

物业公司先进集体 物业管理工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇一

（一）、综合管理工作

- 1、以提高服务质量、规范小区物业管理为目标，本着以人为本的宗旨，加强管理，认真执行小区物业管理制度。
- 2、积极配合公司水电费缴交管理工作，按时按量完成了水电费的收缴工作。
- 3、公开、公平、合理地完成了对二区25栋拆迁租住户住房的分配工作，积极妥善做好旧租房的腾空工作，保证了分房户的即时入住。

（二）、水电工作

- 1、废除了社区屋顶水箱进出水管道，提高供水质量，减少了泄漏。继续完善水电计量装置。
- 2、完成了二区高压配电装置的调试和二区配电向低压总控制开关的检修。
- 3、加强对供电设施的维护与检修，为保证生活区夏季高峰期的用电做好了充足准备。
- 4、目前重点工作是找准时机更换一区配电室内变压器油及密封垫，以及进一步完善社区内用水计量装置。

（三）、保安保洁工作

- 1、规范小区车辆进入管理。根据实际情况作出了在一区东门岗处禁止车辆进入的规定，实行小区车辆分流管理，保障了小区行车安全。
- 2、对小区内杂草群进行了彻底清理，改善了生活区生活卫生环境。
- 3、继续严格执行建筑装饰垃圾处理管理制度。改变了原来生活区建筑垃圾乱丢乱抛的现象，得到了业主们的广泛配合与支持。
- 4、目前重点工作一是加强小区车辆管理工作。二是继续做好小区卫生死角区及杂草的清理工作，消灭卫生死角。

（四）、绿化工作

- 1、生活区绿化日常维护实行了专人管理。
- 2、生活区内新辟绿化地千余平方米，补栽绿篱四千余株，极大地改善了一区绿化环境。
- 3、及时对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全。
- 4、对生活区的危树进行了勘察和统计。
- 5、对生活区范围内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。
- 6、目前重点工作是积极采取措施，保障已植草皮安全渡过夏天，及时修剪影响电线供电安全树木。

二、下半年工作思路及打算

（一）水电工作

- 1、三区总供水阀门更换。
- 2、办公楼西边、车库主供水阀门和水表检修及部分管道改造。
- 3、尽快完善单身公寓用电计量装置。
- 4、配合总公司尽快完善三区配电室增容工作。
- 5、加强水查漏工作，提高水回收率。

（二）绿化工作

- 1、继续加强绿化的日常维护与管理。
- 2、完成对生活区内危树的清理工作，以保障生活区安全。

（三）保洁保安工作

- 1、继续加强卫生清扫工作管理，及时处理清运垃圾。
- 2、继续加强封闭管理小区的保安工作，做好门岗及夜间巡逻管理。
- 3、做好二区25栋及三区新建住宅的建筑垃圾清运处理工作。
- 4、三区实行封闭管理。

（四）其它

- 1、三区新建住宅的交接验收工作。
- 2、旧房的分配工作。

三、希望公司能为本单位解决的问题

1、拨付下半年绿化资金：目前绿化费已全部用完，下半年绿化工作无法正常开展。但危树处理、电力修枝及绿化日常维护工作却急需开展。

2、（1）增加水电维修费和公共设施及办公用水电费定额。水电维修费上半年已用去了2.7万元；根据下半年工作计划，存在缺少费用的问题；公安处、生产部上半年水电费已超支用完全年定额量。

（2）由于我单位不便于管理和控制厂内转供水电，为达到严格管理和控制，减少浪费的目的，厂内转供到各部室的水电量及费用不应纳入办公及公共设施水电费定额。

3、拨付实行三区封闭管理所需的人员工资及经费。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇二

的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到xx年x月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填写xx□各项印章的`保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭证），检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税局购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，

才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇三

学校卫生工作是学校教育不可缺少的环节，也是改善学校教学环境、提高教学质量、促进教育事业发展的部分。我校牢固树立了“健康第一”的思想与观念，积极做好预防传染病的宣传工作，加强学校公共卫生教育，坚持不断的提高学生的健康水平。

为了全面贯彻落实《传染病防治法》与上级有关传染病防治要求，我校实行以预防为主，完善传染病防治的长效工作机制，建立学生健康晨午检制度，对在校学生实施晨午检。

学校每年根据不同季节开展常见病、多发病、传染病为主的宣传工作，健康教育形式多样化。平时利用校广播、学校宣传栏、各班级黑板报、班级主题会等进行卫生知识宣传教育，如爱眼日、无烟日、爱牙日、学生营养卫生、传染病的预防

