# 物业工作报告给业委会(优秀12篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-14

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

**物业工作报告给业委会篇一**

近年来，随着城市化进程的不断推进，乡镇物业工作逐渐成为乡镇发展的一个重要方面。为了总结过去一年的工作经验，同时规划未来的发展方向，我参与了乡镇物业工作报告的撰写和分析。在此过程中，我收获了很多，并对乡镇物业工作有了更深入的了解。以下是我对该报告的一些心得体会。

在乡镇物业工作中，服务意识是至关重要的。在报告中我们明确指出，居民的满意度是衡量工作成效的最重要指标之一。作为乡镇物业工作人员，我们的主要任务是为居民提供高质量的物业管理服务。因此，我们要始终站在居民的角度思考问题，及时解决居民的需求和问题，并不断改进服务品质。只有把服务做好，才能真正赢得居民的信任和支持。

报告中也提到了物业设施的维护和管理。乡镇物业拥有和管理着大量设施，包括绿化带、公共场所、停车场等。这些设施的正常运营和维护对于保障居民的居住环境至关重要。因此，在报告中我们特别提到了加强设施的维护和管理，包括定期巡检、保养和维修等工作。只有确保设施的正常运行，才能为居民提供一个良好的生活环境。

另外，报告中也提到了加强安全管理工作的必要性。随着城市化的不断推进，人口的增加和流动带来了各种安全隐患。乡镇物业作为基层单位，负责维护乡镇的安全秩序，对于防范和解决安全问题至关重要。在报告中，我们明确提出了加强安全管理工作的措施和目标，并强调了安全教育的重要性。只有提高安全意识和加强安全管理，才能有效保障居民的人身安全和财产安全。

除了以上几点，报告中还提到了推动乡镇物业发展的一些措施和建议。报告指出，要加强与相关部门的合作和协调，共同解决乡镇物业发展面临的问题和挑战。此外，还要加强对物业管理人员的培训和提升，提高他们的专业能力和服务水平。同时，报告还提到了加强与居民的沟通和交流，建立良好的居民关系。只有通过各方面的改进和努力，才能促进乡镇物业的可持续发展。

通过参与乡镇物业工作报告的撰写和分析，我深刻体会到了乡镇物业工作的重要性和挑战。作为一名乡镇物业工作人员，我们要不断提升自身的专业素养，加强服务意识和责任感。只有把工作做得更好，才能更好地满足居民的需求，推动乡镇物业的发展。希望在未来的工作中，我能够继续学习和成长，为乡镇物业工作贡献自己的一份力量。

**物业工作报告给业委会篇二**

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养护、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。

**物业工作报告给业委会篇三**

本人xxx，男，来自xxx。专科学历，物业管理专业。在专业学习的过程中不断进取，现已取得了《助理物业管理师》资格证书；《三级人力资源管理师》资格证书以及《全国物业企业经理上岗证》。现从事物业管理工作两年有余。曾先后在xx物业公司担任过行政助理和在xx物业公司担任过物业助理。现正朝着物业管理本科学历和注册物业管理师方向进取。

在xx的工作中可谓一路顺风，但正在工作春风得意时我选择了离开，其实人各有志，离开xx的下一目标是前进我一直憧憬全国最为优秀的xx物业。

眼光要好是我对自己基本的要求，xx的名牌及知名度家喻户晓，在大学阶段就从网络上了解中国知名物业企业品牌，在那时候让我初步认识了“xx、中海、中航、绿城、绿地、xx、保利，以及戴德梁行等大企，也从中感受着他们的管理和服务。

最终我选择xx现在看来是幸福的，也是值得的。对于我来说在xx路上是艰辛的，因为09年底我得知原来xx在安徽合肥的属山区也有个楼盘，是“金色名郡”项目，去面试但没能进去，在离开的时候暗暗发势，不进xx不罢休。过完年后我拖着沉重的行李走出千里之外来到了广州，刚到广州就上互联网查阅xx的招聘信息，第一时间就投了xx的简历。三天后xx真的来电话了，说让去面试，兴奋了一夜没能睡觉。但面试后又没能进，对于进xx的理想依然没有破灭，6月份继续在网上投简历，又通知去面试，没想到经过多次面试竟被录取了，心想面对此次来之不易的机会一定要好好努力，再苦再难也要坚强。在xx一定会让我学到很多先进的理念和文化，其实这只是我理想开始的地方。

