

最新物业十一月工作简报 物业会计工作报告(精选10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇一

工作报告可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。以下是小编整理的物业会计工作报告，希望可以帮助给大家进行参考和借鉴。

一、过去的一年中，会计部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中会计部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了__年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司会计工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司会计活动在大的方向有序地

进行，分公司会计人员也能积极配合会计工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，会计也完全配合了销售部做好了会计部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时会计部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部会计核算及会计管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强会计部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、会计部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面会计工作及会计部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

六、“一份耕耘一份收获”

(3)、加强团队建设，充分发挥会计职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司会计部交流学习，使整个会计工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。

今后会计部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展会计部工作。

回顾过去一年，会计部略表看法：

1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

时光飞逝，20__年的工作已经结束了。作为一名会计出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、会计印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入会计账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行会计纪律。

因会计工作是公司的核心部门，《会计法》和各项会计规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守会计纪律，按照会计报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行会计记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了会计核算和监督的作用。同时，按国家会计规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守会计工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费

收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们_x的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20__年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实

自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

谢谢领导的关爱!谢谢同事的支持!

回顾过去的一年，会计部在公司领导的正确指导和各部门负责人的通力合作及各位同事的全力支持下，圆满完成会计部20__年度的各项工作。

会计工作既复杂又繁琐，包含了大量的、须严谨对待的工作。在日常工作中，会计人员在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，坚持原则、严格遵照公司的会计管理制度，对公司经费的使用一定严格执行会计管理制度，坚决杜绝不符合要求的票据，不合理的借款和费用报销票据。做到各项开支都符合会计管理制度，从而杜绝公司不必要的经济损失。

经费使用情况存在问题积极向有关领导汇报，公司会计核对

公司所有原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单)准确性、对于原始单据复核无误后录入制成凭证。

在凭证审核环节中，我们认真审核每一张单据和凭证，做到及时结算记账，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，所有记账凭证，做到及时整理、装订和严格的保存。公司一切账目清楚、准确，会计人员按照公司各项数据按规定编制每月、每季、全年的各种会计报表，每月按时完成各项税费、社保的申报及缴交工作，按时提交会计报表给相关部门，更好的配合分管领导和税务机关完成各项工作。

日常会计工作一环接一环，会计人员鼎力相助。在完成日常工作之余，还配合好公司的其他各项工作。每月核算50多人的工资，也是会计部关键的工作，除了计算。发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求会计人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。

当然，在完成工作、取得成绩的同时也还存在一些不足。比如，如何提高收费率、如何提高工作效率，在对各项经营费用的控制上，减少不必要的人工成本及费用。《会计收费制度》《会计支出制度》的建立有待进一步改进、完善。在规范会计核算程序，统一会计管理方面，这些应是20__年会计管理要着重思考和解决的问题。目前会计部人员的专业知识还不够丰富，工作效率和能力有待提高。

在新的一年里，会计部人员要提高自身的工作能力，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强业务学习，能迅速、有效的处理各类事件，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

作为一名会计出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业会计个人年终总结。

坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入会计账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

态度端正，依章办事，严格执行会计纪律。

因会计工作是公司的核心部门，《会计法》和各项会计规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守会计纪律，按照会计报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行会计记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了会计核算和监督的作用。同时，按国家会计规定对每一笔收入。

一、自觉加强学习，努力适应工作

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。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好会计工作。自接手____管理处会计工作的半年来，我认真核对上半年的会计账簿，理清会计关系，严格会计制度，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，我都根据会计的分类规则，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。按照会计制度，我细化当月收支情况，定期编制会计报表，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____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，2016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，____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。

三、主要经验和收获

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好会计职责

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 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

五、下步的打算

(一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇二

一、交楼工作进行顺利。

按时交楼是前期物业管理工作的重中之重，为确保顺利向业主交楼，我公司提前储备人员，提前备齐有关资料，对员工进行专业培训，使大家明确交楼的工作流程。在交楼前期，公司主要领导亲自坐阵指挥，由于组织得力、人员充足、资料准备齐全，使交楼工作很顺利，没有发生交错楼房的现象。

二、积极做好售后维修协调工作。

楼房售后维修工作是房地产公司和物业公司共同的责任，我公司本着对贵公司和业主负责任的态度，对此项工作非常重视，业主装修开始后__和商业步行街都配备了专业电工和水工，对业主反映出的问题立即派专业人员现场查看，比如插座没电、自来水管漏水等问题，立即派专业人员进行维修，对于缺少灯泡、开关，漏电保护器坏等问题，物业公司出资购买给业主安上，对于因改水改电出现的问题，我公司也进行了维修，解决水电小问题。

