

最新物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告(通用9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇一

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《绩效考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；绩效考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好xxxx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按

程序开展，给部门培训造成了难度。

1、有的合同、协议无编号；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了xxxx多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件xx余篇，发表xx余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅xx余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观

办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇二

年初，按李总下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化“三全管理”，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%；中天花园项目各项收费率：98%；阳光嘉庭项目各项收费率：98%；中联颐华苑项目各项收费率：96%；丰泰项目各项收费率：100%；华茂玉龙园项目各项收费率：98%。

李总在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润作为公司的副总脸往何处放，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的工作，好像事事都有美中不足的地方；总之，从个人角度xx年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

- 1、培训抓得不实不细，培训做了，培训的效果如何，不够。

2、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底。

3、思想观念上跟不上形势，在开拓创新上未发动大家，听大家意见不够。

4、制度上过于讲情面。未有进一步量化制度，把制度落到实处。

5、企业文化未实质性强化。公司和员工应是伙伴关系，在提升员工归属感、责任感方面不够。

6、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

7、制定目标管理粗枝大叶、不详备。责任目标计划在前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性等方面需完善。同时需加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

我将紧扣公司的发展规划，一方面认真完成公司李总交给我的各项工作任务，另一方面，继续加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业管理品牌。

（一）进一步创新工作机制，内强管理，外拓业务，使公司的发展再上一个新台阶。

经过这几年的努力和发展，我公司各项工作不断规范，业务范围进一步扩大。20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及管理包干制度，明确实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益；依托现有项目，把进一步开拓物业管理新市场

当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

公司在完成中心工作任务的基础上[]20xx年应将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页，努力搞好小区的社区文化活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

（三）加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与陕西财经院校企共建的物业管理专业基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇三

20xx年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年；是面对公司一次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年；是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。三个月以来，在公司曲总及王总的领导下，在全体员工的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

一年来，我坚持学习党的路线方针政策，学习公司各项规章制度，以增强干好工作的责任感和使命感。将落实上级要求与创造性的开展工作结合起来，以一个物业新兵的姿态去努力学习和钻研物业管理知识，努力提高自身素质。同时加强了员工业务方面的培训和学习，提升员工服务意识，通过学习，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，进一步夯实了物业管理基础。

(一) 安全工作，常抓不懈。

根据我部的工作实际和工作特点，坚持“以人为本，安全第一”的思想，组织开展岗位危险源辨识，正确认识危险点，将安全学习纳入学习常态化，积极参加公司举行的安全学习培训，坚持安全巡查制度，重点加大岗位危险源的排查和监控力度，大力开展反违章活动，引导干部员工树立了在思想上反侥幸、工作上反松懈、管理上反大意、行为上反“三违”的安全意识。使安全工作常抓不懈，确保公司整体安全生产运营。

(二) 加强内部管理，提高费用回收率。

我部所辖有15个收费小区，点多面广战线长，为确保完成公司下达的全年经营指标。

一是层层分解经营指标，责任落实到各班组、各小区及个人；

二是针对新入住的业主继续加强住户档案基础性工作；

四是改进工作方法，在工作中热情接待业主，服务周到，对业主报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，妥善处理。

五是定期走访困难户、贫困户，积极为住户排忧解难，限度的满足住户的需求，以此促进收费工作。

20xx年计划收入638万元，实际完成666.3万元。其中水费2.04万元；电费312.7万元；物业费238.6万元；代收取暖费112.8万元。

(三) 以“创先争优”活动为契机，充分发挥党员的模范带头作用。

本部在“创先争优”活动中，开展了“安全上岗无违章、优

质服务无投诉、收费指标无拖欠”的“三无”活动，尤其是党员，通过“自我画像”的方式，突出“形象化”，有力的影响和带动了本部员工“比、学、赶、帮、超”的积极性和主动性，员工的精神面貌有较大提高。同时开展献爱心活动，关心员工生活，为员工办实事，让员工感受到组织的关爱，使员工队伍更加稳定，企业凝聚力进一步增强。

(四)树服务品牌，促建和谐小区。

工作中我们牢记服务是品牌的宗旨，在工作中做到“三到”和“四勤”。“三到”，即：走到、看到、说到。“四勤”即：眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。力所能及的为住户解决实际困难，全年报修和自修次数822次。针对继红村、向阳村、大峰农场等老小区，因设施设备老化现象严重，造成住户吃水困难的情况，我们深入现场，堵漏疏通管道13处，解决了住户吃水难的问题。同时，运用法律手段为辖区住户维权30起，得到了住户的好评，为促建和谐小区发挥了应有的作用。

