# 最新物业公司工作总结(九篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-09-12

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**物业公司工作总结篇一**

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。xx管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

1、处理投诉方面。全月共接待处理投诉x起，已处理完成x起，正在处理x起，处理率达x%。其中水电投诉报修x起，房屋维修x起，防盗门及单元门报修x起，投诉x起。

全月投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全月收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今月按照公司月初公司制定的工作计划，顺利地完成xx、xx等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全月辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。x月，我处为公司获得了xx区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的xx、xx、集xx等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全月水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照月初的工作部署和计划，今月装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

**物业公司工作总结篇二**

尊敬的公司领导

你们好：

我是xx物业xx项目负责人xx，接下来我将阐述后勤物业20xx年相关工作总结及20xx年后勤物业工作计划。

总述：张斌经理17年10月份调离璐光项目后由我全面接管璐光项目，赵慧斌全面负责餐厅事务。

首先，就职工餐厅用餐及服务方面做如下总结：职工餐厅自物业接管以来，始终以谦虚的态度接受业主方对我们提出好的意见和建议，在工作中不断摸索改进菜品口味，增加花色品种，尽最大努力提高服务品质。

一、餐厅工作总结：

分述：

1、餐厅“5s”的运用。用有色胶带对餐厅及厨房实用物品进行有序归位；对常用物品做到及时清洁，不常用物品做到定期清洁；餐厅及后厨卫生做到卫生无死角。

2、餐厅大厅及后厨卫生。出台餐厅就餐区域卫生标准及细节卫生标准，餐厅人员对餐厅每周进行彻底大扫除，卫生区域责任到人。管理人员每周日下午对卫生情况进行拍照验收，验收结果纳入员工月底考核。

3、菜品口味调整。物业办公室收集并整理近期业主对餐厅的意见及建议，同时对厨师提出菜品改进意见，并协助其出台餐厅菜品整改意见书，积极调整菜品风味、努力研制新品以迎合就餐人员对菜品的需求，2.通过调换厨师来改进菜品质量及口味。在长治及xx平顺等地区招录有酒店或大食堂工作经验的厨师们。

4、厨师不定期外出学习。每月组织厨师对长治市及周边县区菜品进行调研，发现好菜品及好的制作方法积极主动学习，将学习成果汇总整理后结合本餐厅实际进行实地加工制作。同时太原总公司派出出品总监对各项目厨师客餐出品及员工餐出品定期进行巡视巡查，对其提出整改意见及方案，双管齐下。

5、餐厅文员每周培训。每周定期对所辖文员进行业务技能及相关知识培训，定期考核，考试成绩纳入当月考核。对新招聘文员进行岗前培训及岗位知识介绍，使其快速进入工作状态。

二、保安队伍工作总结：

总述：保安队伍自20xx年6月进驻电厂至今，期间存在着人员流动率较大，人员素质水平偏低，培训教育的力度跟不上等问题，这与物业管理人员及保安队管理人员的管理方法不当有很大的关系。自今年8月公司调整保安管理人员，不断补充新鲜的血液进入保安队伍，改进管理模式，现阶段，保安队伍已处于较稳定阶段。

分述工作内容

1、安保接待应急预案。改变之前重大接待保安队员的随意性及盲目性，使所有保安队员明确自己在接待工作中的位置及作用。整理出台1级、2级、3级共3个应急预案，确保每次接待工作的顺利完成。

2、日常军训及岗亭、宿舍卫生。规定每日下午三点，所有保安队员（除在岗队员外）全部操场集合进行集体军训，在军训中同时穿插普及岗位知识及其他培训内容。每月底统一对培训内容进行考试，考试成绩纳入当月考核绩效中。同时要求队长副队长每天对各岗位卫生及工作情况进行巡视，对巡视情况做汇总后统一交回物业办公室。

3、仪容仪表及礼貌礼节。出台保安队员的仪容仪表纸质文件，并做展板悬挂于各门岗值班室墙面，定期组织队员进行学习并且要求班长检查上岗队员仪容仪表是否合格。对不合格的队员将提出批评并予以考核。