这些小问题由于我公司解决及时，既稳定了业主的情绪，不影响他们装修，又避免了业主去售楼处吵闹等事情的发生。我们认为，前期物业管理，作为物业公司就应该为开发商承担责任，什么事情全推给开发商是不负责任的态度，也失去了合作的意义。对于楼房及配套设施存在的问题，积极与有关单位进行联系，使问题得到了妥善解决，也极大地稳定了业主的情绪。

做好秩序维护工作，保安队员统一着装，实行24小时值班、每小时巡逻一次。商业步行街保安队员夜间巡逻时发现意百品味家居门没上锁，立即用物业公司的锁把门锁上；前不久，凌晨4时许发现景上家居漏水，立即采取有效措施，关闭自来水阀门，商户老板非常感动，当面致谢。为了表示心意，两个商户分别给物业公司赠送了锦旗，这充分体现了业主对我们的肯定，时刻激励着我公司全体员工为广大业主提供更加优质服务的信心和决心。

由于我公司坚持业主至上，服务第一，秉承人性化管理，亲情式服务的理念，经走访业主，不论是__还是商业步行街，业主满意率都很高。在今后的工作中，我们将继续努力，带领全体员工，为广大业主提供更加优质的服务，以服务业主的实际行动，让开发商放心，让广大业主满意。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇三

我很高兴能加入高宇这个大家庭，我是__x物业管理顾问有限公司派驻__地产__x项目的物业顾问。从九月份进入高宇地产以来，我感受到了大家的热情，和大家对工作的认真负责。同时，这样高尚的工作风气也不断的鞭策我进步。这几个月来我做和物业部全体员工为了促进滨水国际的物业形象服务做了以下工作。

一、年度目标任务完成情况

1、物业部结构的完善：

九月份以来，为了配合销售部工作，做好接待，礼仪的辅助工作，我们建立了护卫组、保洁组、接待组，并对接待人员进行库管员、文员的培养。

2、物业管理制度的建立：

为了与四川省物业行业标准接轨，我们共建立的十大类的制度：物业员工行为规范、物业服务管理标准、物业员工工作职责、常用器材的管理及使用、突发事件应急处理措施、考勤考核制度、督导考核标准的建立、考核标准建立、控电设备开关时间表。并严格按照以上制度来执行。

3、人员的培训

为了加强每一名员工的工作能力和协作能力，从九月份到现

在我们集中进行了约30课时的车场管理，礼仪护卫、应急事件处理、文员、库房管理、卫生检查的专项培训。其次，我们每周都有一个周例会，每天早晨都有晨会和早操，在每一时间对优秀人员和表现差的人员或工作中的失误情况进行一个总结学习。

4、每名员工的奖惩档案的建立

所有物业部的员工都有一份专项的奖惩档案，对于员工每一次的奖惩都记入档案，这样员工在集团内部调动，档案随单位的变动而随人走。这样每一个新调入的单位都会了解这名员工调入本单位之前的表现了如指掌。

二、年度主要工作业绩

1、人员的培训：基本军事、礼仪、岗位技能、安防

集中专项培训30课时，每天还有早操和晨会。

2、通过强化培训，让每名员工对公司、楼盘有了更深一层的了解

我们在十月份邀请销售部池家霞同志对物业部的员工进行了一次楼盘知识的系统讲解培训，下来，还对喜欢销售工作的员工进行了，销售技巧的培训，最后对物业部的全体员工进行了一次综合楼盘知识考核。通过强化培训，我们物业部做到了，在销售部接待工作繁忙的时候，我们物业部的员工同样能对接待客户，把客户留的住并为客户讲解楼盘，直到销售部员工来接替。

3、人才的发掘

对于不合格的员工我们辞退，对于优秀的员工，我们给予他更多更好的发展空间，让员工有更好的发展和为公司做出更

多的成绩。从九月份以来，我们物业部向销售部输送了三名优秀的物业接待人员做销售员。

三、安全生产工作

1、车辆的有序停放，避免无擦挂和丢失

每次有客户或公司来车，我们护卫都会认真做好接待工作，并仔细检查车辆情况，如车辆有损坏异状，第一时间报给客户和公司，避免造成不必要的麻烦。

2、物品的有序管理，物品进出有登记

我们建立了物口进出登记表，对送到销售中心的物品进行登记造册，对拉走物品也要先登记才放行。

3、电控设备的正常运转和监督报修

九月份以来，销售中心的电控设备报修达三十次之多。同时，我们每天都对销售中心的电控设备进行检查，对每次出现的情况都会在每一时间报修给工程部，或对销售中心的电控设备可能出现的故障进行运行时的跟踪，发现异常立刻报告，以便进行检查，避免造成不必要的损失。

