

2023 年物业公司述职报告 10 篇

物业公司述职报告 篇 1

自 年底 达源物业管理有限公司成立至今，我一直担任副经理的职务，先后负责过小区管理、外部协调、机关等工作。 年，因工作需要，我所分管的部门调整为工程部、绿化队及产业服务部。这些部门的工作在物业管理工作中占据着相当重要的分量。 年我紧紧围绕着“解放思想、谋划发展”这一主题，结合物业公司的实际开展工作。

在从事物业管理工作中，我通过不断实践积累经验，熟悉和掌握了工程部、绿化队及产业服务部的工作。虽然工作内容有所变化，但是经过努力学习与摸索，我对如何组织好各部门的工作有了明确的工作思路。

一、具体工作落实方面

为了更好地开展工作，抓住工作重点是从基础抓起。

首先，我带领大家对各部门的日常工作进行梳理，查阅历史工作记录，审视不足，总结经验。在总结的基础上，我们制定了各部门的工作计划，理清工作思路，明确工作方向。

针对工程部，我和工程师们总结了工程部以往的工作开展情况，共同讨论和制定了“以回访和日常基础设施维护两方面作为工作重点，在探索设备管理新思路的同时，搞好工程预建项目”的总体计划，对不同工作内容实行了专人专项管理方案。

针对绿化队，我和石队长总结了前些年的经验，认识到要做好绿化工作，除了要完成绿化栽种任务，更要在养护上下大功夫，做好浇水、修剪、施肥、病虫害防治等细节工作。

针对产业服务部，我提出要树立“业主利益至上”的服务理念，积极拓展小区服务项目，全面提高服务水平。

在具体工作中，我把重点放在以下几项工作上：

一是扎实做好房屋维修工作。回访工作，一直都是历年来的工作重点，在回访工作中，世纪家园房屋漏雨维修占了很大比重，通过几年的不断探索，反复实践，我们采取了较为有效的“防、渗、堵、引”四步战略。没有其他工作安排的话，我就会去现场了解情况，支持工程师工作的同时，安抚业户情绪。 年工程部共完成房屋漏雨维修 230 户，完成率达 97%。

二是做精工程预建项目。世纪家园液化气站改建搬迁项目已于 年 9 月顺利收尾。为解决世纪家园生活热水能源损耗这个问题，工程部对世纪家园生活热水改造项目进行了论证。世纪家园多层车库报件审批工作已经取得市里局里的计划批复手续，但由于多种原因，设计方案现正在修改中。

三是在实践中摸索设备管理经验。公司领导班子在经过多次探讨研究后，在 年 月开始试行设备管理制度。我们对设备进行了基本信息的收集整理，建立了设备清单，制定了具体的设备检修计划，在各维修队协助下，顺利按计划完成了设备检修任务，共保养水泵 260 台、大修 29 台，检修和更换暖风机 120 台，检修新风机 29 台，保养排风机 35 台，大修防火卷帘门 12 台，检修变压器 39 台。

四是全力做好绿化工作。绿化队一直肩负着公司所辖园区的绿化工作， 年绿化队共植树 7715 棵、栽种草花 8.6 万株、盆花 5800 盆、宿盆花卉 62567 盆，绿化养护面积达 147,115 平方米。

五是广辟服务产业，满足广大业户需求。产业服务部是公司“谋划发展”的出发点和落脚点。我们在公司领导的大力支持与帮助下，把联通收费、民航售票、保险咨询等与业主生活相关的服务项目引进到世纪家园，在此基础上又增加了国际公寓售票服务点。

二、自我学习修养方面

1、政治素质

能够坚决贯彻落实党的路线、方针、政策，坚持理论学习，不断提高理论水平，有大局意识，保护和维护企业的安全稳定，发挥共产党员的先锋模范作用，工作尽职尽责、勤勤恳恳。

2、领导能力

能够较好地协调本部门的工作开展和引导所属员工完成好公司交办的各项工作任务。在工作中不断提出新观点、新思路，培养员工树立“以人为本，服务至上”的文化理念，通过不断学习专业理论知识，能够独立完成艰巨工作任务。

