入大学以来，我一直坚持实践产生真知的理念，我渴望每一次实习和每一次理论与实践相结合的机会。无论是之前的电厂理解和操作实习，还是过去两周的电工和电子实习，我一直在用我无限的热情去把握细节，虚心求教，相互沟通，提高自己！在为期两周的实习期间，我学到了很多关于电子技术的重要性。优秀的实践是建立在坚实的理论知识基础上的，但只有理论知识，而不会被应用。它只能是华泉绣花腿和纸上谈兵。

通过第一周的电气技术实践，我已经掌握了基本电气工具的使用，以及继电器、接触器和变压器等常用电子设备的型号、规格、应用范围和方法。能轻松阅读电路原理图、接线图，掌握电路的基本接线方法，对电路的连接和调试有一定的感性和理性的认识，对电路的设计和原理有进一步的了解。虽然我在家里练习电子技术已经很长时间了，但我一直提醒自己不要自满。事实上，通过认真的实践，我不得不承认，在之前的\*\*手术中，有很多不标准甚至危险的地方，这让我感到害怕。我意识到作为学生，我们没有理由傲慢。在老师耐心的讲解和提醒下，我下定决心对学习保持谦虚谨慎的态度有了第一周实习的经验和教训，我总是提醒自己要谦虚，要进步。

在第二周的实习中，我更认真了。一开始，我不知道在电子流程实习中该做什么。后来，我了解到它是应用模拟电路的知识，在一些辅助组件的交互作用下制作五个模块，即电源模块、触摸延迟模块、灯模块、时钟模块、比较器模块和光控调谐模块，完成的工作可以收回。听起来很有趣。这样做应该很有趣！就这样，我怀着极大的兴趣和追求知识的心态开始了这次实习之旅。队长幽默的语言和简洁深刻的解释充分调动了我的热情。此外，我们年轻时曾接触过类似的游戏机卡，并试图在它们损坏时修复它们。通过一些基本的工作实践，焊接对我来说非常简单，接下来，每天，老师都会向我们解释每个模块的工作原理，以及每个电子元件的使用说明和工作机制。在熟悉了焊接工艺和方法后，我们开始了焊接工作。值得注意的是，烙铁头表面容易氧化，形成黑色杂质绝缘层，使烙铁头失去加热效果。如果电烙铁上发现杂质，应立即用松香\*\*。焊接过程中，应随时\*\*烙铁架上的杂质，或随时用湿布或海绵擦拭烙铁头。同时，焊锡量要适当，焊接位置要具体：先将烙铁头轻轻靠近要焊接的位置，然后对准焊丝，开始焊接，然后排空电焊丝，然后排空电烙铁。焊接时间应为2秒左右，不宜过长。这样，操作规程就有秩序地执行，一天比一天更熟练、更漂亮，但问题是不可避免的。我积极思考，每次都能成功解决问题，并获得新知识。我耐心地看着老师认真地调试有严重问题的学生。在最后一刻，我不得不由衷地敬佩和感谢老师为长跑的灯笼和号角所做的工作。

在为期两周的电工电子实习中，我学到了很多东西，但所有这些都是在老师的认真指导下成长和成熟的。老师不仅在实习中教了我们，而且终生教了我们一课又一课，教我们如何做事，教我们如何做人。你不是演员，但它吸引着我们渴望的目光；你不是雕塑家，但你正在塑造年轻人的灵魂。你的思想和语言充满诗意和哲理。它们在我心中激起了多少美丽的涟漪！感谢你们在我大学实习期间见到这三位令人敬佩的老师，这给了我一段难忘的记忆，让我的心灵得到了不同的成长。谢谢你，老师！

物业行政年终总结5篇（扩展10）

——行政部年终总结

行政部年终总结

**物业行政的年终工作总结6**

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\*\*下，在全组成员的共努力下全市场水电、广播、\*\*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\*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、\*\*和广播系统正常运行，及时调整和安装肓区路灯、调整晚间\*\*光源\*\*，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\*\*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\*\*，发现严重缺陷、破损的工具及时消毁、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\*\*系统、路灯、广播\*\*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\*\*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、

四、全力配合设备修试，加强设备维护保养

1、为适应市场发展的需求，中心投入巨资增设1000KVA厢式变压器，6月9号正式投入使用，在使用的过程中对存在的缺陷（电压偏低、接地线电阻偏差、线路调整分流等）给予相应的整改措施使其使用达到最佳性能、