4、日常巡逻及隐患排查。夜班交接班前对所辖区域进行防火及防盗排查，对餐厅用火及其他有潜在危险的区域进行排查，每日做好巡查登记记录。

5、外派交流学习。锦林物业公司下属的山阴物业项目部保安队员与长治项目部保安队员交流学习。截止12月31日长治物业项目部共8名队员参与外派学习任务，工作卓有成效。

6、人员稳定。保安队伍整改是从17年8月开始进行的，调整队伍管理人员、管理制度及管理模式，截止20xx年底保安队员人数为20人。每月对保安队队长及队员进行考核，队员人数不够满编，取消队长本月考核奖金。从而提高队员及保安队管理人员的工作积极性。

7、保安队物资管理：每季度对保安队物资进行清点，配发物资如有损耗及短缺（正常使用消耗除外）物业办公室将对正副两位队长及相关涉事人员进行考核，并要求其在规定时间、按规格购买补齐。截止20xx年底，保安队业主发放物资（包括：巡逻车、防刺背心、盾牌、抓捕器等有部分丢失物品未补充到位），保安队自购物资也有部分损耗。

三、物业文员管理

1、文员招聘：物业20xx年新招录文员3名，目前在编文员本科学历1名、大专学历3名、高中及中专学历4名，共8名文员目前超编1名。

2、外派学习：为了使文员们对物业工作有个充分的认识，开阔眼界，物业太原总公司定期安排文员在各项目中相互外派学习，增长知识及工作技能。截止今年年底，xx项目共外派文员5名。

3、每月考核：考核不只是针对文员，而是全体员工，考核内容包括工作技能、工作态度、每月培训考核、日常事务性工作考核。

4、业务技能比赛:每季度定期对员工工作技能进行评比，工作技能优秀的员工会被授予“工作技能强手”奖状及小奖品。

5、优秀员工:每季度都会从文员、保安、保洁中评选出三位优秀员工发放一定的物质奖励，已激发员工的工作积极性及主动性。

6、丰富的公司活动:春夏秋季不定时组织物业员工郊游，开发新路线、增长见识开阔视野，丰富内心。让员工更有凝聚力提高团队精神。

四、xx物业管理工作报告

（数据类）：

1、餐厅客饭接统计：截止20xx年12月31日，全年客饭接待191次，八人以上32次，

2、西北院总包客饭14次。

3、客房使用统计：截止20xx年12月31日，全年客房入住93人次，客房使用记录、消耗品记录全部登记在册。

4、会议服务统计：全年共接待大型会议16次，使用视频的会议12次、其他部门及外包单位大小会议共300余次。

5、物业维修统计：全年物业维修147次，涉及办公楼、公寓楼、餐厅及厂区门岗、共花费2455元。

6、出门证回收统计：煤厂南路后门岗对于业主及外包单位的出门证物业办公室每周回收统计一次，截止20xx年12月31日，共收集出门证885份。

五、物业实际工作中遇到的困难

1、物业申购物资进货迟缓：每月月底或下月月初物业将会对保洁及餐厅易耗品物资进行统一申购，除去审批时间，物资到厂时间往往一拖再拖，对物业保洁区域正常工作及餐厅正常工作造成一定的麻烦。

2、开具物业维修配件发票有难度：配件采购往往比较零散，单个配件费用很小，出售方不愿开具发票，配件费用积累多后，导致无法报销。

3、施工现场人员杂乱、门岗对人员管理存在困难：（列举中门岗问题）

今年上半年厂区内设置进厂区的中门岗，进出门岗有专门的授权卡，无授权卡不可进入，但是施工现场周围有四个缺口，例如，办公楼前空冷塔下围挡有缺口，新宿舍楼施工区域有缺口、前门岗宋村乡警务室旁有缺口，刚玉厂西厂区大门口有缺口，工人图方便均可从以上缺口处可径直出入施工现场，这对厂区人员管理提出严峻考验，并存在一定安全隐患。

以上内容将会在20xx年中1月中旬业主主持的。部门经理述职报告中向业主四位高管做详细的汇报，所遇的困难希望会在各方共同努力下及时得到圆满妥善的解决。

六、20xx年xx项目物业工作计划

1、物业人员管理方面：细化考核细则，继续完善考核制度，加大巡查力度。完善员工激励制度，对工作积极、业务能力强、起带头作用的好员工进行奖励。完善企业文化板块，跟进党团建设、“青年文明号”建设、微信公众号建设、驻外项目开展“主题月”活动建设、多组织外出活动等团体活动的建设。

