# 2024年2024物业公司工作总结实用集锦(五篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-30

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024物业公司工作总结实用集锦篇1**

在公司所寄予的厚望和支持下，我有幸在半年的见习期后成为孜诚的正式一员。入职第一天，我即被从原来的人力资源部调至龙潭苑物业服务处，至今虽然只有一个多月，但我早已进入了状态，这要归功于公司给予我足足六个月的时间去预热，更要感谢公司领导及小区服务处领导对我的言传身教，以及所有同事的相互关心和帮助。小区不同于人力资源部，其业务涵盖面与后者相比广泛甚多。不但牵涉到人事，更有客服、财务、工程等方面的管理，此可谓“麻雀虽小，五脏俱全”。我学的是文科，擅长的是文字资料处理，对维修、工程类的业务知识却了解甚少。我所做的工作虽然主要是文件档案的维护，但假使要建立起一套系统、专业、完备的文件档案就要切忌纸上谈兵，而必须熟悉小区物业管理的方方面面。现将我一个多月来的工作总结汇报如下：

一、建立物业文件档案体系

1、预览原始文件档案。新的文件档案体系的建立一定要符合本小区的实际情况，与本小区的物业管理要相适应，才能更好地为其提供方便，使文件档案有价值。因此我在原有的基础上对文件档案体系做出了优化，首先对原有的各类资料深入学习、掌握，对小区的基本情况和物业服务处的业务情况的把握绝不含糊。

2、重新归类各种文件。物业文件材料主要分为物业的接管验收材料、住户(租户)入住材料、物业租赁材料、、物业维修材料、物业行政管理材料、物业经营管理材料、物业财务管理材料、物业人员管理材料、物业设备仪器管理材料、物业或个人参加各种活动材料等。我把原始材料根据以上分类方式进行重新整理归类，使原来凌乱的文件类目标准化、系统化。然后根据需要从各大类分出几个小类，以便于文件材料的收集和管理，经重新归类拆分后，文件夹数量从原有的十多个增加到现有的三十多个。

3、收集各类文件材料。由于物业文件材料产生于物业管理中各业务环节的每个运作过程，每一环节都产生相应的文件材料，再加上以往材料的疏漏，因此要收集一套完整的文件材料是相当困难的。接管验收、入住、设备、人员管理等方面的材料比较容易更新，而财务、维修、活动等环节的材料则产生于日常的工作，因此有较大的随意性和不确定性，需要随时记录、定期整理，经过积累后进行汇总，然后根据年份进行归档。由于小区自XX年来经过了几次道路改造，原来的基础设施情况有了改变，因此我对小区内的基础设施，如路灯、围墙灯、消防栓、车位等进行了重新统计，对资料做了更新。

4、美化文件材料格式。物业材料不仅要有实用性，还需美观性，格式统一、条理清晰有利于在后期加以利用，也有助于体现物业公司的专业性，以此提升整个公司的形象。我对原来的文件格式重新做了处理，使之更加统一、美观，条目布局更具科学性、实用性。

二、巡视小区，做好记录

1、清洁卫生巡查。保洁工作是小区物业服务中的重要环节，其质量优劣关系到业主生活环境的好坏。为了给业主营造一个舒适的绿色小区环境，提升物业服务水平，对保洁工作的日常监督决不可怠慢。我经常不定期地到三个小区进行巡查，对道路、绿化带、垃圾房等进行逐一检查，对楼道、楼梯进行随机抽查，一发现没有清洁到位的就作好记录，然后交付经理以便于责令保洁员进行改善。

2、违章现象巡查。由于经理们工作到位，目前小区里的乱停车、乱晾晒、随意张贴等违章现象已经有了明显改善，但由于正值世博期间，外部的各项检查比较严格，为防止疏漏，我也将此项检查列入了日常工作安排，如遇发现有违章行为就作好记录，通知保安员协助处理。

3、公共设施检查。路灯、楼道灯、窨井盖等公共设施关系到业主的生活质量与出行安全，而这些项目由于不是业主的私有财产，因此就不会引起某些业主的注意和重视，从而我们无法在第一时间进行修理。做好这项日常检查工作就能弥补业主对公共设施报修的疏忽，及时解决问题、消除隐患。我发现过几个非正常工作的楼道灯，就抢在业主之前进行保修。我认为，与其被动还不如先占主动，这对提升我们物业的责任心和服务质量是颇有益处的。

三、协助经理，完成其他工作

1、报修接待。报修接待是报修业务的首要环节，必须要记录详细、准确，才能使维修工作有的放矢、效率提高。无论是当面还是通过电话与业主交流，都要注意用语用词要规范，态度要温和。在做好详细记录之后，及时通知水电工，以便尽快为业主排忧解难。对于自己站内无法修理的工作，就立即通知维修中心或外包工，并督促他们尽快落实。

2、会议记录。会议记录主要有保安保洁例会记录与三位一体会议记录，它不仅是完成工作任务的依据，更是为了今后能更好地布置工作的有力保障。通常情况下，我们每月召开一次保安例会、二次保洁例会，我都详细做好了记录，不但有详细的会议内容，而且存在的问题与处理措施都表述得历历在目。对于不定期的三位一体会议，我也次次出席，做好记录备案，方便工作又好又快地落实。

3、其他事务。小区的物业管理工作的特点之一就是琐事繁多，有时事情全集中在一起扑面而来，经理们对工作很负责，遇到员工忙不过来的时候，会一起参与修理、打扫、协调纠纷等工作。我作为一名新进员工，虽然处事经验不足、维修技术也一窍不通，但也总想帮他们分担一些力所能及之事，譬如打扫水泵房、为垃圾桶贴上标签等。

