# 202\_物业主任工作总结范文

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-16

*工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站精心为大家整理了202\_物业主任工作总结范文，希望对你有帮助。

**202\_物业主任工作总结范文**

　　即将过去的一年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部(室)努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

　　一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用;效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

　　二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

　　三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20\_\_年社保基数的调整工作。

　　四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

　　五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

　　1、有的合同、协议无编号;

　　2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整;

　　3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

　　六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

　　七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

　　八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

　　九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费;但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

　　十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇;制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖;协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

　　工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

　　述职人：本站

　　202\_年\_\_月\_\_日

**202\_物业主任工作总结范文**

　　我于20\_\_年8月加入国贸团队，一直在办公室从事行政办公等工作。20\_\_年，在王总助的具体分管及李总等公司领导的带领下，在办公室其他同事的配合支持下，本人紧紧围绕公司工作部署，立足服务、协调、管理、宣传等职能定位，认真履行工作职责，全方面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务。现将本人及办公室20\_\_年的工作情况汇报如下：

　　1、办理公司证件的年检等手续

　　与往年相比，今年公司的证照年检工作由以往的济南分公司分支为山东公司、济南分公司和餐饮分公司三个独立单元，在办理难度和工作量上都大大增加了。办公室在三月份制定了相应的计划，提前布置、充分准备，通过合理的统筹安排，三公司的营业执照、组织机构代码证、社会保险登记证、企业安置残疾人就业情况等年检工作顺利通过审核，无线电执照、ISO9000质量体系外审、资质证书等年审换证工作也陆续顺利办理。

　　2、积极开展多种渠道的宣传工作

　　(1)加强公司的对外信息报道工作。20\_\_年，办公室及时围绕行业发展动态，结合公司实际发展情况进行新闻采写，同时对有新闻价值的事件采取约稿或采访等形式进行宣传报道，丰富了信息报道的内容。全年，办公室累计撰写新闻通讯稿件31篇，向济南市物业管理杂志社等行业主管部门投稿发表17篇，全面公开了公司发展动态以及日常管理工作，对公司的市场发展及企业文化宣传起到了积极地推动作用。

　　(2)与总部积极沟通、密切配合做好宣传工作。20\_\_，办公室积极为总部宣传册、宣传片制作提供相关素材及修改意见，参与总部内刊的供稿及校对编辑工作，全年发表文章共计14篇，为公司上下沟通、内外宣传架起了有利桥梁。

　　(3)完善网站建设，积极参与各项宣传评选活动。1月，积极组织参与由济物协与舜网联合举办的济南物业行业双十佳评选活动，并协助李总成功当选济南市首届十佳物业服务精英;4月，配合总部整理企业金牌榜文字部分，为宣传企业品牌再添推动力;6月，完成公司网站域名过户、备案复审工作，并根据公司发展状况及时调整网站“组织架构”、“精英团队”、“项目介绍”等栏目细节，对呼伦贝尔分公司网站初期建设提供建议和技术支持，有效提升了公司的社会形象。

　　3、认真做好办公文字工作，使各项信息运转顺畅

　　办公室承担着草拟综合性文件和各类文字的记录、撰写工作。20\_\_年，办公室配合领导完成专家委员会相关章程制度的草拟修订，为进一步整合公司内部管理和技术资源提供文字依据;配合领导完成公司季度经营报告，并制作上半年工作汇报幻灯片;对春节前后稳定人员、调整企龄、仓库管理、人员任命调动、举办各类培训讲座、百日服务提升活动、消防安全管理等公司行政决策进行下文通告，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神;负责对公司例会进行记录，使公司重大决策精神有卷可查;及时下达行业制度要求、恶劣天气防范措施、重大活动会议等通知，较好的履行了办公室上传下达的工作职能。

