# 2024物业公司个人工作总结范文3篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-14

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**2024物业公司个人工作总结范文3篇一**

20--年注定是一个不平凡的一年,在国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”战略的指导下,A公司合并改制组建B集团.B集团的成立,不仅有利于工业“做精做强做大品牌、做实做强做大企业”,对于我们---物业管理有限公司来说,同样是一个发展的重大机遇.对于---物业管理有限公司的一名普通员工来说,更是一种压力和挑战.。

回首20--年一年的工作,首先得感谢公司领导的正确领导和帮助,使我思想上不断进步,工作上不断改进.其次要感谢所有热心帮助和支持我的同事,使我的工作得以顺利开展。现将一年来我的工作汇报如下：

今年上半年,我在办公室担任业务员工作，主要负责各点收发(包括跑公司送请示、报告、合同汇审表等等)和文件的管理和上请下达.这项工作看起来简单,但真正做好也不容易.一要细心,文件的管理稍微不注意,就容易丢失;二要耐心,要耐心的向各个部门传达文件精神,并倾听他们的声音;三要恒心.做好一件事并不难,难的是将每一件事都做好,文件的传达有个时效问题.必须要及时的传达给个点,并要做到持之以恒.正是因为心里面有这三颗“心”,所以我工作上从不敢轻心,尽职尽责的将工作做好.

下半年,我调到--公寓,负责接待集团下面各个分厂和生产点来这里学习和交流的代表以及各个县市烟草公司代表.这是一项艰巨和具有挑战性的工作,因为这里是我们的“对外窗口”,代表着我们A的企业形象.服务质量的好坏直接影响着我们公司的形象和声誉.厂里领导也多次来这里视察和指导工作,今年6月25日,朱厂长再次来到这里视察,并表示“H公寓的接待工作,是我们厂对外的一个重要窗口,具有非常重要的作用,来这里的都是各地的干部和骨干,服务质量的好坏,直接影响着我们厂的形象和声誉”。厂长的话使我们更感到了H公寓接待工作的重要性，也使我们觉得肩上的担子更重了.但我们暗下决心一定要将这副担子挑好!为此我们本着“服务为本、服务光荣、服务住户”的宗旨，具体做了以下几下几方面的服务工作：

(一)、努力营造一个温馨如“家”似的环境。伴随着A厂的不断发展壮大，来这里学习和交流的代表日益增多，光是下半年就先后接待了共440人。特别是今年B集团挂牌，来这里的代表达到创记录的210人。虽然今年H公寓中心客人多，任务重，但我们在服务工作中，严格按照企业领导的指示，埋头苦干，以饱满的精神面貌和责任心，努力打造一个温馨的环境，让客人有一种温馨如家的感觉。我们通过小黑板的温馨提示，及时的把最新消息与注意事项以及24小时服务热线告诉客人，及时解决客人遇到的各种困难。同时准备了个便民服务袋，袋里面准备了些针线、胶带纸、剪刀、捆扎带等日常生活小物品，给客人日常生活带来了极大的便利。同时还给他们提供些力所能及的服务，比如帮他们干洗衣服、寄包裹、带他们去鲜花市场买花等。对于客人的困难，真正做到随叫随到。功夫不负有心人，我们的努力得到了客人的认可，不少客人在留言本上留言到在这里有一种如家似归的感觉。温馨如“家”似的环境—-这正是我们一直以来孜孜不息追求的目标。

(二)、努力美化公寓环境。为了给客人一个清洁、舒适的\'生活环境，我们加大了对卫生的打扫工作，做到一天不定时的清扫，还不定时的查看18个房间、34个床位的卫生，保证了整洁的地面和床铺，清洁的桌面和配具。每10日对被褥进行一次一换、一拆、一洗、一装的换洗工作，保证了被褥的整洁干净。每一次客人住宿完，我们都要进行一次大的清扫和协助维修检查工作，确保公寓设施的正常，为迎接下批客人的入住做好准备。为了给客人创造更好的居住环境。下半年还给每个客房添了两把椅子和一张小玻璃桌和遮光布，并在桌子上布置了一盆水竹，这不仅增添了室内的美感，更是送上了我们企业对他们无微不至关怀的暖暖春意。

(三)、改善客房居住环境。为了更好的迎接集团挂牌来贺的贵宾，我们加班加点，从早上八点忙到晚上八点，在仅仅两天的短暂时间内，就将三人间变成两人间，给客人提供了一个更为宽敞的居住空间。同时费了很大的劲将多余的桌子、凳子、床铺从四楼搬到一楼阅览室，那笨重的桌子、床铺累的我们手都酸了，但我们顾不了这些，心里只有一个念头：就是服务客户、服务光荣、让客户住的更舒适。同时为了让客人尽快尽早的洗上热水澡，我利用周末休息时间协助有关人员更换了十九间冷热水嘴喷淋头，使客人在工作劳累之余，可以在客房舒舒服服的洗上一个热水澡。这一切都大大的改善了客房居住环境，使客人在这里住的更加舒适、更加愉快。

(四)、加强了公寓的安全管理工作。一方面对来访人员进行认真的登记，有效的防止了不速之客的进入，保证了客人的财产和人身安全。一年以来有效的杜绝了客人财产丢失的事件。另一方面，加强了消防安全管理工作，每天都严格的检查安全消防系统，发现问题及时的让维修人员进行维修，杜绝了火，水，电等不安全因素。

