

2023年物业公司向社区打报告(优秀10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业公司向社区打报告篇一

尊敬的公司领导及各位同事：

大家好！

时光如梭，岁月如流，转眼一个月的工作已经结束，新的工作以悄然开始，维护队一班在职人员18人：新入职2人，2人因个人原因离职，没有影响到班上的工作。在这个月里严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作。

本月工作情况如下：

2：在李经理的带领下本班人员积极参与清掏一期化粪池，解决了长时间的化粪池堵塞问题，展现了盛达人不怕脏、不怕累、不怕苦的优良作风。

3：因15#16#车库内车辆定位器大量损坏，地钉裸露出地面，给行人和车辆都带来不便，我班已将坏定位器的地钉进行全部拔出。

4：为提高小区生活质量，小区内路面改造成柏油路，在铺路过程中实行交通管制，引导车辆进出，杜绝路面停车，耐心给业主解释。

在8月份工作中，加强服从意识，提升服务质量，增强团队的凝聚力，处理了18#楼1单元5层楼水管爆裂，及时将水关闭未照成大的损失，解救多其电梯困人事件等...突发情况。人员这个月工作中的不足：时有巡逻不到，车库岗指引车辆不到位，这个月工作中的不足将在下个月里及时纠正。

9月份工作安排如下：

- 1：严格执行公司的各项规章制度，完成好队长安排下来的工作任务，规范自己的工作态度和行为，为其他队员做好榜样，管理好全班的各项工作。
- 2： 禁止消防通道停车，车库岗人员要求做到来车就有人指引，跟踪到位检查清楚，确保车库车辆摆放有序。
- 3： 结合部门实际情况对本班人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范进行引导和监督，掌握队员的思想动态，了解他们思想状况，做好沟通工作，提高全员落实制度的自觉性。
- 4： 对新入职的队员进行岗位职责培训，搞高其服务意识和团队理念，尽快的融入到公司这个大家庭里面来。

八月份述职报告

尊敬的公司领导及各位同事大家好！

在这酷热的炎夏，烈日当空伴随我们度过了8月！维护队一班在职人员13人：新入职2人，无离职人员。在这个月里协助班长，严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作，加大值班和巡逻检查力度，不断提高队员的业务素质。

本月工作情况如下：

- 1: 严格执行尽岗尽职，责任落实到个人，加强串岗脱岗的监察力度, 加强了车库岗检查车辆的详细登记。
- 2: 每天下班全班集合开总结会，把工作中发现的新问题及时解决和纠正。
- 3: 在班长的带领下，统计和安装一二三期损坏的消防栓玻璃。
- 4: 16号楼3-1家违规装修，沙石乱堆乱放导致下雨时楼顶排水的雨水管堵塞，水流从3楼楼道流出，3楼楼层以下全是积水，电梯进水，在李经理、杨主任的安排带领下，和工程部同事共同努力，通过清理沙子疏通下水口，漏水及时得到制止，未给公司造成重大损失。
- 5: 人员工作态度和素质得到质的提升，例如包顺荣同志在三期拾得钱包等、好人好事。

在8月份工作中，通过全班共同进取，在工作上有了新的进步，但是工作中还是存在很多不足，尤其在突发情况的处理上，应急安排上，很茫然不知该怎么做，分工不明确，各岗位都没得到合理安排。这个月工作中的不足将在下个月里不断学习、完善进取。

8月份工作安排如下：

- 1: 学习消防知识，熟悉小区内消防闸阀，水电闸阀开关的位置。备份应急预安，学习处理突发情况下应急安排。
- 2: 加强新队员的岗位培训，提高其工作能力和服务质量。
- 3: 协助班长督促各岗位工作，执行好公司的规章制度，主抓上班时工作态度、仪容仪表、服务质量、人员在岗情况。

物业公司向社区打报告篇二

只要有缘，何处不相逢，也许是老天的垂帘让我有幸来到了__物业，物业管理公司员工的述职报告。时光如梭，岁月如流，转眼我到__物业已经快十天了，在这近十天里我对物业从陌生到熟悉，从传说到亲临，从懵懂到喜爱，从有想法到有信心，从而让我在不断了解中不断进步！