等等，教育学生勤洗手、勤讲个人卫生，多吃一些预防感冒的食物，多参加体育锻炼等等。

1、增强传染病防病意识与观念

学校利用校广播、宣传画等，多方面、多角度地向教师、学生进行《传染病防治法》以及怎样预防传染病的宣传。

1) 每班在健康教育课上宣传有关传染病的预防及传染病的相关知识。

2) 利用宣传画向学生宣传传染病的有关知识。

2、积极开展活动，提高健康意识

学校结合自身的实际，切实开展了一系列的健康教育活动。

1) 积极、主动地预防感冒。在大范围宣传教育的基础上，首先在学校范围内开展预防活动，例如教室里开窗通风等。

2) 加强体育锻炼，隔离重号病人等。要求学生督促家长在家庭里开展一定的预防措施；要求学生积极参加锻炼身体，注意饮食和营养，提高自身免疫力；注意保持室内空气流通；在疾病流行期，不宜到人口密集地和空气不流通处滞留等。

疫情的控制与处理方法是：

1、发现有患者立刻通知家长，让家长带孩子去医院就诊。

2、对有患者的班级加强消毒，其他班级一般消毒。

3、复学时一定要经查诊，确已康复，方可进教室上课。

通过对比上学年体检报告分析：我们还要加强卫生宣传的力度，使学生保持良好的用眼卫生习惯和良好的饮食卫生习惯。

增强学生身体素质，鼓励学生坚持户外运动，适度进行长跑训练，增强心肺功能。

今后我校将进一步全面贯彻《学校卫生工作条例》精神，把预防传染病的各项工作做得更好，确保全体师生平安、健康，营造一个低碳，卫生，环境更优美的校园。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇四

根据黄舍传授安排□20xx年下学期我等20名同学被安排到xx市工商联进行练习。在工商联的欢迎会上，我被侥幸的安排到xx集体□xxx集体将我与xxx同学安排到其部属的子公司xxx物业办理公司的市场办理部。

市场办理部由14名员工构成，别离有经理1名，市场办理主管1名，收费主管1名，综合办理员1名，市场办理员6名，收费员4名。市场办理部直接由总经理办理，在公司办理布局中处于相称紧张的职位处所。市场办理部对市场策划活动的办理好坏直接干系到博翰物业办理公司的糊口生涯与否。是以，市场办理部将市场办理与收费办理作为工作的重点，一切工作环绕这两点展开。

- 1、当真对公司招商入场的后续策划办理扫数把控。
- 2、当真公司所接纳贸易地产的策划办理。
- 3、当真策划户策划范畴的典范。
- 4、当真策划户入场、退场、让渡等策划行动的办理。
- 5、当真策划户装修期间的监控、督察。
- 6、当真策划户门前三包的落实。

7、当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司策划决议计划供给第一手资料。

8、当真策划户如意度查看的履行分析。

但是，根据我在博翰物业办理公司四十天的练习与查看来看，给部分的职责在实际工作中不但范围于以上的职责。如：互助当局机构对其范畴内的人口普查，帮招商部汇集市场信息等。而其所法则的“当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司决议计划供给第一手资料”等并未能进行履行。究其因为，我觉得该条例所典范的内容对付市场办理员过于抽象，这使得文化程度不高的市场办理员难以把握详细的度。何况，其雷同的内容触及到策划户的贸易机密，这使得市场办理员难以与策划户进行本色性的雷同，这也导致了该条例没法被真正地履行过。

别的，市场办理范畴内的有些工作负担本来对付本来应当负担的工作负担大很多。比方，空中街市商人凡是漏水，一到下雨天，空中街市商人就到处漏水，这使得市场办理员忙不过来，同时也使得广大业主对公司的积怨越深。本来究其因为在于构筑工程质量不过关，导致了市场办理员工作负担加重，华侈时候与精神，也使得公司声誉受损。固然这其实不能说市场办理员就不该该办理如许的事变。只想阐明的是，市场办理员的工作、职责与其他部分的互助是密切连接的，公道的别离各部分的职责范畴是相称有必要的，并且在公司别离职责范畴时却并异国阐明各部分应当彼此互助，以及如何互助，这使得在实际工作进程中各部分凡是产生辩论，难以和谐。固然公司每天都说“团队进步”，却异国在轨制上作出法则与典范。真实的团队进步并不是是口头上说那么简单的。

