

2023年物业管理员的个人工作总结 物业管理 管理员个人工作总结(汇总19篇)

通过月工作总结，我们可以及时地调整自己下个月的工作计划和目标。这是一份来自保险行业的新手保险工作总结，看看他们对这个行业的认识和思考吧。

物业管理员的个人工作总结篇一

时光荏苒，岁月匆匆，转眼间20xx年即将成为历史，自20xx年5月1日加入万阅城项目以来，得到了公司领导对我工作支持、关心和照顾，让我从中学得到了很多管理、技术等方面的经验，为我在万阅城项目工作做了铺垫。在此我非常感谢公司领导给我的这个机会。现将工作情况汇报如下：

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问？事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关部门负责人，负责人通过整改情况告知客服中心，客服中心将有关整改情况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

5、物业费收取工作

我小区住户有690户，从9—12月份物业费收取情况来看，除个别业主因开发公司工程遗留问题不交物业费，（正在协调开发公司处理）大多数业主都按时足额缴纳物业费收缴率在92%以上。

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差

部门管理人员业务知识、自身素质、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的出现，项目部加强对部门管理人员的培训□20x年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发事件的处理应变能力不强

从20x年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用情况来看，应急预案的培训、突发事件的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行在梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资浪费严重，增加了支出

在物资使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资管理工作，最大化减少成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未及时处理、工作标准不一、收缴率未达标

为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解

业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，及时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，出现了车辆乱停乱放、丢车、丢鞋事件

对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看视频“物业管理是怎么炼成的？”实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中掌握突发事件预案程序，工作中对每一位保安员采取岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让业主生活在一个安全舒适的环境中。

7、保洁卫生打扫不彻底存在死角

保洁对于小区卫生打扫好与坏，直接关系到小区整个门面，在今后工作中以保洁主管为中心，全面培训所有保洁人员的实际操作，培训完毕不管是日常打扫卫生、家庭保洁还是保洁等开荒都能够全面提升保洁工作的流程化。

回顾20xx年的工作，有经验也有不足，我将立足优势，改正不足，全力本着认真整改的态度，做好x物业管理工作，工作计划总结如下：

1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。

2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。

3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。

- 4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。
- 5、举办一些对小区有意义的活动，如邀请晚报进社区活动、少儿绘画比赛等，增强社区文化，丰富业余生活。
- 6、积极与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取20x年度的物业收费工作。
- 7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20x度暖气试压、供暖工作。
- 8、根据工作需要其他临时性工作。

纵观20xx年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为20xx年的工作会在我带领的团队下做的更加出色。

物业管理员的个人工作总结篇二

时间飞逝□20xx年在汇商物业服务公司全体员工的劳碌中匆忙而过。回首鼠年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的亲热协作与关怀下，我的各项工作顺当完成，在此感谢各位对我的关怀和关怀。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部冲突和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我敬重领导，团结同事，热忱服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素养与才能。为了20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1)、关心前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果准时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20xx年12月30日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20xx年12月30日共关心前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2)、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案3597/16户，并持续整理业主档案归档。

3)、报修状况：全年接待并跟进各类报修共163项(其中日常巡察中发觉的实际报修49项，业主单位报修1xx项)。依据实际状况对业主报修的内容和问题都进行了准时跟进处理，并准时建立相关档案。

4)、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词精确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5)、住户服务看法调查工作：完成日常工作的同时，主动走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的看法及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20xx年度客户满意度调查，更能进一步深入到了解到业主的心声。

6)、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

20xx年7月28日参预公司组织的iso9000质量管理体系管理培训；20xx年11月26日参预f1消防演习等项目培训。

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导

的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的关心协作。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素养不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务学问的学习，夯实理论基础，积累工作阅历，与时俱进的跟上物业管理行业的进展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭简洁事务的处理力气。也恳请各位领导连续批判指正，以待在今后的工作中进一步加强。

1)、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取阅历教训，不断提高工作效率。

3)、时刻遵循物业从业人员的服服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，准时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批判建议，报给相关部门，准时跟进。对于住户间的纠纷冲突，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4)、加强理论学问的学习，了解物业管理行业的进展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作阅历让自己成为一个合格的物业管理人人员。

5)、主动参预公司组织的各项培训作工作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红[]20xx年业已过去，我们满怀信念的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在20xx的工作中，

我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的进展贡献一份微薄的力气。

物业管理员的个人工作总结篇三

xxxx年是总公司寻求改革的一年，也是总公司快速发展的一年。这一年来，物管中心按照总公司年初提出的“质量、改革、发展”的工作目标要求，在总公司领导的关怀下，全体员工团结一心，艰苦奋斗，扎实工作，不断创新，进一步提升了物管中心的管理和服务质量，取得了一定的成绩，现将xxxx年的物管员年终总结啊工作汇报如下：

