# 2025物业员工年终总结精选

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-06-14

*20\_物业员工年终总结精选【7篇】在经过一年的努力，想必现在的你想必不是在做年终总结，就是在准备做年终总结吧。下面是小编给大家整理的20\_物业员工年终总结精选，仅供参考希望能帮助到大家。20\_物业员工年终总结精选篇1时光飞逝，20\_\_年的工...*

20\_物业员工年终总结精选【7篇】

在经过一年的努力，想必现在的你想必不是在做年终总结，就是在准备做年终总结吧。下面是小编给大家整理的20\_物业员工年终总结精选，仅供参考希望能帮助到大家。

**20\_物业员工年终总结精选篇1**

时光飞逝，20\_\_年的工作已经结束了。作为一名物业公司财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，下面对一年的工作进行了两方面总结：

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。现就去年工作情况总结汇报：

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。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数266人，离职660人，20\_\_年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制的待完善和加强;

5、对外接待能力有待提高;

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、下一年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

4、加强劳动人事管理工作;

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

20\_\_年，对我来说实在是不平凡的一年，在这一年当中我收获很多，让自我有了必须的成长，同时我对自我依然充满着信心，未来的道路必须会十分的宽敞，只要我努力拼搏奋斗。

**20\_物业员工年终总结精选篇2**

一年复始，万象更新，转眼间\_\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20\_\_年，回顾自己一年来的工作历程，收获及感悟颇多，从进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20\_\_年工作总结如下：

一、物业客服领班工作

针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性。梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。

针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，建立健全的部门台账，对ERP数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强ERP录入人员的培训工作，ERP录入步入常态化。由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。

二、物业客服主管工作

针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施物业服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

针对案场工作要求，对\_\_物业人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作。

三、工作不足与改进措施

在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的ISO质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高物业员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对物业员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

四、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

五、开展业主需求调查

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

**20\_物业员工年终总结精选篇3**

转眼来\_\_已X月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事!

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题;有问题不是错，错的是自己不会分析问题!时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧!来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，\_\_给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习!前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们\_\_所有员工做到的!我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感!

来这里的X个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识!后来她来我们这里一下子交了X年的物业费，尽管只有\_\_X多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感!

以上是我在\_\_这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20\_\_年X月X日来到\_\_服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1。、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是\_\_物业，请问您有什么事吗?”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见!”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是\_\_物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4。、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗?”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来!”

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间!

**20\_物业员工年终总结精选篇4**

来\_\_物业应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在瑞和物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性：

细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情;至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

**20\_物业员工年终总结精选篇5**

在这一年来我作为\_\_物业的前台客服，接待着来往的业主，记录着业主们通过电话传递的问题，并及时的将这些问题反馈给公司，对小区做好改正和修整。现在，对一年来的工作做如下总结：

一、个人的提升

在一年来，我不断的对自己提高要求，严格的按照工作要求去执行公司的任务，做好自己的工作职责。当然，做为一名前台客服，我们最主要的工作要求就是在接待礼仪上。无论是客户还是业主，我都要做好十足的准备去面对。

一年的学习中，我主要偏重在礼仪方面的练习上，因为我认为，工作只要认真，仔细，严格的要求自己，就能够做好。但是礼仪方面，只能靠我们不断的练习，不断的去巩固，加深自己的记忆才能得到更高的提升。

在工作中，我努力时刻保持最好的状态去面对业主，每一位到访的业主，无论老少，我都会用适宜的问候语亲切的问候，并进行招待。作为\_\_物业的一员，我知道，我们在工作中，最重要，也是最基本的事情就是和业主们搞好关系，只有你和业主有良好的关系，我们之间的工作才能进行的更顺利。

在客服的工作方面，我着重加强自己和业主们的联系，努力去记住业主们的名字和喜好，在带着人性化的工作，去努力的亲近业主。在不断的努力过后，我确实得到了很多业主的信赖。也让我们物业的工作变得更方便展开。

二、个人的工作方面

在工作的时候，我尊崇“业主至上”的原则，业主作为我们的衣食父母，我的工作又是前台客服，在工作上，业主就是我主要的工作核心。围绕着业主，我尽量的拉近自己与业主们的关系，让自己能和每位业主都说上话。

在日常的工作中，如果遇上业主有麻烦，我也在会积极的去帮助他们，在工作中，在生活中我都和业主成为了朋友，这样的情况让我的工作有了很大的提升。

在接到业主们的问题的时候，对方的语气也不会过于激动，能够更好的了解情况，也方便我们更好的解决问题。

三、总结

在总结了自己一年的工作中后，我确定，我和业主们的关系，是我在工作中最主要的“法宝”。越是亲密的业主，也就越是会支持我们的工作。所以，在今后的工作中，如何去维护自己与顾客的关系，如何去让顾客更加的满意，就是我的目标。在今后一年的工作里，我也要继续努力!