这里所讲的本质并不是特指文化本质，因为市场办理其实不必要很高的文化程度。平常在办公室的时候，有业主来访，大家却很少自动询问业主，而是大家连续着本身手上的活，

大略连续聊天。这就在一入手下手就给业主内心留下了不好的记忆，在解答业主的进程中，很少有人会自动起家让座，大略倒水，这怎样能够感觉到公司对业主的`恭敬呢？在巡查市场的进程中，市场办理员的行动不敷细致，大略说不敷得当，在笔者看来是异国表现出作为一名市场办理员应有的本质。在渺小处异国表现出公司对广大业主的关心，又怎样能够寄盼望于业主在今后互助公司的工作呢？市场办理员的本质凹凸直接干系到公司形象与长处，但是市场办理员的本质却存在着巨大的题目。

从礼拜一到礼拜五每天早上8点都要开早会。平常环境下是由部分经理来讲话。在讲话的进程中，各员工不是东张西望便是左看右看，不能集结精神当真聆听带领的讲话。固然这不能阐明我们异国用心的听带领讲话，而是透暴露一个题目即规律见解的题目。无规矩不可方圆，无规律何来的秩序呢？早会有着早会的规律，但是我很少看到他们服从着早会的规律。从如许的小事不难看出市场办理员的规律见解是如此的稀薄，同时也看到了公司在轨制履行方面存在着很大的题目。每天进行早会的目标在于传达信息，安排详细的工作任务，鼓励员工的工作热忱。但是在早会的展开进程中展开方法却存在着题目。凡是是由经理一人讲话，讲完以后早会也就结束了。在本人看来如许会很大程度上部属员工的失踪感。如果员工能够凡是可以在早会公告本身的见解，与经理及广大员工进行劈面的交换，如许可以到达加强员工对公司的声誉感和责任感。

在这四十天的练习进程中，我感觉最为深入的是不但市场办理员，并且很大部分的员工的时候见解都不敷强。每天看完早会，我的同事那些市场办理员都纷纭去吃早餐，公司明文法则是8点上班，但是对付市场办理员来讲，起码要到8点半才是上班的时候。到了午时吃饭的时候，还异国到法则的时候，市场办理员都是仓促忙忙的赶着去吃饭。再比如开会，固然本人只参加了一次较为正式的部分集会，市场部的员工都是拖拖沓沓的赶到。如此之时候见解，我们很难想象市场

部的员工的办事效果有多高。

来到公司快一个月的时候，本人异国见到过公司对市场办理员的详细考核。偶尔见到的两次也便是走式样。当时办公室来人查抄，市场办理员办公室是乌烟瘴气，大略有点强调了，可是绝对违背了公司的法则。但是本人看到公告的结果倒是息事宁人。经过议定与同事探问公司的考核鼓励轨制的时候，我才终究明白本来公司就不存在甚么较为正式的鼓励与考核轨制。同事来到公司也快一年也异国获得公司甚么嘉奖与惩罚之类。异国考核与鼓励的办法，公司又怎样能够包管员工能够美满的结束任务呢，又怎样能够包管员工对工作的热忱呢？结果造成了市场办理员办事凡是拖沓，效果不高，公司展开工作都是很难进行，而各部分都是彼此辩论，彼此责怪。临到练习快结束的时候，因为公司收费任务不能很好的结束，因而就赶快给市场办理员下达结束指标，并以此为考承诺则。但是我的同事市场办理员却都是纷纭抱怨不能够结束任务，这对付公司来讲又是一个题目。本来很多题目都是连续着的，前方的工作做好了，背面的工作也就不是题目了。如果前方的考核轨制美满好，以及前方的工作做好，也就不会忽然给市场办理员们巨大的压力。

在公司练习那么久，我很难看到他们有着猛烈的工作责任与工作效果感。固然市场办理员凡是对我这位练习生说要把每份工作做好，并且要有效果。但是实情上我所见到的是，那些市场办理员没事的时候便是在办公室吞云吐雾，聚在一路大声聊天。一旦上面分派下任务，或是业主反应有甚么题目的时候，在大大都环境他们都是凭着以往的经验进行处理，异国进行深切的思虑。如果碰到略微庞大的事变，则会使得他们惊慌失措的，结果事变我们也是很难想到哪天才华做完。办事要有效果大略便是成为他们口头上应付外人的标语，特别是上司。

