物业管理述职报告范文（必备 10 篇）

物业管理述职报告范文 第 1 篇

各位领导，各位同仁：

大家好，我很高兴能加入高宇这个大家庭，我是 XXX物业管理顾问有限公司派驻 XX地产 XXX项目的物业顾问。从九月份进入高宇地产以来，我感受到了大家的热情，和大家对工作的认真负责。同时，这样高尚的工作风气也不断的鞭策我进步。这几个月来我做和物业部全体员工为了促进滨水国际的物业形象服务做了以下工作。

一、年度目标任务完成情况

1、物业部结构的完善：

九月份以来，为了配合销售部工作，做好接待，礼仪的辅助工作，我们建立了护卫组、保洁组、接待组，并对接待人员进行库管员、文员的培养。

2、物业管理制度的建立：

为了与四川省物业行业标准接轨，我们共建立的十大类的制度：物业员工行为规范、物业服务管理标准、物业员工工作职责、常用器材的管理及使用、突发事件应急处理措施、考勤考核制度、督导考核标准的建立、考核标准建立、控电设备开关时间表。并严格按照以上制度来执行。

3、人员的培训

为了加强每一名员工的工作能力和协作能力，从九月份到现在我们集中进行了约 30 课时的车场管理，礼仪护卫、应急事件处理、文员、库房管理、卫生检查的专项培训。其次，我们每周都有一个周例会，每天早晨都有晨会和早操，在每一时间对优秀人员和表现差的人员或工作中的失误情况进行一个总结学习。

4、每名员工的奖惩档案的建立

所有物业部的员工都有一份专项的奖惩档案，对于员工每一次的奖惩都记入档案，这样员工在集团内部调动，档案随单位的变动而随人走。这样每一个新调入的单位都会了解这名员工调入本单位之前的表现了如指掌。

二、年度主要工作业绩

1、人员的培训：基本军事、礼仪、岗位技能、安防。

集中专项培训 30 课时，每天还有早操和晨会。

2、通过强化培训，让每名员工对公司、楼盘有了更深一层的了解。

我们在十月份邀请销售部池家霞同志对物业部的员工进行了一次楼盘知识的系统讲解培训，下来，还对喜欢销售工作的员工进行了，销售技巧的培训，最后对物业部的全体员工进行了一次综合楼盘知识考核。通过强化培训，我们物业部做到了，在销售部接待工作繁忙的时候，我们物业部的员工同样能对接待客户，把客户留的住并为客户讲解楼盘，直到销售部员工来接替。

3、人才的发掘。

对于不合格的员工我们辞退，对于优秀的员工，我们给予他更多更好的发展空间，让员工有更好的发展和为公司做出更多的成绩。从九月份以来，我们物业部向销售部输送了三名优秀的物业接待人员做销售员。

三、安全生产工作

1、车辆的有序停放，避免无擦挂和丢失

每次有客户或公司来车，我们护卫都会认真做好接待工作，并仔细检查车辆情况，如车辆有损坏异状，第一时间报给客户和公司，避免造成不必要的麻烦。

2、物品的有序管理，物品进出有登记

我们建立了物口进出登记表，对送到销售中心的物品进行登记造册，对拉走物品也要先登记才放行。

3、电控设备的正常运转和监督报修

九月份以来，销售中心的电控设备报修达三十次之多。同时，我们每天都对销售中心的电控设备进行检查，对每次出现的情况都会在每一时间报修给工程部，或对销售中心的电控设备可能出现的故障进行运行时的跟踪，发现异常立刻报告，以便进行检查，避免造成不必要的损失。

