# 物业管理年终工作总结|物业管理办公室工作总结范文

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-19

*在物理管理方面工作了一段时间，该如何进行一次工作总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的物业管理办公室工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　物业管理办公室工作总结范文（一）　　在XX年的工作中，我办严格执行了物业管...*

　　在物理管理方面工作了一段时间，该如何进行一次工作总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的物业管理办公室工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**物业管理办公室工作总结范文（一）**

　　在XX年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合XX实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。

　　>一、进一步强化单位的制度建设

　　今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

　　>二、物业维修基金的管理工作

　　（1）、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

　　（2）、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

　　（3）、催缴维修基金的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

　　>三、业主委员会的管理工作

　　为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了XX小区业主委员会、XX花园业主委员会、XX花园业主委员会，同时又重新审批了XX住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入XX住宅小区进行了物业管理。

　　>四、来年的工作计划

　　1、大力提倡业主委员会的成立；

　　2、严格控制好物业管理用房的配置情况；

　　3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；

　　4、进一步建立健全专项维修基金的收缴制度；

　　5、清理整顿全市的物业管理行业市场；

　　6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

**物业管理办公室工作总结范文（二）**

　　从20XX年11月到XX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XX管理处调到XX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110周年校庆、第十五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，

　　（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，20XX年的工作

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