上述那些题目，归根到底在于企业员工异国对企业轨制与企业文化领悟透辟。在我刚到公司时，我的同事某位市场办理

员处理一件过后，对我说：“这便是‘立于平凡，见于渺小’，我们公司的企业文化”。我当时如有所思似的点点头。但是在其后的练习进程中，我发觉本来他们对付个公司的轨制与文化也便是搁浅于表面上，并异国深层次的明白。大略正式因为异国此种明白，也就导致了很多人不该该存在的题目。

培训应当包括交易技巧与本身本质培训两方面。交易技巧的进步可以救助员工美满的结束任务，也就不会使得员工面对新的题目时惊慌失措。而本质的进步能够使得员工更加的认识本身，认识工作，能够将工作结束的更加美满。本质的进步可使得员工更加明白的认识企业轨制与企业文化，也就会禁止呈现那些不该产生的题目。

异国公道的考核轨制是没法包管公司员工能够美满的结束任务。考承诺则太高，会使得员工产生害怕感，损失对工作的决议信念，考承诺则太低则不能对员工的工作进行公道的评价，也没法对员工进行有效的束厄狭隘。同时我们也应当要注意订定考核轨制要注意联贯性与连续性，禁止给员工造成巨大的压力，导致心理的崩溃。

在实际的工作中，公司不大略在轨制上给出太多的法则，这就取决于员工本身的明白与创设本领。如果公司不能公道的创设平台，企业员工则会选择禁止在他们看来不必要的结果来退守，从而束厄狭隘本身，这本来在某种意义上对付公司来讲是一种吃亏。企业应当竭力创设平台，鼓励员工阐扬本身的自动性与创设性。尽管员工的自动性与创设性异国在表面上增加公司的长处，可是在本色上也能增加员工对公司的集体感与声誉感。

练习的时候是转瞬的，本来筹办深切地对公司的企业轨制与文化构筑探讨与分析，但是遭到本身练习岗亭、说话等身分的制约，本人也就只能从一些噜苏渺小的现象进行分析，这也就在必定程度验证了博翰物业办理公司的理念“立于平凡，见于渺小”吧。而对付我所分析的题目，因为本人知识才华

有限，也就只能进行一些大略而又隐约的发起了，这是不敷的处所，也是我深感遗憾的处所。

经过议定此次练习，本人也有了些深深的领会。曾经讨厌于那些死板的册本知识，如今却发觉本身的知识是如此的贫乏，知识布局是如此的不敷完好，在接下来另有两年的大麓舍进修糊口生涯，必须连续的加强进修。人生的门路另有着一段相称长的间隔要走，我必须经过议定连续的进修与总结才华更好的认识本身，更好的阐扬本身的才华，兑现本身的人生抱负与人生代价。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇五

20__年以来，受金融危机的影响，国内原材料价格仍然在向上增长，公司属于劳动密集型企业，在所有的经营收入中，有绝大部分要支付员工的劳动报酬，还有相当部分用于支付管理费用、纳税以及日常的维修养护费用，为了保住公司原有胜利果实，实现公司顺利运行，在保证按时发放员工工资、缴纳社保福利、各职能部门正常运行，各设施设备正常运转的情况下，公司经营班子与全体员工共同克服资金紧张、能源涨价的现实问题，开源节流，努力在上半年的工作中完成了董事会交付的任务。

二、人力资源管理方面

由于x管理处原经理离职，办公室人事调整，原管理处副经理提升为经理，工作人员晋升为经理助理；总经理办公室原设主任1人，今年新增品质管理人员1人。目的是培养公司现有的人力资源力量，为内部职工提供晋升机会和良好的职业发展前景，加强内部管理与外部联系，公司对各管理处能在原有管理体系下采取统一标准，在工作上予以引导、检查、监督，力争使整个管理工作更为有序，才能争取保持公司的良好品质。

三、财务管理

- 1、严格合同审核程序，采取使用合同的部门逐级审核合同，确保合同的公平、公正、合法、安全。
- 2、严格报账审核程序，完善财务手续。
- 3、开展月资金计划会，做到开源节流、合理运用资源配置。

四、抓好制度建设。在经营管理中，及时总结经验教训，进一步完善公司原有制度。

1□x公司在前几年通过iso9000质量标准体系认证，为了继续保持公司良好的组织架构和继承并发扬先进的管理理念，与时代同步，上半年公司现有管理模式重新改版了20__版《员工手册》，实际成果已运用在工作中。

