

最新物业项目经理工作总结及工作计划(优秀7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业项目经理工作总结及工作计划篇一

12月份是我在内蒙古锦联项目部工作的第5个月，在陈师傅，现场刘总，王总领导及各位同事的支持下，基本按质按量完成了本年度的工作，工作中积累了一定的经验，也积累了一些需要财务及相关部门解决的问题，现将本年度的工作做如下总结。

一，本年度的完成的工作：

在本年度完成的项目部出纳岗位职责规定的日常工作中，着重阐述以下几个方面的工作：

2，咨询了当地地税局开票须准备的资料及税率；

3，熟悉了公司与内蒙古锦联铝材有限公司签订的主合同及各分包合同；

5、对用友财务软件有了大致的了解；

9、分包商进度款，对于项目指挥部每一笔代付款做到及时登记，以免有漏记错记的现象，定期与项目指挥部财务对账，与分包商对账。做到每一笔款有根有据的付出。从物资部门了解施工队材料的领用情况和计划部门对施工队当月的计价以免款项发生超拨。

二、为加强工作能力所做的工作：

1、重新温故了《会计基础工作规范》，加强了对日常工作的指导，运用及监督；

3、为进一步熟悉公司整个的业务流程，潜心熟悉各部门的相关职能及基本知识。

虽然进公司时间不长，对业务的熟悉程度也与日俱增，但随着业务的深入，一些问题也随之浮现出来：项目上关于费用的报销还是存在一些问题，比如，没有按时报销费用，存在跨月、年报销费用现象，违背了及时性原则，从而不能真实的反应项目的成本；虽然严格审核把关，但是还是有些不合规，不合法的报销凭证不能杜绝；项目部对业务招待费的控制不是很到位，业务招待费过多，从而影响到公司年度纳税（所得税）。总之，问题是会在发展中不断得到解决与完善，相信内蒙古锦联项目部的财务工作会在各位领导的关心，支持，各位同事的鼎力配合下圆满完成，我对此深信不疑。

物业项目经理工作总结及工作计划篇二

时间总是在悄无声息中流逝，很快这一年已经接近尾声。就在年末终了时我对我这一年的工作做了如下的总结，便于在以后的工作中能更好地完成财务上的）作，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接下一年的到来的到来。

财务部门是公司最重要的部门之一，也是一个公司核心，所以我很感谢领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，使我增长了很多业务知识，当我4月份踏上荒沟这片土地，来到荒沟项目部从事财务工作的时候我自己身感要想做好财务工作，不但要有过硬的业务能力，还要有较好的认知能力和良好的道德水平，这样才能算是一名合格的财务人员，回首20xx年在单位领导正确领导下顺利的完成本年度的工作任务。介于我们目前的管理制度，项目部

的财务工作主要有以下几方面。

1. 现金，项目部的备用金主要是用来支付本项目部日常发生的管理费用，根据每日发生的经济业务情况，认真做好现金日记账，逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结。认真审核外来原始凭证和自制原始凭证的准确性、真实性、可靠性，不真实的发票一律退还，严格管理现金，督促即时报账，至使没有出现大额库存现金。
2. 银行付款，根据公司资金管理文件要求，凡是单笔款项超过20xx元的一律走银行付款，极大的控制了现金流。
3. 施工队拨付款，对于局指挥部每一笔代付款做到及时登记，以免有漏记错记的现象，定期与局指财务对账，与施工队对账。做到每一笔款有根有据的付出。从物资部门了解施工队材料的领用情况和计划部门对施工队当月的计价以免款项发生超拨。
4. 工资、奖金,做好项目部的工资发放工作，根据岗位做好工资，使员工得到应得的报酬！及时发到员工的手中。
5. 管理费核算，根据项目部发生的管理费，做到每月汇总归类，报给领导，尽可能的降低管理费用浪费以便更好的控制管理费用过多的发生。
6. 工程款项的结算，根据公司《资金管理》文件的规定，项目上工程款结算后需上划资金回流总部，以便公司能够很好地掌握并控制项目上的资金流。
7. 每月月末时编写本月财务情况说明，对未完施工情况作出相应的解释。以便公司了解项目的经营情况，从而更好地制定对策，方便今后的工作。
8. 定期编制各类财务报表，财务报表是体现项目经营情况的

最好依据，通过财务报表，能够及时发现问题，预测财务风险及经营风险，从而作出应对风险的策略。

回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的成绩，但我仍感自己有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，业务素质提高不够快速。虽然已经从事财务工作七年有余，但是当来到荒沟项目部这边时，由于工作环境的改变，在面对新环境下发现自身业务能力尚需提高；在当前的形势下处理问题并不完善，甚至出现工作停顿等问题，对新业务知识了解不够透彻。希望能在以后的工作中，能够积极进取，发现自身问题并很好地去解决，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