2、结合市场用电低谷期机会，克服困难分路拉电，11月中旬对所有设备进行了轮换检修、预试及消缺等工作、东西配电房设备检修与施工人员密切配合，完成了停送电设备的倒闸操作、安全措施布置、现场安全\*\*管理、其中对3台主变更换已老化的高压耐油密封圈，低压端导电管，绝缘瓷瓶等对东西配电房低压柜更换隔离开关（600A）8组，主柜DW10断路器（20xxA）1组，轴流风机5台，电容切换接触器5只，零星小配件等、同时，对高压房部分锈蚀设备的底座、拉杆、箱面等部位进行了防腐处理、检修中对单一设备的操作、电源投切和清扫维护，检修后设备的验收等工作、

五、做好全组本职工作，建立水电、广播、\*\*档案、

1、今年7月份在科室的指导下，水电组对整个市场的水、电表进行彻底查看，更换坏表、死表198户，要求对市场用电（水）大户每月抄度一次，并对每户的电表的容量、表号、每次的抄度录入档案、

2、每月对市场的13处总水表，东西配电房、厢变有功无功电表抄度，每次的数据登记归档、

3、做好供电设备维修、年检报表、建立主要设备专户对每次维修的项目，更换设备材料的型号、数量和检修后设备运行情况记录存案、

4、管理好电工仓库工作、定期做一次物品耗用报单及物品进出库存放表，对常用的备品、备件应保证一定的库存，对出库的材料，用在的地点做好登记、

六、存在的不足

1、需加强安全意识（特别是自身安全）、

2、加强本职工作的责任心、

3、加强对专业知识的学习、新来的成员对配电房操作规程不够熟练，对市场场貌不够熟悉，特别是支线路的分布情况还不了解及日常维护中经验不足、

4、加强常用工具及材料的管理、

以上是电工组全年的工作总结，即将迎来新的一年里，望大家对我们电工组提一些宝贵的建议，让我们电工组在今后的发展中不段的完善自已，为市场发展作出一些贡献。

**物业行政的年终工作总结7**

忙忙碌碌中20xx年就要过去了。作为维修部的一员，我在这一年中干了许多，也学到了许多。大量的维修丰富了我的维修技能，使我在工作中发挥了自己的特长。总的来说，今年主要做了以下六点：

1、配合电梯维保公司对电梯进行维护保养。

2、配合某某服务中心、振兴路服务中心画停车线，规范了小区内车辆停放秩序，为业主提供了方便。

3、对各小区的室外管道进行检修保温，延长了管道的使用寿命。

4、定期对二次供水设备进行检查，以便发现问题，及时解决问题，避免了事故的发生，保证了业主的生活用水。

5、供暖前对各区片泵房设备进行了保养、调试保证了冬季的正常供暖。

6、供暖以来配合各区片房管，对暖气管道进行定期检查，及时维修，为业主创造了良好的生活居住环境。

在20xx年工作中存在很多不足，我会在20xx年努力学习业务知识，加强自身能力的提高，为公司发展贡献我的一份力量。

**物业行政的年终工作总结8**

1、公司各类证照的办理及年检，与外部机构的联络和沟通

20xx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重要工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清淅，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

20xx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，在保证了员工权益的同时，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

20xx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，以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，20xx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。

**物业行政的年终工作总结9**

物业组在公司领导和上级部门的正确领导下，以及本组员工共同努力下，顺利、圆满的完成了公司的物业管理工作和后勤保障任务，现将年度工作总结如下：

>一、加强思想教育，强化业务技能培训

20xx年来物业组在公司领导的关心及上级部门的严格要求和规范管理下，本组经常性组织开展学习公司的各项规章制度和条令条例。并有针对性的安排各班小组人员进行业务技能培训，不断提高本组人员的业务技能和综合水平。

>二、工作表现及完成情况

1、水电班工作方面

水电班编制x人，在班长xx的带领下认真做好自己的本职的工作，对办公楼的设备设施勤巡、勤查、勤保养。使设备设施随时保持正常和良好。并严格按要求执行各种设备操作规程。水电班人员还经常利用休息时间加班加点。为办公楼的设备正常运转及水电供应提供有力的保障。由于工作需要，水电班的电工xx，x月份抽调到工地负责水电安装及室内外装饰的管理和监督工作，工作量大且时间又长，但本着对工作负责的态度，该员工不怕吃苦，任劳任怨，吃住在工地，半年没有休息，并出色的完成了各项工作任务。

