# 2024年办公室工作总结精选5篇

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-09

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**2024年办公室工作总结精选5篇一**

\_\_年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来\_\_工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝。漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。回顾当初来\_\_应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了。其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。下面是我这一年来的主要工作内容。

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。

**2024年办公室工作总结精选5篇二**

20\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与赞助、同事的齐心协力的奋斗下，依照公司的要求、安排，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的转变，现将\_\_治理处一年来的工作环境总结如下：

一、治理处的日常治理工作。

自公司进行“三定”和分治理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作范畴。\_\_治理处是公司住宅小区物业办事形象的一个紧张窗口部门，是总司理室领导下的一个日常维护、治理、办事机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。治理处的工作主要有日常投诉处置惩罚、收费租赁、根基设施设备维修维护、情况卫生、绿化养护、水电维护、平安守卫。有文稿处置惩罚、档案治理、文稿报批转、会议支配、学习培训、上级部门反省及外来单位参不雅、指导的迎来送往等。面对庞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，进步工作效率，岑寂解决各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病，至今基础做到了事事有着落。

二、日常投诉处置惩罚维护工作

1、处置惩罚投诉方面。全年共款待处置惩罚投诉1432起，已处置惩罚完成1420起，正在处置惩罚12起，处置惩罚率达99%。此中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在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。此中大多已处置惩罚好，但18#楼的业主反应幼儿园的油烟、噪音依然存在，颠末与幼儿园负责人和谐后，将厨房改移位后，已获得明显的改良。

2、收费工作工作。全年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，能最大限度地应用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年依照公司年初公司订定的，顺利地完成\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等根基设备设施的维护颐养和情况卫生、绿化养护工作。

4、情况卫生。在维护园林绿化、洁净卫生方面，继续地完善、转变治理措施，尽量地做到园林绿化完好、洁净卫生整洁，全年辖区内未呈现绿化虫害、花草树木未呈现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。～年，我处为公司得到了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、团体公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常治理工作;全年水电月均匀损耗率分手在2.2---2.8%，严格节制在允许范围内;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，无平安事故发生。

6、装修治理。依照年初的工作安排和计划，今年装修治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办事协议及治理规定，合理的堵住以前未完善的装修治理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视挂号制，做到发明问题实时实时处置惩罚，违规装修现象已明显削减、降低，未呈现因违规而引起的平安事故和大的投诉。

7、平安治理。今年平安工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗变乱，所幸已获得破案，追回被盗车辆。故在平安工作方面不得有半点忽略、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的收支治理多下功夫，避免相似或更为严重的事故发生。

三、增强学习，进步业务程度

由于认为本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、才能和经历与各任职有必然的间隔，所以总不敢失落以轻心，要求各员工增强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感到到今年有了必然的提高。颠末人人的继续学习、继续积累经验、知识，均已具备了必然的工作根基，各自可以或许地处置惩罚日常工作中呈现的各种问题，在组织治理才能、综合阐发才能、和谐做事才能和翰墨言语表达才能等方面，颠末一年的熬炼都有了较大的进步，包管了各岗位各项工作的正常运行，可以或许以正确的态度对待各项工作任务，酷爱本职工作，认真尽力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，尽力进步工作效率和工作质量。

四、存在的问题和往后尽力偏向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些造诣，但也存在一些问题和不够，主要表现在：

第一，治理处多半员工非物业专业人员，很多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步进步;

第二，有些工作还不敷细致，一些工作和谐不是十分到位;

第三，相关的专业理论程度还不太适应公司工作的要求;

第四，\_\_车辆继续增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的平安隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，此中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电吃亏严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视治理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重;

第六，现阶段，我处所辖物业根基设备设施已有许多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业治理本钱较高，存在吃亏，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，晦气于公司成长。

在新的一年里，应把进步物业专业治理、办事知识、工作程度作为培训、学习重点，为公司成长壮大，供献应该供献的力量。应尽力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。尽力学习物业专业知识和相关司法常识。增强对物业成长脉络、走向的了解，增强周围情况、同行业成长的了解、学习，要对公司的兼顾筹划、当前环境做到心中有数;

第二，注重本部门的工作风格扶植，增强治理，连合一致，勤奋工作，形成优越的部门工作气氛。继续改进处室对业主、其他部门的办事程度及支持、共同才能;

第三，与房产、旺德福超市连接\_\_中心地下停车场漏水维修，7#楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理应用起来，把停放在小区途径上的车辆规范停放入车库位，改良小区车辆停放秩序凌乱场所场面;

第四，增强对辖区内的水电日常盘查、巡视，树立一个长效治理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴近况，尽量将水电吃亏降到最低限度;