加入xx已快到三个月了，时间飞逝的同时不忘学习内部管理和服务模式，更注重的是基础业务的学习与提升。在xx的两个多月里感觉是充实的，也小有总结，初步认识了以下几点：

（一）、优秀的团队来自优秀的气氛：

初进xx对xx的氛围佩服的`五体投地。主要体现在以下几点：

1、工作氛围好，各部门之间的配合相当到位，是个有激情和有理想的团队。

2、同事互帮互助，关系融洽。

3、文化活动多种多样，有着非常好的文化气氛。文化我的愚见分为两种层面，第一种是社区文化：尤其是今年的业主运动会，让我体会到xx对于社区文化的重视，也正是有着这样丰富的文化活动又成就了多少铁杆客户。xx决对是个舍得花钱的企业。对于社区文化的投资我不敢估算全国要投入多少钱。这让我懂得了成大事者不拘小节的道理。第二种是企业内部文化：在xx每年有两次大型的员工活动，另外有着众多的杂志和内网知识传程系统，这些内部文化建设是其他企业无可比拟的。

4、学习气氛浓重：在xx我已被培训过多次，有公司组织的培训，也有自己部门组织的培训。如入职引导、百问百答的学习、应知应会的学习、入职新员工培训、转正考试和等级考试等等，这些学习与考试的制度是企业对内部文化建设的基本要求，是建立阳光照亮体制的重要环节。

（二）、充分发挥互联网的作用，网络信息平台建立的相当到位。

当今社会是信息飞速传递的社会，xx的眼光是超前的，互联网的作用在xx得到了充分的施展，建立办公无纸化、内部邮件、内网资源共享平台、网络短信平台、网上投诉平台等等。缩短了信息传递的过程，使公司从上到下的信息传递相当的迅速。

（三）、永远把客户放在第一位。

客户是我们永远的伙伴在xx得到了充份的证实，xx的客户服务理念让我初步认识了对待客户的态度是那样的友好。五步一法创新服务体系的运用使客户服务的工作得到了一个明确的流程及指导方法。入户访谈是我以前没有听说过的概念，通过入户访谈使客服工作人员对客户有了一个直接面对的过程，从而为认识客户，了解客户奠定了良好的基础。在xx最值得一提的是客户提出来的合理化建议基本上都能得到解决，在天景目前业主提出的一些关于灭蚊灯、增加三辊闸、增加石凳、做草地边的排水沟等等在北部片区卢经理的努力下最终都得到了解决。这些充份体现着xx对待客户的态度是那样的真诚与友好。实实在在履行着“全心全意全为您”的服务口号。

（四）、纪律中有你，纪律中有我，纪律中有无穷的战斗力。

加入xx使我懂得了纪律的重要性，更使我懂得了经律中的无穷战斗力，这样说是有我自己亲身经历的体会。

前不久我在天景前台值班，突然电脑黑屏了，空调也段电了。怎么突然停电了？立刻打电话给设备人员咨询情况，原来设备那边不清楚是什么原因造成的停电，马上联系供电部门，那边也不清楚停电原因。前台的电话立马响了起来，是业主咨询停电事宜，因为我们没有找出停电原因，所以只能和业主解释说明目前还在检查当中。突发事件应急预案立即启动，电梯里面困着人，公司自带的发电机组已经有人开始操作，在很短的时间内恢复了公共电梯和公共照明用电。被困人员在物业工作人员的安抚与聊天的过程中得到了救助。此次停电的原因是市政主干线出现故障，但xx物业依然采取了很多应急措施，如给业主免费发放水、风油精、小扇子、在架空层安排电扇供业主纳凉、联系南方电网给小区部分楼栋供电和销售大厅供电，而销售大厅是供业主们纳凉的地方，安排了娱乐、电影等活动。让业主们在停电的过程中享受着无穷的乐趣。此时停电时长37个小时，在这37个小时里物业服务中心胜利又漂亮地打了一场胜仗。