2、员工食堂

员工食堂现平均每天用餐人数为每天xx人次左右，而且厢房常有接待任务，在人员少任务重的情况下，厨房的x名工作人员坚持爱岗敬业，发扬积极进取的奉献精神。对每天进入食品严格把好质量和卫生关。工作中兢兢业业，一年来每天都按时按刻的高标准做好膳食工作。特别是厢房有接待任务时厨房的工作人员更是繁忙，经常是加班加点，但厨房的工作人员始终是无怨无悔。厨房工作人员辛勤努力和付出同时也得到了公司领导的认可和好评。

3、卫生保洁、园林绿化、宿舍管理

公司办公楼的卫生保洁及园林绿化工作承包给了保洁公司，在物业组的严格管理和合理安排下，办公楼的卫生环境和植物绿化一直保持良好。员工集体宿舍的内务卫生由宿舍住宿的班小组长负责管理，物业组经常组织对宿舍卫生和内务进行检查，并开展评比活动。x楼业务人员的接待宿舍由物业组的勤杂工负责管理，宿舍的床上用品保证每月干洗一次，为业务人员返回总部提供一个良好舒适的住宿环境。

4、物业组费用支出

物业组负责执行对办公楼的水电、燃气、设备设施的维修保养、饭堂食品及后勤物资的采购和管理任务，本着开源截流的原则，在对办公楼的水电、燃气、及设备设施的维修保养中进行了合理计划和科学的管理。在后勤物资的采购工作中严格执行公司的采购制度流程，严格把好价格和质量关，为公司的后勤提供有力的物资保障。

>三、工作中的不足和改进方面

1、个别员工的工作积极不高，综合素质和业务技能较差，应加强思想教育和参加业务技能的强化培训；

2、食堂管理及剩饭菜的浪费现象有待解决；

3、水、电的浪费现象有待采取措施；

4、部分设备、设施维护保养不到位，效果不理想。

通过20xx年的工作总结，物业组全体员工在成绩面前应戒骄戒躁，深刻反省我们工作存在的不足，取长补短。在新的\'一年里，意味着新的起点及新的挑战，物业组全体员工决心再接再厉，更上一层楼。为完成20xx年度的各项工作目标而更加努力！

**物业行政的年终工作总结10**

招商中心行政部作为整个中心的后勤部门，兼顾着配合内部运作、协调外部工作的使命，看似小而杂、繁而多的工作也就成为了行政部日常工作的必修课，虽然行政部所做的各种工作大同小异，和其他部门比，看似没有什么“技术含量”，但是你对工作投入精力的多少和从工作中得到的收获大小也是不同的。

首先，作为整个中心的后勤部门，行政部负责办公室内部一系列的日常维护工作，定期收集各部门对办公用品以及办公区对卫生用品的需求量，根据现有库存提报合理的申购计划，在发放办公用品时也做到把好关，确保将所有的物资用到工作中，避免不必要的浪费；不定期对固定资产进行盘点、核实，做到心中有数，物与帐\*，并且在资产出故障或损坏的时候快速处理，报修报损；每月核实部门费用情况，按时进行各种费用的报销及领取签收，认真细致不疏漏。

再次，行政部门是整个中心的档案归口保存部门，肩负着重要的任务：将每一份即时有用或即将有用的文件登记、分发、整理、归档。根据前辈工作经验及个人工作总结，行政部采取分类归档的方式，将归口文档分为：集团红字号文件、\*\*批示文件、部门内部文件、行政人事文件、会议记录及杂件等六大类，并且按照日期的先后顺序合理集成册，形成目录，便于随时更新与查阅，自20xx年初起，集团发放文件按号排列，未遗失一份，可供部门随时查阅。

另外，行政部已归档招商中心签订的“场地租赁合同”份，世纪城商业预订单份，均为原件，并附该商家信息资料与缴费凭据复印件，并在合同签订后按时将另一份原件传达至世纪城财务中心。