2、保安队管理方面：协助好两位队长做好队伍的基本管理工作，填补管理漏洞、填补管理软肋、帮助田队长将保安队伍走向标准化、统一化、正规化。新的一年确保潞光项目的保安队伍有新的气象。

3、餐厅管理方面：与餐厅厨师长刘师傅、赵慧斌及其他厨师们协调好厨房的各项事务、协助其出台更为完善、更适合当下现状的管理制度。

4、自身管理方面：俗话说君子慎独，独处驻外项目这一点尤为重要，从小接受儒家传统思想教育，做人做事知道如何掌握分寸，再加上导师们言传身及教耳濡目染，同时自己也希望成为一个内心丰富的人，新的一年只有在员工前做出表率才能做到领导有力，领导有方。才能使上级部门、上级主管放心。完善自身修养，提高自身素质，这是自我要求、自我管理的一部分。

5、与业主沟通交流：新的一年更加积极主动与业主方交流，尤其是在餐厅意见处理上，不断提高各项管理服务水平，以迎合业主对物业的需求。

七、最后祝各位领导、各位同事新年快乐。

**物业公司工作总结篇三**

本人在\_\_年\_\_月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象（8月与11月初），其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少（员工），迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20\_\_，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**物业公司工作总结篇四**

本人20xx年1月到淮海物业服务处工作至今已有一年多的时间，一年来，尤其是本人主持淮海物业服务处日常工作以来，本人带领全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，规范管理，创新服务，加强收费，无论实在内部管理还是服务收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

20xx年，淮海物业服务处以“安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到95%，经过初步测算20xx年淮海物业服务处实现收入超300万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措1认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措2淮海物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

举措3辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。 举措4解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带领安保班组2名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续48小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

举措5定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

20xx年我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。为更好的推行体系，我们严格按年初审核计划，对现场服务、内部管控进行内审，并于20xx年1月接受中国质量认证中心的审核。

举措1积极梳理各项管理制度和流程，根据淮海实际情况，出台多项管理制度，并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

举措2强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。在“收”“交”、、“支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

举措3加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力，增加外拓，形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。

举措4注重用管理人员的自身素养去影响员工，始终以严谨的工作作风、认真负责的工作态度、勇于奉献的敬业精神，来对每一个员工产生潜移默化的影响；

20xx年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。经统计，服务满意率全部达标与09年同期相比出现一定增幅。

举措1密切配合管委会提出的“提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

举措2实行定期沟通回访制，每周五按时时向管委会书面报告一周运行情况。

举措3着重重关注it企业的经营管理模式，了解他们的服务现状和特色所在，并将其中特色服务融汇至现有物业服务中来，发挥研发一公司同属电信行业特征，协助为业主提供便捷的电信移机、转号等业务。

20xx年，是公司三年滚动发展第一年，我将立足岗位，努力工作，带领淮海物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献！

**物业公司工作总结篇五**

20xx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20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

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。

1、物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在20xx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。

自20xx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20xx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、最佳的产品、最优秀的员工、最好的企业形象，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 白话文…务管理，使资金周转达到最佳状态；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。

邓小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。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。

20xx年已经结束，崭新的20xx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！

**物业公司工作总结篇六**

回首\_\_，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，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，鞭策着我需要付出更多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如下：

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20\_\_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。”\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；\_\_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\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

**物业公司工作总结篇七**

在进公司的第一周内，人力资源部xx主管及财务部xx经理给我培训xxxx集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

1、按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2、收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。

3、报销费用时，必须要有xx总，xx总监xxx经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4、将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5、每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于xx经理。

6、授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7、月终配合会计检查并装订凭证。

1、各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经xx总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、xx经理、xx总监签字、经xx总签字同意后方可借款。

2、销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3、禁口说为凭。

4、逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5、月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6、做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%；按照营业税交纳城建税7%左右；按照营业税交纳城建税4%左右；至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。核算方面：

