# 2024年物业管理员述职报告简短(十一篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-10

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？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。物业管理员述职报告简短篇一您好!从事物业管理这几年来...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

**物业管理员述职报告简短篇一**

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

**物业管理员述职报告简短篇二**

20xx年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业应对新的压力，应对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮忙下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一向处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包职责制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，透过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果十分明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基层工作人员的用心性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实职责制，做到任务到地，职责到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每一天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

1、先后给学院补种植树木64棵，竹子xx塘，银杏40余株。文化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。

2、为学院移栽苗木600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。

3、为学院污水管网移树上千棵。

4、为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。

5、本中心完成草花种植40000余盆现摆放在西大门、图书馆前。

6、新增绿化面积34721㎡，新增加除草人员12名。

1、管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

**物业管理员述职报告简短篇三**

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。

给大家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。

工作中我也还有很多的不足。安管领班工作要求人原则性强，细心，谨慎。这点我还做得不够。在工作中我有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。有时考虑问题不够周全，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：张xx

日期：20xx年11月8日

**物业管理员述职报告简短篇四**

各位领导、各位同事

大家上午好!

xxxx年物业公司在集团领导的大力支持下，在集团公司各部门的积极配合下，在本人的精心组织下，在物业公司全体员工的团结协作下，公司的各方面工作取得了一定的成效，现对一年来的主要工作做一简要回顾

xxxx年底在不具备任何软硬件条件情况下，着手申报物业公司的各项手续，至1月底怀来项目办理入住前，包括《营业执照》、《资质证书》、《组织机构代码证》《税务登记证》在内的各种手续办理齐全，为怀来项目物业经营活动的开展奠定了基础，之后又办理了分支机构《营业执照》和税务登记手续。

1、办理入住手续

元月3日到怀来xxxx小区入住工作，在谷经理的统一协调下，在20多天的时间里从零做起，与怀来项目人员一起加班加点，完成了入住所需各种资料制作，制作安装小区的标识系统，督促施工方整改遗留问题，交接各种钥匙，招聘、培训人员、小区现场的宣传布置等项工作，确保了元月28日如期办理入住，由于准备充分，且办理入住程序设计简捷、周全、得当，使办理入住工作进行得非常顺利。

2、参与佳苑小区外场的规划设计及施工协调

年初配合谷经理对佳苑小区院面进行规划、勘察，确定庭院照明、摄像监控的点位，并绘制出规划草图，为施工单位最终的设计方案提供了依据。

院面施工中积极协调各施工方关系，并参与现场质量监督，发现问题及时要求乙方返工或整改，确保了施工进度和质量。

对摄像监控、庭院照明灯具、健身器材、垃圾桶等我方摘出来的项目，积极进行市场询价，货比三家，并同何总、谷经理一起到北京采购，为公司节省了可观的费用，并组织物业人员对庭院照明、健身器材等进行安装施工。至5月底佳苑小区各项设备设施均已到位，小区进入日常管理服务。

3、建立培养物业服务队伍

xxxx小区物业服务处最初只设门卫和客服主管2人，三月份随着小区设施的完善，入住户数逐渐增多，小区各个服务岗位人员陆续到位，至6月初基本进入正常管理，在这期间对招聘人员严格把关，特别是项目主管一职宁缺勿烂(好长一段时间没有物色到合适人选);对前期招聘人员思想理念跟不上的，给予教育转化，仍然不适合岗位工作的给予劝退，确保了员工队伍有基本素质达到一定要求，且具有可塑性。

