

# 物业员工述职报告

## 篇1：物业员工述职报告

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，谦虚学习，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状况汇报如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务没有甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，谦虚求教释惑，没有断理清工作思路，总结工作办法，现已根本胜任本职。一方面，干中学、学中干，没有断把握办法堆积经历。我注意以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过察看、试探、查阅资料和实践熬炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，没有断丰盛学问把握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从没有会到会，从没有认识到认识，我逐渐摸清了工作中的根本状况，找到了切入点，掌握住了工作重点和难点。

### 二、心系本职工作，仔细履行职责

(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，我仔细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，我都按照财务的分类规矩，分门别类记录在案，记下造册。同时仔细核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。根据财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求准时进展对账，不浮现漏报、错报的状况。三是准时收缴效劳费。结合的实际，在进一步了解把握效劳费协议收缴方法的根底上，我仔细搞好辨别，根据鸿亚公司、业主和我方协定的效劳费，定期予以收缴、催收，XX年全年的效劳费已全额到账。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动身，乐观协助管理处主任当家理财。特殊在经常性开支方面，严格把好选购关、耗费关和监视关，避免浪费铺张，同时提出了一些合理化倡议。

(二)乐观主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比拟快，主要做好了下列2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处波及的资料文档和有关会议记录，我仔细搞好录入和编排打印，按照工作需要，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、标准化的分类管理是我的一项经常性工作，我实行平常维护和定期集中收拾相结合的方法，将档案进展分类存档，并做好收发文记下管理。

(三)仔细负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开场交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，因为不足专业学问和管理经历，当前又短少绿化工人，正当冬季，小区绿化工作形势比拟严重。我主要做了下列2个方面的工作：一是搞好小区绿化的一

样平常维护。二是仔细验收交接。

### 三、主要经历和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成果，总结起来有下列几个方面的经历和收获：

(一)惟独摆正自己的位置，下功夫认识根本业务，才干尽快适应新的工作岗位

(二)惟独主动融入集体，处理好各方面的关系，才干在新的环境中保持好的工作状态

(三)惟独坚持原则落实制度，仔细理财管账，才干履行好财务职责

(四)惟独树立效劳意识，加强交流协调，才干把分内的工作做好。

### 四、存在的缺乏

因为工作实践比拟少，不足相关工作经历，XX年的工作存在下列缺乏：

(一)对物业管理效劳费的协议内容了解没有够，特殊是对以往的一些收费状况了解还没有够准时；

(二)食堂伙食开销较大，宏观上掌握容易，微观上控制艰难；

(三)绿化工作形势严重，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

### 五、下步的决定

针对XX年工作中存在的缺乏，为了做好新一年的工作，突出做好下列几个方面：

(一)乐观搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务学问的学习提高，创新工作办法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常工程开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好本钱与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

## 篇2：物业员工述职报告

2023年度，本人始终保持恪尽职守、爱岗敬业、求真务实的工作作风，对工作和集体充满热爱，明确责任目标，认真履行自己的岗位职责，在领导的亲切关怀与指导下，在同事们的大力支持和帮助下，通过自身的不断努力，以高度的责任心和饱满的工作热情，出色地完成了各项工作任务，取得了较为优异的工作成绩，获得了领导和同事的一致认可和好评，现将本人的工作情况述职如下：

### 一、2023年个人工作情况

本年度为抓好物业各项工作任务，我终坚持高标准严要求，严格服从上级领导的各项工作安排，努力发扬兢兢业业、尽职尽责、锐意进取的拼搏精神，认真履行自己的岗位职责，保质保量地完成各项工作任务。

1、围绕考核目标认真开展各项日常工作。一是按照要求参加入职学习，认真学习并熟练掌握各项知识内容，为后续的工作打下了一个良好的专业知识基础。二是仔细做好会议管理和台账管理，按时保质保量做好项目交付金额月报更新。三是完成了2023年考核指标申报、供方盘点，以及考核计划梳理（招采、供方）。四是完成了苏州春和景明的单项招标以及上海区域保安的战略招标。

2、重点做好负责人安排的专项工作。一是做好物业24-26年战略规划合约部分规划。二是完成招标策划会指引、运营体场景、物业直委流程标准、部门年度述职报告等的编制工作。三是完成了流程标准建设和技术标评分标准修订。四是召开了2023年合约条线年终会议。

### 二、工作中的不足与改进计划

虽然在本年度的工作中取得了很多成绩，但也存在着一定的不足，一是思想政治水平还需要进一步加强；二是在业务和管理上还存在提升空间；三是创新精神有所欠缺，习惯于按照经验办事，遇到问题办法不多，解决问题能力不强。在今后的工作中我将努力做到以下几方面：

