# 新员工个人年终总结笔记10篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-14

*新员工个人年终总结笔记大全10篇新员工要解决和回答的中心问题，不是在一定时期内做什么，怎么做，做到什么程度，而是对某项工作实施结果的总体评价和结论，是对以往工作实践的理性认识。下面小编给大家带来关于新员工个人年终总结笔记，希望会对大家的工作...*

新员工个人年终总结笔记大全10篇

新员工要解决和回答的中心问题，不是在一定时期内做什么，怎么做，做到什么程度，而是对某项工作实施结果的总体评价和结论，是对以往工作实践的理性认识。下面小编给大家带来关于新员工个人年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**新员工个人年终总结笔记篇1**

忙碌的20\_\_年已经过去，充满希望的20\_\_年已经到来。回首在公司工作的一年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结如下：

一、主要工作内容

经过一年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。有了过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

二、工作中存在的问题

1、细心：还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性：虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

3、变能力不足：这一年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

**新员工个人年终总结笔记篇2**

我在综合调度中心已工作了快一年了，我的总结有以下几点：

1.工作开展的思路

我们每天的工作内容是上班到岗后，将每天到的宽带和ITV障碍及时的接单，快速的处理，给用户进行有效的指导，指导不了的就马上要转派到线务员那里，我很热爱我现在的工作岗位。

2.具体的做法

每天及时的处理宽带障碍，指导不成功的要及时的转派到线务员的工号里，不得超时，营业厅要求处理的联创错误工单也要及时的处理。

3.取得的成效

刚开始到这个岗位的时候还不太了解这个岗位的的工作内容，所以开始的成效不是很好，经过我们的努力，这一年来，每个月都能达到公司要求的15%的指标，并且还可以超额的完成指标，障碍历时也没有超，联创错误工单100%处理。

4.当前存在的问题

我认为我还有很多向老师傅学习的知识，一些与用户沟通的技巧，工作上存在的问题我觉得现在用户报的宽带障碍里存在很多掉线的障碍，这种障碍很占指标，大部分都指导不了，还有就是与少数民族的沟通问题。

5.工作改进方面的意见建议

我认为应该提升自身的工作能力，提高自身的工作修养，同事与同事之间应该团结！

**新员工个人年终总结笔记篇3**

时间过得真快！转眼间在会计部实习一年了。通常看到实习期满后有人离开，我已经麻木了，但面对离开，我的不情愿油然而生。在这里，我的导师对我有着深远的影响。实习之前，我挺粗心的，经常丢东西。在主管的指导和包容下，我不仅细心，还很有责任心。我要感谢我的主管和我的同事们。

20\_\_年1月28日开始实习，主要工作内容如下：

第一：外地办事处拿着交接收据到公司核对所有资料（银行单、银行对账单、支票抬头、专用票和普通票、收付单据、费用单等）。

第二：填写凭证。

第三：审核证明，在账目完成后，可以由主管进行检查和审核。

第四：记账并结转期间损益以及结账和生成ufo报表。

第五：地税上传财务报表。

第六：进项发票扫描认证和企业增值税电子申报。

第七：报税，主要做个税报盘。

第八：打印并整理装订记账凭证、账簿和报表。

纸上学得终觉浅，绝知此事要躬行。短短一年的实习，了解并学到很多知识。通过这次实习，我觉得会计理论对于会计实践而言相当重要，二者缺一不可！世上无难事，只怕有心人，愿每个同事都能心想事成，学到自己所想学的知识。

**新员工个人年终总结笔记篇4**

在公司的工作时光已经是过去一年了，在这一年里我的工作完成得还算是不错，不管是任何的一方面我都是有非常努力地在其中得到成长与转变。现在我便是对自己这一年的成长与奋斗做更好的总结：

一、工作上的成长

通过自己在这一年中的不懈奋斗，我渐渐地找寻到自己奋斗的方向，并给以自己的努力来让自己在工作中有更棒的成长。当然于我个人来说，我也很是庆幸自己能够有如此的收获，相信我定是可以让自己在工作中变得愈发的优秀。这一年我对自己有了更多的认知，也明白了自己对于未来需要追寻的方向，我很是开心自己能够有这样的生活，当然在往后的时光中我也是会努力地奋斗，让自己真正的得到更多的成长与改变。

