# 物业公司年度个人总结 物业公司个人年度工作总结(精选13篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-02-25

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**物业公司年度个人总结篇一**

忙碌而充实xx年已经过去，在xx年xx月我正式加入了xx物业，从事行政人事管理工作。一年多来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标作出了积极贡献。现将xx年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理及年检，与外部机构的联络和沟通

xx年我与相关部门合作，顺利按时完成了公司证照的年检，办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的`鉴证工作，与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清淅，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

3、公司印章、档案及合同的管理

xx年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

5、日常人事工作及员工关系管理

xx年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，以完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作

行政部作为公司的枢纽部门，xx年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

因个人所负责的工作较繁杂，有时会存在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

**物业公司年度个人总结篇二**

20xx年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年;是面对公司一次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年;是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。三个月以来，在公司曲总及王总的领导下，在全体成员的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

一、基本情况

按照公司组织架构及新领导班子调，物业公司现项目经理1人、保洁技工4人、秩序维护部5人，增设样板间管家3名，共计13人。几个月来，物业服务全体成员紧紧围绕为客户服务这一核心，扎扎实实、有声有色开展工作，针对东昌御府服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点，我们着重在解决新问题、落实上下功夫、求实效，几个月以来，截止12月8日共接待客户1015人。

二、发挥服务特色、提升物业品牌。

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。几个月来，物业公司在提高服务质量、建立和谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后在东昌御府举行了公司开业、样板间开放、公司开盘管家一站式服务，进一步提升了品牌宣传，提高了物业服务对外业务联系和品牌推介。

三、加强内部管理，充分发挥团队作用

公司主要下设管家客服、秩序维护部、保洁部三个主要职能部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，几个月的工作中显现出了出色的执行能力。

(一)管家客服部：管家客服部各项工作是公司的主线，面对广大业主服务、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过管家人员进行协调、解决。几个月来，面对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分责任责任到人为基础。

(二)秩序维护部：秩序维护部是公司发展的窗口，人员形象及工作责任心彰显服务的特色。几个月来，秩序维护部范围调整人员，在思路转变，人员调整中发挥了较好的工作场面，确保了工作秩序的正常运转。做好工作，一系列的新办法提升了公司外树形象的动力。

(三)保洁部：保洁部是公司的名片。每天重复进行的工作彰显服务质量与服务能力。全年几个月来，本部分人员团结互助，积极肯干，不怕苦、不怕累、不怕脏，显出了较强的吃苦精神和服务意识。积极配合和努力工作，为物业保洁部赢得荣誉，体现了较强的团队精神。

(四)公司：公司各项工作在公司领导的亲临指导下，在耐心细致的工作安排中，先后在组织框架、人员调整、各部门管理，对内对外业务联接中发挥了重要作用。在各部门的衔接与任务安排中、在业务联系沟通处理中、对内业务梳理中，发挥了桥梁作用，在对物业服务区域重要事务处理、整体与建设中发挥了一定的作用。与此同时，繁杂琐碎的工作显示出了较强的工作执行能力。

20xx年度主要工作

(一)1、针对七月份开始业主入伙室内装修不断增多的实际，公司加大装修管理、电梯设备维护管理及公共设施管理力度，赢造良好环境。

2、有针对性地组织各部门人员进行培训与交流学习，进一步提升服务质量、服务理念、服务意识的形成。

3、加强内部专业人员培训，提高对公共设施的维修与养护

4、加大工程管理对屋面防水与室内起包户的维修与监管，创造良好的生活环境。

5、加大绿化整改力度，维护小区良好的环境。

6、继续加大对工作沟通与协调，力争在本年度提升80%以上。

7、制订实施有偿服务细则及办法，提高服务意识与能力。

8、制定各部门岗位竞争、奖罚机制，进一步提高员工的工作主动性。

9、加大对空置房、装修户、公共设施的巡查力度以及对业主室内玻璃更换、平开窗合页更换工作，减少安全隐患。

10全面做好停车场、营业房管理工作，保障业主顺利营业与收房。经过一年来的艰苦实践，我们走过了公司转型的起步阶段，在新的一年里，公司全体成员主要以解决存在的问题为工作出发点和落脚点，继续努力、克服困难、团结拼搏、开拓创新，为争创20xx年聊城市物业服务而共同努力奋斗。

(二)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平;加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与碧桂园物业共建物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

(三)20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用制度，继续实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益;依托城建，充分发挥自身优势，希望能在继续做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

(四)加强企业和社区文化建设，20xx年继续将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页、季刊，努力搞好小区的社区活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，继续推进党风廉政建设和精神文明建设工作，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

回顾公司的发展历程，我们深切的感到，我们每取得一点成绩是与公司领导的精心培养分不开的，每一点进步却浸透着公司及全体员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神与实干精神。公司给予了发展的良机和空间，我们要抓住机遇，安心本职工作，使20xx年全面工作再上一个新的台阶愿聊城市信德物业管理有限公司更上一层楼。

**物业公司年度个人总结篇三**

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。

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。

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

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。

过去的一年，物业公司取得了有目共睹的骄人成绩，但也存在不容忽视的问题和不足，集中反映如下：

3、物业管理与服务科技含量不高，有待更新升级；

4、工作创新意识不强，车库管理、车位售销有待探索有效途径。

5、由于条件限制，员工待遇与本县其它同等次行业员工待遇对比嘉隆偏低，有碍队伍稳定和在岗人员工作积极性发挥，亟待统筹解决。

20xx年工作思路与计划

20xx年是物业公司开拓进取年和服务创优年。新的一年，物业工作的思路与初步

工作计划

如下：

总的指导思想是：坚持响应集团公司号召，高擎二次创业大旗，不断探索拓展物业发展之路，建立一支高素质物业队伍，用先进的物业管理办法，创优物业服务水平。锐意进取，抢占全县同行业位置，勇创全县物业服务一流水平，为物业服务进一步升级达标奠定牢固基础。

