# 物业主任述职报告总结(十三篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-26

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。物业主任述职报告总结篇一不断加强学习，提高综合素质要做好新形势下的物业管理工...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

**物业主任述职报告总结篇一**

不断加强学习，提高综合素质要做好新形势下的物业管理工作，工作人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上，我始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，他独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动，在各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，在公司领导的关心和林总带领下，我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在xx管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

和谐有序的工作环境，离不开规范科学的管理。管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今xx武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

租赁工作是管理处各项工作的重中之重。xx武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传工作不力等原因，武陵城广场一层b、c区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的实际情况，我进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场一、二层商位达6000多平方米，五六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95；出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100。三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强工作人员的责任意识，管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95以上。20xx年，管理处完成租金收入200余万元（包括加佳家私城家具款抵租金），物业管理费达50余万元。

目前，管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的\'地方，主要表现在：在员工队伍上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强；等等。对于这些，都是我们在今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的。

正视问题是为了解决问题，解决问题才能更好的向前发展。新形势下，今后一段时间，我们管理处应从以下几个方面努力：

一要强化综合管理，制定详细的岗位职责，将责、权、利三者有机结合。

二建立工作目标责任制，严格执行量化考核。

三要强化品牌意识，提升服务标准，力求惟精惟微。

四要加强竞争力，积极为公司创收，力争利润最大化。

五要组织和鼓励管理处员工积极自学，提高其综合素质。

公司要实现至高至远的宏伟蓝图，需要全体xx人的精诚团结、奋力拼搏。这次活动，是公司给我们一次重新认识自我、展示自我的现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。我都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥“不用扬鞭蹄自奋”的精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。

最后让我以这样一段话来结束我的述职：这里有我们的汗水，这里有我们的泪水，我们在这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨……我坚信，在这个温馨的大家庭里，只要我们同舟共济，齐心协力，xx的明天一定会更美好、更辉煌！

**物业主任述职报告总结篇二**

走过风雨春秋，历经千辛万苦，当鲜红的太阳冉冉升起，终点又成了新的起点。本人自20xx年担任\_\_\_管理处副主任职务以来，在公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下，我努力适应新形势新任务的需要，以学习强素质，变压力为动力，勇于实践，大胆创新，个人能力和综合素质有了全面提高和升华，管理处的各项均取得了较好成绩。现将20xx年度从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处，请批评指正。

要做好新形势下的物业管理，人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上，我始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，他独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动，在各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，在公司领导的关心和林总带领下，我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在\_\_\_管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

和谐有序的环境，离不开规范科学的管理。管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周进行认真，查漏补缺，对本周进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。

管理就是服务。服务第一，业主至上。中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的\'无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今\_\_\_武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

租赁是管理处各项的重中之重。\_\_\_武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传不力等原因，武陵城广场一层b、c区及二层的招租几经陷入困境。当时我针对招租一直受阻的实际情况，我进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场一、二层商位达6000多平方米，五六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95；出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100。三角坪招租也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强人员的责任意识，管理处建立并实行征收责任制，将责任落实到人。调动了员工的积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95以上。20xx年，管理处完成租金收入200余万元

**物业主任述职报告总结篇三**

我作为维修中心主任工程师，立足于本职岗位，在做好全厂上下供电技术任务的同时，着重于自身供电系统业务的掌握和技术水平的提高，积极参加各种培训，不断拓展自己的知识面，利用先进的技术，结合自己的专业知识，将供电技术应用于化工安全生产中。

积极学习技术，掌握了新型设备的新技术、新工艺，并积极地和同行探讨与交流。我把平时工作中遇到的有关问题记录下来，向老师傅们求教，直至弄明白为止。每当厂家相关技术人员来解决设备大的故障时，我更积极向他们进行请教。在不断地学习和实践中，我逐步的熟悉了供电系统和高低压设备的应用，提高了自己的业务水平。

选矿球磨机是我们公司的重要设备，由于运行时间久，现场环境差，振动大。经常球磨机因为柜内的线头松动和现场的线头松动引起跳停，造成生产不顺，故障难以查找。最后经过我们和领导的讨论决定对球磨机综合柜进行改造，先对plc程序进行改造，把每个能造成球磨机跳停的点都进行延时3秒后动作，然后把所有温度显示的数显表更换为无纸记录仪，能更好的显示温度曲线和历史温度的记录。通过改造，后期的故障能有效即时的查明原因。

提高维修质量，严格控制维修成本。开展员工专业技能培训或经验交流会，以提高员工维修水平和维修质量。把备品备件尽可能的利用起来，能维修的坚决不换新，必须换新的，拆除分解出可再次利用的元件，以备不时之需。对于有修复价值的旧备件，积极进行修复利废、技改技措、降低成本消耗。硫酸车间的焚硫炉进口风门的阀门和进转换器的主线阀由于环境恶劣，内部主板也都腐蚀和损坏了，电动不能正常工作。每次开停车都是人为的去开关！为了彻底解决这个问题，我们在外部从新安装回路和开到位与关到位的开关，来实现远程和现场电动的操作，为车间节省了人力。

1、变电站35kv开关室空气湿度大，为了防止空气潮湿而引起的对柜体和灰尘放电，从而引起大事故！从上次放电事故发生以后，我们采用更换大功率除湿机和加干燥剂的方法。这次大修时，还是可以看到柜内有湿气和放电的痕迹。我建议这次把这三面35kv柜内的加热器更换为大功率的，然后把后面电缆沟的盖板改为镂空的，使下面的湿气不进入柜内。

