# 办公楼物业年终总结范文(汇总8篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-29

*办公楼物业年终总结范文1时间飞逝，20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司和项目领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付我们的各项工作任务，保证了省政府新院内以及人民大会堂所有设施、设备的安全运...*

**办公楼物业年终总结范文1**

时间飞逝，20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司和项目领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付我们的各项工作任务，保证了省政府新院内以及人民大会堂所有设施、设备的安全运行。圆满顺利安全度过，取得了一定的成绩。

>一、在日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照管理制度的要求去做。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，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。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常品质检查分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度表格上墙，以便随时接收业主报修处理和跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班每2小时巡视地下室车库、水泵房设备巡视和电梯维护，自本部接手以来未发生过一起不安全事故，确保了省政府全年平安渡过。

>二、配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。

因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为省政府用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间24小时负责这些时间内的设备巡视工作以及紧急情况处理协调等工作，保证了电气设备的安全运行，为省政府领导创造一个良好的办公和开会环境。

>三、工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。

我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

自20xx年进入xx物业公司工作以来，我们一直都是认真工作，努力学习，积极思考。伴随着xx物业公司管理团队的不断壮大，做为我们个人也在不断成长和升级。我所主管的工程部作为公司的后勤保障部门非常重要，前期物业介入的每一个细节，每一项系统工程都决定着小区建成后的运行成本。所以，我们在实际工作中，时时以物业公司的利益出发，从源头把握好成本关。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚来xx，无论从工作能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我们都得到了公司领导正确引导和帮助，在公司的关怀下，多次外出进行专业知识的培训（《物业管理》与《电梯管理》），多次到其他小区（维一星城、左岸春天、顺天国际、圣爵菲斯，金色晓岛、阳光花城等）参观学习，使我们的工作能力提高很快，。从而，对我们的发展打下了良好的基础。在这一年的时间里，工程部主要工作表现在以下几个方面：

>一、参与公司规章制度的制定与修改。

《xx物业公司工程部表单、流程图》、《xx物业公司工程部岗位职责》、《xx物业公司工程部管理方案》等，对公司其它规章制度（《业主手册》、《装饰装修管理服务协议》、《业主入住房屋验收交接单》、《装修须知》等）提出合理化建议。

>二、物业公司办公室的装修。

协助图纸设计、材料采购、设施跟进（水电、有线、煤气）、设备维护（空调）等。办公室由xx装饰公司施工，在xx月份的时候搬进新居办公，使物业公司办公走向正规化。

>三、业主房屋装修审批、监督检查以及违章处理与验收。

业主室内装修图纸会审包含墙体拆除、水管移位、地面铺贴材料、给水管试压与卫生间闭水试验、挑窗渗水、工程遗留问题等；给施工单位或业主颁发施工许可证、室内装修注意事项、水管走向平面示意图等。监督检查重点在于外墙违章打孔、违规拆墙、卫生间防水层破坏、屋面跃层违章作业（天沟另作它用、土坯过高、栽树过大过高、违规设立景点等）、外墙设立雨篷、晾衣架、花盆台等。耐心的向业主解释室内装修应注意的事项，对那些违反装修管理协议的业主和装修公司，发现一处，整改一处，情节特别严重的扣除违约金（10家左右）。

>四、业主室内工程建设遗留问题处理。

工程建设遗留问题包含挑窗渗水、外墙开裂渗水、跃层渗水、玻璃破损、防盗门问题、室内水管破损漏水、墙面顶面高低不平、卫生间渗水等。对业主提出的问题一一落实到位，特别辣手的问题报房产公司批准后由业主自行解决或物业公司派人处理（费用由房产公司支付）。但也有不尽人意的地方，需要我在以后的工作中出处理。特别是双方交叉施工的地方（如挑窗渗水、跃层室内墙边渗水），老是得不到解决，还有部分施工单位不及时维修，让我们的工作很被动。

>五、及时解决业主合理的要求。

水压过低、室内开关跳闸、排水不畅通、联系有线电视电话煤气施工人员、楼上楼下装修相互影响（楼上渗水漏水、楼下打坏上面水管线管、钻孔相互打穿等）、业主合理的赔偿（工程遗留问题、水管跑水等）。做到事事心中有数，及时解决业主的心中疑惑，为业主提供优质的服务。在工程遗留问题上，我们既要维护业主的合理要求，也要了解开发商的难处，协调事情还要多钻研、多咨询，多方配合才会做得游刃有余。

