

2023年物业公司员工述职报告 物业公司 经理述职报告(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么,报告到底怎么写才合适呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

物业公司员工述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位同事:

大家好!20xx年度,在公司领导班子的正确的引导帮助下,不断克服工作中的不足,以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则,始终坚持高标准、严要求,在自身的综合素养、业务水平和技能等方面都有了较大提高。现结合一年来的工作完成情况及思想变化情况述职如下:

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。

努力做到走出来、沉下去,每周坚持到分管的小区、车辆、家政三个部门进行工作检查、调研,指导并协助各部门解决工作中的困难与问题;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。

一年来，本人做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和物

业业务知识的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；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。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；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。

20xx年，公司的各项工作成绩喜人，但在实际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：在员工队伍建设上，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。

物业公司员工述职报告篇二

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

物业公司员工述职报告篇三

尊敬的领导全体同事们：

大家好！岁月如梭，光阴似箭，我们不知不觉地共同走过了20xx年。这一年，得到了大家的信任与支持，在此向你们道声：谢谢你们。现在我把这一年来的工作情况向集团公司的领导以及我的同事们汇报如下。

20xx年，公司的人力资源架构配置上，有的部门大部分时间是超负荷运行，主要表现在中控室、保安部。公司前台的**同学，在东口缺人的情况下，通过培训现在可以随时顶上。张艳艳同学在公司收费处刘孟孟休产假以来，克服一切困难，不断地学习，现在在收费上也游刃有余，我们的员工十分可爱。培训是人力资源六大模块中的一块，我们公司就地取材，在员工的培训上下了功夫，真正做到了人尽其才。

这一年，我们倡导每名员工都要有高度的责任感，做到尽职尽责，但还是出现了两起不该发生的事件，一次是公司因清洗给水箱，责任人**一时的疏忽造成了跑水事件，另一次也是发生在水工身上，**接到左岸7号的报修单子而没有及时处理，耽搁了一天，造成污水泵烧了。这些事情的发生绝不是偶然，除了自身的原因外，我们的管理力度还是不够，也因此对**、**下了罚单，经了解这是自公司成立以来的最重罚单。公司就是要通过这些引起所有员工的警戒，解决惩治对工作敷衍的态度和懒散的工作作风，扎扎实实，把自己的工作做好。

20xx年，我们住宅楼这面出租率为98%（按套数计算）写字楼的出租率为91.93%（按面积计算），就是地下左岸分出的和原天圆地方部分面积。较去年略有下降，但在收益较去年的有所增加，原因就是提高了原来的租赁价格都有不同程度的提高以及面积的增加。比如原二层的电玩城，由于电玩城的经营不再需要原来的大面积了，但是我们在充分尊重客户又

不让公司受损失的基础上，采取让他们先按原承租面积承租，我们帮助他们找客户，最后双方共赢，在这一块面积上我们又增收十八万之多。在节支方面，较去年写字楼的外墙没有清洗、写字楼的大堂地面没有养护，我想今年要进行养护了。我们起码要达到甲级写字楼的基本要求，要知道我们庚坊国际在这一片是最好的写字楼。

20xx年，关于写字楼中05厂、和星球的物业费以及和星球的协议纠纷，集团公司领导对我们给予很高的期望，我们也发扬了一不怕苦二不怕累的战斗作风，经过数十次的谈判，05厂、星球的物业费得意解决。收益上增收近九十万。但遗憾的是，和__事仍然未达成共识，所以从某种程度将，这是一份没有完成的答卷。大家都知道，整个小区的中水质量很差，以至于经常接到写字楼业户的投诉，有些单位甚至以此相威胁，拖延交物业费，人家希望我们尽快解决。为此，集团公司领导许总很重视，杨经理走访了几家相关单位，目前还正在进行中。

20xx年，我们庆幸的是小区没有发生任何安全问题，我想这与我们的两位队长郭现存和副队长张虎的辛勤付出是分不开的，我们的小区环境居住情况复杂，居住的人员素质参差不齐，他们坚持做到“眼勤、手勤、腿勤”，定期不定期地巡查，发现问题及时纠正，解决。所以才有了我们一年来的安宁。

这一年，公司依旧给予我们员工旅游的福利，领略了山西大同千年的古迹风韵——云冈石窟。除了观赏、惊叹于鬼斧神工的艺术之外，也对我们山西老家的风貌了走马观花，也希望大同之行给你们留下深刻的印记。

20xx年我们会更加的努力，更加的奋进，我们坚信我们的努力会打造一份不一样的天空。因此我要求我们每一位员工，再接再厉，要认真学习专业理论知识，不断地充实丰富自己。勤沟通、多动脑，在服务上多下功夫。做好自己就是对公

司的贡献。让我们充满信心地期待我们的公司明天会更好。

最后我给大家提前拜个早年：恭祝大家在新的一年里阖家欢乐、身体健康、万事如意，鸡年大吉，谢谢。

述职人□xxx

模板, 内容仅供参考

物业公司员工述职报告篇四

x月x日我应聘到x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况述职如下：

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的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。

物业公司员工述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，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、财务印章以及相关票据，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。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况述职如下：

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，并于当日录入财务账单，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。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。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，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了

财务核算和监督的作用。同时，按国家财务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。

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。

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。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们xx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。

x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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日