# 物业公司年终工作总结

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-04-24

*物业公司年终工作总结优秀8篇公司工作总结需要对公司所面临的问题和挑战进行深刻分析和思考，以及总结各项工作的经验和教训。需要总结公司在业务发展、市场营销、财务管理、人力资源等方面所取得的成绩和收获。现在随着小编一起往下看看物业公司年终工作总结...*

物业公司年终工作总结优秀8篇

公司工作总结需要对公司所面临的问题和挑战进行深刻分析和思考，以及总结各项工作的经验和教训。需要总结公司在业务发展、市场营销、财务管理、人力资源等方面所取得的成绩和收获。现在随着小编一起往下看看物业公司年终工作总结，希望你喜欢。

**物业公司年终工作总结（篇1）**

20\_\_年，在\_\_和\_\_的直接领导和大力支持下，我公司围绕“依托\_\_、开拓发展、做大做强”的发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，努力适应新形势下对物业管理工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。截至12月底，我公司共实现收入\_\_万，总体实现收支平衡并略有盈余，基本走上了自主经营的发展轨道。现将我公司20\_\_年主要工作总结如下：

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。

**物业公司年终工作总结（篇2）**

20\_\_年安全生产工作总结公司在20\_\_年中，严格落实安全生产大检查，强化节日值守，积极消除不安全因素，有效防范各类事故的发生，现将工作情况报告如下：

一、切实增强安全防范意识，及时研究部署元旦节前安全生产工作。

为切实做好节日期间的安全生产工作，公司于20\_\_年12月30日组织各管理处主管、副主管召开了20\_\_年1月份安全生产工作月度例会，认真分析研究各管理处辖区安全生产工作情况，督导各分管领导统一安排部署节前安全检查工作，并对存在的问题进行分析、整改，进一步提高全员对做好节日期间安全生产工作重要性的认识。

20\_\_年，公司各分管领导组织各管理处主管、副主管深入管辖区进行安全生产综合督查，对护卫队员夜间烧火烤火现象进行了重点督查，对各重点部位和人口密集现场的安全工作进行了全面的落实，查阅相关安全检查记录，检查安全防范应急设施设备运行情况，并就节日期间的安全生产工作提出了具体要求和整改措施。有力地保证了管辖区节日期间的生产秩序安全稳定。

二、抓紧排查整治安全隐患，严格执行工作日报告和零报告制度。

各管理处每天利用晨会收集各班、组、队安全值班情况和员工坚守岗位，尽职尽责情况，把安全责任层层落实到每个环节、每个岗位和每个员工。做到工作早部署、隐患早治理、事故早防范，以综合督查和专项督查相结合，定期抽查和不定期抽查员工安全值守情况，有力地促进了管理处的安全生产工作和监管力度，应急预案和值班制度的落实。

在\_\_\_\_中，各管理处处重点开展了消防安全专项行动，主要对管辖区域内的

街区商家、公共场所、小区通道及重点时段的消防安全进行了检查和宣传。本月各管理处累计进行安全检查12次，查出存在安全隐患的有38起，通过宣传教育和强化管理，均进行了整改，及时消除了隐患。

三、突出工作重点，切实加强安全生产和人员密集场所的管理。

公司在接总公司紧急通知后，迅速组织各部门、管理处主管通报了近日在\_\_\_\_\_\_等地先后发生的重特大生产安全事故和群众聚集事件。立即要求各管理处认真贯彻落实文件精神，居安思危，举一反三，坚决克服麻痹思想和侥幸心理，牢固树立底线思维，切实做好当前安全生产和人员密集场所安全管理工作，有效防范和坚决遏制重特大事故发生。

各管理处针对当前节假日较集中等特点，及时制定了周密的工作方案，迅速组织管理处员工对人员密集场所的进行了全面的安全检查，积极加强薄弱环节安全隐患的排查和整治。对检查中发现的安全隐患，督促各商家切实落实安全责任制，坚决遏制事故发生。并对整改不力的商家报相关部门责令停业整改。

四、采取有力措施，切实做好重点时段的安全监管。

各管理处针对安全生产基础薄弱，安全发展理念需进一步树立，安全监管的手段、方式方法有待进一步改进等问题和管辖区不稳定性因素较多，安全生产形势压力大的情况下，取消了员工轮休，坚持主管、副主管在岗带班和员工24小时坚守值班岗位。

