# 物业个人工作总结内容(7篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-05-29

*物业个人工作总结内容一其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入...*

**物业个人工作总结内容一**

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。 各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。

登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**物业个人工作总结内容二**

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了物业客服相应的工作。现在对20\_\_年的工作作出总结。

一、客服工作的基本内容

客服的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_年x月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、客服工作的经验和教训

在到\_\_企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、客服工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

**物业个人工作总结内容三**

过去了，转眼已在物业公司工作了一年半的时间。回顾即紧张又充实的一年，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力。

我现在负责物业公司日常财务工作。财务部的日常工作主要有：审核会计凭证、付款单据、工资、监督窗口收费工作确保公司资金安全及制定年度财务预算，提供财务分析报告等。

物业财务部是一个小集体，这个集团中的三名成员都相当有责任心，对工作认真负责，除了能按时完成自己的本职工作外，领导交办的临时工作也能保质保量的按时完成。互相之间关系融洽，工作中互相学习，取长补短，共同为提高公司经营水平努力的工作。

掌握本部门工作人员的优缺点，对不符合我公司财务要求的员工，向主管领导反映。并建议提拔老员工，老员工的优势在于熟悉公司工作环境及流程，能很快熟悉新岗位并进入状态，即节约了公司人工成本，同时又提高了老员工的工作积极性。为保证完成公司的财务工作打好基础。

总之，一年来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某些方面还存在着很多不足，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好。20\_\_年度我会更加努力的工作，在工作中不断充实自己，提高业务技能，更好的为公司服务。

**物业个人工作总结内容四**

我自20\_\_年9月份由物业公司的保安队长调任担任主任以来。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，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务。

下面将任职以来的工作汇报如下：

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，对物业管理处办公室主任一职的职责和业务不甚了解。为了尽快适应新的工作环境和工作岗位。我自觉加强学习，虚心向同事求教学习，不断理清工作思路，总结工作方法。现已基本胜任本职。

二，心系本职工作，认真履行职责，耐心倾听业主的心声，急业主所急。解决和协助解决了不少业主们的实际困难，获得很多业主的肯定和认可。对于车主反映车库的乱象。根据原来车库的一系列问题，结合本小区的实际情况。对车库车辆进一步加强管理。

在全体工作人员的积极配合下，现在车库车辆秩序已大为改观。获得广大业主和车主的肯定和认可。

三，及时收缴服务费

结合本小区的实际情况，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上。我认真搞好区分，按照业主和我物业公司协定的服务费，定期予以收缴，催收。物业费的收缴率和金额都有上升。

四，将来的工作重点和方向

虽然以前工作取得了一定成绩，但仍有许多不足和缺点。今后工作会有的放矢，根据本小区的实际情况，联合和发动我们所有工作人员的积极性，努力工作，尽心为广大业主服务，争取做得更好！

以上是本人的近来工作心得体会。

敬礼！

**物业个人工作总结内容五**

1、部门管理工作有待进一步提高。

由于管理工作不到位，对员工工作的领导不力，缺乏监督检查，致使发生9?8电梯配重铁丢失事件，造成管理处工作被动，严重影响了我部正常工作。在出现问题后加大了管理力度，通过思想教育，组织培训，人员、岗位调整，使部门工作得到了较大改观。

2、提升业务能力，培训仍需加强。

外保公司现状不容乐观，整体素质参差不齐，这些需要我们在以后的工作中加强保安人员的治安防范意识，加大业务知识的培训，把安全意识深入到每个队员思想中，落实到日常工作、生活中去。

3、服务质量需提高。

在日常的工作中，还需提高服务质量，不断提升服务水平，严格要求保安人员履行岗位职责，加强保安人员的礼仪培训，提高服务意识，注重礼节礼貌等细节。

\_\_年工作计划

为项目顺利实现各项经营目标提供坚强的安全保障，我们将着重抓好以下几个方面的工作

1、加大管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善安全保卫工作。

2、加强部门员工学习、训练，不断提高队伍个人素质，提高部门整体工作水平。定期进行安全、消防知识培训，不断提升业务技能，适应处理各类突发性公共安全事件，提高全体保安人员防范、处置事故的能力。