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

（一）贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

（二）形成以客户满意为中心的质量体系

“服务为本，客户至上”，在今年的工作中，物管中心注重加强与业主和使用人的沟通联系，主要做了以下工作：

- 1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项

考试工作以及全国英语四六级等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报；如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

3、举办“11月18日后勤总公司物业客服联系接待日”活动，发放“交大物业安全优质服务卡”，广泛征求家属区业主对物业服务意见建议；张贴服务联系电话，方便大家在第一时间联系物管中心进行相关事宜的处理，力争让全校师生员工满意放心。

（一）人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二是管理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等；对管理干部的培训则主要围绕新版的《xx市物业管理条例》以及新版的《gb/t19001--20xx》质量管理标准展开。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

（二）保安方面

xxxx年，在总公司领导的正确领导下，保安部全体队员坚持为学校正常的教学科研秩序和广大师生员工生命财产安全服务为宗旨，加强对学校园区进行综合治理，利用各种宣传教育手段、现有的物业管理条例、总公司内部保卫工作条例及

物权法，充分发挥了保安的“人防、技防、群防”的有利条件，全面维护了校区内的人、车、物的安全，具体工作如下：

- 1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。
- 2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。
- 3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。
- 4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

（三）保洁及环境卫生方面

- 1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总公司交给的各项任务。
- 2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等；全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的生活、办公环境。
- 3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

（四）维修方面

- 1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，及时定期对各种设施进行保养、检查，做到日常检查有登记、小型维护有记录，发现问题及时维修，及时处理，做好电梯、消防设备的维保工作。
- 2、利用假期配合维修部门对第二教学楼各楼层爆裂地板砖约1000多平方米的地板砖进行了维修、更换。
- 3、部分家属楼房顶漏水、自来水管锈坏，许多住户水电气方面问题的出现，使维修任务重，难度大，物管中心积极与住户进行协调，配合能源中心、工程队，使能源中心、工程队对家属区水电气、土木的维修工作得以顺利进行。
- 4、为节约经费，对于一些损坏程度较低的设施设备自行进行维护，修缮，如维修第一、四教学楼的桌椅200多套，门窗100多扇。

（五）绿化方面

- 1、负责全院范围内20多万平方米的绿化种植和日常管理工作以及为院内各部门办公室、各种大小会议提供各种植物和花卉。
- 2、协助工程公司及基建处完成游泳池、青红楼、总公司处、大坪校区等地的植物移植工作，共移植乔木600余株，灌木1000余株，地被500米，在车队新植草坪150余平方米。
- 3、在开学迎新、国庆、迎接人大副主任及交通部副部长等各项大小型会议中，布置草花量共计5万多盆。
- 4、繁殖植物：冷水花上万亩；菊花20xx盆；春季草花3000盆；扦插苗木（包括蚊母、金叶女贞、红继木、芙蓉花、毛叶丁香等）上万亩。

5、在学校开展的“弘扬生态文明，共建绿色校园”和学生义务植树等活动中，共同种植植物上百株。

6、在绿化租摆业务中，向外拓展业务2起（南坪、应技院）租花量增加100余盆。

（六）其他方面

1、积极配合学校各种会议及各二级单位的各种会议服务工作，全年共完成交通部副部长来校检查工作等重要会议服务工作178次，普通会议500余次。

3、抓好消防防范工作及安全隐患的处理。今年以来，先后组织了一百三十余人次，对家属区28栋家属楼进行了楼道乱堆乱放的各类杂物处理，消除了安全隐患，保持了消防通道的畅通。

4、主动与家属区住户联系，更换存在安全隐患的空调脚架，为生锈的脚架去铁锈，刷防锈漆，做好家属区师生员工的安全防范工作。

5、加大了对农贸市场秩序的整顿和“脏、乱、差”的治理，使市场的秩序和环境卫生焕然一新。每周两次对市场门市顶棚杂物进行清理，为市场每家住户增添消防灭火器，对乱摆乱放，超摊越位的经营进行了整顿，市场内外所有人力车实行统一归位，机动车做到停放有序。

6、做好家属区和农贸市场的“除四害”工作，安排了每周一次的打药防治工作，不定时的投放鼠药；及时对出现在家属区和校园内的马蜂窝进行处理，确保师生员工的人身安全。

7、抓好节能工作，除经常向员工宣传节能知识、提高他们的节能意识外，还编制了一些宣传节能知识的小标语，并在各教学楼和行政楼内进行了张贴。

物业管理员的个人工作总结篇四

时间荏苒，岁月匆忙，转瞬间□20xx年即将成为历史，自20xx年5月1日加入万阅城项目以来，得到了公司领导对我工作支持、关怀和照看，让我从中学得到了很多管理、技术等方面的阅历，为我在万阅城项目工作做了铺垫。在此我特殊感谢公司领导给我的这个机会。现将工作状况汇报如下：