在此次事件中我认识到了xx的超强纪律性，对于突发事件的应对能力很强，纪律中的团队有着超强的战斗力。

1、物业管理工作对业主的服务相当重要，但在服务的同时也要注重内部管理。内外兼顾，对内管理，对外服务。

2、认真贯彻公司的质量体系，一切工作标准要按质量体系规范执行，工作结果的好坏需以质量体系为重要衡量标准。

3、加强部门的内外沟通，客服部物业助理必须到现场中去发现问题，协调处理责任区域内一切问题并持续不断地跟进，并注重与各业务块的沟通和与业主的沟通。

**物业工作报告给业委会篇四**

主任、各位副主任、各位委员：

现在，我代表依安县人民政府，向大会作县城物业小区管理工作情况的报告，请予审议。

一、物业小区管理基本情况

依安县小区物业管理工作起步较晚，20xx年成立第一家物业公司，就是祥和物业公司，只是管理一部分单体楼和单位建设的集资楼，多数楼房由集资单位自行管理，或由业主自治管理。从20xx年开始，进行棚户区改造，一改过去拔毛式开发，而是连片改造，截止到目前，已经建成35个小区，这些小区基本达到了“十二有”标准，即硬化、绿化、亮化、水冲厕所、健身器材、监控设备、箱式变电、阳光车棚、警务室、凉亭、长廊、物业用房，物业公司由原来的一家，发展到了10家，管理着35个新建小区，小区管理逐步走上法制化、规范化、标准化的轨道。锦绣华庭小区、佳和阳光小区、名仕国际小区和金鼎家园小区的管理已经达到了市级标准。另有1xx栋老旧散住宅小区和单体楼，由依安镇各个社区负责卫生清扫、垃圾清运以及户籍管理方向的工作。

二、工作开展情况

（一）加大投入，加快老旧散小区改造。

县城老旧散小区和单体楼建设年代久远，小区建设标准不高，相继出现很多物业管理方向的问题，比如，楼盖漏雨、上下水管线老化、外墙皮脱落、小区没有物业公司介入管理等等。今年，按照省、市相关要求，县政府决定对部分老旧散小区进行改造，并组建了金鼎物业公司，由该公司对老旧散小区进行改造和管理，资金来源采取居民筹集一部分，政府投入一部分，争取相关政策支援一部分的原则，共筹措资金400多万元，其中，居民筹集154万，县财政投入260万元，对xx个小区24栋楼房进行了改造、改造项目分楼房主体改造和庭院改造两部分。主体部分改造包括：楼梯间粉刷、楼梯扶手粉刷、单元门更换、楼体广告清除等；庭院改造包括：硬化、绿化、亮化、美化，建设自行车棚、停车位、监控设备、小区大门和物业用房等。通过改造，小区面貌焕然一新，为居民营造了一个舒适、整洁的生活环境。

（二）坚持标准，强力推进新小区建设。

20xx年，物业主管部门制定了新建小区“十二有”标准。即：硬化、绿化、亮化、水冲厕所、健身器材、监控设备、箱式变化、阳光车棚、警务室、凉亭、长廊、物业用房。今年，又增加了“一有”即有停车位。棚户区改造或开发建设，建设单位首先制作新建小区效果图，由物业管理部审核后方可开工建设，同时，建设单位按照小区面积每平方米交纳60元小区建设保证金，工程建成验收时，物业管理部参与验收，小区建达到“十二有”或“十三有”标准，签字盖章，返还小区建设保证金。否则，不予签字盖章，责令建设或开发单位对小区建设进行改进，再达不到规定标准的，由物业管理部门利用小区建设保证金对该小区进行建设。目前，新建的35个小区，均已达到了“十二有”标准。