都要不断积累经验，勤奋的工作，努力提高业务水平，为了单位的发展做出最大的贡献。

荒沟抽水蓄能电站工程项目部

物业项目经理工作总结及工作计划篇三

为大家收集整理了《财务人员项目管理工作总结精选》供大家参考，希望对大家有所帮助！

项目管理工作：从2019年9月-2019年6月加班加点与同事们完成了项目管理系统相关数据的输入工作，建立了全中心项目管理网络信息平台。一是完成项目立项下达任务工作。立项工作分层次完成。二是完成项目管理系统的权限设置。主要是根据项目管理要求按中心管理层、各部门单位层、项目负责人层。三是参加项目管理讲座学习。加深对项目管理的认识，尽快掌握其理念、方法及具体操作流程。四是帮助搭建企业项目管理系统。五是探索项目结算办法。由于软件与中心不适应，研究了相应表格，达到共同确认产值、净产值、成本、已分配绩效等，实现了当月结算当月发放绩效的目标。六是积极参与中心项目管理督导工作。

固定资产管理工作：坚持规范实施政府采购行为。上半年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。我始终对凡纳入政府采购目录的设备一率在政府采购网上组织采购。

公文处理工作：上半年我认真做好我处有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，始终坚持规范有序的运作，提高各类公文的质量和效率。

回首过去的上半年到9月份，我深感紧张、繁忙而充实，我为取得的成绩而欣喜，但同时也存在一些问题和不足，主要表现在：在工作方法上还需要更多换位思考，说话的语气以及语速上需要放慢速度，戒急躁。下半年组织考虑到我身体不好，未有参与更多的工作。因此我希望在新的一年里加强锻炼，增强体质，更好地完成各项本职工作。

物业项目经理工作总结及工作计划篇四

篇)

项目管理工作：从2014年9月-2014年6月加班加点与同事们完成了项目管理系统相关数据的输入工作，建立了全中心项目管理网络信息平台。一是完成项目立项下达任务工作。立项工作分层次完成。二是完成项目管理系统的权限设置。主要是根据项目管理要求按中心管理层、各部门单位层、项目负责人层。三是参加项目管理讲座学习。加深对项目管理的认识，尽快掌握其理念、方法及具体操作流程。四是帮助搭建企业项目管理系统。五是探索项目结算办法。由于软件与中心不适应，研究了相应表格，达到共同确认产值、净产值、成本、已分配绩效等，实现了当月结算当月发放绩效的目标。六是积极参与中心项目管理督导工作。

固定资产管理工作：坚持规范实施政府采购行为。上半年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。

我始终对凡纳入政府采购目录的设备一率在政府采购网上组织采购。

公文处理工作：上半年我认真做好我处有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，始终坚持规范有序的运作，提高各类公文的质量和效率。

回首过去的上半年到9月份，我深感紧张、繁忙而充实，我为取得的成绩而欣喜，但同时也存在一些问题和不足，主要表现在：在工作方法上还需要更多换位思考，说话的语气以及语速上需要放慢速度，戒急躁。下半年组织考虑到我身体不好，未有参与更多的工作。因此我希望在新的一年里加强锻炼，增强体质，更好地完成各项本职工作。

项目管理工作：从2014年9月

-2014年6月加班加点与同事们完成了项目管理系统相关数据的输入工作，建立了全中心项目管理网络信息平台。一是完成项目立项下达任务工作。立项工作分层次完成。二是完成项目管理系统权限设置。主要是根据项目管理要求按中心管理层、各部门单位层、项目负责人层。三是参加项目管理讲座学习。加深对项目管理的认识，尽快掌握其理念、方法及具体操作流程。四是帮助搭建企业项目管理系统。五是探索项目结算办法。由于软件与中心不适应，研究了相应表格，达到共同确认产值、净产值、成本、已分配绩效等，实现了当月结算当月发放绩效的目标。六是积极参与中心项目管理督导工作。

固定资产管理工作：坚持规范实施政府采购行为。上半年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。我始终对凡纳入政府采购目录的设备一率在政府采购网上组织采购。

公文处理工作：上半年我认真做好

我处有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，始终坚持规范有序的运作，提高各类公文的质量和效率。

回首过去的上半年到9月份，我深感紧张、繁忙而充实，我为取得的成绩而欣喜，但同时也存在一些问题和不足，主要表现在：在工作方法上还需要更多换位思考，说话的语气以及语速上需要放慢速度，戒急躁。下半年组织考虑到我身体不好，未有参与更多的工作。因此我希望在新的一年里加强锻炼，增强体质，更好地完成各项本职工作。

[查看更多 财务工作总结](#)

