# 物业公司工作总结精选

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-07-07

*物业公司工作总结精选5篇物业是指已经建成并投入使用的各类房屋及其与之相配套的设备、设施和场地。下面是小编给大家整理的物业公司工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。物业公司工作总结精选篇1街道上的鞭炮声隆隆作响，此起彼伏，浓重的年尾蔓延，...*

物业公司工作总结精选5篇

物业是指已经建成并投入使用的各类房屋及其与之相配套的设备、设施和场地。下面是小编给大家整理的物业公司工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。

**物业公司工作总结精选篇1**

街道上的鞭炮声隆隆作响，此起彼伏，浓重的年尾蔓延，大家喜笑颜开的同事，也意味着我们物业的今年的工作终于告一段落了，我们保洁部的工作也终于落下了帷幕。今年，我们物业公司在原先的基础上又承接了三个小区的物业工作，所以我们保洁部今年得到工作也在大大增加。但好在，我们保洁部的全体员工不怕苦不怕累，在领导的带领下，圆满地完成了今年各个小区的保洁工作，现在我将今年我们\_\_物业公司保洁部的工作，汇报如下：

一、思想工作

今年年初的时候，公司发布的这一年我们物业的工作规划，同时打出20\_\_年“诚心为客户，一心做服务”的口号，将我们这一年的定为“诚心服务年”。我们保洁部全体员工为了更好地贯彻公司的规划，多次开展学习20\_\_年工作规划的主题讲座，坚持将公司的“诚心服务理念”贯彻到每一个员工身上去，落实到每一份工作当中去。我们保洁部上下也全都把公司的理念放在心中、放在行动上去，每一个全都在为完成公司今年的规划在奋斗。尽管今年我们保洁部的工作量大大增加，但是无论寒冬酷暑，我们保洁部依旧坚守岗位，全心全意为小区业主提供一个干净整洁的生活环境。

二、招聘工作

因为今年我么物业的工作我范围增加了三座小区，所以环保的工作量也大大增加，我们原先的员工数量不能够满足工作需求，所以我们与人事部那边立即合作，跟人事部那边说明了我们的情况与需求，在最短的时间内，招聘了足够的人数，并且还让保洁部的员工对他们进行培训，将我们公司的服务理念个工作具体要求之类的交给他们，让他们尽快地适应工作，走上工作岗位。

三、福利工作

除此之外，我们还十分关心员工的福利问题，在今年共组织了部门员工进行了两次体检，年初一次、九月份的时候各一次。在这一年里面的.各个重要节日，我们在公司的福利的基础上，部门自己为保洁部员工准备了一份礼物，让员工感受到我们公司的人文关怀，增加部门的凝聚力，增加对我们公司的认同感。再就是在夏天天气炎热的时候，我们向员工发放了高温津贴，向员工提供了各类范中暑药品。员工的工作用具我们也十分地重视，向员工发放工作用具，雨衣、胶鞋和手套，保证员工工作的安全。

四、总结

今年，我们保洁部在规定的时间内完成了所有的工作规划，做到了全年无需，无论是何种假日还是重大节日，我们保洁部的员工都是坚守岗位，全心全意为公司、为业主服务，所以在新的一年，我们准备更好地保障员工的福利，更好地排除员工生活上的问题。

在新的一年我们保洁部也将继续努力，向新一年的公司规划发起攻坚战!

**物业公司工作总结精选篇2**

20\_\_年即将过去，我到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与小区\_\_居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的最好自己的本职工作，热情的为小区\_\_居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

一、认真学习

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在\_\_居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是\_\_居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给小区\_\_居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

二、踏实工作

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。\_\_居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了小区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到\_\_居民的心，还会影响到小区在\_\_居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

三、履行职责

该记的要记，重要事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就\_\_居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到小区\_\_居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为小区\_\_居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

**物业公司工作总结精选篇3**

回首即将过去的20\_\_年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。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。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀;有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20\_\_年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏;提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：

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，根据工作的需要，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，并做好收发文登记处理

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。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。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

一是搞好园区绿化及设施的日常维护;

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

**物业公司工作总结精选篇4**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，在20\_\_年\_\_月我正式加入了\_\_物业，从事行政人事管理工作。一年多来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标作出了积极贡献。现将20\_\_年度工作情况汇报如下：

一、重点工作的完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理及年检，与外部机构的联络和沟通

20\_\_年我与相关部门合作，顺利按时完成了公司证照的年检，办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的鉴证工作，与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清淅，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

3、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

5、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，以完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作

行政部作为公司的枢纽部门，20\_\_年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

二、取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解各部门及各项目整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

三、工作的反思

因个人所负责的工作较繁杂，有时会存在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，20\_\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

**物业公司工作总结精选篇5**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结。

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数\_\_人，离职\_\_人，20\_\_年度招聘部人数\_\_人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制的待完善和加强;

5、对外接待能力有待提高;

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡;

四、20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

4、加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**物业公司工作总结精选**

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找