# 物业公司主管年终总结怎么写

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-16

*物业公司主管年终总结怎么写（精选5篇）时间过得非常快，一眨眼，一年就过去了，经过一年的努力工作，我们又积累了不少的经验，现在这个时候，你会有怎样的总结呢？那么如何做出一份高质量的物业年终总结呢？以下是小编整理的物业公司主管年终总结，欢迎大家...*

物业公司主管年终总结怎么写（精选5篇）

时间过得非常快，一眨眼，一年就过去了，经过一年的努力工作，我们又积累了不少的经验，现在这个时候，你会有怎样的总结呢？那么如何做出一份高质量的物业年终总结呢？以下是小编整理的物业公司主管年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**物业公司主管年终总结怎么写（篇1）**

不知不觉20\_\_年已过了一半了，我在\_\_物业管理有限公司工作也快\_\_月了，也是我在社会初露锋芒的\_\_月。从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

下面我对这半年来从事管理员工作进行总结：

1.处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟\_\_、\_\_咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

⑴首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作；

⑵分析、调查问题的原因；

⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法；

⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

⑸投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

2.交房、装修方面交房和装修方面又可以分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

⑴交房、装修手续方面

再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不同的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

交房：①检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

**物业公司主管年终总结怎么写（篇2）**

回首20\_\_年，我的工作同样经历着不平凡。x月份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。进一年时间转瞬就过去了，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。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一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，需自己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，主要表现在：

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。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；20\_\_年一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

**物业公司主管年终总结怎么写（篇3）**

回首20\_\_，我的工作经历了很多变化。临近年终，我从销售部转到了现在的物业部，从一名处于终端的销售人员变成了一名为物业公司物业人员。还好不是很陌生，因为原来打交道的缘故，对物业的服务和日常的工作也有了一些自己的认识和了解。

来到了物业，我也开始了一段新的工作历程。一个多月时间过去了，工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将近期的工作总结如下：

一、物业服务

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在这4个月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多东西。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

1、真正关注每一位客户的`所需所求，努力实现当场解决的目标，即使完不成也应说明原因和理由，以获得客户理解；

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，

用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自己工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，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，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

四、努力的方向和计划

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做东营区物业科的助手；

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围；

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实

实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20\_\_，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪；20\_\_，我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

**物业公司主管年终总结怎么写（篇4）**

20\_\_年，在公司及项目领导的正确领导下，各部门的大力支持下，我部员工勤勤恳恳，顺利的完成了20\_\_年度部门工作，并得到了项目领导及各施工队的一致好评，现根据公司要求，从部门工作作风建设、机械现场管理、内业管理、节能减排等几个方面对20\_\_年度工作总结如下：

一.工作作风建设

我部认为要想成为一名合格的管理员，首先要从工作作风抓起，为此工作作风建设也作为我部20\_\_年度机械管理工作的重要的一部分，我部员工为此不懈努力。

1.根据本部门的特点和具体情况，健全本部门的工作制度，明确部门人员的岗位职责，使各项工作有制度可依，认真履行各自的职责。

2.工作态度认真，积极主动，加强工作责任心和主人翁的责任感建设，严格按制度办事。

3.部门内部分工明确，团结协作，部门领导以身作则，配合协调项目部其他部门、各施工队、设备供应商等之间的业务关系，做到准确、及时、高效。

4.本部门员工能做到遵纪守法，廉洁自律，不以权谋私，不损人利己。秉公办理职责范围内的各项工作并自觉接受监督。

5.健全部门的学习制度，学习设备管理的各法规和制度，并不断钻研，提高自己的政治觉悟和业务水平。

6.工作严谨，行为规范，遵守项目部劳动纪律。

二.现场管理

由于我项目各机械设备种类繁多，包含移动式架桥机、起重机、挖掘机、装载机、箱式变压器、发电机、悬挂式提浆整平机等，我部将大型设备与小型设备分开由专人管理。

现场安全管理：

我项目始终坚持安全第一的原则，进行组织各施工活动，从开工至今基本没发生机械设备重大事故，各安全管理有关事情如下：

1.进行设备进场安全教育，并制培养机械操作人员、施工人员的安全意识制定《设备安全操作规程》、《电工安全操作规程》等使之自觉遵守各安全条例和规定，杜绝无证上岗、违章指挥和违章作业的现象，保证机械设备能安全工作。

