

学校文体艺术节标语(大全10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

物业工作述职报告篇一

各位领导：

你们好！

对我来说能加入皖新物业的大家庭我是幸运的，转眼间来公司已经快满三年啦！回顾入职以来工作历程，感慨万千，13年8月任职样板间接待员□xx年3月任职接待部领班□xx年8月任案场主管，现任伊顿庄园案场主管，兼职伊顿庄园客服部相关工作，在职期间尽职尽责，工作态度积极、业绩突出，同时在xx年度先进个人评选中荣获先进个人荣誉，个人专业知识也有了显著提升，为此感到很荣幸，当然这些成绩的取得要归功于公司领导对我的指导和同事的帮助，更要感谢公司为我们提供这样充分展现自我的平台。下面就近期本岗位工作情况作以下汇报：

1、案场日常管理：负责伊顿案场接待员、保洁员日常管理、培训和外包保安的工作监督，监管翡翠庄园接待部工作，与营销部协调案场各类营销及开盘活动的举办，近半年来接待客户来访2439组，完成营销活动25场，案场服务品质也得到地产公司营销部门认可。

2、伊顿庄园房屋承接查验：伊顿庄园一期6月底交付，作为物业公司为了房屋质量的把关和顺利交付，于3月底接手一期房屋质量的`查验，对查验问题及时与地产公司对接，找出问

题产生的原因，跟进维修进度，至6月初，先后对一期房屋进行4次全方面检查，而这些工作的意义在交房期间得了完美的体现，交房131户，112户验房0问题反馈。

3、负责伊顿庄园交房前各项准备工作：公司考虑我对伊顿项目的熟悉、了解，由我负责伊顿庄园交房前期各项对接工作：协助公司领导完成服务中心选址与装修；待交付房屋两书的填写；与地产对接资料、钥匙的移交、园区开荒保洁工作的落实，交付现场的装扮与布置，各项工作按时间节点顺利完成。

4、交房期间客服工作的开展与卫生工作监督：伊顿庄园采取分散式预约交房，在前期的零星交付中，由于客服人员的短缺，除日常的各项工作中外，还负责业主交房手续办理流程引导以及带客户验房等工作，值得欣慰的是在种种不利因素的干扰下，伊顿庄园温莎堡一期如约顺利交付了，截止6月30日交房办理138户，装修办理71户，辛苦的付出也有了回报。

当然工作中还有很多不足之处需要加以提升自己的专业水平来达到工作要求，我会一直努力。在今后的工作中以提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理相关知识。加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，目前情况做到心中有数；更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主、客户，维护公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

物业工作述职报告篇二

各位领导，各位同事：

大家好！

本人自20xx年xx月份来xx名都，而后担任xx名都客服中心保安部三中队队长一职以来，在部门经理和客服中心各级领导的正确领导和指引下高标准严要求紧紧围绕xx名都客服中心的领导的部署带领保安人员全力做好名都客服中心的安全保卫工作，任职至今未发生一起安全事故，保安队伍稳定，各项工作开展情况良好。

欲先善其事必先利其器，作为一个基层管理者必须要有高度负责的责任心和过硬的业务水平才能胜任管理工作带领队伍健康稳定的向前发展，而保安行业又是一个高风险行业，保安队伍更是一个特殊的行业，从业人员要求也高，要求准军事化管理，怎样才能把队伍当中不同情况的年轻人唯我所用呢？发挥他们的光和热呢？这是个具有挑战性的工作！任职时为了能尽快熟悉岗位情况，理清工作思路。我给自己制定了详细的学习计划，利用各种学习方式进行学习，全面加强自身素质和业务的学习。一是自学安全保卫知识及消防知识，先后自学了□xxx分公司《治安管理条理》《消防法》《消防管理》《保安管理》等工具书。并从网上搜集观看了保安管理及消防方面的视频及资料。二是积极参加xx物业xx分公司培训部各类培训班，通过系统全面的学习，加强自身素质及专业知识的提升。三是虚心向其他项目管理模式学习、树立标杆中