2、上次小汽机房的蒸汽泄漏以后对小汽机控制柜损伤严重，里面很多原件和模块都已经进行更换，并且也有配件，只有控制器505在继续工作。我建议22年大修时由厂家对505控制器进行检测，或者采购一台505控制器。（505控制器坏，小汽机不能工作）

由于以前接触变电站和汽轮机时间尚少，因此在很多方面技术和经验都不足，遇到的问题少，处理问题就不能做到得心应手。在以后的工作中，一定要坚持多跑现场，敢于发现、解决和处理问题，遇到问题，决不逃避，虚心向经验丰富的老工人，老师傅学习;另外，及时组织经验教训，把存在的问题，不懂的问题都记录下来，并且抓紧时间解决处理，做好记录，以便日后遇到同样的问题，能够更快的组织处理好。认真学习管理方式和方法，使自己在今后的生产组织中，能够更好的完成领导布置的工作和任务。在以前的工作中，考虑问题往往不周全，做事不考虑后果，不仅耽误了自己，还影响了别人，在今后的工作学习中，一定加强学习，使自己更快的成熟起来。

一年来，我努力工作，认真履行职责，从技术和管理水平上不断提高自己，在各个方面都取得了较大的进步。在现场我与同志们同上同下，遇到设备出现问题积极到现场处理故障、排除隐患。每天坚持到现场检查设备运转情况，高、低压设备的`供电情况：学习各种技术。由浅入深的掌握了系统，使我对工艺的生产过程有了进一步的了解，并且把以前学到的知识于实际生产有效的结合，为以后能够更好的理论联系实际，更好的促进生产、更好的减少同志们的劳动强度，更有效的提高劳动生产效率，为企业和社会创造更多的效益打下了坚实的基础，其他方面，一丝不苟的完善和完成电气安全规程措施，并且认真监督实施。

材料计划提的及时、全面、备件参数的准确是设备正常运转的保证，我担负着电气仪表设备材料计划的上报工作，在工作中，我及时跑到现场，查问题，以便使备件能够更加全面，可靠，避免了因为缺少备件而耽误生产的状况。对于材料计划工作，选型号看似一个简单的工作，但是这也是一门大学问，各种材料的参数，如何选型都需要根据实际需求进行选择，在领导的虚心教导下，我一步步的成长着。

在工作中，首先是对自己要求严，不允许职工办的事，自己坚决不干，为现场职工做好表率，在执行贯彻规程措施上，严格现场对好，措施不对的工作一律不干，对职工的违章行为和不规范行为坚决制止，在生产中出现的安全事故和影响生产的事故认真组织分析，不走过场，责任追究不走形式，做到了落实责任，教育、警醒大家的目的。

**物业主任述职报告总结篇四**

走过风雨春秋，历经千辛万苦，当鲜红的太阳冉冉升起，终点又成了新的起点。本人自20xx年担任\_\_\_管理处副主任职务以来，[]在公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下，我努力适应新形势新任务的需要，以学习强素质，变压力为动力，勇于实践，大胆创新，个人能力和综合素质有了全面提高和升华，管理处的各项工作均取得了较好成绩。现将20xx年度工作从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处，请批评指正。

要做好新形势下的物业管理工作，工作人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上，我始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，他独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动，在各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，在公司领导的关心和林总带领下，我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在\_\_\_管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

和谐有序的工作环境，离不开规范科学的管理。管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。

管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今\_\_\_武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

租赁工作是管理处各项工作的重中之重。\_\_\_武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传工作不力等原因，武陵城广场一层b、c区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的.实际情况，我进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场一、二层商位达6000多平方米，五六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95%；出租仓库及住房达 3200平方米，出租率达100%。三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强工作人员的责任意识，管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95%以上。20xx年，管理处完成租金收入200余万元(包括加佳家私城家具款抵租金)，物业管理费达50余万元。

目前，管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，主要表现在：在员工队伍上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强；等等。对于这些，都是我们在今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的。

正视问题是为了解决问题，解决问题才能更好的向前发展。新形势下，今后一段时间，我们管理处应从以下几个方面努力：

1、要强化综合管理，制定详细的岗位职责，将责、权、利三者有机结合。

2、建立工作目标责任制，严格执行量化考核。

3、要强化品牌意识，提升服务标准，力求惟精惟微。

4、要加强竞争力，积极为公司创收，力争利润最大化。

5、要组织和鼓励管理处员工积极自学，提高其综合素质。

公司要实现至高至远的宏伟蓝图，需要全体\_\_\_人的精诚团结、奋力拼搏。这次活动，是公司给我们一次重新认识自我、展示自我的现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。我都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥“不用扬鞭蹄自奋”的精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。

最后让我以这样一段话来结束我的述职：这里有我们的汗水，这里有我们的泪水，我们在这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨……我坚信，在这个温馨的大家庭里，只要我们同舟共济，齐心协力，\_\_\_的明天一定会更美好、更辉煌！

**物业主任述职报告总结篇五**

述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。不妨看看物业小区主任年终述职报告。

20xx年对三岛国际花园来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。我公司4月份才接管该小区，这也是我司对外承接的第一个楼盘，在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。现将一年来的工作总结如下：

