# 物业总经理岗位工作总结(45篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-26

*物业总经理岗位工作总结1x年是园区物业部全面建立标准化物业管理体系，着力提升物业服务品质，打造和谐文明科技园区，建设团结、高效、创新项目团队的一年。鉴于此，x项目部在制定x年度项目工作计划时，就以公司“提升物业服务品质，建立嵌入式新型物业管...*

**物业总经理岗位工作总结1**

x年是园区物业部全面建立标准化物业管理体系，着力提升物业服务品质，打造和谐文明科技园区，建设团结、高效、创新项目团队的一年。鉴于此，x项目部在制定x年度项目工作计划时，就以公司“提升物业服务品质，建立嵌入式新型物业管理服务模式”的方针为指引，确立项目部全年工作重心，即着重项目部标准化管理体系的全程推进实施，不断修正、提高、完善。追求管理服务的持续改进，不断提高顾客满意。

x年物业部项目团队在公司领导的关心和支持下，经过团队成员一年的全程积极努力，在项目工作愿景实施的方法措施、进度推进、质量测控、工作绩效等方面均有出色的体现。具体

1、强化标准化物业管理体系建设，打造成熟高效物业管理团队，提升物业管理服务品质

1）实施标准化流程管理保障覆盖全部管理过程

以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书；建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

2）针对项目实际情况全程交叉培训考核

结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《保安人员应知应会》、《客服人员应知应会》。

3）重视宣传引导工作赢得业主理解支持

成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积极主动的向园区

业主公示本公司及物业部的工作情况；宣传物业部的工作及公司的服务

理念；保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向；宣传法律法规和政府部门的

管理指导信息；并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、

生活小常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园区业主积极参与园区建设。

4）推行贴心管家服务建立嵌入式管家模式

成立了“贴心管家小组”，形象成了项目经理重点跟进、部门经理分工负责、客服人员跟踪推进的管理模式。更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况，分析总结工作经验，及时协调处理顾客需求。不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费困难。实现了从“贴心管家小组”成立前的每月收费80余万元，到小组成立后每月135万元的飞跃，基本完成了公司的收费指标。

5）倡导绿色环保理念推进垃圾分类工作

垃圾分类工作达标是北京市申办奥运会对世界承诺项目之一，本年初，按照北京市及上地街道办事处的要求，物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了垃圾分类管理制度及流程，完善了垃圾分类设施，安排专人负责，细致、系统的进行宣传、培训、监督、落实。实现了园区生活垃圾减量化、无害化的管理目标。使垃圾分类工作最终高质量的达到了市政管委的要求，受到了市、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，市政管委拟将我园区列为“垃圾分类优秀单位”。

6）完善档案管理体系保持原始完整数据

档案管理是物业管理当中的一项重要工作，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。设置专人跟进收集、整理、更新，建立了一套完整的档案管理体系和数据库，并保持数据的不断更新，保证了档案的完整性及可靠性。满足了安全、便捷、快速、详细、真实、完整的档案管理要求。

7）跟踪监督管理指导打造自然和谐美观环境

监督、管理、指导园区绿化、绿植租摆工作，对园区绿化、绿植实行合理搭配，适时调整，定期防治病虫害，突出特点，达到自然、和谐、美观的效果。做到日常实时检查管理，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

8）规范保洁服务过程满足清洁舒适要求

监督指导园区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责、定期考核制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升园区环境质量。

9）积极协助业主工作赢得业主信赖赞赏

针对业主的一些特殊需求，物业部认真协调办理，主动提供支援。协助业主成功接待\_代表参观团两次、全国宣部长参观团一次、区领导参观调研5次，知名企业峰会6次，协调处理毗邻业主矛盾十数次，协助业主内部设施改造十数次，并积极协调配和保障了IBM中国软件基地的延时制冷工作。劳谦君子，天道酬勤，物业部踏实负责的工作得到了业主的多次赞赏和感谢。

10）组织园区文化平台建设和谐文明园区

x年初物业部就将本年度设定为“文化年”，x年1月10日物业部与园区业主协作，成功举办了“之夜”新春联谊会，通过此项活动加深了物业部与业主之间的感情。广大业主对此给予高度评价，既丰富了园区的文化生活，又提升了物业的形象。值此辞旧迎新之际，广大业主对“20xx文化月”充满了希冀并积极参与。目前我们已经收到书法、绘画、散文、诗歌、摄影、创意粘贴等作品50余篇/幅，报名参加新年舞会者众。良好的文氛围有利于物业部与业主之间化解矛盾、建立友谊、团结协作、共取双赢。目前我物业部正在积极筹备“20xx新春舞会”活动。

11）关注消防、安全工作保障业主生命财产安全

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其普及消防知识。在x年11月9日举行了园区消防演习，提高了物业部员工及业主的消防安全意识及自救、互救知识。

为了保障园区业主的安全，安保部对保安队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于园区安全管理的出色，因此被海淀区评为“社会治安综合治理先进单位” 。

拾金不昧是中华民族的传统美德，物业部通过对员工的思想道德教育，使这一美德在得以发扬，本年度共拾到各类银行卡、证30张，另有多起拾遗物品事件。值得一提的是，A603财务人员的不慎，将公司的税务登记证、支票一些重要票据遗失，被物业部员工拾到，物业部领导知道该物品的重要性，马上派财务及客服负责人联系该公司负责人，该公司负责人正因物品的丢失而焦急万分，手捧失而复得并可能造成重大经济损失的.财务票据，该公司负责人充满感激和赞赏。

12）关注业主感受积极协调改善

由于本园区属于新建园区，搬入企业较多，导致蟑螂滋生，广大业主深受困扰。物业部根据特殊情况，在按计划进行消、杀、灭蚊蝇鼠蟑的同时，专门安排了一次立体式集中消杀，取得了良好的效果。

由于园区标识不完善，给业主及来访宾客造成了不便，我物业部主动协调，灵活改善，逐步安装了一些必要标识，得到业主的。

2、完善配套设备设施，保障安全稳定运行，营造放心舒适办公环境

由于IBM公司个性化需求，在停止正常制冷的情况下还需要延时制冷，经物业部与开发企业及相关部门协调，最终顺利为IBM公司完成延时制冷服务。

因IBM公司延时制冷到11月3日，这给换季检修工作带来了一定的困难，为了避免影响园区正常供暖，在任务重、时间短、工作量大的情况下，组织工程人员加班加点，牺牲周六日休息时间，圆满地完成了冬季供暖检修工作，11月15日顺利地为园区正常供暖，无一投诉发生。

自接管x项目中水站并投入使用以来，因设备缺陷，经常出现故障。尤其是在x年10月份中水设备出现严重故障，使业主投诉矛盾加大，影响了物业工作的正常进行，物业部经与开发多次协调，为中水站更换高低区水泵4台、电机2台、维修水泵4台，基本保证了中水设备的正常运行，化解了业主与物业之间的矛盾。