队、向资深管理人员学习，学习他们的管理知识及经验，通过一系列的学习。本人现以能完全独立处理部门的管理事务，经理不在的同时能把经理工作做好部门日常管理安全保卫等工作。

我们xx名都项目承担着要开盘销售项目任务重大，又肩负着开盘前招聘及培训等工作，作为在从事保安工作达五年之久的我来说深知着其中的政治责任感有多重，而现场销售阶段的重要它是不随人的主观意志而改变，正因为如此，身为一名基层安保管理人员，必须时刻保持高度的警觉性和责任意识，大局意识。两年来，我和部门经理一道严格按照公司的规章制度，创新管理措施及管理手段，稳步提升工作效率及工作质量，自承担保安管理工作以来保安队伍稳定，门岗值班小区巡逻，安保值勤等工作。万无一失，为此我和同事们放弃了节假日及家人团聚的时刻。坚守工作岗位确保安全无事故。得到了各级领导的肯定。

部门员工多为90后且大多是第一次参加工作，自我约束力差，理解能力不强，工作执行力低，管理难度大，为提高队伍的整体素质我和部门经理从源头抓起，不厌其烦的加大岗位培训力度，每星期对员工进行有计划的学习和培训，同时根据不同人员情况进行针对性的教育培训，使员工队伍确保了稳定，员工的作风纪律，业务水平，服务质量和处理问题的能力有了明显的提高，取得持续无事故的良好态势。

1、加大值班和巡逻检查力度，在重大活动期间，加强值班、对重点部位、敏感部位安排专人值班，发现情况做到第一时间到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员xx小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等。

作好。对队员加强管理，对每个队员严格考核，为提高保安队员整体素质，讲当前治安形势，及保安工作的重要性，对

他们提出严格要求。

3、严格执行公司的规章制度，做好本职工作，管理全队的各项工作。配合经理对每一个岗位进行绩效考核，有功必奖，有过必惩，进一步提高队员的工作积极性。

4、做好队员的思想工作。关心爱护队员，了解队员的思想、工作、等的情况，及时发现问题。做到政治上关心，思想上信任，工作上教导，生活上体贴。

5、不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，检查督促队员管好、用好安保器材和消防器材，使其保持良好工作状态。

6、加强小区消防安全管理和车辆管理工作，确保小区消防安全和车辆的有序停放。

7、坚持查岗、查哨制度，掌握人员在岗情况，作好考勤工作和安保人员调配。发现问题及时解决，重大事件及时汇报。

虽然在领导的关心支持下，在同志们的帮助下我在工作中取得了一定的成绩，但是，离领导的要求和同志们的期望还有一定的差距。工作中，还有一些不尽人意的地方。特别是对安全保卫工做的还不够细不到位，我会吸取教训，总结经验。在新的岗位上在中心各级领导的正确领导下，进一步加强中心的安全保卫工作，使每项工作落到实处，做到防患于未然。确保安全无事故，使中心有一个良好的工作生活环境。

以上报告，请审查！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

物业工作述职报告篇三

一、供暖期间，能够做到及时报及时修，想业主之所想，急业主之所急，秉承“小修不过夜，中修不过周”的公司服务宗旨，得到公司领导及广大业主的认可，供暖结束后，对地热井管道及深井泵进行维护保养。

二、在维修中发现xx路6#、8#楼住宅自来水管道的漏水严重，配合公司对该管道进行了改造，为业主创造了便利。

三、在日常维修中，发现自来水水表井内管道阀门不管用，配合自来水公司人员对其进行了更换，为维修工作奠定了基础。

四、配合公司对xx社区进行了前期验收，并对该小区线路等进行熟悉。

五、供暖前对各区片泵房设备进行养护，并调试地热井深井泵，对泵房看管人员进行现场培训，以便出现问题及时处理。

六、在xxa泵房暖气试压时，发现有渗水严重情况，并对该区片管道进行了维修。

七、供暖期间，对某某花园暖气管道渗漏进行了维修，并在供暖的同时也发现某某xx组团2#暖气回水也出现渗漏情况，经公司领导决定，配合施工队完成了某某xx组团2#暖气回水改造工程，并且也做到了加班加点，对各区片暖气进行维修，并得到了业主的好评。