一是继续加强理论学习，进一步提升思想政治水平和综合素养，更好地胜任接下来的工作。

二是进一步解放思想，强化开拓创新意识。从工作实际出发，从解放思想入手，进一步提升物业工作的服务和管理水平。

三是要培养自己的创新思维，通过持续地学习和提升，不断改进工作方法，不断提升工作的效能。

### 三、2024年的个人重点工作方向及计划铺排

做好物业合约风控部运营体建设，完成运营体编制并通过集团审核，结合赛

普思路完成物业合约制度编制。按集团要求每周推进编制工作，4月底前完成物业场景编制，5月底前完成合约制度初稿，6月底前完成合约制度定稿。做好外省区域四保类战略招标工作，合同到期前30天完成招标，按各区域合同到期节点倒排，确保顺利交接。

2、做好员工培训工作，持续增强员工的专业知识和工作能力，每月确定明确的培训时间和培训课程，并对实践案例进行及时总结。

3、完善物业供方管理，深化供方履约评分维度，增强客观性，根据履约结果指导供方提升服务质量，做好出入库供方管理、供方拓展、供方盘点等供方日常管理。2月底前完成新版履约评估文件编制及征询，3月起下发各区域使用，后续每月形成供方履约月报，安排区域每月根据上月供方履约月报对出现问题的供方进行约谈、辅导，日常管理按年初提报任务推进。

### 篇3：物业员工述职报告

虽然我是\_\_物业服务中心的一名老员工，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，但以后要不断学习的东西还很多，现将一年来我的工作汇报如下：

一、更一步完善的做好办公室业务员工作，主要负责各部门收发(包括跑公司送请示、报告、财务对账等等)和文件的管理和上请下达，这项工作看起来简单但真正做好不容易，一要细心文件的管理稍微不注意就容易丢失；二要耐心要耐心的向各个部门传达文件精神并倾听他们的声音；三要恒心做好一件事并不难难的是将每一件事都做好，文件的传达有个时效问题必须要及时的传达给各部门并要做到持之以恒，正是因为心里面有这三颗“心”所以我工作上从不敢轻心，尽职尽责的将工作做好；

二、自从我们公司一月份开始对医院医疗区收费以来，我做到熟悉各种费用的收费标准和计算方法。一是认真核对每天的发票和现金，确保每天现金账目清晰、准确，同时认真核对发票、账单，搞好票据的管理；二是搞好每星期的例行对账，按照财务制度，我细化一星期的收支情况，按公司财务要求定期进行对账，没有出现漏报、错报的情况；三是及时收缴各种服务费，结合物价和人工工资的增加，向科室要求增加服务费（血秀中心、美容中心）。四是负责每月员工考勤报公司人事部核对和员工工资、资金、加班费的领取、发放、核对；

三、坚守岗位，认真受理业主、住户、科室的电话、口头投诉并作记录，及时联系其他部门作出正确有效处理；

四、不定时对各区域进行巡查，现场处理职权以内事件，如处理不来事件做好记录，告之主管部门或主任；

五、不定时对绿化、除四害进行检查，发现要整改的地方，及时要求工人进行整改，随时保持与绿化、除四害公司及主管人员的联系，做好每年的各大节日花卉的摆放和平时医院的相关要求；

六、每到放长假、有台风前都打好各类通知《温馨提示》张贴出去，让业主、住户、科室病人能感受到我们物业服务中心带给大家的温馨；

七、积极参加公司和医院的各种培训学习，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。参加服务中心每周的办公例会，认真做好会议记录，并提出急需协调的事项；

八、严格控制成本关，一是每月的物料申请，我和保洁主管一起合作尽量的做到精减、压制，同供应商讨价还价，为的是使成本降到最低；二是办公用品，整个武警医院员工都知道，要从我手上领办公用品是最难的，我总是要他们以旧换新，所以他们（保安班长等）多次都是自己解决，都说几块钱的事又难得来找我报销；三是服务中心的饭堂开了一年多了，据了解我们武警医院是公司所有饭堂价钱最低的，但为了让兄弟们吃的可口些，我和饭堂大姐不怕多走路到处找便宜的食品，为的是让大家以最低的价钱吃到更好的饭菜。

