

最新物业员工述职报告(精选9篇)

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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业员工述职报告篇一

尊敬的领导：

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。

述职人□XXXX

20xx年月xx日

物业员工述职报告篇二

尊敬的领导：

大家好！

这一年，集团各分公司朝着共同的目标不懈努力。在集团公司的领导下，浩宇物业管理公司在去年的工作中也取得了一定的成绩：

1. 设施和设备管理：

根据月度、季度和年度计划，我们对配电室、水泵房、消防管道、建筑主下水道和公共照明系统进行了定期维护和维修，并根据调查后需要维修或维护的20xx个部位进行了全面、系统的维修/维护，从而保证了建筑的正常运行。增加了走廊照明的声控系统，方便租户实际使用。此外，我们还消除了因主下水管道老化和油污增加而造成的下水管道堵塞。为了降低疏通管道的成本，我们购买了相关的疏通工具，并增加了下水道检查口。除了专业的化粪池清理，其他的疏通问题都可以自己解决。它从依赖疏浚公司到能够解决问题迈出了一大步，在降低日常维护成本的同时，我们也增加了自己的可能性。

2. 停车场管理和建设：

为了规范停车秩序，更好地管理车辆的停放，在停车场入口处设置了值班亭，认真记录进出大楼停车场的车辆，明确了停车场车辆的使用范围，为后续停车场扩建的管理迈出了切实可行的一步。

1. 内部消防培训

消防一直是物业管理的重点。为了提高员工的安全意识，我们组织物业内的所有员工进行内部消防培训，并组织员工进行消防演习和紧急疏散，让员工知道如何使用消防工具，在紧急情况下有效保护公司财产和自身安全，不仅符合消防部门的要求，也大大增强了物业员工的消防意识。

2. 人文关怀

警察总队公司为每一个岗位努力工作的员工准备了生日卡片和生日礼物，在员工生日的那个月发放给员工，让每一位员工感受到集团领导的关怀，增强了员工的凝聚力和向心力，为后续建立自己的企业文化做出了贡献。

3. 量化管理

检查每层的消防设施、卫生条件和公共设施，保安和清洁人员每两小时巡视一次大楼。每天对项目管理的设施设备进行检查，发现问题及时沟通解决，并记录问题及处理方法。建立了消防巡查档案、消防设施及公共设施巡查档案和保洁巡查档案，收集并保存检查表，以供日后参考和管理。

1.20xx□对于楼商遇到的各种问题，我们会第一时间安排工作人员到现场处理，耐心讲解，认真检查，并告知商户注意事项，避免类似问题再次发生，以最高的效率和最好的服务给商户带来便利，让商户感受到物业的积极态度和敬业精神。

2. 招商方面，我们去年的招商工作很被动，没有达到租赁的预期效果，耽误了黄金的租赁时间，导致大面积楼层空置了几个月，房子到第四季度才租出去。租房失败给公司造成了很大的损失，这是我们去年最大的工作失误。感谢集团对我们工作失误的宽容，在此我们对去年的招商工作进行深刻回顾。

在20xx工作中，我们还有很多不足需要改进：在日常管理方面，我们会更加注重设备设施的维护，做到预知问题，提前解决问题，避而不答，再解决，减少不必要的损失。今年物业配电室将延续以往的优秀风格，全年零事故，让团领导和租户在安全无忧的环境中工作；在人事管理方面，要规范自己的行为，让自己的衣服整齐划一，同时加强对保安、保洁工、工程师的职业标准培训，让他们有更好的精神面貌和更饱满的工作热情；在住房投资方面，我们会吸取教训，提前规划。我们将在大租户搬迁或租户合同即将到期之前提前三个月做

好租赁准备。我们会对之前接触过的意向租户进行面试，在网络和广告方面提前部署，避免去年出现长期空置房屋的问题；在业务管理方面，我们将按时按计划收取租金和水电费，以确保公司的良好运营。

去年，在集团公司的指导下，我们建立了完善的预算体系。今年，我们将严格控制预算，开源节流，努力在预算框架内按时、按量完成工作，使物业公司成长为集团框架内的坚强后盾。