2、公司实行月工作计划，总办周工作巡查48次、夜间查岗6次，监督落实管理处月工作计划的实施，对上月未执行完毕的计划，滚动进入下一个月，以保证计划工作的延续性和连贯性。

五、公司人员流动情况

上半年人员流动相对较大，冶金管理处在较短时间内得到了控制，较为突出的是x管理处新进人员22人；辞职22人，特别是护卫部人员流动率达94.7%(新进人员18人、辞职18人)。公司对此加强了管理，一是派总经办及时对标兵岗、车场班进行现场培训，使员工尽快掌握上岗的基本技能；二是与员工谈心，了解他们在生活中的实际困难，根据情况给予解决，及时为x护卫部购买电磁炉，为守卫药厂的公司员工购买微波炉。目前，员工的流动情况已经有效缓解。

六、培训工作方面

1) 为了加强公司的综合竞争力，提高公司的整体管理水平，适应社会经济的发展趋势，提高公司从业人员的专业知识技能，公司选派了部分员工参加建设厅举行的行业外派培训。使受训人员在物业管理专业上有了一定的提高，并将培训成果运用到了工作中。(个别员工在外派培训上思想不重视，如没有顺利拿到上岗证书，公司不承担培训费用)

2) 日常的培训鉴于x管理处在上半年的实际工作中，商场客户大量入住，二次装修巡检工作任务繁重，公司进行了两次相关部门人员的集中统一培训，目的是新老员工共同学习相关的法律法规以及管理处对二次装修的管理规定，了解管理处对客户的服务承诺，更好的为客户服务，维护公司正当的利益，业主的合法权益;共同温习《员工手册》，对x管理处进行全员关于行为规范的培训。

学习是需要不断积累的过程，公司将尽力引导全体职工热爱学习、将学习形成生活、工作中的一种习惯，将我们的企业建设成学习型的企业。

七、对管理处的支持协助。

1、落实部门的培训工作，督促并现场参加管理处部门主管对员工的礼仪礼貌、操作规范的培训。

2、新晋升工作人员管理经验不足的情况下，公司给予强大的支持，如二次供水检测，对外衔接，对公司的重点客户及事务都主要是公司协调解决。

3、原由管理处与通信公司签订的场地使用合同均为免费合同，09年以来，公司着手清理，目前，移动公司、联通公司、电信公司因使用大厦弱电井及公共场地部分，公司已经签订合同并收取场地管理费;网通公司的合同还在协调之中。这样，既便于管理处有序的进行管理，为客户提供了工作的便捷，同时为公司也增加了收入。

- 4、协助管理处对大厦、商场、酒楼进行防火排查工作。
- 5、协助x制定药厂新的秩序维护管理办法及停车管理办法。

八、企业文化建设方面。

- 1、工会组织职工春游活动，增强员工的凝聚力、陶冶员工的情操、促进发扬员工之间团结互助的友爱精神。
- 2、倡导人文关怀，公司在三八妇女节、端午节、六一等节日给员工给予了亲切的问候和关怀，并发放了过节费；为康复中的员工安排适合员工康复的工作岗位等等。
- 3、民主评选季度服务明星，选拔、树立榜样。
- 4、倡导勤俭节约的良好风尚；推动员工团结友爱、凝心聚力的精神风貌，共创x的美好未来。
- 5、创办公示栏，对外公布公司动向、向员工灌输行业知识及法制法规信息，公示公司先进个人，达到内外沟通、激励先进、督促后进的目的。
- 6、在酷暑来临之际，给员工发放防暑降温药品。
- 7、帮助员工办实事，如小孩入学需公司出具的手续、办理房贷需要公司开具的证明等等，为职工做好后勤保障服务。

九、劳动关系方面

社会保险依照新的国家标准调整，在公司领导的亲自关怀与过问下，最大程度地保障了员工的利益，极大地鼓舞了员工士气。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇六

吉祥灯笼亮又明，喜庆鞭炮响不停；喜气盈门万事顺，幸福生活享不尽。xx物业全体员工恭祝广大业户在新的一年里：蛇年走鸿运，心想事成事事顺！在这个辞旧迎新，阖家欢乐的月份里，xx员工坚守在自己的工作岗位上，日日夜夜守护您和家人的平安，时时刻刻接待您的来访，分分秒秒倾听您的诉求。

在您的支持与配合下xx物业2月份完成的各项工作如下：

- 1、本月接待业户报修1364次，接待业户来电、来访2135次；
- 3、安装三期西天然气报警器；
- 5、为业户宣传“赠送服务券”活动；
- 6、社区文化活动：

