# 物业项目经理述职报告 物业述职报告(大全10篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-09-11

*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。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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴...*

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。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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**物业项目经理述职报告篇一**

经各个部门全体人员的共同努力，各项工作均有起色，现将08年工作总结如下：

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。在日常服务中，前台不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地向相关部门、施工单位反映业主需求，监督维修跟进工作，对维修完成情况进行回访，完成最后闭环。为提高工作效率，在持续做好人工沟通记录的同时，前台接待还要负责收费资料的统计存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持了原始资料的完整性。具体工作体现在以下方面：

1、投诉与建议今年前台共接到业主有效投诉宗，其中有%是对生活噪音和宠物侍养等等；另有%是对小区道路及环境反复修、挖、补投诉。针对这些投诉，我们进行协调和整改，并通过电话回访，将整改情况和处理结果向业主做好解释工作。

2、报修情况

客服部前台全年接待各类报修共宗。其中5号楼1、2单元因新收楼，仍在保修期内，实际报修量比其它楼多。客服部根据实际情况对业主报修的问题进行了及时跟进处理。

3、回访情况

电话回访是区域管理员重要工作内容，也是与业主之间保持良好沟通的重要渠道。据统计，今年回访近次，对一些遗留下来难以解决的棘手问题，以热情的工作态度，为业主的切身利益着想，想方设法为他们排忧解难，得到业主好评。

4、信件收发情况

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时收缴。

2、管理处费用的催缴工作，把管理处正常办公人员分4组，进行分区催缴，并进行针对性的上门、电话催款，做好记录，利用收费情况进行区别催缴，同时对于部分钉子户进行法律诉讼，促使此费用缴交的肯定性，在心理给予一定的暗示，慢慢转变物业管理消费观念。

3、培训方面主要从消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高。

4、狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《员工礼仪手册》我们下了极大的功夫，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

5、每月召开一次工作会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

6、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

7、管理处实行分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，必要时各主管与管理处负责人签订《目标责任人》。

8、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

9、管理处内部进行月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

10、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。投诉处理回访率100%。急修及时，返工、返修率不高于2%。

11、管理处负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容。

12、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

13、新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业文化、企业理念、及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

14、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，对业主资料、年度派工单资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

15、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋统一管好。

16、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。以上为个人对管理处工作的计划，根据实际运作情况将具体调整。

**物业项目经理述职报告篇二**

尊敬的各位领导，同事们：

大家上午好!

有幸站在这里向大家作工作述职，开始之前，请允许我向各位表示感谢，谢谢大家2年来对我工作和生活上的支持和帮助，谢谢你们。

过去的2年，我们一起经历了\_\_\_\_之初规章匮乏的摸索探索和\_\_\_\_时的争分夺秒，一同感受了生活设施从无到有，由简到优的转变，一道体味了\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_的艰辛。很高兴，也很幸运和大家一路同行。

过去的进步、成绩毕竟已经过去，并不能代表未来，今天的述职我将着重讲不足和今后的打算，如有不妥之处还请指出：

不足之处：

一、安全监管、安全检查力度欠缺，安全管理偏虚，未切实兑现\"上为领导分忧，下为职工负责\"的承诺。

去年竞聘时，我就立下\"要成为\_\_\_\_领导管理安全的助手，要坚持上为领导分忧，下为职工负责的原则，充分发挥监督管理职能\"，现在回头看看，离目标确实相差甚远，最主要的体现就是在安全监管上偏虚，瞻前顾后，怕左怕右，没有深层次去发掘问题，对发现的问题也没跟踪，片面听取某些同志口头回复。从今年的\_\_\_\_可以看出，某些部门手册规章相当混乱，台帐记录甚至一年都没填写，这些问题平时就应发现，为何能遗留一年?某些部门的设备，\_\_\_\_领导已经再三要求检查使用情况，结果就凭一次的测试就汇报没问题，没有平时去督促训练，结果关键时刻掉链子，险些在年关引发\_\_\_\_安全严重差错。

二、安全业绩监测不足

未采取措施评测每个部门的安全业绩，年终时还凭着年度是否发生不安全事件来判断部门的安全管理水平，这样下来容易造成安全管理水平高低一个样，措施做与不做一个样，发生不安全事件自认倒霉的可怕局面，这不但无法切实保证员工的利益，而且无法为\_\_\_\_领导决策提供合理依据。