20xx年初步工作计划概括为做好八个进一步：

1、进一步巩固和完善物业管理与服务创新机制，切实规范物业管理与服务行为，依据政策调整物业规费收缴标准，夯实物业经济基础，确保物业服务正常支出。从20xx年元月1日起执行县物价局、房产局批准的新的收费标准：住户按实际购房面积，每平方米每月收物业服务费1.20元；地下车库车位年租金一次性交清，每个车位收2400元；分月交租金，每个车位每月收300元；一次性购买车位，每车位收年服务费800元；摩托车、电瓶车按原标准不变。与此同时，千方百计做好嘉隆地下停车场车位和明珠花园车库售销工作，下力探索有效途径，积极盘活利用。

2、进一步做好治安秩序维护和消防安全管理工作，强职责、强管理、强监督、强效果，使小区和商城治安秩序更井然，消防安全更牢靠。

3、进一步优化卫生环境，提高保洁服务质量。合理分工，量化管理，减员增效，使小区和商城卫生质量再上档次。

4、进一步抓好工程部工作，强化装修管理，搞好维修服务，精心做好公共设备设施的维护保养工作，确保公共设施正常运行。

5、进一步规范员工编制管理。定员、定岗、定任务、定职责，科学排兵布阵，人员优化组合，提高办事效率。

6、进一步调动干部员工积极性，合理调整工资报酬，拉近与本县同行业差距。初步拟定并报总经理审批，建议物业管理骨干人平月增工资300元；员工人平月增工资200元。保调后保安员、收费员基本工资1400.00元（不含工龄工资）；保洁员月基本工资1200.00元（不含工龄工资），从而稳定队伍，调动大家的工作积极性、主动性和创造性。

7、进一步重视物业发展壮大，积极寻求物业拓展空间，下力发展新的项目。使物业蛋糕越做越大，使家和物业实力越来越强。

8、进一步抓好班子作风建设和员工队伍建设，真正打造出作风过硬，水平较高，能力较强，能胜任当代物业管理工作的好班子；真正培养了出一支素质较高，本领较强，能担当新时代物业大任的好队伍。

新年伊始，我们有决心和信心把新的一年物业工作做得更好；有决心和信心把物业服务工作搞得更完美；有决心和信心把家和物业的创新发展之路拓得更宽；有决心和信心向集团公司和总经理再交一份满意的答卷。

20xx年，我们玺建祥物业各项工作在集团公司的关怀支持下，在闫总的直接领导下，围绕“诚信服务，开拓发展，做大做强”的发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，努力适应新形势下对物业管理工作的发展要求。在强调“服务上层次，管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了年初制定的各项工作任务，并在接管过程中，完成了大量的工程遗留问题。现将一年来工作完成情况、工作中存在的问题及下一年的设想总结如下：

一、工作任务完成情况：

（一）以物业管理和工程维修、秩序维护、环境维护为重点，全力完成几个服务项目的工作任务。

在物业管理方面，我们公司顺利完成了对管理工作。我们先后投资了近20万元，对设施设备进行维修，维修了屋顶漏水60余户，维修更换了大量的供水、供暖阀门，清掏了小区所有的污水井、化粪池、隔油池，修补了破损的路牙、花池边牙，对b区的7栋楼20个单元的楼道进行刮白处理，维修更换了多处地下破损排污管道。此外我们接了业主报修单共计xx多个，100%的进行了维修，回访住户400多户，业主对我们的满意率达95%以上。

我们在公安局对所有的安保人员进行了备案登记，深化了服务辖区的安全管理工作，明确了各级安全管理岗位的职责，强化了工作、安全一岗双职的意识，强调了安保人员的敬业精神和纪律性。同时强调所有员工都参与到安全维护工作当中，人人增强安全意识，努力为业主、公司、项目和自身创造平安和谐的工作和生活环境。

我们通过对保洁工作的量化管理，划分责任区，分工明确，及时检查。服务区域的卫生得到了业主的认可。为了优化服务区的环境，今年春我们买了2万余株花苗在a、b区绿化带栽种，夏天有购置1万株景观花对b区的假山进行装点，也购置了大量的盆景树对4s店精心妆扮，同时积极配合集团公司项目对d区的绿化美化工程献计献策，出人出力。

（二）加大了各项制度的执行力度，建立健全内部管理机制，进一步深化管理体制改革

年初我们先出台了一系列适应新形势的新制度，并下发到各个服务中心，通过不同形式的会议对各岗位人员进行培训宣传，接着不同程度、不定期地对各岗位人员进行检查考核。这样公司的各项

规章制度

的执行力度加强了，员工的考核有了依据，真正做到了“以法为据，有约可依”，员工的职责明确了，员工的工作有了方向。

这一年来，面对鄂市的经济危机，我们公司敢于迎接挑战，主动把握机遇，在加强物业管理和内部管理上做文章，按照现代企业制度的标准和要求进行管理体制改革，我们通过对目前形势的认真分析和准确定位，转变了以前单一的服务模式，走“一业为主，多元开拓”的经营战略，为此我们成立了第三产业部，为业主的特约服务提供了便利的条件，同时配合工程项目部解决了许多工程遗留问题，也对旧小区公共设施破损及工程遗留的老大难问题做了多方面的整改维修，为公司节约了许多费用开支，也给公司创收了利润。

为了更进一步降低服务成本，保证公司的健康发展，我们在公司开展了“开源节流，节能降耗”的活动，我们先让公司财务做好资金营运掌控，通过预算与收支两条线对收支费用进行实质控制。相对的措施有：物品采购控制、人力成本控制、工程维修成本控制、用水用电成本控制、办公成本控制、食堂成本控制、车辆成本控制。专人负责，对各部门开源节流活动的开展情况与实际成效进行检查、考核，通过检查考核，公司的服务成本降低了，是好制度我们就应用，之后我们将“开源节流，节能降耗”的相关制度纳入公司运行制度中。我们清醒地认识到制度的建设关键在于落实。我们不断加大对各种制度的检查及执行力度，发现问题不回避，及时纠正，确保了各项工作有计划、有依据、有落实地稳步展开。

今年我们公司成立了工会组织，广大员工的切身利益有了保障机构，年初我们顺利地通过了企业各种手续的变更与年检，第四季度我们的三级资质升级也顺利过关。

我们积极参与行业上级部门开展的创优活动，今年我们单位被东胜区物业管理协会吸收为常务理事单位，我们先后申报了全区物业管理优秀住宅小区的评选和全区文明优质物业服务企业的评选，预计我们企业会通过一系列的竞争考核进入优秀行列，企业的知名度通过一系列的活动的参与得到了提升。