2月24日是今年的元宵节，为了弘扬中华民族的传统文化，增进业户与物业的感情，xx物业各部门加班加点策划准备，特地于这一天在e城小区4号楼广场组织了“xx物业第二届元宵节猜灯谜”活动。

活动现场气氛活跃，热闹非凡，大家三个人一堆，五个人一组，猜的不亦乐乎，而猜到谜底的业户，则喜滋滋排队领取我们提前准备好的小礼品。

- 1、月报月计划上报工作；
- 2、跟进所有报批流转的呈阅件及合同；
- 3、悬挂标识；

4、春节对坚守岗位的员工进行节日慰问；

5、第一季度品质督导工作。

1、认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；

2、春节期间的安全保卫工作。

3、三、四期车库悬挂车牌。

4、一季度消防单点测试。

1、全月提供日常报修处理20xx项；

2、三期、四期遗留问题消项跟进；

3、装修检查；

4、更换公区照明系统；

5、供暖系统维修检查。

1、下雪期间客服部组织人员进行除雪工作；

2、清理各期单元门；

3、春节期间对园区、绿化内的炮皮进行清理。

1、组织员工进行内部培训，提高员工对企业文化的认识；

2、梳理20xx年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；

3、20xx年岗位任务书及岗位说明书的签订工作；

4、中控员西装的统计采买；

（一）工程维修

- 1、日常报修处理；
- 2、三期、四期遗留问题消项工作；
- 3、装修检查工作；
- 4、小区水戏喷泉清理、启用工作；
- 5、小区设施设备维护保养工作；
- 6、小区二次供水水箱清洗、消毒工作。

（二）秩序维护：

- 2、停车场车辆信息实时更新，严格管理；
- 3、项目灭火器年检。

（三）综合事务：

2. 完成项目品质督导工作。

（四）保洁服务：

- 1、清扫三期西车库，清运车库内的建筑垃圾；
- 2、冲洗生活垃圾台和园区垃圾桶；
- 3、对园区公共区域进行消杀。

（五）客户服务：

- 1、继续跟进其他前期遗留及赔偿问题；

- 3、组织社区文化“三八节送祝福”活动一次；
- 4、组织e城小区一、二、三、四期入住业主沟通会；
- 5、整理地下车位明细，接收车库授权工作。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇七

长沙市开福区湘雅路街道新湘路社区位于蔡锷北路597号，办公楼总面积436平方米。辖区东靠蔡锷北路；南依湘春路；西抵铁佛东街；北临湘雅路，社区总面积为平方公里；社区居民总户数1627户，总人数4313人；社区内有企事业单位7个，有省保险公司、湖南教育报刊社、湖南省民族事务委员会、湖南省安装公司、长沙市电子工业技术学校、开福区建筑公司、捞刀河建筑公司及金泰国际大酒店。

社区的主要特点是：交通方便，驻社区的企事业单位较多，人口流动性较大，居民的综合素质相对较高，有一定的文化资源背景。

一、强化组织领导，加强组织建设

我们社区在街道城管办的具体指导下，在对住户进行摸底的基础上，社区先后召开了居民组长会议、居民代表大会，征求居民意见，社区管理社会化意见征求表成立社区物业管理服务中心。提名并通过了社区主任任社区物业管理站主任的组织机构，制定了物业管理工作的各项制度，制定了收费标准，逐步完善了机制建设。

二、加强宣传发动，形成多方合力

助，多方形成合力，为社区物业管理服务工作的开展打下了良好的基础。

xx年底，社区就开始进行社区物业化的尝试，经过xx年一年的尝试，由社区进行管理的物业管理工作模式也取得了一定成绩，不过，中间有几点问题一直困扰着社区：一是社区精力有限，工作任务重、事情多的时候难以做到统筹兼顾；二是经验不足，管理不够专业，分工不明确，物管专业水准还需提高；三是资金投入渠道有限，难以支持社区加大投入，而且房屋和化粪池、下水道等维修基金无保障，所收费用支持保洁和保安两项就已捉襟见肘。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇八

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

回顾一下，我们是这样做的：

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

- 1、按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到步，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自己，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

创建卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。

他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说（背后不议论别人长短）；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了；讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

物业公司先进集体 物业管理工作报告篇九

在20xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合琿春实

际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

(1)、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)、催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办

又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

- 1、大力提倡业主委员会的成立；
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况；
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识；
- 4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；