1、自觉加强管理、技术学问学习，努力适应新的工作环境。为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本状况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作把握了第一手资料，在生疏工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建修理、消防、排水等学问，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象。物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的看法，敬重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，结实树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作方案，强化管理人员自身素养及业务培训的不断提高。在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所消逝的问题产生了疑问，事后深知项目目前存在严峻的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识思想训练，针对于业主提出的问题间断整改，并将整改的状况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题。物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关的部门负责人，负责人通过整改状况告知客服中心，客服中心将有关整改状况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，依据这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

5、物业费收取工作。我小区住户有690户，从9—12月份物业费收取状况来看，除个别业主因开发公司工程遗留问题不交物业费，（正在协调开发公司处理）大多数业主都按时足额缴纳物业费收缴率在92%以上。

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中消逝了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差。部门管理人员业务学问、自身素养、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的消逝，项目部加强对部门管理人员的培训[]20xx年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发大事的处理应变力气不强。从20_年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用状况来看，应急预案的培训、突发大事的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足。管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增加管理业务学习，转变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的

流程进行在梳理，总结一些好的方法和阅历，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、相互沟通管理阅历取长补短，鼓舞员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的阅历。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资铺张严峻，增加了支出。在物资使用上存在着铺张问题，为了节省支出，杜绝铺张，在今后的工作当中削减物资铺张，加强对物资管理工作，最大化削减成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未准时处理、工作标准不一、收缴率未达标。为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，准时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，消逝了车辆乱停乱放、丢车、丢鞋大事对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看视频“物业管理是怎么炼成的？”实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中把握突发大事预案程序，工作中对每一位保安员选择实行岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让业主生活在一个平安舒适的环境中。

7、保洁卫生打扫不彻底存在死角。保洁对于小区卫生打扫好与坏，直接关系到小区整个门面，在今后工作中以保洁主管为中心，全面培训全部保洁人员的实际操作，培训完毕不管是日常打扫卫生、家庭保洁还是保洁等开荒都能够全面提升保洁工作的流程化。

回顾20xx年的工作，有阅历也有不足，我将立足优势，改正不足，全力本着认真整改的态度，做好_物业管理工作，工作

方案总结如下：

- 1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的平安工作，让业主度过一个平安祥和的春节。
- 2、依据业主提出的有关问题，主动与开发公司领导协调处理。
- 3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素养，提升物业服务质量。
- 4、对于院内绿化缺少部分，准时补种，增加院内绿化美观。
- 5、举办一些对小区有意义的活动，如邀请晚报进社区活动、少儿绘画角逐等，增加社区文化，丰富业余生活。
- 6、主动与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取20_年度的物业收费工作。
- 7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20_度暖气试压、供暖工作。
- 8、依据工作需要其他临时性工作。

纵观20xx年的进展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和压力的一年。在公司领导的支持和关怀下，我认为20xx年的工作会在我带领的团队下做的更加精彩。

物业管理员的个人工作总结篇五

自20xx年6月份调入xxx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经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如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，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，现已基本胜任本职。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，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，200__年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。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，积极协助管理处主任当家理财。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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我

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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxx工作半年来，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

（二）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

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突

出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

物业管理员的个人工作总结篇六

时间荏苒，20xx年度工作在xxx全体员工的劳碌中匆忙而过。回首鼠年，在公司领导的热忱关怀下，在部门xxx的悉心指导下，在公司其他员工的亲热协作下，我的各项工作得以顺当完成。

作为一名物业管理员，我的主要工作职责是：对xxx乃至整个小区进行日常检查，管理与修理辖区单元门禁系统，对装修单位时常性巡查，协调业主内部的冲突和纠纷，以及准时处理业主的投诉与建议等事项。

为了总结阅历，探寻差距，规划前景，促进20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1. 坚决执行xxx的服务宗旨，以业主的满意作为工作的追求。小区水表频繁消逝故障是众多业主的诟病，一名修理师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示特殊或其他简洁故障，都是由我们物管员上门解决，在购

水电高峰和天气特殊冷热的时候，尤为突出。当住户行动不便时，我们主动上门帮其插好水电表，面对部分业主的牢骚，我们需要急躁解释，充当救火队的角色，作听众，作解说员。通过削减业主生活中的麻烦，一点一滴的真心付出，赢得了业主对我们工作的认可和服务的满意。让业主满意，我们还主动为业主着想，有时甚或想在业主的前面。今年2月梅雨季节前，为了提示住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在全部单元门处张贴醒目的通知以提示住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降落，防止6楼复式楼的下水堵塞而导致屋内积水，造成损失，我们加班加点，一面对部分6楼天沟排水进行检查梳理，一面不顾腿酸脚痛，上门到全部的6楼住户，张贴通知，告知留意事项，力求削减业主损失。通过努力，今年此类大事明显低于往年。

