

2023年物业客服主管日常工作汇报(大全10篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政工员业务工作报告篇一

转眼间xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

- 1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。
- 2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。
- 4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

政工员业务工作报告篇二

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的'技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造□xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部

门之间的工作

(7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12) 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

政工员业务工作报告篇三

20xx年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合20xx年的工作状况，按照职位及任务对20xx年公司行政部门做如下分析：

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各

部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

政工员业务工作报告篇四

将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象

象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，

以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

政工员业务工作报告篇五

为进一步规范行政处罚行为，严格行政执法工作，提高林业部门办理行政处罚案件的质量和水平，根据上级有关文件精神。我局组织成立由分管领导牵头，有关人员参加的林业行政处罚实施情况监督检查组，对20xx年以来，我局及其委托的森林派出所办理的林业行政处罚案件进行认真检查，现就自查情况总结如下：

- 1、主体合法：从20xx年元月至今，我局适用一般程序立案办理的19件，全部以林业行政机关名义实施处罚，而且严格在法定职权内和管辖区域内实施，被处罚主体认定准确。
- 2、违法事实清楚，证据确凿。每个案件的违法事实与情节认定清楚，表述准确，认定违法主体和违法行为的证据充分，主要证据都具有较强的真实性、关联性、合法性。
- 3、适用法律正确。实施行政处罚都有明确的、有效的法律依

据，引用法律的条、款、项、目准确、完整，行政处罚种类与幅度符合法律、法规、规章的规定，凡有法定从轻、减轻或不予处罚情节的，都严格按法执行。

4、程序合法。我局认真按照立案，调查取证，审查决定，送达执行的步骤实施行政处罚，在调查取证时有两名以上执法人员进行调查取证，在作出处罚决定前，向当事人履行告知义务，并听取其陈述和申辩，对符合听证条件的，都告知当事人听证权，每件行政处罚都有行政机关负责人批准，重大行政处罚案件履行集体讨论程序，需送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。

我局立足林政执法队伍建设，切实转变工作作风，严格抓好四项措施落实，全县林政执法工作迈上了一个新的台阶。

狠抓业务素质培养，大力提高执法水平。通过举办培训班、法律讲座，组织集体学习等形式，全面提高执法人员的理论修养、政策水平和法律意识以规范执法行为；进一步修订完善了各项规章制度，做到依法行政、依法决策。

树立主动服务观念，全面实行服务型执法。我局通过及时了解社会的急需，变被动为主动，把方便、支持林业生产、经营、加工视为责无旁贷的使命，在“热情服务”上狠下功夫，对林木采伐证、木材经营加工许可证、木材运输证等证件的办理实行提速和限期办理制度，做到“零距离接触、零差距办事、零障碍发展”，提高办事效率，降低行政成本，收到良好的社会效果。

加大检查稽查力度，保护绿化成果。我局严格执行林木凭证采伐、限额采伐，做到伐中监督、伐后验收。执法人员实行24小时值班制度，对各类涉林案件，查处率达到100%，有力的打击了各类毁林行为，保护了绿化成果。

重视林业普法教育，广泛开展法律宣传。我局在做好工作人

员普法教育的同时，坚持做到“送法上门、送法入户”，系统全面地向广大人民群众宣传林业法律、法规知识，变过去的“内向型普法”为现在的“外向型普法”，使广大人民群众真正接受全面、系统的林业普法教育，熟悉林业的各项规章制度，提高他们的知法、守法意识。

审批文书齐全，填写内容符合要求。有当事人的基本情况记载，有案情来源，案情记载；有承办人的意见，注明违反法律、法规、规章的名称，有处罚机关负责人的审批意见，并在法律规定的时间内立案。

调查取证阶段是案件处罚的关键阶段。我们做到勘验检查有笔录，有时间、场所记载。现场检查内容清楚，记录准确、客观、全面，有被检查人的基本情况及签名意见。询问笔录内容完整，做到有询问时间、地点，一份询问笔录记载一个被询问人，有两名执法人员签名，有被询问人签名，涂改处有被询问人捺印、盖章。依法调查取证与保存证据文书，调查取证事由正当，地点准确具体，调查取证物品的性状描述完整准确，有物品名称、规格、数量等，取证时间有两名执法人员签名，有被调查取证人签名，有处罚机关的印章和日期，先行登记保存的物品在法律规定期限内作出处理决定。鉴定文书合法，案由正确，受托单位适当，鉴定机构，具有法定资格，鉴定的内容，目的明确，程序方式合法，鉴定结论明确，鉴定文书有鉴定部门印章，鉴定人员签字、日期。