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调员工相互工作关系，掌握小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报日常工作情况，对xxxx公司和三岛国际花园始终忠诚和热爱。

（一）组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治

1、组织了保洁人员对楼盘至上而下从屋顶到楼道及地下车库进行了全面的清理保洁，清理垃圾达到3大卡车，使得小区的面貌有了很大的改观。

2、元一物业在撤离时拆除及破坏了一些用电设施，如电动车充电线路，造成业主无法充电动车的电，我及时派工程人员安装了充电电线。

3、因移交的资料不全，组织客服人员逐户核对摸底，积极收取了管理费提高收费率，达到95%，完成了公司下达的各项指标。

4、由于前物业撤离时拆除了所有的提示牌，我司也及时制作了提示牌。同时还在前后门制作了宣传栏。为了提供方便并在大门入口处安装了3张的公园椅。

（二）因本小区的装修垃圾堆放点原定在地下车库，造成地库的灰尘较大，组织服务中心进行了改造，将二次装修垃圾场外移到区外。

（三）组织工程处耗时十个多月恢复了小区的景观喷泉系统、小区的音响系统、8个楼道门禁系统、修复并启动了后门道闸系统、更换恢复了8个的摄像探头、修缮了3台的污水泵、疏通了3处的地下排水主管道、更换楼道声光控开关50个、200个楼道照明灯、修复了大门的破损的路面、抢修了3处的直径80的自来水主管、及修复了大门的16个地灯、更换了片的消防面板。

（四）由于元一物业日常疏于对绿化的管理，造成了绿化带中的植被的部分的死亡，组织服务中心购买了苗木进行了补植补种。但更为严重的是中心花园的一株价值十万名贵的`树木受长期未养护，造成枯枝叶黄濒临死亡，组织开展了补救措施，为树木打点滴补充营养液。

（五）由于地下车库及消防通道时常乱停放车辆，造成了业主的意见较大也成为了投诉的焦点，指导服务中心在通道处加设了路障及路墩，加上安防人员有效的引导，卓有成效。

（六）由于元一物业撤离时历史遗留的小区外围洗车场及停车场等问题，社会闲杂人员的威胁等因素，我领导服务中心不畏威胁顶住压力，并在公司的大力支持下得到了妥善的解决：洗车场得以清除，外围停车场的收回自主管理。在我们的管理下收回了停车费万元。

（七）由于是新组建的队伍，人员的素质参差不齐，组织培训学习，结合队伍的自身情况，制定了相关的培训计划，并落实实施，全面学习了公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了工作水平和服务质量，又陶冶了员工情操。通过培训学习，队伍的服务质量进一步的提高，服务水平更进一步的加强。

（八）为了丰富小区业主的文娱活动增进邻里之间的感情，夏天开启了游泳池、并组织开展了“九九重阳尊老爱老”活动。取得了一致的好评。

作为部门的一把手，关爱职工，在公休日、节假日，主动加班加点，让职工得到更多的休息时间，从生活上给予他们更多的关爱。经常与员工谈心交流，了解员工工作、生活、福利、学习等方面，善于发现问题并及时解决。

为更好地实现“真诚、善意、精致、完美”公司服务理念，经常与职工们一起奋战在第一线，始终坚持“想业主之所想，急业主之所急，帮业主之所需”，把业主的困难当成自家的难事，诚心为业主服务。

一是安防人员的整体素质问题。

二是小区车辆的管理问题。

一是全面完成幼儿园物业费的提价

二是全面落实温泉系统的开通

三是启动维修资金修复消防系统及二次供水池

四是继续加强内部管理，强化服务意识，提高物业服务质量，为业主创造更好的生活环境。

总之，20xx年，在公司正确的领导下，顺利地完成了各项工作，但我的工作与上级的要求还有差距，需要进一步总结经验。新的一年意味着新的机遇新的跳战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，在以后的工作中我将更加努力工作，将自己的工作能力提高到一个更高的档次。结合我们社区的实际，深入解放思想、抢抓机遇，扎扎实实的开展各项工作，改正不足，努力创建一流的小区，为居民营造一个居民自治、管理有序、服务完善、治安良好、环境优美、文明和谐的和谐生活环境。

**物业主任述职报告总结篇六**

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx，在小区从事物业管理工作。时间过得真快，～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；

2、 对与变电站交界围墙上的攀爬植物及排水沟进行了全面清理，同时对东大门及其它一些卫生死角也进行了全面清理，保证小区内无死角或盲区；

3、 对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；

4、 对所有消防及供水阀门、健身器械进行了加油防护，避免了生锈腐蚀所造成的不安全因素；

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～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。

组织绿化人员积极开展育苗补种工作，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。

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。由于我以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方？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～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，接触到了不同的人和事，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，乃至于我的一生，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～年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最捧的！”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～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！

**物业主任述职报告总结篇七**

尊敬的中心领导、各位同事：

大家好!