3、经营业绩

能紧紧围绕公司 年的工作中心及经营指标开展工作。在工程项目改造等工作中，始终本着“少花钱、多办事、办好事”的原则，亲自与住户及乙方讨价还价，为企业节省了大量资金，使公司在 年出色的完成了生产经营指标。

4、团结协作

在公司班子成员中，我是年龄最大的一个。在处理各类事物中不以年纪大而自居，遇事主动向领导请示，同时协助主管做好班子其他成员的协调工作。坚持民主集中制原则，不断开展批评与自我批评，总结不足，完善自我，为 年物业公司班子被评为局先进党支部起到了一定作用。

5、廉洁自律

做好这方面的工作，我首先是把自己的政治思想、纪律和道德放在首位，不断学习法律知识，遵守各项规章制度，正确使用自己的职权，以身作则，能够以自重、自省、自警、自励来约束自己，办事公开透明，按程序履行职责，自觉接受群众监督，维护企业利益。

回顾这一年的工作,自己虽然取得了一定的成绩,但是依然存在着很多不足,其一是学习劲头有待提高,其二是因酒误事须杜绝。在今后的工作中,我还要不断提高思想认识,始终保持热忱的工作态度,继续秉承“解放思想、谋划发展”的指导思想,团结和带领所属部门员工,进一步在解放思想中理清思路,在谋划发展中创新服务,进一步振奋精神凝聚力量真抓实干,为公司持续快速有效发展做出新的贡献。

物业公司述职报告 篇 2

尊敬的领导:

您好,我是行政管理职位应聘人——____,在此之前一直从事行政管理工作,已有近十年的工作史。秉着热爱学习,努力奋进的工作作风,累积了丰富的行政管理经验,熟悉各类办公软件操作及人事管理制度的组建与完善,有较高的遇事处理能力。

随着物业市场化进程的不断推进,在广大居民居住生活质量不断提高的同时,居民对物业管理公司的要求也在不断的提高。物业管理的目标是为居住区域内的业主和使用人提供各种常规服务和保持安全、整洁、舒适的居住环境。相信在此之前通过历任领导和全体公司员工的努力,各项工作已基本成形。因我对公司目前的管理环境、管理制度、管理标准及行政手法未曾有所了解,今天能有机会争取加入到公司的管理团队,我深表感谢!如我能成功入职,将展开一系列具体工作,重点集中以下几个方面:

一、主旨公司现有管理制度,积极学习《物业管理条例》,借鉴出色物业管理公司的成功案例。优质的管理服务是品牌的基础,质量是品牌的生命,推行以“让业主满意、让业主感动,提供超越业主期待的服务,一流的专业化物业管理企业”的质量方针和树立“业主并不总是对的,但他们永远是第一位的”企业服务宗旨,并营造“安全、温暖、快速、清洁、方便”的生活和办公环境为目标,

确保公司的质量体系能够得以长期、稳定的运行,从而保证服务质量的不断提升。结合公司实际情况,争取从工作实际出发,细化和规范隶属各块管理,重点推进质量目标管理;可细分为《行政管理部质量目标》、《客户服务部质量目标》、《管理处质量目标》、《物业部质量目标》、《工程维护部质量目标》、《保安部质量目标》、《环卫部质量目标》等等。