值此春节之际，祝集团公司事业兴旺，实现宏伟蓝图。

述职人□xxx

20xx年x月x日

物业员工述职报告 篇3

物业员工述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小

事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人□xxx

20xx年x月xx日

物业员工述职报告篇四

亲爱的朋友，很高兴能在此相遇！欢迎您阅读文档物业员工述职报告范文，这篇文档是由我们精心收集整理的新文档。相信您通过阅读这篇文档，通过我们各位思想的碰撞，一定

会激发出您写作的动力。还有，阁下能将此文档加入收藏或者转发出去，是我们莫大的荣幸，更是我们继续前行的动力。

物业是指已经建成并投入使用的各类房屋及其与之相配套的设备、设施和场地，而物业员工就是在这些地方工作，那么物业员工述职报告要怎么写呢?接下来是为各位带来的，希望可以帮助各位。

x□

自今年x月份调入××××物业管理处以来，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，接下来将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

□ 1 □

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)耐心细致地做好财务工作。自接手××××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，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，我都根据财务的分类规则，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。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编

制财务报表，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□xx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。

□ 2 □

(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x0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

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

□ 3 □

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(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

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

五、下步的打算

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

□ 4 □

(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。2：

尊敬的各位领导：

您好！时光飞逝，岁月如梭。转眼间，我来中奥物业工作已今三个月有余。在这三个多月的工作中，我感慨颇多，收获颇多。面对这份述职报告，我想了很多。

给各位谈谈我工作上的收获与经验吧，在这两个多月中，我接触了一系列安管员的工作：在一号岗严卡装修工人出入证，

又在三号岗学会怎么样和业主沟通怎么去管车辆、这使我收获很多学到的也很多、又在领导的信任和提拔让我做了巡逻岗学会了怎么去巡查装修、楼道安全、让我经过一系列工作岗位让我不断学习收获了很多的经验和与业主、施工人员的沟通。从一个什么都不懂的安管员到担任安管部领班，我取得了很大进步。对这个岗位我也有了一定认识。安管员这个岗位很特殊，工作琐碎却非常重要，它体现在公司门面的一个重要标志。

共2页: 上一页x2 下一页

□ 5 □

周全，处理问题不够细致这也是我比较大的缺点。

这两个月中，我非常感谢我的领导，在工作中，我不懂的时候手把手的教我，犯错误的时候，细心的教我。在这里工作，让我觉得很温暖。在今后的工作中，我将会更好的协助我的领导，做好自己的本职工作。今后我会更加努力，争取为公司做更多的贡献。

述职人□xx 日期□20xx年xx月xx日 x□

20xx年在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况总结如下：

□ 6 □

公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

x—x月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守

等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

二、印章管理、日常报文、安排外联。由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要接接下来的意见传达到各管理处，又要将接下来的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

□ 7 □

物业公司xx年取得isox00x—xx质量体系认证□20xx年是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

三、完善公司制度，推行质量目标管理。由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“20xx年员工满意度调查”，并

形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述□20xx年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

看过的人还看了：

□ 8 □

物业员工述职报告范文全文结束。

特别说明：这篇文档部分内容是我根据名家名句以及网络收集提炼，仅供个人学习和交流使用，请勿将其作他用。如有侵权，请联系删除。如有喜欢，就请加入收藏并转发吧。

□ 9 □

物业员工述职报告篇五

回首20xx年，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了xx物业公司，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设

备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

最后预祝xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

物业员工述职报告篇六

我叫xxx□现任公司物业部经理。负责住宅小区、社区庭院物业管理工作。一年来在公司领导的正确决策下，在全体员工

的共同努力下做了一些工作，距离公司领导的要求还有很大差距，我决心认真总结工作中的经验教训，把一年来的工作表现和不足，分几个方面述职报告如下：

狠抓协助收取了xx小区卫生费xx%□垃圾清运费减少了xx%确保了小区的正常经营□xx号院、畜牧局院、服务公司院、第二技校院卫生费的收取支付工作。公园小区的物业费收取工作。房管局小区□xx小区的车位费收取工作。能给公司费用收取及经营扭亏做了大量的工作。但是同领导的希望和要求还有很大差距。我每天起早贪黑，深入到每一栋楼前，解答每一位业主提出的问题。