四、廉洁自律工作

1、认真工作无怨言，对每一次所要进的物品都要经过价格测算，和多家货品的比对，并报给办公室。

2、为了工作，每月主动放弃四天休假

1、人员未配齐，按照物业行业的岗位工作人员编配情况来看，我们物业人员还有缺额。

2、员工的冬大衣未及时申请到位地：

虽然现在我们护卫员工都配有冬大衣，但在配大衣时，我们时间有点落后，致使有的员工出现了感冒症状。

3、未到员工家中走访过

员工是我们这个大家庭中的一份子，我就是我们物业部的家长，对于家人我还没有尽到自己的责任，没有到员工家进而去走访过。

六、20__年工作规划

20__年将狠抓制度的完善和执行，人员的全面培训和人才的发掘，加强安全生产的管理，确保少出事甚至不出事。

一个企业的发展壮大必须要有完善的制度和过硬的执行力，人才定位准确，做到人尽其才，完整的、系统的培训方式方法，加强人员培训，确保每名员工有过硬的理解力，执行力和忧患意识，主动服务意识。

同时，我们所做的工作都要在领导的英明决策下，在全体同仁的一致努力下，才会战胜重重困难，才会顺利完成明年的工作。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇四

转眼__年即将过去，回顾这一年的所有工作，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益化为原则，保质保量地完成了集团公司、第一企业社区物业管理处等各级领导布置的各项任务。

为了能够更好地完成__年的工作，现将__年度工作情况做以下总结：

一、坚持严格的新员工准入制度

我保洁部严格按照集团公司、第一企业社区领导的要求，严格执行新进员工的准入制度，并对新入职的保洁员工实行严格的岗前培训，所有新进员工均经培训后才能上岗。

二、坚持严格的在岗培训、定期考核制度

对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训（如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能等），培训后要进行定期考核、评比，不合格员工进行末位淘汰。

保洁部由于工作性质导致人员结构具有一定的特殊性。人员年龄结构偏大，文化程度普遍不高。在加之第一企业社区保洁工作区域多半在室外，劳动环境较为艰苦，劳动强度很大。

所以，保洁人员思想波动较为频繁，思想情绪稳定性较差。因此，我管理处领导、保洁部管理人员，一直坚持着“从群众中来，到群众中去”的工作理念，非常重视基层员工的思想工作。经常主动与一线保洁员工进行积极的思想沟通。

四、保洁部__年度工作具体简述如下：

1：保证园区的重点景观、重点区域的环境整洁。

园区地球仪喷泉、党员活动中心、园区1#楼门前广场、卓尔大厦门前广场等均为我集团公司的对外窗口形象。我保洁部每日坚持专人专岗对上述重点景观、重点区域进行循环不间断的清洁服务。每周组织大规模的人员对地球仪喷泉内部进行整体清洗。

另外，对园区的重点道路，如品牌大道及周边道路，每日派出洒水车进行循环式洒水，并定期、不定期的对上述重点道

路进行人工冲洗。

2: 由于今年逐步接管三期，我保洁部的工作区域陡增，工作区域较原来区域扩大一倍有余。

虽然，我保洁部人员非常之有限，人员极度缺编。但我保洁部仍克服人员不足的困难，变更原有的人员工作区域分工，从有限的人员中抽出精干力量，着力针对三期进行大规模的清扫、清洁工作。将三期的每一栋独立楼栋、每一条道路打扫的干干净净。

3: 7月—8月是一年之中最为炎热的季节。8月8日，三期汉口北酒店会所将正式开张。

由于汉口北酒店会所刚于7月中旬完成主要建筑的装饰装修工程，而要在8月8日这一天举行开张仪式，正式对外开放、营业。

许多装饰装修的收尾工作还未完工，但我管理处所接受的工作认为就是在8月7日之前完成所有的会所区域的环境卫生的清理整顿工作，使其达到可以对外营业的标准。

这项工作可以说时间短（1个星期时间）、工作量大（从m3—m16共10栋别墅、3栋主体建筑、1个大型停车场）、而且天气非常炎热（平均气温在37℃以上，中午温度可达40℃以上）。