>六、xx花园设备设施运行。

电梯基本正常运行，三菱公司进行二次维保，有针对性的维修多次，年底要进行一次大检修确保两节电梯的安全运行。、生活水泵运行正常，问题较少，泵房配套设施还须完善。临时用电现已不能满足小区正常运行，我们加班加点值守，确保小区业主能正常使用，年底保证业主正常供电。虽然十月份已通自来水，但是高层五楼、商场多层二、三楼以及会所多层五楼反映水压过小，我们报房产公司批准后准备年前确保业主用水正常。

>七、设备设施资料与业主装修资料的收集以及设备设施安装跟进。

电梯资料、生活水泵资料、消防联动系统资料、小区户型图纸、业主装修验收资料、防水层破坏申请资料、防盗窗安装申请资料、安全栏杆改动承诺书、屋面跃层改动承诺书、业主装修进度表等。由于房产公司配套设施安装后置原因，配电资料与建筑资料暂未收集齐，不过在来年的工作中，我们会整理收集到位的。小区的生活水泵、集水井潜污泵、电梯、自饮水设备、排烟风机、消防控制室联动主机、消防水泵、配电设备（变压器、高低压配电屏、控制屏）、排水设施（化粪池、排水、污井、管道）、给水设施（自来水管网、阀门、减压阀、水箱、管道）等已基本到位，由于绿化、电力、消防配套在施工，就会对已有的设施设备运行产生影响，我们会对正在施工的项目提供合理化的建议，协助开发商完成配套设施的安装、调试与运行。

>八、配合财务部对常用工具与材料的采购与保管。

冲击钻、手电钻、手磨机、疏通机、铝合金梯、皮工具袋、热熔机、钢丝钳、尖嘴钳、起子、卷尺、电笔、管子钳、扳手、钻子、锤子、电工刀与美工刀、灯泡、雨具、润滑油等。小工具已发放到人，个人领用工具品种根据工种发放，工具由个人负责使用、保管，共用工具存放在值班室，由专人负责保管。由于人为因素所造成的工具发生丢失、损毁由责任人按工具价值赔偿。

>九、配合开发商的工作。

上半年解决业主装修临时用水用电，为肯德基、新一佳、国美提供装修水电管理，地下室临时排水管理，为各施工队（建筑单位、消防、暖通、装饰装修、移动、电力、自来水、电信、有线电视、煤气、直饮水、电梯等）提供施工水电，得到房产公司的一致好评。特别在临时水电上面，我们工程部人员夜以继日地工作，确实保证了小区供水供电基本正常。

>十、对部门员工进行合理化的管理。

在了解员工的同时及时发现他们的长处与不足，要善于运用他们的长处，帮助他们改掉不良习惯，使我们小集体整体水平得到提高。对优秀员工要及时给与奖励（三名员工获得“服务之星”），严惩工作三心二意的，必要时给与辞退（有三名员工），保持我们工程部的战斗力。

在新的一年里，我们会更进一步大挖潜力，提高员工的积极性，把工程部的工作做细、流程化；让部门的每一个员工工作有条不紊，我们会从以下几个方面着手规划：

1、现行工作值班制度做局部调整，根据小区设备设施实际运行情况安排人员轮流值晚班，确保晚上十一点前有两人值班，十一点到天亮一人值班。

2、实行维修保养岗位责任制度，各种设备设施维修保养责任到人，签许《xx设备设施维修保养责任状》，实行主管监督机制，根据员工的实际能力选择合适的岗位。

**办公楼物业年终总结范文2**

很荣幸来到\_\_小区担任保洁员，这份工作对于我来说来之不易，从上岗的第一天开始，我就以严谨的态度来对待这份工作。随着年终的到来，我对今年的保洁工作进行了以下总结。

一、真诚服务，努力工作

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。在\_\_小区，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。由于工作努力，成绩有目共睹，并且得到领导和小区业主的肯定和认可。

二、逐渐熟悉，获得自信

到\_\_小区任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理人员。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

三、掌握情况，不断成长

这一阶段的工作，一方面是尽快掌握小区的基本情况，另一方面确保小区各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

四、存在问题，加以改进

今年的保洁工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会到比较成熟的小区去学习、掌握更多技能，提高自己的专业水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

明白自己所肩负的责任;积极参与基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。在工作上，围绕物业的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

随着\_\_的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为物业做出应有的贡献。

**办公楼物业年终总结范文3**

20XX年上半年XX大厦物业管理处在和X物业公司\*\*的正确\*\*及帮助下、在业主方置地公司的大力\*\*下，发展稳健，管理服务质量得到强化，现在本项目的美誉稳步提升。现就20XX年上半年XX大厦的工作情况总结如下：