机房环境改善，机房进行了整体设计、刷漆，使机房分区更清晰，环境更整洁，管理更标准。

针对园区设备多、能源公摊量大、业主交费难等问题，项目部以园区为家，研究制定全套的节能方案，楼内公共区域及地下停车场采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如：制定大厅灯开关时间，由保安值班人员按规定时间开启，项目员工随时检查随时关闭等方案，有效的控制能源浪费。

物业部在地下二层办公，因地下潮湿、空气不流通，造成工作人员头晕、关节痛等问题，公司领导知晓后，及时批复材料，由工程人员自行改造安装新风，保证了空气的流通，改善了物业部的办公环境。

针对业户反映园区内无自行车棚、无处停放自行车的问题，经项目部多次与开发企业沟通协调，通过项目部的努力，最终开发企业为建设自行车场，解决了业主无处停放自行车的难题。

x年物业部在以项目经理为核心的管理团队带领下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，基本完成了公司的既定目标。然而在项目团队面前仍然存在诸如中水问题、标识不全、沟通渠道单一等等困难，还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。

以上是x项目x年对物业管理工作的总结，在新的一年里我们将遵照公司的设计构想，按照项目部的工作计划安排，上下一心，团结一致，再创佳绩，实现预期的工作目标。同时项目同仁感谢一年来公司领导的关心与厚爱，请公司领导审阅。

**物业总经理岗位工作总结2**

我认为和，就是和睦和谐。《诗经》说：“谦谦君子，赐我百朋”。有一首歌唱道“团结就是力量 ——这力量是铁，这力量是钢，比铁还硬，比钢还强。”“团结就是力量”，这句话至今是许多企业里的座右铭。团结就是力量，团结，一切困难都可以迎刃而解;团结，任何对手都可以战胜;团结就是力量，团结出凝聚力、出战斗力、出生产力、出社会活力!一个集体如果不团结就是一盘散沙。一滴水只有放进大海里才永远不会干涸，一个人只有当他把自己和集体事业融合在一起的时候才能最有力量。俗语说，人心齐、泰山移。只有心往一处想，劲往一处使，形成强大合力，经济社会才会持续快速和谐健康发展。另外，要和睦，必须讲纪律，必须有纪律。我们的纪律表现就是集体的面貌，集体的声音，集体的动作，集体的表情，集体的信念。和，主要注意以下三点：

1.家庭要和睦。家庭是社会的细胞，和睦的家庭可使你安心愉快的工作。我们每天忙忙碌碌，回到家里却又吵吵闹闹，会使一个人身心疲惫，肯定会影响到工作。一个成功人士都有一个和睦的家庭。

2.班组要和睦。同事之间若有良好的关系，绝对有利于你的工作和健康。我认为人都有长处，要懂得学习别人;人都有短处，要懂得包容别人;人都有苦处，要懂得谅解别人;人都有难处，要懂得帮助别人;人都有好处，要懂得感恩别人。做到“闲谈莫论人非，静坐常思己过”。在和同事相处的过程中，要始终以此为准则。同事之间还要互谅互让、互帮互助。相信你的人生会健康快乐，会快乐生活，会快乐工作。

3.社会要和睦。人是社会的人，离开了社会，人是无法生存的。所以，我们要和社区搞好关系，让社区成为我们成长的土壤。

花放梅稍生意满，春归柳苑鸟声和。让我们携手起来为集团公司的未来发展和壮大添光添彩，尽自已所能，共同努力，共同奋斗!我相信更有信心团结在集团公司的周围，在集团公司的正确领导下，xxx物业成为“知名品牌”和“百年老店”的愿望和目标就一定能实现!牢记“品、赢、和”三个字，努力实现物质和精神双丰收!

**物业总经理岗位工作总结3**

由于客服部经理调动，我受公司领导指派，负责物业部近一时期的全面工作。回顾在物业公司担任经理以来，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责，我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。

>一、回顾调入以来开展工作所得总结

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问?事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识的思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关的部门负责人，负责人通过整改情况告知客服中心，客服中心将有关整改情况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

>二、在工作中当中存在的问题及整改措施

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差。

部门管理人员业务知识、自身素质、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的出现，项目部加强对部门管理人员的培训。20xx年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发事件的处理应变能力不强。

从20xx年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用情况来看，应急预案的培训、突发事件的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足。

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行在梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资浪费严重，增加了支出在物资。

使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资管理工作，最大化减少成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未及时处理。

工作标准不一、收缴率未达标为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，及时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，出现了车辆乱停乱放、丢车、丢鞋事件。

对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看视频“物业管理是怎么炼成的?”实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中掌握突发事件预案程序，工作中对每一位保安员采取岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让业主生活在一个安全舒适的环境中。

7、保洁卫生打扫不彻底存在死角。

保洁对于小区卫生打扫好与坏，直接关系到小区整个门面，在今后工作中以保洁主管为中心，全面培训所有保洁人员的实际操作，培训完毕不管是日常打扫卫生、家庭保洁还是保洁等开荒都能够全面提升保洁工作的流程化。

>三、尽职尽责，做好本职工作

作为公司副经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。我坚持严格要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，完善考核办法。

自担任管理部主任以来，相继推广了“保洁示范班”、“维修示范班”、“保安示范班”、“综合业务大比武”等评比活动，在此活动中出现了诸多的典型员工。通过召开典型事迹报告会等多种形式，在全公司广泛掀起“学典型，争先进，比贡献”活动，通过这项活动，有效提升了物业公司的服务水平。

抓好考核的同时也得在节约电、水、燃气上作文章，要求规范管理流程，落实控制措施；加强了治理跑、冒、滴、漏和私搭乱接、窃水窃电行为，强化水电的控制管理，为公司减少了亏损，增加了收益。

管理部坚持月月下发考核通报，如实反应各部门月工作完成情况和评比得分情况。对日常服务管理工作中的环境卫生、保安服务、维修服务、员工仪容仪表、员工考勤管理、员工文明用语使用情况进行严细考查。为了加大考核力度，实行考核人员到各部、处跟踪式考核的措施，做到天天有检查，日日有记录。通过全面掌握各处工作进展情况，大大提高了考核效率。

**物业总经理岗位工作总结4**

本人20xx年1月到淮海物业服务处工作至今已有一年多的时间，一年来，尤其是本人主持淮海物业服务处日常工作以来，本人带领全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，规范管理，创新服务，加强收费，无论实在内部管理还是服务收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

20xx年，淮海物业服务处以“安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到95%，经过初步测算20xx年淮海物业服务处实现收入超300万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措1认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措2淮海物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

举措3辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。 举措4解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带领安保班组2名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续48小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

