

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告 (优秀9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇一

中央空调：中央空调至开始使用，我们就空调的使用效率做了一次全面的调查，发现大楼共有60多台空调风机所送出的暖气效果都不太理想，针对这一情况，我们就立刻通知空调维保单位，配合他们将有问题风机进行了过滤网清洗，确保了空调的正常使用。今年的空调采暖又要来临了，我们将一如既往地保障全大楼空调风机的正常使用，让全台职工有一个温暖的工作环境。

照明方面：为了避免资源浪费，我们对大楼的办公区域的照明进行了一次改动，采取有人办公的区域照明正常，无人办公的区域照明全部将线拆除，做到既不影响员工正常工作又起到了节约电能的作用，经这样改动后每年可为大楼节省48000多度电量，节省电费开支44600多元。

楼梯走廊：楼梯走廊的照明原来是采用开关面板控制，经常是一亮就是一天，这样不但降低了灯泡的使用寿命还造成浪费，针对这一情况我们就将原开关都换成了声光控制开关，当有人经过的时候灯就亮，没人的时候灯就不亮，这样既节约了电又减低了灯泡损坏的频率，经这样改动后每年大约可为大楼节省10800多度电量，节省电费开支10000元左右。

墙面裂缝：经过一个冬天暖气的烘烤，刚刚装修好的墙面吊顶基本上是“体无完肤”，利用春季停用空调之际，我们也

及时的联系装修公司对办公区域的墙壁吊顶进行了一次全面的修补。

公共区域及茶水炉：应物业公司领导的要求，对各楼层的公共走廊照明，男女卫生间的照明及换气扇，茶水炉由6楼监控机房进行定点定时的智能控制。接到任务后，我们就立即自行研制开发了一套完整的控制体系，之后就针对设备所需要的材料，线路的布置，控制器核心部分的制作（交由外单位加工），安装各楼层的控制机盒及后期调试展开了工作，经过两个多星期的安装及反复调试使用至今未出现任何问题，得到公司高层领导们的一致认可，这一安装工程使得大楼公用设施得到有效的管理，又消除了一部分消防安全隐患。

消防设施：大楼办公区域各烟感因使用时间过长，烟感里面大多都积满了灰尘，经常会产生误报警，针对这一现象我们发现一个就及时的清扫一个，防患于未然，杜绝“狼来了”的现象。

夜间保障：我部每晚都留有一人值夜班，主要负责大楼夜间用电的正常，对突发事件进行及时处理。每晚8点关闭货梯及一部客梯，这样一是为了节约能源，二是为监控室在夜间能更好的检查进出大楼人员提供安全保障。每晚10点我值班人员对大楼各楼层进行一次消防，水电的安全巡楼，发现安全隐患及时处理。

安装水表：对大楼各楼层安装独立水表，适时监控各楼层的用水情况，但因种种原因，现在只对江通动画，总台安装了水表，下一步我们陆续将其它楼层的水表安装到位。

铺放绝缘胶：为了保障维修人员的自身安全，特为各楼层的强电井铺设了绝缘橡胶和安全铁架。

t5变压器年度保养：今年的变压器维护保养由我们配合电力部门进行的，所保项目是检查变压器油是否正常，清扫变压

器上的灰尘，检测变压器的对地相间阻值是否正常，紧固接口处的螺丝等等。

外墙渗水：每逢下雨我大楼就有部分楼层渗水，针对此情况我们做了一次统计，将统计结果报给公司领导，公司领导非常重视，立即找来外墙维护人员在我们的配合下进行封堵，30楼楼顶渗水情况虽经多次修补，仍然未得到彻底解决，公司领导也比较关注此事，估计很快就能得到解决。