第三，根据需要或\*\*安排，积极配合招商中心各部门以及集团各部门的工作。根据指示，所有需签约合同和对外函件均由行政部拟文发文，根据这一工作安排，行政部积极配合中心各部门特别是招商部的工作，根据招商人员商谈好的合同条款认真拟订合同条款内容，遇到有疑惑的问题，积极与招商部联系解决，在针对美嘉森二期的合同拟订工作上，积极配合招商部与管理部工作，并且根据提供条款认真核查各项数据，做到多次修改仍不烦不躁，耐心热情。

此外，及时迅速的传达各部门需盖章合同或审批文件也是行政部一直强调并执行的。不耽误中心各部门正常的工作开展，也确保了文件的实效性。

第四，当然，在这一年的工作中，还是存在着对部分工作经验不足，出现过不止一次的失误现象，虽然经过及时弥补，没有造成更大损失，但是也给行政部来年的工作敲响警钟，如何提高部门人员自身的素质来给中心带来更大的效益也是需要部门人员思考和总结的，不在“和\*时期”放松任何工作，严格按照规律及\*\*执行工作。

20xx年，行政部要在本年度的基础上有成熟的进步，首先坚持好的、有效的工作方式，其次努力学习、有效借鉴，完善中心“绩效考核”\*\*；还要加强对中心各部门的监管力度，起到积极的监管作用，行政部既要是中心各部门的“好管家”，也要成为部门\*\*的“电子眼”。

**物业行政的年终工作总结11**

自从从事电器维修以来，谨慎小心就一直是我工作的准则，在我们的工作中，对于电器就必须要了解之外，还要明白安全的重要性。在今年上半年我的工作不算多，但都是比较容易发生危险事故的维修，因为一直以来对于自身安全的追求，和对于工作完美的追求，圆满的完成了维修的工作，也将对此做一个总结。

工作的环境虽然没有变化，但是工作上面的一些细节方面一直在改变，为了不让工作出现失误，我一直将维修的守则背的滚瓜烂熟，同时和同事一起排查车间的安全问题，及时将处于要维修的器件做好标记，做好准备工作。

因为工作中总会出现一些重复发生的问题，解决完之后还会再一次发生，所以在这样的情况下就不能按照常规的方法来解决，于是我开始将每一个细节都仔细地了解，看能不能从另外的地方将其解决，从而让器件使用的期限变得更长。

在很多方面理论的知识如果不转化为实际的操作，在工作中就会出现问题，尤其是在我们不熟悉的领域上。因此在空闲时间我总会利用手中的资源来对自己掌握的知识进行实践，积累经验，在实际的工作中减少出现错误的机会，让我的工作更加顺利的展开。

车间的技术在不断地更新，设备也在不停的更换，在上半年油门公司\*\*了一次关于器件的维护、维修培训，同时倡导我们去了解新兴设备，如何让我们设备显示出更高的能力，就要看我们的学习情况了。于是在上半年我重点是在学习不同的维修方法，以及设备的维护方法，如何让我们的设备焕发出新的活力，拥有长久的使用寿命，也需要我们的宣传和实际操作。

上半年的工作总的来说我自己还算是满意的，在下半年我的计划就是将所有器件进一步进行\*\*，看能不能对其更改，可以达到\*\*设备情况的目的。在我们的生产中安全最重要，而效率也是不可忽视的一点，所以如何将这些同时结合在一起，解决隐藏的安全隐患，需要我和同事一起努力，完善对于车间设备的\*\*。

时间的就这样成为了记忆，而我要做就是不要让这些器件也称为我们记忆，而是让这些我们看出来的缺点成为记忆，我会为这个目标而努力的。

**物业行政的年终工作总结12**

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xxxx工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。下面是我这一年来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新；

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等；

7、新旧表单的更换及投入使用；

8、完成上级\*\*交办的其它工作任务。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。

对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司\*\*和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在xxxx我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我\*\*的不单是我个人的形象，更是公司的形象。在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是\*\*强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的\*\*与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守公司的各项管理\*\*；

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪；

3、加强文案制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop、coreldraw软件的操作等；

4、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性；

5、多与各位\*\*、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。很幸运能加入xxxx这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