九、工作中的不足和改进，在这一年里，工作成绩是不可否认的，但我个人认为还是存在有不足之处，比如：工作中有时遇事太过急躁，突发事件的应变能力还有待加强等。

送走了充实的20\_\_，当然要满怀信心的迎接20\_\_，在新的一年里我要不断的学习业务知识提高个人工作能力，要使自己在目前的工作岗位上更上一个台阶，要做个说实话、做实事的好员工。

## 篇4：物业员工述职报告

各位领导：

大家好！

20\*\*在XXX一年。在这一年里，集团各分公司坚持没有懈，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果：

一、一样平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、年度方案，我们对配电室、水泵房、消防管道、大楼总下水管道、公共照明系统进展了阶段性保养修护，依照20\*\*经排查排列好的待修或待保养部件进展了全面系统的修理/维护，保证了大楼的正常运营。增强了楼道内照明声控系统，为租户实际使用提供了方便，此外我们还针对总下水管道老化，油污数量增多，导致的下水管道梗塞现象进展了排解，为削减管道疏通费用，购置了相关的疏通工具，改造增强了下运河检修口，除了专业化粪池清理外，其余全部疏通问题我们都可以自行解决，从依靠疏通公司到自己有能力解决问题迈出了一大步，在削减一样平常维护费用的同时增强了自己的可修理科目。

## 2.停车场管理建立方面：

为了标准停车场秩序，更好的管理车辆停放，在停车场门口设立了值班亭，认真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子。

## 二、人员管理方面：

### 1.内部消防培训

消防向来是物业管理工作的重点，为了提高员工的平安意识，我们组织物业全部员工进展了内部消防培训，并且组织员工进展消防演练和紧张疏散实际操作，使得员工在碰到紧张突发情况的时候知道如何使用消防工具对公司财产和自身平安进展有效爱护，既到达了消防部门的要求也让物业员工消防意识大大增加。

### 2.人文关心

警团公司为辛勤工作在每一个岗位上的员工都预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，使得每位员工都感触到了集团领导的关心，加强了员工凝聚力和向心力，为集团后续建设自己的企业文化添砖加瓦。

### 3.量化式管理

物业公司按照集团公司的指示以及自身的需求，对保安、保洁、项目人员实施了量化式管理方法：安顿员工定时

对每层楼的消防设施、卫生情况、公共设施进展巡查，保安、保洁每两小时一次巡楼，项目每天对所管理的设施设备进展巡查，发现问题准时交流、解决问题，并记录发生的问题和处理方式，建设了《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》将检查表收集寄存，以便日后查阅管理。

## 三、商户及招商方面

1.20\*\*，对于大厦商户碰到的各类问题，我们都第一时光安顿工作人员现场盔行处理，耐心解说、仔细检查、告诉商户考前须知，防止同类问题的再次浮现，以最高的效率和最优质的效劳给商户带来便利，让商户能够感触到物业的乐观态度和专业精神。

2.招商方面，我们去年招商工作进展的很被动，不实现预期的招租效果，耽搁了黄金招租时光，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，感激集团对我们工作失误的包涵，在此我们对去年的招商工作进展深刻的检讨。

## 四、总结

在20\*\*工作中，我们仍有许多缺乏待改善：一样平常管理方面，我们会越发注意设备设施的保养维护，做到预知问题，提前解决问题，防止发生问题再解决，削减没有须要的损失，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平安无忧的环境下工作;人员管理方面，我们自身要标准自我行为，服装统一整齐，同时也加强对保安、保洁、项目人员职业标准的培养，使他们有更好的精神面貌和更丰满的工作热烈;房屋招商方面，我们将吸取经历教训，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预备，与之前联系过的意向租户进展约谈，并在网络及广告方面提前进展部署，防止浮现去年房屋长时光空置的问题;商户管理方面，我们会按时按方案收取房租及水电费，保证公司良好运营。

去年在集团公司的指导下我们建设了完美的预算体系，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撑持。

在此新春佳节降临之际，愿集团公司事业蒸蒸日上，实现雄伟蓝图。

## 篇5：物业员工述职报告

20X年在紧急劳碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作状况总结如下：

### 一、组织招聘，加强入职培训。

在担当培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流淌率比较大，为了保证管理处正常运作，满意人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参与招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参与“才智中南”招聘会，下午网络搜寻简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对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。

7—8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惜，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、支配外联。

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、耐心和用心。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。报文工作看似简洁，但其中也特别繁琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面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，本人严格根据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预备不齐全，所以期间也付出许多周折，并圆满完成任务。

### 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“20X年员工满足度调查”，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审读。使公司领导能够清楚地了解目前公司员工对公司各方面工作的满足度，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，20X年是公司管理的提升年，本人可以顺顺当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气。