（四）参与市场竞争，积极拓展公司业务

今年我们本着“适度有效，量力而行”的方针，管拓并举，把现有企业管理好的基础上，吸引更多的人才、技术、逐步拓展市场。我们通过投标，和内蒙古润锋汽车销售服务有限公司签约，对12211万平方米的一个4s店进行物业管理。完善的公司管理制度，优质的物业服务得到了甲方的好评。4s店的接管为我们的企业赢得了利润，也为市场拓展迈开了成功的第一步。

（五）把握市场信息，随行就市，及时调整物业服务费用

针对学府小区物业费收取偏低，经营持续亏损的现状，我们走访了铁西周边大部分小区的物业管理现状及费用收取情况，查找了相关法律政策，走访了部分业主，和业委会成员商谈研究，下半年制订了一套行之有效的上调学府小区物业费的方案，目前此方案正在前期准备与酝酿之中。明年将正式执行。此外根据b区共用设施设备实际破损情况，今年通过和小区业委会研究，并受他们的委托，申请了b区的部分两共基金，申请流程已经接近尾声，维修工程都已结束。预计年底此项费用就会下拨下来。

（六）继续推进企业文化建设，积极参与各种公益活动

为了加强企业内部管理和服务小区的文化建设，我们创建了学府小区群网和学府华庭群网，为住户和公司更好的交流提供了便捷的互动平台。我们在小区院内设牌宣传物业常识，消防知识、市民文明礼仪等，加强公司的品牌宣传，提升业主素质，使业主能更好地了解我公司的各项业务，增强业主的认知度和信赖度。结合小区的实际情况，我们配合社区在小区举办了两次类型不同的文化娱乐活动，精彩的演出，别具特色的互动，博得了小区业主的阵阵掌声，业主与物业心的距离拉近了。

“五一”前夕我公司先后两次在集团公司的带

领下，参加了到准格尔旗长滩乡庙壕村和暖水乡速机沟村的义务植树活动。今年我们公司还多次积极参与了巴音盟克办事处组织的志愿者服务活动，先后有20名员工成为志愿者服务队的成员。我们通过参与这些公益活动，教育广大员工热爱企业、团结友爱，热爱鄂市、热爱祖国，践行“鄂市是我家，建设靠大家”的市民誓言，教育广大员工承担社会责任，帮助他人，奉献爱心，服务社会。

为了增强企业内涵，全面提升员工，特别是基层管理人员的服务水平，我们非常重视对员工的素质教育和培训工作。尽管几个项目分散，组织培训活动较为困难，但我们还是根据各阶段的实际情况，精心策划分、组织，不拘形式，不分地点，分部门，分层次，分内容进行定期培训学习，员工通过层层培训，服务水平提高了，服务意识与职业能力得到了提升。

通过各类型的文化教育、职业培训、娱乐联谊、公益活动，员工的价值观、思想意识、工作态度有了改变，道德观念逐步形成，团结向上、为企业争光的企业精神逐步形成。

（七）顺利完成了d区1、2、3号楼的验房、交房交接工作

（八）配合集团公司项目部完成了大量的工程遗留问题

d区接管以来，工程遗留问题多，如墙体裂缝、反味、玻璃门窗不严、渗漏水，电梯故障、供暖设施存在问题等，这诸多的问题都需要耗时间、人力、物力来协调、整改、解决。面临问题，我们没有回避，在这方面我们做了大量的工作。业主投诉，我们派专人查看、协商，逐户造册登记，派专业工程人员落实整改。对空置房进行排查巡视，11号楼的积水由于工程没有完善，长时期进行处理，我们完成了公共用电的节能改造及底商、公共楼道、门厅、电梯、机房公共照明的安装改造，清理了底商、车库的垃圾，完成了大门、楼宇、楼层、及门标牌的制作安装，对各栋楼的保洁用水进行改造，安装了电梯监控设施，对所有电梯进行了年检。在业主意见分歧极为严重、地下车位确实存在问题的情况下，我们公司先对地下车位进行整改、调整，然后走户调研、逐户突破、个别交谈，制定出科学的分配车位方案，顺利地将车位分配下去。为了完善配套设施，我们安装了电话、网线。考虑到d区正在入住，业主需要的各种服务较多，我们除了三产部进行特约服务外还对其他部门制定了特约服务制度，及时为业主提供了便捷的服务。这一年来d区的大量工作耗在了处理工程遗留问题上，但我们仍然出色地完成了业主、工程等各方面信息的制作和存档，完善了各种配套设施，为我们后期的服务打下了扎实的基础。

二、存在的问题

（一）物业员工队伍文化程度不高，整体素质相对偏低，再加上小区管理人员和保安、保洁队伍变动相对频繁，他们一方面对新环境不能及时适应，沟通协调不足，另一方面大多没有接受比较专业的物业管理技能培训，工作能力欠缺，导致工作效率较低。

（二）工程遗留问题严重，有些问题我们能力范围内无法解决，这给我们的服务及费用的收取带来了很大的被动。

（三）我们公司的各项管理与考评仍有待于实践中不断改进，企业文化的建设仍需不断探索和实践。一些制度的执行力度还有待加强。

三、20xx年工作计划与思路

20xx年，我公司将继续加强公司的各项制度的建设，进一步拓展市场，拓展服务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业品牌。

（一）进一步创新工作机制，内强管理，外拓业务，使公司发展再上一个新台阶

我们将进一步完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固完善现有各项制度，深化内部机制改革。试行定员、定岗、定酬及费用包干制度，实行小区经营目标责任制，向管理要效益。在我公司管理的各小区内建立并推行经营目标责任制，对小区进行年度经济指标与服务指标考评。激发服务中心全体员工的积极性，提高他们的工作能力和效率，进一步明确小区范围中的责、权、利，保证小区物业管理的良性、高效运作。同时在做好现有项目的基础上，把开拓物业管理市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显的好转。

（二）加强人力资源的培训与人才队伍的建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平，加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部人员的潜能，发现、培养、和储备人才。

