# 2024年物业的工作汇报 物业工作汇报结束语(3篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-05

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。物业的工作汇报 物业工作汇报结束语篇一一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**物业的工作汇报 物业工作汇报结束语篇一**

一、xx地区共30家商品房小区、1家经济适用房小区和6家商业街区，按区里统一要求申报20xx年度“星级评比”小区，街道领导高度重视，要求严格按照“星级评比”的标准来督促各家物业公司履责，物业办根据各家申报的情况积极主动的与各社区、网格、万家欢队伍联系，共同监督各物业公司服务小区情况，依据“星级评比”考核办法，发现问题及时通报要求物业公司及时整改，特别是违建管控，小区内居家安全、环境卫生等社区治理方面工作。

二、依据街道“星级评比”考核办法，我们先后4次召开物业公司负责人会议（其中两次是街道召开“星级评比”工作会议）听取各物业公司工作汇报，并督促各物业公司对照区、街下发的“星级评比”考核办法认真落实、整改。物业办对于街道范围内的物业小区做到“常联系、常指导、常监督”，以提高各物业公司履行物业服务合同情况。

物业办积极参与协调指导各类物业矛盾，例如：

1、香樟园小区因服务合同到期，业主委员会召开业主大会选聘新的物业公司，目前已完成选聘程序（南京吉庭物业管理有限公司），小区目前在车辆管理整治当中，通过业委会和物业公司的努力，车辆整治正在顺利进行当中；

2、仙鹤公寓服务合同到期，业委会到期，经街道积极参与并根据老业委会与业主的意见，指导小区成立临时管理委员会，执行业主大会选聘新的物业公司（南京梓言物业管理有限公司），我们积极协调老物业（泽沁物业）与新的（南京梓言物业公司）顺利交接。

3、指导栖园小区召开首次业主大会选举业主委员会；指导汇杰文庭小区成功成立业主大会筹备组；还有一些问题就不一一例举；同时今年到目前为止处理12345（310件）网络问政等投诉共18条，接待来电来访60余起。主要涉及小区存在的车辆管理、安全隐患、公共设施损坏和使用，房屋维修等方面。

为了加大考核力度，在街道分管领导的协调下，物业办把派出所、城管等部门的资源整合，把小区发案率，烟花燃放等情况每周通报，小区违建每月通报，每两月统计并记入“星级评比”分数，强化物业企业主动服务的意识，规范服务行为。同时我们联合指导各网格、社区依托网格联席会（网格员、物管员、城管员、民警等参加），建立健全物业管理的联动协调机制，适时召开会议，沟通物业管理中的情况，通过这一平台，及时协调纠纷、解决诉求，实现良性互动，及时发现安全隐患和不稳定因素，并及时整改。同时与网格、社区、万家欢等队伍共同参与监督各物业公司依法履行服务合同情况，做好小区社会治理工作情况等，正面引导业主委员会和物业服务企业，进一步融合，共建和谐美丽家园。

街道物业管理办公室在这几个月工作中取得了一些成效，但与上级的要求还存在着一些差距，在今后的工作中，将不断改进工作方式，认真落实每一项工作，为xx地区的和谐稳定发展做出贡献。

目前存在的难点问题:1、业主委员会难以把控，有不作为，乱作为现象。2、房屋质量问题，需动用公共维修资金，业主配合力度不够。

**物业的工作汇报 物业工作汇报结束语篇二**

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

1、 业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户;

2、 接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

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

1、 工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，特别是在任主管的悉心教导下，使我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂;管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致;尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。

交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪;她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢?通过公司领导对我们当天工作的，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，不管你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正;在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧;接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善;

2、 工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其小，往往被人所轻视，甚至被忽 视， 也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功;

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、元旦园区内布置是我自己做的第一个，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。

**物业的工作汇报 物业工作汇报结束语篇三**

(一)人清、物清、空间清的工作

1.人清：我司制定了《长河湾小区暂住人员管理规定》，并与居住在小区的暂住人员和单位签订了关于长河湾小区暂住人员的管理规定、成品保护协议、临时规约确认单、消防安全责任书、身份信息确认单。一旦发现暂住人员违反上述规定的立即清除。如12月3日，居住在2号楼设备夹层的个别暂住人员，发生大声喧哗、做饭事件，我司立即制止并没收用具，同时通知其单位负责人。开发商第一时间向我司表达歉意，并派专人彻查，下达了\"如再有不遵守小区相关规定及不配合业委会和物业公司管理的将做退职处理\"的决定。

2.物清：我司配合居委会对楼内垃圾桶及杂物进行检查清理。由客服人员和保安员在杂物旁贴通知或入户提醒业主清理杂物，收到预期效果。除个别业主需要耐心说服外，多数业主都能自觉支持工作。目前有些单元出现少量反弹现象，我司已组织保洁、保安、客服巡视组定期检查，发现一处，纠正一处，使清理工作成果长久保持下去(进入12月份我司又清除12处杂物)。

3.空间清：我司已经与开发商一起，将已售未使用、未售的a区地下储藏室全部清点上锁，由开发商派专人管理。我司年底前将清理空间明细单提交业委会验收。

(二)小区封闭管理

目前小区封闭管理基本达到预期效果，与我司加强公示制度分不开的。我司采取的先公示宣传，再有计划、有措施、分步骤的实施办法得到广大业主的肯定。我司在日后类似工作中可以借鉴这一工作经验，即：广泛宣传、公布方案、分步实施、检查效果、整改计划、保持成果。