举措5定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

**物业总经理岗位工作总结5**

科学安排，强化三全管理，为创银河特色的企业品牌，树良好企业形象，完成新物业交接，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的各项任务。现对近一年来的工作作如下小结：

>一、明确指标努力增收节支

年初，按董事会下达的目标管理责任进行分解，并按部门签订了部门责任书，明确了总经办的各项任务指标。一年来，虽有物业管理员的更换，随着房屋问题的增加发生影响了物业管理费的加收，但想方设法还是完成了收费任务，同时注意物业外增收，经努力销纯净水收入多元。代办理房屋出租收入元，代为服务收入元。名都交接增收元。

>二、抓实培训落实量化制度

依据培训大纲把培训工作落到实处，购进物业管理是怎么炼成的光盘，组织大家认真观看学习，学时近10个小时共8盘，自编培训讲义课题宣，讲次（全员）并加强岗前培训和在职培训结合，在新进职员多、员工进出变数大的情况下，培训放在首位，先培训再上岗。并着重抓责任制的落实，并结合工作实际对各岗位职责完善量化，操作起来简便易监督检查，确保了各项制度的落实。肯定保洁工的职责细和实在各部门推广，并逐部门逐岗位抓制度的量化，以岗位职责完善规范，要求在岗员工定岗定职，做好工作。

>三、物业交接锻炼员工队伍

今年公司一项重大工作，新物业大厦交接，年初开始就名都交接作了充分准备。明确交接各项工作流程，招收新员工计划，又必须按名都大厦落成交接的阶段，逐步增加人员以减少费用支出。由于组织准备工作充分，部门之间分工明确，较好完成了交接任务，实施对新物业的管理。半年多来的实践，员工队伍得到锻炼，已能胜任各自的工作。

>四、五心服务提高企业形象

年初提出的以五心做好优质服务工作以提高企业形象，总办以身作则，在拓宽服务上大做文章，为让业主满意，必要时业主需要的都主动去服务，业主全家外出，家里的\'花木要浇水，养的观赏鱼要喂养，物业管理员主动接下钥匙，很好完成任务。业主提出要请保姆，主动联系家政服务公司，帮助协调，先后调换多人，终于请到满意的保姆。业主汽车通行证要办理，主动帮助代办，密切与业主的关系。受到业主的赞扬和感谢，企业形象得到了提高。

>五、加强沟通发扬团队精神

今年注意摆正与其他部门的关系，新物业管理员上岗，刚开始有做好工作的愿望，有些工作又必须由其他部门员工配合的，沟通协调不好，影响工作心理不好受，及时调整注意沟通。现在已能很好配合开展工作。对发现的问题不直接去干预，而是与部门主管、经理协调，让他们去解决问题，并能通过个别问题在部门教育大多数，有利调动了大家工作的积极性。能发挥主观能动性，使团队精神得到了发扬。

>六、反思不足落实整改提高

**物业总经理岗位工作总结6**

上半年，公司在公司董事会决议精神指导下，在以陈达总经理领导的经营班子的带领下，全体员工团结协作，紧紧围绕经营与管理这个中心，以“励精图治、开拓物业市场；众志成诚，再创大厦辉煌；重经营、控成本、提高经济效益；重管理、抓培训、创新服务理念；重品牌、拓市场、增强竞争实力；重人才、创机遇、扩大发展空间”为经营管理方针，克服了目前新建写字楼硬件设施好，价格低所带来的市场冲击，以及厦内几家大客户由于公司自建楼宇和国家政策调整等原因的搬迁给公司造成的巨大经营影响等困难，加大内部物业管理和对外营销工作力度，双管齐下，遏制了出租率连续下滑的趋势，使经营工作扭转了不利的局面，保持出租率稳定回升，最高达到；物业管理也取得较大进展，客户满意率保持在以上；员工队伍建设也实现了人员继续精干，任务不断加大，素质进一步提高，精神面貌实现大改观的崭新局面。

>一、上半年经营状况及预算执行情况

⒈营业收入

截止xxxx年月末完成营业收入x万元含能源费x万元，占预算x万元含能源费x万元的x%，比上年同期减少x万元。减少的主要原因是出租率低于上年同期，xxxx年月出租率为x%，xxxx年月出租率为x%。

⒉营业成本

营业成本完成x万元，占预算x万元的x%，比上年同期增加x万元。营业成本是餐饮的外卖成本，今年餐饮收入高于上年同期收入x万元。

⒊三项费用

三项费用即营业费用、工资及福利、行政管理及公共费用合计x万元，占预算x万元的x%，比上年同期减少x万元。主要是公司通过减员增效，工资减少x万元；公司开展节能降耗节余水电费x万元，维修费节余x万元。

⒋营业税金

营业税金完成x万元，占预算x万元的x%，比上年同期减少x万元。

⒌毛利

毛利完成x万元，占预算x万元的x%，比上年同期减少x万元。主要原因是营业收入低于上年同期。

⒍非经营费用

非经营费用为x万元，占预算x万元的x%，比上年同期减少x万元。主要原因是房产税缴税期限的改变，xxxx年房产税自用部分一次缴纳，xxxx年改为按季缴纳，此项节余x万元，业主费用节余x万元。

⒎营业外收支

营业外支出为x万元。

⒏净利润

截至xxxx年月末净利润为x万元，占预算x万元的x%，比上年同期减亏x万元。

上半年经营运营情况预测：

根据公司月经济运营情况预测，xxxx年上半年大厦公司营业收入预计完成x万元含能源费x万元，占预算x万元含能源费x万元的营业成本预计完成x万元，占预算x万元的营业税金预计完成x万元，占预算x万元的三项费用预计完成x万元，占预算x万元的毛利预计完成x万元，占预算x万元的非经营费用预计完成x万元，占预算x万元的利润总额预计完成x万元，占预算x万元的

>二、成本费用控制及财务管理情况

公司严格贯彻执行预算控制的原则，将费用指标分解落实到每个部门和个人，在预算执行过程中，按照预算完成进度每月上报资金支出计划，报业主审核批准。工程方面在服务水平不降低的情况下，力争节能降耗，空调运行根据每天气温的实际情况进行供给调整，从一点一滴节约成本费用，截止月末，节约水电费x万元；工程部加强设备的日常的维护保养工作，使维修费节余x万元；保洁部对低值易耗品的消耗，制定了具体的量化标准如洗涤剂的使用，使低值易耗品节余x万元；在物品采购上，进一步完善了采购制度，由财务部经理及相关部门负责人组成了采购审核委员会，首先对所有供应商的资格进行严格评定，只有供应商的资质、所提供产品的质量、所提供产品的价格等几项指标都符合标准，才可能成为大厦的供应商；其次计财部与相关部门还随时询价，以便随时调整所购物品的价格，以保证所购物品质优价廉，降低采购成本。