**20\_物业员工年终总结精选篇6**

回顾20\_\_年的总结，发此刻这一年当中自我成熟了，稳重了，同时也自信了。这些都是好的现象。20\_\_年的\_月份，我被班组长提升为助理，虽然不用从事实际操作，可是还有很多工作等着我去做，刚一上来，什么都不会，总是这个做不好那个做不好，并且还和同事之间产生矛盾，这让我和同事之间相处有了一道勾，我苦思冥想，为什么原先处在同一个位置的两个人能友好相处，而换了主角之后却会出现这样的现象，经过我和领导的交谈中找到自身的不足，在接下来的工作中，我给自我定的原则是：我所做的一切都是为大家服务的，在工作上，不管做什么，我都毫无怨言。经过几个月的时间，我发现自我慢慢适应了，同时和同事之间相处的很融洽，这使我们的生产效率得到了很大的提高，部门合格率也居高不下，是所有一线车间当中做的最好的。这一切的成绩，离不开大家的努力，而我的主角只是做到了一个配合作用。在工作中，要时刻站在加工者的角度去思考问题，同时尊重他们的意见，然后进行记录和归纳，这些都是无价之宝!

在新的班组长上任之后，他给大家做的第一件事就是给我们加工资，从这一点能够看出，他是一个好领导，因为他真正做到了为员工谋求福利和发展。

在这一年中，我犯了很多错，可是在这些错误中我学到了很多有用的知识，在这个过程当中，我自我也不断总结思考，怎样才能更好的服务大家，帮忙大家，有时候发现，即使你站到别人的角度去思考，然后帮忙他们，可是所产生的结果不必须是梦想的，有时候往往会适得其反，这让我百思不得其解，最终我总结出，好人不好做，把自我的本职工作做好才是最重要的。

20\_\_年，我被评为优秀员工。这是我万万没有想到的，因为我自我认为，我所做的工作实在是微不足道，真正优秀的是成型磨的每一个人，因为真正付出做出成绩的是大家，而不是个人。在这一年来，我发现还有很多事情没有做好，还有很多需要改善的地方，20\_\_年已经到来，新的征程和挑战等着我去应对，怀着一颗空杯和感恩的心去做好每一件事情，不管是工作还是生活，永远把自我摆在一个低的位置，这样才能学到更多有用的知识，我要更加努力去实现自我的梦想，起航吧。

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20\_\_年就要到来了。走过20\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。 忙并收获着，累并快乐着 成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的.工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种 营养 同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

**20\_物业员工年终总结精选篇7**

不知不觉我在物业工作中又度过了一年，很庆幸能够在这个大家庭中贡献属于自己的一份力量，也许是以往在求职过程中经历了不少艰辛的缘故，因此我很珍惜能够在物业工作的机会并兢兢业业地表现自己，无论是为了获得领导的认可还是让业主感到满意都要做好本职工作才行，现对这一年完成的物业工作进行简要总结。

积极展开巡视工作从而保障物业小区的安全性，由于我主要是负责物业保安工作从而很重视自身职责的履行，因此每当领导安排任务的时候我都会积极在工作中表现自己，我明白唯有保障物业的安全性才能够让业主认可我们的努力，为了防止盗窃事件的发生导致我很重视自身在工作中的表现，积极对负责的区域进行巡视从而查看是否存在可疑人员，而且这也是为了查看到部分监控不到的死角区域，因此我很仔细地查看了自己负责辖区的每个角落，每次展开巡视工作的时候都能够有着不错的表现。

站岗执勤并对外来人员进行相应的登记，我能够恪守职责并禁止外卖随意进入小区，而且深夜还会负责将小区门锁上从而保障内部的安全，由于能够严谨地做好本职工作从而为小区管理带来了许多方便，虽然登记程序较为繁琐从而导致有些不通情达理，最终目的也是为了小区安全着想从而能够得到业主们的理解，另外为了尽到职责所在导致我也强化对保安工作技巧的学习，通过这种方式来提升自身的底蕴以便于更好地完成保安工作，至少现如今的我在工作能力方面已经通过磨砺得到了很大提升。

不禁感慨一年的瞬间的确能够让我在工作中改变许多，无论是工作方式的改善还是成就的获得都意味着自己没有虚度光阴，而且我也能够善于处理同事间的关系从而得到不少人认可，重要的是有着不轻易满足的心态让我能够随时积极投入到工作中去，这份严谨的态度也给保安工作的完成带来了不少帮助，但我在完成保安工作的同时也存在着缺乏主见的问题，即对于部分不确定能否做主的事情会感到犹豫不决，虽然还没有因为这类问题遭受损失却还是要早做准备才行。

能够以物业员工的身份为集体的发展贡献力量实在是再好不过了，我也要总结好过去一年的经验并争取在今后做得更好，我会牢记物业领导的教诲并将精力都放在工作之中，期待在下一年度的物业工作中有着更好的表现。

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