

最新银行个人工作总结(模板9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

物业管理工作报告 物业公司总经理工作报告篇一

各位领导、员工朋友们:

大家下午好!

首先,我代表启泰物业领导班子,向在过去一年里给予物业公司关心和帮助的电业局领导、地产公司领导,向勤奋工作,同舟共济,为启泰物业发展壮大做出贡献的全体员工表示衷心的感谢!

今天我们在这里隆重召开“启泰物业20xx年度总结表彰暨20xx年经营工作会议”,目的是总结20xx年工作,肯定成绩、反思不足,同时安排部署20xx年重点工作,明确经营管理目标,确保全面完成20xx年各项经营指标!

启泰物业将20xx年作为企业基础管理年。在集团公司各级领导的大力支持下,公司班子紧紧围绕年度各项基础建设目标,完成企业组织机构建立、制度建设、体系文件编制等重点工作,通过员工培训、服务改进提升了公司整体管理服务水平。今年,公司还新接管了天地十二坊和优山美地两个物业项目,实现了时代花园、紫盈花城两项目的物业费调价,并成功晋级为二级资质企业。20xx年在全体员工的共同努力下,共实现营业收入993万元,物业费综合收缴率85%,较2019年提高5%。管理面积也由原来的90万平方米增加到现在的118万平方米。

企业的经营管理工作迈上了新的台阶，实现了经济效益与社会效益的双丰收，圆满的完成了启泰物业“三年发展规划”——第一年打基础的既定目标。

（一）建立组织架构，确定岗位编制和宽带薪酬体系。

今年6月，按照《公司三年战略规划》开始着手进行组织机构改革，公司总部设立了总经理办公室、品质管理部、经营管理部、安全技术部、财务部、核算部六个职能部门，并将地产维修中心纳入物业公司管理；五个管理项目为临河风景物业服务中心、天地十二坊物业服务中心、优山美地物业服务中心、时代花园物业服务中心和紫盈花城物业服务中心。形成了“五部一室、五个项目一个维修中心”的“1551”管理组织架构。到8月下旬，公司组织架构基本搭建完毕。

在完成组织机构设置以后，公司又开始着手定岗定编和人员招聘工作。6月末，根据接管项目和组织架构的情况，计划编制643人，而现有在编人数仅405人，在人员空缺达38%的情况下，公司班子发动各方面力量，利用人才市场、中介机构、新闻媒体等多种渠道进行招聘，以满足物业服务工作。截止12月末，公司完成了管理人员及重点岗位操作人员的招聘工作，聘用副总经理1名、中层干部5名、主管7名，招聘基层员工386人，基本满足了企业正常工作的需求。

下半年，公司在对企业原有薪酬体系和行业人力资源市场进行科学分析的基础上，制订出台了与启泰物业人力资源发展战略相匹配的宽带薪酬体系。同时，完成了职位分析和职位说明书的编制工作，制定了《绩效管理规定》。人力资源基础工作的完善，为20xx年进行职位评价、实施绩效管理、人才开发、减员增效及人员优化奠定了基础。

（二）夯实基础，规范管理

建立科学合理的企业制度体系。为使企业各项经营管理工作

有据可依，公司于下半年编制完成了《综合管理制度》、《综合管理规定》、《质量、环境、职业健康安全管理体系文件》、《员工行为规范》。各项管理制度的建立健全使各项工作在工作标准、工作流程上得到了规范，为企业规范化发展提供了有力保障。

理顺财务核算程序。核算部成立后，公司对财务核算工作进行了重新布置和调整，将核算工作从财务部剥离出来，并完成了两部门的工作对接，初步建立了二级核算体系，规范了成本核算及报销工作程序。为了及时反映基层财务状况，从全局出发了解和掌握经济运营情况，公司实行了《日报》、《经营月报》管理。通过实施日报制，为公司及时掌握经济运行情况和采取应对措施提供了准确的信息支持，为较好完成经营计划奠定了基础。

