

物业管理公司个人总结 (精选7篇)

篇1：物业管理公司个人总结

为积极参与市场竞争，我们一方面努力营造良好的外部环境，充分凸显金锁匙企业物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作，包括策划、印制宣传画册，成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武；参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面，我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组，从内部资料的整理，到外部各相关主管行政部门间的协调等，都做了周密的安排。由于措施得力，组织到位，11月份我们收到了由省建设厅发来的通知，金锁匙公司通过各方审核过关，已经核准成为国家二级资质物业管理企业！以此同时，致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措，为了有效推动创优进程，早在七月份开始，我们亦像申报二级资质一样，组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”，并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才，5月份成立的营销部门于7月份解散，虽然该部门在此阶段未取得进展和突破，但从企业经营角度，我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索，也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃，反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观，我们动员各级管理人员在强化服务意识同时，不断提升市场意识，实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣厂一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时，认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况，保安员便主动上前介绍我司的服务项目，之后记下了钟厂长电话号码，及时向公司反馈了此信息（该项目现已做方案，安排了专人跟进）。类似于该情况的还有很多，意向客户也不少，充分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力，只要用心挖掘和开采，必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然，金锁匙企业纯属市场化运作的物管企业，我们不搞投资，不作资本营运，加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业，又是微利行业，因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大，从创新经营的角度不断推动企业发展进程，缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异，才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者，为中山物业管理事业作出杰出的贡献。1234567

时间：X

时间：XXXX

篇2：物业管理公司个人总结

XX年度对文峰城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较

为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园“许昌市优秀小区”的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

1、本职工作：时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

2、日常管理：我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失X万多元；

3、加强与业主的沟通和交流：经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训：依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活：我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

篇3：物业管理公司个人总结

自今年6月份调入****物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，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****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****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，按照鸿亚公司、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，****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。

篇4：物业管理公司个人总结

一、引言

物业管理作为现代城市管理的重要组成部分，其服务质量的高低直接关系到居民的生活质量和社区的和谐稳定。在过去的一年里，我们物业管理公司始终坚持以服务为本，以提升管理水平为抓手，不断优化服务流程，提高工作效率，圆满完成了各项任务。以下是对过去一年工作的总结，以及对未来工作的展望。

二、工作回顾

1. 服务质量提升

在过去的一年中，我们通过定期培训和考核，提高了员工的业务水平和职业素养，确保了服务质量的一致性和专业性。我们实施了客户满意度调查，根据反馈结果及时调整服务策略，提升了客户的满意度和忠诚度。

2. 安全管理工作

我们始终把安全放在首位，定期进行安全检查和消防演练，确保小区的安全稳定。我们引入了先进的安全管理系统，提高了突发事件处理能力，保障了居民的人身财产安全。

3. 设施维护与更新

我们投入了大量资源用于设施的维护和更新，确保小区的基础设施始终保持良好的运行状态。我们实施了节能减排措施，降低了运营成本，为居民提供了更加舒适和环保的生活环境。

4. 社区文化建设

我们组织了丰富多彩的社区活动，增强了居民之间的交流和互动，提升了社区的凝聚力和归属感。我们建立了业主委员会，定期召开会议，听取业主的意见和建议，提高了社区管理的透明度和民主性。

三、存在问题与改进措施

尽管我们在过去的一年中取得了一定的成绩，但我们也清醒地认识到，我们的工作中仍然存在一些问题和不足。例如，部分员工的服务意识不强，设施维护的及时性有待提高，社区活动的参与度不够广泛等。针对这些问题，我们制定了以下改进措施：

加强员工培训，提升服务意识和服务水平。

优化设施维护流程，提高维护效率和质量。

加大社区活动宣传力度，提高居民参与度。

四、未来展望

在未来的工作中，我们将继续坚持以人为本的服务理念，不断创新管理模式，提升服务质量。我们将加强信息化建设，利用先进的技术手段提高管理效率。同时，我们将更加注重与业主的沟通和互动，共同建设和谐美好的社区。