回首自己之前的从业历程，我有无限感慨，我感谢我接触过的所有教导和讲师，是他们的耐心培养，才会让我在工作中如鱼得水，我感恩每一个形形色色的顾客，是他们每一次提出的尖锐问题，使我不停的充实自己，这些本领，是我人生中最大的收获，让我深深感觉到我所学到的不仅仅适用于我的本职销售，更体现在我对人生的态度和面对人生的乐观。

放眼过去，展望未来，我又来到了__物业，这是一个对我半陌生的一个行业，对于什么是物业，物业主要是做什么的，物业到底是管理还是服务，以及物业存在的必要性，我都是在进入公司以后从头学起的。在学习过程中，让我刻骨铭心的是公司的理念，我想不管我掌握了多少的业务知识亦或我有多大的能力去接待每一位访客及投诉，我都必须本着集团公司发展的一个理念——想业主所想，急业主所急！这样，在我面对业主的时候，我的心就能平和，我的微笑就能由心而生，我的语言就能流畅而尽人意，从而达到让业主满意我们又轻松的目的。

对于物业。我想它是一个做到老学到老的工种，我愿意去学，它还是社会一角的真实在现，我愿意去面对，它也是沟通能力的一个平台，我愿意去畅言。它更是服务与被服务的一种方式，我愿意去诠释！

拿出我的真心，捧出我的耐心，献出我的诚心，做一个平凡而又不平凡的物业佼佼者！我相信天生我材必有用！

物业公司向社区打报告篇三

一、我的行动准则是：

心系业主；诚实守信；克己奉公；大公无私；清正廉洁；不贪不占；多做益事，团结不同观念的业主，虚心听取业主的呼声，与广大业主一起共创和谐安定家园而努力奋斗！

二、在任期内实现以下目标；

1、与全体业委会成员，一起共同致力于扭转小区停车位治安混乱的局面，逐步实现小区保安自治，以业主自行管理小区的新格局，培训一支有责任心的自治保安队伍，解决部分业主就业难，解决无车位停车难的问题，作到各有其所，消除邻里矛盾，每天为停车位而受干扰。

2、改善小区生存环境，与物业等相关部门协调，为了下一代建立儿童乐园区，老年休闲区，建立文明楼道文化长廊，形成文明小区。

3、合理合法透明运用业委会资金，不侵占不外流真正用在广大业主的真正需求上，改变目前经费运用混乱现状。

4、组建各种观点的资深元老顾问组，智囊团，参与业委会工作形成合力，保证业委会主旨不偏差。

5、待条件具备，在业委会领导下实现，楼门楼长设置的网络化机制形成，上情下达，下情反馈的信息通道。

7，坚决执行业委会及全体业主的决议。

三、我的期望；

1、请全体业主能真诚给我一点理解，听其言观其行。

2、请全体业主能实心实意的支持我，能力有限，但我的心是红的。

3、请全体业主做我的坚强后盾，我就有了精神支柱，最后希望我们共同努力，让我们的家园更加美好，更加生机勃勃。

谢谢！

物业公司向社区打报告篇四

仿佛当初来__物业公司应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。
- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。
- 3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

- 4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。
- 5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。
- 6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。
- 7、新旧表单的更换及投入使用。
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在瑞和物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性：

细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标

点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20__年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

- 1、自觉遵守公司的各项管理制度。
- 2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。
- 3、加强文案制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop□coreldraw软件的操作等。
- 4、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。
- 5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入__物业公司这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

物业公司向社区打报告篇五

尊敬的领导： 您好！

我是__物业公司的客服主管。我的工作主要包括：__会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自已本年度的工作简单作以总结。

一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人__x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安全管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安全管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任

务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

述职人：_____

20__年__月__日

物业公司财务经理述职报告范文5

物业公司向社区打报告篇六

尊敬的领导： 您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很

多物业公司为了自己的利益损害很多业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：_____

20__年__月__日

金碧物业公司保安述职报告范文4

物业公司向社区打报告篇七

实习时间□20xx年12月至20xx年1月

实习地点□xxxx物业管理有限公司

实习项目简介：

xxxx物业管理有限公司成立于19xx年8月，是专业从事物业管理，具有独立法人资格的物业管理企业。公司设有财务部、社区服务中心、经营部、品质部、行政部五个部门，现有员工65多名。公司经营范围包括物业综合经营管理、修缮等业务。