三、安全培训欠缺

\_\_\_\_初期，\_\_\_\_新员工占大多数，开展了一定的安全培训，但随着后期有人抱怨培训太多，再加上\_\_\_\_忙的借口，便放松了培训力度，今年的培训时间更是屈指可数，因而，大家的安全意识有所淡薄，我所指的淡薄不是大家都不要安全，而是对待安全的态度有了松懈，不安全事件发生在别人身上就抱着一种旁观者的心态，没有在自己身上发生就是安全的，如果发生就自认倒霉，现在大部分人还是一个被动的安全状态，还是\_\_\_\_要求干啥我干啥的状态，这离我们主动的安全意识还有较大差距。

四、\_\_\_\_管理体系推进不扎实，风险管理还停留在\_\_\_\_层面。

我们\_\_\_\_的\_\_\_\_\_\_\_\_手册纳入在\_\_\_\_手册中，内容相对于《\_\_\_\_体系建设指南》还很不完善，对全员虽然进行过2次\_\_\_\_体系相关的培训，并进行了1次考核，但是现在真正了解体系的人员不多，熟悉掌握体系的人更是少之又少，因而体系推进工作还留在表面，还没做到全员周知。风险管理还停留在\_\_\_\_层面，还是由\_\_\_\_主动识别一些风险，发布一些警示，两年来，没有一个部门向\_\_\_\_主动提供识别的安全风险，部门的风险源库还是去年年终\_\_\_\_突击完成的，一年来均未进行完善、补充和更新，没有实现真正的风险管理，全员的风险管理。

今后努力方向：

一、积极转变角色，当好\_\_\_\_领导安全管理的助手，要敢问敢管，狠抓安全监管和措施落实，发现隐患及时指出并督促完成，真正为领导分忧，为员工负责。

二、按照年初的安全目标责任书，建立健全月度和年度安全业绩监测制度，做到月月考核，分配年终安全奖时有据可依。

三、加大全员的安全培训力度，积极扭转员工被动的安全意识，注重明年新进人员和实习人员的岗前培训和教育。

四、继续开展\_\_\_\_体系知识培训，并加大考核力度，让全员熟知体系内容，逐步推进基层部门和员工的风险管理，形成人人主动识别安全，人人分享安全的氛围。

五、注重实际，引导各部门完善操作手册，并督促手册培训，防止手册成为柜中的压箱物。

六、时时刻刻关注\_\_\_\_安全生产状况，积极识别安全风险和隐患，实时告知\_\_\_\_领导，并采取措施予以应对和警示。

以上是我2年的工作总结和今后打算，诸多不足之处，还恳请各位予以当面指出。

还是借用我竞聘时的词，\"冰冻三尺，非一日之寒\"，安全工作不能一触而就，好的安全意识不能一讲而成，好的安全方法不能一步到位，这需要持久的积累和不懈的努力，大家应该从近期\_\_\_\_的处罚可以看出，安全不仅关系到自己的切身利益，还关系着我们相濡以沫、共经患难同事们的利益、名声，还有前程，所以希望大家能关注安全，能一如既往的支持、配合我。

最后我想借此机会，祝愿大家新年快乐，万事如意。

谢谢大家。

物业述职报告4

**物业项目经理述职报告篇三**

xx年上半年××物管办公室在蓝湖郡管理处的正领导及帮助下、在业主方金泰公司的大力支持下,发展稳健、管理服务质量得到强化、在本项目的美誉稳步提升。现就xx年上半年××大厦的工作情况总结如下:

××大厦作为公司一个大的外接项目楼盘,以前无固定管理模板及工作经验,××大厦全体员工根据现有的实际情况,及时对存在问题进行调整,现就几件典型事件总结如下:

1、保安部对外来办事人员的核实及控制上访人员方面:以前保安部对外来办事及上访人员据不登记的,采用小区一直沿用的巡逻岗跟随,反复盘问等软性措施。经过两次突发事件的经历,在听取了管委会相关部门领导的建议下,办公室对保安部外来人员身份核实作出了相应调整,首先加强了保安部门对人员及车辆的识别能力,其次对拒不登记及无理取闹的人员坚决不予以放行,并通知治安警卫室处理。