以上为20xx年工作总结，有不足之处，敬请领导给予指正。

在新的一年里，我会加倍努力工作，为公司的美好明天贡献我的一份力量。

物业工作述职报告篇四

x西苑是x花苑物业管理有限公司改制以来,对外托管的第一个高档居住区。在公司领导的关心和全体员工的共同努力下,已经顺利地完成了两期的物业验收、房屋交接等工作。目前11幢383套住宅已经近200户入住,150户左右正在装修,到20**年春节前能有300户左右入住,各项物业管理工作已全面实施。通过一年来的工作,已基本形成相对固定的物业管理模式和一个制度化、规范化、科学化的品牌物业企业雏形,并得到广大业主认可和满意。为公司领导提出的创立“国家示范物业管理小区”奠定了基础。

近一年来,管理处根据公司的管理目标,对物业管理工作中的各个部门,各个环节提出了明确要求,根据iso9000·2000版质量管理标准,制定了详细的制度、标准、规范及考评文件,把服务质量、业主满意率、维修及时率放在首位。

保安是小区人员出入、车辆停放、违纪违章、安全护卫的直接管理者,同时也是张扬物业企业精神风貌的表现者。加强保安队伍的建设和管理是我们工作的重点,首先制定《保安服务工作手册》,把保安的岗位、职责、行为规范明确表达出来,并制定服务标准和考核细则,组织班长、队员认真学习。坚持早晨出操、下午训练,实行管理处、班长、代班、队员层层考核负责制,把责、权、利充分结合起来,充分调动每位队员的工作积极性。从近半年来的工作来看无重大责任事故、安全事故和违规违章,总体上是令人满意的`。

保洁工作是广大业主最能体会到的服务工作,管理处一开始就明确了保洁与打扫卫生的区别,并制定了《保洁服务工作手册》,组织学习并贯彻执行。从目前情况来看效果很好。随着装修施工的逐渐减少,保洁工作与我们的要求标准差距

逐渐减小。道路广场的保洁难度较大，许多人不好的习惯我们很难一下子改变的，只有通过保洁员和管理处的从业人员的行为来感动他们，我们相信不久的一天会有所改变。保洁工作是物业管理的基础工作之一，只有加强对全体物业从业人员爱护环境，从我做起，养成良好职业习惯开始，也只有这样才能体现保洁管理水准和品牌物业的特色。

根据小区现在状况，我们主要从保持公共设备、设施的完好和及时解决业主在入住前的各项维修协调工作。为此管理处特制定保修期间内的维修流程，保证业主在报修后每一件事做到及时解决。做到报修有记录、填写维修单，维修人员接到维修单后联系相关单位和人员，相关单位和人员凭维修单在规定时间内上门维修，维修后请业主签字确认，并将维修单交给维修人员，维修人员确认维修结果后并将维修单返还管理处，管理处通过电话或上门方式进行回访，确认最后留存入档。从运行情况来看，业主多次报修现象已没有，业主因此投诉明显减少，为下一步物业接管积累了经验并益于推广。管理处在做好以上流程以外，同时也制定了业主入住后的报修派工流程，为保证维修及时率，维修合格率，维修满意率做好了准备。

管理员是小区物业服务的管理者，也是员工的表率，管理员必须严格遵守各项规章制度，同时在行为规范、礼貌礼仪、服务理念上必须要有清楚的认识；管理员必须边练操作管理过程中的各项工作，如：拿房手法、装修手法、缴费手续、接待程序、档案建立、法律法规、来电来访记录等。让每位业主或来访者在管理处都能得到满意答复。管理员按照管理处对个部门制定的“工作手册”进行检查、督导，并向主任负责。