2. 秉承公司敬业、服务、创新、奉献的经营理念，始终把业主平安放在首位，尽心尽力，准时修理好单元门禁，维护业主权益。我专职服务的区域有88张单元门，由于电子器件业已达到使用年限，一旦气温特殊，其修理频率相当高，不论天气多么酷热，我都会在第一时间扛着焊机，准时进行修理，维护好业主的第一道平安屏障。目前单元门禁系统现全部处。时刻想着住户的需求，时刻牢记公司的理念，是对我们全部工作人员的基本要求。朝着这个目标做，于公司，努力达到敬业奉献，于住户，充分做到准时服务，于自己，竭力做到心到手到，问心无愧，这也是我对自身的要求。

3. 高标准高质量完成公司交代的任务。在公司5月份组织的问卷调查活动中，我与同事xxx一起，挨家挨户上门，千百次的回答某些住户的物业费用问题。面对他们关于垃圾车是买是修和费用由谁出的问题，急躁认真解释。选择实行让其家中通情达理的住户签名这样迅速而灵敏的方式方法，程度的获得住户的支持。在11月12月公司组织的统一对小区车库杂屋水电抄收的活动中，我和同事xxx一组，负责xxx的近500间车库杂屋。我们选择实行书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、托付其家人伴侣相互告之、蹲点守候等多种迅速而

灵敏、主动的方式，共收取相关费用6万5千多元，圆满完成了任务，获得公司嘉奖。

4. 依据公司的统一部署，准时做好物业费水电费的催缴工作。这项工作主要包括有：每两个月对经营性车库杂屋进行水电费物业费的催收，每季度对业主房屋物业费的电话催收，每季度对临街门面物业费的预缴通知。今年7月份还对拖欠一年以上房屋物业费的业主，进行电话催收和上门张贴书面缴费通知。对个别无故拖欠费用的，与工程部、秩序维护部亲热协作，果决选择实行断水停电的方式，坚决维护公司利益。

5. 时刻践行一名物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。由于工作的需要，我时常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，准时认真的解决力所能及的事情，记录他们的'批判建议，报给相关部门，准时跟进。对于住户间的纠纷冲突，不惧困难，尽量让他们双方满意。全年本人协调业主的纠纷50余起，成功率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我敬重领导，团结同事，热忱服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的关心协作。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素养不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；其次，由于日常工作的分工，我在修理单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业管理员的角色；再次，我在对较简洁问题的处理上感觉有压力，有时需要部门xxx的关怀；还由于工作时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务学问的学习，夯实理论基

础，积累工作阅历，与时俱进的跟上物业管理行业的进展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭简洁事务的处理力气。也恳请各位领导连续批判指正，以待在今后的工作中进一步加强。

20xx年业已过去，我们满怀信念的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。坚信在公司领导的英明决策和运筹下□xxx物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的进展贡献自己一份微薄的力气。

物业管理员的个人工作总结篇七

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□200x年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。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，积极协助管理处主任当家理财。

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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

物业管理员的个人工作总结篇八

时间荏苒□20xx年度工作在xx全体员工的劳碌中匆忙而过。回首兔年，在公司领导的热忱关心下，在部门xx的悉心指导下，在公司其他员工的亲密协作下，我的各项工作得以顺当完成。

作为一名物业治理员，我的主要工作职责是：对xx乃至整个小区进展日常检查，治理与修理辖区单元门禁系统，对装修单位常常性巡查，协调业主内部的冲突和纠纷，以及准时处理业主的投诉与建议等事项。为了总结阅历，查找差距，规划前景，促进20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、坚决执行xx的效劳宗旨，以业主的满足作为工作的追求。小区水表频繁消失故障是众多业主的诟病，一名修理师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示特别或其他简洁故障，都是由我们物管员上门解决，在购

水电顶峰和天气特别冷热的时候，尤为突出。当住户行动不便时，我们主动上门帮其插好水电表，面对局部业主的牢骚，我们需要急躁解释，充当救火队的角色，作听众，作讲解员。通过削减业主生活中的麻烦，一点一滴的真心付出，赢得了业主对我们工作的认可和效劳的满足。让业主满足，我们还积极为业主着想，有时甚或想在业主的前面。今年2月梅雨季节前，为了提示住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在全部单元门处张贴醒目的通知以提示住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降落，防止6楼复式楼的下水堵塞而导致屋内积水，造成损失，我们加班加点，一面对局部6楼天沟排水进展检查疏理，一面不顾腿酸脚痛，上门到全部的6楼住户，张贴通知，告知留意事项，力求削减业主损失。通过努力，今年此类大事明显低于往年。