鉴于我们服务队伍的所有人员都没有工作经验(当地物业服务刚刚起步，招聘有从业经历的人员是不可能的)，顶多也就是接受过并不规范的物业服务，对物业服务略知一点的实际情况，从4月1日至5月底2个月时间，每天通过班后会形式进行强化培训：首先，对员工进行职场工作理念培训，使员工明白付出与回报的关系，爱岗敬业与个人职业生涯长远发展的关系，企业利益与个人利益的关系，学习实践提高自身含金量与提高个人(家庭)生活水平的关系，使员工树立对企业对个人都有益的积极的工作态度;其次，对员工的服务礼仪培训从站姿、坐姿、走姿、手姿做起，从接听电话的标准用语做起，培训过的内容马上就要实践，做不好的给予及时纠正，使员工逐步养成文明服务的好习惯;第三，针对当天物业服务中存在问题进行案例分析，将物业管理服务知识寓于具体案例，通过案例提高员工物业服务政策水平和服务技巧。

**物业管理员述职报告简短篇五**

尊敬的各位领导：

您好!

在紧张忙碌中20xx年已经过去，回顾20xx年，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20xx年的工作情况总结如下：

在工作中，我接受了一系列突发事件的考验：9月30日停电事件，1月1日c座8户型漏水事件，在公司领导的安排下在最短的时间内把事情处理完善，使业主的损失降到最小，这使我收获很多学到很多，在物业费催缴中，我不怕辛苦，每日晚上19点对所管理楼座住户进行逐户催缴，在最短时间内，c座入住住户物业费收缴达到100%。通过公司的考验，在领导的信任和提拔下让我负责做好公司员工劳动纪律管理工作，每周会议纪要事项落实，每周两次凌晨3：00—4:00对小区巡检雷打不动，检查夜班员工劳动纪律，同时负责办理公司会所经营所需的各项相关证照及各业务单位的外联工作，使我从一个对物业管理一知半解的物管员到担任行政主管，我取得了很大进步。对这个岗位我也有了一定认识。物业管理很特殊，工作琐碎却非常重要。

工作中我还有很多的不足，小区事故很多都是在平常工作中没有发现或及时处理通过日积月累后，在某一天突然爆发，这就要求主管人员在平常工作中不但要在处理突发事件时及时快速，还要在平常工作中排查细微的危险隐患，在排查工作中我还有很多的不足，没有做到细致认真，对事件的前瞻性还还有很多的不足，很多事情都是在亡羊补牢虽然补救及时但是已经造成一定的损失(比如c座8户型漏水，我作为c座管理员对本次

漏水也有不可推卸的责任，如果在平时我对业主多一点提示，如果在入冬之前能想到类似问题，如果可以从去年雨水管被冻事件得到启发，这些事情就可以避免，解决在萌芽状态)，范经理在晨会中提到过《捡拾金贝壳》的故事，我在工作中很多时候就像故事里的主角，工作过于程式化，缺乏自己的创新和对公司管理的合理化建议，一直是在补救，很少有发现，一味的跟从领导的脚步。再一点就是对会所人员及事务的监督管理工作不到位，在这里请公司领导批评考核。

在新的一年中，在做好本职工作的前提下，及时完成物业费催缴工作，增加巡检次数，把问题处理在萌芽状态，积极督促各部门圆满完成每周会议纪要安排的相关事宜，在督查各部门员工违纪时，做到正人先正己，加大处罚力度杜绝一切损害公司利益及制度的事情发生。

我非常感谢我的部门经理及客服部全体同事，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部门经理，做好自己的本职工作，帮助公司同事共同进步，新的一年里我会更加努力，争取为公司做更多的贡献。

以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢!

**物业管理员述职报告简短篇六**

尊敬的领导

您好!

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，x小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将x小区物业管理处x年各项工作总结如下：

完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准0.2元/㎡/月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

管理处上下团结务实，服务意识显着提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，x小区上半年的工作扎实而富有成效，x年度共收取物业管理费用二十六万余元，其中长新小区二期住宅的物业费收取率超过70%，网点的物业费收取率也超过了50%，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住户的意见与建议，积极采纳并完善。

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的.问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计20xx余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

20xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为元丰物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，x物业x小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时x物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