结果制表分发给公司领导审核，让公司领导做到心中有数。

后期装修部分：11楼经视直播，25楼人民日报及磁带库，26楼27楼总台办公区，7楼8楼9楼江通动画属后期装修。

1、11楼经视直播增加办公室。因要移动办公桌，我们将原有的电源线电话线都做了改动，并增加一些闭路电视插座和电视电源插座。新安装了两台3匹柜机，还在11楼强电井配电柜内增加了一套空气开关供空调使用，并配合安装工将空调的排水管移接到中央空调的排水管上。

2、25楼磁带库装修。将原有的静电地板拆除，重新铺上橡胶地板，新增了一条电话线，电源插座和祛湿机的排水管道。

3、25楼人民日报装修。健身房改人民日报办公室，我们也积极的配合了装修工人，将日报所属部分的空调用电，照明用电，插座用电与原线路分开，并在25楼强电井内还专门安装了一块电表供日报使用，还将公用走道照明，男女卫生间的照明换气扇，茶水炉插座用电统一进新装电表。日报水表还待装。

4、26楼27楼总台办公区装修。自总台办公楼层开始装修，我们就积极配合装修部门一步一步的到装修结束。装修结束后还对各个办公室的照明，电源插座，空调插座，地插，中央空调分机进行一次全面检查，直到没有问题为止。之后又将

配电箱上的空开进行清理，哪个开关控制哪个办公室插座及空调一一对应并做了标识。另外还为各个办公室门锁各配了一定数量的钥匙。并为总台的四扇大门安装门禁系统等等。

重点部位的监测：针对大楼的重点部位，如12楼制作机房，28楼直播机房，我们安排专人对其用电设备，强电井内的电源倒换柜，消防设备进行日常检查，以便及时发现安全隐患，坚决保障重点部位的工作正常。

停电报警系统：5楼空中花园新安装的箱式变压器因有时会突然停电，又因大楼的交流电使用的是不间断形式，一旦停电我们就根本无法得知，因此我们也自行研制开发一套停电报警装置，以便及时得知箱变的工作状态，也为大楼用电的不间断性提供了安全保障。

强电弱点分机井及安全通道：本来这些部分的门锁和钥匙都是一一对应的，后因装修钥匙大部分都给搞乱了，有点甚至找不到钥匙，有点锁也有问题，我们就一层一层的将它们全部修好配齐钥匙，并将钥匙统一规划，便于更好的管理和使用。

地下室车位：我们配合安装部门对地下室的车位进行了车位牌和车位锁的安装，并将车位锁钥匙统一管理起来。

楼层玻璃对开门：为了保障各楼层办公区域的节假日安全，加强防盗意识，我们还专门为其门配备了一把外挂锁，并叫来锁匠配齐管理所需要的钥匙分发给个部门的负责人。

台长办公室换门锁：为了保障台领导工作环境的舒适及安全，我们还专为他们的办公室大门换锁和安装了挂衣架，挂字画等等。

江通下水道改造：江通公司自搬进我大楼以来，由于工作人员多且杂，管理起来比较复杂，在加上装修公司留下来的一

些隐患，致使我们对江通公司的维修不断，特别是卫生间，经常是不是这个卫生间堵就是那个卫生间堵，不是这个卫生间漏水就是那个卫生间漏水。针对这些情况，我们也多次和该公司后勤管理人员联系，制定出合理的管理方案，并将堵得比较严重的下水道进行了彻底更换。

20楼字幕组：字幕组自搬进来一直都是沿用装修格局，经过一段时间的使用发现原有格局以不能适应现在的工作，决定对其办公室的部分电源插座，闭路电视插座进行移位改造，我们接到通知后就立即购买相应的材料对字幕组进行改造，并得到字幕组的认可。

电梯：我大楼现有电梯三部，其中有客梯两部，货梯一部，由于全大楼的工作人员高达400多人，遇到上班和下班时间，电梯的使用率完全达到饱和，因此电梯的故障也时有发生，发现故障能够自己处理的我们就自行处理，不能自行处理的我们就立即和电梯维保部门联系，在半小时以内到达现场对电梯进行及时的修复，确保了大楼员工上下班的秩序。