公司成立几年来，一直致力于以一流的管理、一流的服务、一流的信誉为公司方向，尽可能及时周到地为顾客提供优质的服务。在管物业——xx花园在xx市首家取得了“广东省城市优秀物业管理住宅小区”的荣誉，同时还获得了“xx市安全文明小区”、“广州市安全文明小区”等称号。公司注重管理人员的培训，于20xx年3月与广州航海高等专科学校合作在xx花园设立了“物业管理实习基地”为公司管理人才以及

为即将步出校园的物业管理专业学生提供了良好的学习环境。今年iso9001质量管理体系□iso14001环境管理体系□gb/t28001职业健康安全管理体系在公司得到推广和应用，以提高企业的竞争实力，为广大客户提供更加优质、高效、周到的服务。

此次实习分三个阶段进行：

第一阶段：行政部

行政部是我实习的第一站，行政部是负责公司人力资源的管理，科学地做好劳动人事组织管理工作，充分发挥人力资源的效能，实现人力的扩大再生产和合理分配使用人力；做好公司的行政管理，建立健全公司的规章制度，协助公司领导协调各职能部门间的关系，保证公司日常办公的正常开展；并负责公司对外的联络、对外宣传和组织开展社区文化活动等事务；使公司所有在岗员工符合iso9001□iso14001□ohsas18001管理体系运作的要求，并使员工了解符合管理体系要求的重要性的部门。

1、员工的招聘

各部门根据用工的需要，用《内部呈批报告》的形式向公司领导提出招人申请，行政部根据公司领导批准后的报告按部门岗位职责与任职条件，向外界招聘，前来应聘的人员填写，行政部根据《应聘记录表》的资料从中挑选符合要求的员工，以便录用，并填写《入职登记表》交行政部存档（详见流程图）。

2、员工的培训与教育

1) 上岗培训

新员工入职由行政部组织安排为期2天的上岗前培训，培训内

容包括：

a□物业管理现状及发展前景。

b□公司管理方针、本年度目标、指标和管理方案。

c□iso9001□iso14001□ohsas18001基础知识及公司管理体系文件。

d□相关的法律法规、公司规章和劳动人事政策等。

e□基本的服务知识，包括职业道德、行为规范、礼貌知识等。

f□工作岗位的具体作业要求及本岗位所涉及的环境因素、危险源的识别。

g□新员工所在工作岗位对环境、职业健康安全的基本处理知识讲解。

2) 培训需求与年度培训计划

a□每年1月份各部门将上一年度考核提出培训需求，行政部根据培训需求和上级的要求制订培训计划，报总经理批准后实施。

b□培训计划应陈述培训的对象、培训的目的、培训的内容、培训的时间等内容。

3) 专题培训

公司发展新的管理项目，或购买了新的设备、进行技术改造、准备开发新的管理方法时，由各主要负责部门组织，对有关人员进行专题培训，以保证新制度、新方法、新技术设备的正常运行。

4) 每次进行员工培训，培训的组织部门应作好《员工培训记录》，定期将《员工培训记录》交行政部存档。

3、员工的考核

考核分为例行考核、转正考核和培训考核三种，具体如下：

a□例行考核

——行政部于每年6月份、12月份组织进行例行考核。

——考核前行政部应提前15天组织成立考核小组，制定考核方案，报总经理批准后实施。

——例行考核的内容应包括德、能、绩、勤四个方面，考核方法应尽可能地量化。

——例行考核完毕，考核小组应对考核结果作分析总结，提出培训需求，并对不合格员工按公司有关规定作出相应的处理。

b□转正考核。在新员工试用期满后，由该员工所在部门的主管领导对该员工该用期间的表现进行全面的考核，从而决定是否录用。考核完毕该部门主管领导应就员工的考核结果与试用期表现以《员工转正考核报告》形式向总经理报告，经批准后该员工转为正式员工。未通过转正考核的员工由公司作出辞退处理。

b□培训考核。行政部组织员工培训后，应组织参加培训人员进行考核，以检验参加培训的员工是否掌握培训的要求，将考核结果记录在《员工培训记录》中相应栏目中，交行政部存档并以此作为员工晋升、加薪的参考依据。