第五，为转变物业、房产、工程公司无尽头承担辖区根基设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接收的物业大多属前期物业治理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业治理合同续签和动用维修资金事宜。第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调剂进步物业办事费或者由业主实行自治治理，使业主、物业治理企业均受益，避免我司耐久吃亏。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，办事好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的办事，为公司创造更高代价，力图取得更大、更优异的工作造诣。

**2024年办公室工作总结精选5篇三**

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二)行政管理工作。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。

在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用2024元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打英复英编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

①成功策划组织了\_\_年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、济南市科技发展计划项目、济南市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、济南市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

**2024年办公室工作总结精选5篇四**

一、全力配合集团地产开发，小区管理品质不断提升

今年，为了配合集团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。

为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期;优化人力资源配置，调换部分管理处负责人;收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第一，抓好制度建设。制定“封闭式管理规范标准”，以集团开发物业小区为试点，并向各全委小区全面推广封闭式管理;加强对各小区的安全评估，对小区内易攀爬部位实施安全防范，采取各项防攀爬措施;实行管理处主任—安全主管—分队长的安全管理组织架构，安全总监—安全管理部—安全主管垂直领导，通过测评考核确定安全主管人选34人;通过理论考核和现场实操，从114名保安骨干中确定分队长人选76人;根据工作岗位的变化，合理调整，分流保安骨干18人，为安全管理工作迈上新台阶打下了坚实的基矗

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月;同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作;开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题;配置了报纸、\_\_期刊、\_\_物业报、\_\_保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出;实行严格的查岗查哨和晚点名制度;加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人;增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求最大限度地满足业户需求;推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100。

在销售配合方面，筹备成立上海、武汉分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示\_\_物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。

海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内)，最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。

翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，\_\_花园业委会完成改眩金海湾、\_\_花园、\_\_翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。\_\_海景顺利通过安全文明小区的复检工作;翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评;彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评;嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评;公司通过质量体系认证复审，同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包;碧华庭居、\_\_翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有的尝试。

二、品牌宣传效应显现

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受\_\_物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、武汉、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

20\_\_年公司共出版《\_\_物业管理》报12期，平均发行数量为11000份/期，发行范围遍及27个省市。公司内外部网站在今年也进行了改版，全年共上传各类文章616篇，在报道公司重大新闻和重要信息、展现公司业务规模和市场拓展步伐、宣传公司业务类型和服务特色、反映员工思想动态和改进建议等方面发挥了积极的作用。

《\_\_物业管理信息》也于今年下半年面世，以每10天为一期的频度对外免费推出，目前阅读人次节节升高，反应热烈，要求订阅的与日俱增，公司的品牌得到进一步的推广。在11月底举行的住交会期间，我们接待了来自全国28个城市的43批客户，为明年市场拓展打下了坚实的基础。

三、市场拓展频创佳绩

x年，在抓好集团开发物业管理品质提升的同时，我们还按照集团领导的要求，丰富公司的物业管理类型，延伸产品线。自去年实现写字楼顾问管理市场突破后，今年再接再厉，取得了写字楼(万基大厦)、酒店式公寓(白领公寓)、学生类公寓(重庆学府大道69号)以及中心区顶级豪宅(熙园)等业务的拓展，尤其是万基大厦与白领公寓的接管，实现了该业务市场零的突破，标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

今年，公司以品牌求发展，将精力投入到中高档市场的开拓上，注重项目的投入产出，理性选择合作伙伴，全年新签22个项目，其中：全委项目6个，顾问项目16个。新拓展项目的管理面积243万平方米，其中：全委项目64。2万平方米，顾问项目178。8万平方米。目前，公司共接管项目118个。其中：全委项目34个、顾问项目84个;管理总面积1648。6万平方米，其中：全委项目389。4万平方米，顾问项目1259。2万平方米。

至此，公司管理项目已发展到全国31个城市，其中今年新拓展城市8个，分别为洛阳、厦门、佛山、宜兴、烟台、潍坊、海口、镇江。

四、管理工作改进明显

进一步强化清单式管理，推行月度工作计划考核网上填报和考核，网上工作日记填报、顾问项目管理信息填报等，规范提升了管理的力度和效率。

完善顾问运作工作指引，强化前方项目经理，后方专家顾问团的运作，保障并进一步提升项目管理品质。

积极搭建\_\_物业管理网上办公平台，先后开发包括计划考核、项目管理、物流管理、人力资源等在内的十余个模块，为公司办公信息化建设奠定了坚实的基础，提升了公司形象和管理效率。

加强分支机构财务核算、稽核、审计管理力度，建立了公司经济效益测算模式、对分支机构业务管理及指导的体系，改变了财务部原简单的核算职能，确立了财务管理在日常工作中的作用和地位。