>一、按照实际情况，对现有的规章\*\*及作业流程作出了修改

XX大厦作为公司一个大的外接项目楼盘，以前无固定管理模板及工作经验，XX大厦全体员工根据现有的实际情况，及时对存在问题进行调整，现就几件典型事件总结如下：

1、保安部对外来办事人员的核实及\*\*\*人员方面：以前保安部对外来办事及\*人员都不登记的，采用小区一直沿用的巡逻岗跟随，反复盘问等软性措施。经过两次突发事件的经历，在听取了管委会相关部门\*\*的建议下，办公室对保安部外来人员身份核实作出了相应调整，首先加强了保安部门对人员及车辆的识别能力，其次对拒不登记及无理取闹的人员坚决不予以放行，并通知治安警卫室处理。

2、会务组方面：因天气温度逐渐升高，XX大厦会议室人员开会时饮水的频率逐渐上升，要求的搀水间隔时间15分钟/每次已不能符合开会人员的饮水要求，物管办公室针对以上问题，作出缩短搀水间隔时间的要求，调整为10分钟/每次。经过近段时间的观察，开会人员打电话来要求搀水的要求逐渐减少，取得了较好的效果。

3、保洁方面：XX大厦作为经济开发区的行政办公大楼，各阶层的到访人员多，也给保洁工作造成一定程度上的影响。20XX年4月，连绵的雨天使得办事人员的脚上沾满的泥土，四楼及五楼的会议室使用频率又高，但我们对保洁工作警觉性不高，还是按照以往每一个小时对卫生间保洁的频率来执行，导致了引起业主方人员的投诉卫生间清洁情况较差的事。办公室及保洁部针对出现的问题也作出了分析，分析主要原因是管理者思想麻痹，没充分意识到天气原因导致的不可控性。办公室也针对这种情况作出了调整，在下雨天楼层与会人员多的情况下，卫生间作为清洁重点不定时保洁，在卫生间设置保洁签到表等。

4、工程方面：20XX年5月左右，管委会对外招商进入一个新的高峰期，其间到访的各国\*\*团及大型外企人员也较多，XX大厦电梯因采用并联运行，在人员上下电梯时每次只能乘从一台电梯，\*\*影响了上楼开会人员的时间。鉴于此种原因，办公室及时要求工程部对电梯并联装置进行了处理。通过以后的几次实际使用，发现使用效果明显，管委会\*\*反映良好，于是办公室把大型会议在楼层上召开时取消电梯并联装置的流程纳入《大型会议准备预案》。

>二、协调管委会、置地公司及施工方对遗留问题进行整改

因我司是一个物业代管单位，在要求施工方整改及返修时也需要讲究方式、方法。物业公司只能谈及工程问题的表面现象，尽量回避其中出现问题的原因，出现问题后，如不能由我方协调解决的，可以寻求业主方及相关部门的资源，由他们一起去协调处理。如前期工程设计及工作界面等关系遗留下来的问题，施工单位相互推诿，工程返修进度缓慢，协调管委会、金泰公司及施工方就逐渐成为客户中心的一项工作重点。经过客户中心的不懈努力及协调，20XX年上半年5件典型的整改问题得到了解决，2件未解决的也明确了责任人，得出了整改意见。

1、公积金管理中心墙面反潮的整改：公积金档案的存放对房间温、湿度要求较高，因各方面原因，公积金管理中心一楼房间内普遍存在反潮、发霉的现象。20XX年上半年，公积金管理中心准备正式入住三楼，但因为设计单位与施工方在工作介面上产生分歧，都不予整改。经客服中心与管委会及业主方相关\*\*反映后，在管委会的\*\*下，协调施工方对公积金管理中心返潮的问题进行了整改，现公积金管理中心墙面返潮问题已得到了解决。

2、北楼玻璃天棚漏水的整改：XX大厦北楼玻璃天棚在20XX年上半年漏水情况特别严重，土建施工方与灯饰施工方都不予以处理，导致北楼三楼会议室停止使用三天时间，经过我方协调，\*\*各施工单位到现场查看及分析原因，最后确定了责任方，并及时予已了解决。

3、配电房双电源的整改：XX大厦信息中心因在当初施工设计时未考虑配置双电源转换装置，导致在停电期间信息中心机房计算机中心不能正常工作，极大的影响了开发区的正常办公秩序。办公室也在前期介入遗留问题中提出，也得到了相关\*\*的批示，要求解决。经过办公室与各方面协调，现双电源问题已得到了解决。