公司进一步强化财务电算化管理，保证了财务高效准确及数据安全性与稳定性；及时完成各类报表的上报工作；进一步强化对欠租客户的清缴工作，完善了租金催缴制度，每月编制租金收取情况表，对几家经常交费不及时的客户，进行重点关注，将租金的清缴落实到部门、个人，保证了各类应收款项的及时足额收缴；积极进行了税收筹划工作，xxxx年哈尔滨市涉外分局征收自用房产税时，实行一次征收，经与税务局协调争取，今年自用房产税实行按年征收，按季缴纳，为公司节省了资金成本；针对xxxx年税务检查提出的关于能源费征税的问题，大厦公司采取了积极的应对措施，今年年初大厦公司与北京保利物业签订了授权委托合同书，所有销售合同都加盖了北京保利物业的公章，使所签合同更加严密，从而规避了税务风险；公司每月进行一次损益分析，对各项指标按完成预算进度情况、与上年同期进行比较，及时指出经营中应注意的事项，为公司的经营发展献技献策；

>三、全力抓好销售工作

在公司领导的重视和直接指导下，在其它部门的大力支持与配合下，经销售部全体员工的努力，上半年新、扩租面积达平米，仅上半年出租面积即超过xxxx年全年新扩租面积，创历史新高。

市场形势及销售策略

二四年是公司经营工作最为艰难的一年，年初厦内有近家客户到期，因各种原因不再续租，造成公司极大的被动。出租率一再下降，加之哈尔滨市相继投入使用的开发区管理大厦、奥维斯大厦、常青大厦等专业甲级写字楼的低价格招商，给我厦造成了巨大冲击。现厦内的华为公司也是我厦的最大客户之一，但其公司作为行业受行业政策的影响，可能有搬迁到联通大厦奥维斯大厦另一半，这无疑将对我厦造成严重的影响，直接关系到公司全年经营任务的完成。

另一方面新建写字楼的低价位冲击市场，也迫使我厦租金价格逐年下降，利润率也随之有所下降，经营难度愈来愈大。

鉴于以上情况，公司决定以市场为导向，更新观念，抓住突出重点，突出产品优势，依托强有力的软件服务，坚守地域名牌，坚守高档写字楼这块阵地。年初在经过广泛的市场调研后，制定了今年的营销方案。以此为指导开展工作。

⒈采取主动出击办法出外寻访客户，摆脱了过去足不出户在厦等客户的被动局面。销售员对哈市写字楼市场进行了一次全方位的调研，公司领导与大家一起针对竞争对手，逐一进行详细分析，真正做到了知己知彼。同时对各大厦内的入驻公司也进行了地毯式拜访，积累了大量目标客户，为日后销售工作奠定了良好的基础。

⒉销售部建章建制，严格管理，在公司领导的直接领导下每周一固定开部门例会，对厦内客户及意向客户逐一分析，不放过任何可能成交的机会。

⒊完善内业工作，销售部目前已建立了《竞争对手档案》、《目标客户档案》、《厦内客户档案》、《每日工作计划表》、《每日工作记录表》、《会议纪要档案》等，每月月末出台《出租率一览表》、《月租赁情况报告》、《月租金收入表》、《月客户变动情况表》及《下月客户变动情况预测表》等。

⒋公司根据不同的出租形势，不定期推出特惠房，在小范围内进行宣传，搞促销活动，收到了良好的效果与收益，大大提高了出租率及销售收入。

⒌依据不同的`出租状况，对空房进行整体规划，从十余米、几十米、上百米至几百米的面积都可提供，以满足不同客户的不同需求，从而增加了客户成交率。

⒍针对每一个销售案例，对谈判流程进行剖析，让每位销售员从中受到启发，分析谈判技巧，从中积累经验与教训，提高销售人员的销售和谈判技能，为日后销售工作起到积极的促进作用。

⒎对新入驻的公司送礼品、鲜花，以体现大厦的热情和温情，让客户感到新环境的亲切和温馨。

⒏进一步完善销售考核方案。公司依据今年的销售指标任务，进行细化，给销售部下达了详细的考核方案，分为季度考核、半年考核与全年考核。同时，依据考核方案制定了不同的奖惩制度，从单价、付款方式等各方面制定不同的奖励标准，进一步调动销售人员积极性，增强集体主义意识，培养团队精神，以促进全年销售指标顺利完成。

正是由于业主公司陈总的大力支持以及公司经营班子对市场的准确把握，制定的营销方案和具体销售策略切实可行，因此取得了可喜的成绩，出租率由最低时的上升到。为完成今年的经营指标奠定了良好的基础。

**物业总经理岗位工作总结7**

各位尊敬的集团领导：

20xx年，xxxx物业在集团公司的正确领导下，紧紧围绕集团公司下达的各项经营任务指标，集思广益，群策群力，在全体员工的共同努力下，开创了xxxx物业持续稳定、健康发展的新局面。预计20xx年营业收入xxxxxx万，完成集团下达指标的xxxx%。完成利润总额270万元，完成集团下达指标的100%。现就本人20xx年度的主要工作述职如下，请予审议：

一、率先垂范，以身作责，加强自身作风建设作为物业公司的支部书记和总经理，我清楚的认识到自己所肩负的各项工作职责和义务，深知带领全体员工实现企业和员工持续长远的发展，做好国有资产保值增值，责任重大。

廉洁自律是对党员干部最起码的要求，一年来，作为物业公司的带头人，我能牢记责任，在千头万绪的实际工作中，时刻绷紧廉政建设这根弦，始终把廉洁自律、纠正不正之风当作大事来抓，从严要求自已。在生活上勤俭节约，能远离享乐主义思想，能抑制奢靡之风，自觉抵制不健康思想和价值观的影响。

在过去一年里，我们对公司的重大经营决策、重大项目安排、大额资金运作、项目招投标等事项，严格遵循“公平、公正、公开”的原则，采取班子成员集体讨论、保证了决策的科学化、民主化。

二、20xx年度主要工作回顾

(一)推行目标责任制，明确各级责任，促进企业健康发展

年初，我在与经营班子成员达成共识的前提下，将集团下达的总体目标进行有效分解，代表公司与项目主任分别签订《项目经理目标管理责任书》。公司总部从组织、计划、分工、推进和考评五个环节入手，细化指标，明确责任，强化督办，严格考评，使目标责任制真正落到实处。

(二)创新求变，全面开发顾问项目，调整收入结构

20xx年，公司继续致力于改善收入结构和盈利模式，极力拓展高回报的顾问项目，成功签下了xxxxxxxxxxxx等顾问项目，增加年度收入近百万元。其中更以xxxxxxxx项目为基点，派出精兵强将，打造优质顾问团队，形成品牌效应后顺势而为，陆续拿下xxxxxxxxxx等顾问项目，在顾问项目市场的开拓上打了一场漂亮的攻坚战。