我是物业管理服务部xxx小区的xxx，在小区从事物业管理工作。时间过得真快，xxxx年不知不觉就过去了，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：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的`清理整治：

1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理;

2、对与变电站交界围墙上的攀爬植物及排水沟进行了全面清理，同时对东大门及其它一些卫生死角也进行了全面清理，保证小区内无死角或盲区;

3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物;

4、对所有消防及供水阀门、健身器械进行了加油防护，避免了生锈腐蚀所造成的不安全因素;

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。

二、由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。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。

三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。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。

四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，组织绿化人员积极开展育苗补种工作，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。

**物业主任述职报告总结篇八**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

我于20xx年8月加入国贸团队，一直在办公室从事行政办公等工作。20xx年，在王总助的具体分管及李总等公司领导的带领下，在办公室其他同事的配合支持下，本人紧紧围绕公司工作部署，立足服务、协调、管理、宣传等职能定位，认真履行工作职责，全方面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务。现将本人及办公室20xx年的工作情况汇报如下：

1、办理公司证件的年检等手续

与往年相比，今年公司的证照年检工作由以往的济南分公司分支为山东公司、济南分公司和餐饮分公司三个独立单元，在办理难度和工作量上都大大增加了。办公室在三月份制定了相应的计划，提前布置、充分准备，通过合理的统筹安排，三公司的营业执照、组织机构代码证、社会保险登记证、企业安置残疾人就业情况等年检工作顺利通过审核，无线电执照、iso9000质量体系外审、资质证书等年审换证工作也陆续顺利办理。

2、积极开展多种渠道的宣传工作

（1）加强公司的对外信息报道工作。20xx年，办公室及时围绕行业发展动态，结合公司实际发展情况进行新闻采写，同时对有新闻价值的事件采取约稿或采访等形式进行宣传报道，丰富了信息报道的内容。全年，办公室累计撰写新闻通讯稿件31篇，向济南市物业管理杂志社等行业主管部门投稿发表17篇，全面公开了公司发展动态以及日常管理工作，对公司的市场发展及企业文化宣传起到了积极地推动作用。

（2）与总部积极沟通、密切配合做好宣传工作。20xx，办公室积极为总部宣传册、宣传片制作提供相关素材及修改意见，参与总部内刊的供稿及校对编辑工作，全年发表文章共计14篇，为公司上下沟通、内外宣传架起了有利桥梁。

（3）完善网站建设，积极参与各项宣传评选活动。1月，积极组织参与由济物协与舜网联合举办的济南物业行业双十佳评选活动，并协助李总成功当选济南市首届十佳物业服务精英；4月，配合总部整理企业金牌榜文字部分，为宣传企业品牌再添推动力；6月，完成公司网站域名过户、备案复审工作，并根据公司发展状况及时调整网站“组织架构”、“精英团队”、“项目介绍”等栏目细节，对呼伦贝尔分公司网站初期建设提供建议和技术支持，有效提升了公司的社会形象。

3、认真做好办公文字工作，使各项信息运转顺畅

办公室承担着草拟综合性文件和各类文字的记录、撰写工作。20xx年，办公室配合领导完成专家委员会相关章程制度的草拟修订，为进一步整合公司内部管理和技术资源提供文字依据；配合领导完成公司季度经营报告，并制作上半年工作汇报幻灯片；对春节前后稳定人员、调整企龄、仓库管理、人员任命调动、举办各类培训讲座、百日服务提升活动、消防安全管理等公司行政决策进行下文通告，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神；负责对公司例会进行记录，使公司重大决策精神有卷可查；及时下达行业制度要求、恶劣天气防范措施、重大活动会议等通知，较好的履行了办公室上传下达的工作职能。

在文件管理方面，办公室一如既往认真做好公司有关文件的收发、登记、文印和督办工作，努力做到规范化、程序化，及时做好文件分类、归档。年初以来，办公室共处理文件78件，其中公司发文21件，总公司往来函13件，外来文件6件，政府文件4件，下达各类书面通知34则。公文运转无一重大差错，办结质量和速度有了一定的进步。

4、继续强化公司人事、劳资管理工作

（1）保险福利事务方面：今年，办公室对劳资、人事、工资管理和员工档案管理等工作仍然没有放松要求，除做好常规性的工资、福利费编制发放、社保缴纳、人事档案管理等工作外，办公室强化了员工意外伤害险的统计督办，参保人员从20xx年的49人增至144人。20xx年处理意外伤害险理赔7起，合计赔付金额16580.17元，另处理员工的2起工伤、13起生育、15起失业等社保手续，为54名准退休人员顺利办理档案信息采集手续，切实保障员工福利，规避用工风险，解决了员工的后顾之忧。7月到11月，济南分公司和山东公司先后被劳动部门抽检社保缴费情况，办公室在公司领导的大力支持和其他部门同事的协助下，顺利通过社保部门审查。

（2）员工档案及合同管理等方面：办公室继续强化对各项目入职手续的督办，并先后咨询新农合、农民工等保险方案，完善劳动合同。同时，协助地税苑、民政厅、地税局、交行宿舍、嘉恒大厦等项目起草邵立生、孔军、魏长亮、王树忠、赵连胜、王慧及其他保洁员等人离职/解除劳动关系赔偿协议，最大限度减免了公司损失，平衡了员工利益。由于规避用工风险方法得当，化解纠纷隐患方式合理，20xx年公司无一例有效劳资纠纷案件发生。

（3）在人事管理方面，7月-8月，办公室积极响应济南市关于严格执行《保安服务管理条例》，全面推进单位自行招用保安员备案管理的通告精神，协助各项目做好保安备案登记工作，在一个月的时间内顺利协助济南市各辖区项目共计136名秩序维护员完成备案登记工作。10月，应总部要求，办公室会同财务部强化了对项目岗位编制的.监督管理，对各项目定岗定编情况进行了摸底调研，促进了项目人事管理的规范化，协助项目做好人力资源成本控制。