(五)强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。

进一步加强水、电供给系统的日常管理，限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；提高全员节支意识，对办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用。做到节约一滴水、一度电和一张纸，人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束。经统计，全年材料及办公费用降低近0.6万元。自用电耗节能480多度，节水360方左右。提出和落实各种节能降耗新举措16条。为企业的发展注入了强劲动力。

作为一名基层党员干部，首先把自己的思想道德放在首位，不断学习法律知识，遵守各项规章制度，正确使用自己的职权，以身作则，能够积极参加公司举办的党风廉政警示教育，对照自己的书检查自己，以自重、自省、自警、自励来约束

自己，在生活、工作中严格要求自己，能够做到自身廉洁，清白做人，干净做事。坚持“三重一大”事项民主决策，与班子成员能够经常沟通，密切协作，自觉维护领导班子在干部员工中的良好形象。

一是管理工作有些方面仍较粗放，距精细化的标准尚有一定差距；

二是工作有时有急躁情绪，处理问题方法过于简单，还需进一步改进；

三是工作管理创新力度不够，解决处理突发事件的能力有待进一步加强；

四是对“五型企业”建设和班组建设考核力度不够，与公司领导的要求还存在差距，有待进一步加强和提高。

20xx年工作思路

一、牢固树立“安全第一”的思想，加强各项安全规章制度的落实，强化现场的安全管理，加大员工岗位危险源的辨识力度和员工对岗位危险源的认知度，落实好安全培训管理工作。

二、以创建和谐、打造人文物业，全力提高物业管理服务专业化水平为工作目标，力所能及地开展便民服务，全力做好本部模范小区示范点的创建工作。

三、认真落实公司下达的各项经营指标和任务，进一步加强收费管理工作，提升各项费用回收率。

四、加强班组建设，紧紧围绕“五型企业”各项工作的标准和要求，完善体系，持续改进，稳步推进。结合本部实际，对每型要素进行认真修改，并创建学习、安全、创新、专业、

和谐的“五型”班组，不断拓展“五型企业”建设的深度。

总之，我们将巩固好所取得的成绩，总结经验，进一步统一思想，明确目标，在公司领导的正确领导下和全体员工的共同努力下，继续发扬爱岗敬业、兢兢业业的工作作风，以饱满的精神状态，扎实做好以上各项工作。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇四

大家好！

年初，按**总下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化三全管理，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%；中天花园项目各项收费率：98%；阳光嘉庭项目各项收费率：98%；中联颐华苑项目各项收费率：96%；丰泰项目各项收费率：100%；华茂玉龙园项目各项收费率：98%。

**总在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润作为公司的副总脸往何处放，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的工作，好像事事都有美中不足的地方；总之，从个人角度总结xx年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

1. 急躁激动，缺乏克制。
2. 不善沟通，缺乏沟通能力。

宁肯多干，不愿多说；遇阻受制，不善疏通，往往事与愿违，影响工作。

这些缺点不足有待今后工作中克服。

最后，今天借此机会，表达一下我的心愿：感谢李总对我工作的支持，感谢与我同舟共济、朝夕相处的物业公司全体同事对我的帮助和信任。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇五

一年来，按照公司“服务质量年”各项工作要求，结合中心工作实际，积极转变观念，不断强化物业管理的服务与经营理念。工作中，努力做好领导的参谋助手，认真履行岗位职责。

1、认真做好分管部门各项工作。

定期到各部门参加工作例会，深入了解各部门工作状态，实地检验各部门服务效果。

2、科学管理，开源节流。

在抓好服务车辆停放管理创收方面：年初，在对中心各部门现有创收资源、创收能力详细调研、分析的基础上，深入挖潜，科学的制定了各部门经营目标，在20xx年度创收额度的基础上全部上调10%。从全年中心经营创收完成的总体情况看，预定目标基本实现，本人分管的小区、车辆、家政三个部门

经营目标全部超额完成。

在严格控制成本方面：进一步加强了对小区车辆的管理，定期对车辆定点存放情况进行检查，严格控制乱停乱放成本，严格执行车辆制度，不谋略私利，最大限度减少预算外支出。

3、认真做好公司各项安全工作

督促各部门逐步完善了小区楼宇安全档案，指导各部门对车辆运行安全、库房安全、外租房安全等建立了有效的防控机制，定期组织开展安全培训，加强安全宣传教育，不定期的带队开展自检自查工作，及时对隐患进行整改。在分管安全工作期间，未发生重大安全责任事故。

平时能严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，时刻以制度、纪律规范自己的一切言行，团结同志，团结班子，保持谦虚谨慎的同时能够本着对事业负责的原则直抒己见，同时主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护中心的良好形象。