二、个人思想的转变

在工作上我越发的找寻到自己需要去成长与改进的方面，也对自己的工作与生活方面有了更多的认知。于我个人来说，我也更多的明白在工作中需要付出的努力与决心，当然我也是很是庆幸自己能够有这样的收获，并给我很是期待着自己能够有更大的成长。现在的我更多的是想要让自己在工作中有更多的成长与转变，当然也会努力的改正自己，就是期待着自己能够有所成长。现在的我心中更多的是想要真正的将自己的工作任务完成好，为我的客户做更好的服务，让他们能够感受我的付出与真心，所以我会在这份工作上做更多的努力与奋斗。

**新员工个人年终总结笔记篇5**

20\_\_年，为继续做好巩固脱贫攻坚相关工作，我坚持以临战的精神状态和紧张程度开展脱贫攻坚各项工作，全力巩固帮扶成果，在脱贫不脱政策的情况下，重点做了以下工作。

一、协调单位统筹资金，优化文化广场环境。投资3万余元硬化、绿化文化广场场地，安置垃圾箱，修建公共厕所。

二、帮助购买优质种子。年初组织协调车，人帮助群众购买优质土豆种子4000斤。

三、整理村容村貌。投资1万余元对村内道路进行维护整修、清理村内街道垃圾、粉刷村两侧防护栏、美化村内沿街墙面，极大改善了农村人居环境。

四、和队长协调石油公司运送农业耕作机械柴油2吨，保障农耕生产。

五、帮助推销运送高粱4000斤，推销药材500斤，小米1000余斤。

六、积极组织协调雷家庄村内道路硬化工程有序推进，现已经完成1000余米的街巷砖路硬化，后续道路逐步继续开展。

20\_\_年，我将继续努力按照县委政府和我局的工作计划安排，围绕雷家庄村的发展实际，进一步完善基础建设，开展新一轮的科学种植培训，促进农业发展，品种跟新换代。突出抓好巩固脱贫成效，贫困户经济再增收。

**新员工个人年终总结笔记篇6**

20\_\_年是见证我成长的一年，我对科信物业从不了解到熟悉，其中产生了很深刻的体会。因为自信，因为对自己的高标准要求，我接受了公司对我的各项富有挑战性的工作，如今回头来看，我收获颇多，《\_\_\_\_\_\_》企业内刊使我的文字思维更加敏捷；桶装水经营丰富了我的经营头脑；库房管理使我的理财能力逐步提高；计划生育工作锻炼了我的服务态度和办事能力；日常其它管理工作铸造了我细心、踏实、高效的办公室素质，所以，我要感谢身边的所有，同时就20\_\_年的点点滴滴作如下总结。

一、《\_\_\_\_\_\_》企业内刊在探索中诞生，在成长中提高

读书以来，尽管自己选择的是理科专业，但我非常喜欢文学写作，喜欢用文字诠释自己，表达自己。大学期间，我积极向各文学社团投稿，抒发感受，感慨人生，同时经过激烈的竞争，我顺利进入关注新闻社，担任责任编辑一职。其间，我积累了很多关于刊物策划、编辑、出版方面的经验。《关注》从创刊到稳步成长，一路走来，我将自己的满腔热情倾注其中，刊物的发行得到了老师、同学及各兄弟单位的一致肯定……怀着对文学的爱，我走出校园来到了科信物业公司，领导对企业能够拥有内刊十分急切，希望能在最短时间内见到刊物，达到宣传企业文化，构筑企业与业主沟通桥梁的目的。凭借以往的出刊经验，我开始了《\_\_》企业内刊的筹备工作事宜，通过了解企业，认识企业，我掌握了出刊方向。创刊期间，我积极联系在校同学、老师及重庆知名物业管理企业，收集各方面动态及栏目的设定，最终设立了社区红绿灯、情感紫风铃、企业信息港、生活小常识、企业动态等发展栏目，在既定栏目基础上广泛征稿，通过努力，终于于200×年9月份顺利出刊。