（三）奖惩分明，强化小区物业管理

为进一步规范物业企业行为，提高服务质量和水平，维护广大业主对小区物业服务的参与权、选择权和管理权，促进物业服务企业增强为业主服务的意识、能力和水平，实现物业管理、服务和经营科学健康发展。我们按照齐齐哈尔市《关于物业服务企业开展考核评定通知》要求。制定了《依安县物业服务企业考核评定办法》，考核评定内容包括，企业内部管理；文明建设与服务意识；财务管理；房屋、环境、秩序管理；公用设施、设备管理；群众满意率。考核评定方法实行千分制，每个季度考核评定一次，每年不定期抽查15次，参加人员有物业管理部、社区、业主委员会、物业公司领导和业主代表。分值分四个等次，即，优秀、良好、合格、不合格，对考核评定为不合格等次的物业服务企业，进行通报批评；对连续两次考核评定为不合格等次的小区物业服务企业，由物业管理部门和社区牵头，组织小区业主委员会，终止该公司物业服务合同，重新选择物业服务企业；连续两年排名末位的，县物业主管部门建议市物业管理处取消该公司物业服务资质，并清除依安县物业管理市场。

三、存在问题

几年来，物业小区管理虽然取得了一定成效，但是，也存在一些亟待解决的问题。一是老旧散小区基础设施薄弱。这些小区在建设初期只有硬化，个别的小区有绿化、亮化和阳光车棚，由于年久失修，已破烂不堪。二是物业工作人员持证率低。工作人员持证上岗有一定的比例，个别物业公司人员持证率太低，而且多数人员没有经过专门的业务培训，工作起来没有章法。三是物业工作人员服务意识差。个别物业公司重收费、轻管理，垃圾达不到日产日清，大雪十天半月清不走，设施损坏无人修，甚至个别工作人员与业主发生争吵、产生矛盾。四是物业费收取难。由于在服务和管理上没有达到合同上的标准或之前的承诺，物业公司在收费上有一定的难度。特别是老旧散小区和单体楼，服务项目少，居民不交费，多数楼房已经弃管。

四、下步工作安排

一是加大投入，推动老旧散小区改造进度。按照“三点”原则，积极筹措资金，继续对老旧散小区进行改造，并由金鼎物业公司接管，彻底改变小区“脏、乱、差”和无物业管理的局面。二是坚持标准，严格按照设计建设新小区。足额提取小区建设保证金，小区建成后，必须达到设计标准，否则，不予验收，不返还小区建设保证金，楼房不得投入使用。

三是加强培训，提高从业人员业务素质。各个物业服务企业要制定从业人员培训计划，经过物业管理专业培训后持证上岗，达到持证上岗要求的比例。四是强化管理，规范物业服务企业行为。严格按照物业服务企业考核评定办法，加强对物业企业进行检查和抽查，并兑现奖惩。

主任、副主任、各位委员，小区物业管理是关系千家万户的重大民生工程，我们将在人大的支持和监督下，积极探索新思路，以务实的工作精神和工作态度，把物业管理工作抓好、抓实、抓出成效，积极的为广大居民创造一个良好的生产、生活环境。

**物业工作报告给业委会篇五**

尊敬的各位业主及使用人：

为了创造一个优美舒适、安全文明的现代居住环境，不断提高我们的物业服务水平，我们本着“我们多努力，让您更满意”的服务理念，现将我们三年来的物业服务报告呈现于您，以便您能够较全面地了解我们的服务内容，敬请您提出宝贵意见。谢谢!报告内容如下：

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15200㎡，地上建筑面积19536㎡，地下建筑面积1732㎡，绿地面积约1500㎡，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19536㎡，地下人防工程及配电室、二次供水设备间、热力供热设备间1732㎡，地面停车场800㎡。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。