（三）加强财务管理，确保公司的正常运作

在保证服务品质的同时，实行预算管理，加强对人、才、物的成本控制，细化成本，对项目成本进行月核算，逐月上报，领导随时掌握开支情况，严格把控一切经济。面对鄂尔多斯的经济危机，继续完善“开源节流，节能降耗”的制度，同时寻求增收之源。

（四）开发边缘企业，确立三产发展新方向

（五）继续加强企业文化建设，增强企业的凝集力和向心力

（六）继续奉行“业主至上，服务第一”的服务宗旨，保证原有服务范围的基层上，扩大服务范围，让服务再上一个新台阶。

总之，旧的一年我们物业公司排除万难，努力做事，赢得了业主和集团公司的好评。新的一年，我们有新目标、新任务、新挑战。面对机遇和挑战，我们相信在集团公司的支持关怀帮助下，在闫总的直接领导下，通过全体员工会的精诚努力，协同奋进，开拓进取，我们的公司未来的发展会前程似锦，我们的员工会有更大的发展，我们会实现公司经济和员工事业双丰收。

**物业公司年度个人总结篇四**

在20xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、建全单位的档案管理工作

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋。

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋。

（3）欠缴维修基金的房屋。

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋；为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

三、“物业维修基金”的管理工作

（1）为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

四、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了xx小区业主委员会、业主委员会、业主委员会，同时又重新审批了xx小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入xx小区进行了物业管理。

五、“基金”的使用情况

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为762xx米，使用资金为526，26xx人民币；屋面增做防寒层共计38栋，面积为2727xx米，使用资金为810，00。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的面积约为800xx平方米。

六、物业管理企业的资质管

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家。取消了xx市城管物业管理有限公司及物业管理有限公司的物业管理资质。同时对物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

七、来年的工作计划

1、大力提倡业主委员会的成立。

2、严格控制好物业管理用房的配置情况。

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识。

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度。

5、清理整顿全市的物业管理行业市场。

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

**物业公司年度个人总结篇五**

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，是时候写一份总结了。那么你知道总结如何写吗？以下是小编整理的物业公司年度个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

20xx年是岳阳物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司总经理xx年年终会议精神指导下，在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

一、各部门工作汇报

1、客服中心：

（1）认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

（2）严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

（3）公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

（4）坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

（5）认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

（6）监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护（浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等），现小区整体绿化效果有很大的改观。

（7）安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒；整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

（8）客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

（9）不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题（如房屋和外墙漏水、烟道串烟等），虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

（10）努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

（11）将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

（12）与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

（13）组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

（14）不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

（15）积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

（1）每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

（2）抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

（3）坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

（4）将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

（5）华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

（6）严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

（7）做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

（8）加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

3、综合财务部：

（1）每日对各项收费已进行详细记录，并作好了每日台账，在小区入伙率76.4%，入住率58%的前提下，收取20xx年1月1日至20xx年12月30日的物管费 元，广告位管理费 元，车位管理费 元；20xx年全年现金总支出为 元。

（2）协助客服中心不断追收拖欠的物管费，并尽力做业主的思想工作，在不失原则的前提下，尽可能地满足业主的要求。

（3）配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇。

（4）妥善保管好公司的支票、现金、财务凭证和财务章的安全。

（5）每月和银行、税务局等单位交涉相关工作。

（6）做好了办公室的其他日常管理和接待工作。

（7）加强节能降耗意识和团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

4、公司

（1）多次与新天地开发商老总协商，并督促其将消防设施设备、电梯内/地下停车场安装摄像头和电梯门框改造等事宜落实到位。

（2）各项配套设施设备（发电机组、门铃系统、监控设施设备、消防设施设备、排水系统设施设备等）已部分已损坏，新天地开发商督促承包商已逐步解决。我公司向新天地开发商提出，希望其尽快将门铃系统、消防设施设备、楼道门、机电设施设备、给排水系统、水管道等维保单位的维保合同复印件和工程余款交予物业公司的统一管理。

（3）协商并督促金地利开发商安装门头相关设施设备的工作已落实，物业公司已作好各项交接验收准备工作。

（4）多次与金地利开发商刘董事长交涉华菱融域物业前期介入相关事宜。

（5）关于二期夜间施工问题，我公司多次与业主委员会、开发商、施工方协商交涉，并采取了一系列措施，比如：如有特殊问题需要加夜班，开发商、施工方需提前通知物业公司和业主委员会，并出通知告知全体业主，但此特殊情况频率不能过高；若未经通知，擅自施工，开发商委托物业公司施行“三呼三拉三开闸”方案，并对施工进行处罚1500元/次，此费用用于业主活动资金。

（6）与华菱开发商商量10月30日至11月1日和11月16日至11月18日两次集体交房的相关事宜，并制定了详细周密的可行性方案，为华菱小区业主顺利交房做好了充足的准备。

（7）妥善周密地安排好各部门和各岗位的具体工作，全力配合华菱开发商一期集体交房工作。

二、各部门在工作中存在的问题

1、岗位责任制没有落到实处，管理比较松散，个别工作进度均比计划拖延滞后；

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

3、保安形象还有待加强，特别是仪容仪表和言行举止。

4、小区业主装修的巡查制度和管理仍有待加强力度。

5、有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表。

6、公共配套设施设备、给排水系统、机电配套设施设备的巡查还需进一步加强。

7、卫生死角清扫的不到位，还需要进一步加强。

8、人员综合素质未能达到要求，人员素质参差不齐，一专多能的人才不多，专业知识不够全面，如物业知识、遇事反应、团队稳定性有待加强。今后将采取培训的方式加以提高。

9、针对部分无正当理由拒交物管费的业主，还有待采取其他更有效的措施。

10、各部门的服务意识、主人翁意识、节能降耗意识还需进一步加强。

11、对物料的管理、使用、采购需进行更规范的管理，做好节流的控制，并保证物品的及时补充。

三、20xx年的预想：

自xx年年以来，岳阳物业公司的发展，一直紧紧围绕以“对人服务，对物管理”为指导思想，以“优化管理、管理创新”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务，控成本。岳阳公司将在20xx年有以下预想：