我保洁部在保证日常的正常工作的情况下，抽调专人全天候，其他人员利用中午及下班以后的休息时间，分次分片的进行地毯式清扫、冲洗等工作，达到预期工作要求，圆满的完成上级领导给予我保洁部的这项特定任务。

4: 今年10月28日，创意空间2#、3#楼（以下简称“soho楼”）正式对业主进行交房。

我保洁部于9月底接到上级领导通知，要将soho楼内的公共区域及soho楼周边区域环境进行集中治理。保证到10月28日之前，所有楼内的公共区域及周边环境彻底的焕然一新，给该楼的业主一个干干净净、漂漂亮亮的回家环境。

但是这项任务也是非常艰巨。

首先□soho楼—7栋9个单元，建筑面积接近10万方，其公共区域面积、周边区域面积非常之大。

其次□soho楼电梯还在测试当中，尚未正式启用，保洁人员只能步行上楼。保洁人员年龄普遍偏大，步行上楼十分消耗体力。

最后□soho楼还有部分收尾工程尚未完工，许多工程都还在施工阶段，建筑垃圾、建筑杂物清除量非常多。

但我保洁部基层工作人员排除以上诸多不利因素，克服重重困难，保质保量的在规定时间内圆满完成领导交付给我保洁部这一艰巨而光荣的任务。给我管理处顺利、圆满的完成soho楼交房，提供了一个有力的前提保障。

由于我们保洁部管理人员人员较为年轻，管理经验不足，工作中还会出现一些失误和不足，望上级各位领导海涵，并提出相关指导意见和管理要求，我保洁部将虚心接受领导的批评及指导意见，严格按照领导要求执行。

新的一年，我我保洁部全体员工，愿在公司的各级领导英明下，听从指挥、顺从安排，一如既往地做好本职工作，为卓尔出力。为卓尔添光。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇五

20xx年3月28日保安员xxxxxx□xxxxxx因与来大厦送快递的人

员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长xxxxxx在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长xxxxxx也被劝退。这是我部上半年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。

为教育员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在此期间我部还处理了我公司及xxxx公司印章被冒用一事并多次到网通调查，此事后公司加强了印章、营业执照复印件的管理完善了签字不确认制度。

在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑物品的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改通知单10余份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为xxxxxx酒家及b1施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。

与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100%，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、车场岗、许可证局大堂岗，岗与岗之间密切联系，对大厦实行全方位365天24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了上半年本大厦无治安、刑事案件、火灾事故的发生。

对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强保安员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我部在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，我部把“相马”、“赛马”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。

半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。

团队组建后，对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。三是抓思想建设。由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。因此，我们在队伍建设中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。

在工作方法上，我们根据不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育等多种形式，灵活多样地实施思想

品德的教育。如我们抓住警队先进人员xxxx□xxxx拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里？”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员？”每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。形式多样的思想品德教育。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇六

- (1) 电梯运载设备运行与维护；
- (2) 电气设备运行与维护；
- (3) 有限空间作业；
- (4) 消防安全□xx使用与储存；
- (5) 高空作业；
- (6) 压力容器等设备运行与维护。

(1) 企业内部管理监督组织机构是否健全，责任是否落实到人；

(2) 管理制度、操作规程及审批程序是否健全，制度是否上墙；

(3) 应急预案是否健全及具有操作性；

(4) 专业分包企业资质是否符合相关要求；

(5) 作业人员是否具有相应资格；

- (6) 作业现场是否落实管理责任和监督责任；
- (7) 作业过程是否落实防范措施；
- (8) 作业过程是否符合相关规程的有关规定；
- (9) 及时查找并排除安全隐患情况。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇七

您好！

我是xx物业公司的客服主管。我的工作主要包括□xx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。

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。

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xxx人次，并配合公司多次宣传接待工作。

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。

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。

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。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇八

自今年xx月份入职公司以来，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。

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。

在公司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。

妇幼保健院的工作是xx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，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员11人，本年度共有2人离职和调职。其中1人调职到老妇保，1人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇九

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20__年度总结表彰暨20__年经营工作会议”，目的是总结20__年工作，肯定成绩、反思不足，同时安排部署20__年重点工作，明确经营管理目标，确保全面完成20__年各项经营指标！

一、20__年经营管理工作回顾

启泰物业将20__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。20__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20__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。

主要业绩：

(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20__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20__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

20__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。20__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。20__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。20__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 5__4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。

20__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。

物业十一月工作简报 物业会计工作报告篇十

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。同时结合琿春实际情况，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，对琿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。从而进一步净化了全市的物业管理市场，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；
- 4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度；
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场；