

# 2023年物业工作年终总结报告 物业工作 总结报告(大全8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

## 物业工作年终总结报告篇一

回首即将过去的20\_年，我的工作同样经历着不平凡。带着朴实的心情回到了\_。开始了一段新环境的里程，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。时间一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

### 1. 物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

### 2. 办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

### 3. 细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理的工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

### 4. 认真负责抓好园区的绿化维护

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要需要搞好园区绿化及设施的日常维护；对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

## 物业工作年终总结报告篇二

时光飞逝，20x年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管

库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

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，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就上半年工作情况总结汇报如下：

## 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，确保不出一丝一毫差错。

## 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。

### 三、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。

为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

### 四、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。

在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用

人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。

通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

文档为doc格式

## 物业工作年终总结报告篇三

今年是xx寻求发展的一年。在这一年里□xx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主“构筑优质生活”的企业理念，遵循“业主至上，服务第一”的原则精神，根据xx的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将这一年的工作总结如下：

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组

织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经核查后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场管理的安全系数。

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收及试运行阶段调整磨合基础上的。xx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

## 物业工作年终总结报告篇四

自入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自己一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，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，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级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，也把握住了工作重点和难点。

## 二、心系本职工作，认真履行职责

### (一)认真做好行政方面的工作。

- 1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。
- 2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。
- 3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。
- 4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

### (二)认真做好后勤方面的工作。

- 1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。
- 2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。
- 3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。

4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

(三) 自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不旷工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

三、工作中吸取的经验和收获。

自20\_\_年10月底入职一年多以来，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：

(一) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二) 只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(三) 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。

(四) 只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

## 物业工作年终总结报告篇五

转眼来一年九这样过去了，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对的，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，新福给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们新福所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在新福这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20\_\_\_\_年5月14日来到新福服务中心。

为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1. 按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。
2. 接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是新福物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”
3. 拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是新福物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。
4. 当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来！”
5. 做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。
6. 能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

## 物业工作年终总结报告篇六

今年三季度，\_\_花园管理处公司的正确领导下，在全体业主的大力支持下，经过全体员工的共同努力，各项工作平稳

而有序地进行。现将第三季度的工作做以简要总结：

## 一、创“安全文明小区”

2、对小区的所有机电设备进行了全面检修保养，重点维修调试好了所有的消防报警系统；进行了公共设施的养护：解决设备房的通风问题，在配电房、水泵房等加装排气扇。

3、公司领导的大力支持下，申报了安全文明标兵小区，接待了领导到我小区检查安全文明小区标兵单位的创建工作，对小区的各项创建工作给予了积极的肯定，现已基本完成其它各项准备工作。

## 二、经营工作方面

\_\_花园第三季度经营收入总额为\_\_元，其中管理费收入为\_\_元，每月平均收入在\_\_元左右，收缴率达99、8%以上。停车场第三季度收入总额为\_\_元，每月平均收入为\_\_元，会所第三季度的经营收入总额为\_\_元，每月平均为\_\_元。

今年计划支出总额为\_\_元，实际支出总额为\_\_元，超支\_\_元，亏损主要原因为：2号楼、幼儿园的接管问题一直未得到解决，已售出停车场未收到管理费；今年因“创优”及“创安全文明小区”工作，完善及改造了部分设施；业委会的开支去年未列入经营计划。

我村位于仓前镇的东部，与西湖区三墩镇仅一水之隔，宣杭铁路、祥仓公路自东向西穿村而过，京杭大运河流经本村，得天独厚的地理位置给我村的经济发展奠定了良好的自然基础。面积7.05平方公里，全村共有46个村民小组，1221户农户，共4638人，外来人员二千余人。高桥村卫生保洁工作在镇党委政府的.正确领导和村委的直接指导下，经一步开展全面卫生长效保洁工作，确保我村环境清洁，健康于民众，造福于民众，共创美好的生活环境。现将今年上半年卫生保洁

工作作个简单总结：

一、为了进一步分工到位责任到人，公司管理员，分别落实区块负责管理，督促保洁员正常操作，公司并设立临时特级卫生组。

二、保洁员分别每月20日下午进行业务培训，交流，总结经验，汇报本区块卫生保洁情况，并可提出意见和建议，方可改进工作方法等。

四、河道保洁，由于本村河面、长，面积大，实行一人多船，保持每天清扫。

五、对于保洁员的车辆、船只、工具实行每年一次补贴。包括（洗垃圾桶用的清洁剂，毛巾，路面水面杀草剂等）分期发放。

六、对于保洁员的报酬，采取奖罚制度，实行考核评比，年终总结，奖罚分明。

经过大家的共同努力以及全体保洁员的辛勤付出，村庄卫生得到了长效保洁，给村民创造了良好的生活环境，同时，也有些不足，任然需要共同努力，争取更大的进步。

回想20\_\_，我的工作同样阅历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，煽动着我必要支付更多的尽力去学习和挑战。进一年光阴转瞬就曩昔了，在部门领导的培养与同事们的赞助下我很快熟悉和胜任了物业治理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理曩昔。操持将来，此刻就将本身近一年来的如下：