5、切实抓好公司及项目管理的后勤保障工作

（1）做好公司本部的后勤管理工作。20xx年，办公室按照费用预算严格控制办公管理成本，合理落实公司办公用品、打印耗材、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作，切实保障公司的房屋租赁、通讯、网络、水电、报刊、卫生、安全、接待、车辆、装修、花卉租摆养护等工作，确保公司本部运转正常。

（2）做好各项目后勤保障工作。20xx年，办公室按照工作常规，根据各项目需求，对项目使用表格、合同数量进行了统计、排版、印刷；同时，修改并印制了大、小各1000个手提袋，方便了对外宣传；另，对重大节日员工福利及业主礼品贺卡统计、购买、发放等工作也按常规正常推进。

（3）全面做好“百日服务提升”活动后勤保障工作

公司自全面开展“百日服务提升”活动以来，办公室在活动策划、组织培训、接待顾问公司查勘、统一标示标牌、上传下达会议文件精神、业主意见调查等方面，全力贯彻执行活动精神，为公司及项目提供保障支持，为推动项目服务水平提升做出了一定贡献。

（4）做好项目撤离/接管的后勤保障工作。自年初嘉恒大厦项目到年中总队项目，办公室积极协助合同终止项目做好撤离工作，先后承担物资的搬运、清点、建账、调拨事宜，使项目撤出工作进行的紧张有序，一定程度上保障了项目损失的最小化。同时，办公室协助财务部进行嘉恒大厦费用清欠工作，前期发送费用催缴函49份，整理、汇总33户欠费起诉资料及费用明细，并在起诉过程中积极查找文件、准备材料，为诉讼工作提供了有力保障。

在项目承接方面，办公室先后配合省体育局训练中心、民政厅、兴业银行、滨州交通局、系统集成餐厅、交行宿舍、物资储备中心、济南总医院、人民财产保险公司等项目的接管、交接工作，按时按量为新接管项目配备服装、工牌、表格、标示等物品，积极协调员工开荒借调支援，保障了项目进驻工作的顺利开展。

（5）优化服装管理。今年上半年，由于原服装供应商的供货质量、服务态度及供应效率均有所下降，加之处于服装生产行业供销旺季，服装后勤管理一度陷于被动。基于该现状，办公室一方面加强对供应商的监督，一方面积极寻找合适的服装生产厂家。最终，在项目经理的大力协助下，经过认真比对考察布料、做工、价格、服务等，最终敲定与新服装厂的合作事宜，优化了服装供应渠道。同时，管理服统一订做、各项目服装申购、制作、调拨、储备等常规管理工作正常开展，为树立企业形象起到积极的作用。

6、加强工作协调，做好会务接待及外联工作

20xx年，办公室根据工作需要强化了接待职能。从配合总部委派人员赴山东拍摄宣传片及总部财务审计工作，到接待控股公司、集团领导、浦发银行考察、博兴政协主席考察、滨州项目参观、顾问咨询公司访问、呼伦贝尔分公司财务经理等，办公室在明确分工的基础上，加强了工作统筹协调，制定相关流程制度，完善了会务接待工作。全年，办公室在会场安排、会议资料准备、茶水餐点供应、接待用车、机票预订、食宿安排等方面基本做到了周到细致，无一例重大失误差错发生。

7、积极组织员工培训及文体活动

自年初到现在，办公室协助公司领导顺利举办年终晚会暨文艺汇演、礼仪培训、秩序维护部主管座谈、春游、管理人员旅游、管理人员培训等各类活动，丰富了企业文化内涵，推动了企业团队建设。

1、作为一名合格的办公室人员，我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政办公工作，需要投入更多的工作热情和责任心。

2、做好办公室工作，首先必须是有心人，无论做什么工作，哪怕毫不起眼的工作任务，都应该用心做到最好，力求做出精品，善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中寻找创新。

3、必须具备强烈的时效观念和工作闭环意识，具备求真务实、雷厉风行的工作作风，要善于“分身”，明确工作的轻重缓急，做到事事有落实、有回音。

4、作为办公室人员，更要有奉献精神。没有奉献精神，工作就没有积极性、主动性和创造性。没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

办公室作为公司的枢纽部门，工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，今年年初以来，办公室人员注重强化工作意识，强调分工协调，加快工作节奏，提高工作效率，有效提升了办公室综合工作水平。

1、整体规划，细化分工，提高工作效率。年初，公司与办公室重新完善修订了目标责任书，在结合以往工作状况的基础上，办公室对各项工作进行了细化分工，明确了劳资、社保、网站、内刊、文书、后勤保障、资产管理、档案管理、外勤、接待等工作的责任人，全方位发挥办公室人员的专长作用，并树立团队合作意识，增强了工作的有效性和主动性，最大限度的发挥了办公室工作潜能，有效提升了办公室的工作质量。

2、加强沟通，注重协调，保持工作主动性。办公室今年积极调整工作状态，注重方式方法，及时制定完善工作计划，认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音，并结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，为领导决策做好参谋工作，确保了各项工作能够按照公司发展目标和步骤顺利向前推进。