一楼岗亭：为了便于管理大楼门前通道的次序，在通道（靠家乐福那边）设置了一个岗亭。为了保障岗亭的正常使用，公司领导还专为岗亭配备了空调及道闸，我们也为这些设施配套工程进行了及时的处理，比如，给岗亭安装了电源插座，空调插座，照明及道闸所需的配套电源。

大楼水池：为了保障大楼员工的日常生活用水的安全，我们也配合卫生防疫站工作人员半年一次的对大楼水池进行清洗消毒工作。

其它：对于一些日常维护及维修，比如办公区域及楼道的照明（更换灯泡及灯管）。卫生间大便池，小便池，面盆，拖把池及下水道（堵塞后进行疏通）。茶水炉（水烧开后不断电及水温不达标）。办公区域电话，电源插座（电话线被老鼠咬断或人为不小心弄断，电源因装修时线头压的不够到位）。

静电地板（破裂，脱皮，下陷）。门禁（领导办公室的门禁及公共区域的门禁）。电源（因短路，负荷过重及停电后又来电造成的跳闸）。领导办公室内的货柜，书柜（使用过程中柜门变形脱落）。大楼外的宣传栏（对灯具，线路进行维护）等等。向这一类的维修及维护时有发生，接到电话后我们都进行了及时的维修或更换。

存在的问题：

1、安全生产是工程建设的基础性工作，是保证正常生产的重要举措。作为特殊工种的我们应该与时俱进，开拓思想，实事求是，完善技术职业的自我修养，加强工作意识，将每一项工作积极认真地开展下去。

2、人力的严重不足。我们的工作环环相扣、互为条件、相互制约，工作量虽不大，但时间比较长，长期这样容易使人产生疲劳和思想麻痹，对工作会造成一定的负面影响，望公司领导加以重视。

安全管理目标

- 1、无人员伤亡事故。
- 2、无火灾、爆炸和重大失窃事故。
- 3、无重大水电事故。

安全管理措施

- 1、经常学习《劳动法》《消防法》《职工伤害事故处理办法》等法律法规。
- 2、坚持“安全第一，预防为主”的方针，履行安全工作责任，确保大楼水、电安全无事故。

- 3、主动参加水、电工专业知识培训，持证上岗，依法运作。
- 4、定期不定期进行检查，及时排除隐患，落实防范措施，制定事故紧急处理预案计划，做好检查记录。
- 5、抓好水、电工程线路器件检测，检测合格率为100。

安全承诺

- 1、定期检查水、电安全，及时做好重大隐患的整改，对危及人员安全和健康的突出问题及时解决，并配合、支持安全监管部门依法履行职能。
- 2、每周对大楼水、电进行一次全面检查，做好检查记录，及时向公司领导回报检查情况，提出整改意见。
- 3、发生事故时，实施事故紧急处理预案计划，同时尽快向公司领导和有关部门回报。

电工班(电工)安全生产责任制

- 1、学习、熟悉安全技术操作规程，遵守国家法令，执行上级部门的建筑工程现场施工用电的规范和技术要求。
- 2、电工应经劳动局培训，考试合格后，持有效证上岗，不准无证上岗作业。
- 3、严禁带电作业和冒险作业，发现隐患立即整改，决不准发现隐患不整改，不汇报造成后果。
- 4、在工程施工过程中，发现施工用电有隐患，需要工程停止施工的，立即通知施工人员停工，并立即汇报项目经理处理，拉闸断电，待整改好后再行送电。
- 5、提高增强自身技术业务水平，应对工作负责，不准马虎和