述职人：xx

20xx年x月xx日

**物业管理员述职报告简短篇七**

公司领导：

于xx20xx年6月份从公司转到，至今已经有两年多了，从开始不了解物业的抵触心理，尝试着接触到适应新的工作管理模式，实践中摸索着进行创新。再到跟着的发展平台学习成长至今，从当初的班长历经辗转学习到现在的经理助理，从当初的护卫工作到宿舍管理工作再到园区全面工作，从当初的“土八路”到现在的“正规军”。是让我体现了我个人的人生价值，是的这个平台让我有机会在河南物业行业中五家一级资质物业公司中的其中一家工作的机会。

回想当初，感慨万分。当初还是一个没有系统管理经验的队长，只知道每天在工作岗位上等突发事件发生后再处理，岗位上只有简单的工作流程，没有后来学习的各种各种突发事件的处置预案和预防措施，七彩形式的企业文化(花式多样的培训模式，岗位轮动，生日聚会、运动会等)，在很短的时间内收取信息甚至是膨胀到闭塞。学习公司简介及领导信息再到彻底的以前的工作模式，的确有点接受不了。尝试着接受并融入团队运作才发现物业有很多可学的专业管理知识。短短的两年，让我在基层管理岗位上奠定了扎实的基础。为后来在工作中创新管理做足了铺垫。在公司不断发展的同时与公司同步开拓思路，创新管理。具体事例如下：

1、其中在负责园区环境管理中车间消杀工作由被动等通知安排消杀工作改为主动打电话为分厂提供消杀服务，得到分厂领导一致好评。

2、园区地势较低，每年汛期园区逢下雨时园区都积水成河，制订了防汛预案，有效组织员工快速反应防汛并及时排水保证园区正常生产。过后组织员工对园区淹没部位进行清洗。受到书面表扬，奖励项目处xxxx元。在xxxx年接收时，根据管网走向绘制了园区第一张下水管网平面图。

3、在负责污水站污水处理工作期间，有效的和维保公司及污水站员工进行结合，在原有上报市环保局传输标准之上制定标准，提前发现异常情况，第一时间维修并定期清理污水口和检测口，在硬件条件之外物业公司接管污水站没有接过一次停顿整改通知。

4、有效组织护卫对班车沿途路线交通情况进行疏通，得到公司行政部在集团内刊上进行通报表扬。

1、日常管理中秉承公司利益及员工成长为第一的原则，将公司的发展规划与员工的切身利益相挂钩，要把对上负责和对下负责有机的结合起来，全心全意做好承上启下作用。

2、以公司“先做人后谋事”“树正气讲团结”的精神为基准团结团队，团结就是力量。在工作过程中，我能自觉按照民主集中制的要求，注重维护团队团结，创造良好的氛围;充分发扬民主，虚心听取各种意见;勇于批评和自我批评，注重决策的民主化和科学化，为顺利推进公司下发及领导临时安排工作创造了先决条件。平时注重观察干部的思想和工作情况，及时沟通思想，凝聚人心，调动各方面的工作积极因素，形成工作合力。

3、坚持以服务标准作为工业园对外展示形象，组织消防、卫生检查、夜间安全检查等工作方法排查隐患。对于隐患问题第一时间协调行政部督促隐患方进行整改。根据园区现场实际情况调整工作流程以保证服务质量。

加上工作实践，已经能胜任工业物业基层管理方面的工作，如人员物资配置、大型接待工作、应急突发事件处理等，但对个别工作中掌握还不够。

在工作作风方面缺乏雷劢风行、紧扣死抓紧的作风。

1、工作布置多，抓落实不够。有很多工作想到了，看到了，也安排布置了，但在抓落实上有所不足。一向重视解决具体问题，对工业园项目部门主管工作强调不够，致使工作成效不明显。

2、协调处理问题多，影响了抓大事讲大事的时间和精力。缺乏纲举目张的工作方法。

**物业管理员述职报告简短篇八**

尊敬的领导：

您好!