## 篇6：物业员工述职报告

从事物业工作对我来说是一个全新的挑战，在此特别感谢公司领导给了我一个很好的进展平台，让我有特别好的学习机会，使我对物业管理有了更深层次的熟悉和了解。

在物业领域我可以算是一个新兵，专业学问的缺乏是我开展工作的一个障碍。只有学问到位才能工作到位，所以在进入项目初期以学习为主。特别感谢邓振卫经理的关心，使我在学习理论学问的同时能够很好的结合着实践工作，对业务水平的提高赐予了很大的关心。学习的同时我也深知自己的工作职责，所以前期工作主要以熟识小区状况了解各部门的工作职能为主，并以个业主的视角去查找和发觉实际工作中所消失的问题。

通过一段时间的观看发觉客服与工程日常工作的礼节礼貌，安管的岗位形象，保洁的公共卫生方面都存在着或多或少的问题。发觉问题就要解决问题，结合之前的工作阅历首先对员工的礼节礼貌进行了培训，对客服部加强了一般话的训练，要求见到业主必需起立、问好。

安保部主要是提升形象，结合安管部的员工年龄偏大，接受事物慢的提点，前期就提出了一个要求就是将个人的领带扎好。保洁部问题的主要是卫生打扫的不够细致，针对这种现象只有在提高工作要求的同时加强检查力度，发觉问题准时沟通，快速解决。随着工作时

间的推移，在完成日常工作的同时，我给自己制定了一个“三落实一抽查”的工作标准。三落实就是早八点落实小区全部

员工的到岗状况和小区卫生状况，十点落实小区卫生和门岗卫生的打扫状况，不定点落实门岗的出入记录，下午落实保洁人员到岗状况。一抽查主要是抽查楼道的卫生状况和有无未打扫到的死角。

随著公司“夏日风暴”活动的开展再加上三院的参观学习，使我对物业服务有了更深刻熟悉。又重新端详了工作模式和本项目的工作标准。

在参观学习后本项目马上组织开展学习“夏日风暴”文件，传达公司会议精神和共享参观三院的感受，对第一阶段客服和安保提出了更高的要求。

客服部要求每周一次一般话训练，每月不少于三次的专业培训。在保证制定工作流程正常执行的前提下提升工作效率，对布置的工作限时完成。

安保部，侧重形象建设，要求个人衣装的穿着只要在小区活动必需根据公司规定穿着，不分上下班时间。加强训练特殊是行进间队列和交换岗的动作训练，每天亲自检查。提升门岗形象，要求站岗期间必需标准跨立，不得随便说话、走动。门岗周边不允许消失垃圾，岗内卫生必需每日打扫包括窗台、门禁台。

根据“夏日风暴”的要求在提升员工服务质量的同时，建立项目微信群，对小区的消失的问题进行上传，同时对小区的环境也进行了优化，首先解决的就是花盆乱放的问题。

邓经理之前介绍花盆乱放是块顽疾，所以在解决这个问题之前我们做好了充分预备和对将所可能遇到的问题一一提出各种预案。在清

理前一周我们就通知业主让其有时间将各自花盆移走，同时对参与清理行动的员工礼节礼貌和工作规定进行培训，强调禁止与业主发生争吵。清理期间业请业委会的领导全程伴随，避开发生不必要的争吵，花盆的清除还是比较顺当的解决了。

通过这几个月的工作和学习，使我深刻的熟悉到物业工作的神圣和艰辛，它不单关系着千家万户的安危，也关系着整个区域的安定团结。每项工作的执行和落实都参杂着每个工作人员的汗水与艰辛。所以要想真正的胜任这份工作就要提高自己的专业水平，必需严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手;加强道德修养，对自己的不足有糊涂的熟悉，并从点滴行为做起，在衣着装扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚恳、社会公德等方面成为别的同事的表率。

感谢领导的信任能将我支配到如此重要的岗位，在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的阅历，做出我自己的贡献，为公司做好每一项工作，为业主做好每一项服务，不辜负领导对我的信任和支持。

## 篇7：物业员工述职报告

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:

### 一、物业服务工作

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。

### 二、办公室工作

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。

### 三、存在的不足

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。

### 四、努力的方向

第一,加强学习,拓宽知识面。努力学习房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。

“不积跬步,无以至千里;不积小流,无以成江海。”20xx年,收获了成功,经历了困难,感受了启迪;我会一如既往,载着百倍的信心和努力驶向新的一年.....

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!