(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。

(4)公共活动场所建设

3、投诉未解决的主要原因：

(1)热力公司答复，二热供热机组损坏

(2)供水管网末端，夏季及周末用水高峰期水压不足

大中小零修工程一部分由业主委员会联系维修。如：消防通道遮雨棚、消防管道、东面小广场、门卫室及大门等;一部分由我公司维修。如：

停车场规划、道牙装饰、残疾人通道、散水补漏花园下陷填充等

(1)每年两次水箱清洗、消毒

(4)每年检查供暖管线、水泵除锈粉刷次数不等。

三年共装修67户、纠正违章3户数。

(1)更换垃圾桶4个

(1)更换树种3棵、

(1)保安岗亭24小时值班巡视;

(2)办公室24小时值班;(3)20xx年春季更换服装;(4)监控24小时监控;(5)不定期出安全提示;(6)无盗窃等治安事件发生。

(1)小区现有灭火器50个，累计更换到期灭火器35个数、(2)定期检查消防设施设备器材;(3)消防培训5次、演练2次;(4)安装、更换消防标识23个;(5)不定期出消防安全提示宣传;(6)无火灾事故发生。

(1)小区现有机动车69辆、停车泊位72个、

(2)车辆出入登记，合理安排停放(3)车辆管理服务未收任何费用。

**物业工作报告给业委会篇六**

时光荏苒，我到xx物业管理有限公司客服部上班已两年多了。在公司领导支持与帮助、同事的共同奋斗下，按照公司的要求和部署，较好的完成了本职工作。

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访；处理业主投诉；处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。

经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

通过对这工作的总结，着实发现了一些问题和不住，主要表现在：

第一，由于最初对物业管理专业不是很了解，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，一些工作协调不是十分到位。

对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。第四：维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。

因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一是冷桥现象，二是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案；我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。

加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数；更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持没配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**物业工作报告给业委会篇七**

一年来，在公司、公司党委的正确领导和亲切关怀下，在各级部门的大力支持、帮助下，分公司以贯彻落实科学发展观为指导，紧密围绕全年工作目标，围绕提升物业服务，提高管理水平，做强物业企业的目标，全力以赴、全面动员，以前所未有的超常思路，积极全面地完成全年各项工作，开创了企业发展的新局面。回顾总结一年来的工作，其成果主要体现在以下九个方面：

安全态势持续稳定。针对严峻的安全形势，分公司认真贯彻“安全第一、预防为主”的安全方针，围绕全年安全生产目标，认真落实公司安全生产工作会议精神，扎实开展“大检查、大反思、大整顿”活动为安全准绳，制定了领导包保、分工负责、专人盯控的安全保障体系，确保公司后勤一方平安。分公司制定了《安全生产考核管理办法》，并以文件的形式下发各科室、各物业站落实执行，真正的把安全工作落到了实处。加强安全教育。在分公司自筹大修项目施工初期和冬季锅炉焚火期间，对所有待上岗的两家外协队共计121人员进行了安全教育岗前培训。让施工人员熟悉基本的安全操作规程、注意事项，记录签名存档。尤其是对37名特种操作人员如电焊工、电工、司炉工等进行了专门的安全技术教育。通过以上措施，使得“安全为了生产、生产必须安全”的观念深入到每个参与施工和锅炉焚火的外协队人员的思想中，形成了“我懂安全、我要安全、从我做起、确保安全”的良好氛围。