**物业个人工作总结内容六**

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于1月23日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，5月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20\_\_年6月，本人调回洲头咀保安队任保安领班现将自已20\_\_年度工作、思想情况向上级领导汇报

一、 坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作 指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、 坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、 坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、 制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、 总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到

1、 遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、 以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、 在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、 在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、 在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正

1、 工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成20\_\_年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、 工作中时有松懈。

3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20\_\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_\_年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**物业个人工作总结内容七**

20\_\_年上半年以来，在公司领导的关怀及领导的指导下，本人以公司的“十个一点”为服务理念，努力学习，认真工作，现对此期间的工作总结如下。

一、参加前期交接房工作。

本日于20\_\_年2月21日进入公司北城旺角管理部，在老员工的带领下，本人虚心学习，为北城旺角二期d。e栋设施设备验收。为交房及日后的物业服务做充分的准备工作。

二、北城旺角二期交房工作。

从3月30日交房起，本人隶属于验房组，陪同前来接房的业主验房，为其对户内的配套设施做介绍，就其有疑问的地方做详细解释。在为期一个月的集中交房期间，我学会了许多东西，学会了如何更融洽的与人沟通，学会了用更专业的知识去为客户排忧解难。在此期间，本人收获颇多，也总结了一点点如何顺利的完成陪同业主验房的经验，北城旺角二期的交房工作比较顺利也相当的圆满，其中也有着一份我的努力，为此我感到衷心的高兴和自豪。

北城旺角二期交房工作完成后，本人于20\_\_年4月25日北城旺角调入西彭西城华府。负责西城华府的前期工程进度追踪与工程质量监督，西城华府是我司的一个新楼盘，也是公司的一个新窗口，在这里，很多来自各个地方的我们走到了一起，大家成为了同事，成为了朋友，都为着公司的发展壮大而努力。

三、西城华府的交房及准备工作。

在接房前的筹备工作中，我们都很努力，各种资料，细节，说辞都准备得很充分，美中不足的就是，因为时间关系，未能够进行分户验收，以致后期维修量偏高。为期一个星期的集中交房期间里，交房数量达百分之八十，而至今，接房数已经超过了百分之九五以上。

四、设备设施的验收

自西城华府交房前一周开始，我们工程维修班的同事就开始了对小区里面的设备设施的验收，经常都是加班加点，维修班工程人员连续加班半个月。我始终坚持在自己的岗位上，新楼盘交房开始后，我和同事们起早贪黑，虽然很累，但是我们都觉得过得很巴适。

五、装修监管

在接房后到今日已有五百多户业主办理了装修手续，近百家业主已入住，来年我们将继续对装饰装修进行监管。

六、设备的保养及监管

在设备交接后，紧接着就是设备的保养，我与维修班同事做到了每月对发电机，配电设备，供水设备，消防设备，照明设施，运动健身设施等进行定期保养，并对电梯保养进行定期检查督促，由于很多设备好在保质期，我们要做好与厂家的沟通，有问题及时通知厂家。

在具体的工作中，我努力做好服务工作，一是认真收集各项信息资料，全面准确的了解和掌握各方面工作开展的情况，分析工作中存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面，准确的了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量的完成任务。三是在接待来访的业主中，坚持按照工作要求，热情接待来访业主，认真听取来访业主反映的问题、提出的要求、建议。同时，对业主要求解决又一时解决不了的问题认真解释，耐心做好业主的思想工作。争取把工作做得更细、更好，以获得业主们对我司工作的认可。

在20\_\_年，我要在公司领导的英明决策下，我会带领维修班的所有维修工倍加的努力，踏实工作，将西城华府的装修监管工作做出成绩，对小区的设施设备进行全方位的保养，维护，以期获得小区业主的认可，认可我，认可世家物业。

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！