企业内刊的出版发行，用语言表达，一句话便可以涵盖。但在实际操作过程中存在很多阻碍，从而使刊物的出版受到不可避免的限制。尽管《\_\_》企业内刊面向员工及业主广泛征稿，但却一直收不上稿件，后来在各部门的工作计划中强行规定指定数量的文章，但交上来的文章质量却多数不过关，面对如此大的压力，无奈之下，我将平时细心搜集的素材以新闻、随笔的形式进行刊登，从而保证了文章的数量及质量。《\_\_》企业内刊第三期已正式发行，看着自己用辛劳换来的成果，那种开心与成就感不言而喻。企业文化宣传方面，我会继续以饱满的热情对待出刊工作中的方方面面，尽自己的微薄之力为企业带来更多财富，《\_\_》企业内刊会越走越精彩，公司亦会因此而光芒四射！

二、争取利润空间，持续改进桶装水经营

桶装水经营是企业多种经营之一，经营的好坏直接影响价值的创造。我自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_接手桶装水经营以来，积极联系水厂，建立良好的业务往来关系，确保用水的及时性和水的质量。11月份后20天产生利润@@元，12月份全月产生利润@@元，给公司创造了一定的效益。经营过程中，我主动向厂家咨询水桶的保养及检测方法，并将其教给了送水员，限度的避免各种事故的发生。另外，我还特制了送水服务名片和用水须知，方便了业主的用水，同时也有利于增加外在客户，实现利润的值。

利润空间无限，我们的创造和实现脚步永远不能停留，所谓“落后就要挨打”，为什么不趁年轻为企业乃至社会多创造一些财富，实现自己的人生价值呢？我想，我会争取的，同时，我也会进步的，我会利用业余时间不断给大脑充电，灌输经营理念。力争经营的更好！

三、国策不能丢，加强做好计划生育工作

计划生育工作始终作为国家的头等大事来抓，进入科信物业不久，我就接手计划生育工作，平时接待业主办理户口准迁证明、育龄妇女挂档证明、准生证及独生子女证。面对如此大的小区（1600多户），开始我真的有怯怯的感觉，因为计划生育工作始终是难点，涉及面广，而我的力量是有限的……经过反复思想斗争，同时，及时与星海居委会沟通、交流，我对此项工作有了重新的认识，并树立了信心，业余时间将入住的育龄妇女信息一一统计出来，并在业主办理户口迁移证明时，备齐各种管理证明及交接材料以备日后计生工作的更好开展及上级的检查。

也许，计划生育工作在旁人看来，不过如此而已，但经历的人才深知其中的难处。由于种种原因，计生办曾经对碧海云天小区业主停办各项业务（可能在我接管之前工作没有衔接好），面临如此状况，我多次到计生办进行沟通，同时与居委会取得联系，努力之下加上黄经理的出面帮忙，打破了此次僵局。另外，在登记小区育龄妇女信息时，遇到很多业主的横眉冷对与不理解，不予登记，经过协调，很多业主主动前来登记，为11月份、12月份的省市突击检查打下了很好的基础。目前，此项工作仍在进行，业主不断在入住，我的育龄妇女信息登记卡也在不断“丰富”着，我会笑对每位业主，为其办理相关手续，坚持“服务——我们会做得更好”，让业主无时不在享受我们无微不至的关心和周到的服务，用我们的诚心、恒心、细心、耐心、爱心换取业主的放心。