成本费用精细管控。为严格执行公司对物业分公司下达的各项费用指标，分公司领导班子以提高员工成本意识、强化制度管控、细化费用支出为着手，依靠科技、依靠管理要效益，逐步减少亏损，提高企业经营能力。开展了“增收节支，挖潜提效”主题活动，认真落实了《铁建有限公司责任成本管理办法》，以分公司财务预算为纲领，以成本控制为重点，加强费用的成本控制。严格执行财务报销制度。以控制成本为重点，按照公司下达的刚性指标和全面预算管理的要求，完善内控机制，规范成本支出程序。加强资金管理，严格执行财经纪律，增强依法按规的经营意识。坚持经理“一支笔”审批不动摇，坚持“谁主管、谁负责、谁发生、谁控制”的原则。根据刚性管控指标，合理分劈到位，把责任和压力传递到科室、物业站的每一个人，认真落实责任制。严格执行采购招标制度。年内先后对分公司自筹工程、小区更换卡式水电表、冬季采暖用煤进行了4次招投标。并邀请公司物资设备部、纪委监察部全过程监控。各招标项目均以最低价中标。例如分公司更换137块卡式水表招标中，按市场价计算，每块卡式水表的价格在390元至520元之间，本着保质、低价的原则，我们最终以低于市场价75元的价格确定了中标单位，并签订供货合同。此举为公司节约资金10000余元。严格执行能源管理制度。20xx年供暖能源招标采购煤价平均比同期降低了10％，与市场价相比降低5％，仅此就节约成本20余万元。同时，健全能源设备消耗台帐，扎实推进供热能耗定量承包的方法，大大降低了供热成本。严格执行费用审批制度。对办公费、维修费、材料费、招待费、电话费、燃油费等，明确规定每项费用必须严格程序办理，严格经理签字制度，否则财务不予报销一，有效节省资金3万余元；对各物业站的收入管理上，严格依据公司考核办法，组织力量加大代收代缴费用及房屋出租费、卫生费等各项费用的收缴力度，提高收缴率。严禁瞒报收入，胡乱列支等行为。严格执行物资管理制度。在物资管理上规范采购行为，大力推崇采购“招标制”。保质保量完成物资供应，满足维修需要。确保物资供应及时准确。根据维修保养项目多、涉及面广、零星分散、维修服务任务重等现状，尽量节省开支，保证维修资金的合理使用和控制维修成本不超标。严格执行限额领料制度，做到材料消耗“逐日登记、日清月结”，最大限度地控制材料消耗。加大收旧利废工作。今年东基地小区自供暖锅炉，被市环保部门责令停炉更换，经过我们多次与环保部门的协商沟通，在满足环境要求的前提下，原燃煤锅炉上加装二次脱硫除尘设备的\'方案终被采纳，仅此一项共节约资金40万元。榆次锅炉拆除的引风机，经维修保养后更换到靶场锅炉中继续使用，此举为公司节省费用8300元。修理疏通机、电动套丝机、污水泵、电钻等小型工具30多台次，节约20000余元。更换卡式水表拆除的的137块旧水表统一入库管理，用于各小区水表损坏更换，节约资金6000余元。一年来，累计节省资金434300元。

依靠科技带动收费工作。在公司的大力支持下，现已逐步对我分公司所管辖的小区进行了卡式水电表的更换，使收费工作实现了智能化操作。收费率比去年同期提高了15%，水电费收缴率达到了97%，暖气费收缴率达到了87%以上，以朝阳街甲72号院更换卡式水表为例，不仅使收费工作实现智能化，而且也使小区水电费收缴率达到100%，比往年同期提高了12%，同时还清欠水电费3万余元。我们紧紧抓住这一有利契机，以水电表改造带动收费工作，全力清缴欠费，力争使小区水电费收缴率达到100%。加大清欠和对外创收。通过与水电段协调，对靶场办公用电进行核实，由原来月耗电20252度降至2024度，节约11498.76元；通过与建筑二段多次协调，核实三年来采暖遗留问题，最终由外欠478450元核减至30万元，核减额达178450元之多。我们还对外部创收工作加大了工作力度。对大同中级人民法院租用原二处办公楼、榆次龙田基地外租、北京天易公司太原分公司租房等与责任人签订了应收款包保责任状。确保对以上215万元的全额回收。

焚火供暖工作质量提高。焚火供暖是分公司最具季节性特点的一项重要工作，也是事关千家万户老百姓的大事。必须要树立高度的政治责任感和大局意识，全力以赴确保供暖质量，满足职工群众的生活需求。加强供暖设备维修。为了不影响冬季供暖的正常进行，每年都及时对管内11台锅炉设施及供暖管路进行检查，先后投入10万多元对除尘器、鼓引风设备、烟风道等进行系统保养，确保烟尘达标排放；对电路、阀门、安全附件等进行维修更换，保障设备的正常运转；对锅炉房内外粉刷装修，使环境面貌发生根本性改变；对储煤场、炉渣场的垃圾、污土，进行了集中清理，保证了供暖工作的正常进行。一年来共投资8万元，购买锅炉房所需盐、碱、盖煤绿网等材料，确保各类排放物符合环保要求。

