# 物业管理年终工作总结|物业管理工作总结模板

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-01-19

*物业管理的工作总结应该怎么写呢？以下是本站小编为大家精心整理的物业管理工作总结模板，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　物业管理工作总结模板（一）　　从20XX年11月到XX市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，...*

　　物业管理的工作总结应该怎么写呢？以下是本站小编为大家精心整理的物业管理工作总结模板，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**物业管理工作总结模板（一）**

　　从20XX年11月到XX市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20XX年的工作情况总结如下：

　>　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　20XX年11月因公司工作安排，将我从XX卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　>二、心系本职工作，认真履行职责

　　作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校XX周年校庆、第XX届教育教学科技成果展、20XX年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了35多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

　　>三、主要经验和收获

　　在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　（一）、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

　　（二）、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

　　（三）、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　>　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20XX年的工作存在以下不足：

　　1、对班组成员的日常管理规范问题。

　　2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

　　3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

**物业管理工作总结模板（二）**

　　回首即将过去的20XX年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的情绪回到了裕峰。开始了一段新环境的里程，工作资料包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的发奋去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都就应梳理过去、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20XX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，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。二十档案管理工作。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，清理财务关联，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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。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，用心协助管理处领导的当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

　>　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。

**物业管理工作总结模板（三）**

　　即将辞去20XX年，又将迎来崭新的一年：20XX！在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20XX年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

　　在工作中我能端正思想，发奋提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每一天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立“双安”思想，即“开车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，透过车管、经理批准后，确实贴合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

　　在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，用心参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的状况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，用心开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，用心参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，学习了XX精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

　　在我部XXXX年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“建立自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“建立自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设职责制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

　　在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮忙还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，用心向优秀共产党员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会发奋克服自身的不足，我坚信困难是暂时的前途是光明的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！