随意作业，经常检查大楼用电状况，及时完善整改，正确使用电工劳动保护用品。

小结：实践证明，要搞好一个楼的水电管理工作，除了我们的个人修养、政治水平和工作能力外，搞好配合很重要。我们之间必须团结一致，相互支持，才能把工作做好。作为我们，首先对自己要求严格，要严于律己，处处要以身作则，要想在前面，善于出主意想办法。凡是要求别人做到的事情自己要首先做到。要敢于负责，遇到不好处理的问题，我们之间应相互沟通，交心通气，经常交换意见，有事多商量，尽量统一看法，统一认识，不留后遗症，工作中不分彼此发扬团队精神，劲往一处使，心往一处想，互相尊重，心情舒畅。大家心想的是工作，尽量发挥个人的特长，主动承担任务，工作主动，不推不拖。

以上是我们技术维保部门一年来的主要工作和几点体会。总结成绩找出不足，在我们的工作中还要加强深入细致的思想工作。在今后的的工作中一定要发扬成绩、克服弥补不足之处，在公司领导的直接领导下，转变观念，崇尚科学管理，注重全面发展，积极为大楼的生产生活服务。中心全体员工以实事求是，锐意创新工作态度，稳步提高，自我积累，在新的世纪抓住新机遇，迎接新挑战，开创新局面，为大楼的水电管理和服务事业作出应有的贡献，让经视物业公司的各项工作再上一个台阶。

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇二

时光如梭，不知不觉中来到服务中心工作已有一年了，在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事，就像发生在昨天一样，不过如今的我已从懵懂的学生，转变成了肩负工作

职责的员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

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，需具备相关专业知识，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失误、失职状况，当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

一、下面是我这一年来的主要工作内容

1、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;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户。

2、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。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

二、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。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对、敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。

通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业

精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。

所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，以客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。

在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。

经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正；在与少数难缠的工程人员沟通时，也逐步变得无所畏惧；接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2、工作学习中拓展了我的才能。当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的热情；至于接下来食堂宣传栏的布置，还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项做的更好。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入这个可爱而优秀的团队，这里的文化理念和工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战

自我、超越自我，取得更大的进步！

谢谢大家，我的工作总结完毕！

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇三

时光流逝，不知不觉，_年已经过去。回顾全年度的工作，我们公司始终秉持着“至诚、至善、至精、至美”的企业精神，不惧怕困难和挑战，以服务为根本，目的是为了更好的为病人及医护提供良好的就医及工作环境。

_年全年度，物业多次配合院方后勤处迎接大大小小的参观及检查30余次；夏季暴雨期间，多次组织对产科、妇科地下室积水进行清理，保障电梯安全，为院内职工开辟安全通道；1个星期之内，完成发热门诊开荒启动任务，保障发热门诊顺利接诊。

在内部管理中，以院方“提升各班组服务技能”为契机，我们组织技能比武考核，对员工服务技能培训全面覆盖，持续改进；对超龄人员进行更换，使得我们的保洁队伍更加年轻化；更好的为科室服务。

这一年，我们取得了一定的成绩，感谢院方领导的支持，感谢公司领导的关心爱护，当然在工作中，我们也遇到了困难和不足，现将这半年来的工作总结成文，向领导做一个简要的汇报。

二、主要工作成绩

(1) 管理会议及员工培训共计36场。其中管理处及各班组例行会议97场，新员工培训会34场，应知应会、消防安全、廉洁教育专项培训46场，医废回收员工培训17场，技术培训工作19场，全体员工会议3场。