　　在文件管理方面，办公室一如既往认真做好公司有关文件的收发、登记、文印和督办工作，努力做到规范化、程序化，及时做好文件分类、归档。年初以来，办公室共处理文件78件，其中公司发文21件，总公司往来函13件，外来文件6件，政府文件4件，下达各类书面通知34则。公文运转无一重大差错，办结质量和速度有了一定的进步。

　　4、继续强化公司人事、劳资管理工作

　　(1)保险福利事务方面：今年，办公室对劳资、人事、工资管理和员工档案管理等工作仍然没有放松要求，除做好常规性的工资、福利费编制发放、社保缴纳、人事档案管理等工作外，办公室强化了员工意外伤害险的统计督办，参保人员从20\_\_年的49人增至144人。20\_\_年处理意外伤害险理赔7起，合计赔付金额16580.17元，另处理员工的2起工伤、13起生育、15起失业等社保手续，为54名准退休人员顺利办理档案信息采集手续，切实保障员工福利，规避用工风险，解决了员工的后顾之忧。7月到11月，济南分公司和山东公司先后被劳动部门抽检社保缴费情况，办公室在公司领导的大力支持和其他部门同事的协助下，顺利通过社保部门审查。

　　(2)员工档案及合同管理等方面：办公室继续强化对各项目入职手续的督办，并先后咨询新农合、农民工等保险方案，完善劳动合同。同时，协助地税苑、民政厅、地税局、交行宿舍、嘉恒大厦等项目起草邵立生、孔军、魏长亮、王树忠、赵连胜、王慧及其他保洁员等人离职/解除劳动关系赔偿协议，最大限度减免了公司损失，平衡了员工利益。由于规避用工风险方法得当，化解纠纷隐患方式合理，20\_\_年公司无一例有效劳资纠纷案件发生。

　　(3)在人事管理方面，7月-8月，办公室积极响应济南市关于严格执行《保安服务管理条例》，全面推进单位自行招用保安员备案管理的通告精神，协助各项目做好保安备案登记工作，在一个月的时间内顺利协助济南市各辖区项目共计136名秩序维护员完成备案登记工作。10月，应总部要求，办公室会同财务部强化了对项目岗位编制的监督管理，对各项目定岗定编情况进行了摸底调研，促进了项目人事管理的规范化，协助项目做好人力资源成本控制。

　　5、切实抓好公司及项目管理的后勤保障工作

　　(1)做好公司本部的后勤管理工作。20\_\_年，办公室按照费用预算严格控制办公管理成本，合理落实公司办公用品、打印耗材、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作，切实保障公司的房屋租赁、通讯、网络、水电、报刊、卫生、安全、接待、车辆、装修、花卉租摆养护等工作，确保公司本部运转正常。

　　(2)做好各项目后勤保障工作。20\_\_年，办公室按照工作常规，根据各项目需求，对项目使用表格、合同数量进行了统计、排版、印刷;同时，修改并印制了大、小各1000个手提袋，方便了对外宣传;另，对重大节日员工福利及业主礼品贺卡统计、购买、发放等工作也按常规正常推进。

　　(3)全面做好“百日服务提升”活动后勤保障工作

　　公司自全面开展“百日服务提升”活动以来，办公室在活动策划、组织培训、接待顾问公司查勘、统一标示标牌、上传下达会议文件精神、业主意见调查等方面，全力贯彻执行活动精神，为公司及项目提供保障支持，为推动项目服务水平提升做出了一定贡献

　　(4)做好项目撤离/接管的后勤保障工作。自年初嘉恒大厦项目到年中总队项目，办公室积极协助合同终止项目做好撤离工作，先后承担物资的搬运、清点、

　　建账、调拨事宜，使项目撤出工作进行的紧张有序，一定程度上保障了项目损失的最小化。同时，办公室协助财务部进行嘉恒大厦费用清欠工作，前期发送费用催缴函49份，整理、汇总33户欠费起诉资料及费用明细，并在起诉过程中积极查找文件、准备材料，为诉讼工作提供了有力保障。