第二阶段：工程维修

工程维修部的主要任务是维持小区内公共设施设备正常运转，为业主/住户提供及时周到的物业设备等维修服务。

1、日常入户维修

1) 接报修

a.社区服务中心当值人员接到业主/住户报修后，分类明确，应在15分钟之内开出《维修单》或给予答复处理时间。

b.特殊维修可预先联系有关单位，根据具体情况答复维修时间。（如：电视电话报障）

2) 入户维修

b.入户维修人员要做到有礼、有节，对有可视对讲系统的住户可用可视对讲与其联系，在得到同意后方可进入；无可视对讲系统的可按门铃或轻轻叩三声门，并礼貌的问好，说出自己的身份和目的；“您好；我是某某部门，来为您做某某项服务”。

e.功能性维修，以恢复其原有功能为准，外观性维修要与原有部位相比较表应无色差，高低不平现象；维修时应尽量满足住户要求。

3) 供排水维修

a.更换水表

b)安装时注意水表的水流方向保持一致；

c)维修结束后，打开阀门检查有无渗漏，表针转动是否正常；

d)维修人员要做好用户新启用水表的底数记录。

b.水龙头漏水

a)关闭户内水阀阀门，拆卸下水龙头并检查出故障点；

a)关上户内水阀，拆下角阀，查出故障根据实际情况，好确需要更换的重新更换；

b)安装时应注意角阀与水管接合处的密封性和紧密度，以防渗漏；

c)安装完毕后，打开水阀查看有无渗漏。

d更换软管

a)关闭软管前阀门，拆下软管,查看故障原因；

c)安装时应注意，更换同型号同长度的软管，接头处不可过拧紧，以免拧坏镙丝；

d)安装完毕后，打开水阀查看有无渗漏。

f.马桶漏水维修

a)检查漏水原因后，关上阀门根据情况进行维修；

c)维修完后，打开水阀查看有无渗水现。

g.菜盆排水管漏水

a)检查漏水原因，排水软管破损，胶圈损坏，接头处螺丝松动；

b)安装时应注意盆体与下水管接口处，需用玻璃胶封闭，待

胶干后试水检查。

h维修马桶堵塞

检查堵塞原因，用马桶抽子或疏通机进行疏通，使其排水畅通。

i部分楼层停水

物业公司向社区打报告篇八

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部组织的对项目工地施工现场进行的安全巡查工作，并再次参与综合部组织的对xx酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。20xx年xx月，本人调回xx保安队任保安领班现将自己xx年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

时刻教育和要求队员，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度，于xx月xx日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于xx月xx日抓获一名从办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。

确保项目工地的消防安全。

在日常工作中具体实施运作。

总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业

精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

- 1、工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成保安队人员流动率增高。
- 2、工作中时有松懈。
- 3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

物业公司向社区打报告篇九

我是一名xx物管员工，入司已近一年。回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和好处有了更为明确的理解。这里是一个能让人感到期望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。

有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在公司的故事必须会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固

然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的贴合逻辑的事物认识 and 发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对公司及公司企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你囿于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于：探索和奋斗。我觉得这就应归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在公司里，在日常工作中，你务必持续着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，几年之后，在物业管理这一个方面，我基本能够进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉；敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。就应是任何现代成功企业所务必依靠的基石。

学而不思则惘。思考是一个人发展的内向延伸部分，是持续内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，

久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选取。首先要明，然后辩的选取权就掌握在我们手上。我们打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更就应做到明，比别人更明，我们就更会赢。

笃行之。执行力是围绕企业的一个大的难题。现代企业的扁平化结构能够解决必须的问题。然而，没有经过大工业时代的中国工人还是在工作态度上输了一大截。解决执行力的问题，首先，要保证政令的统一；其次，要选派适宜的人选去监督；再次，执行结果的差异要明确表现出来。乱世用刑，昌世用典，盛世无为。

要做一个百年的企业，就要树立百年的企业精神。我愿意在公司这棵桂花树下，辛勤耕耘，挥洒热血，包含深情，铸就辉煌。在桂花盛开的季节，在从容漫步的人群里，有我恬静幸福的笑脸。

物业公司向社区打报告篇十

回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自20xx年9月3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工

作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说

“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度上提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《x市住宅区物业管理条例》、《x工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2();