

2023年物业经理助理工作总结回顾报告(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

物业经理助理工作总结回顾报告篇一

客户服务部承担着物业公司对客户服务的主要工作，包括了客户关系协调以及公司内部各部门的协调工作。是体现服务档次，展示和树立公司管理品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

- 1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。
- 2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

- 1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。
- 2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。
- 3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。但是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作。

毕业后的第一份正式工作，__公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。从__公司到__公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在__这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的的事情。

感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在党政办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力！

物业经理助理工作总结回顾报告篇二

1、日常工作中密切的配合_x开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好_华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立_华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系_物业软

件公司_x工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录)。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公干填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“_x音乐会”、“_华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“_国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么_的物业管理一直在国内遥遥，那是_的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为

前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在_发展各楼盘中都得到高度的体现。

物业经理助理工作总结回顾报告篇三

今年大部分的工作时间我都是在物业行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准；二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况；三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立；四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦；五是做事多请示汇报总没得错；六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任；七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”；八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到xxx物业两个多月，我的工作岗位是总经理助理，主要是工作是协助总经理做好日常工作。前段时间，我主要负责xxx项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金xxxx元，无差错帐问题，并顺利移交财务xxx与销售公司衔接工作中，我主要负责了xxxx销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括桌椅、空调等办公用品的采购。

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全

局的能力较差；二是细节做得还不够；三是沟通协调做得不到位；四是工作汇报不够及时；五是总助工作定位还不太清晰；六是工作还是存在惰性。

明年的工作计划主要是要围绕如何当好总经理助手个来开展。

一是清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。

二是立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。

三是高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。

四是协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。

我会加强自身修养，做好各方面的表率。五是加强自我学习，

提升个人能力素质。明年我将着重就物业管理方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

物业经理助理工作总结回顾报告篇四

20__年8月1日起，按既定工作进度，物业管理中心运作部各岗位人员逐步到位，包括物业管理部、保安部、工程部各部门主管副主管级，主任级以及领班级等人员。

一、物业管理部：

1、参与了若干次店务会议，确定了商店与管理中心的联络人选；确定了『投诉及工程维修操作流程』、『商店入店须知』、『商场装修流程』等管理制度。

2、与商店管理层沟通工作难度，逐项确定难点解决方式；a□制定于商场各楼面设立茶水间方案和计划，彻底解决因上班时间段商店职工泡开水热水瓶(据统计有近千只)滴水而造成大理石地面难以维持清洁和蜡面光洁度的问题；b□确定了营业员进场、清场方案及商场清场方案；c□解决了因商场移动专柜、道具和搬运整箱货物而对大理石地面造成损伤的问题；d□通过增加垃圾投放点和督促商店营业员改变不良习惯的方法，解决了商场晚间保洁工作量过大及晚间保洁员工数过多的问题。

3、设立了物业管理投诉中心，通过让投诉中心接待人员至东楼实习的方式，使该接待员很快掌握并能独立处理日常投诉事宜。

4、着手制定了各级员工岗位职责及排班方案，通过在岗培训已顺利实施。

5、8月中旬对百货大楼进行了首次大清洗，收到了预期的效果，同时确定了由__作为百货大楼清洁承包商，该公司亦按

照我方要求消化了原资源公司90多名保洁工。

二、保安部

1、按照平稳过渡，确保大楼稳定安全运转，确保不发生治安、火警等突发事件的原则，对原资源公司的保安员工进行了消化吸收，同时，通过调整保安岗位设置及合理安排上岗时间等方式，完成了平稳过渡的要求。

2、重新调整保安巡逻路线，加强重点部位保安管理强度，制定并落实了各级保安岗位职责，制定了值班和交接班等制度。

3、制定了消防监控室出入管理制度，报警室操作流程，动火作业许可证制度，消防各项检查制度等。

4、制定并落实了商场防失窃管理制度，包括商场进场制度、营业时间段管理制度、商场清场制度、夜间防范制度等。

三、工程部

1、为确保大楼运作正常，在接管初期便及时对原设备科人员进行调整与重组，按照东楼工程部架构模式，确定了主管工程师、值班工程师、各级主任及领班。

2、制定并落实各级员工岗位职责，值班及交接班等制度、着手百货商店设备移交工作，包括收集大楼各机电系统图纸，各类设备操作手册，各类设备保养记录等；着手对现有设备及各机电系统状况、运行情况进行调研并提出整改意见及方案。

3、加强对大楼各机电系统及各类设备设施的日常维修，保养工作；积极提高报修维修及时率和修复率；持续跟进设备运行问题，对改善大楼设备之运作提出整改建议。

4、由于大楼各机电系统和设备大部分处于长期未保养更新或

保养更新措施不力的状况，部分系统更处于失效瘫痪的状况，主要包括：电梯系统、电气系统、消防系统、安保监控系统、防盗报警系统、空调系统、给排水系统、锅炉系统、大楼建筑装饰等等；3月份主要是对上述各机电系统进行调研和维持其基本运行，计划在4月、5月对上述各系统进行改造和修复工作，逐步回复其应有的功能和作用。

5、在各部门的配合下，完成了对各机房的“脏、乱、差”的整治工作，并完成了39弄消防通道的清理整治工作；上述部分的混乱局面得到了控制并有明显改善。

物业经理助理工作总结回顾报告篇五

1、日常工作中密切的配合x经理开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好_华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立_华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系_物业软件公司工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录)。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公干填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“新世纪花园音乐会”、“_华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“_国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么_的物业管理一直在国内遥遥，那是_的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在_发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结，诸多不足之处，敬请上级领导审核指导。