(2) 完成对临产室□icu等楼面起蜡打蜡工作。

(3) 针对发热门诊转运发热病人，全年度疫情消杀总计279次，合计418.5小时。

(5) 在总务科领导下，院感科监督下，我公司陆续在后半年，对全院的医废改革和转运流程工作进行全面改革提升，确保各项工作指标符合院感要求。

(6) 第一时间完成突击抢水工作三次，圆满完成各类迎检工作约65次。

(7) 下半年完成各类运送任务360956次。无血液运送事故、无病人护送事故、及时物品运送延迟投诉7起。

(8) 参加医废演练1次、参加消防竞赛1次、邀请院方张老师培训全员心肺复苏1次，观看各类疫情防控培训视频6次，组织员工线上培训并考核3次。

三、全年度工作亮点

2、通过疫情防控专题需求培训，对全员进行不少于6次专题培训全覆盖；

四、需院方协调解决事项

1、门诊卫生间过于老化，部分区域存在积垢现象，需要整体进行处理；

2、各区域小广告很多，希望院方结合各班组进行统一管理。

五、_年度工作计划

5、加强现场质量管理，为明年院方三甲检查以及招投标做准

备。

妇幼保健院物业服务中心

20__年12月

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇四

通过平时工作的积累，总结出规律性的东西。今天本站小编给大家为您整理了物业财务个人工作总结报告，希望对大家有所帮助。

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业

务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格

健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

回顾20xx年的工作，我做一个详细的报告：

一，工作内容

首先，我担任的是物业公司和洗车行会计的职务，主要涉及物业公司和洗车行日常收支的核算、损益核算以及出具报表等各种经济活动的核算。

第一：与收银员交接销售金额的工作，这方面的工作是针对洗车行而言的。洗车行收银实行每日一收每日一交原则。

第二：日常凭证的审核工作。洗车行和物业公司的日常凭证都是由会计审核无误后作为最后确定数据结账出具报表。

第四：成本核算。财务部在不断总结以前年度的不足中逐渐建立了比较全面的成本核算模块。物业公司在今年年初加强细化了各种费用的部门分配，各种成本的项目归属。

第五：出具报表。报表体现了每月经济活动的情况。平时日常的核算都为月底出具各种报表奠定了基础。损益表也为我们体现了每月经营活动的结果，针对亏短还是盈利的结果我们提出相应的政策。

二，工作中的不足之处

第二：针对洗车行而言，总结过去经验，今年年初做出不少

相应对策，比如说洗车行销售挂账，以前有不少本集团的来了以后只签字就实现销售挂账，而实际上我们不能确定确有此人，给去年年底结账带来许多不便，前段时间也对洗车行收银存在的漏洞也做了相应的调整整合，大大提高了洗车行的效率。

三，工作建议

第二：关于食堂用餐时间。现在食堂的用餐时间是行政下班时间也就是正常下班时间后半小时就停止用餐，除了特殊情况比如洗车行会提前用餐，大部分是从一下班的时候用餐，一下班用餐人员特别多，有时候下班时候会临时有事耽搁一会，迟十几分钟就会有没饭的情况发生。所以建议能不能延长下用餐时间。

做一名优秀的财务人员是我们所致力追求的目标，不管是以往还是今后，在领导的关怀下和同事的帮助下，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质与道德素质双提高。以制度建立为本的工作理念，立足做好常规工作，着眼于推进重点工作。

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇五

各位领导、各位同事大家好：

一、坚持正确的理想信念，维护团结，促进和-谐

作为分公司副经理，能参与奥林匹克公园中心区物业管理工作是难得的机遇、是荣誉、也是挑战。我严格要求自己，顾全大局、把坚持维护团结、促进和-谐作为一种责任来追求、一种行为来养成。不利于团结的话不说，有利于团结的事多做，自觉维护分公司领导班子之间的团结。利用后勤年轻员

工可逆性强的特点，努力营造互相学习、互相尊重、互相谅解、互相信任、互相支持的氛围，发挥自身熟悉业务，经验丰富的特长，集思广益，博采众长，把大家团结起来，形成争先创优的工作合力。在物业公司组织开展的为期一个月品质服务月活动中，下属人力资源部、行政办公室与中心区各项目密切合作，向公司月刊、周刊、快报积极投稿，在基层员工立足岗位争优秀创先进的事迹宣传工作上取得显著成效，增强了公司内部的凝聚力和战斗力。