理顺材料采购流程及物资管理工作。结合20xx年即将实施的计划管理工作，公司对物资提报时限、审批程序做出了明确的规定。要求物资采购部门深入基层严格审核采购计划，同时物资需求部门也从采购物资的质量和时限上对采购部门进行监督，从而实现有效的内部控制。在物资管理方面公司建立了二级库存制度，对两级库存实施同标准管理。要求各级物资管理人员做到仓库物资帐、物、卡齐全、相符，并对一、二级库实施月盘点制和抽检制，有效地堵塞了管理漏洞。

（三）成功晋升二级资质。

新班子上任后，结合企业发展需要，在原来三级资质的基础上，申报了二级资质。申办期间，公司克服了基础薄弱、人员不足等困难，在较短时间内完成了企业制度汇编、管理服务标准提升、员工持证上岗率达标等多项重点工作。10月初公司成功晋升为二级资质，这标志着启泰物业正在向省内先进物业管理企业行列迈进，同时也为企业进一步发展壮大提供了资质保障。

（四）依法治企，成功实现物业费调价

成立业主委员会，有利于保护业主利益、使服务更贴近业主需求，实现依法治企。针对紫盈花城和时代花园两项目，公司依照法律程序确定了“筹备、选举、成立、备案”四步走的业主委员会成立方案，并有计划、有组织、有步骤的组织实施。紫盈花城、时代花园分别于9月27日和11月16日完成了业主委员会的选举备案工作，并与新的业主委员会签订了物业服务合同。

为确保时代花园、紫盈花城两项目完成物业费标准上调工作，从10月初开始，公司对同行业其他企业物业费调价工作进行了调查分析，总结他们的经验教训，结合两项目的实际情况制定了切实可行的调价方案。在分别完成两个项目的业主满意度调查后，公司针对调查中业主反映的主要问题安排集中整改，并将整改情况在小区进行深入宣传，使业主对物业服务工作的满意度有了明显提升。随后公司班子成员、职能部门与时代花园、紫盈花城两个项目的全体员工共同参与到物业费调价工作中，大家有一份光发一份热。由于前期准备充分、分工合理、方法得当，两个项目分别于11月27日和12月2日完成业主意见征集工作，物业费调价得到了两项目大多数业主的同意，符合法定程序和法定票数。物业费标准的成功上调，为物业公司持续经营提供了资金保障。

（五）注重实效，落实项目管理工作

20xx年各物业管理中心在公司的带领下，注重实效落实完成了多项年度重点工作。天地十二坊和优山美地两个项目分别完成了接管验收工作，迎来了首批业主入住。临河风景项目通过完善基础设施、处理工程遗留问题，不断提高物业服务水平，各项物业管理服务工作已基本步入正轨。紫盈花城和时代花园两个项目克服了人员不足、物业费价格上涨等困难，通过开展收费战役，积极走访业主，改进服务工作，圆满的完成了各项收费指标，为保障公司经济运营工作做出了突出

贡献。

明确服务理念□20xx年物业公司确立了“依法管理，竭诚服务，追求卓越，温馨万家”的质量方针，这既是对全体员工的要求，也是对业主和全社会的郑重承诺。围绕“竭诚服务、温馨万家”这一服务理念，还制定了各项管理和目标，并进行了落实和分解。

建立管理标准。为明确各项目的管理定位，公司依照有关法规与各管理项目共同制定了管理服务标准，对各项目的物业管理服务内容提出了明确的要求。标准的出台既是对企业自身管理服务工作的规范，同时也是对广大业主和全社会的承诺。

定期进行服务质量检查。服务质量内部检查工作既是对目标实现过程的监控，同时也是我们深入分析了解实际情况，实现管理服务工作持续改进的手段。对于检查中存在的问题，公司在服务例会中进行统一通报，以便于各项目参照改进。同时，相关职能问题还与各项目共同研究问题的解决方案，跟进整改情况。截止12月末，公司共组织公司级服务质量内部检查14次，提出管理服务质量问题73项，整改完结率97%。