1、有效控制成本，节约费用开支，对所有开支进行严格的审核把关，完善采购制度并监督执行。

2、团结共进，加强工作协调力。作为同一个公司员工，应该互相学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了公司整体发展这个共同目标，各员工应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用团队的力量提高公司的整体作战能力。

3、伴随着二期收楼及小区的入住率不断上升，物业公司各岗位的服务质量还需进一步提升。

4、继续跟进目前遗留问题的解决，如车库的设置和管理，智能化系统的投入使用（电梯内与地下车场加安摄像头）等，解决和提高小区安防硬件系统的配备和完善。

5、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

6、完善员工培训与激励制度 ，达到了理论和实操同步，深入地了解到员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，实行专人专项责任制，充分发挥员工的潜力，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，令公司的服务人员面貌一新，服务技能也上到一个新的台阶。

7、提高收取物管费等各项费用的技巧，并创建有效的收费体制。

8、采取“对人服务，对物管理”的模式，配合娱乐设施的配套服务，努力创造经济效益。力求把服务、娱乐做为文化的推广，把社团组织组建与实施方案落到实处，把南湖新天地小区营造成为一个拥有丰富文化底蕴的居住小区。

9、完善各项管理制度，建立员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度。加强人事流程的规范管理，严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合各部门工作开展情况进行定岗定员。对各部门的人员招聘条件重新制订招聘标准，尽量用下岗职工，缓解企业人员成本的支出负荷。

10、针对员工在物业服务过程中出现的典型性问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

11、加强团队建设，关心员工，改善员工福利。加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

12、岳阳湘冶公司综合财务部每月与总部综合财务部进行财务核算，确保岳阳湘冶物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率，为公司领导提供最准确财务数据。

一份汗水一份收获！物业公司全体员工在各领导的指导下，虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。这需要我们全体员工，脚踏实地，从服务着手，逐步把物业公司的服务品质提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！我们坚信：20xx年，岳阳湘冶物业公司将是一个不同凡响的一年！

**物业公司年度个人总结篇六**

20xx年是岳阳物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司总经理xx年年终会议精神指导下，在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

1、客服中心：

（1）认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

（2）严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

（3）公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

（4）坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

（5）认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

（6）监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护（浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等），现小区整体绿化效果有很大的改观。

（7）安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒；整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的.前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

（8）客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

（9）不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题（如房屋和外墙漏水、烟道串烟等），虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

（10）努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

（11）将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

（12）与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

（13）组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

（14）不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

（15）积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

（1）每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

（2）抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

（3）坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

（4）将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

（5）华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

（6）严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

（7）做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

（8）加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

3、综合财务部：

（1）每日对各项收费已进行详细记录，并作好了每日台账，在小区入伙率76.4%，入住率58%的前提下，收取2024年1月1日至2024年12月30日的物管费元，广告位管理费元，车位管理费元；2024年全年现金总支出为元。

（2）协助客服中心不断追收拖欠的物管费，并尽力做业主的思想工作，在不失原则的前提下，尽可能地满足业主的要求。

（3）配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇。

（4）妥善保管好公司的支票、现金、财务凭证和财务章的安全。

（5）每月和银行、税务局等单位交涉相关工作。

（6）做好了办公室的其他日常管理和接待工作。

（7）加强节能降耗意识和团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

4、公司

（1）多次与新天地开发商老总协商，并督促其将消防设施设备、电梯内/地下停车场安装摄像头和电梯门框改造等事宜落实到位。

（2）各项配套设施设备（发电机组、门铃系统、监控设施设备、消防设施设备、排水系统设施设备等）已部分已损坏，新天地开发商督促承包商已逐步解决。我公司向新天地开发商提出，希望其尽快将门铃系统、消防设施设备、楼道门、机电设施设备、给排水系统、水管道等维保单位的维保合同复印件和工程余款交予物业公司的统一管理。

（3）协商并督促金地利开发商安装门头相关设施设备的工作已落实，物业公司已作好各项交接验收准备工作。

（4）多次与金地利开发商刘董事长交涉华菱融域物业前期介入相关事宜。

（5）关于二期夜间施工问题，我公司多次与业主委员会、开发商、施工方协商交涉，并采取了一系列措施，比如：如有特殊问题需要加夜班，开发商、施工方需提前通知物业公司和业主委员会，并出通知告知全体业主，但此特殊情况频率不能过高；若未经通知，擅自施工，开发商委托物业公司施行“三呼三拉三开闸”方案，并对施工进行处罚1500元/次，此费用用于业主活动资金。

（6）与华菱开发商商量10月30日至11月1日和11月16日至11月18日两次集体交房的相关事宜，并制定了详细周密的可行性方案，为华菱小区业主顺利交房做好了充足的准备。

（7）妥善周密地安排好各部门和各岗位的具体工作，全力配合华菱开发商一期集体交房工作。

1、岗位责任制没有落到实处，管理比较松散，个别工作进度均比计划拖延滞后；

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

3、保安形象还有待加强，特别是仪容仪表和言行举止。

4、小区业主装修的巡查制度和管理仍有待加强力度。

5、有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表。

6、公共配套设施设备、给排水系统、机电配套设施设备的巡查还需进一步加强。

7、卫生死角清扫的不到位，还需要进一步加强。

8、人员综合素质未能达到要求，人员素质参差不齐，一专多能的人才不多，专业知识不够全面，如物业知识、遇事反应、团队稳定性有待加强。今后将采取培训的方式加以提高。

9、针对部分无正当理由拒交物管费的业主，还有待采取其他更有效的措施。

10、各部门的服务意识、主人翁意识、节能降耗意识还需进一步加强。

11、对物料的管理、使用、采购需进行更规范的管理，做好节流的控制，并保证物品的及时补充。

自xx年年以来，岳阳物业公司的发展，一直紧紧围绕以“对人服务，对物管理”为指导思想，以“优化管理、管理创新”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务，控成本。岳阳公司将在2024年有以下预想：

1、有效控制成本，节约费用开支，对所有开支进行严格的审核把关，完善采购制度并监督执行。

2、团结共进，加强工作协调力。作为同一个公司员工，应该互相学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了公司整体发展这个共同目标，各员工应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用团队的力量提高公司的整体作战能力。