五、结语

回顾过去，我们取得了显著的成绩；展望未来，我们充满信心。我们坚信，在全体员工的共同努力下，我们物业管理公司一定能够再创佳绩，为社区居民提供更加优质的服务。

六、结束语

感谢全体员工在过去一年中的辛勤工作和不懈努力，感谢业主的理解和支持。让我们携手共进，共创美好未来！#物业管理公司工作报告总结

篇5：物业管理公司个人总结

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，踏踏实实做好自己的本职工作，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，刚刚步入工作岗位，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，认真学习和理解党的十八届五中全会精神，贯彻执行科学发展观重要思想。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正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，重要的事情要记录在案，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。

篇6：物业管理公司个人总结

一、引言

随着房地产市场的快速发展，物业管理作为房地产产业链中的重要一环，其服务质量和管理水平直接关系到业主的生活质量和房产的保值增值。在过去的一年中，我们物业管理公司始终坚持以人为本、服务至上的理念，不断优化管理流程，提升服务质量，取得了显著的成绩。以下将从多个维度对过去一年的工作进行总结，并提出未来发展的展望。

二、服务质量提升

1. 客户满意度调查与改进

在过去的一年中，我们通过定期的客户满意度调查，收集了大量的反馈意见和建议。针对调查中反映出的问题，我们及时进行了整改，例如优化报修流程、提升维修效率、加强安保措施等，这些措施的实施使得客户满意度得到了显著提升。

2. 服务标准化建设

我们深入贯彻服务标准化理念，制定了详细的服务规范和操作流程，确保各项服务工作有章可循。通过标准化建设，我们的服务质量得到了进一步的保障，减少了服务中的不确定性，提升了服务的稳定性和一致性。

3. 新技术应用

为了提升服务效率和用户体验，我们积极引入了新技术手段，如智能门禁系统、社区APP等。这些新技术的应用不仅提升了社区的安全性，也方便了业主的生活，得到了业主的一致好评。

三、运营管理优化

1.成本控制

我们通过精细化的预算管理和资源整合，实现了运营成本的合理控制。同时，我们还积极寻求与供应商的长期合作，通过规模效应降低了采购成本，提高了公司的盈利能力。

2.人力资源管理

我们注重员工的培训和发展，通过定期的专业技能培训和团队建设活动，提升了员工的专业素养和服务意识。此外，我们还优化了绩效考核体系，激发了员工的积极性和创造力。

3.风险管理

我们建立健全了风险管理体系，对可能出现的各类风险进行了评估和防范。特别是在疫情期间，我们及时制定了应急预案，确保了社区的安全和稳定。

四、社区文化建设

1.活动组织

我们定期组织各类社区活动，如业主联谊会、儿童节活动等，增强了社区凝聚力，提升了业主的归属感。

2.公共空间利用

我们合理规划并充分利用社区公共空间，如建设社区书屋、健身房等，丰富了业主的业余生活。

3.环境保护

我们积极倡导绿色生活理念，通过垃圾分类、节能减排等活动，提高了业主的环保意识。

五、未来展望

1.智能化升级

我们将继续推动智能化技术的应用，如智能家居、智慧安防等，提升社区管理的智能化水平。

2.服务质量持续提升

我们将不断优化服务流程，提升服务质量，以满足业主日益增长的服务需求

3. 社会责任担当

我们将继续履行社会责任，积极参与公益活动，为构建和谐社区贡献力量。

六结语

在过去的一年中，我们物业管理公司在服务质量提升、运营管理优化以及社区文化建设等方面取得了显著成绩。展望未来，我们将继续坚持以人为本、服务至上的理念，不断提升服务质量，为业主提供更加舒适、安全、便利的生活环境。我们坚信，在全体员工的共同努力下，物业管理公司的明天将更加美好。

篇7：物业管理公司个人总结

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20**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.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。努力学习房地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。” 20**，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20**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!