后勤工作显成效。加强“五堂一舍”的管理。朝阳、双北、太北、榆次、职校五个食堂推行核算运营机制，有效地调动职工经营积极性；全力安排接受当地卫生防疫部门的监督，均取得了卫生合格证书；另外对五个食堂都相应的增加了设施设备，使硬件设施逐步配齐，满足员工就餐要求。五个食堂广泛征询就餐单位建议，全部制定了一周菜谱，三周一更换的制度，确保饭菜品种的可口性和多样性。在今年太原铁路卫生监督所得检查验收中，所辖食堂全部通过了食品卫生许可证年度检查。在单身公寓管理方面我们今年以打造“园林式单身公寓”为目标，使入住的单身员工有宾至如归之感。对四处院内花草树木进行了重新补栽，制作了有文化学习氛围的励志宣传栏共计36块悬挂在楼道内；对3名公寓服务员进行了集中培训学习，并制定了《单身公寓管理细则》、《客房服务员岗位职责》，促使其提高服务的水平和质量。

员工素质明显提高。为了提高员工综合素质，购买了《让优秀成为一中习惯》、《工作重在做到位》等学习书籍下发各科室各物业站，建立周学习制度。按照20xx年培训计划共举办了“对外报道通讯员培训班”、“群众安全监督员培训班”等4个专业培训班。通过集中学习，掌握了有关知识，开阔了视野，转变了观念，培养了爱学习的习惯，促进了员工队伍素质的提高。

企业文化根植于心。按照公司的部署，先后开展了形式多样、各具特色的主题活动。围绕公司“创先争优”主题活动，结合物业实际，开展了“邀您拍物业”摄影展活动，创办了分公司季度刊物《太原铁建物业》和电子版月刊《物业驿站》。一年来，分公司上报宣传报导各类信息文章70余篇，被《中国中铁》《中铁六局》《山西晚报》《大同晚报》《生活晨报》《政研交流》等报刊登的有17篇，为推进企业文化建设和展示企业形象迈出了坚实的步伐。

党群工作特色鲜明。开展以小区保洁、保安、维修、绿化、收费、供暖、住户投诉等内容为主的“星级服务”劳动竞赛。党总支围绕公司党委学习部署，以创建了学习型党总支为主体，开展了创建“安全堡垒”工程、“四强四优”活动、组织全体党员签订党员安全承诺书，在七一前夕和国庆节来临之际分别组织开展了“迎七一、忆传统、谋发展、创业绩”主题纪念活动和“爱我铁建、摄我物业、展我家园美景”摄影作品展等，。于此同时扎实开展了“以项目管理为龙头，以经营核算为主线，提高经营管理水平”创先争优主题活动。通过分公司党政工团各级组织举办的一系列特征鲜明、内容丰富的活动，其根本目的是为了充分调动各物业员工的工作积极性，发挥物业员工主观能动性，全面推动物业管理上水平、服务质量有提高的工作目标。

此外，信访、计划生育、档案、节能、消防、环境保护等工作也取得了明显的成绩，为企业的改革、发展、稳定作出了积极的贡献。

各位代表、同志们：回顾过去的一年，是公司上下抢抓机遇，加快发展的一年；是深化改革、管理体制调整稳步推进的一年；是抓项目、增后劲，公司竞争实力进一步增强的一年；是物业管理工作明显提高一年，员工生活质量不断提高，精神文明建设取得长足进步，“十一五”完美收官的一年。所取得的这些成绩，是上级组织关心支持的结果，是公司各级组织和广大职工团结奋斗的结果，也是在座的各位代表共同努力的结果。在此，我代表物业分公司向在座的各位代表，并通过你们向公司的广大干部职工表示衷心的感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到工作中存在的不足和差距，一是人员结构不合理。二是改革与稳定的压力。三是各小区配套设施先天不足，陈旧老化问题严重。四是小区内住户将自有房屋对外出租，及随着小区私家车数量的不断增加，现有的车位已很难满足正常停放，对物业的管理造成被动的局面。五是四处单身公寓及生产办公房的有偿使用权责不清晰，需公司政策上的支持和帮助。