3、伴随着二期收楼及小区的入住率不断上升，物业公司各岗位的服务质量还需进一步提升。

4、继续跟进目前遗留问题的解决，如车库的设置和管理，智能化系统的投入使用（电梯内与地下车场加安摄像头）等，解决和提高小区安防硬件系统的配备和完善。

5、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

6、完善员工培训与激励制度，达到了理论和实操同步，深入地了解到员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，实行专人专项责任制，充分发挥员工的潜力，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，令公司的服务人员面貌一新，服务技能也上到一个新的台阶。

7、提高收取物管费等各项费用的技巧，并创建有效的收费体制。

8、采取“对人服务，对物管理”的模式，配合娱乐设施的配套服务，努力创造经济效益。力求把服务、娱乐做为文化的推广，把社团组织组建与实施方案落到实处，把南湖新天地小区营造成为一个拥有丰富文化底蕴的居住小区。

9、完善各项管理制度，建立员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度。加强人事流程的规范管理，严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合各部门工作开展情况进行定岗定员。对各部门的人员招聘条件重新制订招聘标准，尽量用下岗职工，缓解企业人员成本的支出负荷。

10、针对员工在物业服务过程中出现的典型性问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

11、加强团队建设，关心员工，改善员工福利。加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

12、岳阳湘冶公司综合财务部每月与总部综合财务部进行财务核算，确保岳阳湘冶物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率，为公司领导提供最准确财务数据。

一份汗水一份收获！物业公司全体员工在各领导的指导下，虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。这需要我们全体员工，脚踏实地，从服务着手，逐步把物业公司的服务品质提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！我们坚信：2024年，岳阳湘冶物业公司将是一个不同凡响的一年！

**物业公司年度个人总结篇七**

20\_\_年秩序维护部在各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，圆满地完成了小区各项安全保卫工作;以及部门所承担的日常工作。总体来说，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为来年工作打下坚实的基础。

综治维稳;

安全保卫工作是小区的基本保障，对所有进出小区的人员进行安全排查，对进入小区的装修队伍进行登记，出入小区的物品必须有出门条才予以放行。装修的垃圾及沙石要求及时处理，不给业主带来影响。对进入小区的车辆进行核实并要求按路线行驶，严禁车辆逆行。现以无装修垃圾及沙石乱丢乱放的现象，车辆按路线行驶极少有车辆逆行的现象。很好的维护了小区的公共秩序。

本年度有两起偷盗事件，1栋2单元204房间被盗和联排别墅的电线被盗事件，为防止此类事件的发生我保安部加强了巡查力度，要求每小时对小区进行不低于一次的巡查，进出小区的人进行排查、出入小区的物品必须进行核实后予以放行。很好的控制了偷盗事件的再次发生。

消防安全;

消防工作做为安全保卫工作的重点，为保证小区安全我部门坚持每天对小进行安全巡查，将可能发生的安全隐患及时处理在萌芽之中，每月对小区的消防设施设备、公共区域的设施设备及公共卫生进行仔细的安全月检。对于查出的问题及时上报到各相关部门及时处理。

将消防安全知识培训及火灾应急预案列入保安人员日常培训当中，7月份组织美好家园物业所有员工进行消防安全知识的培训，让每位员工都亲自操作了灭火器的使用，并讲解了灭火器的组成和使用方法、消火栓的组成和使用方法以及火灾应急预案各部门的火灾行动守则。

火灾事故一起，10月19日花园小区8栋3单元305租房人周彩华炒菜时因火太大锅里着火，火苗点燃油烟机引起着火，17：分保安金岩金保接到报警立即赶往起火点并对起火点进行扑救，18：00将火势扑灭，相关情况及时报告领导。经与业主沟通了解起火原因并拍照留证，事后对8栋3单元305起火事件做了记录。此次事件扑救及时、反应迅速，火势未造成人员伤亡、财产损失油烟机一台，事后有详细的记录通报及时，这证明了我们平时的培训起到了关键的作用，保安人员具备了一定的灭火能力，懂得火灾的处置程序。

内部管理;

高度重视保安队员的综合素质的提高，部门每周组织两天的日常培训，内容包括队列、消防安全知识、灭火应急预案、小区公共设备的使用情况，还邀请专业的老师向队员讲解物业的相关知识、责任的划分及法律知识。团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。思想建设，由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同，我们在队伍建设工作中，把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地进行思想教育，与队员谈心、交心，对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌，从而增强保安员的工作责任心和整体素质;强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

存在的问题;

1、纪律方面还有待进一步规范和完善。

2、与岗位相应的的专业知识、安全管理能力等方面的综合素质有待加强培训。

3、保安的仪容仪表、服务不周到、处理应变不灵活，这些会影响服务质量的环节，需要重点跟进。

20\_\_年工作计划;

1、加强保安人员的业务培训，以此来提高保安人员的综合素质。

2、加强物业知识的培训，更好的为业主服务。

3、完善保安部的各项工作制度并严抓纪律和制度。

4、注重礼节礼貌、仪容仪表，树立安全保卫窗口形象。

**物业公司年度个人总结篇八**

20xx年是岳阳物业公司学习、摸索并逐渐稳定的一年。在公司总经理xx年年终会议精神指导下，在以李颀总经理为首的各级领导的支持和关爱下，在戴总的精心指导带领下，以及全体员工共同努力下，岳阳物业公司已基本完成20xx年的工作计划，现将具体工作总结如下：

一、各部门工作汇报

1、客服中心：

（1）认真落实部门各班的日常管理工作；热情接待来访业主和往来单位；认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户；配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

（2）严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查；一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能；在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

（3）公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

（4）坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

（5）认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

（6）监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护（浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等），现小区整体绿化效果有很大的改观。

（7）安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒；整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

（8）客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

（9）不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题（如房屋和外墙漏水、烟道串烟等），虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

（10）努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

（11）将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

（12）与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

（13）组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

（14）不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

（15）积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

（1）每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

（2）抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

（3）坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

（4）将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

（5）华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

（6）严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

（7）做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

（8）加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

3、综合财务部：

（1）每日对各项收费已进行详细记录，并作好了每日台账，在小区入伙率76.4%，入住率58%的前提下，收取20xx年1月1日至20xx年12月30日的物管费 元，广告位管理费 元，车位管理费 元；20xx年全年现金总支出为 元。