20xx年x月x日怀揣着新梦想、新起点，我来到崭新的环境，加入全新的公司开始自己崭新的希望，由原本熟练的销售内勤岗位转做客服专员，基于对物业的了解和熟知，加上原有工作的经验积累，到公司入职时第一时间便能快速地进入工作角色，认真尽责地做好公司领导下达的每一件事。作为客服专员，我每天所负责的工作内容包括以下几点：

1、主电话回访问卷调查。

2、业主生态园年卡办理。

3、业主每天生日电话问候鲜花贺卡派送。

4、客服中心不定时举办业主增值服务时活动电话邀约、活动人员名单整理工作(比如品牌行、烧烤之旅等)。

5、理公司微信公众号后台信息留言回复操作，随时支援协助其他部门人员工作。

如果你没做过一份工作，你就不会懂得这份工作的艰难和收获，毕竟没有切身实践就不会有真实的发言权。在还未转做客户专员时的我一度就认为这个职务肯定很清闲，看起来那么不起眼也没什么特别的贡献，如果不是为了能有更多时间去完成自己的终身事情，我可能并不会毅然果断的选择这份工作。但当我选择这份工作后，发现想要做好它依然需要花费我所有时间和精力。因为我想要做好每一件事情，哪怕微不足道，我只为自己的心。也庆幸选择了这个岗位，它让我又重新理解了一些道理，任何一种选择只要是自己想要的那就是值得的，然后只需要尽自己最大努力去做好它、去享受每一天带来的快乐;任何一份不起眼的工作，在一个公司组织内都会发挥着它无形的无穷尽的力量，好比一个螺丝钉一样，虽渺小却不可缺少。

两个月的客服工作让我切身体会到这份工作看似不起眼却蕴含意义，把公司的愿景好心情传播给客户，让客户信赖去感受公司的真挚、热情、责任。我的着重工作是业主电话回访调查及业主生日电话问候，在每一个业主回访电话中我都得到了许多有益有弊的信息，客户会把最真实的感受想法倾诉给我，而我会第一时间记录下他们的回馈。

当然每个公司都不是尽善尽美的，这其中也有一部分问题客户，会在电话里对我控诉许多这样那样的问题和麻烦，而我要做得就是耐心去倾听客户的抱怨以及站在物业的角度尽力给出合理的解释，安抚客户情绪。再把这些问题回馈到公司领导层，希望能对公司后续的改善发展起到一丁点作用。

尽管很认真的去做每件事，但还是会存在不足以及自身需要学习新的知识了解更多新的工作技能，以致于能够更好的为公司服务也为了让自己成为更好的人，也非常希望公司领导能给予我新的指示和指导。鉴于自己工作中接触到的事情，建议公司倡导各个部门在工作前一定要做到及时、有效的沟通了解合作，避免出现信息不对称。

述职人：xxx

20xx年x月xx日

**物业管理员述职报告简短篇九**

尊敬的各位领导：

在过去的一年里，公司领导班子对我工作的开展给予了极大的重视和支持，从加入我们公司到现在虽然时间不长，很多方面的工作还做的不够好，但是我相信我一定不会辜负领导对我的期望。这段时间最大的收获并不是加薪、升职，而是能够与全体同仁一起共事，一起为三叶物业的事业努力奋斗，同时在工作中不断提升自己，充实自己。十个月以来，我认真地履行工作职责，在自己的岗位上努力完成各项工作安排，总体来说还是算称职，但由于工作经验不足，和从业时间不久，在工作过程中还是存在一些问题，概括起来应该说是有收获也有不足，现就具体情况述职如下：

一、我四月份开始走进公司，在环境部任管理员一职，在部门领导的带领下，按公司的要求对各个小区的保洁，绿化进行全面的管理。在此期间我积极配合部门部长，每天进行对各个管理区域的卫生巡查工作，对保洁人员每天的工作情况进行不定时的检查和监督；在绿化方面，我起草了(小区绿化全年养护计划)，编写了(苗木施肥指导)、(绿化浇水指导)等相关资料。带领绿化人员对各个小区的绿化进行日常养护修剪，完成了对各小区园林植物的防风固定、苗木补苗、施肥和灭虫的工作。另外还积极深入到基层，认真听取保结人员对工作的具体看法和要求，了解工作上困难和对工作提出的建议。