四、全面整顿库房，加强物资管理

接管库房对我来说又是一大挑战。当接过库房钥匙打开门的一刹那，我被眼前的库房震住了，里面所有的物品随意摆放在一起，没有分门别类。从那一刻起，我就暗暗下定决心，两个周内将库房整顿完毕，接下来我便在工作之余待在库房，逐步整理每件物品，因为这是公司的财产，容不得半点马虎，我一边清理，一边记录，其间，我取消周末休息时间收拾库房，目的在于尽快让领导看到一个干净、利索、账目条理的库房，让他们放心。功夫不负有心人，两个周时间，我将库房彻底理清，库房物品也一一加以记录并形成库存表。从紊乱到条理，我相信事物都是会改变的，只要付出了，便定会有回报！库房现以崭新的面貌面对每一个人，它给人的将会是条理与惬意。关于员工分类账目，目前正在紧张进行，由于旧帐目记录不详如今需要重新建立，一段时间后方能完善。我想，时间会证实我的能力。

五、日常工作紧张进行，细节管理不容忽视

日常工作中，我积极配合办公室及其它部门完成各项临时交办的任务，如公文的起草等，能在最短的时间内保质保量完成，很好的衔接了工作的开展。除此，我建立了图书、音像管理制度，对公司统一购置的图书、音像及时登记管理，鼓励员工借阅的同时确保书籍的完整性，程度的维护公司财产，并对企业文化起到积极的渲染作用。

工程档案管理需要细心面对，物业交付使用后，我们便到开发商工程部取回竣工图纸，以便日后工程维修供其参阅。以后的工作便是要按照图纸专业进行标准折叠并加可以识别的标签统一留存，很大程度上节省了查找图纸的时间，极大方便了工程维修中心查阅。

20\_\_已奈不住前进的步伐，如今身边的一点一滴全是20\_\_。20\_\_年里，我会继续，我会努力，我会进取……我将证明，我会做得更好！

**新员工个人年终总结笔记篇7**

20\_\_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，20\_\_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\_\_X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：

一、思想方面在思想方面

不断学\_X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。

二、工作方面

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20\_\_年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照\_\_X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，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\_\_X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”。

**新员工个人年终总结笔记篇8**

岁尾年末，回顾一年来的艰辛工作，在人员编制紧张的形势下，我们即向往明天，也展望未来。过去的一年，在工作中有得有失，但凭过硬的专业技能超标的完成了各项主要工作。在临近春节之际，本部门对本年度内所做的工作及时进行了总结并进行了自我表扬和自我批评，以下是工程维修部在几个方面的工作总结汇报：

一、安全工作，确保用电、用水、设备安全及质量

1、发现问题，解决问题，大力协助在质保期内公司安排的施工单位对遗留工程质量问题的整改。尤其在水电方面存在雨天漏水、高压供电不稳等情况。

2、由于业态经营变化，用电需求促步增加，为确保专变户内线路供电安全。对用电线路进行评估，对超负荷线路进行增容或调整；如\_\_号变压器在高峰期，为缓解了供电线路压力，平稳渡过\_—\_月用电高峰期。

3、遗留问题，今年x月x日x码头由于x变电站高压外线故障造成\_\_码头停电事故发生，对各业态供电产生较大冲击和投诉，对此次停电事故发生，已详细书面报告其供电安全隐患存在。置业总公司领导非常重视，后经查证：确属供电遗留问题。房屋建筑方面如：屋面、负一楼、整个建筑楼板、屋面线管预埋和伸缩缝漏水问题，至今还没有彻底解决。夜景高杆灯灯杆预埋紧固螺杆螺帽问题引起高杆灯摆动，安全隐患虽已加固处理解决，但扔实属工程施工质量问题等等。

4、配合弱电设备维修工作：如：更换物业办公用电话线、网线布线工作；要求相关单位对楼内弱电井进行了全面清洁、整理工作；配合电信移动、联通公司进行设备的安装维修和保养工作。

二、现场培训、落实安全工作责任

1、实现安全工作目标在于技术培训，虽然安全工作本身不产生经济效益，但只有实现了安全工作，才谈得上经济效益和社会效益，才会有公司的健康发展。在现场除传、帮、代外，要求每个员工都能主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。

2、实行巡回检查，对供电供水以及机电设备定期保养，使其随时保持良好的工作状态，按日作好检查记录，每月将检查结果及整改情况存档备查。为了解决突发性事故的发生，每日24小时值班为能在最短时间内处理事故提供了可靠保证。

