# 最新物业公司个人年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-02

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**物业公司个人年终工作总结篇一**

1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20xx年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。

3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20xx年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在xx月xx日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的xx人增加到xx人，确保了现场保安管理的顺利展开。

5、在做好本职的同时，努力发挥“xx”职能。保安部在做好平常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“xx”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好平常安全管理的落实、检查、监视，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，进步管理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以增进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使赏罚得到有效落实，以此进步员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，的计划地展开培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位题目的主动性和灵活性为主，从而进步部分的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序展开，对外将积极建立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐渐完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部分职员及特性上风，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部分的，使保安岗位作为“xx”的职能尽可能得到发挥与突破。

**物业公司个人年终工作总结篇二**

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度,建立内部管理机制

物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标,优质服务是根本的基础所在,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公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《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》等近二十项规章制度,并加大检查落实力度,使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时,为了建立完善的内部管理机制,采用\"走出去、引进来\"的方式,到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观,在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况,对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分,从而将各项工作细化到每个人,促进了各岗位的积极性、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。

2、20xx年公司上下团结务实,服务意识显着提高

物业公司只有不断提高服务质量,才能最大限度的满足商户和业主的需求,才能稳步提升物业收入,树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手,发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用,带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训,使员工的服务意识和自身素质得到不断提高,要求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,为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次,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,极大方便了所需材料的及时查阅和利用;第三,重视参加和开展形式多样的培训活动,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提高;第四,狠抓各项规章制度的落实,促进工作迅速有效的开展,特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫,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,起到了相互监督作用。实施以来,员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显着提高;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,制定计划限期完成,使各部门的工作效率明显加快,改变了懒、散、慢的不良习惯,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。

3、精减人员、节能降耗,管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前,只有通过加强内部管理、加大成本监控力度(尤其是人力成本的控制),才能减少企业亏损、提高企业效益。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,要求外购材料必须两人以上,常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系,同时,财务与行政办人员经常做市场调查,尽可能找到源头供货商。为了提高服务,在有偿服务项目上,采取自购、代购或协助购买材料方式,以最大限度满足委托方利益。

其次,通过减员工作使企业人力成本降低,20xx年我们共与31名员工解除了劳动关系,减少工资及附加费用近3万元。

第三,为了降低费用,取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐,值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应,减少开支1万多元,此外,要求维修工作能修复的不换新,一人干的不用两人,一小时修复的决不用两小时;

第四,开展修旧利废活动,办公用品严格控制,废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用,报废设备中能用的零件拆洗后再利用,还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;

第五,20xx年还加大开展了封堵、修门窗、挂门帘等保暖措施,加装近四十部旧风机盘管和维修清扫了几百部风机盘管,增强了末端设施排风效能,大量节约了燃油。经统计,通过采取各项节能措施全年使低摊、物耗费用降低近8万元,油料减少22万元,减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元,减少工资及附加费10万元,达到了降低成本、提高效益的目的。

1、根据股份公司的要求和实际情况成立了物业公司精神文明建设领导小组并下设办公室,以江总书记关于\"三个代表\"的重要思想为指导,认真学习十五届五中、六中全会精神,紧紧围绕经济建设这个中心和股份公司产业结构调整这个工作核心,通过对\"三个代表\"的要求学习,确立了解放思想、实事求是、锐意进娶与时俱进的新的工作作风。在学习、宣传兵团\"1+8\"文件、三项制度改革和《公民道德实施纲要》活动中制定了学习计划,使学习活动有安排、有落实、有总结,并以板报、横幅和宣传栏等形式在全体党员群众中深入开展了学习、宣传和教育活动,在参加《全国公民道德建设知识竞赛》中获得第二名,在股份公司组织的《公民道德实施纲要》、《1+8》文件和三项制度改革以及《公司法》、《劳动法》、新《工会法》知识竞赛和考卷笔试中获得一个一等奖、两个二等奖和三个三等奖,取得了良好的效果。

为了深入学习和全面贯彻\*总和\*副总在20xx年度工作总结和20xx年工作安排上的题为《坚定信心、真抓实干、开创股份有限公司各项工作新局面》和《抓管理、促效益、塑形象、求发展》的工作报告和工作计划,物业公司结合工作实际组织了《物业公司最大限度满足客户需要演讲会》,18位演讲同志从行业出发、从自身岗位出发,就物业公司如何求真务实、坚定信心地开展各项工作,如何围绕增加新的经济增长点和促进企业经济效益这个中心去开拓工作思路,如何以创新的理念推动物业公司的对外发展,提出了各自的观点,不仅使全体员工从中受到了极大的教育,提高了思想素质和服务意识,同时,也使物业公司经营班子和各级管理人员受到了极大的启发,对团结全体员工、增强企业凝聚力和发展外向型服务思路起到了积极的作用。

**物业公司个人年终工作总结篇三**

20xx年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的清洁剂在工作作间内兑好比例发放来控制使用量。

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两

年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

**物业公司个人年终工作总结篇四**

20xx年在公司各级领导的关怀与支持下，在公司项目推行项目经理责任制的改革浪潮下，都市阳光项目经理部始终贯彻为业主“构筑优质生活”的服务理念，遵循“品质服务、精细管理”的原则精神，开展各项服务与管理工作，取得了一定的成绩也暴露出一些不足，现将一年的工作总结汇报

一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源，有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期平稳过渡。

20xx年3月1日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在4月下旬交房前基本完成人员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工65人，骨干人员20人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年7月16日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失;11月22日，小区15栋1单元下水管道堵塞，脏水已漫至201室户内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。9月份，随着小区、商业、售楼咳嗽闭贤瓿桑恢沤嵋恍摹⑼献鳎邢蛐牧φ耐哦又鸩叫纬伞

二、减员增效、节能降耗、增收节支，不断提高收费率，完成了年度经济指标。

1、在收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，11月收费率已达95.6%。

2、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展当地的供货商家，控制成本支出。

3、在减员增效方面：通过外包保洁班组和小区、商业、售楼部的人员整合及招聘50、60人员补充秩序维护队等方法手段，节约人力成本开支约27万元;

4、在节能降耗方面：通过控制庭院灯、景观灯、单元灯和楼道灯开启时间，调整地下室日光灯的开启数量，开启一台变压器减少无功损耗等方法手段，节约能耗开支约17万元;

5、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年6月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元;今年7月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近千元。20xx年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止11月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入391.38万元，利润率4.61%的年度经济指标。

三、坚持“品质服务、精细管理”的宗旨，明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水平，从而提高业主满意度。交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化

从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1550余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到6250余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施设备的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽最大努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

**物业公司个人年终工作总结篇五**

在20xx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，结合珲春实际情况，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：

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，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，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，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

(1)开发建设单位确保自管的房屋;

(2)使用房屋进行抵顶维修基金的房屋;

(3)欠缴维修基金的房屋;

(4)维修基金缴纳比较齐全的房屋;为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

(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。

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\_\_小区业主委员会、\_\_业主委员会、\_\_业主委员会，同时又重新审批了\_\_小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入\_\_小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造(使用彩钢瓦材料)15栋，面积为762\_\_米，使用资金为526，26\_\_人民币;屋面增做防寒层共计38栋，面积为2727\_\_米，使用资金为810，00\_\_。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用sbs防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为800\_\_平方米。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家。取消了\_\_市城管物业管理有限公司及\_\_物业管理有限公司的物业管理资质。同时对\_\_物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

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