一、物业办事工作

物业工作主要有日常报修，投诉处置惩罚，收费，根基设施、设备维护，情况卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门反省等。

催缴治理费及小区公共设施设备问题项目的整改是治理处20\_\_年度的主要工作，颠末与物业公司各个部门的同事共同尽力下大部分工作已经顺利完成。

## 二、办公室工作

办公室工尴尬刁难我来说是一个全新的范畴，工作千头万绪，有书文处置惩罚。档案治理。文件批转等。面对庞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；进步工作效率。岑寂解决各项事务，力争周全。精确。适度。避免疏漏和毛病。

## 三、存在的不够

本着“为本身工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得必然后果，但也存在一些问题和不够；主要表现在\_\_，物业治理员工尴尬刁难我而言是一个新岗位；很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进步；第二，有些工作还不敷细致，一些工作和谐的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步进步；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待增强。

转眼间一年一晃而过，在物业公司总经理的正确领导下、及各位同事的支持帮助和密切配合下，使我部门与其他各部们工作协调得很好，工作方面本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守物业公司的各项规章制度，学习管理安保经验，使工作效益和工作质量有了较大的提高，个人的综合素质和工作能力都取得了一定的进步，较好的完成本部门的各项工作。

2、对小区的治安严于管理与督促，力创和谐文明小区；

4、对进出的车辆严于记录，对收费的车辆按照规定进行收费，做到文明服务；

9、每天定时与不定时巡查整个小区，每个时间段都有保安在排查小区的安全隐患，确保了小区的安定团结。

20\_\_年，物业一公司在矿工会的正确带领下、紧紧围绕矿工会工作的总体思路和工作目标，结合本单位实际，充分发挥车间工会组织的桥梁作用，扎实推进工会各项工作，动员和组织分公司广大职工在共同建设、共同享有和谐物业中发挥车间工会组织应有的作用，全体员工发挥了团结一致、攻坚克难的精神，使后勤服务质量得到进一步加强，使后勤服务效率得到进一步提升。

1、实施送温暖工程，开展扶贫帮困工作，积极主动为困难职工服务。

为进一步做好\_\_年元旦、古尔邦节、春节期间的送温暖活动。车间工会积极配合矿工会开展了节前的送温暖活动，“三节”期间慰问生病职工3人，慰问困难职工家庭10人次，共计元。为员工送去了组织的关怀与温暖。元月中旬，由矿工会牵头，组织各单位职工积极踊跃的为宁煤扶贫基金会捐款献爱心，共计捐款10550元，弘扬了“一方有难，八方支援”的优良传统。

做好日常“送温暖“活动。物业公司的用工形式比较复杂，现有在册职工232人，临时用工57人，女职工111人，占职工比例50%。因各劳务公司派遣的职工大多数都在绿化、单身公寓楼工作，难免在工作、生活中遇到这样那样的问题。关心职工生活，帮助职工解决实际困难是从平时的小事中体现的，平时职工生病住院，车间工会组织人员前去看望；职工在工作中遇到困难，车间工会想办法帮助落实解决；职工遇到婚

丧嫁娶等事，车间工会前去帮忙和慰问，来表达公司的关怀。有的职工家中出现纠纷，公司女工委会登门为其调解，尤其是关系到职工利益的事情，车间工会都积极的向矿工会领导反映。每逢在中秋节、春节、古尔邦节等节日车间工会同公司领导带着慰问品到当班职工工作现场进行慰问，体现了单位领导的关心和工会组织的温暖。

6月12日，车间工会统一组织了“送清凉，保安全”防暑降温慰问活动，为锅炉检修人员送上了50多元的毛巾、饮料等防暑降温用品；8月中旬又遇上了第二季高温，公司领导紧急部署，给夏季检修工作在现场的员工送去了爽口的西瓜，绿豆汤为他们带去了一片清凉。9月29日，车间工会及公司领导来到生活区为工作在供暖现场的职工送去了药箱及常用的感冒、润喉、创可贴等药品，保证了突发生病的职工能及时得到治疗。