二、秉承公司敬业、效劳、创新、奉献的经营理念，始终把业主安全放在首位，尽心尽力，准时修理好单元门禁，维护业主权益。我专职效劳的区域有88张单元门，由于电子器件业已到达使用年限，一旦气温特别，其修理频率相当高，不管天气多么酷热，我都会在第一时间扛着焊机，准时进展修理，维护好业主的第一道安全屏障。目前单元门禁系统现全部处。时刻想着住户的需求，时刻牢记公司的理念，是对我们全部工作人员的根本要求。朝着这个目标做，于公司，努力到达敬业奉献，于住户，充分做到准时效劳，于自己，尽力做到心到手到，问心无愧，这也是我对自身的要求。

三、高标准高质量完成公司交代的任务。在公司5月份组织的问卷调查活动中，我与同事xx一起，挨家挨户上门，千百次的答复某些住户的物业费用问题。面对他们关于垃圾车是买是修和费用由谁出的问题，急躁仔细解释。实行让其家中通情达理的住户签名这样敏捷的'方式方法，程度的获得住户的支持。在11月12月公司组织的统一对小区车库杂屋水电抄收的活动中，我和同事xx一组，负责xx的近500间车库杂屋。我们实行书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、托付其家人朋友相互告之、蹲点守候等多种敏捷、主动的方式，共

收取相关费用6万5千多元，圆满完成了任务，获得公司嘉奖。

四、根据公司的统一部署，准时做好物业费水电费的催缴工作。这项工作主要包括有：每两个月对经营性车库杂屋进展水电费物业费的催收，每季度对业主房屋物业费的电话催收，每季度对临街门面物业费的预缴通知。今年7月份还对拖欠一年以上房屋物业费的业主，进展电话催收和上门张贴书面缴费通知。对个别无故拖欠费用的，与工程部、秩序维护部亲密协作，坚决实行断水停电的方式，坚决维护公司利益。

五、时刻践行一名物业从业人员的效劳准则，当好业主的好助手，好管家。由于工作的需要，我常常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，准时仔细的解决力所能及的事情，记录他们的批判建议，报给相关部门，准时跟进。对于住户间的纠纷冲突，不惧困难，尽量让他们双方满足。全年本人协调业主的纠纷50余起，胜利率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我敬重领导，团结同事，热忱效劳住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的帮助协作。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多缺乏之处：首先，由于本人性格内向，文化素养不是很高，这就造本钱钱人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；其次，由于日常工作的分工，我在修理单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业治理员的角色；再次，我在对较简单问题的处理上感觉有压力，有时需要部门xx的帮忙；还由于工作时有松懈，不能细心仔细每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务学问的学习，夯实理论根底，积存工作阅历，与时俱进的跟上物业治理行业的进

展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭简单事务的处理力量。也恳请各位领导连续批判指正，以待在今后的工作中进一步加强。

20xx年业已过去，我们满怀信念的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。坚信在公司领导的英明决策和运筹下□xx物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往，尽力做好本职工作，为公司的进展奉献自己一份微薄的力气。

物业管理员的个人工作总结篇九

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。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。几个月一瞬间过去了，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：

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20__年度的主要工作。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。

办公室工作对于我来说也是个个工作领域，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。

二是档案管理工作。

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。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，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。

一是做好每一笔进出帐，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。

二是每月搞好例行对账。

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。

三是合理控制开支。

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。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

一是搞好园区绿化及设施的日常维护；

二是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。

物业管理员的个人工作总结篇十

去年是飞跃进展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，某物业治理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，依据某物业公司的实际状况，在搞好效劳的同时理顺完善物业治理年度工作总结的工作，初步到达“工程程序化、操作标准化、运用使用化、治理科学化”的治理要求。使小区前期物业治理工作逐步走上标准化的轨道，物业治理工作取得了肯定成绩，受到小区业主的好评，现将物业治理年度工作总结如下：

（一）房屋治理房屋治理是物业治理年度工作总结的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋治理档案，制定了房屋治理制度，编制了具体的治理规划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋构造的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的治理。为了保证小区广阔住户的正常生活，在公共设施、设备的治理方面，我们制定了完备的维护、保养规划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。修理电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急修理工作3次，到达养护设施、设备到位，修理准时，正常运行的治理要求。

（三）绿化治理。为了给业主制造一个美丽的生活环境，我们严格落实了绿化治理措施，积极协作监视绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中消失的问题，准时发出了整改通知与合理化的建议，催促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护治理工作，使绿地根本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的治理环境卫生方面。我们针对小区环境逐步完善的状况，大家齐动手定期、不定期组织进展大扫除，制定了严格的保洁程序与考核方法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运治理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的.卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业治理中的重中之重。为给业主供应一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进展岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素养与日常工作治理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员仔细巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆治理，使去年安全防范工作状况良好。

（一）业主入住前期物业治理工作

1、熟识小区各项设施、设备的施工状况；进驻后，我们为尽快熟识小区施工状况，设备安装状况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，把握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的根底，并受到了开发商的赞扬与好评。