3、加强自我要求，积极提升综合素质。一年来，办公室人员通过参加“团队建设与企业文化建设”、“服务技巧和经营模式”、“节能降耗模式的探索”、“物业企业的战略规划和卓越领导力”管理人员培训、礼仪培训等培训讲座，通过参与外地先进经理赴总部交流学习活动，以及在日常工作中注重积累业务知识及法律常识，逐步在实践中掌握了工作要领，能够较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了一定提高，增强了工作的主动性和计划性，提高了工作效率和工作质量，保证了办公室各项工作的正常运行。

4、顾全工作大局，精心维护团结。办公室作为公司的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务，工作千头万绪，任务重、难度大，有时难免遇到瓶颈。面对难题，办公室人员始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各项目关系的过程中，坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各项目的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

20xx年，办公室能积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室独立承担一部分新工作任务时尚显稚嫩，如大型会议或文艺演出的策划组织、主管及经理春游活动组织安排、重大接待任务的参与、工装款式的更换调整等等。许多工作以往在王总助等公司领导的亲自安排参与下进行，现在独立承担上述工作时尚存在一定的依赖性，工作细节不够缜密周到，工作效率有待进一步提高；第二，宣传策划职能相对薄弱，网站、内刊及其他宣传途径没有重大创新和突破；第三，物业管理及其他专业性理论水平恃待提高。第四，深入项目体验学习的时间、机会偏少，对服务管理一线了解比较片面和感性。

针对以上几方面，办公室在20xx年的工作中应着力强化以下几方面工作： 第一，积极接受新工作任务，注重在实践工作中总结积累经验，主动听取领导意见建议，加强与各部门各项目的沟通交流，适时改变工作思路及方法，进一步提高工作效率和质量，真正让领导省心、放心。

第二，进一步加强网站建设与内刊建设，积极关注行业发展态势，关注热点话题，关注员工思想动态，用心学习、探索优秀企业网站及内刊的创作模式及设计风格，争取20xx年在宣传工作方面有所突破。

第三，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和业务技能，加强对物业行业发展动向的了解，提升工作视角的高度，做好调查研究，掌握各方面信息材料，为领导决策提供服务真正做好领导的参谋和助手。

第四，继续强化办公室的工作作风建设，加强管理，强化职责，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致、高效运作的氛围，不断改进办公室对公司、对项目的支持能力、服务水平。

第五，深入项目做好督查和服务。积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。深入基层，了解员工动态，全面掌握信息动态，为项目做好服务，丰富领导决策信息。工作更主动一些，更大胆一些，更扎实一些。

20xx年即将过去，回顾一年的工作，有很多感慨，这一年既是公司服务质量进一步提升的一年，同时也是自己在行政办公工作经验与能力方面得到提升锻炼的一年。这一年的工作中，感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自己所取得进步的喜悦，感受到在工作中与各位同事共同努力取得成绩的自信，感受到因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对工作如何更好的创新思路而留下的思索。20xx年，我将以开放的意识、宽阔的视野、不断学习新的知识、掌握新的技能，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，努力成为公司、领导、项目满意的好参谋、好助手，为公司的发展和办公室工作的全面提升再作新贡献！

以上汇报如有不当，请批评指正。

**物业主任述职报告总结篇九**

即将过去的一年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部（室）努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，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存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用;效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的`调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20xx年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、 有的合同、协议无编号;

2、 虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整;

3、 与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费;但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇;制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖;协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

述职人：

20xx年xx月xx日

**物业主任述职报告总结篇十**

在xx年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部暑，结合珲春实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

为保存好我办的相关档案资料，实行档案统一管理。今年我办按排一名专职人员到党校学习了档案管理，同时对近年的档案进行了有序整理及分类备档，即：

（1）开发建设单位确保自管的房屋;

（2）使用房屋进行抵顶维修基金的房屋;

（3）欠缴维修基金的房屋;

（4）维修基金缴纳比较齐全的房屋;为今后工作查找资料时能够做到及时便捷，大大地增加了工作速度和工作效率。

（1）、为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自已到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

（2）、为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

（3）、催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极地向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

今年维修基金的使用，主要还是对矿区职工福利房进行维修改造。根据年初计划，现已完成了屋面防水改造（使用彩钢瓦材料）15栋，面积为7627平方米，使用资金为526，263元人民币;屋面增做防寒层共计38栋，面积为27271平方米，使用资金为810，000元。对河南矿区外墙面脱落的房屋维修了5栋。同时因为河南矿区原为商品楼的居民反应强烈，现经市政府相关领导批准后，又对其使用“sbs”防水材料进行补修，现已经补修完工的\'面积约为8000多平方米。

今年，物业管理企业的三级以下的资质审批下放到地方之后，我办将全市的原物业管理企业又重新进行了资质审批及建档。经过审查，具备三级资质管理的企业共四家，即：珲春市为民物业管理有限公司、珲春富达建筑安装有限公司物业分公司、珲春森林山物业管理有限公司、珲春市万达物业管理有限公司。取消了珲春市城管物业管理有限公司及珲春宏建物业管理有限公司的物业管理资质。同时对吉兴物业管理有限公司限期办理物业管理资质，否则将要求其退出我市的物业管理行业。从而进一步净化了我市的物业管理市场，推动其逐步走入规范化的轨道上。

1、大力提倡业主委员会的成立;

2、严格控制好物业管理用房的配置情况;

3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识;

4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度;

5、清理整顿全市的物业管理行业市场;

