

物业管理的述职报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/21921.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

物业管理的述职报告

在生活中，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。那么一般报告是怎么写的呢？以下是小编为大家整理的物业管理的述职报告，希望能够帮助到大家。

物业管理的述职报告1

20xx年即将过去，如今，我将这一年的工作环境向各位带领作个简要的报告请教，以接纳评断！

1、自动互助带领及各科室工作，做好后勤保险工作。

为了作好本职工作，我的脑神经始终蹦的很紧，德律风24小时开着，铃声便是命令，碰到突发变乱，不管在甚么时候，不管在多远，我都必须第临时候赶到现场。

1、自动参加招生工作，我们的竭力付出和工作立场获得了复活及家长的好评，07年招生工作顺利结束。

2、xx月份，我院蒙遭到极其罕见的暴风雨攻击，至使学院围墙坍塌，大面积积水，感化了学院的平常工作，在李院长的亲临批示下，我与奋战在一线的师傅们互助奋战，规复了学院的平常工作。

3、学期我都帮忙公寓科、讲堂办理科值班带领和同事查抄物品破坏环境，并结束学院的补偿工作，我们的竭力使学院的物品破坏大幅度低落，门生们也学会了爱惜，同时也教诲培养了门生，进步了他们的本身本质。

4、在供暖期间，我每晚互助各值班带领、同事，奔走于各个公寓楼、传授楼查看供暖环境及安定隐患。

2、竭力进修，周全进步本身本质。

物业办理是一个特别的岗亭，它要求连续的更新知识和进步本质。工作之余，我连续的进修物业办理专业知识，进修期间，参加了全国物业办理企业培训，经过议定培训强化了物业办理的意识，发觉物业办理成长的潜力巨大，也从头认识了物业办理是一个新兴的行业。

3、加强涵养，时候珍视自我束厄狭隘。

在工作中，言行活动都要珍视束厄狭隘本身，对带领做到谦虚谨慎、恭敬服从；对同事做到严于律己，宽以待人。一句话，竭力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意本身的一言一行，保护了带领，保护了物业中间的集体想象。

4、勤奋工作，回报学院及带领同事们的关爱。

我从踏入物业中间工作以来，遭到了学院、带领同事们的关怀和救助，我唯一的回报方法便是冒死竭力的工作，我

爱惜这份来之不易的工作，爱惜这个精良的工作环境。同时，也被李院长的敬业精神深深打动。一年来，对带领安排的扫数工作，我从不讲任何客观原因和前提，老是安静无闻的结束。说句实在话，工作不可是我谋生的伎俩，更是我回报学院、带领同事的最好方法，也是兑现我人生代价的唯一方法。

总而言之，一年来的工作虽有很多不敷的地方，但我可以问心无愧的说：本身尽了心，怒了力，也流了汗。我将一如既往的办事，一如既往地为人，也往众位带领同事们一如既往的救助我、赞成我！

物业管理的述职报告2

各位领导，各位同仁大家，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待接待客户，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：

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，没有到员工家进去去走访过。

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。

物业管理的述职报告3

尊敬的各位领导：

您们好！

20xx年7月，带着梦想、渴望与期盼，我来到了联冠永冠物业公司，从进入公司的那一刻起，我便告诉自己要好好干，不辜负各位领导对我的期望。在进入公司前我一直是做小区物业工作，对市场物业可以说是只有理论没有实践的，在刚刚进入公司的那段时间里，我虚心向办公室里的同事、电工组的同事、安管部的同事们学习、请教。在工作

中我严格要求自己要尽快的尽入角色，每天随身携带笔记本将不懂不明白的地方做好记录，以便向同事们请教，更好的为客户服务。

非常感谢公司能够提供这样一个工作平台，20xx年即将过去，三年多的工作和学习的时间不算短但我得到大家的支持与帮助实在是太多，相比之下自己所付出的又实在是太少！在此我对公司各位领导及同事在过去的日子里对我的关心与支持深表谢意。20xx年是我人生又一个转折的开始。现将这三年的思想、工作情况做一简要的总结：

一、目前我所服务的部门是东莞市永冠物业投资有限公司所管辖的联冠长荣国际五金模具广场管理处客服部

客服部是整个公司的对外窗口，窗口的工作重点是在于服务客户，直接面对客户，我深深的觉得自己身肩的重任。作为公司的门面，代表的是公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。让每一个来到我们公司的客户都能够感受的到我们的用心服务。在过去三年的学习与工作中，我真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。在工作中除了每天要做好的客户来电、来访的接待及客户来办理的一些业务外，还会碰到一些态度不好的客户，往往有个别客户在问题不能够很好的沟通解决的时候，就会吵闹，说什么难听话的都有，所以这时候就要求我们自己首先一定要冷静下来，要耐心的做好客户的解释工作。

二、作为市场物业中客户服务部的一员

刚刚进入公司的时候就参与了客服部档案资料以及各部门的岗位职责的整理及完善工作。在刚开始的时候，由于对专业市场物业这块接触不是很多，工作开展得并不是很好，整个工作流程（包括商铺、写字楼、宿舍的收楼、入驻、装修、退租等）很大程度上都套搬了小区物业的模式，使工作效率上有着很大的局限性。在经过公司领导的多次指导与帮助后，为了能够更好的提高及完善，我便更多的进入了市场客户的走访工作中去，把走访工作当成了每日必须的工作项目，也把每一次的走访工作当成是一个展现自我价值（展现个人沟通交流的能力、协调合作的能力等）的机会，我发现在专业市场物业这个领域里与客户的沟通方式与技巧有太多太多是需要我去学习的，之前在学校里学到的理论知识与在小区工作的工作经验完全与市场物业的模式不太一样，有时候自己以往的工作经验在市场物业中似乎没有起到太大作用。在市场物业这块领域我经历太浅，个人性格也有关，我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地向客户讨巧。于是在日后的工作中，我一方面不断的向各个部门的同事虚心请教，学习处理事情的方式方法及技巧，在处理事情上改变自己原有的办事风格，适时运用学习到的方式方法及技巧完善自己在处理事件上的能力；另一方面要求自己平时闲暇空余时间要多看些书籍，勤练内功，提高个人的专业知识、沟通技巧及处理事情的能力。

在公司工作的这三年多来让我体会最深的东西不是个人的工作经验，而是看到身边的同仁们对企业文化的认同和实践，让我对这种文化肃然起敬，要求自己理解、感受并遵循这种文化所倡导的心态和行动规范。真诚的对待自己的工作与周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件事，对待每一个客户及同仁，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力去力求向完美的结果靠近。我想这些对于我们从事物业管理服务来说，都是一种激励和鞭策。

物业管理的述职报告4

尊敬公司领导：

本人xx，于20xx年xx月xx日应聘入职xx物业管理公司。我很高兴能加入安徽信联这个大家庭，从进入信联物业以来，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栢景湾的物业形象服务做了以下工作。现将本人任职工作情况向领导汇报如下：

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，才会顺利完成明年工作任务。

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发