**物业行政的年终工作总结13**

岁尾年末，回顾一年的工作，作为一名水电工，在物业公司\*\*对我工作和生活上的关心、爱护下，使我对工作的服务态度、思想水\*等都有了提高、

再这辞旧迎新的日子里，要向往明天，展望未来、过去的一年给我留下了美好的回忆、过去的一年，在工作中有得有失、现将这一年的个人工作总结向\*\*做一汇报、

（1）水：①上水：由于这几年对业主家的阀门进行了大部分更换，所以今年基本没有问题，维修的概率小了、除了610洗衣机管子破裂、家里被泡外，（510、410肇淹），再没有发生跑水事件、②下水：今年203、204、206、210主管道发生堵塞，由我、保安和环卫站的人员共同清淘、用火碱烧，算是暂时通了，但在今年10月23、24日又对一、二层主管道进行了高压清洗，所以近一、二年里主管道不会发生堵塞、户内主管道开裂情况除1303、405室下水管开裂外，已用新材料塑钢土拂上并打卡，至今不漏，其余没有发现、

（2）电：楼道灯2、3、8号、水泵房主电源线发生短路，查明并更换了主线、楼道灯、声控开关包括院里路灯随时查看，随时更换、今年对院里路灯、主线进行了更换、对电梯机房空调维修、加氟、

（3）暖气：暖气不热，是业主们反映最多的问题，原因我们也以查明，也是这几年不热的根本原因，以前以为是管道堵塞，水流不畅，只这是一方面，真正原因是\*大院那的主管道回水阀门问题、

一、工作态度，思想工作、

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规\*\*，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在\*\*的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责、坚持理想，坚定信念、不断加强学习，牢固树立\*远大理想，坚定走\*特色\*\*\*\*道路的信念，自觉地为实现\*在初级阶段的基本路线和基本纲领而努力奋斗、用\*\*\*\*、\*思想、\*理论、“\*”重要思想武装头脑，深入学习实践科学发展观，并不断加强业务学习、

二、生产工作方面

1、贯彻执行所里管理工作的法律法规的规定，提高水电业务水\*，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查所里水电附属设施是否完好，发现问题立即向队长报告、确保电路、水路设施的完好，保障所里的水电畅通、

2、严以律己，宽以待人，遵守所里的各项规章\*\*、本人严格遵守所里的各项规章\*\*，不迟到、不早退、有事主动请假、在工作中，尊敬\*\*、团结同事、\*时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系\*\*融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的水电工的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和习水电方面的有关\*\*、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患水电设施进行更换改造、

本年度主要完成了如下工作：

1、热爱本职工作，日常工作中不断熟悉更新业务，能够做到事事认真负责、

2、做好水电线路的维修保养，做到定期检查，及时维修，保障供电供水设备的正常运行，认真完成必要的改进任务，使线路设备保持良好的状态，合理使用水电材料，爱护工具、

3、在工作中能做到认真工作，不擅离工作岗位，爱岗不脱岗，不乱作为、

4、注意安全按有关操作程序工作、

5、做到检查和维修，有了问题要及时排除和解决、

6、做好单位水电的抄表工作，对不按规定使用水电的行为即使给予提醒、纠正、

7、在日常工作中能够严格要求自己，遵守单位各项规章\*\*、

8、完成\*\*安排的其他工作事宜、

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\*\*对我的信任，面对新的一年工作，一却从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的工人、

**物业行政的年终工作总结14**

回首20xx，我的工作同样经历着不\*凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了xx物业，开始了一段新坏境的里程，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。进一年时间转瞬就过去了，在部门\*\*的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀。有学习培训，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是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理，档案管理，文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识，注意加快工作节奏。提高工作效率。冷静办理各项事务，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，敬业爱岗，创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位。许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，向\*\*提供有效的决策数据方面有待进一步提高。第四，和部门\*\*及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通。有效形成团结一致，群策群力的氛围。

第三，向\*\*提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里。不积小流，无以成江海。”20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪。20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年，最后预祝xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，\*\*幸福！

**物业行政的年终工作总结15**

光阴荏苒，岁月如歌。20xx年即将结束，20xx年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的储备\*\*到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下:一立足本职工作，完成各项任务首先由一名储备\*\*到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各\*\*的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二自我磨练;梅花香自苦寒来;自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名\*\*人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级\*\*申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级\*\*的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水\*不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在\*\*的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。三货品方面;货品是一个卖场的灵魂;货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如:怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察:畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整:随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结:做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持;宽以待人，严于律己;的工作格言，并贯穿落实;认真，务实，创新，的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找