# 物业管理员年终总结模板

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-09

*当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《物业管理员年终总结模板》希望可以帮...*

当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《物业管理员年终总结模板》希望可以帮到你！

>【篇一】物业管理员年终总结模板

　　自20xx年6月份调入XXXX物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

　　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　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。

　　二、心系本职工作，认真履行职责

　　(一)耐心细致地做好财务工作。自接手XXXX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XXXX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，200X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，XXXX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。

　　三、主要经验和收获

　　在XXXX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。

　　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2024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

　　五、下步的打算

　　针对20xx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。

>【篇二】物业管理员年终总结模板

　　我是一名绿城物管员工，入司已近三年。回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和好处有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感觉到期望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。

　　有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事必须会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

　　博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的贴合逻辑的事物认识和发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

　　太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白:如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你圄于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于:探索和奋斗。我觉得这就应归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓:博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你务必持续着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本能够进入了一个全新的境界了。

　　三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉;敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。就应是任何现代成功企业所务必依靠的基石。

　　学而不思则惘。思考是一个人发展的内向延伸部分，是持续内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

　　明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选取。首先要明，然后辩的选取权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更就应做到明，比别人更明，我们就更会赢。

　　笃行之。执行力是困绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决必须的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一;其次，要选派适宜的人选去监督;再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

　　要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在绿城这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的人群里，有我恬静幸福的笑脸。

>【篇三】物业管理员年终总结模板

　　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生命财产安全。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生；同时保安人员还要负责保障——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。对随时发生的水路，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

　　对保洁工作要求更细致化，统一着装的保洁员是单纯的体力劳动者，她们着实辛苦，工作没有监督、量化，敬业全靠自觉，他们的工作职责包括保证每日楼道、楼梯、扶手、开水房、公共卫生间里洁净卫生；在管理上统一与分类相结合，明确其工作时间和工作任务。保障每日工时间前清理完毕各楼层领导办公室和会议室；一到八楼逐层擦洗窗户玻璃，清理电梯，拖走道，抹栏杆，倒垃圾，让每位员工感受清新洁净的工作生活环境，

　　四、公司大楼外围绿化责任到人

　　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，公共卫生间清浩达到标准要求，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！

>【篇四】物业管理员年终总结模板

　　从20xx年11月到绿安齐宜宾市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20xx年的工作情况总结如下：

　　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　20xx年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长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。

　　二、心系本职工作，认真履行职责

　　作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校周年校庆、第xx届教育教学科技成果展、20xx年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

　　三、主要经验和收获

　　在工作半年来，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，只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

　　1、对班组成员的日常管理规范问题。

　　2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

　　3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

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