3、加强重点部位安全检查，和“一岗双责”的落实即要保证配电值班运行记录和配电事故处理又要兼顾夜景及公共区域照明正常同时还要进行一些突发事件的应急处理！对现有设备进行了安全评估检查，对发现的问题及时整改，使事故防患于未然。

对私拉乱接，违章用电用水，违章装修状况，我们严格执行有关规定，坚决予以取缔，并限期进行整改。为杜绝事故的发生，真正做到了“以检查促整改、以整改保安全。为抓好重点部位、重点环节、重点时段的安全，我们特别注重对公共区域及经营商户进行安全检查。

三、认真开展日常检查工作

1、配合消防安全大检查工作。对检查出防火卷帘、防排烟风机等方面有隐患的事项及时整改和维修处理。

2、定期对夜景照明定时断电控制系统、夜景灯、机电设备、公用设施等进行检查，并作好日工作检查记录。今年共计更换各类照明\_\_\_余盏，发现异常情况随时调整处理并向领导汇报。如：西餐厅广告用电、排污引起污水井疏通以及用电质量情况等等。

3、定期对给水排水管网检查，对人为破坏的给水龙头和消防栓及施工引起的管道破裂及时抢修，杜绝管辖范围内因水赵成的滴、漏、跑、冒现象发生。

4、根据气象预报及时做好供电线路、接地装置及户外拉线等用电设备、户外广告牌、排水管道、等检查，发现问题及时处理解决，做到未雨绸缪。

四、严格操作规程，加强设备维护保养，全力配合维保单位调试检修以及维护保养工作

1、严格倒闸操作制度、实施安全措施防护、进行现场安全监督管理。检修中及时发现x号变压器温控器不可操作及时联系厂家修复；无功补偿开关、电容、接触器损坏及时更换（质保期内）。同时，对配电房低压设备进行分批次紧固保养处理，消除了因接触不良引发供电事故发生。检修中对单一设备的操作、电源投切和清扫维护，检修后设备的验收等工作。

2、完成电梯、扶梯年检工作，对年检中必需整改的项目采取来年年检时进行改造。以降低全年维修整改成本。

五、做好本职工作，建立水、设施设备台账及技术资料管理工作

1、建立业态表计开户台账和封签管理工作；凡加装更换电表均完善计量表资料，做好电表加装更新施工记录，把拆除下来的旧表做好标记入库。把旧表用电读数和新电表表号、容量建账在案。

2、日常工作中，工程维修部全体员工能够严格遵守公司的各项规章制度，能够认真传达、贯彻物业列会的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。

3、做好供电设备维修保养记录。建立主要设备专户对每次维修的项目，更换设备材料的型号、数量和检修后设备运行情况记录存案。

4、严格控制维修成本、做好维修材料管理工作。定期申请维修材料计划，严格材料进出库管理制度；对常用的备品、备件应保证一定的库存，对出库的材料，用在的地点做好登记。做好修旧利废工作，对更换出的零部件等进行维修，通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件，减少新件的使用。

5、环境卫生和设备卫生方面。将辖区内的公共设备设施分为公共责任区和个人责任区，每个责任区都有专人负责。定期清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程维修部的全体员工尽心尽力地为公司做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能按要求去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真地去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出更大的贡献。

**新员工个人年终总结笔记篇9**

一年复始，万象更新，转眼间\_\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20\_\_年，回顾自己一年来的工作历程，收获及感悟颇多，从进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20\_\_年工作总结如下：

一、物业客服领班工作

针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性。梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。

针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，建立健全的部门台账，对ERP数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强ERP录入人员的培训工作，ERP录入步入常态化。由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。

二、物业客服主管工作

针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施物业服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

针对案场工作要求，对\_\_物业人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作。

三、工作不足与改进措施

在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的ISO质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高物业员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对物业员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

四、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

五、开展业主需求调查

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

**新员工个人年终总结笔记篇10**

时光飞逝，20\_\_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：

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，确保不出一点差错。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找