2、建立健全困难职工档案，并实施动态管理，坚持年度上报制度。

为及时了解职工的困难，多为职工办实事，办好事，车间工会每年年初都对困难职工进行摸底、调查。首先各班组先将自己的困难职工上报到车间工会审核后，上报矿工会，工会根据相关规定进行核对核实，最后筛出17名困难职工，进行了建档工作。为使困难职工档案实行数字化网络管理，车间工会严格按照困难职工界定新标准，进行重管理。

3、队务公开工作组织落实，职责明确、制度健全、程序规范。

物业一公司始终坚持队务公开工作制度，不断规范队务公开工作，使队务公开工作紧紧围绕服务生产的实际。今年队务公开内容达到7项，涉及到车间工会经费的使用、各职工代表提案答复情况、职工的奖惩情况、困难职工的补助及慰问情况、奖金的发放、废旧物资处理、住房的分配等各方面。公司、班组能严格按照队务公开工作制度，充分利用公开栏、

数字化平台以及召开全体职工代表会和班组民主生活会议等形式，积极开展民主管理，做好班务公开工作。此项工作的执行情况，车间工会每月用文明生产检查的形式和每月班组建设检查的形式进行检查、考核。有力地推进了后勤民主管理，密切了干群关系。

4、坚持职工代表大会制度，重视职工代表提案，做好建档工作。

7月22日，成功召开了物业一公司\_\_上半年职工代表大会，大会认真听取和审议了公司经理何学军所作的行政工作报告及其车间工会主席所作的《物业一公司上半年工会工作》、《会费的使用情况的报告》大会认真总结了物业一公司\_\_年度的各项工作，对下半年的工作进行了安排，统一了职工的思想，明确了奋斗目标，鼓舞了工作干劲。

5、重视女职工特殊保护，保障女职工的合法权益。

物业一公司共有职工232人，其中女职工111人，占职工比例50%。车间工会女工委员会针对本单位女职工人员构成特点，积极开展了各项女工工作，积极主动配合车间工会做好帮助教育工作，充分调动他们的积极性，激发他们的工作热情，团结带领各族女职工发扬“自强、自爱、自重、自立”精神，结合分公司的实际，扎实地开展各项工作。今年10月，积极组织111名女工参加矿组织的健康体检，做到有病早发现，早治疗。

6、积极开展职工文体活动，不断增强企业凝聚力。

车间工会组织职工以群众健身为宗旨，开展丰富多彩的文体活动。\_\_年，我们组织职工参加灵新矿工会文体中心举办的各类文体活动比如：羽毛球、兵乓球、拔河、女职工跳绳、篮球比赛、大合唱等活动，其中：

1、为纪念第104个“三.八”国际劳动妇女节，丰富和活跃女职工职工的业余文化生活，增进各单位之间的交流，工会于2月在文体中心，举办了庆“三八”女职工跳绳比赛。并给每一位女职工发了3.8纪念品（玫瑰花平安果）。车间工会也根据实际情况举行了座谈会、趣味运动会等各类活动。

2、9月29日，举办了庆“十一”职工拔河比赛，来自7个班组的70名职工参加了比赛。

3、车间工会组队参加矿庆“三.八”女职工跳绳比赛中获得了团体第二名。

4、九月下旬，组队参加矿工会举办的庆祝“安康杯篮球比赛”获得女子队获得了团体第三名。通过开展丰富多彩的文体活动，活跃了企业文化娱乐氛围，满足了职工的精神文化需求，增强了职工身心健康，提高了广大职工做好工作的凝聚力。

5、按时做好会费收缴工作。车间工会每年对工会经费做到按时收缴，按时上交。对中途辞职的职工及时监督补缴会费，工会会费收缴率为100%。

20\_\_年，我们将在矿党委和矿工会的领导下，深入贯彻党的群众路线教育活动，紧扣矿党政的中心工作，全面落实车间工会工作，履行车间工会职能，发挥车间工会作用。具体做法如下：

1、深入开展党的群众路线教育活动。发挥车间工会组织优势作用，学习宣传贯彻党的\_\_大精神，进一步增强大局意识、使命意识、责任意识，团结带领广大职工紧紧围绕公司的服务发展开创车间工会工作的新局面。

2、继续做好职工“热点难点”问题的摸底，不断完善工会组织维权服务机制。深入职工，倾听职工呼声，把广大职工关

心的热点问题、热切企盼解决的难点问题作为重点，真正把求真务实精神贯彻于维权之中。

3、不断改进和创新工会工作，拓宽工作途径、丰富工作载体、增强工作实效，永葆车间工会工作的生机和活力。

4、加强职工的培训工作，重点对职工进行技能培训，业务培训。

5、提高员工综合素质，引导员工勤于学习、注重思考热爱本职、兢兢业业、锐意创新、任劳任怨、甘于奉献、扎扎实实为职工群众办实事。

## 物业工作年终总结报告篇七

回首2020，我的工作同样经历着不平凡。\_\_月份带着朴实与好奇的心情来到了\_\_物业，开始了一段新环境的里程，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。创造性地开展好工作，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。努力学习房地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。”2020，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，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！