案件处罚审批文书规范。统一使用省林业厅制订的文书样本，记载准确，违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确，有承办人的意见，处罚机关负责人的审批意见，并各有签名、有日期。违法行为处理告知文书，有当事人准确的名称，有违法事实和法律依据，明确告知拟给予行政处罚的内容，明确告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证权的期限，有处罚机关的印章、日期。去年以来，在一般处罚案件中，行政处罚决定书，有记载当事人的基本情况，有违法的事实和证据，有行政处罚具体内容和法律依据，有行政处

罚的履行方式和期限；有告知当事人如不服行政处罚决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，当事人均放弃；有作出行政处罚机关的名称、印章、日期。

回证送达时间、地点、方式准确，内容记载齐全，有收件人签名。罚款人（物）据合法，填写规范，做到处罚机关和罚款收缴机关分离，列入财政专户实行收支两条线管理，缴纳罚款期限及时。行政处罚强制执行申请文书没有□20xx年下半年，16件处罚案件全部按时办结□20xx年上半年办结行政处罚案件13件，没有出现有强制性执行的案件，结案报告完整，每件案卷都有结案报告，在内容中载明结案理由，行政处罚决定执行情况，罚没财物都有处理结果，有调查人员的结案意见，有处罚机关负责人同意结案的意见和签名日期等。

严格执行案卷管理制度，实行一案一卷，使用档案局统一监制的卷皮，有目录，备考表，卷内材料齐全，文书按顺序排列，有页码编号，书写规范，字迹清楚，装订整齐，案卷归档及时。

总结案卷管理和案卷检查工作，我们的主要做法和体会有以下三点：

- 1、统一思想，提高认识，是搞好案卷工作的基础。案卷是林业行政执法办案工作的凭证和依据，立卷为档是整个林业行政执法工作的重要组成部分，是法律、法规和规章所规定的一项职责和任务，必须将其列入依法行政、依法管理的重要内容，自觉从维护和遵守法律、法规和规章的高度来认识立卷为档工作的重要性和必要性。局领导相当重视，及时组织相关人员，就案卷评查活动进行研究和部署，并组织工作班子认真开展自查、自纠，真正做到思想认识到位，人员组织到位，工作责任到位。

- 2、坚持标准，保证质量是开展案卷评查活动的出发点和落脚点。我们认为，案卷是检验林业行政执法工作是否依法处罚、

程序和行为是否规范，材料是否齐全的重要标准，是真实反映林业行政执法办案能力，办案质量的重要依据；充分体现林业行政执法水平的高低。开展案卷评查活动，其根本目的是通过案卷质量的提高来推进林业执法水平和办案质量的提高，因此我们在案卷整理及检查中，力求做到法律及条款适用正确、各种材料完备、填写内容齐全、规范、装订整洁，保证每个案卷的高质量、高水平。

3、健全制度，落实工作责任是保障案卷质量水平的关键。为及时做好案卷工作，我们专门落实人员，负责案卷的立卷和日常管理工作，同时明确了岗位职责和要求，列入其年度目标工作的考核内容，健全管理制度，设立专门的档案室和档案柜。

通过自查，按照高标准要求，我们也发现自身存在着一些问题，主要表现在三个方面：一是案卷内文书纸张大小规格不很统一，有纸张规格小于a4型标准，有些文书参照公安文书式样，自行印制，规格a4型纸张，致使部分案卷文书规格大小不一，不够雅观。二是办理人员文字功底参差不齐，有的表述还不很全面、具体，意见栏记载的比较简单。三是办理人员字迹不一，书写不匀，有的文书栏内设计的不很科学，内容多，栏目小，影响到整个案卷的美观和整洁度。

今后，我们将根据上级有关文件精神，进一步规范林业行政处罚程序和行为，着力提高本部门办理行政处罚案件的质量和水平，要严格按照林业行政处罚案卷评查标准，坚持高质量、严要求，开展经常性的案卷检查活动，缺什么补什么，发现问题及时解决，力争把林业行政处罚案卷管理工作提高到一个新的水平。