　　在项目承接方面，办公室先后配合省体育局训练中心、民政厅、兴业银行、滨州交通局、系统集成餐厅、交行宿舍、物资储备中心、济南军区总医院、人民财产保险公司等项目的接管、交接工作，按时按量为新接管项目配备服装、工牌、表格、标示等物品，积极协调员工开荒借调支援，保障了项目进驻工作的顺利开展。

　　(5)优化服装管理。今年上半年，由于原服装供应商的供货质量、服务态度及供应效率均有所下降，加之处于服装生产行业供销旺季，服装后勤管理一度陷于被动。基于该现状，办公室一方面加强对供应商的监督，一方面积极寻找合适的服装生产厂家。最终，在项目经理的大力协助下，经过认真比对考察布料、做工、价格、服务等，最终敲定与新服装厂的合作事宜，优化了服装供应渠道。同时，管理服统一订做、各项目服装申购、制作、调拨、储备等常规管理工作正常开展，为树立企业形象起到积极的作用。

　　6、加强工作协调，做好会务接待及外联工作

　　20\_\_年，办公室根据工作需要强化了接待职能。从配合总部委派人员赴山东拍摄宣传片及总部财务审计工作，到接待控股公司、集团领导、浦发银行考察、博兴政协主席考察、滨州项目参观、顾问咨询公司访问、呼伦贝尔分公司财务经理等，办公室在明确分工的基础上，加强了工作统筹协调，制定相关流程制度，完善了会务接待工作。全年，办公室在会场安排、会议资料准备、茶水餐点供应、接待用车、机票预订、食宿安排等方面基本做到了周到细致，无一例重大失误差错发生。

　　7、积极组织员工培训及文体活动

　　自年初到现在，办公室协助公司领导顺利举办年终晚会暨文艺汇演、礼仪培训、秩序维护部主管座谈、春游、管理人员旅游、管理人员培训等各类活动，丰富了企业文化内涵，推动了企业团队建设。

　　述职人：本站

　　202\_年\_\_月\_\_日

**202\_物业主任工作总结范文**

　　我是物业管理服务部树蕙园小区的\_\_\_，在小区从事物业管理工作。时间过得真快，\_\_\_\_年不知不觉就过去了，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获,但更多的是留下了太多的遗憾。

　　小区的主要工作是为住户提供各种常规服务,通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项工作已基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

>　　一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

　　1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理;

　　2、对与变电站交界围墙上的攀爬植物及排水沟进行了全面清理，同时对东大门及其它一些卫生死角也进行了全面清理，保证小区内无死角或盲区;

　　3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污

　　染物;

　　4、对所有消防及供水阀门、健身器械进行了加油防护，避免了生锈腐蚀所造成的不安全因素;

　　5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

>　　二、由于小区的四周都是开放式的围栏给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻;再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

　　三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

　　四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，组织绿化人员积极开展育苗补种工作，同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一;同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

　　五、在总结日常管理经验和听取保洁人员意见的基础上，制定了《小区保洁制度》，细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

　　六、制定了《小区食堂管理细则》，对食品采购、饭菜售卖等进行严格监督，同时积极帮助食堂主任解决一些工作中的实际问题，保证小区住户有一个安全卫生的就餐环境;

　　七、在增收节支方面，除了大力开展水电节约管理外，我们对外单位在小区内的用电情况进行了调查统计。通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推至\_\_年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能实现这一愿望。

　　纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。由于我以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。

　　近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方?首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在了如何做好小区的各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使\_\_年小区出现亏损的局面;其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益;再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

　　但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人和事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至于我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸;能和大家相识，则是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

　　在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部\_\_年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最捧的!”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，我想用我\_\_年的表现来证明我自己!最后，谨祝大家在新的一年里，身体好一点，笑声多一点!谢谢大家!

　　　　述职人：本站

　　202\_年\_\_月\_\_日

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！