2、依据小区实际状况，完成工作预案，提出合理的建议；在熟识小区各项状况后，我们针对小区的实际状况，完成了小区各项治理工作预案，如：车辆治理方案，治安治理方案，装修治理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商接受3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，局部雨水管接入地下管网等合理的建议。

3、搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业治理中的窗口，为了保证小区保安前期效劳质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了具体的培训方案与规划及考核方法，加强保安员的自身素养与业务技能，保证业主入住后有一个良

好精神面貌和业务素养的保安队为业主效劳，保安队的工作受到全都好评。

4、协作开发商的售楼工作；为了协作开发商的销售工作，我处在前期人员缺乏的状况下，安排专人在销售部协作售楼工作，急躁解答客户关于物业治理方面的疑问，制作了二块xxxx宣传牌，宣传本公司物业治理效劳工作，并到达肯定效果。我们除派专人协作销售部，全体员工还放弃节日休息，协作销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的确定和赞扬。

5、搞好业主入住前期预备工作，妥当完成交房工作；为迎接业主入住，妥当完成交楼工作，在公司的指导和帮忙下，我们做了大量的前期预备工作，整理预备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业治理协议等共计12项。依据便利业主、效劳至上的原则，我处针对小区的实际状况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作妥当进展，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强治理效劳工作，提高效劳质量

1、树立小区家园化，人性化治理效劳理念。进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的治理，“以人为本”的效劳精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展效劳，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特别照顾户的效劳，对小区有生活困难的业主，在生活上赐予关怀与照看，效劳上赐予优质效劳，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进展特别照顾户效劳，给其解决一些生活上的困难，受到业主赞扬。除此之外，我们还开展免费代办效劳，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，效劳工作受到业主良好的赞誉。

2、搞好修理效劳工作。修理效劳工作是物业治理的一个重要环节，为此我们狠抓修理工作的准时率和完成率。

3、加强小区装修治理工作。小区装修治理工作是前期物业治理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并依据小区实际状况，与治理要求，我们制定了具体的治理制度，如装修须知、屋顶花园治理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题准时解决，准时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

4、仔细听以业办法见，准时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，治理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题仔细记录，准时处理，增进与业主间的沟通，急躁为业主作解释工作，并准时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的效劳思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高治理水平，促进物业治理上档次；

1、组织员工进展职工道德与治理技能培训，提高工员工业务素养。治理处员工的综合素养与物业治理的效劳的质量，水平是亲密相关的。依据这种状况，并结合小区大局部都是新进员工，接触物业治理时间短的实际状况，我制定了具体的培训规划和考核方法，定期对员工进展思想和业主治理水平的培训，并定期进展保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，治理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

2、利用先进的治理手段，建立健全科学的治理方式；我们紧跟社会进展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、治理

规划等工作进展电脑治理，大大提高了工作效率，使治理处的根底，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实根底。

（四）搞好对外协调治理工作；搞好对外协调工作是物业治理工作顺当开展的关键，为此，我们严密与开发商协作，积极主动与洪山x_x_x联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、托付合同、效劳协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了肯定成绩，但还有许多需要完善与加强的地方。

第一，治理人员整体素养不高，效劳意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的力量还有待提高。

其次，与业主的沟通不够，了解缺乏。

第三，设备、设施治理力度还需加强。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取阅历与教训，努力提高员工的业主技能与治理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业治理水平，不断完善小区各项治理工作，为使早日跨入优秀物业治理小区做奉献，为某物业公司的进展添砖加瓦。

物业管理员的个人工作总结篇十一

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历

时xx小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于xx月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，

保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

物业管理员的个人工作总结篇十二

20xx年年转瞬即逝，回顾这一年来，我在公司领导和相关业务部门的关怀、支持和正确指导下，以精细化管理为指导思想，紧紧围绕“管理要精、服务要细”为工作重点，认真执行公司及管理处的各项物业管理制度，不断加强自身学习、熬炼，认真履行本职工作，不断提高自己的思想熟识、工作力气等综合素养。现将全年个人工作总结如下：

物业收费项目是物业服务工作中的重点，事前我进行了周密的方案，针对业主状况进行统计、分析，依据不同类型业主选择实行不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式进行开展工作。同时，主动收集业主的看法和建议，对于业主提出的问题准时改进；对合理看法实施完善措施提高服务；对维保遗留的. 共性问题集中解决处理；对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，以服务促收费，以收费促提高。截止20_年_月_日共收取各项费用共计_万元：其中管理费合计_万元，停车费合计_万元，公共修理基金合计_万元，水、电费代收合计_万元，保证每月应收费基本收缴到位。