在一年的工作之中，通过和客人的沟通，我也发现了我们工作之中的不完善之处，需要加于改进，具体如下：

(一)、客房信息化设施跟不上。现在的客房没有宽带上网端口，不能满足客户上网的需要，给他们的工作带来了极大的不方便。

(二)、客房通信设施不完善。客房没有安装固定电话，由于有的房间手机信号不好，给客人带来了很大的不方便。

(三)、客房内没有空调等调温装置。有的客房在冬天还是比较冷的，特别是一些日光照射不到的客房，冬天更是偏冷。

回顾--年一年的工作，各项工作之所以能够圆满完成，是和企业领导的正确领导分不开的，是和同事的大力支持分不开的。面对着客人一张张满意的笑脸，既感到欣慰，又感到不足，欣慰的是自己的付出得到了厂领导和住户的认可，不足的是自己的服务有些地方还不周到，还需要改进。我请领导放心，在今后的工作中我一定更加严格的要求自己，以“服务为本、服务光荣、服务客户”为宗旨，努力的把“三个贴进”落实到实处，在自己退休前的有限几年工作生涯中，为H公寓的青春永恒贡献自己的一份力量。

**2024物业公司个人工作总结范文3篇二**

已过去的20--年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的一年，也是为公司一举摘掉PT帽子恢复上市创造良好契机的关键一年。在这一年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子(分)公司表示深深的谢意!

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

一、完善各项规章制度，建立内部管理机制

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、由方法、有依据、有目的的展开;同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用;

第三，重视参加和开展形式各样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用。

实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

三、节能降耗、精减人员，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系。

同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购---元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上限度满足企业利益。

通过这一系列措施达到了有效监控的目的;其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20--年初至今，我们共与--名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达-万多元，切实为企业减轻了负担;第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从-月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，举措又降低了费用。

此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益;第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

四、存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：

1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗

2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修

3、部分区域加装大容量风机盘管

4、新风系统风量散失严重

5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半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。

第三，物业公司仅成立一年，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。

第四，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。

**2024物业公司个人工作总结范文3篇三**

客户服务部承担着物业公司对客服务的主要工作，包括了客户关系协调以及公司内部各部门的协调工作。是体现服务档次，展示和树立公司管理品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

通过近期对本公司各项目客服部的走访巡查，发现各项目客服部能够较好的完成客服部所承担的客户服务工作。同时也存在的一些问题如：

1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。

2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。

2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。但是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作。

毕业后的第一份正式工作，--公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。从--公司到--公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在--这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的事情。

感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在党政办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力!

20--已逝，20--已初，又是一年年关将至。在辞旧迎新的这个契机里，20--年对于宁夏，对于楼市，对于--房地产开发有限公司，还有对于我，都是充满希望的一年。我深知个人的发展离不开公司的发展，而热爱则是做好每件工作所不可缺的。所以，在这充满希望的新一年里，我必将全力服务公司。热爱岗位，勤奋工作，严于利己，认真专研，继续学习。用使命般的热情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司制造利润。

自进入--公司已逾四年，入职以来，从半知半解到现在对销售流程有一定的认知，背后其实少不了下功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮助。接触置业顾问的工作后才知道，工作量不大要学习的却无比的多，销售知识永远是个无敌深渊。也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前长听说销售人员之间为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段，诡计迭出。幸运的是我们拥有一个成熟和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮助。每次分歧总能在沟通中消除，每次难题也常常在集思广益中化解。正因为有这样一群同事，我才能在销售部门迅速提升自己。俗话说：近朱者赤近墨者黑。因为有--这样浓厚的企业氛围和团队精神，才给了我成长所需的养分。

在即将过去的20--年，我共售房90套左右，总金额达2024万左右，回款迄今为止大概达到--00多万，连续6次获得月销售冠军。基本完成了公司下达的销售任务。同时，在日常工作销售中，我充分发挥善于思考的优点，通过对同事的观察学习以及对经验的归纳，总结出许多新的销售技巧和客户维护方式，并在随后的工作中通过实践加以修改和完善。事实证明，知识和创意永远是无穷无尽的。而如何去开展我们的住房销售工作呢?我想树立诚信是根本，我们要以对待“家”的态度来对待公司，为顾客和业主提供真诚的服务。一旦有员工存在不诚信行为，公司必然面对损失，无形的是信誉的受损，有形的是财产的流失，所有的这些都直影响公司的利润。因此要树立诚信的态度，忠于公司，忠于顾客，忠于自己的职责，也要忠于自己的业绩。

在日常工作中，除了诚信的态度，也要总结出切实可用的的方法来应对销售工作，对此我要做到以下几点：

1.不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之你所说的一切都将起到反效果。

2.了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

3.推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势。做到对客户的所有问题都有合理解释。

4.保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们就会将喜爱传递。

5.确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其他楼盘，都可以增加客户的信任度。

6.要与同事团结协作，这是好的团队所必须的。当然，再好的方法，也要靠强有力的执行力来完成。这也是我个人需要加强的地方。我想作为--房地产的置业顾问，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须了解，这样才能更好为客户服务，让客户感觉--房产无论从质量，社区环境，物业质量等较其他楼盘都更有优势。

最后我非常感谢领导给我的锻炼机会，感谢同事对我的帮助，我也会更加努力的去工作去学习，交出自己满意的成绩单。

【2024物业公司个人工作总结范文3篇】相关推荐文章:

正规2024物业公司个人工作总结精选5篇

物业公司会计主管个人工作总结

物业公司财务人员个人工作总结

物业公司2024年个人工作总结

有关物业公司工作总结3篇

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