

# 2023年物业库房工作报告(精选9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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 物业库房工作报告篇一

为规范物业的前期管理，建立通过招投标的方式选聘具有相应资质的物业管理企业的机制。我市下发了《关于做好贯彻实施物业管理条例有关工作的通知》等相关文件对前期物业管理做了明确规定。并率先组建了物业管理招投标专家库，即沈阳市物业管理招投标评审委员会，主要负责主持物业管理企业对物业管理项目的评审工作。还聘请业务精，能力强的资深律师组建法律顾问团，为招投标工作的顺利开展，打好坚实的法律基础，充分体现了物业管理市场竞争机制的“公开、公平、公正”原则。去年成功的组织了“中街北苑”等多个前期物业管理招投标项目。从而改变了我市物业管理的委托制为聘任制，打破了谁开发、谁管理的垄断局面。

随着我市经济的持续增长，居民生活水平的逐步提高，这就对物业管理行业的服务意识及管理水平的提出了更高的要求。因此，《条例》实施以来，我市与国家建设部物业管理培训中心，联合举办了5期物业管理从业人员岗位培训班，全市物业管理企业经理及具体工作人员共有1700余人参加了培训。使他们及时学习了《条例》的各项规定，掌握了物业管理的专业化知识，达到物业管理企业和业主双赢。

为改善居民的生活环境，彻底改变旧住宅区脏、乱、差的旧貌，我市开展了组团整治工程。完善小区道路，达到路面平整，硬铺装为彩色方砖；设立景观花坛和艺术小品；安装铁艺大门；建通透式围墙；设立垃圾转运站；经规划部门批准，

建设收发室、物业管理及服务用房等。旧住宅区的硬件得到了完善，具备了实行物业管理的基本条件，逐步对旧住宅区推行物业管理。随机对全市813个实行物业管理的住宅区进行调研，其中98年以前建成的旧住宅区占305个。物业化率达92%，规范化率达40%。物业管理这一新兴行业在我市已逐渐的被工业区、学校、医院、商尝办公楼宇等各类物业的管理所采用，形成了包括房屋及相关设施设备维修保养、小区保安、环境清洁、绿化、居民生活服务、等综合配套服务的新体制。

## 物业库房工作报告篇二

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：

1、按照3月工作、培训计划完成各项工作；

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；
- 2、跟进并联系厂家处理前期预约报修工作；
- 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。

### 物业库房工作报告篇三

我公司现为三级物业服务资质，资质证编号为6220xx351□公司地址位于兰州市城关区嘉峪关南路106号。

20xx年1月我公司受委托管理的东航空港高层住宅小区，占地面积15200m<sup>2</sup>，地上建筑面积19536m<sup>2</sup>，地下建筑面积1732m<sup>2</sup>，绿地面积约1500m<sup>2</sup>，由1栋24层高层住宅楼（配有两部电梯，电梯运行正常），及地面停车场，物业办公用房组成。其中住宅面积19536m<sup>2</sup>，地下人防工程及配电室、二次供水设备间、热力供热设备间1732m<sup>2</sup>，地面停车场800m<sup>2</sup>。小区供电、供水、供气、通讯、照明、消防监控、录像监控、可视对讲、机动车（非机动车）停车场地、物业管理用房等配套设施、设备齐全。小区提供24小时管理人员值班，24小时安保执勤，24小

时维保、清洁绿化等管理工作。

（一）物业共用部位、共用设施设备的运行、维修、养护和管理；

（三）公共绿化的养护和管理；

（四）公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

（五）车辆停放管理；

（六）物业档案、资料管理；

（七）装饰装修管理服务；

（八）其他便民服务（代收代发邮件、临时保管小件物品、废旧物品处理等）

（九）有偿增值服务（水暖维修安装、电器电路维修安装、家居清洁、装修后开荒清洁等）。

（一） 小区共有住户168户，已经入住159户，未入住9户；

（二） 客户投诉

1、 投诉问题：三年共接到投诉1116件，已经解决的有1087件，尚未解决的投诉有29件。

2、投诉集中在以下几方面：

（1）环境卫生问题

（2）公共设施设备维修

（3）暖气供暖问题

#### (4) 公共活动场所建设

### 物业库房工作报告篇四

一是经济指标完成情况：上半年物业管理费总收入万元，总支出万元，物业管理费平均收缴率达%。

三是具体工作完成情况。

1、注重对已交付使用项目品质的保持和提高。上半年共投入万元重点完成公共设施设备改造，完成建设路基地道路维修，易家湾围墙修复工程。确保小区整体环境完好如初。

2、落实节水节电的行为，控制公共损耗，对线路进行检查，减少线路损耗，同时做好用水，用电的安全检查工作，针对建设路小区的水损耗过大的情况，采取了每日核实水表，掌握小区内住户日用水量，并对一些管线进行改造、维修，力争将水的损耗降低。避免“偷、跑、滴、漏现象。管理处的水电的损耗尽可能的减少到最低。