二、积极参加学习培训，不断加强自身政治思想素质，提高综合管理能力

作为物业公司中层管理的一员，我深知奥林匹克公园中心区的物业管理水平代表着政府形象，也是社会责任。为此我结合分公司物业管理工作需要，坚持不懈学习了《物业管理基本制度与政策》、《物业管理实务》、《物业经营管理》、《物业管理综合能力》、《统计法》等专业书籍，认真学习了《集团党委理论学习文件汇编》，撰写学习笔记20余篇，积极参加公司内部组织的入党积极分子培训及党务（领导学）、合同法、决策与计划、企业内部控制、组织内部沟通、团队管理能力等培训，撰写心得体会千余字。在取得人力资源管理中级技术职称的基础之上，我又参加了由住建部、人保部及统计局组织的行业内注册物业管理师的职业资格考试和统计从业资格考试，并取得了统计从业人员资格证书。通过参加各种学习培训丰富了知识结构，补充了新知识、新技能，提高了自身思想政治素质和综合管理能力，增强了我的政策理论水平，并能在实际工作中融会贯通。使自己成为一名有知识、懂业务、会管理，胜任分公司副经理工作岗位的中层管理干部。

三、敬业爱岗，认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务

（一）理顺与各项目部的责、权、利关系，提高工作效率

按照以项目部为甲方，以分子公司为服务商的运作模式及岗位管理需要，在物业公司主管领导的指导下，协助分公司经理合理调整组织架构，完善人员配置，适时做好人员的补充与分配使用，确保公司的发展、运营在既有的组织架构下进行。理顺了与各项目部的责、权、利关系，紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，提高了中心区设备设施运行维护的整体作战能力，使部门的运作更合理和高效，更好的服务于中心区的设备设施运行维护工作。

（二）优化职工队伍，不断引进技术人才

针对公司专业设备设施信息化管理对高素质人才队伍的需求，通过建立公开招聘、公平竞争用人机制，采取内部自荐、与大中院校、北辰人才、中华英才网、首都人才网等多种渠道发布用人信息广纳贤才。累计招聘各岗位人员59名，做到了满足需求、保证储备、谨慎招聘，有计划、有方法、有依据、有目的的开发人力资源，合理补充和调配技术力量。截止目前拥有大专以上学历43人，中级职称9人，技师14人，高级技工41人，中级技工25人，人员流动率控制在15%以下，特种作业人员持证上岗率达100%。充分实现了人力资源使用的市场化、社会化，优化了分公司人力资源配置体系。

（三）加强培训，提高员工综合素质

本着“以需求为导向、以提高工作效率为中心、以技能为本位”的原则，积极引导专业人员多参加与之相关的工作培训。从抓“基础培训、专业知识学习、专业技能训练”入手，在分公司各部门同事的大力支持下，组织制订了分公司2015年度的培训需求，强化管理人员培训和专业技术人员的培训。配合物业公司有效完成新入职员工培训、安全教育培训、物业管理理论与实践培训、档案资料管理培训、弱电系统日常运行培训、安全员安全教育培训、维护岗位培训、机电设备的安全运行和日常工作中的员工安全注意事项培训、综合维修日常工作要点培训、工程专业作业指导书的编制及变

配电室运行操作及注意事项培训、工程专业房屋、空调、给排水设备设施的'维维护培训、应急预案的编制和安全生产培训、合同法培训、企业内部控制培训、物业管理师培训、组织内部沟通培训培训、团队管理能力等培训工作20余期，参加培训人员达598人次。通过开展灵活多样、富有成效的管理知识技能学习，形成一种你争我竞的良好环境，提高了工作服务质量，为公司建设专家队伍夯实了基础。