(三)务实求真，深耕业主资源，切实推行多种经营

随着业主对物业服务社会化、专业化需求的增强，为物业管理的多种经营提供了无限商机，生活超市、食堂、接待中心(招待所)等都可成为我们的创收点和盈利点。xxxx物业服务的业主潜在需求市场大有潜力可挖。20xx年，除了鼓励电梯服务中心、绿化养护中心对外承接业务创收外，各项目也着力为业主提供会议服务、花卉采购、洗衣服务等延伸服务，与xxxxxxxx等单位展开的合作并也取得了一定成效。

(四)完善流程，改革考评方式，促服务质量提升

物业公司的一事一物皆品质，一举一动皆服务，服务品质是物业管理企业的生命线。20xx年，公司重新制定了前期介入工作流程、营销会所服务流程、送餐服务流程等一系列服务体系规程，使之更具有实操性和指导性。我还亲自带领副总经理、部门经理，参与项目的交叉考评和夜间查岗。通过对各服务处的保安、保洁、绿化及客服务质量进行交叉考评，一方面使项目之间的联系更为紧密;另一方面在检查中寻找各项目值得学习借鉴的优点、亮点，同时也提出不足之处，对各项目负责人触动较大，取得了较好的效果。

三、存在的主要问题管理方面存在的问题：

目前，由于项目发展过快，中层管理人员出现断层，特别是顾问项目需要的通才、全才特别匮乏，应当引起重视。我们在很多方面还处于经验管理阶段，距离管理精细化、效益化还有一定的差距。如：

1)在品质管理方面，质量管理体系与实践的不适用导致运行文件与执行脱节，制度都挂在墙上，说在嘴上，就是落实不到行动上。品质管理流于形式，加上管理人员水平参差不齐，部分项目品质自检意识淡薄、服务被动，造成品质下滑。

2)多种经营和全员营销机制虽已开始推行，但目前收效并不明显，员工的积极性未能充分调动起来，相关业务种类、激励机制均有进一步探索和完善的空间。

四、20xx年的工作计划

(一)收入拓展方面

1、进一步提升项目的物业管理服务质量，不断提高业主对物业服务的满意度，同时公司也将加强与业主单位的沟通，争取上调部分项目的物业管理费。

2、依托xxxx品牌，以xxxxxxxx为中心，大力拓展物业管理项目、食堂餐饮服务项目及物业顾问服务项目;

顾问管理工作也要敢于创新，搭建在线式顾问工作平台，完善、改进顾问项目的作业流程，建立科学的运作体系，通过任职资格认证、在岗培训，通过顾问工作指引、项目任务书、顾问报告专家组现场指导等形式，提高顾问项目品质受控性。

(二)品质管理方面

1、简化和修订公司层面的运行文件，通过完善和细化项目工作文件，使服务流程化、标准化。

2、借鉴行业内已有成功经验的“楼栋管家”模式，强化对客服务功能的落地，加强项目内部自检监管力度。

3、以结果为导向，持续深入推进目标责任制。

目标责任制推行一年来，有成绩、有改进，但也存在一些不足之处。考核结果与主任的升降奖惩的相关性不强，缺乏统一的考核尺度和明确具体的硬性措施，如何将任免制度、能上能下制度、奖惩制度等与绩效考核结果更好地结合起来，是我们新的一年需要共同面对和解决的问题。

20xx年全面完成集团下达的各项经营指标，一年来我们的各项工作可说是倍感压力。阳光总在风雨后，新的一年，机遇和挑战并存，我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，xxxx物业在跟随集团公司发展的同时，也将实现公司和员工价值的最大化，实现公司业绩和员工事业的可持续性发展。

**物业总经理岗位工作总结8**

回顾述职人今年，或曰近三年来的工作情况，可以总结为三个方面：

>第一、尽职尽责为“银河物业”的基础管理工作鞠躬尽瘁

20xx年“xxxx公司”蓄势待兴，针对管理工作的一些“缺漏”和“遗憾”，以及建筑设计和建筑施工中的大量缺陷，我与公司领导班子其它同仁配合，构建了“银河物业公司”的基本架构，从实际出发，力主建立一个精简、高效的物业管理队伍，并制订了一系列初期的规章制度。在这一时期，重点做了二项工作，一是编纂了一套物业服务和管理工作的指导书：《xxxx公司作业文件汇编》，使物业管理初步纳入到现代化管理轨道;二是改造及改正了大量大厦设计、安装、施工中的不恰当、不适宜的缺陷，使得设备设施运行更安全、更经济、更可靠。

>第二、尽心尽力为“xxxx”的发展做出了应有的贡献

“xxxx”是“xxxx公司”众多服务和管理对象中的“一个”，但，又是比较特殊的“一个”。特殊之处就在于，“xxxx”又与“xx公司”有一种天生的、“割不断、理还乱”的“血缘”关系。工作中，我始终一如既往地尊重、支持董事会各位领导的工作，维护领导的威信。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，做到：到位而不越位，补台而不拆台。保证自己所管辖的物业公司的工作符合董事会要求，在为公司主编了一套《xxxx×有限公司作业文件汇编》以后，陆续和物业公司同仁配合编制了一系列诸如《企业员工培训纲要》、《“银河物业”企业三年发展大纲》、管理流程、基础台账设计等，为“银河物业”管理从无到有，从小到大，并且不断走向规范、走向成熟贡献自己的光和热。

>第三、全心全意为“xxxx”的突破发挥自己的聪明才智

为了“银河物业”有一个更好的未来，我已积累了近100万字的各种资料，计有《物业管理招投标方案》、《住户手册》、《员工手册》、《质量手册》、《安保手册》、《企业ci手册》、《管理表格汇编》、《管理制度汇编》、《合同协议汇编》、《设备操作规程汇编》、《应急处理程序汇编》等。

述职人对自己职业操守情况的认识

我没有辉煌的过去，只求把握好现在和未来。述职人认真负责的职业操守，主要是源自以下几个方面：

一是我有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。在初来“银河”时期，我事必躬亲，到过大厦的每个地方，摸过大厦的每个部件，工作上踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，充分体现出“特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献”的爱岗敬业的良好品质。(物业公司有同仁提出过善意的批评。究其原因，有客观的，也有主观的。我会在来年的工作中注意改进和调整。)

二是我有虚心好学、开拓进取的创新意识。我从学校毕业后，从没间断过学习提高。物业服务和管理工作，尤其是高层楼宇的物业服务和管理工作，它是一个综合门类、综合学科，它需要经理人除了良好的职业道德外，要求具备并掌握其它的一些综合知识。述职人尚能做到加强业务知识、专业知识的学习，更新观念，并以此影响“一班人”。现在为适应公司发展和自身学历的需要，我正参加“全国高级经营师任职资格培训考评班”的学习。