四、廉洁自律工作

1、认真工作无怨言，对每一次所要进的物品都要经过价格测算，和多家货品的比对，并报给办公室。

2、为了工作，每月主动放弃四天休假

五、年度工作主要工作缺点或失误

1、人员未配齐，按照物业行业的岗位工作人员编配情况来看，我们物业人员还有缺额。

2、员工的冬大衣未及时申请到位地：

虽然现在我们护卫员工都配有冬大衣，但在配大衣时，我们时间有点落后，致使有的员工出现了感冒症状。

3、未到员工家中走访过

员工是我们这个大家庭中的一份子，我就是我们物业部的家长，对于家人我还没有尽到自己的责任，没有到员工家进而去走访过。

六、20xx 年工作规划

20xx　年将狠抓制度的完善和执行，人员的全面培训和人才的发掘，加强安全生产的管理，确保少出事甚至不出事。

一个企业的发展壮大必须要有完善的制度和过硬的执行力，人才定位准确，做到人尽其才，完整的、系统的培训方式方法，加强人员培训，确保每名员工有过硬的理解力，执行力和忧患意识，主动服务意识。

同时，我们所做的工作都要在领导的英明决策下，在全体同仁的一致努力下，才会战胜重重困难，才会顺利完成明年的工作。

物业管理述职报告范文 第 2 篇

xx　年在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但

也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况总结如下：

一、组织招聘，加强入职培训。

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5 月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8 月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

二、印章管理、日常报文、安排外联。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作

看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

物业公司 XX年取得 iso9001 —XX质量体系认证，20xx 年是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照 iso 标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

三、完善公司制度，推行质量目标管理。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“20xx 年员工满意度调查“，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述，20xx 年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

物业管理述职报告范文 第 3 篇

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作述职报告：

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，XX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。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××××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。

物业管理述职报告范文 第4篇

今年第三季度，我们继续按照年初确定的“内抓管理，外抓服务，用行动提升形象，确保全年工作任务顺利完成”的工作思路抓工作，在解决历史遗留问题，提升小区品质上取得了新进展。7—9 的三个月，物业前台共接待业主来访来电 4022 人次；受。重大投诉 12 件；安排工程维修3382 单；维修公共区域 219 处；在夏季用水用电高峰期没有发生因物业的责任导致的停水、停电事故，保证了业主的正常生活的。

