

物业公司个人年终工作总结简短

物业公司个人年终工作总结(14篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/93527934848e40e154cde53831d1f62f.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇一

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。自接了xx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xx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，xx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x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xx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：

- (一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；
- (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20_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。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇二

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到xx花园xx物业客服部已x年多了。20xx年对于xx物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

在20xx年，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20xx年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患xx起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知xx份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共xx户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到xx以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有xx户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是xx经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20xx年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20xx年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3、进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇三

随着我们年纪的增长，越发的觉得时间流逝的越来越快，满满的一年一不小心就逝去了，这一年里藏着悲欢喜乐，也装满了我们各自的成果。过去的时光就让我们铭记于心，在这次年底为自己做一次总结，为将来做一个规划，以下是我对这一年所有工作情况的一个总结。

无论我身处一份怎样的工作中，周围的环境如何，我们首先要做的就是培养自己。有一句话说得很好，要先学会爱自己，才能更好的爱他人。而对于工作我们也是这样的，如果我们不先为自己做足准备工作，及时提高自己的个人修养和能力，那么也许我们就没有够强的能力去处理工作中的事情，这样我们就不能更好的做好这份工作。所以在工作中我们也必须先爱自己，然后再管其他。只有将自己发展起来，我们才有可能去照顾到别人，才有能力去帮助公司的发展。所以在物业的这段时间，虽然有时候工作很枯燥，但是我仍然坚持学习，因为我相信一个行业的存在是需要一定的基础的，我们现在看到的只是表面，还有太多的未知我们不曾发现，所以只有明确了自己真正的方向，树立好了正确目标后，我们才有可能在这场决战中取胜！

在公司的这一年里，我常常感到很开心的一件事情就是我们部门是一个非常团结的部门，有时候同事出现一些问题时，我们都不会互相推责任，而是一起想办法，一起解决它。我们就像是一个非常有爱的家庭。这一部分原因也是因为我们的部门主管是一个非常温柔的人，他有自己独特的管理方针，和我们之间也保持着一种非常温顺的关系。大家和主管相处起来都是非常的舒服，所以我们之间的沟通也更加的顺利了，所以大家之间也不存在的任何矛盾了。我们部门经常会有一些活动，经常一起出去玩，这样使得我们这个集体也更加的团结了。只有当一个集体足够团结了，我们公司的发展才会加快，个人推动小集体，小集体推动大集体。

在工作中我常常会检讨自己每天在什么地方出现了什么问题，或者一天内我到底做了什么，有了什么收获没有。只有常常为自己及时做总结，我们才可能在不足之中找到问题所在，然后进步。在我的工作中，我常常很在乎一些小细节，如果一些小细节没有做好，我会反复思考许久，想办法在今后如何更好的避免或者解决。一份工作虽然不会在短时间内改变太多，但是我们人的思想应该是灵活的，只有这样我们才能更好的进步啊。未来一年就快要来了，我很激动也很憧憬，我希望将来的生活会是我期盼的那样，我也希望我们公司可以因为我们的存在而更加美好！

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇四

时间如梭,转眼间，又跨过一个年度之坎。回想过去的一年工作，在综合管理科直接领导下，在全组成员的共同努力下全市场水电、广播、监控等设备正常安全地运行，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

一、精诚团结，攻坚克难，市场供电网改造顺利完成。

1、随着市场发展今年供电改造工作的重中之重。全组成员配合科室经过艰苦努力，于年初完成

新增1000kva厢式变压器1台；新建与改造10kv线路2.412千米，低压工程新建与改造线路12.832千米，铺设高低压铜芯电缆270米；新架钢杆6根。同时完成市场东西配电房高温酷暑期降温配套设施（屋面隔热层、喷水降温）建设，确保供电设备平稳运行。

