# 物业管理年终工作总结\_社区物业管理人员工作总结范文

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-05-21

*身为一名工作人员，需要对自己的工作做到认真负责，就需要将自己的工作做出总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“社区物业管理人员工作总结范文”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　社区物业管理人员工作总结范文【...*

　　身为一名工作人员，需要对自己的工作做到认真负责，就需要将自己的工作做出总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“社区物业管理人员工作总结范文”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**社区物业管理人员工作总结范文【一】**

　　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：

　　>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xx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。

　　>三、主要经验和收获

　　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。

　　>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：

　　（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

　　>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xx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。

**社区物业管理人员工作总结范文【二】**

　　自从调入离退休管理部以来，经过一段时间的实习，我按照领导的安排从20xx年元月份开始正式接手8号楼以及9号楼两层的楼层物业服务工作。做为一名新员工，我努力学习，积极向同事请教，以便尽快了解单位的基本情况和工作流程，掌握工作方法，适应新的工作环境和岗位要求，尽力做好岗位职责范围内以及领导临时交代的各项物业服务工作，全力为住户服务，以便让离退休的老同志住的安心舒心。下面将我上半年的具体工作情况总结如下：

　　>一、认真做好每天的日常工作。

　　1、每天按照岗位职责要求，对电梯间内卫生进行清洁，对楼内的照明设施，环境卫生进行检查，对大楼门口和花园卫生进行检查，有垃圾杂物及时清洁。在消防整改后把消防设施也纳入每天的检查之中，发现问题及时联系配合维修人员进行处理，并做好相关记录。

　　2、对于反映问题的老同志，耐心做好接待工作，笑脸相迎热情服务，仔细了解情况，认真解释，做好相关记录，及时进行处理或向部门领导汇报，然后向老同志通报问题处理的进展情况，做好解释回访等后继工作。

　　3、认真做好领导安排的各项临时性工作。

　　>二、半年以来主要做了以下具体工作：

　　1、认真做好8号楼的日常服务工作，做好巡回检查，发现问题及时处理，半年来共更换楼道、电梯间、练歌房、一楼办公场所灯泡灯管共计168个，维修更换损坏或者不灵敏的声控灯头以及其他开关和镇流器共计47个，保养和处理电梯故障共计18次，疏通暖气管线进行排水排气操作26次。

　　2、配合维修人员做好基地公共区域的公共设施维修工作，更换基地路灯灯泡46个，灯罩22个。更换活动室照明灯管68个，修理插座开关3次，配合完成活动室二楼的射灯布线安装并进行灯管更换3次，挂窗帘5次。修理公共区域用水设施6次，疏通下水5次，协助其他部门搬东西布置会场等共计12次。

　　3、解决处理住户提出的问题共计118次，主要包括更换住户家中灯管、修理灯具、开关、插座共计32次，更换水龙头，上下水软管，处理漏水共计24次，其他主要包括联系协助修理住户门禁系统，处理暖气不热，处理电视、电脑网络、天燃气热水器故障，帮助住户联系开通宽带或机顶盒，帮助住户搬电视、杂物，陪老工人看病等共计62次。

　　4、完成花园翻地、修剪花枝、树枝，清理树坑垃圾，打农药，定期浇树浇花等绿化工作。

　　5、按照安排做好安全检查，配合完成安全整改；配合完成环境卫生整改；配合进行8号楼和12号楼的LED灯更换；配合完成地下室的清理和废品过数处理；配合完成供暖设备的夏季保养检修等工作。

　　6、进行了水电表的入户抄录工作，建立了水电表基数档案。

　　7、做好物业楼层管理的基础工作，范文写作建立各种基本台账，做好日常巡检记录台账和住户反映问题记录。

　>　三、加强理论学习，转换观念，提高个人素养，提升服务水平。

　　我个人参加工作以来主要从事技术方面的工作，没有接触过服务业，缺乏这方面的工作经验，并且在个人素养方面和服务业的职业素质要求有一定的差距，因此在工作中我自觉加强业务学习，加强自己的换位思考，沟通交流能力，培养自己的细致的工作作风，耐心热心的服务态度，在工作中不断努力，总结工作方法，以便提高服务水平，更好的为老同志服务。

　　四、在工作中我发现自己缺乏创新意识

　　服务的主动性不强，业务水平和工作的方式方法还需要进一步提高，针对这些不足之处，我觉得应该在今后的工作中加强理论学习，学习物业服务行业的先进经验和理念，转换观念，提高个人素养，加强业务学习，提高办事能力和协调能力，更好的住户服务。