约束自己的思想言行，不断加强服务锻炼，坚持自重、自省、自警、自律，在日常工作、生活中，做到廉洁自律，给公司员工树立一个好的典范标杆。

工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫，将自己学习和培训的收获和感悟运用到今后的工作中，真正做到

学以致用。

二是进一步强化职责意识，在提升物业全局工作业绩上下功夫，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务。

由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变。

在内部管理上，岗位职责落实不到位，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。

通过一年来的工作和学习，自己深深地体会到，作为一名基层经理，只要我们做到不断地更新和丰富自己，勤于思考，立足本职岗位，事实求是，不讲空话，真正把上级的精神落实到实处，身先士卒，不计较个人得失，将自己的行动从干好每一件细小的工作开始，团结同志，合理沟通，我们的工作在今后一定会达到一个新的高度。

最后，衷心感谢公司领导和同事们一年来对我工作的支持和帮助，谢谢大家。

述职人：项目经理

xxxx物业服务有限公司

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇六

在思想方面不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常

性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇七

今年是公司全体员工风雨兼程、同心协力，不断创新的一年；是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

1、实施标准化流程管理，保障覆盖全部管理过程。以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书；建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

2、针对项目实际情况，全程交叉培训考核。结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《保安人员应知应会》、《客服人员应知应会》。

3、重视宣传引导工作，赢得业主理解支持。成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积极主动的向园区业主公示本公司及物业部的工作情况；宣传物业部的工作及公司的服务理念；保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向；宣传法律法规和政府部门的管理指导信息；并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、生活小

常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园区业主积极参与园区建设。

4、推行贴心管家服务，建立嵌入式管家模式。成立了“贴心管家小组”，形成了项目经理重点跟进、部门经理分工负责、客服人员跟踪推进的管理模式。更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况，分析总结工作经验，及时协调处理顾客需求。不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费困难。

5、倡导绿色环保理念，推进垃圾分类工作。本年初，按照街道办事处要求，物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了垃圾分类管理制度及流程，完善了垃圾分类设施，安排专人负责，细致、系统的进行宣传、培训、监督、落实。实现了园区生活垃圾减量化、无害化的管理目标。

6、完善档案管理体系，保持原始完整数据。档案管理是物业管理当中的一项重要工作，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。设置专人跟进收集、整理、更新，建立了一套完整的档案管理体系和数据库，并保持数据的不断更新，保证了档案的完整性及可靠性。满足了安全、便捷、快速、详细、真实、完整的档案管理要求。

7、规范保洁服务过程，满足清洁舒适要求。监督指导园区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责、定期考核制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升园区环境质量。

8、关注消防、安全工作，保障业主生命财产安全。火灾是物业安全管理的“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其普及消防知识。

1、自接管项目中水站并投入使用以来，因设备缺陷，经常出

现故障，业主投诉矛盾大，影响了物业工作的正常进行，物业部经与开发多次协调，为中水站更换高低区水泵、电机、维修水泵，基本保证了中水设备的正常运行，化解了业主与物业之间的矛盾。

2、机房环境改善，机房进行了整体设计、刷漆，使机房分区更清晰，环境更整洁，管理更标准。

3、针对园区设备多、能源公摊量大、业主交费难等问题，项目部以园区为家，研究制定全套的节能方案，楼内公共区域及地下停车场采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如：制定大厅灯开关时间，由保安值班人员按规定时间开启，项目员工随时检查随时关闭等方案，有效的控制能源浪费。

20xx年物业部在以项目经理为核心的管理团队带领下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，基本完成了公司的既定目标。然而在项目团队面前仍然存在诸如中水问题、标识不全、沟通渠道单一等等困难，还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇八

这些年来，我坚持落实上级要求与创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。自从 a 区管理处成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向。对此，我做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内使 a 区管理处、管理部的各项工作实现了有序运转。

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，每一位员工。

自觉做到大事讲原则，小事讲风格，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。不凭个人义气，不要个人意志，不搞一言堂，自觉维护领导班子在干部职工中的良好形象。

作为公司副经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。我坚持严格要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，完善考核办法。

自担任 a区管理处主任以来，并结合前期从事物业管理的经验，在管理 a区的物业管理工作中，我在《超值服务》、

《亲情服务》、《延伸服务》上下功夫，要想业主满意，首先就要培养一批高素质、新思想的好员工，怎样才能培养出好的员工来，那就是学习，我把多年学习积累的物业服务和管理经验传授给我的员工，坚持每一天开一次工作例会，处理产生的疑难问题，工作内容形成记录，每日进行一次工作汇报，保证业主有个健康舒适的生活环境。a区管理处自 年 月30日至 年 月19日共办理入住1676户业主，车位自 年 月 日至 月 日共办理车位入住470个，同时也开通了470张车位卡。