2、会务组方面:因天气温度逐渐升高,××大厦会议室人员开会时饮水的频率逐渐上升,要求的搀水间隔时间15分钟/每次已不能符合开会人员的饮水要求,物管办公室针对以上问题,作出缩短搀水间隔时间的要求,调整为10分钟/每次。经过近段时间的观察,开会人员打电话来要求搀水的要求逐渐减少,取得了较好的效果。

3、保洁方面:××大厦作为经济开发区的行政办公大楼,各阶层的到访人员多,也给保洁工作造成一定程度上的影响。xx年4月,连绵的雨天使得办事人员的脚上沾满的泥土,四楼及五楼的会议室使用频率又高,但我们对保洁工作警觉性不高,还是按照以往每一个小时对卫生间保洁的频率来执行,导致了引起业主方人员的投诉卫生间清洁情况较差的事。办公室及保洁部针对出现的问题也作出了分析,分析主要原因是管理者思想麻痹,没充分意识到天气原因导致的不可控性。办公室也针对这种情况作出了调整,在下雨天楼层与会人员多的情况下,卫生间作为清洁重点不定时保洁,在卫生间设置保洁签到表等。

4、工程方面:xx年5月左右,管委会对外招商进入一个新的高峰期,其间到访的各国代表团及大型外企人员也较多,××大厦电梯因采用并联运行,在人员上下电梯时每次只能乘从一台电梯,大大影响了上楼开会人员的时间。鉴于此种原因,办公室及时要求工程部对电梯并联装置进行了处理。通过以后的几次实际使用,发现使用效果明显,管委会领导反映良好,于是办公室把大型会议在楼层上召开时取消电梯并联装置的流程纳入《大型会议准备预案》。

因我司是一个物业代管单位,在要求施工方整改及返修时也需要讲究方式、方法。物业公司只能谈及工程问题的表面现像,尽量回避其中出现问题的原因,出现问题后,如不能由我方协调解决的,可以寻求业主方及相关部门的资源,由他们一起去协调处理。如前期工程设计及工作界面等关系遗留下来的问题,施工单位相互推诿,工程返修进度缓慢,协调管委会、金泰公司及施工方就逐渐成为客户中心的一项工作重点。经过客户中心的不懈努力及协调,xx年上半年5件典型的整改问题得到了解决,2件未解决的也明确了责任人,得出了整改意见。

1、档案馆墙面反潮的整改:档案作为经开区的机要文件存放中心,对房间温、湿度要求较高,因各方面原因,档案馆负一楼房间内普遍存在反潮、发霉的现像。xx年上半年,档案馆准备正式入住,但因为设计单位与施工方在工作介面上产生分歧,都不予整改。经客户中心与管委会及业主方相关领导反映后,在管委会的支持下,协调施工方对档案馆反潮的问题进行了整改,现档案馆墙面反潮问题已得到了解决。

2、北楼玻璃天棚漏水的整改:××大厦北楼玻璃天棚在xx年上半年漏水情况特别严重,土建施工方与灯饰施工方都不予以处理,导致北楼三楼会议室停止使用三天时间,经过我方协调,组织各施工单位到现场查看及分析原因,最后确定了责任方,并及时予已了解决。

3、配电房双电源的整改:××大厦信息中心因在当初施工设计时未考虑配置双电源转换装置,导致在停电期间信息中心机房计算机中心不能正常工作,极大的影响了开发区的正常办公秩序。办公室也在前期介入遗留问题中提出,也得到了相关领导的批示,要求解决。经过办公室与各方面协调,现双电源问题已得到了解决。

4、外环死亡植物的整改确定:外环植物因前期施工方养护原因,部份热带乔木一直长势不好,施工方质保期过后,我方也委托专业养护公司进行委外养护,经过xx年寒冬,外环广场部份乔木死亡,严重影响了××大厦景观。办公室通过给管委会相关领导打报告说明情况外,还与外环植物供货方就植物死亡的原因进行了分析。在管委会领导的牵头下,金泰公司、物管办公室及施工方达成了一致意见,并根据植物本身存活的特性,采取适当的时机由管委会予已更换。