**物业总经理岗位工作总结9**

新的一年即将开始，回首物业部这几个月来的工作，我对所做的工作进行一下总结。我部全体员工在公司各位领导的正确指导下，以及各部门在工作上给予的大力支持与帮助下，使得我们各项工作得以顺利开展，顺利完成了东城大厦入住的各项工作。虽然在总体上我们的各项工作均已按照计划的要求完成，但也存在一些不足之处，需要我们加以认识，总结经验进行改正。现将本部门工作情况进行总结如下：

20xx年8月1日我来到公司任物业部经理一职，在一个全新环境下接受新的企业管理理念及企业文化，以使自己尽快融入到这个大家庭。首先给大家介绍一下什么是物业，“物业”原是广东、香港、澳门地区人们对单元性房地产的称谓。而物业特指正在使用中和已经可以投入使用的各类建筑物及附属设施、配套设施、相关场地等组成的单宗房地产以及依托于该实体上的权益。房地产(real estate、real property)是指可开发的土地及其地上定着物、建筑物，包括物质实体和依托于物质实体上的权益。

20世纪80年代物业管理从香港传入我国内地。xx81年3月，全国第一家物业管理公司——深圳物业管理公司诞生。第二次全国经济普查结果的相关数据表明，目前我国物业服务企业已有万家，物业管理从业人员超过250万人，物业管理主营业务收入20xx7亿元，占全国gdp总量的;更为重要的是随着我国物业管理覆盖率的不断扩展，越来越多的人们充分享受到物业管理与服务所带来的安全、舒适、便利，从而推动和促进和谐社会的建设。因此无论是从经济效益、环境效益还是社会效益来看，整个物业管理行业均呈现出健康发展的良好态势。可以说，经过30年的摸索、积累，物业管理这一隶属于改革开放产物的朝阳产业，已经越来越显示出其强大的生命力和影响力。

五个月来工作中的几点体会：

(1)领导更重视：物业部的工作得到了公司领导的高度重视，从人力、物力全面支持我们的工作。

(2)上级要求更高：物业部成立已经近半年之久，上级对我们的工作的要求越来越高了，我们要切实提高综合素质、提高专业水平、提高服务质量，促进物业部工作更上新台阶。

(3)工作要更准、更细、更实。我部工作要做“准”：这是职能任务所决定的。作为公司的基层部门，要把握公司各个阶段的中心任务，全面配合其它职能部门开展的工作，准确有效地当好公司的支持者、服务者和实践者。工作要“细”，是体现我们服务水平高低的评判标准。“物业工作无小事”，成在细节的安排，败在细节的疏忽。我们要细化工作程序，做到每一位工作人员都要职责明确，每一个工作步骤都有清楚指引，规范有序。工作要做到“实”，是对工作人员工作作风的要求，也是达到优质服务效果的最高目标。物业服务靠的是脚踏实地，容不得一丝一毫的花架子，只能唯实，不可务虚。只有“务实”的工作作风，切实贯彻执行好每一个工作环节，做好物业服务，提高效率与效益，使公司及业主、租户得到实实在在的收获，才能是让全体业户满意的物业务效果。

工作中不足：

1、培训频率低，培训知识面窄;

2、部分工作离精、细、美的标准还有距离;

3、监督保安、保洁工作力度不够;

明年突出管理的几个方面：

1、各项工作按既定目标执行，实施p-d-c-a闭环管理

2、加强专业知识的学习，提高工作效率;

3、管好财、理好账、有效控制开源--节流;

4、重视企业团队和思想作风建设，努力创建一个健康、和谐、团结向上、有所作为的企业团队;

5、建立健全各项规章制度和岗位工作流程，夯实物业部的基础工作，做到与公司的发展同步;

6、加强能源节点的巡查，从根本上杜绝跑冒滴漏现象;

7、积极搞好业主之间的协调，进一步理顺关系;

8、高起点高要求，从4a级写字楼管理标准出发。进一步提高服务质量、提升公司的品牌形象

新的一年，我们总结经验、吸取教训、努力提升物业服务品位，在巩固已有成绩的基础上，进一步提升物业部整体创收能力，力争做到“服务由您评定，分分秒秒印证，点点滴滴做起”，为圣泰地产的再次腾飞添砖加瓦。

**物业总经理岗位工作总结10**

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内)，最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，\_\_花园业委会完成改眩金海湾、\_\_花园、\_\_翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。\_\_海景顺利通过安全文明小区的复检工作;翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评;彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评;嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评;公司通过质量体系认证复审，同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包;碧华庭居、\_\_翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有的尝试。

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受\_\_物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、武汉、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

20\_\_年公司共出版《\_\_物业管理》报12期，平均发行数量为11000份/期，发行范围遍及27个省市。公司内外部网站在今年也进行了改版，全年共上传各类文章616篇，在报道公司重大新闻和重要信息、展现公司业务规模和市场拓展步伐、宣传公司业务类型和服务特色、反映员工思想动态和改进建议等方面发挥了积极的作用。《\_\_物业管理信息》也于今年下半年面世，以每10天为一期的频度对外免费推出，目前阅读人次节节升高，反应热烈，要求订阅的与日俱增，公司的品牌得到进一步的推广。在11月底举行的住交会期间，我们接待了来自全国28个城市的43批客户，为明年市场拓展打下了坚实的基矗。

传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**物业总经理岗位工作总结11**

20xx年已经即将逝去，崭新的一年也即将开始。整整一年的忙碌也即将告一段落。回头看一看这一年的工作，真的让我觉得很惭愧。在20xx年末的时候，我已经预料到今年的艰难之处——20xx年我们是在打江山，20xx年则是在治理江山。说到这里，我们还真的没有预料到20xx年竟然是个市场的灾荒年。在这一年中，我们的心情都是起伏不定的，先是国家大事，跟着是行业艰难，还没等我们喘过气来，20xx年就没了。这就意味着20xx年我们的工作担子会更加沉重。接下来我将对我们业务部在今年一年中的工作做一下深刻检讨，希望得到大家的指导和批评。

>一、组织机构和人力资源

20xx年末——20xx年初，公司投入了大量的经费为业务部四位较出色的业务员配了车，公司也因此在组织机构方面做了较大的调整。因为考虑到团队合作和提高车辆使用率的问题，我们依托这四名较优秀的业务员建立了四个业务小组，分别由四人任组长。最初要求各组在三个月内健全队伍，配额三人，即一名组长加两名组员。我也开始帮助他们招聘人才。但是由于方向的错误和对所聘用人员的要求过高，造成进入公司的六名新员工都在半年之内先后离岗。虽然人员流动是正常现象，但是全军覆没确实有些说不过去。不管怎么说，我们没能留住人，就证明我们在某些方面出现了错误或失误。