当前面临的形势

从面临的机遇来看：公司董事长、总经理仵汉林、工会主席、副总经理二位领导的的讲话明确要求千方百计为员工办实事、办好事，要加大对陈旧小区的投入，这对物业工作提出了新的要求；同时，改善生产生活环境，公司年内还安排有榆次、大同经济适用住房的封顶和新建办公楼的交付使用，这些都为物业发展提供了内部市场的良好平台，为我们走市场化可持续发展之路，推进物业分公司健康、有序、和谐、协调发展指明了方向。

从面临的困难来看：当前，服务单位和小区居民的期望值很高，给物业服务提出了更高的要求，促使我们需要改进工作措施，真正体现以人为本的服务理念；另外我们的队伍素质、技术能力、服务标准和管理控制能力还没有达到同步提高，专业技术人才、复合型管理人才、关键岗位操作人员十分匮乏。管辖区域水电、房建、管路、设施等由于先天不足，老化问题十分严重，各类设备隐患大量存在，故障明显增多。所有这些，力求我们在管理和服务上有新突破。

各位代表、同志们，严峻的发展形势是对各级管理干部管理能力的重大考验，也是对全体员工凝聚力和战斗力的重大考验，坚定信心、鼓足勇气、齐心协力、迎难而上，是战胜困难、取得胜利的唯一选择，全体干部职工必须牢固树立忧患意识、效益意识、市场意识、大局意识，一定要同心同德、尽职尽责、扑下身子、真抓实干、协力出击，形成和谐发展的局面，确保完成既定的各项工作任务。

20xx年重点工作部署

20xx年工作指导思想是：在公司、公司党委的正确领导下，紧密公司党委书记来我分公司调研时讲话精神，结合“挖潜整合提效，减补创收发展”这个中心思想，继续深化“安全生产”和“创先争优”主题活动，不断提高核心竞争力。

20xx年工作总体思路：以深化企业改革、提高员工素质、转换经营机制、减轻公司负担；解放思想、更新观念、强化管理、规范运作，逐步成为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的有法人资格的经济实体为工作思路。突破现阶段制约物业发展的瓶颈问题，把握市场波动的机遇，及时调整工作方针和经营方向。依托业主发展物业，努力构建和谐物业、和谐小区。

**物业工作报告给业委会篇八**

尊敬的e城业户：

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！\_\_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，\_\_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\_\_物业2月份完成的各项工作如下：

一、客户服务：

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；

4、客服部加大园区巡查工作，发出《内部联络单》23张共56项问题均已处理；

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，\_\_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\"\_\_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。

二、综合事务：

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。

三、秩序维护：

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。

四、工程维修：

1、全月提供日常报修处理2024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。

六、突发事件：

本月无

七、内部管理：

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2024年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；

3、2024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；

八、下月主要工作计划：

（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：

1、提升保安服务品质，认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；

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。

**物业工作报告给业委会篇九**

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，现在我对自己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。

**物业工作报告给业委会篇十**

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

五、年度工作主要工作缺点或失误

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。

**物业工作报告给业委会篇十一**

尊敬的e城业户：

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；

4、客服部加大园区巡查工作，发出《内部联络单》23张共56项问题均已处理；

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：

1、提升保安服务品质，认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；

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。

**物业工作报告给业委会篇十二**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司也将近一年的时间了，作为公司的行政文员，这段时间以来来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，基本上完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，努力弥补自身缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

3、仓库及档案室的规整管理工作

20xx年在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。

2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。

3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn