# 最新物业公司年终总结开头和结尾(四篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-16

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**物业公司年终总结开头和结尾篇一**

回顾调入xx开展工作所得总结

自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问？事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识的思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服务比以往有了较大进步。

**物业公司年终总结开头和结尾篇二**

××的脚步快要远去，新年的钟声即将敲响，我回首过去。总结经验，吸取教训。我展望未来，虚心面对不足。今后用心努力工作，为创造新的更加完美的工作局面而努力奋斗!我是从以下几个方面总结归纳的:

过去的一年是我不断学习丰富物业管理知识的一年，是努力积累管理经验的一年。在这一年里我努力适应新的工作坏境和工作岗位，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方注重以工作任务为牵引，依托工作岗位不断学习提高业务素质，通过观察，摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的进入工作状态。另一方面问网络，问领导，不断丰富物业管理知识，掌握管理技巧。在公司领导高队和邬主任的指导下，从不会到会。从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作方法。找到工作切入点。能较好的把握工作难点和重点。

本人一向本着“负责到底”的工作态度，能积极的迅速完满的完成各项工作任务，特别是在外国语学校管理处时。每次活动举行的前期准备布置和后期现场收尾工作，即帮忙搬桌椅等等道具。完后物归原处。甚至现场清洁打扫。只要有任务都能乐意接受积极带领这队员很好完成。

在今年的移植载树挖坑。连续几天的劳动。期末移动教室外的书柜等等。我都能工作在队伍的最前面。起到模范带头作用。事后还能够关心队员是否辛苦。甚至慰劳慰劳。从很多活动中我也感到了和大家一起工作一起劳动的乐趣。也体会到了无比的快乐。

我是今年调到外语学校管理处上班的。当初的我环境不熟。也没什么管理经验，但我深知我只要工作有主人心，有责任心，有细心，对同事有关心。那么我的工作就不会有多大困难。一年来我是从以下几方面来抓好队伍管理的。

1.每换一班开一次班会。每月组织队员聚一次。

班会的召开使工作更加具体。更加细化。而且能不断提高队伍的业务素质。

每月组织一次活动或聚一次，不断能丰富队伍生活而且通过接触和沟通能拿近彼此距离。

2.正确引导队员发掘队员发光点，努力提高队伍工作积极性和服务热情。

每个队员都有缺点，当然要用适当的方法和机会指出缺点所致的结果，在工作中要以鼓励为主。多赞扬有点，使每个队员感到在集体里有自信。有快乐。

3.关心队员。让队伍有足够的凝聚力。

队员上班事务繁杂，有时难免会有点情绪。这样不利于队伍稳定和发展，因此我多观察，多接触，多沟通，多关心。多为队员着想。宿舍电视有看吗?夏天蚊子多吗?冬天降温啦注意添衣保暖。感冒好了吗?

1.只有摆正自己的位置。下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应工作坏境和工作岗位.

2.只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在工作坏境中保持良好的工作状态。

3.只有坚持原则，认真管理，才能履行领班职责。

4.只有树立良好的服务意识，加强协调沟通，才能把分内工作做好。

5.只有以身作则。起到模范带头作用。才能带好队员做好各项工作。

1.有队员情绪容易波动。队员沟通还要下大功夫。尽做大努力维护队伍稳定。

2.调入小区后。虽然队伍基本情况已熟悉。但工作还不够细化。

3.队伍的服务意识不够强。应该进一步更严格的要求队员做到:骂不还口。打不还手。

1.不断学习业务知识，丰富管理经验。提高自身素质，创新工作方法，提高工作效益。

2.进一步加强与队员沟通，尽努力维护队伍稳定。

3.积极配合上级工作。认真执行各项规定，保持以高部长为中心。上下一条心。争做领导的得力助手。

4.想法设法提高队伍的服务意识，想法设法让队员把操作知识掌握好。

在过去的一年里。我整体管理能力有所提高，工作细节方面还有许多问题，但我有信心。在领导和同事的帮助和指导下，在今后的工作中不断改进，不断创新，不断总结经验和教顺，不断进取。做一名真正的物业服务宣传者，塑造着和执行者!

**物业公司年终总结开头和结尾篇三**

20\*\*年，在公司的正确领导和xx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：

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xx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。

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”的工作理念落实到实处，认真努力做好各项物业管理工作，取得良好成效。

**物业公司年终总结开头和结尾篇四**

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面是本人的个人年终工作总结：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合物业公司的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，200\*年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。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，积极协助管理处主任当家理财。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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，物业公司的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

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、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

在畜牧业公司工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，200\*年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对200\*年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

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