固定资产管理工作：坚持规范实施政府采购行为。上半年由于机构调整及生产需要，各单位都不同程度购置了办公设备。我始终对凡纳入政府采购目录的设备一率在政府采购网上组织采购。

公文处理工作：上半年我认真做好我处有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作，始终坚持规范有序的运作，提高各类公文的质量和效率。

回首过去的上半年到9月份，我深感紧张、繁忙而充实，我为取得的成绩而欣喜，但同时也存在一些问题和不足，主要表现在：在工作方法上还需要更多换位思考，说话的语气以及语速上需要放慢速度，戒急躁。下半年组织考虑到我身体不好，未有参与更多的工作。因此我希望在新的一年里加强锻炼，增强体质，更好地完成各项本职工作。

[以下内容与本文财务人员项目管理工作总结查看更多 财务工作总结](#)

本站

2014年将要过去，回顾近一年来 的工作，感触良多，收获不

小。近一年来，在行长的正确领导下，各部门的全力支持下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况简要的工作总结：

一、主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

- 1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

2014年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

2014年即将结束，我们又要步入一个新的开始。回顾即将过去的一年我认真分析自身，结合现场实际工作，在充分发挥自身优势的同时，又完善自己的不足。从2014年至今我已在华东这个大家庭工作两年有余，这两年来我一直遵守企业及

所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成了各项任务，维护了集体荣誉；在思想上积极要求进步，响应单位的号召；在工作上积极努力任劳任怨，认真学习相关的专业知识与技能不断充实和完善自己。

在人和蓝湾、金河湾的施工现场管理中，我坚守自己的工作岗位，督促现场项目管理人员在工程质量、安全、进度等问题上绝不能松懈。发现问题及时处理，若有重大问题，及时向工程部领导汇报，以便更好的更及时的处理问题，使工程顺利进行，同时做好各方协调工作，确保工程的有序进行。其中，人和蓝湾工程已到后期，严格做好各方材料核对工作，建立完整的台账，不留一丝空隙，确保工作的及时跟进。金河湾项目管理过程困难较多，做到了及时跟进，不留死角，时刻密切关注工作的进展，为项目着想，努力办实事，不空谈，不懈怠。

2014年是我们公司开发项目众多的一年，也是公司不断发展的一年，更是我们工程部成长的一年。现针对今年在工作中所学到的知识和心得体会，做如下总结：

一、工程施工安全控制

自2014年开工以来，在各方的大

力支持下，项目部坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，根据有关部门、公司和甲方项目部的安全管理目标，制定了项目部安全生产的管理目标。围绕“安全发展、预防为主、以人为本”原则，深化隐患治理，强化基础管理，明确和落实安全责任制；强化安全教育培训工作，提高全员安全意识，克服麻痹思想，侥幸心理和厌战情绪，确保安全生产投入，建立安全生产长效机制，确保安全文明施工。

二、工程施工质量控制

坚持“百年大计、质量第一”做好事前、事中、事后三环节工作，抓好质量控制。牢牢把握施工质量控制的基本原则，坚持“质量第一，用户至上”；坚持以人为核心；坚持以预防为主；坚持“质量标准，严格检查，一切用数据说话”；贯彻科学、公正、守法的职业规范。针对影响施工项目质量的因素，加强施工过程中对人材机各方面的管理控制，加强文明施工管理，根据工程环境情况，采取有效的措施严加控制，尤其是施工现场，应建立文明施工，文明生产环境，为确保质量创造良好的条件。

2014年我严格要求自己，主要从以下几点做起：

力，孜孜不倦的做出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通各种专业知识，脚踏实地的做好本职工作。

素的进行每一项工作，提前计划，按时圆满的完成，过后不断总结精简工作流程的方法。自从我被派驻到基层项目部工作，整个工程的战线较长，而且交通极为不便，天气环境也很差，有时候上工地一天就是来回几趟，但我不怕苦、不怕累，认真的学习专业知识，认真的将理论和实践相结合，认真的为公司把好每一道关；发扬了我们施工人员连续工作、吃苦耐劳的精神。

三、岗位职责 严格执行企业相关的标准及国家有关的规范，认真做好工程项目的安全管理和质量管理的工作，在工作过程中，严格执行企业安全生产制度和质量管理制，杜绝安全事故和质量事故的发生，从进场材料到成品保护，从分项分部工程到单项工程，每一个环节都认真把关，牢记自己的职责，确保工作顺利。

在基层项目部工作，我总结了四点：

- 1、贯彻企业方针、
- 2落实安全质量目标、
- 3遵守企业规章制度、
- 4全心全意

服务于施工现场；正是如此，我才在施工现场学习到了更多的专业知识。企业给予我们的，就是在不同的角度、不同的平台，不断的完善和总结自己，不断的提高和充实自己，提高自己的认识，充实自己的生活，企业给予了我们很多，作为回报，我们将为企业的发展壮大做贡献、为企业的未来添砖加瓦。