例如:制定《管理处质量目标》

1, 业主对物业管理服务质量的综合满意率: 80%。

2, 月物业管理费收缴率: 95%。

3, 有效投诉处理及时率: 100%。

4, 影响电梯正常运行的故障率每月不超过 2%。

5, 非预期性的停水、停电全年各不超过 3 次。

6, 重大安全、消防责任事故为零。

利用有效的目标管理,可有效督导各部门主管及各部门人员的工作范畴,并列入到公司的年季度工作报告,作为员工评级考核依据,以此评定各部门管理人员的工作能力与领导能力。

二、编订切实的人事管理方案及管理表格;为加强对公司员工的绩效考核工作指导、监督与管理,保证公司绩效考核工作顺利、有效的进行,提高员工队伍素质,优化人员结构,保持公司人力资源的活力和竞争力,制定完善的公司员工绩效考核管理制度。统一编订季度年终《岗位责任书》、《工作业绩计划考核表》、《员工发展规划表》、《员工绩效反馈面谈记录表》、《员工绩效考核申诉表》、《绩效评价参与各方的责任表》、《普通员工年终绩效评价表》、《普通员工绩效评价表》、《一般管理人员绩效评价表》、《中级管理人员绩效评价表》、《高级管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员绩效评价表》、《中层管理人员绩效评价表》、《高层管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员述职报告》等,

由直属上级跟进员工计划执行过程，就绩效问题与员工保持持续的沟通，并定期（建议至少每月一次）与员工一起就计划执行情况进行正式的回顾和沟通，帮助员工分析、解决计划执行中已经存在或潜在的问题。

例如《普通员工绩效评价表》

1、首先制定相应职位的工作计划

2、计划跟进与调整，过程辅导与激励

3、绩效评定（含自评与上级评定），绩效反馈（含绩效面谈与隔级面谈），个人能力与发开展计划

4、薪酬激励，学习与发展。

各项目可按得分高低划分，即第 1-3 名定为 A“优秀”；第 4-6 名定为 B“良好”；第 7-11 名定为 C“合格”；第 12-13 名定为 D“需改进”（如有必要时定为 E“不可接受”）。所有员工的评定以两级上级评价为主（时间：下个考核周期首月第一周结束日前）直接上级应按照员工的《岗位说明书》、《绩效计划/考核表》的要求，参考员工自评和参与评价者（员工参与项目的负责人、合作伙伴、客户等）的意见，对员工本考核期的工作业绩和核心胜任能力进行评价。

物业公司述职报告 篇 3

20××年转眼即过，对于我个人和整个领海公馆客服部的员工而言，这是稳定发展的一年。一年来，在公司总部各部室领导、同事的悉心指导和项目各部门的无私帮助下，领海公馆客服部比较顺利的完成了 20××全年的各项工作。现将过去一年的工作情况汇报如下：

一、日常工作开展情况

20××年，客服部严格执行公司总部的各项工作要求，制定了本部门重点工作计划，并以此为中心，积极开展日常的工作。主要包括以下方面：

1、交房及物业收费工作：去年项目交房共计 10 户，目前已交房户为 130 户，剩余 26 户尚未交房；全年正常收取已交房客户物业费 1619970.11 元，地产补贴物业费 10416××.88 元，完成全年预算数的 63.64%；水电能源费清欠 67 户，清欠率达到 88%。

2、社区文化活动：全年共举办社区文化活动 32 余次，主要包括妇女节、母亲节、物业开放日、中秋乐团圆、圣诞节儿童自助午餐会等活动，这些活动丰富了业主们的精神文化生活，拉近了物业公司与业主的距离，便于增进彼此的感情交流，得到了地产领导及业主的一致好评。

3、团队建设活动：全年开展部门培训 30 余次，涵盖物业基础知识、岗位知识、形象礼仪、法律法规等多个方面，在提升员工业务素质

质的同时，也增进了员工之间的交流与互动。在部门内部形成了良性竞争，敢追敢超的工作氛围。

4、保洁监管：全年对保洁外包公司进行了有效监管，根据保洁外包评分结果，全年共处罚 2400 元。重点对问题整改的落实和复查工作进行关注，对包括大堂、电梯、楼层公区保洁、入户保洁、垃圾房管理、车库清洁等方面的工作进行全天候检查，实现了业主零投诉。

5、重点工作：20××年，项目先后经历了青岛市创优、项目外审、总部品质检查等工作。面对这些工作的重中之重，客服部全员在做好日常工作的同时，加班加点，同心协力，顺利完成了上述工作。