一、继续跟进，解决历史遗留问题

1、在小区东、西两侧修建了自行车棚，在一定程度上解决了自行车乱停、乱放现象；

、维修了2、5号楼门禁，提高了这两栋楼的安全系数；

3、完成了东区临电改造的所有准备工作，只待供电局入户安表，接通正式电；

4、就小区“封闭管理”问题广泛征求了业主意见，拟适时推进此项工作；

5、结合市、区政府部门关于“迎国庆xx周年城市景观环境布置的通知”要求，安装了小区北大门和南侧“文化广场”夜景照明灯饰，提升了珠江绿洲家园的品质；

6、在河滨路东南侧安装了210米围网，解决了小区南侧绿化带内停车损毁绿地问题；

7、建设了深井泵设备用房等等。

二、投入力量，优化业主生活的环境

（一）工程工作：

1、“两节”前，对小区环境进行了绿化、美化，摆放各类花木 6000余盆，彩旗35面，节日夜景装饰灯1010余米；

2、安排专门力量，排查各楼污水、废水管线，及时解决小区排水方面存在的问题；

3、及时更换损坏的围墙灯、柱头灯；

4、对小区所有塔楼的天台门进行封闭，防止意外发生；

5、对各楼设备机房的设备进行了清洁、保养；

、对中区 7—12 号楼电梯进行了年检；

7、对消防设施进行了例行检查；

8、及时解决漏水问题；

9、对高层楼宇进行了避雷检测；

10、定期对供水、供电设备设施进行维护保养；

11、更换各楼大堂的 LED灯，进一步节约能源。

（二）保洁工作：

1、常抓不懈，做好公共区域消毒工作，防控甲型流感；

2、开展了灭鼠、灭蟑作业；

3、对各大堂地面做洁晶保养；

4、按规定对园区道路每月进行一次洗刷；

5、对大堂高位和照明灯具进行擦拭；

6、对楼宇周边地沟进行消杀；

7、及时清。垃圾桶内的垃圾及垃圾桶周边的油渍；

8、每次降雨后，及时清。天面地漏，防止天面积水造成顶层漏水；

9、对保洁员进行礼节礼貌、文明生产教育。

（三）绿化工作：

及时清。园区绿地的杂草，对绿植、花木进行打药、修剪；早、晚及时浇水。

（四）安全工作：

、落实班前班后检查、统一带上带下制度；

2、更换第三季度消火栓及灭火器封条；

3、每天上、下班高峰期，安排专门力量在南桥头疏导交通；

4、加强对小区内车辆控制，随处停放的自行车、摩托车等；

5、安排专门力量，组织对楼层巡查，对可疑人员盘查，对发放小广告者交由城管部门处理；

6、加大了对地下空间的监管力度，及时统计并向辖区派出所按时上报租住人员资料。不允许“三无”人员（无身份证、无工作、无经济来源）租住小区，每天对地下室进行安全检查，与租户签订安全管理协议，督促其落实安全防火责任。

三、持之以恒，努力抓好团队建设

1、坚持对全体员工进行职业道德和安全生产培训，对保安员进行礼节礼貌和服务意识培训，使全体员工的道德素质明显增强；

2、安排管理骨干参加了住建部、集团和地区公司组织的业务培训，尤其是加大了对物业员工进行《物权法》司法解释的培训，不断提升员工业务素质；

3、请业主给全体员工讲课，增强了物业公司与业主的联系和；

4、与合生国际家园的员工进行了业务交流。

四、工作中存在的问题及打算

今年以来，由于全体员工奋发努力，我们所做的工作得到了公司领导

、支持与配合，绿洲物业在向好的的发展。绿洲的大部分历史遗留问题已经得到解决或正在解决中，但还有少部分深层次工作，受制于协调工作的艰巨性和复杂性，可能还要经过几个月才能见到实效，取得最终效果。

（一）小区安全问题，有三方面的工作还在努力解决中；

1、封闭管理问题，主要涉及封闭规划中的市政路问题，仍在寻找各方都能接受的。想的解决办法；

2、技防问题，主要是彻底修复并重新启用门禁、可视对讲系统。由于费用较高，改造工程复杂，已报上级有关部门，正在跟进中；

3、保安员的数、质量问题，我们时刻不敢疏忽，但即使现在看，仍然需要半年左右时间才能达到较为。想的目标。

（二）绿地养护问题，需要我们与项目公司继续协商，找到可行的解决办法；

（三）个别难度较大的维修问题，如飘窗渗水、卫生间漏水、台面开裂等，受制于人员少和工作量大及外协单位不配合等因素的困扰，还需要我们继续努力才能见到成效；

（四）大家呼声很高的群租问题，需要在政府领导下，我们和政府部门的共同努力，经过长期工作，才能得到解决；

（五）老年和少儿活动场地及社区医疗站建设等，需要政府的支持。

五、需业主朋友们支持的工作

、按时交纳物业费；

2、尊重、支持保洁员的工作，不乱丢垃圾、不乱扔杂物、不随地吐痰；

3、尊重、支持保安员的工作，配合查验证工作，自觉执行物品放行规定，配合车辆疏导和指挥；

4、不往户门以外的公共区域放置杂物；

5、遵守北京市养犬管理规定，自觉清除溜犬时产生的粪便；

6、自觉爱惜公共设施、设备；

7、节约使用水、电、气；

8、注意安全，注意随时锁好门、关好窗，不给不法侵害以可乘之机；

9、注意防范火灾；

10、不要将房屋打隔断出租。

让我们为建设一个文明、卫生、安全的珠江绿洲家园而共同努力！感谢大家对绿洲物业的。支持和关爱！谢谢大家！

物业管理述职报告范文 第5篇

20xx 年在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况如下：

一、组织招聘，加强入职培训。

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为

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/437042033122006043