作为**西苑物业管理处主任，我始终把“要求别人做到的，自己首先做到”作为管理原则，把“管一个小区、做一个精品、创一个品牌”作为工作目标，把管理处“人人平等”作为处事原则，把“说到的要做到、做到的要留下痕迹”作为管理要求。

在公司领导关心下，在广大同仁的大力配合支持下，各项工作按计划在进行，在此过程中还有许多不完善、不到位的地方，恳请公司领导予以批评指正。

物业工作述职报告篇五

优秀作文推荐！一年的时间在我们忙碌却有序的工作中立刻就要过去了。回想起一年来的工作，能够说是物业公司在总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价到达了251万元，审减额为68万元，审减率到达了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1x2吨的6台，0.5吨以下的10

台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了超多资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺资料，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着务必做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化职责追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法立刻维修的都能做到及时安排，一旦问题解除立刻排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的群众日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及资料一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽

谈，使物业管理费的收费标准到达历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不一样房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率到达70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，最后认定了我们的结果，最后通过多种手段，最后追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问

题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于带给普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受必须的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了必须的优惠政策，为局节约资金30多万元。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量状况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最小量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需带给了有效的保证。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每

半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间最后把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。二是通过与热力公司积极沟通协调，自我组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都到达了热力公司所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果十分理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的状况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但应对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放下，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自我一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下必须会做得更好！

物业工作述职报告篇六

自今年调入xxx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汇报如下：

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。

（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xx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□xx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。

在xxx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：

（1）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

(2) 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；

(3) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

(2) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(3) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(1) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

物业工作述职报告篇七

客服部是与业主联系的窗口，客服人员的意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。为了更好的服务于业主，

提升物业服务的服务品质，让业主更满意，我部应该从六个方面开展工作。

一、做好客户日常服务工作，提高业主报修的及时率和完成率，减少业主的投诉和不满；首先，我部应该规范内部管理，加强对员工的培训工作。

客服人员接触的业主较多，不同的业主会有不同的需求，而客服人员的专业水平又参差不齐，为了更好的服务于业主，部门要加强对员工专业知识的培训工作，并定期进行考核，不断提高客服人员的服务水平，努力追求业主满意率达100%。制定较全面的物业管理礼节礼貌规范，加强客服人员语言、礼节及处理事务能力的培训。在接到业主报事时，首先应严格按照规范操作，然后各楼栋管家及时跟进回访，避免因处理业主报修不及时而引起的投诉。其次，客服人员应“想业主之所想，急业主之所急”。

作为服务性行业，需要的是多动脑，更多的为业主着想，为广大业主营造一种温馨、和谐、安全、舒适的居住环境，这样可以感动业主，让业主体会到自己是享受一种服务，有一种比“家”更温暖的感觉。

首先我们应该明白一点，物业费的收缴情况直接关系到公司是否能正常运营，关系到每一个员工的切身利益，我要带领部门员工把催费工作当做是核心工作来做。

相信只要我们的服务能真正的落到实处，在平时的点滴工作中感动业主，多与业主沟通，将心比心的想一想，用我们的真心去服务业主，业主也一定会被感动。当然也不排除那些所谓的刁蛮业主拒交物业费的，对于这些业主，我们应大胆创新寻求新思路，老的催缴方式不仅我们自己厌烦，业主也开始适应了。