**2024物业公司工作总结实用集锦篇2**

20\_\_年是某某物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司董事会的统一指导下，在各级领导的支持和关爱以及全体员工共同努力下，某某物业公司已基本完成20\_\_年的工作计划，现将具体工作总结如下：

一、本年度完成的主要工作

1、通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施公司确定的各项工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的管理方法，保证各项工作任务和经营指标的完成。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

2、拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。根据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

4、注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

5、为进一步规范管理及提升工作，目前正在使用专门的“车辆IC卡”，由道闸服务器记录进出时间与系统自动计费，所有记录均储存于服务器上，每天由专人负责收费，对帐，并与财务部对接。

6、在各个主要交通路段，以及转弯处等设置各种指示标志，楼层显示，路口进出标志等，极大方便了办公人员进出。

7、在原的基础上，对各个死角，转角等处进行全面安装，对故障线路及设备全面勘察、更换，既解决了监控故障的频发，也对各个路段的监控起到监督作用。

8、重点强化工程管理，在日常服务中进一步推行优质服务，即要求三分钟内必须赶到客户报修现场，对发现的问题进行全过程的跟踪，对每一步落实的情况或计划执行进行反馈，直到落实。与此同时，工程部进一步加强客户二次装修的监理与服务工作，既保证了大厦的安全及正常的秩序，保证了客户的良好办公环境，也保证了装修客户的工期和施工质量。

9、把安全工作放在首位，在强化标准化，制度化建设同时，加强日常的检查和巡视，并定期进行安全大检查，加大对隐患部位的整改和防范力度，积极配合公安消防部门搞好治安消防防范工作。在内部管理中，一方面是侧重对外来人员的有效控制和管理，大大减少了外来人员的推销。另一方面加强准军事化管理和礼貌礼仪培训，提高了保安人员的整体素质，也提高了大厦的整体服务形象。

10、制定了员工培训计划，并已按计划逐步实行。对于中层管理人员的培训，首先在主管以上管理人员中开展提高责任心，提高服务意识培训，通过交流学习参观等形式参观交流为提升大厦管理人员综合管理水平，开阔视野，提供了良好的机会，也起到了良好的效果。提高管理人员素质和水平。

二、存在的不足之处及改进措施

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20\_\_年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

2、物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

3、员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

4、培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。

5、进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合某某物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

6、在制定物业公司财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步加强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提高公司增收节支的能力。

7、在推广某某物业服务品牌上，还需进一步树立品牌服务，充分发挥自身优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至浙江省的物业管理新品牌。

三、20\_\_年度工作设想

自20\_\_年成立以来，某某物业公司的发展，一直紧紧围绕以“服务业主、追求完美”为指导思想，以“锐意创新、管理规范”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务。某某物业公司将在20\_\_年有以下设想：

1、牢记企业的命脉是利润，做好成本控制工作。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、的产品、秀的员工、的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场;加强财务管理，使资金周转达到状态;居安思危，严把风险关;提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力;协调各个部门，努力使公司运作成本最小化。

2、做好团队建设工作。“认真做事只是把事情完成，用心做事才能把事情做好。”只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。

一个优秀的企业已经绝对不能再是“一个人”的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小的部门主义还是存在的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。

实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在某个环节出现了弊端，如果不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、继续跟进目前遗留问题的解决，如地下车库质量问题、幕墙质量问题、物业合同签订、地下室灯光改善等。

4、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

5、完善员工培训制度，达到理论和实操同步，深入了解员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，充分发挥员工的潜力，调动员工的工作积极性，提高工作效率，令公司的服务人员面貌焕然一新，服务技能也上到一个新的台阶。

6、完善各项管理制度，建立员工薪酬、福利发放详细档案，避免产生劳资纠纷。

7、针对员工在物业服务过程中出现的典型问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

8、加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行原因调查。

某某物业公司依靠全体职员的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在杭州物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的某某物业品牌效应。

20\_\_年已经结束，崭新的20\_\_年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀;展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，某某物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在董事会的领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，为实现某某物业做大、做强的终极目标而努力!

**2024物业公司工作总结实用集锦篇3**

时光荏苒，20\_\_在全体员工的忙碌中匆匆而去。回首工作的日子，在公司领导的热枕关怀下，在部门的悉心指导下，在公司其他员工的密切配合下，我的各项工作得以顺利完成。

2月份，带着朴实的心情来到了。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。

我是初次接触物业管理工作，对物业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。在几个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、深化学习认识公司各项规章制度和客服经理的岗位职责制度。

跟岗学习客服经理岗位职责:(1)客服现场巡查;(2)装修现场管理与巡查;(3)及时处理业主的各类投诉;(4)及时处理前台转交的各类业主反映的问题;(5)完成上级交办的其他工作。

通过学习上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力。

二、深刻了解掌握小区整体基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训。

自觉学习应知应会，熟悉和了解小区整体基本运行情况，接受部门领导的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务。

每月完成四次对空置房的巡检与记录工作，发现公共设备设施问题及时处理隐患，纠正小区内装修户违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知并通知业主及时整改，对于执意不整改或者拒签的做好记录工作，提醒、制止、上报三步走。

**2024物业公司工作总结实用集锦篇4**

在20\_\_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，结合实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

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\_\_\_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\_\_\_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、建立、建全单位的档案管理工作

(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。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关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海关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。

**2024物业公司工作总结实用集锦篇5**

我于20\_\_年6月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有“职责心、爱心、耐心、虚心”的“四有心人”

1、职责心：首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个“不负职责，没有职责感的人”。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排。

2、爱心：一个好的员工要有足够的工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大“法宝”，必须要把自己那份“爱心”融入到环境中，融入到工作中去。

3、耐心：增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手;加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。

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