积极处理遗留问题。在开展服务工作过程中，公司针对各管理项目均存在待处理的工程遗留问题，一方面是进行了遗留问题调查，组织专人将施工方遗留下的各类问题进行统计汇总，一方面整合施工力量进行维修。先后落实完成了时代花园监控设施和安防系统大修□b栋外立面维修，紫盈花城二期1号楼的喷淋系统、弱电系统维修等多项施工工程。

丰富社区文化活动，提高业主满意度□20xx年，公司投入大量的人力、物力，在各物业管理项目开展了丰富多彩的社区文化活动。截止12月末，共放映儿童影片13部，开展轮滑教学24课时，太极培训60课时。12月份，还策划组织了“启泰物业圣诞真情留影”活动和“家庭教育”专题讲座。为将各

项活动持续开展下去，形成业主自愿自发行为，公司策划逐步筹建业主自治组织“长电会”，现“夕阳红俱乐部”、“福娃俱乐部”已初步完成了会员招募和组织章程起草工作，为日后社区文化活动的开展奠定了群众基础。

（六）强化培训，提高全员素质

公司于八月末建立了二级培训体系，即公司级培训和部门培训。九月初启动培训工程，根据员工队伍整体情况及当前各项重点工作需要，分别开展了管理理论、法律法规、物业管理基础知识、绩效管理知识、安全管理知识、工作流程、员工行为规范等培训。11月份，根据三标一体认证工作计划，公司还组织全体管理人员进行了质量（环境、职业健康安全）体系知识的培训，为体系运行做好专业人员储备。截止12月末，公司共组织一级培训80课时，培训人次1459人，培训考试合格率99%。

（七）理顺外部关系，提高工作效率

公司现有64家施工单位在为地产公司处理工程遗留问题和处理维保期工程质量问题。以往物业公司在同项目部或施工单位联系工程保修事宜时，一直存在沟通渠道不顺畅、责任不清、维修不及时的现象。业主的投诉一旦被积压或拖延解决，就会损坏公司的形象，也影响收费工作。公司针对不同的维保时期所面临的新课题，先后四次调整了施工方案，对施工单位的进场维保时间和回复处理意见时间进行限定，同时加强了施工过程的监控与管理。20xx年，维修中心共处理维修项目8767件，其中维修中心直接处理维修 5xx4件，占57.9%；施工单位处理2372件，占27%；外委单位处理1321件，占15.1%。

供暖期来临前，公司还组织供暖单位、业主召开了供暖工作座谈会，向广大业主说明了供暖责任的界定问题，有效降低了物业服务工作量，控制了因外部因素造成的顾客满意率下降。

20xx年公司还与社区、街道和派出所等部门主动联络，在小区公共秩序管理、业主委员会成立、员工队伍建设等多项工作中取得各方支持，使得公司各项工作得以顺利开展。

物业管理工作报告 物业公司总经理工作报告篇二

完美时空物业部项目团队在公司领导的关心和帮助下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。

具体工作

自业主入住之后，完美时空园区逐步暴露出施工质量问题及设计不尽人意之处。20xx年项目领导工程及人员协调进行各方处理，弥补不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设自行车场、a栋安装空调定时器、检测消防设施线路、检修供电系统，调整配电开关负荷等。

针对园区的实际情况，完美时空物业部制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

针对园区能源公摊量大，业主交费难，项目部研究制定楼内公共区域及地下停车场，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，项目部中工作

专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

根据完美时空实际情况，物业部年初制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业保安的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、保安知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其讲解消防知识。在20xx年x月x日举行了完美时空园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全意识及消防防火知识。

为了保障园区业主的安全，完美时空安保部对保安队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于完美时空园区安全管理的出色，因此被海淀区评为综合治安优秀园区。

7.1 监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出重点，达到自然、和谐、放松的效果。同时，祛除疾病，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

7.2 对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。

7.3 为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在本年度对大厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人

跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

8.1针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2大厦内制作了不锈钢企业名牌，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。

8.3成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及完美时空物业部的工作情况，并及时向业主提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

8.4对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如a栋三层××电信机房电磁干扰a403电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决e栋三层富迈数据公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。