根据业主的性格特点和喜好来制定相应的催缴措施，安排专

门人员进行催缴，对于那些典型的欠费户，在下一周期就应该及时与业主沟通，包括节假日的问候，发送短信等，还可以登门拜访。

不断摸索才能不断创新，不断总结才能不断进取，其实按照市场的发展规律和一些相关法律法规的出台都是有助于物业公司发展的。

三、改善部门管理，使20xx年度品质工作稳中有升；

1、加强部门员工培训，使员工熟练掌握专业知识，提升业务办理能力；

2、强化部门纪律性，严于律己，强化员工责任心，提高业主满意度；

3、多组织联合巡区，以传帮带形式提升园区管家品质巡检能力，提高品质；

四、加大宣传、创新思路，将20xx年度社区活动做大、做新、做的有影响力；主要从以下几个方面开展：

1、设立社区活动专员一名，主要负责对外，搞好社区宣传工作；

2、联合社区，一起组织社区活动，把社区活动做大，有影响力；

3、多与周边的企业联系，拉赞助，提高经营收入。

五、做好部门人员管理工作，打造一个稳定、高效、合作、务实的团队；

2、多组织员工活动，使员工之间有个良好的沟通平台，增强

部门凝聚力。

3、加强公司制度培训，以制度约束大家的行为，养成良好的习惯。

1、坚持对重点业主的平时节假日期间的拜访，园区管家要定时去业主家回访；

2、节假日期间，用短信平台发祝福短信问候业主，使业主感觉到温馨；

3、停水、停电时，做好预防措施，并及时短信提醒业主，做好相应的准备；

4、适当的提供一些个性化的服务，拉拢一批固定的业主群，使他们支持我们的工作；

5、定时开展业主座谈会，听取业主的心声，汲取业主好的意见建议，并及时改善服务；

6、每月定时开展社区活动，拉近与业主之间零距离接触，使业主感到我们的服务；

7、做好早八晚八管家门岗值班服务，使业主近距离可以反映问题，并及时得到解决，提高办事效率。

在上级领导的指导和关怀下，我一直在不断地学习和总结工作经验。我将更加努力工作，克服不足，不断完善自我，加强学习，提高自己的内在素质和专业修养，争取在以后的工作中取得更好的成绩！同时，我也真心地希望各位领导能够多加指正我的工作，各部门同事的紧密配合，使我在这个机会中不断学习和提高。我相信我一定能够做得更好！

物业工作述职报告篇八

20xx年即将过去，现在，我将这一年的工作情况向各位领导作个简要的汇报，以接受评议！

为了作好本职工作，我的脑神经始终蹦的很紧，电话24小时开着，铃声就是命令，碰到突发事件，不管在什么时间，不管在多远，我都必须第一时间赶到现场。

1、积极参与招生工作，我们的努力付出和工作态度得到了新生及家长的好评□xx年招生工作顺利完成。

2、8月份，我院遭受到极为罕见的暴风雨袭击，至使学院围墙坍塌，大面积积水，影响了学院的正常工作，在李院长的亲临指挥下，我与奋战在一线的师傅们共同奋战，恢复了学院的正常工作。

3、学期我都协助公寓科、教室管理科值班领导和同事检查物品损坏情况，并完成学院的赔偿工作，我们的努力使学院的物品损坏大幅度降低，学生们也学会了珍惜，同时也教育培养了学生，提高了他们的自身素质。

4、在供暖期间，我每晚配合各值班领导、同事，奔走于各个公寓楼、教学楼查看供暖情况及安全隐患。

物业管理是一个特殊的岗位，它要求不断的更新知识和提高素质。工作之余，我不断的`学习物业管理专业知识，学习期间，参加了全国物业管理企业培训，通过培训强化了物业管理的意识，发现物业管理发展的潜力巨大，也重新认识了物业管理是一个新兴的行业。

在工作中，言行举止都要注重约束自己，对领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意自己的一言一行，

维护了领导，维护了物业中心的整体形象。

我从踏入物业中心工作以来，受到了学院、领导同事们的关怀和帮助，我惟一的回报方式就是拼命努力的工作，我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这个良好的工作环境。同时，也被李院长的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻的完成。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报学院、领导同事的方式，也是实现我人生价值的唯一方式。

总而言之，一年来的工作虽有很多不足之处，我将一如既往的做事，一如既往地为人，也往众位领导同事们一如既往的帮助我、支持我！