对每一个院的收费工作都进行细致的部署，对收费的每一个环节想尽了一切办法。言传身教把自己十多年来的收费经验教给员工，同自己一起工作的很多同志共同的一句话：“你不是经理是老师，跟着你干我们踏实心甘情愿，你不干了我们立马走人。”说明工作的. 难度之大，任务之艰巨，非常人所能接受的工作压力。对xx小区、房管局小区的物业费收取工作，进行了前所未有的详细调查，财务费用分析。提交了切实可行的解决方案。经常通宵达旦的整材料，完成了自己应尽的职责。

xx个庭院的：人员配备、工作职责、收支费用、垃圾处置等工作。及时给公司领导，提供了社区庭院的经营整改方案。逐步落实整改：由原来的xx个庭院、员工xx人、每月支付工资xx元。现在的□xx个庭院□xx人、每月支付工资xx元。每月减少工资费用x万余元。对现有的庭院，进行认真核算，收入同服务协调进行，经营中的协议签订、剩余费用的收取工作、人员的合理调整、垃圾清运费处置费的合理收支等问题还有大量的工作急需解决。由于原来的项目经理工作调整，存在大量的遗留问题还要进行，争取早日理顺努力完成。

对人员的技能培训，日常事务处理，能起到表率作用，积极

配合甲方解决小区存在的实际问题，为改变小区的环境面貌，受到广大业主的一致好评，做了大量的工作。小区的车棚启用管理、绿化工作、垃圾箱的更新、倾注了大量的心血。小区在没有维修人员的情况下，督促协助解决了很多维修任务，一头汗一手屎的为业主服务，心系广大业主的生活必须，协调处理供暖、供水、供电中的问题，甲方领导对我们的工作是肯定的，更是信任的，两三天见不到我，听不到我的电话就着急。

今天矿上通知我六万多的服务费补贴，今天就汇给公司。嘱咐很抓卫生管理迎接局里创建卫生小区验收工作。人非草木，孰能无过。小区管理的工作中还有很多不足，卫生工作还有一些方面，没有按照做好做细，有待整改。非机动车辆乱停乱放现象，还有待广大业主自觉改正，我们已粘贴通知几次广为宣传，不断提醒个别业主自觉存放到车棚内，早日解决小区不协调的现象。

工作担子很重，点多面广路途远。一个人顶两个项目部经理、兼xx小区经理、还具体管理东电厂三个家属院和三个保安岗点。（以前一个中队长的的工作）我从未叫过苦叫过累，大事小事认真处理，从未上交给主管领导，更没有推给下面。能深入岗点检查、解决、关心每一名员工存在的困难和问题。很抓保安队伍形象教育，班组长技能培训网上教育，并抓好早操训练工作。能及时传达公司领导，对当前工作重点的要求，并安排逐级传达。对突发事件迅速到位妥善处理。

能及时对甲方进行回访，并按照甲方的要求进行整改并配合工作。对六、七项目部的人员招聘、调整、定岗严格按照公司领导的要求办理，对离司人员的工资手续按公司规定处理。对小区、社区、各个岗点的物料领取严格把关审批。能积极续签合同提高服务费，并联系新岗点业务。这次四大队工作交接给保安部，其中三个班长一致同意，还愿意和我一起工作，我真的很知足，我觉得是我那一份执着的敬业之情，感染了同志们的友情之花，知足了很知足！

一年是短暂的也是漫长的，通过不断地学习，兢兢业业的辛勤劳作，做了一些应该做的工作，是公司领导培养教育的结果。和现任职务的严格要求还有一定差距。还存在着很多缺点和错误，通过以上的总结和叙述，恳请公司领导给予批评指正，通过述职以利于以后的工作更好地开展，给公司作出更大的贡献！

物业员工述职报告篇七

自今年6月份调入××××物业管理处以来，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作述职报告：

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，物业管理员工的述职报告。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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手××××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，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，我都根据财务的分类规则，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。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，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□xx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。