第一，我们招聘的对象有问题。应届大学本科毕业生，本身就是极不稳定的群体，他们要求的是长久稳定的收入和良好的个人发展空间，而我们这样以销售为主的公司在这些激情澎湃的孩子眼力是没有这样高地位的。

第二，我们没有成熟的新人培训方案。刚出校门的孩子虽有冲劲，但是他们没有社会阅历也没有工作经验，他们在学校里依靠更多的是导师或教师，离开了课堂和老师他们找不到快速学习的法门，当他们需要快速找到到兴趣和方向的时候，我们却没能迅速提供。这就造成了他们的一个心理落差，逐渐激情消失，工作也就失去了动力。

第三，我们现有的团队还不够优秀。人以群分，虽然我们所聘用的这几个员工并不都是那么出色，但是他们最想加入的确是正规军，他们希望自己成为最优秀的团队中的一员。但是我们无论个人能力还是从团队资质，都没能达到他们的要求。松散的管理体制，无力的要求，这些也是他们逐渐离开的一个原因。

总之，我们从这次招聘中还是领会了一些道理。我们最需要的并不是高学历、高素质的人才，而是中素质、中学历、高经验、低要求的人才。我们在今后的招聘工作中，一定要淡化对学历的要求，但要注重品质和经历，重点放在经过一段时间磨练的相关行业流动销售人员的身上，因为他们已经过了预热期，只要品质好、略微有些销售经历，而往往这部分人群对工资和企业的要求不一定很高。我们还必须制定一整套的招聘和培训方案，力争用最短的时间对新员工进行科学考核，并使他们的工作能力和忠诚度有大的提升。另外，我们还要针对公司现有的员工进行定期的培训，对现有的老员工进行严格要求，从而不断提升团队的战斗力和凝聚力。

>二、执行力

关于执行力的问题，公司的两位老板已经多次提到。在我看来，执行力应该分成两个环节，一个是反应，另外一个是行动。首先，有很多一部分工作是需要团队合作或者分工才能完成的，这个过程的指挥者需要有快速反应的过程，分工结束时就是行动。在两个环节的连动过程中，团队的指挥官也就是部门主管的责任是最大的，因此我认为执行力不好，部门主管罪不可赦。借此机会，我也向大家检讨。之前我在执行的时候，一般都只有一个步骤，那就是分配。错误已经很明显了，我缺少了指挥、监督以及检查（或者说验收）。我也决心在今后的工作中，严格要求自己，争取做执行的标兵。

>三、市场开发和维护

20xx年工作中最漂亮的\'就是家装渠道的成功开发，但是20xx年在这方面却几乎是一无所获！首先在家装渠道方面，我们虽然对一些主流客户做了大量的工作，力争使资源的利用率达到最高，但是我们的努力似乎没有取得过多的好成绩。那么20xx年我们应该从什么方向上来扭转这个局面呢？我认为应该从细节做起。我已开始和负责家装渠道的人员探讨一些我的想法。首先是对渠道客户的定位和分类，把渠道客户的销售业绩拿出来分析，先把以我们为重点的客户找出来，放在首要位置，因为这些是我们最忠实朋友，我们也应该最重视；接着是把有一定销售能力但并不以我们为主的客户，先找到他们的重点合作对象，再了解他们合作好的原因，一对一的做针对性的方案，力争扭转乾坤；最后才是那些能力一般又没有方向性的客户，自然不能放弃，但是不必要投入太多的精力和物力。我始终认为对渠道来讲对客户的维护重于开发，我们必须要先学会防守再去进攻，否则得不偿失。

>四。工装市场更糟糕

20xx年市场环境不容乐观，从大的方向来看，由于经济危机的影响，短期内楼市的情况不会有太大的好转，老百姓都处在恐慌中，买房、投资都很谨慎，买房子的少了，精装的少了，甚至有些计划重新装修的小型企业都会将计划推迟。总之就一个字——难！但是我们可以从另外一个方向上多少嗅到一点乐观的味道，那就是国家的基本建设。我对明年的工装市场的看法是，大型采购会增加，反之小型的工装可能会较往年有较大的缩水。这就需要我们把重点工作放在大型工地上，作好明年的投标和公关工作，力争在恶劣的环境下找到夹缝以保平安。

小区推广在20xx年是空白，20xx年我们开始认识到了这个环节的重要性。在同行业，已经有很多的先行者无功而返，大家都在摸索最便捷的路。这条路实在是不太好找，但是我认为首先是我们要选择一个目标，如果没有最终的目标，我们就没有办法确立方向。所以我们在20xx年着手做小区推广之前就定向为“以宣传和推广为主要工作，力争提高我们的商品在小区的占有率”。目前这项工作正在试进行，我相信只要我们能坚定的沿着已确定的目标，一步一个脚印的走下去，就一定会取得成功。20xx年，我们还是要把重点广告投入放到小区，但是一定要作好小区的定位和可行性分析，并找到性价比最高的传播方法，并作好一系列的服务工作，力争让用过我们产品的客户做我们的宣传媒介，从而带动其他消费者购买。

>五、业务部部分经验教训的总结和检讨

1、各组实力的失恒。当我们指定20xx年销售任务的时候，我们过多的把业绩目标理想化了，却忽视了各组综合实力的评估。竞争和勉励是重要的，但是如果游戏开始的时候就存在着不平等，那么就缺少了乐趣。当我们注意到这一失误的时候，后果已经很严重了。我有个愿望，我希望在我们的帮助和指导下，让落后的这支队伍重新回到游戏中来，找到自信，找到方法继续玩下去。但是这毕竟是工作，我将把努力倾注到失恒的一方，只要他不放弃，我们就不放弃！我在追我老婆的时候说过一句话，直到现在我想起来自己都感动——我的一只臂膀是属于你的，只要你挽住，我就不会放开。我只相信一个道理——人定，胜天！我不想以失败告终，不管是选择的失败还是指挥和辅佐的失败，只要有失败的存在我们的团队就不再完美。我在追我老婆的时候说过一句话，直到现在我想起来自己都感动——我的一只臂膀是属于你的，只要你挽住，我就不会放开。

2、 关注度的不公平。这一点完全在于我个人，可能每个人都有几分自私。在给四个组长开会的时候我已经检讨过了，仔细思考一下，我在处理同样问题的时候用的尺度还是比较公平的，但是为什么还是有人觉得我偏心呢？苦思冥想，最后发现原来我过多的关注一些沟通多的员工。平时我也是主动的找到一些员工谈心，但是主动找我谈心的员工实在不多。包括一些工作方面的交流，主动想我请教和请示的，我自然关注就多一些，而那些凭借自己的蛮力或智慧默默工作的员工就逐渐的远离了我的视线。看来我这个领导不合格了，难怪有些员工在遇到问题的时候偶尔会发牢骚，虽然经过沟通后都能理解，但是回忆起来我对他们实在太不公平了。今天在这里请大家对我作个监督，期望我在明年的工作中，认真的关注关心每一个人的工作，用最贴近公平的方式对待每一位员工。