在环境部任职期间，让我学会了与员工的沟通交流，并得到同事的认可和支持，同时认识到保洁工作在物业管理工作中的重要性。对于绿化管理上，虽然整个绿化班十分的努力积极，但一方面出于我对绿化养护经验的缺乏，另一方面由于绿化人员的专业水平过底，导致总个绿化情况并没有达到预期的养护效果。

二、九月份我开始被调往综合管理部，担任管理员一职。主要是配合综合部部长作好公司内部事务的管理；配合各管理处各部门起拟各项通知、温馨提示和对外函件；对公司的员工的考勤、工作纪律进行考核和监督。配合部长完成了对公司所有的文件重新整理归档并进行电脑造册以及在岗人员、非在岗人员基本情况统计调查及直属工商企业调查情况表的工作；加强对物品出入库、员工入职、离职、解聘等人事劳动关系的管理；不定期配合部长到各管理处检查、监督员工劳动纪等工作。

通过在综合管理部的工作，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中发现存在诸多的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用，并没有实行绩效考核制度，没有起到通过考核提高员工作的积极性以及通过考核加强员工提高岗位技能的积极作用，另外在对员工的工作纪律的监督上由于未能实施行之有效的奖罚制度，导致工作纪律监督管理工作很难做到位，同时对于办公用品的使用监管力度上不够导致部分存在浪费的现象，在这方面还应该加强。对于公文的写作上，我有着很大的收获，基本上能完成一些公司文件、请示、函件的起草，但是由于自身物业管理知识的薄弱以及公文写作缺乏锻炼，所起草的函件还是存在一定的问题，这方面是以后工作必须加以改进和加强的。

三、在企业文化及宣传工作中，积极认真准备每一期的每日共勉会议，做到每期都积极主动发言，达到锻炼口才和胆量的目的；积极参与公司的各项文娱活动，带领员工积极准备集团公司排球赛的训练，并在比赛中获得骄人成绩。坚持每月向“三叶人”报投稿，累计供稿二十余篇，登报发表稿件十余篇，同时鼓励其他同事踊跃投稿，并对其稿件进行多次的修改并帮助发表。

四、xxxx年工作计划：

1、配合综合部部长继续做好公司内部事务的管理；

2、加大对员工工作纪律监督工作的力度，配合领导完成奖罚制度的实施计划安排及绩效方案的出台；

3、进一步完善公司文件资料的建挡工作；

4、加强物业管理知识的系统学习，深化公文写作技巧；

5、认真做好所有会议的纪录，以及收集各项公司文明建设资料迎接独立的两个精神文明考核；

6、积极配合个管理处举行各项社区文化的工作；

7、严格控制办公用品的领用，杜绝一切浪费的现象；

8、发挥综合部主观能动性，通过一些评比活动充分调动员工的积极性。

纵观全年工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在诸多的不足，需要学习和提高的方面还有很多，xxxx年，我将本着“努力进取”的工作态度，克服不足，做好自己的每一项工作，为三叶物业公司的发展贡献自己的一份力量。

**物业管理员述职报告简短篇十**

对综合管理员的职职责务不甚了解，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。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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。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，20xx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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

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。

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。

（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）只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态（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。

（一）对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫五、下步的打算针对20xx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：

（一）用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（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。

**物业管理员述职报告简短篇十一**

物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，此刻的我成长了，工作潜力提升了，下方对20xx的个人工作进行总结：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修状况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的信息发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动带给血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展状况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自我还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，职责与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队持续严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的群众作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际状况，能够更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自我的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控潜力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的潜力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在工作的日子里，深感能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自我的发展方向，持续这份工作热情勇往直前！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找