5、坚持原则、对档案馆空调除湿效果进行严格把关,就施工方的不合格项目上报建设局督促施工方整改。(此问题正在整改中)

完善各项制度、流程——努力完善各部门考核标准并结合实际情况进行考核。完善各部门作业文件,使工作更规范化、专业化。

打造两个和谐——即打造和谐团队,和谐楼宇。

推进一大整合——推进××大厦现有资源的整合。

(一)、进一步优化“为客户提供高效优质的服务并影响他们的行为”的企业目标

通过严格要求各部门班组长的服务考核,进一步发动××大厦各部门为业户满意而提供精细服务。提高业户满意度是xx年下半年的`首要目标,考核标准将从研究业主的需求着手,以iso9000相关标准为量化目标,提高××大厦各部门例会安排事项执行质量等为手段,确保各部门实现物管合同约定的品质目标、成本目标和时间目标,尽最大努力提高管理服务水准。

(二)、进一步建设“善待你一生”的企业文化,打造两个和谐,即打造和谐团队,和谐楼宇。

由于行业的原因物管行业从业人员素质参差不齐,员工构成复杂,并且困难的多、身体差的多,文化水平低的多,客观上存在一部分“弱势群体”,这就使得我们的思想工作和员工凝聚力犹为重要和艰巨。正如我们员工所言,员工对企业的满意是客户对企业满意的保证,员工以企业为荣,为之自豪则是企业兴旺发达的象征。目前,××大厦的发展比较好,它靠的是什么?它靠的是有一种坚忍不拔的精神,有一个团结互助向上的团队。xx年下半年我们要更好地加强团队建设,要进一步在增强员工的归属感上下功夫。一方面,要充分利用公司的发展,建立人才岗位合理调动机制,做到人尽其才;另一方面,做好培训工作,使员工能适应本岗位工作,使员工增强归属感,进而增强××大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、互谦互谅的工作氛围,打造和谐团队。

(三)、进一步推进现有资源的整合,提高班组长的管理能力、专业人员的工作能力、全体员工的学习和创新能力。

整合资源加快人才培养,人才培养分两个步踌:一是现职班组长自身工作能力的培养和提高,要学管理、学成本控制、学习协调解决各方面的矛盾。按照自身情况要求公司要组织培训,个人加强自学。二是管理和专业人员的培养和储备。要利用××大厦现有人才资源,采用传、帮、带的方式,所谓“闻道有先后,术业有专攻”,对那些学有所长的员工,要采取“派任务、压指标、出人才”的形式,一对一地拜师傅、带徒弟,加快人才培养。改良业绩考核与激励机制,依据职责和计划客观评估员工的工作业绩,保证团队工作积极性。要强化班组长的管理能力,通过有效培训和交流,为公司构建一支有战斗力的核心团队。

**物业项目经理述职报告篇四**

年初，公司\*\*总再次提出了二次创业的战略方针，同时提出了以五心撰写xx年物业优质服务的新篇章的工作宗旨。紧紧围绕执行\*\*总下达的目标管理责任开展工作。现对一年来的工作作如下述职总结：

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。

**物业项目经理述职报告篇五**

各位领导：

大家好!

20\*\*在本站的一年。在这一年里，集团各分公司坚持不懈，向着共同的目标努力，昊宇物业管理公司在集团公司的领导下，也在去年的工作中作出了一定的成绩：

一、日常设施设备及停车场管理方面：

1. 设施设备管理方面：

依照月度、季度、年度计划，我们对配电室、水泵房、消防管道、大楼总下水管道、公共照明系统进行了阶段性保养修护，依照20\*\*经排查罗列好的待修或待保养部件进行了全面系统的维修/维护，保证了大楼的正常运营。增加了楼道内照明声控系统，为租户实际使用提供了便利，此外我们还针对总下水管道老化，油污数量增多，导致的下水管道堵塞现象进行了排除，为减少管道疏通费用，购买了相关的疏通工具，改造增加了下水道检修口，除了专业化粪池清理外，其余所有疏通问题我们都可以自行解决，从依赖疏通公司到自己有能力解决问题迈出了一大步，在减少日常维护费用的同时增加了自己的可维修科目。