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

物业员工述职报告篇八

来到大成郡项目已经一年时间了，回首过去一年部门的工作，我们在物业公司，物业服务中心领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调动员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通。一年来处理突发事件12起，抓获偷盗施工材料人员1起。重大节日消防安全检查4次，消防宣传日1次。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

1、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及物业服务中心的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调整，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

2、针对外包公司保安人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部对外包公司进行有针对性的培训，从而提高保安员的服务意识，也提高了小区的整体形象。通过几个月工作，基本上得到业主的认可。

3、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

1、二装入场施工管理：

小区的入驻率不断上升，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及

时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件30余起，杜绝事故隐患。已经着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

2、安全检查：

在重大节日前(五一十一春节)我部门进行安全检查，完成对小区各重点部位的安全检查。

3、设备维护工程：

4、人员调配及培训

今年本部门人员流动较大，及时与物业服务中心领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有中控人员中挑出平时工作塌实，积极，业务技能熟练的人员提升到管理岗位。利用休息时间，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。

1、加强培训，提高整体形象和服务意识

我部根据每月保安工作中的重点问题，结合工作及时制定各种培训计划，其中包括保安工作专业技能，专业知识，队列训练，保安进行礼仪礼貌，岗位职责，针对保安工作中的重点和难点。本部门主管对保安员进行专业培训，发挥以老带新的培训工作，针对新入职的保安员对小区环境工作流程等不熟悉，我们安排在小区工作时间较长，平时表现较好的员工，对新队员进行传帮带，使其尽快进入工作角色，能够基本达到应有保安标准。

2、健全各项制度，加大保安队伍的管理

根据保安队伍现状，重新制定了保安工作量化标准，具体到保安宿舍内务管理制度，请假制度。奖惩制度及保安工作的各岗位职责，质量标准和工作流程。做到了每月有检查，有统计，有登记，有奖惩，有存档。对存在问题的队员及时谈心，及时沟通，对屡犯不改给予批评通报和辞退，做到赏罚分明。定期召开会议分析保安现状及应对措施，根据各班保安值勤，处理突发事件的能力，落实制度，仪表仪容等进行总结讲评，提出整改方案和具体要求。

为了尽可能改善保安生活居住条件，提供良好的生活及工作环境，为了做到栓心留人，在原有保安宿舍居住环境拥挤，通风不好的情况下，改善居住条件，在生活上及时与保安队长沟通，在物价上涨的情况下，改善了员工的伙食，让大家感到有家的温暖。

3、加大对施工现场，外来人员的管理力度

采取人防和技防相结合的原则，加强保安巡视力度，利用安防监控系统，对小区内可疑人员进行监控，纠正二装施工现场违章用电，用水，办公时间内噪音施工，异味等各类违章施工现象27余起。加大重大节日期间监管力度，如元旦，五一，国庆，春节期间提出具体要求，加大对小区的治安防范工作。

4、钥匙管理

建立钥匙管理制度和借用物品登记制度，针对施工人员较多，借钥匙比较频繁。各部门借钥匙时须指定专人对本部门借出的钥匙进行管理，钥匙的使用、归还进行登记。这样有利各种钥匙日常管理。

物业员工述职报告篇九

尊敬的各位领导、同事们：

大家下午好！

我是物业管理服务部xx小区的xxx[]在小区从事物业管理工作。

时间过得真快[]20xx年在不知不觉中就过去了，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项基本工作已基本成形。

但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项基本工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

- 1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；
- 3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；
- 5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。

其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；

再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一；同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

对食品采购、饭菜售卖等进行严格监督，同时积极帮助食堂主任解决一些工作中的实际问题，保证小区住户有一个安全卫生的就餐环境。

通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推至20xx年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能

实现这一愿望。

纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。

首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在了如何做好小区的各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使20xx年小区出现亏损的局面。

其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益。

再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人 and 事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸；能和大家相识，则是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部20xx年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最棒的！”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，

我想用我20xx年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的一年里，身体好一点，笑声多一点！谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年x月x日

物业员工述职报告 篇4