# 2024年物业公司文员工作总结 物业文员工作总结(三篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-16

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**物业公司文员工作总结 物业文员工作总结篇一**

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；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年的工作，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。

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。

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，主要表现为：

1、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。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

4、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

1、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。

2、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。

3、向领导提供有效数据。

**物业公司文员工作总结 物业文员工作总结篇二**

我是\*\*年4月初加入玫瑰物业管理处的，经过半年多的努力工作，对新环境有了更深的了解，当然，遇到的问题也很多，希望明年能够得到妥善解决。

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。自接手玫瑰家园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。结合玫瑰家园的实际，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，20xx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，玫瑰家园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。

在玫瑰家园工作半年来，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，20xx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。

**物业公司文员工作总结 物业文员工作总结篇三**

自\_\_年六月份调入\_\_\_\_物业管理处以来，我努力适应新得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，下面将任职物业管理处文员以来的工作情况汇报如下：

1、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得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，总结工作办法，现已基本胜任本职.1方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验.我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，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1方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧.再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点.

(1)耐心细致地作好财务工作.自接手\_\_\_\_管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每1笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现.1是作好每1笔进出账.对与每1笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，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，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况.三是即时收缴服务费.结合\_\_\_\_得实际，再进1步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账.四是合理控制开支.合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财.特别再经常性开支方面，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1些合理化建议.

(二)积极主动地搞好文案管理.半年来，我主要从事办公室得工作，\_\_\_\_得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：1是资料录入和文档编排工作.对管理处涉及得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，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得1项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理.

(三)认真负责地抓好绿化维护.小区绿化工作是1零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是1项初次打交道得工作，由与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.我主要作了以下二个方面得工作：1是搞好小区绿化得日常维护.二是认真验收交接.

再\_\_\_\_工作半年来，完成了1些工作，取得了1定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(1)只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(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，才能把分内得工作作好.

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二零零四年得工作存再以下不足：

(1)对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得1些收费情况明白还不够即时;

(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，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

针对二零零四年工作中存再得不足，为了作好新1年得工作，突出作好以下几个方面：

(1)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进1步理顺关系;

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益;

(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，处理好成本与伙食得关系;

(五)抓好小区绿化维护工作.

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要汇报。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真\_，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。该同志进入办公室以来先后，系统学习了\_，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常\_，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。该同志自到政府办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。该同志撰写的《机关文书归档应注意的几个问题》在龙凤区获奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓大庆信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。全年处理省市各类文件460多件，起草区政府文件18件，区政府办公室文件29件。同时，认真贯彻落实《黑龙江省关于〈国家机关公文处理办法〉的实施细则》，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了\_\_年度文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反溃我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《龙凤区全面推进再就业和劳力转移工作》、《龙凤区加大对湿地的保护力度》、《龙凤区安全工作坚持四到位》等各类信息10篇，被《大庆信息》转发8篇。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查30多次，从没有出现纰漏。8月2日，在接待全市工业大拉练中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。政府办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在被省政府办公厅《信息参阅》转发上实现零的突破。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它盛市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

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