6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

述职人：

20xx年xx月xx日

**物业主任述职报告总结篇十一**

今年我公司成立后围绕全局的生产，尽心竭力保障后勤，方便职工的生活，诚信服务送惠上门，努力完成各项工作。为了发扬成绩，推进后勤服务，找出差距及时弥补不足，我们将全年的工作予以归纳汇报，总结经验，吸取教训，以求物业公司不断自我完善和发展。

为了适应公司后勤经营专业化发展的战略要求，实现电力后勤的体制性改革，物业公司在今年年初以建立现代企业制度为目标，进行了初步的公司制改组，树立了管理标准化、服务规范化、经营社会化的主题工作思路，重新划分了部门，设立了综合部、财务部、工程部、维修部、保洁部、服务部、餐饮部和宾馆八个部门，理顺了运作机制，实现了对内对外的商业化运营。并且实行统一财务核算，内部分帐考核，逐步建立起自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的现代企业制度。

立足于强化管理，加强物业管理制度建设，夯实管理基础。管理出效益，管理出生产力，管理树形象，强化管理是任何企业生存的根本。我们先后修订完善了管理标准、工作标准49项共六万多字，制定了物业管理规章制度以及各部门各岗位的考核标准，加强了财务、物资的集中管理，降低了成本，压缩了不必要的开支，堵塞了漏洞。设备和现场管理完全按照发供电企业创一流的标准，实施星级工程、形象工程，严格考核标准，实行承诺服务，加大了对于值班电话“6226”的管理力度，实行24小时值班制度，有效地提高了服务水平和服务质量。加强了服务标准化、规范化建设，不定期开展服务质量检查和抽查，及时发现工作质量上存在的问题，督促整改。

我们树立以物业管理为主、生活后勤为辅的工作思路，本着“有效性原则”，轻过程，重结果，轻数量，重质量，坚持以优质服务为宗旨，以经济效益为中心，重点抓好一个服务、两个突破、三个提高。一个服务是强化内部管理，努力做到“无微不至”地为主业提供全方位优质服务。两个突破就是以物业管理为龙头，实现后勤改革体制突破;广开思路，引入竞争机制，实现用人机制上的突破。三个提高就是提高服务质量和效率，提高队伍素质，提高经营效益。

从建立物业公司以来，我们对公司各办公区进行综合规划治理，收效显著，保持了公司大院“示范办公区”称号，同时加大了对河西、南城办公场所的物业管理，争创示范办公区。配合太原市政府“六项整治”工作，完成了局大院楼体立面15000平米的粉刷工作，并对于各个生产区的治理工作以大力配合。完善和改造供水、供暖管网设备，解决生产和办公区水、暖设备老化、腐蚀严重的问题。对可能出现漏雨、漏水问题的场所进行防护处理，先后整修了卫生所屋顶以及变电站、开闭锁屋顶2200多平米,进一步确保了安全生产。对于变电站的燃煤锅炉逐步进行了更换，做好环保工作，逐步改善环境。对小北门大院进行综合治理，改善生产和办公环境。进行了小北门职工浴室改造，新建河西支公司办公大院澡塘，对小北门大院和河西办公大院的澡堂进行了综合整治和扩建。

完善和改造供水、供暖管网设备，解决生活区水暖设备老化、腐蚀等问题，适时安排相应的检修，发现问题并及时处理。加大生活区的绿化和管护力度，不断扩大绿地面积，保证植物成活率。在生活区燃煤锅炉全部更换的基础上，引深环保工作，铲除卫生死角，净化和美化生活环境。铺设王村宿舍的煤气管道，并于煤气公司联系接网，使该区职工尽早用上管网煤气，方便职工生活。对于长风宿舍进行排水改造，增设围栏。通过对大营盘和长安宿舍进行治理和整顿，力争这两个小区在年内向示范住宅小区迈进。

在其他领域的各项工作当中，物业公司广大干部职工以改革为动力，以发展为己任，坚持走对内商业化运营的路子，开展了全方位的\'优质服务。供电宾馆圆满完成了预期的任务，接待了公司内外十余次大中型会议，提供了全方位的服务，受到了广泛好评。食堂制订餐饮计划，实施炊事操作，执行卫生制度，保证饭菜质量，按就餐人数搭配饭菜品种，并不断增加新品种，主食量足，副食色、香、味皆好。洗衣房今年上半年洗涤衣物达8940件之多，物品总值18293元。豆腐坊每月生产豆腐5000斤，豆浆1000斤，不但保证了食堂供应，还对广大职工进行零售提供方便。单身公寓管理规范，卫生清洁，为公司单身职工提供了安全、方便的住宿环境。集体户口的落户办证、审核、注销、迁出、借用等管理已经逐步实现了计算机管理，劳保及办公用品提前合理采购，今年上半年发放劳保用品29530件、办公用品一万多件。

我们遵循以人为本的，不断强化职工素质，进一步加强了物业管理队伍建设。人才是事业兴衰成败的重要因素，我们把建设高素质的物业管理队伍作为头等大事来抓，为物业管理事业的发展提供人才保证和智力支持。

立足于创一流的服务水平，不断加强物业管理队伍建设，逐步培养出一批熟悉市场规律。、懂经营、善管理的专家。由于我们的工作管钱、管物，政治性和政策性很强，要求我们从事这个工作的同志具有默默无闻、淡泊名利的奉献精神和诚实守信的道德情操。通过学习公司“两会”和思想政治工作会精神，使广大职工统一思想，统一目标，切实把思想和行动统一到“领先工程”当中，积极稳妥地推进物业管理工作的改革与发展，努力做到“态度好、服务好、廉政好”。