1、企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。

2、企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3、直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4、直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

5、间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、奖金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及

6、其他费用等。

7、企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

8、企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9、企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10。企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0．3％－0．5％计提坏帐准备金，计入管理费用。企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1、业务招待费按照销售（营业）收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五；超过1500万元的，是千分之三。科目进“管理费用—业务招待费”

2、职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1。5%—2。5%计提。计提时，一般都进管理费用借：管理费用—职工福利费贷：应付福利费借：管理费用—职工教育经费贷：其他应付款—职工教育经费工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面；如果是核定征收的，就没什么约束了。

3、出纳

（1）对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

（2）严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

（3）及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。

（4）及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。

（5）完成经理交办的其他事项。

4、统计员

（1）对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作；

（2）及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考；

（3）维护好电脑设备，保管好所存的资料；对于变动的资料数据应及时修改与存贮，做到随时变动，随时修改，随时存贮，以免出现差错；

（4）完成经理交办的其他事项。

5、收费员

物业管理公司所管辖的业主（使用人）很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

（1）对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。

（2）负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

（3）每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

（4）树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主（使用人）交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。

（5）完成部门经理交办的其他事项。

**物业公司工作总结篇八**

1．物业管理服务：本月十八日进驻鸿园花园，正式开始接管鸿园花园，在管项目达到六个：鸿基花园二区（1224套，约19.74万平方米）、鸿基花园三区（696套，约10.96万平方米）、鸿基花园鸿园居（166套，2.07万平方米）、城北花园（288套，约3.44万平方米）、鸿基（120套，约1.51万平方米）、鸿园花园（100套，约1.69万平方米）。

累计在管物业面积达到388327.78平方米，共2594套住宅物业、约3331个车位（分别为：二区2024个、鸿园居178个、城北333个）、雅筑163个、三区686个、鸿园80个）。

本月共有63套住房（二区0套、三区4套、鸿园59套）、4个停车位（二区3个、三区1个、鸿园未统计在内）办理了收楼手续（以财务预收物业服务费数据或物业维修资金数据统计）。

本月新入住住房9套（以申办装修为准：二区0套、三区7套、鸿园居0套、城北花园0套、鸿基雅筑0套、鸿园花园2套）；累计已入住物业共2024套，含尚在装修中的物业242套（未退装修施工保证金）：其中，二区26套、三区167套、鸿园居40套、城北花园4套、鸿基雅筑3套、鸿园花园2套；合计入住率约为79.07%（以“套”为单位计算）。其中，鸿基花园二区入住率为95.23%、鸿基花园三区入住率为55.98%、鸿基花园鸿园区入住率为67.26%、城北花园入住率为96.53%、鸿基雅筑入住率为89.99%、鸿园花园入住率为2%。

2．安防系统工程：本月无新承接工程业务。

3．白蚁防治工程：本月无新承接业务。

4．写字楼（办公楼）物业管理和后勤服务：本月无新拓业务，正在履行的合同为鸿基集团办公楼管理和后勤服务合同。

1．按年度定编计划本月定编人数共106人（包含内部分包员工17人），本月新增定编1人（鸿园花园申请增编保洁员1人）。

本月实际在岗员工105人，男员工70人、女员工35人；其中，安防工程部9人、后勤部16人、二区服务处28人、三区服务处17人、城北雅筑服务处13人、鸿园居7人、鸿园服务处9人、公司办公室4人、财务2人；缺编1人（办公室主任1人）。

本月入职共7人：

本月离职共1人：梁建锰（办公室主任）。

员工调动情况：①办公室主任调任鸿园花园服务处经理；②办公室文员调任鸿园花园管理员；③办公室前台客服员调任鸿园花园物业助理；④办公室前台客服员梁调往鸿园花园服务处；⑤二区管理员，三区管理员伍安调往鸿园花园服务处。