2. 停车场管理建设方面：

为了规范停车场秩序，更好的管理车辆停放，在停车场门口设立了值班亭，仔细记录进出大厦停车场车辆、明确了停车场车辆的使用范围，为后续停车场扩展的管理走出了实践性的步伐。

二、人员管理方面：

1. 内部消防培训

消防一直是物业管理工作的重点，为了提高员工的安全意识，我们组织物业所有员工进行了内部消防培训，并且组织员工进行消防演练和紧急疏散实际操作，使得员工在遇到紧急突发状况的时候知道如何使用消防工具对公司财产和自身安全进行有效保护，既达到了消防部门的要求也让物业员工消防意识大大增强。

2. 人文关怀

集团公司为辛勤工作在每一个岗位上的员工都准备了生日贺卡和生日礼金，会在每位员工生日当月发放到员工手上，使得每位员工都感受到了集团领导的关怀，加强了员工凝聚力和向心力，为集团后续建立自己的企业文化添砖加瓦。

3. 量化式管理

对每层楼的消防设施、卫生状况、公共设施进行巡查，保安、保洁每两小时一次巡楼，工程每天对所管理的设施设备进行巡查，发现问题及时沟通、解决问题，并记录发生的问题和处理方式，建立了《消防防火巡查档案》、《消防设施及公共设施巡查档案》《保洁巡查档案》将检查表收集存放，以便日后查阅管理。

三、商户及招商方面

1.20\*\*，对于大厦商户遇到的各类问题，我们都第一时间安排工作人员现场进行处理，耐心讲解、认真检查、告知商户注意事项，避免同类问题的再次出现，以最高的效率和最优质的服务给商户带来方便，让商户能够感受到物业的积极态度和专业精神。

2.招商方面，我们去年招商工作进行的很被动，没有实现预期的招租效果，耽误了黄金招租时间，导致大面积楼层空置了好几个月，直到第四季度，才把房屋租赁出去。招租工作的失利给公司造成了很大的损失，是我们去年一年中最大的工作失误，感谢集团对我们工作失误的包容，在此我们对去年的招商工作进行深刻的检讨。

四、总结

在20\*\*工作中，我们仍有许多不足待改善：日常管理方面，我们会更加注重设备设施的保养维护，做到预知问题，提前解决问题，避免发生问题再解决，减少不必要的损失，物业电力配电室今年仍会延续以往的优秀作风，全年零事故，让集团领导和租户都能在安全无忧的环境下工作;人员管理方面，我们自身要规范自我行为，服装统一整洁，同时也加强对保安、保洁、工程人员职业规范的培养，使他们有更好的精神面貌和更饱满的工作热情;房屋招商方面，我们将吸取经验教训，未雨绸缪，在大的租户要搬迁或租户合同快到期前三个月的时候就提前做好招租准备，与之前联系过的意向租户进行约谈，并在网络及广告方面提前进行部署，避免出现去年房屋长时间空置的问题;商户管理方面，我们会按时按计划收取房租及水电费，保证公司良好运营。

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的完成工作，使物业公司能够成长为集团框架内的有力支撑。

在此新春佳节来临之际，愿集团公司事业蒸蒸日上，实现宏伟蓝图。

**物业项目经理述职报告篇六**

紧张而充实的一年在忙碌中即将划上一个圆满的句号。xx年可以说对于\"年轻\"的物业公司来说是成长和壮大的一年,也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。回首过去的一年,我们在主管局长的正确领导及相关处室的亲切关怀和鼎力支持下,以局十八届一次职代会精神为指针,认真贯彻\"三个代表\"的重要思想,充分调动职工积极性,以安全文明生产为基础,以\"业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷\"为工作标准,通过积极的探索和不懈的努力,xx年我们在安全文明生产、提高服务质量、职工队伍建设等方面取得了可喜成绩。我做为物业公司的主要领导,既有成绩,也有不足,下面对照本人职责进行全面述职,请大家多提宝贵意见。