二、工作中的不足

1、与其他项目相比，物业收费率不高。

2、员工对物业知识了解比较欠缺，工作技能有待进一步提高，工作主动性和积极性需进一步调动。

3、社区文化活动的内容和形式需进一步结合业主实际，真正达到业主满意。

4、便民服务内容和类别较少，缺乏开展经验。

三、20××年工作展望

新的一年，新的挑战。客服部全体员工将以更加积极的态度，服务好业主，维护好公司利益。坚持以客户为中心，以客户满意为目标，为公司创造更高价值，力争取得更多、更优异的工作成绩。

物业公司述职报告 篇 4

尊敬的各位领导、同仁：

大家好！

我叫____，现任职于阳光物业前期售楼部安防主管，很高兴由我给大家做述职报告，加入阳光物业这个大家庭快一年时间，我从阳光假日公寓标兵岗礼仪保安晋升为安防主管，从见习到正式，非常感谢相关主任、经理的关心、指导，在上半年的工作开展得有声有色，现将上半年工作述职如下：

一、在阳光城一区见习期的工作

阳光城一区见习期间，是我个人学习、成长、进步的过程。

1、协助组织安防队伍的军事训练，提高安防人员的执勤形象；

2、协助督促门岗盘查力度，把好小区入口关；

3、加强员工内部管理，促进后勤保障，为员工营造良好的生活环境；

4、协助易队带领安防队伍处理各类突发案件 3 件，为公司和业主挽回一定的经济损失，获得公司领导和业主的好评。

二、前期售楼部安防管理工作

由于工作关系，5 月我由阳光城一区调职到前期售楼部任安防主管一职，在____经理的直接领导和培养下，与其它干部积极配合协作，较快熟悉售楼部工作流程，逐渐深入并负责售楼部安防队伍的管理工作：

1、积极配合领导完成各项工作，尽量为领导排忧解难，做好领导“左膀右臂”角色；

2、加强新进员工理论及业务培训工作，保障售楼部安防队伍的高标准要求；

3、定期组织安防训练，加强安防队伍建设，努力打造阳光物业安防服务标杆形象：

(1) 每周一次至各售楼部值班时进行针对性训练；

(2) 每周三安排在售售楼部所有礼仪保安至阳光白金瀚宫进行专项训练；（共举行专项训练 16 次）前期售楼部安防队伍在 6 月 16 日举行的安防技能考核比赛中，获得交通指挥项目第一名。

4、积极做好安全防范工作，各项安防工作逐渐进入规范化、系统化；

5、培养小组长，营造良好氛围，为公司培养更多的人才；

6、协助销售做好多次大型售楼活动，确保了各项活动的圆满完成，目前配合销售圆满完成各项活动 10 余次。

三、上半年工作不足之处

1、小区实践经验较少，业务能力还有待于提高；

2、物业管理业务知识学习较少，前期介入知识不够；

3、沟通艺术还有待于提高，才能更好的促进工作的协调。

四、下半年工作设想

1、每周到现场值班时多观察，针对不足加强整改，更好的配合销售工作；

2、通过每次都参加安防干部培训，结合售楼部现场工作，以理论结合实际提高物业管理水平；

3、加强安防员培训，通过每月的安防干部培训，积极培养小组长；

4、加强售楼部夜间执勤监督，采取参与夜间值班及夜间抽查方式进行；

5、学习交房程序及二次装修程序，为下一部介入小区管理打下基础。

在前期售楼部这个严格因而优秀的团队里，我得到了很大的进步和提高，这和我们这像鹰一样的团队是分不开的，我将和她一起成长一起进步。

在公司领导及张经理的指导下，我相信自己的工作会开展的会越来越好，我将继续发扬团结奋斗、永争第一的精神，以身作则、克服不足，与公司全体同仁共同努力，带领前期售楼部优秀的安防队伍，在下半年的工作中争取做得更好！