这一年来，我管理处特别留意对小区配电室设备的检查与管理，准时发觉了小区配电室的高压侧903、904计量装置互感器因使用年限久，与电业局的计量装置互感器不匹配，造成用电计量不精确，以及配电室#1号变压器与#2号变压器闭锁分闸故障和#3号变压器低压无功补偿器电溶老化更换等问题，并快速联系组织技术人员进行了维护。针对夏季业主用电量上和雷雨天气频繁等实际问题，准时为小区配电室安装了防雷设备，确保了夏季用电高发期业主用电的平安。同时，为了进一步确保小区用电的平平稳定，我不但准时更换了配电室的过期灭火器和小区广场老化路灯线路及腐蚀灯座，还主动与电业局协调，顺当完成小区配电室台变压器年检工作，切实维护了业主利益。在共用设备的日常运行、维护方面，我们严格执行修理保养方案和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行状况，确保共用设备的正常运行。

1、平安工作：依据公司平安工作的部署和要求，抓好日常平安管理工作的落实、检查和监督，确保小区的平安与秩序。协作当地社区、居委会对辖区内全部外来人员进行登记备案；协作当地公安部门对外籍居留人士、外籍租住人员进行统计、登记，并上报警务工作站备案。

2、保洁工作：为了给小区业主创设一个洁净卫生、优雅舒适的生活环境，留意日常保洁。依据公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永久的追求！”的物业服务宗旨，经过部门全体员工的共同努力，所分管区域的保洁工作取得了良好成效。

3、小区绿化工作方面：加强小区绿化养护，依据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

4、加强与业主、住户的沟通和相互沟通：准时了解本小区内业主的真实需求，对于日常业主投诉、报修、求助等问题，都能在最短的时间内赐予合理的答复和解决。

总之，物业管理是一种全方位、多功能的综合管理，同时也是一项平凡而琐碎的服务工作。因此，在实际工作中我时刻牢记“物业管理无小事”，以业主的需求为己任，始终遵循“阳光服务，精品管理”的服务宗旨。

物业管理员的个人工作总结篇三

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。200x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。

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，积极协助管理处主任当家理财。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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

物业管理员的个人工作总结篇十四

物业治理筹备工作正式启动、至今已有一年。在此期间，物业治理筹备处全体员工在交易所及行政公司各级领导的全面指导下，围着工程前期工作规划制定及实施、工程及配套效劳优化建议，治理及效劳预算制定及完善、物业效劳人员聘请及团队组建，工程风险评估及掌握，工作程序制定及建章立制、物业效劳所需外委公司接洽及招标、员工系统培训等方面绽开了一系列卓有成效的工作，并都如期地到达了预定的目标。现将的详细工作总结汇报如下：

结合期货大厦是大连市重点工程、地标性建筑的实际状况，根据第一太平戴维斯在世界范围内对国际知名建筑胜利推行的治理阅历，并以第一太平戴维斯系统的价值观、使命感及

远景目标为蓝图，第一项工作就是制订了细致、可行、有针对性的工作规划，包括人员规划、资金规划、前期介入预备规划，接收规划等等，并围绕着规划逐项地稳步开展各项工作。为了保障规划整体的切实可行，在实施期间不断地依据大厦的整体施工进度状况，有针对性的对各项规划进展调整，截至目前为止，物业治理筹备处已根本圆满完成了制定的各项工作规划及目标。

依据期货大厦工程特点及治理目标，根据第一太平戴维斯的治理阅历，积极协作大厦各项招商及规划工作，从日后大厦详细供应的效劳、设施设备的运行、维护、保养等方面，供应了大量的物业参谋效劳建议，为日后为大厦供应高品质的效劳奠定了根底，如今，16~18层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也马上完毕，下一阶段的施工物业将连续跟进并供应全程效劳。

期货大厦作为大连市的地标性建筑，资金预算必需细致、全面，方能保障大厦在今后的正常运转及供应优质的效劳，资金预算既是物业治理筹备处既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并具可操作，物业治理筹备处围围着把期货大厦打造成一市一流地标性建筑的目标，从实际动身，制定了详实，合理的资金预算并依据实际需要进展完善。

优秀的'工程需要优秀的团队才能为客户供应优质的效劳，为了选聘适宜的人才，物业治理筹备处切实遵照行政公司“高素养、重实干、宁缺毋滥”的指示精神，严把人员聘请关。截至目前为止，物业治理筹备处共进展人员聘请近400人次，聘请员工72人，员工的综合素养整体上已到达了预期标准，为打造一支一流的物业效劳团队制造了极其有利的先决条件。

期货大厦整体尚未竣工，施工中难免存在着肯定的安全隐患，遵照交易所各级领导始终强调的“安全第一”的指示精神，对工程的施工进展积极的协作和帮忙，强化安全防范意识，

以保障后期各项效劳的顺当进展，-月-日至今物业治理筹备处先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了3批共44名员工，负责现场3f机房的安全保卫、大厦整体的安全巡察及大厦整体采暖运行工作。