自担任管理部主任以来，相继推广了“保洁示范班”、“维修示范班”、“保安示范班”、“综合业务大比武”等评比活动，在此活动中出现了诸多的典型员工。通过召开典型事迹报告会等多种形式，在全公司广泛掀起“学典型，争先进，比贡献”活动，通过这项活动，有效提升了物业服务水平。

为了有效推进5s管理，根据昆仑集团和达源公司的要求，我们创新5s管理 实行“三抓”和“三不放过”措施，高标准、全方位强化5s管理。“三抓”一抓抓培训，提素质；二抓抓典型，上水平；三抓抓宣传，提名气。“三不放过”一是不按5s标准执行不放过；二是不按5s标准检查不放过；三是不

按5s标准整改不放过。我们通过实行这一原则□5s管理有了显著的成效，获得了 年度昆仑集团5s管理评比第一名。

抓好考核的同时也得在节约电、水、燃气上作文章，要求规范管理流程，落实控制措施；加强了治理跑、冒、滴、漏和私搭乱接、窃水窃电行为，强化水电的控制管理，为公司减少了亏损，增加了收益。

物业公司述职工作报告 物业公司主管述职报告篇九

- 1、与银行相干部分关联，井井有条地结束了职工工钱发下班作。
 - 2、料理客户欠费名单，并与各个相干部分通力互助，互助结束欠费的催收工作。
 - 3、查对保险名单，与保险公司办理好交代手续，结束对我公司职工的不测迫害险的投保工作。
 - 4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相干主管部分。
- 1、欢迎公司评估，筹办所需财务相干材料，及时送交办公室。
 - 2、为欢迎审计部分对我公管帐务环境的查抄工作，做好前期自查自纠工作,对查抄中大略呈现的题目做好统计，并提交带领核阅。
 - 3、根据公司安排,做好了社会公益活动及坚苦职工救济工作。
- 1、严厉履行现金办理和结算轨制，按期向管帐查对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到及时报告请教，及时处理。
 - 2、及时收回公司各项收益，开出收据，及时收回现金存入银

行，从无坐支现金。

3、根据管帐供给的根据，及时发放职工工钱和别的应发放的经费。

4、坚定财务手续，严厉考核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

3、跟着连续的进修和深切，我对本职工作有了更深入的认识。我的工作可以说既大略又噜苏。比方登账，全公司的分类账扫数由我来逐笔挂号汇总。巨大的工作量、精确无误的帐务要求，使我必须细致、耐烦的操纵。凡是是一全国来目炫狼籍的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的环境，我专门进行料理记录。以便随时把握应收账款环境，既可以包管客户洁款时精确无误、又可使应收、应付账款及时购销。再有跟着社会经济文化的成长，以及各种弊端现象的家常便饭。在付出给我们公司货款的时候，出于各种思虑，个别客户凡是会少付货款。凡是是鞭策很屡次都不见覆信。因而，我不能不频频提醒交易员尽快收回欠款，以便清账。但交易人员也会在结款时候碰到各种百般的坚苦，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的鞭策另外一方面是来自客户的压力，使交易人员非常难堪。

跟着社会经济立异以及知识经济期间的渐渐到临，进修新的知识早已经显得非常紧张。知识是繁多的海洋，我们平生所能学到的知识相以于这片海洋来讲，是及其的微小。跟着对财务信息处理要求的日趋进步，对财务工作者的要求也愈来愈高。一方面必要借助谋划机结束财务核算工作；另外一方面是连续革故鼎新的财经标准。因而对付我们来讲，谙练把握谋划机操纵、连续进修新的财经标准条例都是必须的。大略任何一种财产，一个行业都有各自的背景和成长。要想使本身不被期间抛弃，只得紧紧的跟上期间的步调。进修，也是独一的路子。

综上所述。在过去的一年中，付出过竭力，也获得过回报。人到中年，跟着感触走抓住梦的手已经不再实际。用严明当真的立场对待工作，在工作中谨慎谨慎的履行轨制，是我们的优势。我坚定要求本身做到谨慎的对待工作，并在工作中把握财务人员应当把握的原则。作为财务人员特别必要在轨制和人情之间把握好分寸，既不能的得罪规章轨制也不能不通调皮友爱。只有连续的进步交易程度才华使工作更顺利的进行。期近将到来的二0xx年，我会取长补短，更好的完本钱职工作。