各管理处针对当前安全生产和人员密集场所安全管理工作面临的严峻形势，每日增派护卫队员和灵活调动管理员加强对滨江夜市的管控工作，认真履行安全生产“第一责任人”的责任，牢固树立底线思维，坚持从最坏处着想、向最好处努力，把问题和困难估计得更加充分，把工作部署和应对措施考虑得更加周密，使之真正做到有备无患。

五、强化责任，大力做好安全生产宣传教育工作。

各管理处结合管辖区实际，从小区业主、街区商家、公司员工的不同特点和实际情况出发，充分利用网络、公益广告、QQ、微信、宣传栏等多种媒介手段，采取喜闻乐见的方式，紧紧围绕“消除火灾隐患，构建和谐城投”这一主题，积极开展宣传教育活动。

1、通过进一步强化管辖区群众的消防安全意识和自防自救能力，在管辖区内形成了“生命至上，火灾隐患必除”的宣传舆论导向，为全面构建和谐管辖区创造良好的消防安全环境。

2、充分调动管辖区内的业主、商家、群众参与管理处消防宣传工作和消防演练的积极性，努力扩大覆盖面和社会效果，让消防知识真正走进千家万户。

3、各管理处通过元旦安保工作让“安全理念”深入到业主、商家，不断强化一线岗位员工的安全责任意识，巩固和深化火灾隐患整治成果，全力落实公司安全生产措施。

六、存在问题

1、各管理处疏理出需立即整治的安全隐患38处，由于涉及的商家个人素质和安全防范问题较多，整治难度大，目前有12家仍在整改中。

2、由于公司从业人员大多从农村来，文化素质较低，生产安全自我防范意识较差，违章作业现象时有发生。

3、少部分业主、商家对安全生产作业的认识不足，存在侥幸心理，在安全生产建设上不愿加大投入，存在基础设施薄弱。

**物业公司年终工作总结（篇3）**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，为了可以打开一个工作新局面。在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

在过去的一年里，我们物业公司接受了很多的大型接待活动，经过一系列的接待保卫工作，充分体现了我的指挥才能，协调性及纪律性，提高了积极性和主动性，也让我意识到了多想领导和同事学习和请教的必要性。

保卫方面

一、队伍建设及安全礼仪服务

1、保安队伍的组建，入职条件必须是政治合格，无犯罪记录，诚实、守信，要具备爱岗敬业精神，服务和服从意识要强。入职前要通过试用期，确保每位保安员符合公司的要求，现有保安14认，7人是退伍军人，7人是有责任心的青年，是一支比较有进取心、有凝聚力的队伍。

2、对新入职保安员进行专业知识培训以防火、防盗、防破坏为重点，突发性事件的处理，应急能力的培训。经试用合格后上岗，保证工作正常开展。

3、加强工作职责的培训和提升，服务礼仪的培训，礼貌值班、文明接待来访人员。在公司规章制度范围内，尽量为来访人员提供便利，加强语言沟通能力的培训，培养提升服务的价值观，树立良好的服务形象。

4、在节日、庆典活动中，协作办公室做好了后勤保障工作，会场的布置，和现场保卫工作，礼仪服务善始善终。并受到公司领导的好评，通过在日常巡查工作中，定时定点巡查、消除了安全隐患，确保了无损坏和盗窃事件发生。

二、制度的建立与完善

1、工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。自升任队长后，我对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

2、制定、建立健全保安队各项任务、保安工作守则，各岗位职责、会议制度、培训制度、查岗巡查制度、奖罚制度、工作请示汇报制度、人员车辆物品出入检查登记制度，并一一完善存档，以敏捷快速反应来推动安全，通过这些制度进一步完善、落实，使我们提升服务形象，用更专业、更敬业的态度赢得领导及员工对保安工作的支持和信任，并随机抽查保安各岗来保障制度落实。

3、并配合公安局制定并完善了有市局统一制定的：名为“管辖单位监管系统”的一个软件，资料定时更新，通过系统，可以优先的查阅个公司安保人员的一切个人信息，为安保工作提供了很大的帮助。

消防方面

1、消防工作一直是安全工作的重中之重，全公司紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。

2、自年初起，公司先后两次共五名保安人员参加了有\_\_省消防总队组织消防管理人培训，回来后对消防工作有了很大的提升，加强了公司的相仿安全工作。并且全体人员都参加了，有经济开发区消防大队在我公司举行的消防知识培训，增加了全体人员的消防意识与实际的操作应急能力。通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