2、由于市场发展繁荣，在夏季高温用电高峰期时经营户申请安装空调剧增，全组人员不顾休息和早晚完成了各组团的空调主线路的增设，安装了167台空调进户线。

3、确保全市场路灯系统、监控和广播系统正常运行，及时调整和安装育区路灯。调整晚间监控光源控制，图像达到预想效果。

4、协助施工单位对浙南鞋料市场线路改造；对国、地税，提升办等有关单位发生线路，电器设备故障及时处理。

二、落实安全生产责任。

1、科室领导把安全生产放在第一位，每天晨会王科长重复叮嘱。特别对各种生产工具王科长和叶工程师亲自检查和监督，发现严重缺陷、破损的工具及时销毁。全年里未发生人身、电网、设备、火灾等一切事故。

2、在6—9月中，为确保高温高峰期市场安全用电及用电质量，科室安排东西配电房、厢式配电室专人值班制，及时排除设备故障并每一小时做好设备运行记录，确保各回路运行可靠。

三、认真开展检查工作。

1、每天对市场的水电常规巡视，发现情况及时处理。在市场日常维修派出870余次。

2、配合综合管理科每月白天和晚上对市场生产、消防安全大检查工作。对检查出水电方面有隐患的事项及时整改。

3、配合管理一科、二科对店面户内电表箱、用电设备与线路检查工作。整改了无电表箱、电表箱缺盖将约400户，有效防止因电表、设备、电线老化而产生的安全隐患。

4、每星期五定期对市场定时断电控制系统、路灯、广播监控系统检查，并作好检查记录。发现异常情况随时调整处理疑难的及时向科室领导汇报。

5、定期对市场内给水管网检测，对老化、人为破坏的给水龙头和消防栓及管道破裂及时抢修，杜绝市场内滴、漏现象。配合科室对消防管道的压力测试。

6、在每次台风来临之前对市场内供电线路网、电线杆及拉线等用电设备，户外广告牌、电动卷门、排水管道、等全面检查，做到未雨绸缪。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的工人。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇五

由于我也是年初加入的这个行业，可以说是一窍不通，但是我丝毫没想过放弃，我既然选择了这个行业，我就要想办法尽快的适应这份工作，首先我会在上班期间主动跟着同事们一起行动，效仿他们的工作方式，不懂的地方我就请教。

我会每个人都问一遍，毕竟每个人都有每个人不同的见解和他们自己总结出来的方法，我再从中选择适合自己的就行，下班之后我也不闲着，我在网上看那些物业人员的培训视频，外加自己去图书馆借了基本有关这个行业的书籍，我逐渐的对这份工作有了拨云见日的感觉，一切开始在我眼前清晰起来，我慢慢的找到了自己的定位，明确了自己今年的发展重心与方向。

我的工作主要有点中转站的意思，负责转达领导对我们下达的通知，如果电梯里面被困人员了，第一时间也是联系的我们，客户出入遇到问题了也是找我们，我们算是物业最基层人员的领导层，我随机应变的能力决不能差，我每天要处理的事情多的很。

在这一年中我处理了多起事故，比如上半年xx栋居民住房楼因电梯故障，发生了三次电梯困人事故，但是均在三分钟之内得到解决，我也把这个事情向上级反映了，经过一段时间的检修后，从来未发生类似的事情了，一旦遇到事故，迅速处理是关键，以免造成居民的慌乱心理。

由于我的工作经验还是太少了，真的比不上那些以及在这工作好几年的同事，他们在遇到问题后的解决方案至少有三套，几乎都不会遇到解决不了的问题，我还要学习的地方还是太多了，比如两家业主之间的矛盾问题，我就不知道从何下手，居民们反应的小区内流浪猫流浪狗现象，我至今还没找到解决办法。

在来年我一定要做到，做好每一节业主的走访工作，记录他们觉得当前小区物业存在的不足，他们的感受才是最直观的，他们的意见我们是一定要听取的，监控系统设备我认为可以进行一次全面升级，小区内部还是存在着不少的视野盲区。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇六

20xx年物业部在公司的正确领导下和各部门的大力协助下，紧紧围绕20xx年工作目标，坚持突出重点，全面完成了公司领导布置的各项工作任务，现将今年的工作做如下总结：

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《中华人民共和国城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天x至x都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造xx第一路的要求很高，机场路每年的政治任务的接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点捡人

员从7:00至18:00进行保洁)，确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加xx第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