一名基层干部,如果没有一定的理论素养,就难以全面深刻的理解党的路线、方针和政策,特别是在今天,面临市场经济大潮的冲击,企业的改制改革不断深入开展,无论每个领导干部,都会遇到一个如何适应新形势的发展需要和如何提高自身建设的问题。因而,一年来我从未间断过自己的政治理论学习,我要求自己在日常的学习工作和生活中,要做到\"两个学习,一个到位\",一是学习邓小平同志全面建设有中国特色的社会主义理论,学习江泽民同志的\"七一\"讲话和\"三个代表\"重要思想论述以及党的十六大精神,正确理解党在新时期的路线、方针和政策,坚持对马列主义的信仰,牢固树立共产主义理想,解决好在新形势下,使自己的思想更加符合实际,符合时代发展要求保持与时俱进。二是从实际工作出发,有针对性的学习一些管理知识和工程施工知识,从严要求自己,做到干什么、学习什么,需要什么、学习什么,从而使自己成为有知识、懂业务、会管理,胜任本职工作的干部。通过学习,使自己进一步端正了工作指导思想,理清了工作思路,改进了工作方法,做到工作扎实有效,基本到位。

立党为公,执政为民,是党的性质和宗旨所决定的,是党的作风建设的根本目的。党员干部廉洁从政,直接关系人心向背和党的执政地位的巩固。作为一名党员干部,必须始终坚定共产主义的远大理想,牢记全心全意为人民服务的宗旨,正确对待权力、地位和自身利益、加强自身政治修养。一年来,我严格执行有关廉政建设的若干规定,在工作中和生活上坚持严格自律,做到自重、自省、自警、自励,不为人情所动,不为金钱所惑,自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。在公务活动中能坚持原则,秉公办事,不徇私情,清清白白为官,老老实实做事,勤勤恳恳为民,堂堂正正做人。

物业公司按照年初职代会要求,圆满的完成了全年各项工作务。

1、内部改革脱胎换骨 队伍建设卓见成效

一个企业如果没有一支素质高,作风过硬的干部职工队伍,任何先进的管理都难以实现,发展和壮大更是无从谈起。龙电物业公司组建之初,由于多年计划经济体制服务模式的影响,职工观念滞后,干部思想守旧。今年我们在改变职工思想观念上加大力度,利用全公司员工大会把物业公司现在所面临的严峻生存发展形势一一摆在职工面前,同时引导职工明确了龙电物业公司生存发展面临的有利条件和不利因素,使全公司上下树立起了忧患意识、服务意识、效益意识、创新意识和品牌意识,在思想上实现了从\"等、靠、要\"向\"干、创、闯\"的转变,在观念上实现了从\"为面子\"向\"为生存\"的转变,在工作作风上实现了从\"我是大国营\"向\"我是服务员\"的转变,在行动上实现了从\"老守田园\"向\"走向市场\"的转变,干部职工思想观念的转变,使企业步入了健康的发展轨道,为企业的发展和壮大奠定了坚实的思想基础,全公司形成了安定团结、上下一心、共求生存、共求发展的良好氛围。

党建工作一年来以班子建设为重点,坚持\"三会一课\",突出党支部的战斗堡垒作用,发挥党员先锋模范带头作用,提高办事透明度,开展爱岗敬业,无违章班组活动,实行党员与群众谈心活动。今年,我们支部继续把党风廉政建设工作作为党建的核心工作来抓,制定了年度党风工作计划,预防职务犯罪要点,精神文明建设要点等。认真利用组织生活、专题党课、专题民主生活会以及专题学习等形式进行党风党纪教育,力求使广大党员干部提高觉悟和自制力,提高防腐拒变的能力,消除死角和漏洞,保持无违纪无犯罪的良好成绩。积极推行政务公开、厂务公开和民主评议等民主形式,完善监督机制和各类责任追究制度,开展好事前监督和事中监督,在主动监督上下工夫,在防范上下工夫。努力从源头上预防和治理腐败现象。

2、着眼优质服务新形象,建造物业管理大格局

为业主提供最优质的服务,这是物业管理企业的首要任务。今年公司牢牢抓住服务这一主业,推出了\"管理无死角、服务无缺憾、业主无怨言\"的服务理念,以\"带走业主的烦恼,留下物业的真诚\"为服务指针,搞好物业的各项服务。

经理述职报告 | 总经理述职报告

经理述职报告 | 总经理述职报告

**物业项目经理述职报告篇七**

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。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。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

3、工作学习中拓展了我的才能;当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激-情;至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪;

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!谢谢大家，我的工作总结完毕!

