# 物业公司2024上半年工作总结

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-01-10

*2024年，是充实、忙碌、学习、提高的一年。这一年自我感觉学到了很多东西，但也有不足，现将2024年工作汇报如下：一、项目内勤办公室的工作归纳起来就是为本项目领导服务、为各部门服务，同时也为广大职工服务。因此，本人牢固树立服务意识，端正工作...*

2024年，是充实、忙碌、学习、提高的一年。这一年自我感觉学到了很多东西，但也有不足，现将2024年工作汇报如下：

一、项目内勤

办公室的工作归纳起来就是为本项目领导服务、为各部门服务，同时也为广大职工服务。因此，本人牢固树立服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦，要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。

（一）食堂管理：自我评价一般。只做到了让员工吃饱，没有做到吃好，2024年将对食堂做到精细管理，每月菜谱更换一次。

（二）项目员工服务：开展了送清凉和送温暖活动，及要节日组织员工活动。缺点是没有组织日常员工活动。

二、党建工作

只是做了一些资料备查。书记到位后，及时给公司打报告成立改选党支部，增加支委会成员等。2024年接收预备党员一名。对2024申请入党的3名同志，进行了“入党积极份子”认定，今年收到2份入党申请书。

三、 个人学习

（一）业务学习。

1.接待方面的细节学习；2.对公文处理学习；3.如何开展党建工作学习。

（二）党知识学习。

学习十九届六中全会精神，《\*\*\*\*\*国有企业基层组织工作条例》、并对党史进行了简要回顾。

四、2024年工作计划

1.加强业务学习，特别是对上传下达要做到准确，留有印痕。

2.党建工作日常化、制度化。

3.对接待工作要负责、细心。

4.完成领导安排的其他工作。

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