篇 5

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！度，在公司领导班子的正确的引导帮助下，不断克服工作中的不足，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，在自身的综合素养、业务水平和技能等方面都有了较大提高。现结合一年来的工作完成情况及思想变化情况述职如下：

一、恪尽职守，认真作好本职工作。

一年来，按照公司“服务质量年”各项工作要求，结合中心工作实际，积极转变观念，不断强化物业管理的服务与经营理念。工作中，努力做好领导的参谋助手，认真履行岗位职责。

1、认真做好分管部门各项工作。

努力做到走出来、沉下去，每周坚持到分管的小区、车辆、家政三个部门进行工作检查、调研，指导并协助各部门解决工作中的困难与问题；定期到各部门参加工作例会，深入了解各部门工作状态，实地检验各部门服务效果。

2、科学管理，开源节流。

在抓好服务车辆停放管理创收方面：年初，在对中心各部门现有创收资源、创收能力详细调研、分析的基础上，深入挖潜，科学的制定了各部门经营目标，在度创收额度的基础上全部上调 10%。从全年中心经营创收完成的总体情况看，预定目标基本实现，本人分管的小区、车辆、家政三个部门经营目标全部超额完成。

在严格控制成本：进一步加强了对小区车辆的管理，定期对车辆定点停放情况进行检查，严格控制乱停乱放成本，严格执行车辆制度，不谋略私利，最大限度减少预算外支出。

3、认真做好公司各项安全工作

督促各部门逐步完善了小区楼宇安全档案，指导各部门对车辆运行安全、库房安全、外租房安全等建立了有效的防控机制，定期组织开展安全培训，加强安全宣传教育，不定期的带队开展自检自查工作，及时对隐患进行整改。在分管安全工作期间，未发生重大安全责任事故。

二、严于律己，不断加强作风建设

平时能严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，时刻以制度、纪律规范自己的一切言行，团结同志，团结班子，保持谦虚谨慎的同时能够本着对事业负责的原则直抒己见，同时主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护中心的良好形象。

约束自己的思想言行，不断加强服务锻炼，坚持自重、自省、自警、自律，在日常工作、生活中，做到廉洁自律，给公司员工树立一个好的典范标杆。

三、工作中存在的不足及个人进步方向

一年来，本人做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求有不少的差距：主要是对政治理论和物业业务知识的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫，将自己学习和培训的收获和感悟运用到今后的工作中，真正做到学以致用。

二是进一步强化职责意识，在提升物业全局工作业绩上下功夫，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变。

四、对物业服务工作的感悟

，公司的各项工作成绩喜人，但在实际工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，主要表现在：在员工队伍建设上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责落实不到位，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强等等。对于这些，都是我们在今后的工作需要引起高度重视并切实加以解决的。

通过一年来的工作和学习，自己深深地体会到，作为一名基层经理，只要我们做到不断地更新和丰富自己，勤于思考，立足本职岗位，事实求是，不讲空话，真正把上级的精神落实到实处，身先士卒，不计较个人得失，将自己的行动从干好每一件细小的工作开始，团结同志，合理沟通，我们的工作在今后一定会达到一个新的高度。

最后，衷心感谢公司领导和同事们一年来对我工作的支持和帮助，谢谢大家。

述职人：项目经理

海南恒泽物业服务有限公司

篇 6

回顾在__物业公司担任经理的 6 年来，所取得的成绩离不开各科室的大力支持。在这 6 年中，虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。现述职报告如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

这些年来，我以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。

自从__物业公司成立之日起，我便以一个物业的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。

对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内使公司的各项工作实现了有序运转。

在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和“规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设”的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。

我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市尝求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日地坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加 MBA基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

二、履行职责，努力做好本职工作

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。

6年来，我坚持按照“精、细、美”的工作标准和“严、恒、细、实”的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。

我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。

为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开扩视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。

工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳舰充满活力的班子。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/197165121114006153>