（四）加强后勤队伍建设，规范落实宣传和动员工作

根据下属部门员工的个性、特长及工作的关联性，适时对分公司人力资源部及行政办公室的相关工作职责和工作范围合理配制人员，缕顺作程序，最大限度的挖掘下属部门员工的工作潜能，按时完成工作绩效考核、工资、奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息的修改、补充和宣传报导等项工作。有意识的组织年轻员工参加统计、文书写作、礼仪服务等专业培训，在工作中着重安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，让年轻员工在实际工作中得到锻炼，不断提高年轻员工的综合工作能力和办事效率。组织安排整理行政办公室各种档案资料百余份，督促指导行政办公室开展宣传报道工作，向公司月刊投稿40余篇，快报5篇。草拟完成分公司工作思路、中心区创5a级旅游景区工作方案、品质服务月活动工作报告、分公司年度工作总结和计划、分公司质量管理体系运行报告以及争先进创优秀先进个人事迹推荐材料等各类文件二十余篇。协助分公司经理组织召开宣传动员会议，及时布置传达贯彻公司有关廉政风险点查找工作、开展创先争优活动、中心区5a级旅游景区创建工作、品质服务月活动、安全维稳等工作会议、文件、批示精神，落实任务与责任，分工协作，保证各项工作的有效推进。

四、廉洁自律，认真落实廉政风险点查找工作

在实际工作中，以身作则，坚持把轻名利、远是非、正心态

和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则，坚决参照市国资委纪委提出的135个可能存在的风险点的提示，重点结合分公司工作实际特点，协助分公司经理实事求是地按照“有业务处置权就可能有廉政风险”的要求查找风险点，明确分公司所属各部门和重点岗位、人员的廉政职责，梳理工作流程。重点查找思想道德、岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等五个方面可能发生的廉政风险点，对查出的30余个风险按发生的可能性及其影响程度，进行分析排序，并组织填写《部门廉政风险防范分析查找表》、《岗位廉政风险防范分析查找表》和《廉政风险防范承诺书》。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但是也感到自身还存在许多不足：一是政治理论学习的系统性和深刻性不够；二是在研究新情况、解决新问题，创造性的开展工作还做得不够。针对以上不足，我有信心通过深入学习十七届五中全会会议精神，在今后的实际工作中认真加以改进。一是，加强政策理论学习，不断完善自我提高自身业务能力、组织能力；二是，进一步解放思想、求真务实，提高创新能力；三、增进交流沟通，多听取不同意见，把分公司的后勤管理工作做的更好。

各位领导、各位同事以上我的述职完毕，在此对公司领导的培养和同事们的信任表示我最真挚的感谢！

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇六

物业工作总结报告篇4

一、客服服务部主要工作

3、配合社区和派出所做好相关工作，客服管家协助配合社区、派出所等政府相关部门完成了对本小区出租房的消防检查工作，租户信息的报送工作，火灾预防和逃生工作。

二、工程维修部主要工作

- 4、完成楼层地面砖、墙面砖各类维修更换工作；
- 5、完成室外泳池、锅炉房标准机房建设工作；

三、秩序维护部主要工作

- 1、完成外来车辆及人员登记工作；
- 2、清理未按规定停放非机动车600余辆，锁车500余次；
- 5、配合派出所做好五分钟出警工作；

四、保洁绿化部主要工作

- 1、完成公共区域保洁工作；
- 2、完成地库地面清洗和管道的除尘等工作；
- 3、完成园区枯树死树补种工作；
- 4、完成水系、水景、喷水池的清理和打捞工作；
- 5、完成每月四害消杀、绿化消杀工作。

祝您生活愉快，谢谢！

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇七

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行

业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

回顾一下，我们是这样做的：

一、保洁标准化

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1. 按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细，一步到步，人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。

2. 按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3. 按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

二、创卫严要求

创建卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1. 上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2. 上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

三、团结讲正气

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了;讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的费品全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

四、感慨与无奈

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇八

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；主要表现在：一是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。二是有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。三是向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。四是和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

一是加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。二是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。三是向领导提供有效数据。

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！

物业公司商场年度总结 物业工作总结报告篇九

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高。

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，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、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、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，共计23盒。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，真诚地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。园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、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。

九、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过7个月的工作，熟悉了基层管理 workflows，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导，对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这七个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工

作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。