# 物业工作年终总结报告篇八

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的，所谓“出”即支出，付出；而“纳”即收入。今天本站小编给大家为您整理了物业出纳工作总结报告，希望对大家有所帮助。

时间过得很快□20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来舒怡下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很大的进步。现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1. 我们都知道, 物业管理的核心是物管费的收缴, 平时我经常督促各个小区上门收缴物管费, 对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记, 并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作, 确保收回各项资金。

2. 有收入, 就一定有支出。我对金月湾、总工会大厦、甘霖坊等6个小区的成本费用进行规类登记, 水费电费电话费一类, 日常报销一类, 劳务费一类, 做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料, 以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区, 买东西之前一定要先申购, 由公司统筹安排。总之, 让每个小区尽量做到不铺张浪费, 把支出压缩到最低限度。

3. 配合财务部做好各项工作, 包括收入的统计, 日常报销, 发票收据的收发工作和拿取银行回单, 每月按时造好工资表, 发好工资。并且做好银行里的一切事务。

4. 配合各小区的业主委员会委员做好各项工作, 如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证, 把维修金从维修资金专户

划入我们物业公司账上、帮助业委会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入e物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是公司上上下下那种敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们大家的齐心协力，我们e物业的明天一定会更美好！

在未来新的一年，我将迎接更大的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加帮助和鼓励，谢谢大家！

大家好。这里请允许我代表物业管理公司财务部向大家做部门的工作总结。请领导审议。

## 一、8个月来的工作

### (一)、开业前期的工作

现代国际广场商业管理有限公司是4月29日试业，5月27日正式盛大开业。前期，财务部(财务信息部)按照公司的部署，配合招商工作，部门上下都热情忘我的投入到租金收取，履

约保证金、各种物业费用及押金收取，服务于广大商户，较好的完成了租金、保证金、押金及商户所需各种物耗品的销售服务工作。为试业及开业做出了部门及个人的奉献。

## (二)、开业之后的结算工作

在试业期间，配合结算的财务收银系统《商业管理系统》还处于初期的摸索使用中，因多方面的因素，该系统在最初的一段时间里数据准确上有欠缺，为了夯实数据，部门新设了对账会计岗位，由专人配合结算会计进行对账，这个举措对于收银系统数据的准确起了积极的作用，使得系统数据日趋准确，为优质服务与商户做出好的基础。

自试业以来，配合商户返款，前期返款频次密集，5月份3期，6月份4期，这段时间结算工作频密，部门工作在紧张忙乱中开展；自7月份以来，部门逐步规范结算工作，根据合同约定相关条款规定结算周期15天，结算返款工作在10个工作日内完成。结算工作都能在要求的10天内完成。从此和商户形成了一种固定的结算模式：结算周期、返款期。这有助于形成一种良性的管理合作关系。

结算、返款工作都是在既定的期间完成。在8月中旬，11月上旬，财务部配合公司的管理政策，在收取租金和返款中力争灵活处理，急商户资金需求之急，但也充分维护公司的利益。结算返款工作做到了有理有节有据，虽然一定程度滞留了部分商户的货款，但也及时保证了公司租金收取，维护了公司的利益。

## (三)、部门建设管理

本人5月中旬被公司聘为财务人员，历任会计主管、财务部经理，在岗位上，尽心竭力进行管理工作，协调工作，组织部门人员按照部门职责进行开展工作，为部门的良性运作做了积极的大量的工作。

## 关于部门管理

根据公司领导的意见，部门职责，重新拟定了部门管理架构，明确了管理的级次和权责，对每个岗位都制定了《岗位工作责任书》，分别下发部门职员进行讨论，讲解，明晰岗位工作的责权。

先后拟定了系列管理制度，分别是：

- 1、部门组织架构设计；
- 2、结算过程的流程设计；
- 4、费用管理制度；
- 5、固定资产管理制度；
- 6、低值易耗品管理规定；
- 7、销售对账出现差异调账相关程序；
- 8、财务部岗位职责；
- 9、收银班次结算流程；
- 10、收银工作岗位管理职责；
- 11、收银工作流程；
- 12、供应商结算管理制度；
- 13、员工结算管理制度及流程等；