物业述职报告书5

**物业项目经理述职报告篇八**

尊敬的领导：

您好！

20xx年，在直接领导的大力支持下，我公司围绕开拓发展、做大做强”的发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，文章对一年的工作述职如下。

在物业管理方面，我公司顺利完成了各小区及办公大楼的物业管理工作，此外，受xx委托，我公司负责了xx临时停车场经营管理工作，取得了良好的`社会效益，圆满完成上级交付的任务。在物业工程维修方面，我公司完成了装修工程x项，各小区房屋维修共x套，其他各小区零星维修改造工程x项，进一步改善了办公大楼的办公环境和各小区的生活居住环境，确保各项工作的顺利推进。统计数据表明，我公司共投入工程维修费用万元，是去年的两倍多。

xx年是我司转变业务职能和下属公司合并重组的关键年，我公司敢于迎接挑战，主动把握机遇，在加强物业管理和内部管理上做文章，按照现代企业制度的标准和要求深化管理体制改革。我们经过对目前形式的认真分析和准确定位，转变以前仅对安置小区做好日常维护管理的单一工作模式和发展思路，把扩大服务范围、提高物业管理水平、参与市场竞争，主动开拓城市公共物业管理市场作为今后可持续性发展道路，为此，我们建立健全了一系列适应公司自身发展需要和市场竞争需求的规章制度，如《物品采购暂行规定》、《废旧物资管理规定》、《加班制度》、《维修工程监管工作规定》、《小区管理目标责任考核表》（包括办公内务、安全防范、车辆管理、机电设备、绿化卫生、住户投诉、装修维修等方面）、《物业管理有偿服务规定》等，为公司发展的规范化和可持续化奠定了基础。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**物业项目经理述职报告篇九**

我在xx物业公司快两年了年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的\'考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**物业项目经理述职报告篇十**

\_\_\_\_年即将过去，现在，我将这一年的工作情况向各位领导作个简要的汇报，以接受评议!

一、积极配合领导及各科室工作，做好后勤保障工作。

为了作好本职工作，我的脑神经始终蹦的很紧，电话24小时开着，铃声就是命令，碰到突发事件，不管在什么时间，不管在多远，我都必须第一时间赶到现场。

1、积极参与招生工作，我们的努力付出和工作态度得到了新生及家长的好评，\_\_\_\_年招生工作顺利完成。

2、8月份，我院遭受到极为罕见的暴风雨袭击，至使学院围墙坍塌，大面积积水，影响了学院的正常工作，在李院长的亲临指挥下，我与奋战在一线的师傅们共同奋战，恢复了学院的正常工作。

3、学期我都协助公寓科、教室管理科值班领导和同事检查物品损坏情况，并完成学院的赔偿工作，我们的努力使学院的物品损坏大幅度降低，学生们也学会了珍惜，同时也教育培养了学生，提高了他们的自身素质。

4、在供暖期间，我每晚配合各值班领导、同事，奔走于各个公寓楼、教学楼查看供暖情况及安全隐患。

二、努力学习，全面提高自身素质。

物业管理是一个特殊的岗位，它要求不断的更新知识和提高素质。工作之余，我不断的学习物业管理专业知识，学习期间，参加了全国物业管理企业培训，通过培训强化了物业管理的意识，发现物业管理发展的潜力巨大，也重新认识了物业管理是一个新兴的行业。

三、加强修养，时刻注重自我约束。

在工作中，言行举止都要注重约束自己，对领导做到谦虚谨慎、尊重服从;对同事做到严于律己，宽以待人。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意自己的一言一行，维护了领导，维护了物业中心的整体想象。

四、勤奋工作，回报学院及领导同事们的关爱。

我从踏入物业中心工作以来，受到了学院、领导同事们的关怀和帮助，我惟一的回报方式就是拼命努力的工作，我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这个良好的工作环境。同时，也被李院长的的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻的完成。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报学院、领导同事的最好方式，也是实现我人生价值的惟一方式。

总而言之，一年来的工作虽有很多不足之处，但我可以问心无愧的说：自己尽了心，怒了力，也流了汗。我将一如既往的做事，一如既往地为人，也往众位领导同事们一如既往的帮助我、支持我!

报告完毕，谢谢!

物业述职报告书4

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