品质管理体系的健全完善，作业操作文件体系的修订、品质检查方法的改进、质量问题的整改跟踪督导，逐步形成兼顾、覆盖各地管理的管理体系建设。

完成会所移交工作，改进会所经营管理，有效的改变各会所长期亏损的局面，逐步形成良性运作。

安全管理工作的改进提高，保安人才的建设、小区封闭式管理的实施、安全管理垂直管理模式的探讨和尝试，保安员社保、工资改革、居住伙食条件的改善，推动安全管理的有效实施。

小区设备管理模式的探讨和实施，工程部在业务管理地位的明确，强化了各小区的设备日常维护工作，改善了设备运行效果。

狠抓制度执行落实，通过月度工作计划和考核、工作日记、着装、劳动纪律等的检查，确保公司各项制度得以执行。

分公司基础管理工作的强化及区域运作模式的总结。

五、人才队伍建设效果显着

今年以来，公司就人才引进的渠道和方式进行了探讨，人员招聘组织、管理的改进，为公司在人才引进特别是高素质人才引进奠定了基矗一方面立足业绩考核和能力评估，不拘一格，积极选拔内部人才，共晋职晋级169人。另一方面大胆引进外部人才。通过参加现场招聘会、网络发布招聘信息等手段，共招聘管理层员工96人，本科以上占31.2，其中硕士生1人，本科生29人;主办以上占48，其中主管11人，主办35人。同时加大对项目管理人才和保安骨干的招聘力度，共招聘项目管理人员24人，保安骨干20人。

推进保安招聘与基地化建设。通过多种渠道，与多个学校、人才市场建立了长期合作关系，进一步完善保安的基地化建设，共招聘518余名保安员。

在公司内部推行三级培训管理，公司级培训共计16次;职能部门组织对口培训共计24次;部门内训约计774次。管理—员培训时间达121.5小时/人年，保安人员培训时间达126小时/人。

六、企业文化精彩纷呈

这里特别值得一提的是，在\_\_年，我们遭遇了前所未有的非典疫情，在这场没有硝烟的战斗中，我们的管理处广大员工身处战斗第一线，承受住了巨大的压力，在公司的高度重视与细心指导下，积极投入到抗击非典的工作中去，以无私奉献的高尚品质，为防抗“非典”做了大量的工作。

如长期坚持对小区进行消杀、消毒，向全体业主宣传抗“非典”知识，努力为业户创造一个健康安全的生活环境。尤其是在北京成为非典重灾区，碧华庭居、彩世界管理处分别出现一例疑似病例的情况下，我们的员工没有退缩，他们克服自身的恐惧，忠于职守，不顾个人安危，一如既往地坚守在工作最前线，表现出优秀的职业素养和崇高的思想品质，赢得了开发商和业主的嘉许和赞誉，也展现了\_\_物业公司强大的企业凝聚力。

虽然遭受了非典，\_\_年公司企业文化活动和社区文化活动依然有序进行。公司组织了女员工“三八”节旅游，先进员工赴韩国旅游，并成功举办了“司庆杯”篮球赛。同时，公司还积极参与集团组织的各类活动，先后参加了集团“创新杯”保龄球赛、“诚信杯”足球联赛、“激情杯”游泳大赛、“共享杯”羽毛球赛等，并在足球、排球、篮球三大球赛事中夺冠，展示出公司员工精诚协作、团结互助的良好精神风貌。

小区的社区文化活动方面，公司利用五一、六一、国庆等重大节假日，在各小区组织开展了多种形式的社区文化活动，如举办各类赛事、展览、讲座、少儿活动以及晚会等，丰富了社区生活，增进了与业主的交流，得到了小区业主的好评。

七、反思与展望

各位领导、全体同事，20\_\_年工作改进业绩让我们坚定了发展的信心，我们也清醒的知道，成绩是在集团领导正确领导下，全体员工努力拼搏的成果。与20\_\_年相比，我们在业务类型、赢利能力、企业规范建设、基础管理、人才引进等方面取得了一定的成效，但我们仍然存在很多的问题和不足：\_\_物业管理品牌品质与集团地产的精品要求有差距;在行业中的领先地位、优势不是很明显;基础工作仍然不够规范、扎实;管理执行力与目标要求的差距较大;跨地区的业务管理能力较弱，人才队伍建设不能满足发展的要求，等等，这些都是公司发展面临亟待解决的问题，也是公司今年的重点改进工作。