这些制度的编写这些都可以使我们的工作做到有章可循，有参照标准；也组织相关的职员进行学习，充分领悟制度内容、

流程节点。为部门工作开展做了制度化建设。

## 关于会计实务工作

针对第一期结算期间账务处理方式，我提出了有关结算单账务处理的改进建议并拿出了具体方式，对原有的账务处理的不合理地方进行了改进，使得账务处理既能反映经济过程的全貌，又符合会计准则的要求。具体到现金存款、刷卡进账处理，到结算挂账、再到返款的账务处理，都进行了相关的细致的要求规范，结算过程出现各种代扣款项，为此，在会计科目设置上进行了新的设计，让结算会计工作从全程反映经济业务的全貌，合理并准确。

关于账务优化处理，按照财务通则，结合企业实际的财务工作特点，还将继续优化账务处理的方式，让结算工作更准确，更及时，更符合经营管理对财务数据的需求。

财务部的财务处理都是现代国际广场商业管理有限公司财务工作的一份子，所以，对于结算的账务，要配合现代广场财务室的核算，做到及时、准确、会计科目及数据衔接一致。

## 二、来年工作规划

服务商户，服从管理。

配合结算和财务管理的需求，结合公司的实际情况，有选择有重点的拟定部分财务管理制度并推行。加强制度建设，企业管理循制度而管理。

引入预算管理、成本费用控制。

根据租金、销售额的比率关系，制定来年各层、各户预期销售额；实现销售管理，考核平米销售额(也就是平效销售额)，及时和各楼层管理进行沟通，共享各户销售信息，为楼层管

理提供一定程度的数据支持。

建议公司进行成本费用控制，制定各部门的费用项目及标准、实际核算部门的费用，甚至费用核算到个人；考核费用实际发生额和费用标准，为绩效考核提供数据支持。为企业利润最大化而控制成本费用的发生。

## 加强劳技及劳纪

财务部是服务部门，一线的收银员更是折射公司管理的一扇窗口。

加强收银队伍建设和管理，及时联系人力资源部，做好人员补充，培训工作。

加强会计实务工作的精准，学习国家财税制度，组织部门会计进行选择培训学习，提升业务处理技能。

财务部的财务工作不脱离现代广场财务室的核算工作。做好会计科目适用的一致性，做好账户数据衔接，让财务部的财务工作既有独立性又有融合。共同致力于财务工作的准确、及时；更好服务于企业管理对财务数据的需求。

在部门管理上我将坚持推行工作计划检查制，要求开展：

月、周工作计划制定，要求部门同事制定出本岗位一个月、每一周的工作计划和达成日期及标准，按照计划达成日期进行对照检查各个岗位的工作进度和质量，以便于考核部门员工的工作绩效。蜂巢物业管理网收集整理，致力于为广大物业管理师提供原创反问。

## 三、意见和建议

(一)、重视制度建设，依照制度对企业进行管理；

公司缺少的是成本费用控制制度、完善绩效考核制度、奖惩制度。让制度既有，还要落实执行。

(二)、建立公平公正的薪酬制度，改革现存的不合理状态。生存压力大，通货膨胀的压力大，生活成本高！

(三)、用人机制

重学历但不唯证是从。重能力但不重人际关系。唯才是举。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化

在进公司的第一周内，人力资源部主管及财务部经理给我培训\*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、在经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出纳岗位的职责，具体如下：

1. 按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2. 收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。3. 报销费用时，必须要有总，总监经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4. 将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5. 每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于经理。

6. 授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。7. 月终配合会计检查并装订凭证。

三、在短暂的一个月内，总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和 workflows，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1. 各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、经理、总监签字、经总签字同意后方可借款。2. 报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。3. 严禁口说为凭。4. 逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。5. 月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。6. 做好保密工作。物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%；按照营业税交纳城建税7%左右；按照营业税交纳城建税4%左右；至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。核算方面：

1. 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。2. 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3. 直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4. 直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

6. 其他费用等。

7. 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。8. 企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。9. 企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10. 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1. 业务招待费按照销售(营业)收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五;超过1500万元的，是千分之三。科目进“管理费用-业务招待费” 2. 职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。计提时，一般都进管理费用借：管理费用-职工福利费贷：应付福利费借：管理费用-职工教育经费贷：其他应付款-职工教育经费工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面;如果是核定征收的，就没什

么约束了。

### 3. 出纳

(1) 对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

(2) 严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

物业管理公司所管辖的业主(使用人)很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

(1) 对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。(2) 负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

(3) 每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

(4) 树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主(使用人)交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。(5) 完成部门经理交办的其他事项。