（2）协助客服中心不断追收拖欠的物管费，并尽力做业主的思想工作，在不失原则的前提下，尽可能地满足业主的要求。

（3）配合公司领导发放好员工的每月工资和福利待遇。

（4）妥善保管好公司的支票、现金、财务凭证和财务章的安全。

（5）每月和银行、税务局等单位交涉相关工作。

（6）做好了办公室的其他日常管理和接待工作。

（7）加强节能降耗意识和团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

4、公司

（1）多次与新天地开发商老总协商，并督促其将消防设施设备、电梯内/地下停车场安装摄像头和电梯门框改造等事宜落实到位。

（2）各项配套设施设备（发电机组、门铃系统、监控设施设备、消防设施设备、排水系统设施设备等）已部分已损坏，新天地开发商督促承包商已逐步解决。我公司向新天地开发商提出，希望其尽快将门铃系统、消防设施设备、楼道门、机电设施设备、给排水系统、水管道等维保单位的维保合同复印件和工程余款交予物业公司的统一管理。

（3）协商并督促金地利开发商安装门头相关设施设备的工作已落实，物业公司已作好各项交接验收准备工作。

（4）多次与金地利开发商刘董事长交涉华菱融域物业前期介入相关事宜。

（5）关于二期夜间施工问题，我公司多次与业主委员会、开发商、施工方协商交涉，并采取了一系列措施，比如：如有特殊问题需要加夜班，开发商、施工方需提前通知物业公司和业主委员会，并出通知告知全体业主，但此特殊情况频率不能过高；若未经通知，擅自施工，开发商委托物业公司施行“三呼三拉三开闸”方案，并对施工进行处罚1500元/次，此费用用于业主活动资金。

（6）与华菱开发商商量10月30日至11月1日和11月16日至11月18日两次集体交房的相关事宜，并制定了详细周密的可行性方案，为华菱小区业主顺利交房做好了充足的准备。

（7）妥善周密地安排好各部门和各岗位的具体工作，全力配合华菱开发商一期集体交房工作。

二、各部门在工作中存在的问题

1、岗位责任制没有落到实处，管理比较松散，个别工作进度均比计划拖延滞后；

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，监督检查工作做得不够细致。

3、保安形象还有待加强，特别是仪容仪表和言行举止。

4、小区业主装修的巡查制度和管理仍有待加强力度。

5、有偿服务价目表内容不完善，应重新制定完整的有偿服务价目表。

6、公共配套设施设备、给排水系统、机电配套设施设备的巡查还需进一步加强。

7、卫生死角清扫的不到位，还需要进一步加强。

8、人员综合素质未能达到要求，人员素质参差不齐，一专多能的人才不多，专业知识不够全面，如物业知识、遇事反应、团队稳定性有待加强。今后将采取培训的方式加以提高。

9、针对部分无正当理由拒交物管费的业主，还有待采取其他更有效的措施。

10、各部门的服务意识、主人翁意识、节能降耗意识还需进一步加强。

11、对物料的管理、使用、采购需进行更规范的管理，做好节流的控制，并保证物品的及时补充。

三、20xx年的预想：

自xx年年以来，岳阳物业公司的发展，一直紧紧围绕以“对人服务，对物管理”为指导思想，以“优化管理、管理创新”为核心，以“增强公司竞争力，使公司成为竞争中的强者”为目标，励精图治，重管理，精服务，控成本。岳阳公司将在20xx年有以下预想：

1、有效控制成本，节约费用开支，对所有开支进行严格的审核把关，完善采购制度并监督执行。

2、团结共进，加强工作协调力。作为同一个公司员工，应该互相学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了公司整体发展这个共同目标，各员工应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用团队的力量提高公司的整体作战能力。

3、伴随着二期收楼及小区的入住率不断上升，物业公司各岗位的服务质量还需进一步提升。

4、继续跟进目前遗留问题的解决，如车库的设置和管理，智能化系统的投入使用（电梯内与地下车场加安摄像头）等，解决和提高小区安防硬件系统的配备和完善。

5、加强员工的主人翁精神，要时刻以公司的利益为工作开展的出发点。在遇事、处事时首先考虑到公司的集体利益为前提。

6、完善员工培训与激励制度 ，达到了理论和实操同步，深入地了解到员工的特点和工作能力，并对其进行合理分工，实行专人专项责任制，充分发挥员工的潜力，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，令公司的服务人员面貌一新，服务技能也上到一个新的台阶。

7、提高收取物管费等各项费用的技巧，并创建有效的`收费体制。

8、采取“对人服务，对物管理”的模式，配合娱乐设施的配套服务，努力创造经济效益。力求把服务、娱乐做为文化的推广，把社团组织组建与实施方案落到实处，把南湖新天地小区营造成为一个拥有丰富文化底蕴的居住小区。

9、完善各项管理制度，建立员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度。加强人事流程的规范管理，严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合各部门工作开展情况进行定岗定员。对各部门的人员招聘条件重新制订招聘标准，尽量用下岗职工，缓解企业人员成本的支出负荷。

10、针对员工在物业服务过程中出现的典型性问题，进行各类培训工作。对新员工进行上岗培训，若新员工数量少，就实行老带新原则，若新员工数量多，就实行规模培训计划。

11、加强团队建设，关心员工，改善员工福利。加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

12、岳阳湘冶公司综合财务部每月与总部综合财务部进行财务核算，确保岳阳湘冶物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率，为公司领导提供最准确财务数据。

一份汗水一份收获！物业公司全体员工在各领导的指导下，虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。这需要我们全体员工，脚踏实地，从服务着手，逐步把物业公司的服务品质提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！我们坚信：20xx年，岳阳湘冶物业公司将是一个不同凡响的一年！

**物业公司年度个人总结篇九**

20\_\_年\_月\_日我应聘到\_\_\_物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20\_\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在\_\_\_物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20\_\_年财务预算的编制

“凡事预则立，不预则废”——按照\_\_\_物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业财务年终工作个人总结2