按照公司的有关安排，结合我公司的培训教育计划，对各个岗位的服务人员进行了岗位测评和培训，并组织了厨师技能比武，锻炼了队伍，提高了厨艺，提升了服务质量。结合新的《道路交通安全法》的颁布和实施，组织全体职工和驾驶员观看了交通安全展板，全员参加了《交通安全法》的知识竞赛活动。

当前，电力后勤改革与发展进入了一个新的历史时期。根据形势发展和改革需要，我们总结过去的经验和教训，对比公司给我们物业管理提出的要求，找出不足与差距，下一步我们将重点抓好几方面工作：

1、进一步加强物业管理队伍建设。针对目前公司复合型管理人才缺乏的实际，我们将加强人力资源开发和培训工作，从专业知识、岗位技能、管理手段、服务能力等几方面入手全面提高队伍素质，特别是对班组长以上管理层人员要加大管理理念、管理方式的学习培训力度，提高综合管理能力。同时实行竞争上岗，打破传统观念，不拘一格选拔人才。

2、进一步拓宽经营领域。市场是企业赖以生存的基础，物业管理作为“朝阳”产业，工作范围涉及方方面面，与人们的生活息息相关，市场潜力巨大，发展前景广阔。我们将树立“大物业”的观念，把服务与创收有机结合，眼睛向外，积极争取外部市场。充分挖掘现有项目的潜力，进一步拓宽经营领域，加强市场分析与调研，抓住每一个商机。

3、进一步提高优质服务水平。作为服务性行业，服务质量的优劣、服务水平的高低直接影响着企业生存和发展。在今后工作中，我们在对客户、业主的服务上做到“人无我有、人有我优、人优我精”。同时，按照与市场接轨的要求，进一步加强企业规范化、标准化建设，不断提高企业综合实力，巩固现有成果，通过卓有成效的工作，努力实现“四无”目标，做到安全生产无违章，管理工作无差错，思想工作无盲区，作风建设无违纪。

**物业主任述职报告总结篇十二**

走过风雨春秋，历经千辛万苦，当鲜红的太阳冉冉升起，终点又成了新的起点。本人自20xx年担任xxx管理处副主任职务以来，在公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下，我努力适应新形势新任务的需要，以学习强素质，变压力为动力，勇于实践，大胆创新，个人能力和综合素质有了全面提高和升华，管理处的各项工作均取得了较好成绩。现将20xx年度工作从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处，请批评指正。

要做好新形势下的物业管理工作，工作人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习。在学习上，我始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，他独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，我自费花钱购买了他推荐的《决策力》、《绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。我能积极参加公司开展的各种学习实践活动，在各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，在公司领导的关心和林总带领下，我有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，我实行“拿来主义”，大胆借鉴，在xxx管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，我们对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

管理出战斗力，管理出效益。首先，我从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，我对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的，坚持按制度办事，严格奖罚兑现。为加强在水一方小区的物业管理，我们于去年4月组建了在水一方物业管理办公室，对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。

管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我是身体力行这么做的。如在招租中，我要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，我总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。我相信，雨过就会天晴，付出就有回报。在我与管理处同仁的共同努力下，如今xxx武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

xxx武陵城广场自20xx年6月28日开业以来，由于前期宣传工作不力等原因，武陵城广场一层b、c区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的实际情况，我进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了“一池春水”，即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到了积极的效果。截止到20xx年底，在房产公司原招租的基础上，我们出租广场

一、二层商位达6000多平方米，五六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95；出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100。三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。在水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。为减少收费中存在的漏收、跑单、呆帐现象，增强工作人员的责任意识，管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95以上。20xx年，管理处完成租金收入200余万元（包括加佳家私

城家具款抵租金），物业管理费达50余万元。

开创工作新局面目前，管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，主要表现在：在员工队伍上，人员素质参差不齐，专业水平不高，发展后劲不足；在内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强；等等。对于这些，都是我们在今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的。正视问题是为了解决问题，解决问题才能更好的向前发展。新形势下，今后一段时间，我们管理处应从以下几个方面努力：一要强化综合管理，制定详细的岗位职责，将责、权、利三者有机结合。二建立工作目标责任制，严格执行量化考核。三要强化品牌意识，提升服务标准，力求惟精惟微。四要加强竞争力，积极为公司创收，力争利润最大化。五要组织和鼓励管理处员工积极自学，提高其综合素质。公司要实现至高至远的宏伟蓝图，需要全体xxx人的.精诚团结、奋力拼搏。这次活动，是公司给我们一次重新认识自我、展示自我的现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。我都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥“不用扬鞭蹄自奋”的精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。最后让我以这样一段话来结束我的述职：这里有我们的汗水，这里有我们的泪水，我们在这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨……我坚信，在这个温馨的大家庭里，只要我们同舟共济，齐心协力，xxx的明天一定会更美好、更辉煌！

**物业主任述职报告总结篇十三**

\*\*年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨， “以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先” 的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作， 在此对一年的.工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为\*\*年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置 7f -16f 一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期 11f 16f 经常存在

1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

（2）完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新入驻楼层的开荒工作。

（4）完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

（5）完成大厦垃圾的清运工作。

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