2.保证设备的自身安全。所有设备进场前，必须经过机械部的验收，确保不用存在安全隐患、淘汰或报废设备。并定期对现场设备进行安全检查，发现问题即使整改，尤其是三套移动式架桥机更是做到了半月一小检，一月一大检。并对各个机械设备工作的环境及时进行考察，以确保设备顺利进行施工。

3.小型设备由机械部统一调度，指定施工队专业人员进行操作。

现场施工管理：

我部作为施工的一个辅助部门，也施工活动中起着举足轻重的作用，在施工管理中我部坚持高效率的原则。

1.“熟悉生产”。我部员工能积极的与生产部门沟通，做到了解生产，熟悉生产。提前准备生产活动中所需要的各施工设备，并协助生产调度科学合理的安排设备。

2.“10分钟赶到现场”。无论刮风下雨还是晚上，一旦在施工活动中发现与我部有发生影响的事情如，机械设备故障、机械操作员与现场施工队发生矛盾、机械事故等都能在10分钟内赶动现场，并及时协调解决，并提出相关方案，解决不了的及时向上级领导汇报，已保障对施工进度的影响降低至最小。

3.控制成本。了解各施工点所需配备的设备力量，确认项目所配备的设备是否满足施工需要，对使用率低的设备及时清场。杜绝无重大原因，恶意占用设备资源的现象。及时对施工中的设备发动机运转时间进行监督，为内业人员提供单机核算一手资料。不定期对正运转的设备进行抽查，防止相关人员给施工队伍少计或不计机械台班的事情发生，以防止项目部利益受损。

三.内业管理

内业管理最主要的的工作为台帐管理与设备信息系统管理。

1.各种管理台帐如：设备台帐、租赁设备台帐、租赁设备台帐、维修保养台帐、机械运转记录等按公司与项目要求及时整理。

2.开通了设备信息管理系统，并完善其中内容。

3.保存收集各设备的资料档案。

4.按合同约定，严格做好各设备的结算工作。

四.节能减排工作管理

1.成立节能减排工作管理小组，并制定《项目节能减排管理办法》，划分各部门管理职责。

2.我部主要负责设备管理和用电管理。设备管理：我项目优先选用应用了新工艺、新技术、低能耗的设备进行生产;投入生产中的设备按相关标准严格检查和维护，以减少设备老化、修理等产生的费用以及污染环境等物质排放量;对油料消耗进行严格的考核，对于油耗超标的设备及时清场。对施工中的设备进行严密的监控，杜绝长时间不合理占用设备等不良现象，以保证设备的高效率运行。用电管理：停止施工后，切断电源，禁止设备处于工作状态;生活、办公用电方面选用节能环保电器，积极推广高效节能型新产品、新技术，每周对电力系统组织一次检查，发现问题即使整改。

3.积极配合其他部门完成节能减排管理工作。

**物业公司主管年终总结怎么写（篇5）**

自今年11月份入职和风物业满是领域服务中心以来，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，现已能胜任本职。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。在公司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。在我们客服部与其他部门的合作下，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报。具体情况如下：

一、规范行为，提高自身形象。

1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。

3.对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4.业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务。

1.认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2.建立了维修巡查表，等各类表格落实交班工作记录本。

3.客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4.建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1.对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2.对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的`工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

在工作二个月以来，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

(1)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；

(2)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；

(3)只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1)积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

(2)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3)管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本；

(4)想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍；

(5)抓好所管区域的保洁后勤工作。

综上所述，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的++品牌的宣传者、塑造者和执行者新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们和风物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们业主的内心而努力、奋斗！和风物业，“加油！！！

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！