4、外环\*\*植物的整改确定：外环植物因前期施工方养护原因，部份热带乔木一直长势不好，施工方质保期过后，我方也委托专业养护公司进行委外养护，经过20XX年寒冬，外环广场部份乔木\*\*，严重影响了XX大厦景观。办公室通过给管委会相关\*\*打报告说明情况外，还与外环植物供货方就植物\*\*的原因进行了分析。在管委会\*\*的牵头下，金泰公司、物管办公室及施工方达成了一致意见，并根据植物本身存活的特性，采取适当的时机由管委会予已更换。

5、坚持原则、对公积金管理中心空调除湿效果进行严格把关，就施工方的不合格项目上报建设局督促施工方整改。(此问题正在整改中)

>三、20XX年下半年工作总体框架

完善各项\*\*、流程——努力完善各部门考核标准并结合实际情况进行考核。完善各部门作业文件，使工作更规范化、专业化。

打造两个\*\*——即打造\*\*团队，\*\*楼宇。

推进一大整合——推进XX大厦现有资源的整合。

(一)、进一步优化“为客户提供高效优质的服务并影响他们的行为”的企业目标

通过严格要求各部门班组长的服务考核，进一步发动XX大厦各部门为业户满意而提供精细服务。提高业户满意度是20XX年下半年的首要目标，考核标准将从研究业主的需求着手，以ISO9000相关标准为量化目标，提高XX大厦各部门例会安排事项执行质量等为\*\*，确保各部门实现物管合同约定的品质目标、成本目标和时间目标，尽最大努力提高管理服务水准。

(二)、进一步建设“善待你一生”的企业文化，打造两个\*\*，即打造\*\*团队，\*\*楼宇。

由于行业的原因物管行业从业人员素质参差不齐，员工构成复杂，并且困难的多、身体差的多，文化水\*低的多，客观上存在一部分“弱势群体”，这就使得我们的思想工作和员工凝聚力犹为重要和艰巨。正如我们员工所言，员工对企业的满意是客户对企业满意的保证，员工以企业为荣，为之自豪则是企业兴旺发达的象征。目前，XX大厦的发展比较好，它靠的是什么?它靠的是有一种坚忍不拔的精神，有一个团结互助向上的团队。20XX年下半年我们要更好地加强团队建设，要进一步在增强员工的归属感上下功夫。一方面，要充分利用公司的发展，建立人才岗位合理调动机制，做到人尽其才;另一方面，做好培训工作，使员工能适应本岗位工作，使员工增强归属感，进而增强XX大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、互谦互谅的工作氛围，打造\*\*团队。

(三)、进一步推进现有资源的整合，提高班组长的管理能力、专业人员的工作能力、全体员工的学习和创新能力。

整合资源加快人才培养，人才培养分两个步骤：一是现职班组长自身工作能力的培养和提高，要学管理、学成本\*\*、学习协调解决各方面的矛盾。按照自身情况要求公司要\*\*培训，个人加强自学。二是管理和专业人员的培养和储备。要利用XX大厦现有人才资源，采用传、帮、带的方式，所谓“闻道有先后，术业有专攻”，对那些学有所长的员工，要采取“派任务、压指标、出人才”的形式，一对一地拜师傅、带徒弟，加快人才培养。改良业绩考核与激励机制，依据职责和计划客观评估员工的工作业绩，保证团队工作积极性。要强化班组长的管理能力，通过有效培训和交流，为公司构建一支有战斗力的核心团队。

——写字楼物业管理方案 (菁选3篇)

**办公楼物业年终总结范文4**

转眼我来到公司也有一年的时间了，在这段时间里我一直认认真真的工作，就是为了能够对的起领导对于我的期望。我想我或许勉强算是一个合格的物业管理员工，之所以说是勉强也是觉得自己还有很多不足的地方，需要自己不断的去学习，去让自己弥补自己身上的哪些缺点，才能变得更好。但在工作这一方面我却没有因为外界的因素而做出超出自己员工范围之外的事情，一直尽职的守在自己的岗位上，为我们的物业公司做着贡献。