时光飞逝，20\_\_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，现就上半年工作情况总结汇报如下：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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20\_\_年会计资格考试，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。

20\_\_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。

**物业公司年度个人总结篇十**

一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标，物业公司xx年度工作总结。现将物业公司xx年各项工作总结如下：

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司上下团结务实，服务意识显著提高物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

万元，减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元，减少工资及附加费10万元，达到了降低成本、提高效益的目的。

1、根据股份公司的要求和实际情况成立了物业公司精神文明建设领导小组并下设办公室，以“三个代表”重要思想为指导，认真学习十五届五中、六中全会精神，紧紧围绕经济建设这个中心和股份公司产业结构调整这个工作核心，通过对“三个代表”重要思想学习，确立了解放思想、实事求是、锐意进取、与时俱进的新的工作作风。在学习、宣传兵团“１＋８”文件、三项制度改革和《公民道德实施纲要》活动中制定了学习计划，使学习活动有安排、有落实、有总结，并以板报、横幅和宣传栏等形式在全体党员群众中深入开展了学习、宣传和教育活动，在参加《全国公民道德建设知识竞赛》中获得第二名，在股份公司组织的《公民道德实施纲要》、《１＋８》文件和三项制度改革以及《公司法》、《劳动法》、新《工会法》知识竞赛和考卷笔试中获得一个一等奖、两个二等奖和三个三等奖，取得了良好的效果。为了深入学习和全面贯彻\*总和\*副总在xx年度工作总结和xx年工作安排上的题为《坚定信心、真抓实干、开创股份有限公司各项工作新局面》和《抓管理、促效益、塑形象、求发展》的工作报告和工作计划，物业公司结合工作实际组织了《物业公司最大限度满足客户需要演讲会》，18位演讲同志从行业出发、从自身岗位出发，就物业公司如何求真务实、坚定信心地开展各项工作，如何围绕增加新的经济增长点和促进企业经济效益这个中心去开拓工作思路，如何以创新的理念推动物业公司的对外发展，提出了各自的观点，不仅使全体员工从中受到了极大的教育，提高了思想素质和服务意识，同时，也使物业公司经营班子和各级管理人员受到了极大的启发，对团结全体员工、增强企业凝聚力和发展外向型服务思路起到了积极的作用。

2、物业公司党支部坚持党要管党、从严治党的原则，健全了党的组织机构，加强了对党员的教育监督和管理，坚持“三会一课”制度，通过党支部的定期教育和管理，提高了党员的素质，增强了党性，也监督党员切实履行了党员的义务。物业公司党支部定期召开民主生活会，保持党的先进性和纯洁性，每位党员都能按照党章的要求去做，按时交纳党费，积极培养和考验入党积极分子，经常进行思想教育，定期参加支部大会的学习，听党课，并定期写出思想汇报，使入党积极分子受到党内生活的实际教育和锻炼，端正了入党的动机，增强了对中国共产党的信念。今年九月，物业公司党支部按公司党委的要求和安排，认真开展了第七个党风廉政教育月活动，认真学习兵团纪委、监察局编印的《第七个党风廉政教育活动参考资料》和公司党委下发的各项文件，并组织全体党员和干部观看了反腐斗争警示教育片和学习模范先进人物等宣传教育活动，认真参加了公司的党风廉政教育月答卷。

**物业公司年度个人总结篇十一**

物业公司员工个人工作总结 物业公司工作总结 即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

全年共办理业户房屋交接691套，，对于业户交房验收时提出的问题进行了及时处理，维修的处结率达100%。绿化、休闲广场等配套设施成功交接。

全年投诉主要集中在住户房屋及地下室漏水、东区11-16的车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率降到最低。

针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地

派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，根据《交接验收单》中问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。

收费工作。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。收费率为100%。 环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。

装修及太阳能的管理。加强装修队伍和太阳能安装商的.管理和监督，做到发现问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉，未对楼顶和各楼道造成损坏。

安全管理。由于西区存在部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

为加强小区精神文明建设，在扩建部分休闲设施的同时在十一期间举办了各种形式的大型庆祝活动，大大拉近了物业人员和业户的距离。体现了人性化管理的宗旨。

存在的问题：

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一：管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时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，一些工作协调不是十分到位；第三：相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；第四：车辆管理有待进一步规范；第五：东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象；第七：管理成本较高，企业亏损严重；第八：工程部维修效率低，在一定程度上影响了物业的整体服务形象。 努力方向：在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，努力提高工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。第二：注重部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。第三：规范车辆停放与管理，改善其混乱局面；第四：加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低；第五：成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。第六：严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。第七：为控制成本、提高工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**物业公司年度个人总结篇十二**

在\*\*\*\*工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

**物业公司年度个人总结篇十三**

自今年x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，下面将任职来的工作情况总结如下：

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x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。

1.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。

2.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。

3.及时收缴服务费。结合x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，x年全年的服务费已全额到账。

4.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，x的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

1.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。

2.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。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在x工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与x公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

学校财务年终工作总结范文2024(四)

，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校2024年工作任务作出了一定努力。

一、财务管理方面

1.积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2.认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了公用经费。

3.认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4.配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5.规范了学校津补贴的发放。

6.做到了以收定支，不负债消费。

7.认真对待学校的维修工作，根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

二、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

三、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1.争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2.积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3.力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

四、规范学校收费行为方面

1.依规收费。继续免收学费、杂费、寄宿费，只依法收取了适量伙食费。

2.规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3.规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

五、规范了学校采购工作

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构采购。

六、其它常规会计工作

1.凡单位发生的收支及时入帐，并按月做好了各种帐表，并及时对外报送表报。

2.对教育局及其它上级部门下达的需要填报、统计的各种数据、资料等，如实认真地完成，并按时上交。

3.及时做好了票据的购买、领用和核销工作。

4.及时完成了上级交办的其他工作。

此外，不断加强业务的学习、认真领会教育文件精神，积极参加教育局及财政局组织的会计培训，提高了业务素质和工作能力，出色完成了本年度的会计工作任务。今后将继续努力，争取将工作做得更好。

学校财务年终工作总结范文2024(五)

根据上级精神，以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就20财务工作总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以我们财务部非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在2024年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn