# 物业工作总结报告900字4篇

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-05-09

*物业工作总结报告900字　　时光飞逝，20XX年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保...*

**物业工作总结报告900字**

　　时光飞逝，20XX年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

　　一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

　　1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

　　每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。

　　本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

　　2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

　　因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

　　在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

　　3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

　　尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

　　同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

　　4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

　　我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。

　　在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

　　5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

　　作为服务行业的一员，心中时刻装载我们@@@的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。

　　作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

　　6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

　　5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

　　一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

　　一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20XX年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

　　二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

　　在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭;其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

　　1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系;

　　2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平;

　　3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

　　新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

**物业工作总结报告900字2**

　　我到物业公司已工作了一年有余，静心回顾这一年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与开发区转非居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的自己的本职工作，热情的为开发区转非居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

　　一、认真学习

　　我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在转非居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是转非居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给开发区转非居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

　　二、踏实工作

　　在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。转非居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了政府形象，代表了开发区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到转非居民的心，还会影响到开发区在转非居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

　　该记的要记，重要事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

　　一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就转非居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到开发区转非居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为开发区转非居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

**物业工作总结报告900字3**

　　回首20xx，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

　　一、物业服务工作

　　物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀;有学习培训，上级部门检查等。

　　催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

　　二、办公室工作

　　办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识、注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

　　三、存在的不足

　　本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗、创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足;主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位;许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

　　四、努力的方向

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。

　　第二，本着实事求是的原则、注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致、群策群力的氛围。

　　第三，向领导提供有效数据。

　　“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

　　最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

**物业工作总结报告900字4**

　　怀着胜利的喜悦送走了20xx年，历史对揭开了充满希望的一页。过去的一年，在集体公司正确领导下，物业公司人团结奋斗，积极向上，顽强拼搏，锐意进取，再度喜获佳绩。回顾过去，主要收获表现在“八新”上。

　　一、财务收支管理出新成果

　　刚刚过去的一年，我们高度重视财务工作，及早明确征管目标，严格依规办事，千方百计确保物业规费收入到位，努力夯实物业基础。健全财务制度，厉行节约，杜绝不合理开支，把有限资金用在刀刃上。全年共实现各项规费总收入221.2万元;比上年度增加56.7万元;完成全年收入目标任务100.5%当年总支出194.1万元。全年收支平衡，略有盈余。

　　在开展财务工作中，立足主动，抢抓春节前后的有利时间，组织管理层全员上阵分区包干做宣传动员工作，白天时间不够晚上凑，边宣传，边收费，切实把工作做细做好。财务人员立足本职，发扬钉子精神，勤通知，勤上门，多跑腿，耐心细致做好工作，不留收费缺口，不交收费难点。由于大家齐心协力，从而取得了全年规费收缴理想效果。

　　在强化收缴同时，从严管理支出，严格执行物业开支“三先”、“三后”制度：

　　一是每笔支出必须先申请后开支;

　　二是较大额支出先会审后办事;

　　三是所有办公物资先计划后采购，实行专人负责，集中采购，严格监督把关。

　　一年来，有效地杜绝了不合理开支，尽力做到少花钱，多办事，办好事，确保把钱用到工作实处。

　　二、治安、消防工作呈现新秩序

　　小区和商城治安秩序维护和消防安全管理，是物业十分重要的工作，范围广、任务重、责任大。在日常工作中，我们切实做到五个加强。

　　一是加强领导，把治安秩序维护和消防安全管理工作纳入重要议事日程，一把手亲自抓，亲自过问;分管领导具体管，全力抓;管理层轮流值班保安全。

　　二是加强保安和义务消防员队伍建设，配齐配足安保人员，重视岗位培训，不断提高工作技能。

　　三是加强节假日和重要营销活动的安全管理。每逢周末和节假日，每次商城营销活动，物业经理就亲自挂帅出征，各部管理大员一齐上阵，带领保安加班加点，切实搞好商城和小区治安秩序维护。

　　四是加强安全事故防范和消防安全隐患排查，发现问题及时处理，确保全年无偷盗，无火灾。

　　五是加强安保巡察工作。落实安全制度，建立安保专班，明确工作责任范围，坚持全年每天24小时专人巡逻。不留治安、消防监管死角，确保治安、消防管理无疏漏，确保小区商城无重大事故发生。

　　三、卫生保洁展现新环境

　　卫生保洁是物业一项繁重的工作，区域广、活儿脏，难管理，既有小区又有商城;既有地面又有楼顶;既有店铺，又有车库;既有广场，又有花园;既有街道，又有小径。保洁工作异常复杂，任务十分艰巨，想要把这项工作做好，非下苦功不成。因此，我们安排得力领导抓，挑选优秀员工干。精诚所至，金石为开，通过保洁工人一年的苦干，小区和商城的保洁卫生质量步步提升，得到业主和店户的普遍好评。卫生保洁工作能展现新环境，主要归功于三个得力：

　　一是保洁员工队伍得力。人人都有一颗爱岗敬业心，个个都能吃苦耐劳作奉献。

　　二是领导得力。保洁部工作认真负责，方法得当、领导有力。

　　三是制度措施得力。认真修改完善了保洁工作岗位责任制，细化落实各保洁员工作责任范围和质量卫生标准，严肃工作纪律，定期检查结账，充分发挥了制度的约束力，有效地推动了保洁质量的全面提升。

　　四、装修、维修服务有新突破

　　装修管理与维修服务是衡量物业工作好坏的关键性环节。工程部克服人少事多的困难，积极开展装修管理和维修服务。全年换门窗16个;修门锁51次;换污水管18处;外墙补漏41家次;协调上下楼漏水矛盾16家;店铺维修补漏58户;门禁修理196次。与此同时进行了发电机组维修保养;消防设备维修保养;四期车库地面防浸水工程和各个道闸、电脑的维护保养。确保业主装修规范施工、物业维修服务及时，确保公共设备正常运行。

　　五、公共照明和小区绿化有新抓手

　　为了提高公共区域照明质量，我们舍得投入，利用新技术对四期车库和12个单元地下室电梯口全部改装上能耗低、亮度强、寿命长的新型LED灯管，照明效果好，住户很满意。商业街全部改造成120V―240V宽电压LED灯泡，解决了因电压低路灯启动难的弊病。夏季高温到来前，商城中央空调提高进行检修，确保高温及时制冷。

　　20xx年，物业广泛开展“学先进、树新风、比贡献”活动，物业管理人员会同全体保洁员和部分保安员主动包揽下对小区花园义务养护任务，为公司节省支出几千元。

　　六、商城物业服务有新变化

　　商城今年托管给物业，我们深知责任重大，物业领导倾注了大量心血，物业员工付出了辛勤劳动。从治安维护到消防安全，从卫生保洁到供电照明，从维修服务到规费收缴，无时无刻不牵动着物业经理的心，无时无刻不劳物业人的神。对于商城管理与服务，帅经理坚持常年亲自抓，亲自过问。今年加强了日夜治安巡逻密度，强化了卫生保洁服务质量，优化了规费收缴方法。店户诉求及时接待，及时办理，一时难于办好的事，尽量做好解释工作，并设法尽快办理好。

　　在商城公共设备维护和工程维修服务上，物业舍得投入，千方百计把事做好，直至店主满意为止。店户普遍称赞说：物业做事信得过，放得心。

　　七、员工素质有新提高

　　一个好的物业，必定有一支好的员工队伍，一支好队伍，必定能干出一流的服务工作。一年来，我们注重抓好员工素质教育，努力培养过硬的物业队伍。在实际工作中力把“三关”：

　　一是入口关，对于新聘员工要严格面试，注重个人素质和条件，对于不合条件的坚决不招;

　　二是把好岗前培训关，培训未合格的不予上岗;

　　三是把好在岗员工学习培训关，定期开展在职员工理论学习和技能训练，定期组织面试和考核，使员工素质不断提高，使工作战斗力不断增强。

　　八、班子作风有新转变

　　有个好班长，就能带好一班子人;有个好班子才能管好一支队伍。班子作风硬、团结战斗，事业就兴旺发达。去年，我们狠抓班子作风建设，彻底抛弃不良行为，切实做到“三戒”和“三强”：戒懒散，强作风;戒玩耍，强纪律;戒不为强责任。经理帅学兵以身作则，严格要求自己，事事处处起示范带头作用，班子成员力改不良习惯，团结一心，勤奋工作，扎实履责，顾大局，讲风格，作奉献，积极做好本职工作和义务协作。上下一条心，形成了有利物业发展的良好工作作风，彰显班子战斗力。

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！