在刚刚来到这里的时候我还是一个从未接触过这一行业什么都不懂的小白，但是好在领导也是为我们这些新来的员工准备了一个入职培训，让我们在经过培训之后再去进行工作。而在这个培训中我也是收获良多，除了让自己对于这项工作有了更深的了解和认识之外也是在和同事的友谊上面得到了很大的跨越。虽然只是短短的三天时间，但是也让我和我们这一批一起进入的员工熟络了起来，能够很融洽的聊起天来了。在那之后慢慢的我们也是和老员工也熟悉了起来，而一年的时间下来，大家也都是完美的融入了这个团队，能够很好的在一个团队工作起来。

在工作的过程中我也遇到了很多我一个人难以处理的问题，好在我们是一个团队，总有空闲的同事能够过来帮助我。而那些我不懂的问题也是一直请教那些资历深的老员工，也是在这个过程中让自己的能力得到了飞速成长。而现在的我也成为了新员工询问的对象，也会开始向我们讨教如何处理一些事情。在教导别人的过程中也是进一步检查自身所学的东西，所以我也是又找到了一些自身的问题。要说这一年时间来最大的成长或许还是自己性格的转变，在一年前的我还是非常内向害羞的，但是现在的我却是能够在和陌生人的交流中自如应对。这样的变化对我来说是非常好的，我一直想要改变自己这种性格，但是却一直没有迈出哪一步，然而现在的我却已经感受到了这样性格的好处，也是非常的感激公司能够给我这么锻炼自己的机会，来到这里绝对是一种幸运。

在未来的时候我也不会因为完成了一些目标就感到骄傲，而是会继续努力的工作，让自己变得更好，更出色。

**办公楼物业年终总结范文5**

今年份\*\*物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，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\*\*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\*\*，做好每一笔账，确保了年度收支\*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\*\*、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务\*\*，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，XXXX年全年的服务费已全额到账。四是合理\*\*开支。合理\*\*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\*\*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\*\*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，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\*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

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\*\*，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，XXXX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\*\*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，\*\*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。

**办公楼物业年终总结范文6**

回首这xx年来的工作，我在公司领导及列位同事的支持与赞助下，严格要求本身，依照公司的要求，较好地完成了本身的本职工作。通过xx年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的转变，现将xx年来的工作环境总结如下：

>一、客户办事部日常工作

工作千头万绪，有文书处置惩罚、档案治理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对庞杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基础做到了事事有着落。

1、实时了解筹备交付的房屋环境，为领导决策提供根据。作为一个房地产开拓业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小构成员之一，应用一切有利资源，采取有效步伐，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，实时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总司理室，使公司领导在最短光阴内控制了房屋交付工作的进展，并在此根基上进一步支配交付工作。

2、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这xx年的光阴里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后和谐充分施展各部门才能办理工作难题而做出筹备。

3、认真做好公司的翰墨工作，起草文件和申报等翰墨工作。认真做好部门有关文件的收发、挂号、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好材料归档工作，做好客户材料治理工作。

4、受理客户投诉并实时和谐相关部门妥善处置惩罚，积极响应团体员工五种精神的号召。充分施展自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当本身的事，高度负责高度敏感。二是枪垠的资源整合才能，枪垠的推动才能，推动整个公司的资源倾斜于客户，来办理客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分斟酌本钱和营销并进行适当的引导和节制。限度的低落其分歧理的期望值，进步了客户满意度。

>二、增强自身学习，进步业务程度

由于认为本身身上的担子很重，而本身的学识、才能和经历与其任职都有必然的间隔，所以总不敢失落以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感到本身xx年来照样有了必然的提高。颠末继续学习、继续积累，已具备了本部门工作经验，可以或许对照自在地处置惩罚日常工作中呈现的各种问题，在组织治理才能、综合阐发才能、和谐做事才能和翰墨言语表达才能等方面，颠末xx年的熬炼都有了很大的进步，包管了本岗位各项工作的正常运行，可以或许以正确的态度观待各项工作任务，酷爱本职工作，认真尽力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，尽力进步工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和往后尽力偏向

xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些造诣，但也存在一些问题和足，主要表现在：第一，很多工作我都是边干边摸索，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。

在xx年的工作中，本身决心认真进步业务、工作程度，为公司经济超过式成长，供献本身应该供献的力量。我想我应尽力做到：第一，增强学习，拓宽知识面。尽力学习房产专业知识和相关司法常识。增强对房地产成长脉络、走向的了解，增强周围情况、同行业成长的了解、学习，要对公司的兼顾筹划、当前环境做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；进步自身业务程度。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高代价，力图取得更大的工作造诣。

