# 最新办公楼物业半年工作总结(四篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-07-06

*办公楼物业半年工作总结一一、严格把控办公楼工作人员的进出今年是本人来到\_\_栋办公楼从事物业工作的第一年，也是遭遇新型冠状病毒感染疫情的一年，因为这场疫情的影响，本人从年初开始便积极响应上头的号召，对办公楼所有工作人员的进出进行严格的把控，保...*

**办公楼物业半年工作总结一**

一、严格把控办公楼工作人员的进出

今年是本人来到\_\_栋办公楼从事物业工作的第一年，也是遭遇新型冠状病毒感染疫情的一年，因为这场疫情的影响，本人从年初开始便积极响应上头的号召，对办公楼所有工作人员的进出进行严格的把控，保证我们这栋楼不被感染、不产生不可挽救的后果。说实话，这项工作看起来容易，实际操作起来还是有些难度的。本栋办公楼内现有在办公的工作人员，差不多有六千人，再加上一些不可避免的客户来访，每天差不多有一万来人在这栋楼进进出出，除了社区发放的准入证，更多的还是需要我们物业的人进行严格把控的，算是今年给我的第一大挑战吧!还好本人完成得还不错，没有出现任何不好的情况。

二、安排管理保洁对办公楼进行打算

在今年的工作中，第二项值得一提的是对保洁的安排和管理工作。今年是特殊的一年，这也就更加要求环境卫生万无一失了。本人对保洁工作做了三班倒的安排，增添了办公楼的保洁工作人员，并对她们的健康进行了专门的每日一查工作，保证她们在维系我们办公楼的卫生工作的同时，不被意外感染上病菌。这项工作到目前为止，仍然做得不错，得到了办公楼办公人员的肯定，也得到了来访者们的肯定。

三、配合维护办公楼的各项设备运转

在这一年的工作中，最最无奈的一项工作可以说是对\_\_这栋楼的电梯的维修工作了。\_\_这栋楼是一栋年代久远的老楼，自然楼里的许多设备也都倾向于老化了，尤其是本栋的六座电梯，其中有一座基本上每个星期都要出现一些小毛病，有时候还会发生下坠的情况，这足足把楼里的办公人员给吓得够呛。在今年的工作中，本人基本上每周都要找来电梯的售后部门，对其进行维修，以保证电梯还能正常的运转下去。不过总得来说，本栋办公楼的设备可能需要考虑更换了，这样维修只能短短维持一下而已，未来如果还不更换的话，还是有可能出现不必要的事故的。

<

**办公楼物业半年工作总结二**

我是办公楼的物业人员，分管这边办公楼的工作，近一段时间，回顾过去的工作，我打算对自己物业的工作做总结。以下便是我的总结：

在办公楼这边工作，我主要是关注办公楼的安全、设备以及对外接待工作，对于这些工作，我这一年来，完成的都还比较好。办公楼这都是来办公的，主要是一些需要办公的人来，所以他们的安全是一定要注重的，办公的都是有身份的，他们在这办公，自然是有很多重要的资料存放在这边的，所以我作为这的物业，就必须保护好他们的贵重物品及资料，那安全措施我是要做完全准备的。

因此这一年，我每个月都要对办公楼的设备进行检查，把废旧的替换成新的，要是有些办公室的钥匙不小心丢掉了，我就上报给领导批准，换了新的门新的锁，避免因为钥匙被他人捡到过来偷窃。办公楼里的保险柜，我全部都做了检测，把坏了的换掉，重新购买新的保险柜，充分保障客户的物品及资料的安全。一些桌椅我也都好好的勘察一遍，添加的添加，减少的减少，废弃的全部回收到专门收购的地方，换一部分新的桌椅。客户进出办公楼，各个办公楼里的电器及电灯，我每个月都会看一遍，防止有坏掉的砸到人或者没电导致办公人员耽误工作时间。

对待外来人员，在进入办公楼的人我严格把关，并登记好来人信息，同时礼貌待人，服务好他人。面对进入的陌生人，我都会核实他们的身份信息后，我在放他们进入办公楼，以免放进一些不怀好意的人进去，危险到他人安全。对待重要的客户，我也会把他们信息核实以后，才做其他事情，并且让人带他们进去参观，以诚待人，不轻易看低任何人。我做好物业该做的事情。

通过对这一年的总结，我觉得自己这物业还可以做得更好，我对未来有更大的期待，希望可以管理好办公楼，维护办公楼的秩序，为客户去提供更好的办公环境，获得更多人的好评，也是在帮助自己站稳物业的脚跟。总结已经完成，我相信我在以后的工作中还能为我们办公楼的工作贡献更好，希望领导予我肯定，支持我工作，一定不负您期待，把物业办好，致力于这份事业。

**办公楼物业半年工作总结三**

\_\_物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20\_\_的个人工作进行总结：

一、基础服务

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了\_\_园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与\_\_湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员(业主的亲友、施工整改、装修人员等)经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区生活服务

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务;发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20\_\_年\_月至\_月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20\_\_年做出如下提升自我的事项：

1、在20\_\_年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在\_\_工作的日子里，深感\_\_能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前!

**办公楼物业半年工作总结四**

回首即将过去的20\_\_年，我的工作同样经历着不平凡。\_月份，带着朴实的情绪回到了\_\_。开始了一段新环境的里程，工作资料包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的发奋去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都就应梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀;有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20\_\_年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏;提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：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，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二十档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的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，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关联，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处领导的当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

四、认真负责抓好园区的绿化维护

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护;二是对路面和各个角落的\'及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找