今年以来，加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板x米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发xx号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政通信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训工作。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点捡人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在

确保安全的情况下，再进行点检；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方xx米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点检和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员xx小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回xx山体，物业部附近山体、xx山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好xx第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

- 1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。
- 2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造xx第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。
- 3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到xx%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。
- 4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。
- 5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。
- 6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。
- 7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。
- 8、落实好安全生产工作。
- 9、完成领导交办的其它工作任务。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇七

20xx年x月x日我应聘到xx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还

是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结：

不断学习关于xx物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”，按照xx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xx物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇八

一年来，在xxx物业办公室主任的这份工作中，我一直以积极、热情、严谨、谦虚的态度要求并约束着自己对工作的态度。并在工作严格努力，进一步加强了自我的工作成绩。作为一名办公室的管理者，尽管来到这个岗位并不久，但却深知办公室工作任务的重要性！办公室作为公司信息的传递的中枢，我们的工作就像是连接公司各部门的桥梁！尽管没了我们各部门也能一样运转，但在工作方面，不仅无法及时收到最新的消息，还可能会导致交流不充分，引起在工作中出现错误，可见我们在工作中的重要性！

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想和业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解xxx物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

xxx物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的xxx办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的xxx物业贡献更好的努力！

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇九

1.营业收入情况：物业公司20xx年1-10月完成营业收入216万元，11—12月份预计完成17万元，预计20xx年完成营业收入233万元，完成计划(233/250)的94；

2.费用支出情况：20xx年1-10月费用支出为269.65万元，12月份预计费用支出66.62万元，20xx年预计完成336.77万元，完成计划的117；

3.税务及附加：20xx年1-10月税金支出为12万元，12月份预计支出0.97万元；

4.修正情况：

以上三项为账面及预计完成情况，根据经营指标及费用计划，考虑实际费用支出中需修正项目：

核增大修费用10万元；核增阿林鲍鱼馆租金2.26万元；车辆变卖增亏6.62万元；车辆转公司调增利润6.6万元；用油量5修正3.26万元(按企管部修正方法为49.54 ×

3.1=15.35万元，此种修正方法物业公司认为不妥，对激励节约成本没有促进作用)

此上四项合计：

总公司计划利润：250-391=-141万元

1-10月实际账面利润：-65.14万元

12月预计实现利润：-50.56万元

全年预计实现利润：-116.60万元

修正全年预计利润：-106.60万元

完成计划的124.40,预计减亏34.40万元，减亏比例24.4。

已过去的20xx年上半年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的半年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键半年。在这半年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子(分)公司表示深深的谢意!

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开;

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产

、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平

以及有效投诉的处理率都有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。通过这一系列措施达到了有效监控的目的;其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从20xx年初至今，我们共与31名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达2万多元，切实为企业减轻了负担;第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从6月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益;第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖

把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗;2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修;3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严重5、保温工作不到位。6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差

距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇十

20xx年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年，在这一年里，xx物业管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，根据某物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺工作，初步达到 " 工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化 " 的管理要求。

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成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

（一）房屋管理是物业管理年度工作的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，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管理中的重中之重。为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工作，对保安人员进行岗位培训，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，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

（一）业主入住前期物业管理工作

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分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；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块x宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，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。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二) 加强管理服务工作，提高服务质量

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化管理， “以人为本” 的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，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，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。

除此之外，我们还开展免费代办服务，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，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，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，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，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）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，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”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管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）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，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一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

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

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇十一

20xx年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。20xx年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行梳理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20xx年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，20xx年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇十二

时光飞逝，20xx年的工作已经结束了。作为一名物业公司财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，下面对一年的工作进行了两方面总结：

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，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情况总结汇报：

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，确保不出一点差错。

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完备、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。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇十三

20xx年3月19日我应聘到***公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xxx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习关于xxx物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照xxx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，励志，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xxx物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业公司个人年终工作总结简短 物业公司个人年终工作总结篇十四

回首即将过去的xx年，我的工作同样经历着不平凡。x月份，带着朴实的心情回到了xx。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。x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20xx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。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发