3、 优点大集合。我经常和我部门的职员讲这样一个道理：每个人都有自己的长处和短处，学习别人的长处可能不是那么容易，那么就要尽量把自己的长处发挥到及至，把短处尽量隐藏起来；不要盲目的去效仿别人的做法，要更善于树立自己的风格。我最欣赏“三人行必有我师”着句话，孔子的教诲深刻在心，但是如何发现你的老师是至关重要的。我们经常在一起工作、娱乐，有好多习以为常的行为和处

事风格已经被我们淡化，想要发现对方最大的缺点不是难事，但是如果想要发现他的优点并学习确实有些难，尤其是人格上的优点。两位老板经常教导我们“先做人后做事，先做事后赚钱”，在我们身边缺少榜样，更缺少完美的老师。我在前一家公司工作了将近三年的时间，学了不少东西，但是让我最最骄傲的是我懂得了一个做人的道理：“在发现别人优点之前，先不要急着指出他的缺点。”但是我在对我部门员工做一对一谈话的时候往往都是在批评他们的缺点，即便他们不接受，我也要强烈的指出来，最起码我要告诉他在我看来他是有这样的缺点的。我的部下们都很敬重我，并不是因为我的权威，而是因为我和他们推心置腹，也许这就是我的优点吧。然而在我职责对方存在缺点的时候，还是有那么一点反抗的味道，人之常情。但是，他们的优点我还是要找出来的，只不过我不喜欢当面表扬我的部下，因为我觉得让其他同事认可是最好的表扬，所以我要把一个人的优点拿出来，给其他所有的人去分享。20xx年末我有计划要做一轮培训，培训的主要内容就是有四个小组长做经验性的总结报告，我希望通过他们自我的褒奖或者批评来指导大家，成功需要总结经验，失败更需要接受教训，只有共勉才能促进大家提升自我。

>六、业绩达成

20xx年的业绩数据实在不堪入目。只有个别小组的业绩完成还是比较另人满意的。我也是需要靠业绩吃饭的人，没有业绩我就一无所有。但是我并不把业绩看做是我的生命或者什么，我更看中的是造成这个结果的原因。20xx年末我的业绩目标是这样规划的，四个小组平均完成x万，我个人完成x万，这样就是x万。现在回头一看，自己都没有完成，有什么资格去要求其他的部下呢？业绩，只能是数据，而业绩的源泉是工作上的付出。我不认为没能完成的员工或者小组就是不合格的，但起码他们在和完成的小组或者个人相比存在着一些问题。准确的找到发病的原因才能对症下药，在这里我只能对自己做一个要求，一定要认真的去观察我部门员工的工作过程，之后给他们提出一些建设性的建议，从而达到整体提升的目的。

>七、远景规划

20xx年是我领导业务部工作的第三个年头。我在前两年的工作更多的是实战，而我在20xx年的工作可能更多的是通过数据上的分析来评估市场以及对员工加以引导和指导。

首先是队伍的健全，现在看来建设一个强大团结的队伍是最为重要的。我们领略了团队的强大是可以创造奇迹的。单独凭借一个人的力量或几个人的力量是不够的，因此我们必须要在20xx年x月份之前把缺少人力的小组补充完整。可以采用两种办法：

1、借用公司现有的政策，广泛宣传，吸引一部分优秀的有经验的行业内人员；

2、借助人才市场招聘部分有事业心、品质优秀的人才，培养新人。我已经准备下达死命令，招聘合格人组员是四个组长的重心工作，如果到20xx年x月末，哪个组长的兵不购数或凑数，直接打散。

接着是管理制度的规范和培训体系的健全。这项工作我们一直在努力着，20xx年x月份之前我们也要把这项工作列为重点。集合团队的智慧和经验，共同完成。

最后是工作细节的把握。细节决定成败，道理很浅，大家也都明白。但是真正的发现细节上存在的不足，是自己无法作到的，这就需要协助和互助，我说过，共勉很重要，20xx年我准备对四个组长做以下要求：要经常总结组内成员在细节上存在的不足，经常沟通关于工作上一些细节的处理办法，善于发现细节错误和总结经验教训。

大船已经起航，在茫茫的商海上我们风雨同舟。我们这些水手必须要有认真严谨的心态，勤劳智慧的思考，勤奋不懈的努力，我们才能顶住风浪的考验，沿着即定的方向驶到彼岸！

**物业总经理岗位工作总结12**

20xx年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年，在这一年里，-物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步达到\"工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化\"的管理要求。

使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

>一、日常工作目标管理的完成情况

(一)房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为x%。

(二)公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作x次，应急维修工作x次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(三)绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为x%。

(四)环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(五)小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

>二、今年完成的重点工作

(一)业主入住前期物业管理工作

(1)熟悉小区各项设施、设备的施工情况;进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2)根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议;在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计X项，并提出合理化建议X项，开发商采纳X项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3)搞好保安员前期的培训工作;保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4)配合开发商的售楼工作;为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块-宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部\"十一\"售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5)搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作;为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主-户，办理装修手续户。

(二)加强管理服务工作，提高服务质量

(1)树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，\"以人为本\"的服务精神;业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种\"有困难，找物业\"的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2)搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉x起，完成x起，及时完成x起，完成率为x%，及时率为x%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主正常用水工作不受影响。

(3)加强小区装修管理工作。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工x起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4)认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种\"为业主着想，以业主为中心\"的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三)努力提高管理水平，促进物业管理上档次

(1)组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2)利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式;我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四)搞好对外协调管理工作

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办;申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

>三、存在的问题和教训

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在-年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

**物业总经理岗位工作总结13**

关于最新物业会计工作总结范文   回首20XX年下半年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

  一、物业公司与世家轩的财务分账

  从05年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

  二、物业公司管理台账体系的建立

  根据君华集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及世家轩）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

  三、物业公司财务制度的制定

  在君华集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

  四、物业公司财务管理模式的转变

  物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

  五、完成目标工作

  配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用万；从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10-11月共追缴了管理费万，收费率比上半年大大的提高。

  六、完成科奈财务部门的数据录入

  一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

  监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

  七、二XX年财务部工作思路

  1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

  2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

  3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

  4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

  二XX年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

  一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20XX年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。二XX年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

  关于最新物业会计工作总结范文

  自XX年3月中旬我以实习生的身份接触了XX物业公司财务部，到XX年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职XX物业公司财务部，再到XX年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开XX、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

  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XX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。

  各项发票的购买及验销：整理XX广场及XX片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到XX地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到XX地税购买发票。整理水电费发票，打数，到XX国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

  查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

  记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

  复核凭证

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！