3、对小区内的环境认真做好保洁工作，给住户营造舒适、干净的生活环境。

4、维修和改造水管道的住户家，切实解决住户的实际困难，并且重新更换计量表，同比降低损耗%。

5、我处对建设路口基地管线进行日常检查并及时关注水表每日用量，利用晚上时间抽查整个院内的管道，查找漏水点，对院内需维修的管道进行小型维修，现在每日水量在120吨，在原来的基础上减少10吨。

6、各基地收费人员主要针对建设路和安装公司小区基地加大收费力度，收取住户物业费和水电费及租赁户的租金及水电费。在经营项目上增加租赁收入，上半年增租的面积和金额

及到期租赁户在原租金的基础上增加万元。

## 二、履职情况

### （一）抓队伍，提高员工素质

一是注重培训，提高能力。每周利用周会的时间组织员工进行学习，并根据公司提出的“信、和”学习站，成立了学习站，并制定了学习的内容。员工明确工作职责、标准、流程，基本掌握各岗所需基本知识和专业技能，提高了员工的实际操作能力，完善、普及各个管理流程，增强了管理团队的凝聚力和综合能力。二是加强考核和监督。在坚持培训的基础上，对不符合公司发展和要求的中、上层管理人员，坚决予以淘汰，实现能者上，庸者下，人尽其才，才尽其用，既确保了领导层的整体素质，也威慑了在职员工。三是抓护管队伍保素质。加强对安保队伍的管理和督促，科学调整队员的年龄结构，确保队伍的稳定性，用老队员的经验带动年轻队员，用年轻队员的冲劲促进老队员，形成互相促进之势；搞好了对安保部安全防范管理强化培训，设立形象岗，在礼仪、岗位纪律、内务整理、队员思想上下功夫，努力提高这支队伍的整体水平，使其真正发挥项目形象窗口的作用；调整内部班子结构，充分发掘优秀人才，充实到关键岗位，以此搞活队伍内部的竞争氛围。四是带好女子服务团队。以培养一支专业、负责、严格管理的女子服务团队为主题，作为20\_\_年物业管理处开展内部管理的基本战略已经开始实施，我们通过严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划，推进企业文化，强化品牌意识，提高了团队的凝聚力和向心力。

### （二）抓落实，提高办事能力

今年年初，我处积极响应上级领导要求便民服务的号召，全力开展解决历史遗留问题的专项工作，并且制订了有效的工作计划。在各工作小组的配合下，物业部逐步为业主修护了因年久而损耗的基础设施，为中国人民塑造了良好的工作生

活环境，例如，物业部门曾多次派出维修队伍，检查业主们的屋面墙面、下水道、外水管等等，遇到问题及时妥善解决，绝不拖沓。

除此之外，物业的工作人员秉持了坚守岗位，热情服务的优良作风，把业主们的方便和安心放在工作的首位。上半年，物业部门水电维修人员为业主解决用电事件余起，更换楼道灯泡和触摸开关多个，我处在冰雪天气时，冒着严寒组织员工及时对各小区进行道路和树枝清理，为住户出行提供方便，并对小共的线路进行检查，做好应急处理的准备。并针对建设路小区住户屋面漏水情况，到各住户家去实地查看核实，就具体情况制定出维修方案，切实做到了便民利民。周到细致的为民服务工作赢得了广大业主的一致好评，得到了广泛的群众支持，各项工作也能有条不紊地陆续展开。