本月退休共1人：（后勤部绿化管理员）。

2．本月员工绩效考核非行政管理员工的平均绩效评分为分，行政管理人员平均绩效评分为分。

本月奖励员工1人/次（抓获小偷），物质奖励共30元；处罚员工2人/次（，经济处罚共1200元。

3．本月公司安排29人次额外加班，参与二区首届业主大会和业主委员会选举工作。

4．其他主要事务办理：

（1）办理员工转正手续及完成办理社保和住房公积金增加人员手续——社保及住房公积金增加一个人：傅冠雄。

（2）完成招聘计划（三区1人、二区2人、鸿园3人、绿化1人）。

（3）完成物业资质变更法人代表工作及年审工作。

（4）协助房地产公司收集三区9-11#，12-16#、17-19#电费银行托收资料。

（5）办理变更安防资质变更法人手续，资料已提交市公安局，等待回复。

（一）二区物业服务处

（1）成功召开首届业主大会，成立了鸿基花园二区业主委员会：从11月5日至11日组织人员上门发放回收选票，13日在新怡居9幢首层公开投票结果，选出业主委员会委员共9人。

（2）11月9日，35幢某业主的手机不慎掉进人工湖。管理员\*\*接报后使工具将手机捞起归还业主。

（3）23日早上6：45分，在门岗当值时，双方互开玩笑过度、未能克制情绪而打架。

（4）继续催缴第二季度物业管理费，截止11月30日，收缴率为97.46%。

**物业公司工作总结篇九**

本公司自20xx年接管今朝馨苑小区的物业服务项目以来，我们就确立了“依法依规坚持服务原则，用心用力做到万无一失”，的工作主导思想，20xx年度，借开展“20xx年物业服务提升年活动”的东风，进一步使物业管理服务工作达到规范化、精细化，在这一年的时间里，我们公司做了许多有意义且实际的工作。为更好的确保今朝馨苑小区的和谐、文明、健康、稳定，改善今朝馨苑服务区内，物业公司与业主、使用人之间的关系、为物业公司能在20xx年更好的开展服务工作，现对20xx年度物业工作情况进行总结并阐述20xx年的工作规划：

年初公司提出在20xx年的工作重点为“一个安保、两个交接、三个服务点”，“一个安保——确保小区安全秩序万无一失，两个交接——9#、10#20xx年5月为一个房屋交接，11#、12#、13#20xx年11月为一个房屋交接，三个服务点——门卫一个服务点，9#楼也就是小区中央一个服务点，13#与12#楼中间是一个服务点”，到现在已经很好的完成年度指标，成绩是完全肯定的。

20xx年公司组织实施了“今朝馨苑业主中秋联席会”同时举办了“今朝馨苑第一届乒乓球和中国象棋比赛”，比较成功；虽然比赛项目业主的参与积极程度不足，但是业主裁判人员和组织人员的热情使我公司感到在今朝项目进行物业服务的让业主参与管理、培养业主积极性是正确的，并且联席会举办后，物业公司全体员工在听到好的反馈后，无不从内心充满成就感。

20xx年9月今朝物业服务区内成功的成立了物业管理质量业主义务监督员联席会议，最大程度上体现业主的管理权和知情权，物业公司在服务工作时有了管理的依据、标准。

翊信物业公司从工作思想上把让业主、使用人参与管理做到实处，将对物的管理寓于对人的服务中，让业主和使用人在享受服务时，规范在大集体生活环境中的行为，在大家的共同努力下建设、维护我们今朝馨苑小区的和谐、文明、安全和荣誉。

20xx年物业工作因为交接房屋两次，许多精力放在了房屋质量维修协调上，今年共处理房屋质量维修2445回次，接待保修人员1800人次；配置两名专职物业工作人员处理开发商与业主房屋质量维修事情，这种事情处理起来很费力，工作压力很大，其中压力主要来自施工队各班组不及时派出维修工人，拖延维修时间，造成业主误认为物业公司在有意拖延，极大部分业主将应由开发商和施工单位承担的维修责任，看作是物业公司的维修责任、业主不懂法律而产生的不礼貌语言和延期修理，使物业工作十分被动，我们物业工作人员本着服务精神，克服困难、顶着压力处理接房质量维修问题，尽最大努力引导施工队及时修理，让施工队明白一点，只有保护好开发商的品牌、名誉，尽好自己应尽的责任和义务才能在建筑市场上有立足之地；物业人员和谐圆满的完成各种维修工作，在此物业公司对在职职工的责任心表示衷心的感谢，同时也感谢业主的理解和支持。在以后的工作中要协调好施工队修理及时性和担起质量责任的问题，这样物业服务工作、物业公司与业主间关系就会有很大好转；我们物业工作人员一定要本着保护业主利益的原则，再接再厉，协调处理各种关系，尽可能使业主满意。