**社区物业管理人员工作总结范文【三】**

　　作为一名普通物业管理员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策，不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽最大能力处理好，协调好企业与业主之间的关系；其次是尽职尽责地做好每一项工作，始终保持昂扬的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，维护好公司良好的形象。身为公司一员，这些都是我必须做到的。没想到却引起公司领导对我的关注，不但经常给予我口头表扬，当得知我在“xx”上班离家较远时，于今年初将我调到离家较近的总公司上班。现在不但上班近了，而且各方面待遇也得到了改善。同时也更深深地体会到公司的“人情味”，除工作外，公司领导还会关心每位员工的家庭情况，甚至连工作时的中餐、上下班的接送车都会充分考虑到安排得妥妥当当。未来公司之前，只知道“xx”公司是一个很有发展潜力，具有一定知名度的民营企业，但不知道还是一个充满爱心的集体， 现在亲眼看到“xx”的许多员工，因充分施展自己的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮助下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为“有房有车”一簇，人生价值得到了充分体现；家庭暂时有困难的员工也能及时得到公司适当损赠等等。因此我感到“xx”公司是每位有志之士施展自己才华的大舞台，也是一个“关爱”的大家庭，没想到我来“xx”才一年多时间，就亲身感受到了“xx”的这份爱。现在我终于明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在这里一干就是十年，有的竟表明只要“xx”不炒他，他愿意在这里奋斗终身。

　　记得今年年终总结会上，公司董事长xxx先生说过“人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。”是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎实干工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个“重人才、有关爱”的大家庭。

**社区物业管理人员工作总结范文【四】**

　　xx物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20XX的个人工作进行总结：

　　>一、基础服务：

　　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11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11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。

　　>二、园区生活服务：

　　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。

　　展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

　　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！

**社区物业管理人员工作总结范文【五】**

　　时光荏苒。20XX年度工作在XXX全体员工的忙碌中匆匆而过。回首兔年，在公司领导的热忱关怀下，在部门XXX的悉心指导下，在公司其他员工的密切配合下，我的各项工作得以顺利完成。

　　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，管理与维修辖区单元门禁系统，对装修单位经常性巡查，协调业主内部的矛盾和纠纷，以及及时处理业主的投诉与建议等事项。

　　为了总结经验，寻找差距，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XXX的服务宗旨

　　以业主的满意作为工作的最大追求。小区水表频繁出现故障是众多业主的诟病，一名维修师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示异常或其他简单故障，都是由我们物管员上门解决，在购水电高峰和天气异常冷热的时候，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，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，作听众，作解说员。通过减少业主生活中的麻烦，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，为了提醒住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在所有单元门处张贴醒目的通知以提醒住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降临，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疏理，一面不顾腿酸脚痛，上门到所有的6楼住户，张贴通知，告知注意事项，力求减少业主损失。通过努力，今年此类事件明显低于往年。

　>　二、秉承公司敬业、服务、创新、奉献的经营理念

　　始终把业主安全放在首位，尽心尽力，及时维修好单元门禁，维护业主权益。我专职服务的区域有88张单元门，因为电子器件业已达到使用年限，一旦气温异常，其维修频率相当高，不论天气多么炎热，我都会在第一时间扛着焊机，及时进行维修，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，是对我们所有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，充分做到及时服务，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。

　　>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，耐心认真解释。采取让其家中通情达理的住户签名这样灵活的方式方法，最大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。我们采取书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、委托其家人朋友相互告之、蹲点守候等多种灵活、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，获得公司奖励。

　　>四、按照公司的统一部署

　　及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、秩序维护部密切配合，果断采取断水停电的方式，坚决维护公司利益。

　　>五、时刻践行一名物业从业人员的服务准则

　　当好业主的好助手，好管家。因为工作的需要，我经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，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，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，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。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，离不开同事的协助配合。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，文化素质不是很高，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，我在维修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，我在对较复杂问题的处理上感觉有压力，有时需要部门XXX的帮助；还因为工作时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

　　20XX年业已过去，我们满怀信心的迎来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，为公司的发展贡献自己一份微薄的力量。

　　今朝花开胜往昔，料得明日花更红！

　　诚祝XXX物业公司来年业务锦上添花，花更红！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！