尤其是采暖运行工作，在大厦尚未竣工、采暖系统并未全面调试的状况下，物业筹备处修理保养部全体员工在行政公司的大力关心和支持下，克制了现场条件苦、面积大、人员杂、通讯难等等困难，边运行边保障，在保证采暖系统正常运转的状况下，大力协作了施工单位的调试及后期装修工作。在市政外网供水温度及流量不稳定的状况下，现场设备防冻工作更是被物业筹备处视为重中之重。

截至今日，物业已接收的冷冻机房、盥洗水泵房、空调机房等101处设备机房内的近千余台套重要设备第一次投入试运行，就已胜利实现了连续-小时无故障运行。同时，物业筹备处员工在采暖运行的同时，更是充分利用一切时机不断深入熟识和学习现场设备的各项技术参数。

同时，现场发觉问题，准时通报施工治理单位。几次现场跑水，均因物业巡检准时，从而避开了损失。为保障设备下一阶段能够更安全、平稳的运行，物业筹备处修理保养部已针对现状，提出了合理可行的维保方案。规划在设备安全运行-小时左右，对设备进展第一次全面维保。目前，技术培训、人员预备等工作已经完备，只待维保工具及材料购回，即可实施。有了以上这些先期进入现场的珍贵阅历。下一阶段物业全面接收时大规模人员进驻将更加顺当。

物业治理筹备处充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、根据行政公司制定的方向、结合工程的实际状况，从满意日后各项工作能够顺当开展动身，胜利推行的制度为根底依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际先进的治理元素，制定了200余项，近2万的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的详细操作及流程都做出

了细致地规定，各项工作应到达的质量都提出了详细的要求。为今后物业工作的正常运转供应了全面、优质的文件体系保障。

物业管理员的个人工作总结篇十五

自6·17日进入春天物业xx到现在已近一个月，在xx赵主任和同事的帮助下，学习到了很多物业管理方面的知识和经验，也有自己的一些体会。

现总结如下：

一、真诚的感谢领导和同事们的帮助，让自己的新工作有了一个良好的起点。

二、主要工作情况：

1、最初几天，熟悉了春天小区的xx单元楼和地下车库的分布，为今后工作

的开展奠定了基础。

2、认真学习了《xx市物业管理条例》、《物业维修基金使用管理办法》和《物权法》等和物业管理相关的法律法规。

3、按赵主任的布置，参加了关于9幢501顶楼阳光房违规装修的2次协调会，制作了会议笔录。9幢501的违规大规模搭xx光房对7幢406,306,206的冬季采光造成了影响，引起了3位业主的强烈投诉。从这起事例可以看出，对于业主的违规装修，应该在开始阶段，物业就要想法设法去控制住苗头，否则，一旦有业主开了头，其他业主就会互相攀比和效仿，后期物业就很难管理了。另外，还参加了3幢501家里玻璃破裂的协调会，业主叫来了《小强热线》，希望在媒体的介入下，玻璃破裂的损失由物业来承担。通过这起事例，我学习到物业公

司对小区的公共部位和设施提供维修和保养服务，而对于业主个人的财产，在不能证明物业有过错的情况下，物业是不能承担损失的，但是，物业可以提供一些必要的协助。

4、学习了文档制作。

文档的制作对于物业管理来说非常的重要，许多管理上的事例需要留下书面材料以备日后查询。我学习了应急预案，楼道温馨提示和门岗宣传栏内容的制作。

三、工作心得

的每件事情都希望能够得到最快速和圆满的解决。

四、工作不足

1、可能是从事物业管理工作的时间不长，每天工作还缺乏系统性的安排，这一点上需要快速的提高。

2、物业管理专业知识还非常的缺乏，需要快速弥补。比如，对于装修的现场管理，我所知道的还非常少，需要向领导和同事多请教。

3、消防上的专业知识也要多学习，不能等到用时方恨少。

物业管理员的个人工作总结篇十六

自2020xx年7月份调入物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经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如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，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，现已基本胜任本职。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，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）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。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，积极协助管理处主任当家理财。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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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

作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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

（二）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

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困

难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

物业管理员的个人工作总结篇十七

自20xx年年6月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经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如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，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，现已基本胜任本职。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，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接到xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。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，积极协助管理处主任当家理财。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。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的'工作。xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxxx工作半年来，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。

（二）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。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

物业管理员的个人工作总结篇十八

回首xxxx□我的工作同样经历着不平凡。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，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：

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xxxx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。

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。

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。

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。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平

安幸福！

物业管理员的个人工作总结篇十九

回首过去的xx年，我的工作同样经历着不平凡。11月份，带着朴实的心情回到了裕峰。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。几个月一瞬间过去了，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：

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xx年度的主要工作。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。

办公室工作对于我来说也是个个工作领域，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。二是档案管理工作。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。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，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。一是做好每一笔进出帐，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。二是每月搞好例行对账。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。三是合理控制开支。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。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是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。

工作的这段时间以来，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结起来有以下几方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能以最快的速度把工作做好。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能新的环节。