我们在过去取得了一些成绩，但离我们的目标还有很大差距。20\_\_年，我们还有很多事情要做，我们的工作还需要不断地改进：公司住宅小区的物业管理，除了继续做好封闭式管理，今年还将全面推行定岗定编，小区开支预算分类分级管理，改进配套的物资配送和财务报销程序;顾问管理要大力推进在线式顾问工作平台建设，完善、改进顾问项目的作业流程，建立科学的运作体系，通过任职资格认证、在岗培训，通过顾问工作指引、项目任务书、顾问报告专家组，提高顾问项目品质受控性。

市场拓展要强化甲方意识，建立起市场拓展模板和潜在客户档案;加强人员素质提升，大力加强员工专业能力培训，培养本地人才，引进专业人才，尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员，强化终端管理能力;推动计划考核体系调整完善，使工作计划与岗位职责结合起来;品质管理要抓好文字规范和行为规范，通过流程规范去实现品质与成本目标;加强分公司基础管理，强化职能部门对分公司工作的指导与支持;等等。

根据公司所处发展阶段特点和建设改进型企业的要求，我们将\_\_年确定为“纪律年”，并提出了“以纪律提高效率”的口号，要求各个部门、各个员工必须不折不扣地执行公司制度、计划与决策，严明纪律，提高公司整体工作效率和协作效率。今天我们将在此与各部门签订\_\_年工作目标责任书，也是出于加快工作节奏，提高工作效率的考虑。在座的各位都是\_\_物业的管理人员，是推动公司发展的原始动力，希望大家要有危机感、紧迫感，适应公司发展、改进的需要。

各位领导、各位同事，20\_\_年是集团快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市尝客户的认可，集团领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价，在\_\_年由建设部科学技术委员会、中国房地产与住宅研究会、中国房地产业协会城市开发专业委员会联手推出的中国房地产推动力人物年度榜中，集团凌克董事长被推为“中国房地产十佳产业推动人物”，张华纲总裁位居“中国房地产十佳品牌人物”榜首。

赵汉忠副总裁则以其在上海地产界的出色表现而成为“中国房地产十佳创新人物”，作为\_\_员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是集团快速发展对物业公司发展的要求、集团地产品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

各位同事，新的目标、新的任务、新的挑战，面对机遇和挑战，我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，\_\_物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时\_\_物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

**2024年办公室工作总结精选5篇五**

时间转瞬即逝，转眼我在\_\_工作已经快半年了。在这半年的时间里有辛酸、有快乐、有欢笑、有泪水。开始的时候我是在二期巡逻，大概有半个月的时间，后来由于人手的不足我被调到南门协助担任门岗的工作。

每个星期两次的训练和培训让我能更好的熟悉业务和完成工作，锻炼的身体的同时也让我能够正好的融入工作。5篇其中学到了消防的基本知识及火灾发生时的应对措施、指挥车辆的手势等等。

在领导的帮助下，能较好的完成自己的本职工作。在车辆把控、人员把控方面自认为还是比较出色的。其中一次4幢2单元201的一个装修工强行把电瓶车开进园区后，没有惧怕业主的恐吓以及装修工的胡搅蛮缠，让他把车推出去并登记。当然也有美中不足的地方，比如语气强硬，解释不到位等等。这些都是需要改进的地方。

近半年来电瓶丢失也成为了我头痛的问题，为此领导们也做了大量的工作，比如：发放非机动车出入证、进出电瓶实行贴票管理，最近又在改造自行车库，方便业主的电瓶车充电，也方便了我们维护员的统一管理。此方面的工作还是有明显的.成果的，从开始的一天丢几个电瓶到几天丢一个电瓶到几个月丢一个电瓶再到现在的基本不丢电瓶。都是大家共同努力的结果。

前几天的会议上丁总还指出我们工作的不足之处，那就是缺少提醒与告知方面的服务。如果我们在业主出门的时候说一句：路上注意安全，您慢走。在天气不好的时候说一句：快下雨了，请您注意外面晾晒的物品。在业主回到家的时候说一句：请把车辆锁好，以免物品丢失。我相信业主肯定十分开心，感觉到只要进了我们都市枫林的大门，那么他的安全将得到十分彻底的保障。这一点将是我下一年重点的改进之处，同样的车辆、人员方面的管理我正在向李刘柱以及班长学习，争取做的更好。

回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的成绩，但我仍感自己有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。

2、业务素质提高不够快速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻。

3、本人工作与其他同事相比还有差距，服务意识不强。

在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

以上是我个人\_\_年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

【2024年办公室工作总结精选5篇】相关推荐文章:

2024年办公室年终工作总结5篇

精选办公室工作总结范文5篇

2024年办公室文员个人工作计划精选5篇

【精选】办公室工作总结锦集5篇

2024年年度办公室单位总结精选5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