8.5在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短的时间内解决并对处理结果对业主进行回访。

8.6主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业部的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度完美时空物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良

好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美××公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了不影响业主的供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8层ibm公司的延时制冷给完美时空物业部换季检修工作带来了巨大不便，ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天（每年检修时间为两个月）如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作，ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。

4、垃圾分类工作达标，本年初，按照北京市及上地街道办事处要求，完美时空物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了相关制度及流程，配置了相关设施，相关负责人细致、系统的对参与员工进行培训讲解，使垃圾分类工作最终高质量有序进行，受到了市领导、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，对北京市政府拟列为垃圾分类优秀园区。

物业管理工作报告 物业公司总经理工作报告篇三

1、 培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、 本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行

等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规□xx年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为xx年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止xx年底未出现因供暖工作造成的投诉。

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费□xx年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

今年5·12汶川大地震给很多地方造成了不同程度的破坏，西安作为离汶川不远的地方，影响也很大，国际大厦也受到不同程度的损坏，震后大厦的维修工作的协调跟进由物业部客服来负责，客服人员本着对公司高度负责的态度，从一开始就跟进着维修工作，同时对受损的业主的安抚工作也由客服人员具体负责，为了兼顾公司和业主的双重利益，客服人员经常与业主进行沟通、解释，由于部分业主的不理解，工作进行得很困难，维修工作也不是很顺利，但是，大家从没有就此退缩，最终，经过近一个月的时间，维修工作顺利完成，未出现业主闹事的情况，平衡了双方的利益。为了增强大家处理已经突发事件的能力，物业部客服申请购买了《陕西省公众应急指南》分发给广大业主，使大家学习应变各类突发事件的能力。

随着科学技术的飞速发展，能源的使用越来越显得紧张，在

各行各业宣传节能减排被提到了一定的高度。为了响应国家号召，物业部客服联系公司企划部制作了节能降耗倡议书并在业主中宣传，使大家养成一个良好的工作和生活习惯的同时达到节能降耗的目的。在达到节能降耗的同时，客服还根据西安地区夏天气温较高的实际情况，制作了一份防暑降温小常识分发到每位业主的手中，使大家保持着良好的工作状态，同时也提高了大家在遇到此类问题时的应急能力。

物业管理工作报告 物业公司总经理工作报告篇四

积极参加学校和中心组织的政治学习活动，同时利用业余时间 and 多种形式，深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持用科学发展观武装头脑，政治觉悟和理论水平进一步提高。主动关心国际、国内大事，自觉地在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。更加坚定了中国特色社会主义的理想信念，对科学发展观有了更加全面和深刻的认识。

认真学习国家的法律法规以及新《党章》和单位的各项规章制度，自觉做到知法守法，遵章守纪。特别是作为理工学院的一员，我还系统地学习了《高等教育法》等教育法律法规和《xx理工学院规章制度汇编》、《物业服务中心规章制度汇编》等，坚持用制度来规范自己的一言一行，指导自己的日常工作。

坚持民主集中制原则，自觉地维护党组织的权威和领导班子的团结。凡是学校党委、行政和中心领导班子做出的重大决策，我都坚决贯彻执行，并结合工作实际，创造性地开展工作，保证决策落到实处。日常工作中，凡是不利于班子团结的话不说，不利于班子团结的事不做。注重个人政治修养，平易近人，团结同志，虚心听取群众的意见和建议。立足岗位职责，发挥参谋作用，积极调查研究，建言献策。

坚持实事求是的思想路线，一切从实际出发，求真务实，讲

求实效，力戒形式主义，反对虚假作风。认真学习和贯彻执行中央、省委、市委和学校党委关于领导干部廉洁自律的各项规定，树立正确的人生观、价值观和权力观，强化人本意识和服务意识，克己奉公，清正廉洁，自觉抵制各种腐朽思想和腐败作风，反对享乐主义、拜金主义，做到两袖清风，一身正气。坚决落实中纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，自觉遵守省委廉洁从政“十二条”和市委“六不准”、“十禁止”，一年来没有发生任何违纪现象。