**办公楼物业年终总结范文7**

xx大厦从XX年11月接管，在公司\*\*的正确决策及全体员工的努力下，xx大厦项目部的管理工作顺利展开，不断进步和完善。

工作总结：

>1、项目管理和团队建设：

xx大厦自接管以来，项目\*\*结构不断调整，人员逐渐增加，建立了一支团结协作富有战斗力的团队，通过建立健全各项规章\*\*及对员工的不断培训，使项目的管理工作逐渐完善，基本完成全年工作任务指标，赢得了甲方业主和广大租户的肯定和好评。

>2、租户服务：

XX年度xx大厦入住租户20户，其中16户已入住办公，还有4户正在装修，通过各部门的努力，为大厦租户提供了各项周到的服务，诚心为租户解决实际问题，客户满意率达到90%以上。

>3、工程服务：

全年设备运行良好，积极协调施工单位的维保工作，全面彻底地进行设备的维护保养，全年设备完好率98%，无重大设备事故发生，积极为客户服务，维修及时率98%以上，客户满意率95%以上。

>4、保安服务：

基本完成全年工作指标和任务，为大厦提供24小时的保安值勤，安全秩序维护和车辆管理工作，全年无火灾和重大治安事故发生。

>5、保洁服务：

在人员紧张的情况下，顺利完成了大厦的外墙、外围、楼内的保洁工作，卫生间消毒540余次，环境消杀30余次，大厦整体外墙、玻璃幕墙清洗一次，为客户提供入室清洁服务60余次。

>6、协助招商工作：

跟招商部紧密配合，帮助客户了解xx大厦的环境、设备、保安、保洁等信息，打消客户疑虑，配合客户做好前期准备和相关手续办理，有力协助招商部的工作。

>7、创市优工作：

在公司高层\*\*的正确决策下，xx大厦从XX年8月开始制定争创市优大厦工作计划，在公司\*\*的鼎力\*\*下，通过全体员工不懈的努力，在资金有限、人员紧张的情况下，顺利完成了争创市优大厦工作，使xx大厦的外在形象和内部管理又\*\*一个台阶。

>8、存在的不足：

团队偶尔会出现不\*\*的现象，项目团队建设还需进一步加强；部分员工服务意识及业务技能还有待提高。

有你的鼓励和\*\*，我们会继续加油！

**办公楼物业年终总结范文8**

本人在xx栋办公楼从事物业工作，也已经差不多有一年了，在这一年里，遇到了很多事情，这使得我的这份物业管理工作充满了新鲜感和挑战。下面我就来大概整理和总结一下这一年本人的个人工作吧!

>一、严格把控办公楼工作人员的进出

今年是本人来到xx栋办公楼从事物业工作的第一年，也是遭遇新型冠状病毒肺炎疫情的一年，因为这场疫情的影响，本人从年初开始便积极响应上头的号召，对办公楼所有工作人员的进出进行严格的把控，保证我们这栋楼不被感染、不产生不可挽救的后果。说实话，这项工作看起来容易，实际操作起来还是有些难度的。本栋办公楼内现有在办公的工作人员，差不多有六千人，再加上一些不可避免的客户来访，每天差不多有一万来人在这栋楼进进出出，除了社区发放的准入证，更多的还是需要我们物业的人进行严格把控的，算是今年给我的第一大挑战吧!还好本人完成得还不错，没有出现任何不好的情况。

>二、安排管理保洁对办公楼进行打算

在今年的工作中，第二项值得一提的是对保洁的安排和管理工作。今年是特殊的一年，这也就更加要求环境卫生万无一失了。本人对保洁工作做了三班倒的安排，增添了办公楼的保洁工作人员，并对她们的健康进行了专门的每日一查工作，保证她们在维系我们办公楼的卫生工作的同时，不被意外感染上病菌。这项工作到目前为止，仍然做得不错，得到了办公楼办公人员的肯定，也得到了来访者们的肯定。

>三、配合维护办公楼的各项设备运转

在这一年的工作中，最最无奈的一项工作可以说是对xx这栋楼的电梯的维修工作了。xx这栋楼是一栋年代久远的老楼，自然楼里的许多设备也都倾向于老化了，尤其是本栋的六座电梯，其中有一座基本上每个星期都要出现一些小毛病，有时候还会发生下坠的情况，这足足把楼里的办公人员给吓得够呛。在今年的工作中，本人基本上每周都要找来电梯的售后部门，对其进行维修，以保证电梯还能正常的运转下去。不过总得来说，本栋办公楼的设备可能需要考虑更换了，这样维修只能短短维持一下而已，未来如果还不更换的话，还是有可能出现不必要的事故的。

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