20xx年小区内安装太阳能155台，安装防盗网112户，安装空调75户，规范出入证管理753人，联系办理有线电视进户125户。

20xx年在业主监督联席会的支持下，对小区小型助力车辆进行了规范管理，车棚内现存车辆仅6辆，每天在楼道外停放的车辆达到32辆，物业公司在车辆管理上花费大量资金建设了车棚，配置了一名专门的管理人员，但车棚管理持续亏损，这一项约定服务工作无法正常进行，公司准备在明年进行进一步的宣传，如再不能增加寄存车辆的情况下，将对车棚管理的方式和车棚使用办法同业主联席会协商更改。

机动车辆的管理鉴于小区正在建设、业主正在装修的情况暂时未按照业主监督联席会的20xx年9月会议决议收取车位管理费，公司准备与业主监督联席会协商后，再做进一步工作。

20xx年物业公司在原有制度基础上进一步完善了管理制度，制定协议、公约、规定和制度达到66种，编制了消防、治安、高空抛物、交通等应急预案，对消防应急预案和治安应急预案进行了学习。组织工作人员学习《合同法》《物权法》《陕西省物业管理条例》《今朝物业服务细则》等，进一步明确工作原则和指导思想，使职工认识到物业公司是一个新兴的服务性行业，是在为业主认真服务过程中获得生存的企业，认识到物业服务管理服务中，不是重在管理而是重在服务——是要将管理寓于服务之中，对小区的业主和使用人是服务，对外来的人员是管理，对小区内的公共部位、公共物品是管理，通过对公共部位、公共物品的管理来体现对业主的服务，具体让职员知道，“服务”——服务对象是谁？“管理”——管理管什么？最终使大家的焦点集中在“端正服务态度，树立服务思想”上来，最终认识到小区是社会的组成部分，物业管理也是社会稳定的一个组成部分。

在学习法律法规，不断提高认识的基础上，我们工作重点和工作重心放在各项服务工作落实上，根据业务划分，我们成立了物管部、财务部、环卫部、保安部、工程部，公司通过制度使各部门明确职责，同时用表格化使责任到人。

鉴于20xx年开发企业将对小区1#楼进行建设，北大门将暂时不能使用，物业管理办公室在北大门处设置已不利为业主服务；鉴于此，20xx年我公司为保小区安全和小区业主购水电及业主投诉服务等事情提供方便，投资修建了治安警亭两座、停车棚一处60平方米、办公室一处15平方米，总造价33000元，增加北大门监控一台，增加对讲机12部，有效地、方便了为业主服务。

1、建设10#、11#、12#、13#楼区域治安警亭的监控设施，完善配套。部分无法设置红外对射的区域，在围墙上设置钢刺网拦护。

2、完善用工制度，进一步加强职工思想教育，做好民主评议，对不合格的坚决清退。

3、绿化管理进入成型管理阶段，选聘园林技师随树异形，将绿化的多样性管理出来，加强杂草的清理、病虫害的防治。

4、卫生管理进一步按照今朝馨苑服务细则规定严格管理。在小区装修基本停止的楼前设置生活垃圾桶，加强垃圾收集管理工作。

5、安保工作——在对小区分片划定责任区的前提下，对安保人员职业再培训，统一配置安保器具，将安保工作更加细致表格化，便于监督安保人员的工作情况。

6、20xx年物业管理工作中9—13号楼的维修已不再是主要工作，物业办公室要将重点移到日常维护管理中来，增加业主走访工作，工程部聘请专职水电工，编制水、电、室内维修服务收费标准，经业主监督联席会同意后公布出来。

7、公共部位维护管理在进入夏季前，将公共部位管线全面检查一遍，确保畅通；注意供暖管线的维护，确保20xx年供暖条件成熟后能及时合格的供暖。

8、做好与业主监督联席会定期的沟通机制，群策群力搞好今朝服务项目的服务工作。

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