（一）园林绿化工作

重点抓了四个方面的工作：

一是抓好学校现有绿化面积的日常管护工作。及时补植树木1900余棵，补植月季4300余株，改造草坪5100余m²，修剪树木7000余株、绿篱2.5万m²，造型球7000余个，同时及时组织浇水施肥，除草修剪，防虫治病，保证了植物的正常生长发育，发挥了应有的绿化美化景观效应。

二是圆满完成了张仲景药用植物园续建任务。与市林业局协作，植物园新引进珍稀名贵药用植物26个品种、260棵，同时争取省林业厅投资4万元。新制作悬挂品种标示牌247个，同时加强土壤管理和绿化美化工作，不仅丰富了品种，而且基本达到了地平、土碎、苗壮、景观美的效果。

三是新完成了张衡广场绿化改造任务。聘请东南大学知名专家设计，将张衡广场改造为模纹花坛，新植各类苗木21000余株，为学校再添一处高品位绿化景观。四是做好花卉苗木繁育和学校领导办公室花卉摆放工作。全年新培育花卉苗木6个品种、1000余盆。

（二）环境卫生工作

重点抓了四个方面的工作：一是从制度建设、队伍建设入手，继续加大学校环境卫生日常综合整治力度，共清运垃圾2万余吨，做到了垃圾日产日清，环境全日保洁，厕所无异味臭味，为广大师生员工工作、学习、生活创造了一个干净、整洁、卫生的环境，得到了广泛好评。二是按照创建节约型校园的精神，耐心细致、不厌其烦地与市环卫处、市环保局、市污水处理厂等市直有关单位协商，把我校应交付的垃圾处理费、污水处理费、排污超标费等三项费用降到了最低限度。三是加强和改进对学校礼堂、报告厅、多媒体教室和学生公益劳动课的管理服务工作。学校礼堂、报告厅全年使用197余场次，多媒体教室全年共上课68000节次，公益劳动课上课36周，毕业学生4500人，未发生一起责任事故，均收到了良好效果。

四是积极配合抓好甲流防控和“六创一迎”工作，受到学校和上级的肯定和表扬。

（三）分工会工作

重点抓了五个方面的工作：

一是经常组织广大职工认真学习政治理论和工会有关文件精神，不断提高职业道德水平，强化主人翁意识和服务意识。

二是积极组织实施“五个一”工程，开展专业知识和劳动竞赛活动，强化安全教育，不断提高广大职工的专业技能和工作水平。

三是积极组织开展和参与学校工会组织的各种形式的文体活动，丰富广大职工的业余生活。

四是积极组织开展“送温暖、献爱心”活动，关心女职工身心健康。

五是加强民主管理，成功组织召开了物业服务中心第三届职

工民主管理暨工会会员大会和分工会换届选举工作。

六是积极开展“建家”活动。物业服务中心职工活动室被学校工会确定为首批达标示范单位，并奖励资金1.1万元。由于成绩突出，物业服务中心分工会被学校工会评为“先进分工会”、“巾帼建功示范岗”，另有3名同志分获“巾帼建功十佳标兵”、“优秀工会干部、优秀女工会干部”，是学校获奖最多的分工会。

（四）党支部工作

作为中心党支部组织委员，除了积极协助支部书记做好支部日常工作外，重点抓好新党员的培养工作□xx年有2名中共预备党员按期转正，另有2名入党积极分子正在培养中。

回首xx年，虽然我在思想、作风、工作等方面都有了新的进步和提高，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题和不足。一是专业知识水平和技能还有待于进一步提高。二是深入一线调查研究，和同志们沟通交流还不够。

展望xx年，我将积极履行岗位职责，进一步提高政治觉悟，改进工作作风，力争在服务育人的工作中取得新的更大的成绩，为我校早日实现更名大学的目标做出新的更大的贡献。

物业管理工作报告 物业公司总经理工作报告篇五

1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

20xx年在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。

2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。

3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。