### （三）领导重视，上下一心，超额完成本职工作

20\_\_年市今年创建清洁小区，市各街道和社区配合市城管部门做好各小区的卫生检查和督察工作，我们建设路基地是建设路社区的重点小区，领导相当重视，上半年月，街道和社区的领导及工作人员到我基地分两次对小区内杂物和环境进行清理。在上级领导的支持和鼓励下，20\_\_年我处的工作人员都有了新的工作面貌。大家在以往的基础上提高了工作积极性，完善了服务质量，改善了服务态度，尽可能地为业主们着想，使业主们有宾至如归的感觉。在所有工作人员的共同努力下，全年物业部门没有接到一起业主投诉事件。

此外，物业部门在完成计划工作外，还协助其他部门争做利好工作。例如，收费人员除了做本职工作外，还及时对社区流动人口进行登记，配合计生部门的安排工作对流动人口进行计生摸底，发现问题及时上报，保证了计生部门工作的有效展开。而会计报账员也每月定期编制报表，力争日清月结，账款相符，并及时将财政情况向领导汇报，为部门增加经济效益做好了参谋工作。内勤人员则不辞辛劳，一丝不苟地做

好社区保洁工作，为广大业主提供了舒适整洁的环境。

### 三、存在问题的主要分析

一是物业服务还很粗放，精细化服务不够，执行标准不严谨，很多不经意的细节被忽略；延伸服务难有起色，没有达到预期的效果，经济效益不理想，有待进一步探讨、完善。

二是小区车辆停放和管理成难点和焦点，业主不满情绪逐步显露，刮车现象日趋增多，纠纷增多。

三是员工学习还很封闭，走出去见识学习、开阔视野的机会少，使物业管理和服务上缺乏创新和活力。

四是部分物业的设施设备质量不佳，更新改造跟不上，维护成本难以有效控制，直接影响业主对我处服务的满意度，增加了我处的工作难度。对于这些问题，我们将高度重视，清醒认识，并在今后的工作中努力加以解决。

五是三十多年来因芙蓉大道的修建，原垃圾全部裸露在马路边，影响市容。我处接到易家湾社区和城管部门的通知，要求对易家湾小区生活垃圾进行处理，经过与社区和城管部门多次协调，向社区表明单位具体情况，希望得到政府的支持，现暂由社区出面将在地面上的生活垃圾进行清理。

### 四、下步改进措施

一是加强内部管理。进一步加大管理力度，做好员工思想沟通工作，安排工作要求量化、细化，通过数据来考核员工，不断规范各项管理制度，提高人员服务意识，为做好工作提供保障，提高工作执行力。

二是加强专业知识学习。以集中学习或自学的方式，增加业务知识的学习，努力提高人员素质和业务水平，促进工作的

开展。

三是加强各项成本、费用管理，严格控制费用的支出。克服一切困难，尽最大努力，完成收缴物业费工作。

四是加强与业主的沟通和交流。适时组织业主开展喜闻乐见的活动，进一步增加交流与沟通，提升业主的满意度。

五是加强公区、设备设施维护和保养，协调解决各项遗留问题。

六是根据公司的指导思想和总体目标，努力练好内功，确保完成领导交给的各项工作任务。

七是继续做好建设路和安装公司部分污水管道疏通和清理，保证住户节日期间使用正常。

一分耕耘一分收获，物业管理处在过去的半年里坚持以人为本，服务至上，保质保量地完成了本职工作。同时在上级领导的关怀和支持下，积极开展各项业务，收获颇丰。而我们全体工作人员默默奉献，赢得了口碑，也创造了利润。物业处一定会以更高的目标鞭策自己，进一步完善管理，提高服务质量，切实做好20\_\_年工作，实现更辉煌的腾飞。

## 物业库房工作报告篇五

各位领导、同事，你们好！我叫张义，于20xx年11月25日进入华中物业公司，在假日山水华庭小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。20xx年7月27日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到

了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的3个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

一、收费工作：协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是假日山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费，假日山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

二、日常接待：在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程

站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，据报修内容的不同等级进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：严格律己、保持持久的事业激情，华中给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的`激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

二、交房工作的顺利进行：交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新人进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到最好，以身作则履行华中物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我最大的贡献。

述职人：

## 物业库房工作报告篇六

- 1、主持、处理工程部一切事务，负责制定本部门的各种规章制度、操作规程。
- 2、全面负责主持对部门员工岗位规范和技能培训工作，规范员工行为，并做好对部门员工的日常考核，及时处理违规行为。
- 3、负责制定、组织、检查各设备及房屋设施之维修、保养及