3、自接到有消防总队下发的建设“四个能力”的防火墙工程后，积极完善消防资料，健全职责，明确责任，切实从基础抓起，员工培训，学习，值班记录，制度上墙，日常的维护，检测，保养，消防演练，应对消防上级领导的检查，并取得了，消防安全两企业的称号，并在由经济开发区消防大队举行的消防知识竞赛和技能大比武中，取得了不错的成绩，得到了上级领导的认可。

回顾过去时为了更好的把握未来，在取得成绩的同事，我也充分认识到了自身的不足和差距。

20\_\_年将重点对以下几个方面开展工作:

1、加大值班和巡逻检查力度，在重大活动期间，加强值班、对重点部位、敏感部位安排专人值班，发现情况做到到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员24小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等。

2、提升个人综合思想素质，以制度为准绳，做好各类制度的培训工作，提升服务礼仪，人性化管理，真正体现出发自于内心的施与受。

3、加强各岗位工作责任心，把各项安全防范工作列入新年度的重点，加强对各区域的巡查力度，维护良好的公共秩序，加强厂区各类公共设备、设施的监管，使之保持良好的运作状态

4、加强各出入门岗人员的出入询问登记，物品出门的检查制度落实，控制流动闲杂人员进入厂区，确保无盗窃、无损坏事件的发生。确保公司公共财产人员安全。

5、加强厂区车辆管理工作，确保厂区车辆的有序停放。

6、加强消防设备的监管与维护。使全体队员会操作使用消防器材。进一步完善消防应急方案，做好厂区的消防防火安全教育宣传。

7、不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，检查督促队员管好、用好安保器材和消防器材，使其保持良好工作状态。

**物业公司年终工作总结（篇4）**

去年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

一、人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

二、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

三、保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置\_\_一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期\_\_经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

四、保洁工作完成方面

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

（2）完成对\_\_公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新入驻楼层的开荒工作。

（4）完成\_\_石材晶硬处理，地毯保养工作。

在去年，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，将在下一年有更好的表现。

**物业公司年终工作总结（篇5）**

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情况总结汇报：

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

**物业公司年终工作总结（篇6）**

在公司领导的指导帮助及各有关单位的大力协作和支持下，物业管理公司整体工作取得了一定成绩。如生活区环境卫生状况良好，生活区绿化环境有了不错的改善，保证了水电的正常供给，服务质量也有了很大提高。现就具体工作总结如下：

一、物业管理工作

以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真执行小区物业管理制度。积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。废除了社区屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。

规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。继续严格执行建筑装修垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。加强小区车辆管理工作。继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

生活区绿化日常维护实行了专人管理。及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。对生活区的危树进行了勘察和统计。对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。

二、工作中需要解决的问题

目前绿化费已全部用完，绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。

三、工作计划

完成办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。尽快完善单身公寓用电计量装置。加强水查漏工作，提高水回收率。继续加强绿化的日常维护与管理。完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾;继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。

**物业公司年终工作总结（篇7）**

20\_\_年x月份，我带着朴实与好奇的心情来到了\_\_物业，开始了一段新坏境的里程，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。半年的时间一瞬间就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。年中了，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将20\_\_年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修、投诉处理、收费、基础设施、设备维护、环境卫生、蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训、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是管理处20\_\_年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识、注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗、创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现有以下几点：

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则、注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致、群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”

**物业公司年终工作总结（篇8）**

一年来，在\_\_物业办公室主任的这份工作中，我一直以积极、热情、严谨、谦虚的态度要求并约束着自己对工作的态度。并在工作严格努力，进一步加强了自我的工作成绩。作为一名办公室的管理者，尽管来到这个岗位并不久，但却深知办公室工作任务的重要性！办公室作为公司信息的传递的中枢，我们的工作就像是连接公司各部门的桥梁！尽管没了我们各部门也能一样运转，但在工作方面，不仅无法及时收到最新的消息，还可能会导致交流不充分，引起在工作中出现错误，可见我们在工作中的重要性！

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

一、自我的改进上

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想和业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解\_\_物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

二、管理的加强

\_\_物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的\_\_办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的\_\_物业贡献更好的努力！

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！