2014年在各位领导和同事的关心支持下，所有的工程建设比较顺利，我也取得了一定的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名技术人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程技术服务。作为一名施工管理人员，我将更加刻苦的钻研管理知识。遇事多动脑筋，提高自身管理水平，更好的为工程管理服务。争取在2014年中做的更好。

我们的工程部是一个团结拼搏的

集体。团结就是力量，拼搏就是财富。正因为我们有了团结，有了拼搏，我们的明天才会更加辉煌。

最后也愿我们的单位在来年更加辉煌腾达；愿工程部在明年的施工项目安全管理工作中能够圆满完成任务，确保工作的顺利进行，为公司交出满意的答卷，为住户交出放心的工程。

物业项目经理工作总结及工作计划篇五

- 1、继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作。
- 2、继续提高业务素质水平，继续学习；
- 3、学习完成财务系统到共享中心的过渡。

4、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

从来到项目刚开始着手账务处理及工资等核算工作，再到可以协助完成季度、年度决算数据核算上报工作，这五个月的时间没有荒废自己的青春，认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作。

始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。以上是我工作以来的工作总结，感谢领导的耐心教导和同事间良好的工作氛围，日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导和公司对我的期望。愿与公司共同进步！

物业项目经理工作总结及工作计划篇六

2016年xx项目部财务科的工作紧紧围绕着公司和分公司领导提出的2016年工作重点和2016年财务工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，克服财务人手不足的现状，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在项目管理中的作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

财务科主要负责项目部的财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报公司月度、年度财务报表和月资金报表，并按照公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责财务会计核算和项目成本核算的管理，配合项目部工程价款回收工作。

4、组织项目开展增收节支活动，搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

5、负责公司对项目工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

邵伯三线船闸项目部开工伊始，业主单位、开户银行和我们项目部签定了资金监管协议，由业主现场部牵头，开户银行具体实施，对工程资金流向进行监管。虽说无形中给我们财务工作增加了工作量，但这也保证了工程资金专款专用，保证了工程的施工进度。

1、资金监管。

根据资金监管协议及三方协商的资金监管办法，对于工程资金实行专款专用、审批使用、无审批额度不予付款的付款程序。项目部使用资金，包括项目部办公生活费用、支付工程款、支付材料款等所有资金使用情况，由项目部财务科做“资金使用申请表”，由项目部主管领导签字、项目部盖公章后交由现场管理部工程科魏科长审批并加盖现场部公章，银行对付款手续(合同、发票等)审核后据此付款。

2、资金审批。

项目部资金使用实行“一支笔”制度，即只有项目经理或是主管领导方有权对项目资金进行审批，财务科以“一支笔”签字后的凭证作为付款依据。

3、积极做好往来款的清理工作。

应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如

不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。

财务人员在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。另外，在不违反财政、税法规定的前提下，对企业所得税、房产税、个人所得税进行了税务筹划，合理地为公司降低税负。同时每月按时进行纳税申报，尽最大努力树立诚信纳税的形象。

通过在邵伯项目部这一年来的工作，有如下感触：

- 一、责任心是会计人员做好本职工作的最重要素质之一；
- 二、荣誉感、归属感是做好部门工作的基本条件。

最后祝各位领导、各位同事新年快乐，身体健康，工作顺利。

物业项目经理工作总结及工作计划篇七

回首2017年下半年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

完成重点工作

从17年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物

业管理公司的分账处理工作, 开设世家轩金碟账套, 独立核算, 对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份, 又把该账套移交给集团会计核算部。

根据君华集团财务中心的统一要求, 结合物业公司的实际情况, 在以前的会计核算基础之上, 从管理的角度, 制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成, 与整个集团达成一致, 使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道, 真正发挥了财务管理的作用。

在君华集团财务中心的统一指导下, 制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程, 使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定, 从根本上进行了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后, 根据集团财务中心的要求, 物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接, 把会计核算工作并入集团会计核算部, 物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作, 从以前基础的会计核算工作之上, 提升到真正的财务管理工作, 从公司的利益出发, 为公司领导做好财务参谋, 提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行, 作出了具体的工作事项互相协调配合, 逐步的完善整个财务工作流程, 确保物业公司财务工作的规范性、准确性, 提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作, 加强管理费的收缴工作。从7月份开始, 共收楼140户, 收楼费用 149.33 万;

从10月份开始,重点加强管理费的催缴工作,10-11月共追缴了管理费10.58万,收费率比上半年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训,并且于9月份开始增设了收银机,使收银工作更加规范,大大提高了工作效率。