# 物业公司总结工作范本|物业管理公司办公室工作总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-26

*物业管理应当包括业主共同管理的过程，和委托物业服务企业或者其他管理人进行的管理过程。以下是本站小编为大家精心整理的物业管理公司办公室工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。物业管理公司办公室工作总结　　3月份带着朴实与好奇...*

　　物业管理应当包括业主共同管理的过程，和委托物业服务企业或者其他管理人进行的管理过程。以下是本站小编为大家精心整理的物业管理公司办公室工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**物业管理公司办公室工作总结**

　　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，鞭策着我需要付出的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导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：

　　>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，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；

　　第四，和部门领导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，向领导提供有效数据。

　　“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，平安幸福！

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