年检工作，保证各机电设备均能正常运行，制订部门及物业项目的各类消耗，报请上级领导审批，按计划组织员工具体落实，并指导监督计划的完成情况。

4、每日检查部门交接班日记、各类巡视记录，并定期实地抽样检查。并经常检查员工的技能状况。定期抽样检查业主/住户的各项服务完成情况，经常与客户沟通听取反馈意见。

5、全面掌握业主及使用人的情况，对业主、使用人来访及投诉及时处置，并进行相应回访。全面掌握物业项目费用收缴情况，对未缴费业主及时沟通，了解情况，并作相应处理。

6、经常和业主保持联系，对业主提出的合理化意见和建议，要及时上报物业经理。组织员工进行突发事件预演，制定断电、断水、突发性设备故障应急措施，并落实到岗。

7、负责对装修施工队介绍物业管辖范围《装修管理规定》，并对现场进行安全监督和现场管理。

8、负责对物业管辖范围内的设备设施等管理负责。

9、承担客户服务的一切工作职责和各项工作任务。全面掌握租户装修进度及入住情况，对装修过程发生的违章事件及时处理。

10、完成领导交办的其他任务。

## 物业库房工作报告篇七

走过风雨春秋，历经千辛万苦，当鲜红的太阳冉冉升起，终点又成了新的起点。本人自20xx年担任xxx管理处副主任职务以来，在公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下，我努力适应新形势新任务的需要，以学习强素质，变压力为动力，勇于实践，大胆创新，个人能力和综合素质有了全面提

高和升华，管理处的各项工作均取得了较好成绩。现将20xx年度工作从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处，请批评指正。

要做好新形势下的物业管理工作，工作人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上，我始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，他独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动，在各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，在公司领导的关心和林总带领下，我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在xxx管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

和谐有序的工作环境，离不开规范科学的管理。管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今xxx武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

租赁工作是管理处各项工作的重中之重□xxx武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传工作不力等原因，武陵城广场一层b□c区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的实际情况，我进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场一、二层商位达6000多平方米，五、六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95；出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100。三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强工作人员的责任意识，管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95以上□20xx年，管理处完成租金收入200

余万元(包括加佳家私城家具款抵租金)，物业管理费达50余万元。

目前，管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，主要表现在：在员工队伍上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强；等等。对于这些，都是我们在今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的。

一要强化综合管理，制定详细的岗位职责，将责、权、利三者有机结合。

二建立工作目标责任制，严格执行量化考核。

三要强化品牌意识，提升服务标准，力求惟精惟微。

四要加强竞争力，积极为公司创收，力争利润最大化。

五要组织和鼓励管理处员工积极自学，提高其综合素质。

公司要实现至高至远的宏伟蓝图，需要全体xxx人的精诚团结、奋力拼搏。这次活动，是公司给我们一次重新认识自我、展示自我的`现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。我都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥“不用扬鞭蹄自奋”的精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。

最后让我以这样一段话来结束我的述职：这里有我们的汗水，这里有我们的泪水，我们在这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨……我坚信，在这个温馨的大家庭里，只要我们同舟共济，齐心协力□xxx的明天一定会更美好、更辉煌！

## 物业库房工作报告篇八

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。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、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点[]20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2) 重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3) 加强班长的基础管理能力。

4) 工作标准量化、可操作性强。

5) 日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5□20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

# 物业库房工作报告篇九

## 一、治安防范工作

8、消防管理工作方面。对新入职员工进行常识技能培训，有效保障了小区的利益和安全。

## 二、停车场管理工作

1、认真执行停车场管理规定，指引车辆按指定位置停车，排列整齐；

2、对载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆严禁进场；

3、严禁闲杂人员进场，并提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品；

4、保安队在本年度维护好了停车场治安交通秩序，疏导车流，协调和指挥车辆进出与停放，禁止了车辆乱停乱放，保证了车场的安全和良好秩序。

## 三、员工培训工作

一年来，保安队都能按照公司的指示，不定期选派人员到保安基地进行培训，虽然在18年由于人手紧张，未能参加技能竞赛，但公司仍根据竞赛要求、内容对员工进行了训练，通过训练有效地提高了员工的整体素质，队伍形象有了较大的改变。

在新的一年里，保安队将会更加努力，团结进取，逐项落实好20\_年度的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安工作，使保安队各项工作更加扎实。

# 物业保安工作报告3