1.近期大门封闭管理效果

(1)北门实行业主、居民与机动车、快递公司等车辆分开进出，减少大门拥挤现象，效果很好。业主们基本能做到自觉刷卡进出，老年业主行动不便或偶尔忘记带卡向保安求助时，值守保安都能给予帮助。送奶公司、快递公司等服务公司办理的第一批临时出入证已陆续到期，门岗保安已进入重点检查阶段，督促服务单位续办证件，做到管理持续有效。

(2)西北门自11月5日起业主24小时自行刷卡进出后，巡视岗发现两次小区业主越门而入行为，经保安教育后，业主表示以后按规定文明进出。

(3)东门尾随现象较多，早晚高峰时暂时增加临时岗，加强管理。

(4)西门业主进出口因与机动车在一起，临时定点岗暂时保留。

(5)2号楼临街商业出入口自12月15日起8:30至17:30刷卡进入。公示文件于12月2日张贴，客服人员已对大厦、底商的业户开始办理门禁卡，但目前只有五家业户来办理。针对这种现象，我司客服人员逐一通知业户，并于12月20、21两日进行现场办卡、集中授权。

小区物业工作汇报小区物业工作汇报(6)a区和五段车库综合管理的事宜还在与开发商商榷。

2.封闭管理的疏堵结合建议

小区实施封闭管理后，偶有出现家政服务、消费品销售、送餐小广告。我司进行了跟踪调查，发现这些人员登记进入业主家服务后，按照公司要求每人都要设法张贴20至50张的小广告。一些业主看到后很有意见，认为破坏了小区的环境，这些公司应走正规渠道宣传自己，如通过电梯广告、互联网网页等。我司对这种行为坚决制止并对行为人说服教育。

我司为了保证小区业主的安全秩序，建议引进信誉好、有专业技能的家政服务公司为业主提供特约服务，这样既满足了业主的生活需求，又防止了外来人员随意进入小区，无法控制管理，同时还可以给业主创造公共收益。如易盟天地95081家庭服务中心，提供月嫂、育儿师、老人护理、病人护理、钟点工、小时工等服务，以及油烟机和空调清洗、酒后代驾、无公害蔬菜配送等。公司已经在小区举办了两次宣传活动，组织业主、居民实地考察、体验了他们的培训基地、金牌门店、养老中心等。目前合作方式正在探讨中。

(三)分批次、分情况对欠缴物业费业主启动法律程序

我司分阶段、多次、多方式与欠费业主沟通，使催缴物业费工作取得了显著效果。

1.11月11日我司对催缴物业服务费情况进行了通报，公示了48名欠费业主的楼号和单元号。

2.12月1日我司再次对催缴物业服务费情况进行了通报，公示了38名自20xx年1月18日以来(近3年)从未交纳过物业服务费的业主房号。我司根据情况还会陆续公示欠缴业主房号(欠2年或欠1年)。

3.12月10日我司已联系了律师向38名欠费业主发律师函，正式进入法律程序，准备工作已就绪。

由于合同所限及酬金制的特殊性，请业委会尽快完善法律上的委托手续及其他合法文件。

(四)电子货物箱和信报箱的安装

两节将至，大厦信件、报纸、印刷品将猛增。我司在对大厦业户进行调研后，选型定制了适合大厦业主需求的信报箱，目前已在制作中，计划于12月25日投入使用。

说明：设置信报箱的目的是开源节流，提高服务并降低成本。第一批信箱48个，制作费用4,800元。如果每个信箱收管理费每月15-30元、每年180-360元。48个信箱全年8,640-17,280元。如果设专人送达信件，综合费用支出3,500元/月、全年42,000元。

1.公共收益合同：目前属全体业主可使用的公区场地有3处 --- 2号楼底商烟酒店、大厦商务中心、2号楼底商手工坊，其使用合同分别于11月10日和12月17日到期。小卖部和商务中心已提交续签申请。手工坊表示不再续签，3号楼业主沙婉玲提出使用申请，用于展示无公害食品。我司按照市场价格，使用费拟在原价基础上涨幅5%以上，以上合同提请业委会讨论。

2.保安服务合同、保洁服务合同：我司于12月10日会同业委会主任史健、乐玲委员与保安公司和保洁公司的负责人就草拟合同的岗位编制、费用等条款提出了要求。根据业委会的意见，我司将拟定的服务合同、人员安排、岗位职责、考核标准、奖惩制度有关条款提交业委会讨论。

3.物业服务合同：长河湾小区业主委员会与福安楼寓物业管理有限公司签订的物业服务合同于将于20xx年1月18日届满。为此，福安楼寓物业管理有限公司已于20xx年12月11日，向业委会提交了《关于长河湾小区物业服务合同续签事宜的函》。请业委会按照相关规定给予回复。

1.11-12月公区报修 412次，入户维修547次;抢修业主专属区域供暖设备漏水4家;开挖地面、修复断裂外管线5处(大厦2处小区3处);抢修楼内公区管线漏水5处;2、3号楼防火门口封堵37套，电磁锁安装40套，门口机移位安装16部;机房门上锁 272套，封堵锁孔 386处;解决14号楼3单元管道震动、减噪工程一处;绿化自建有机肥料基地两处;外包单位联动报修 143次。

说明：我小区外管线都是直埋pe管，在特定阶段是国家推行的新型材料，经过实践近几年这种材料和施工做法已经淘汰，但本小区维修只能延续这种材料。这三年已经累计发生26次类似外管线破裂时间，耗费大量人力、财力，累计外管线抢修182天。这些维修占用了大量人力物力，实属不可预见情况，应不属于物业费支出范畴。

2.特种设备检测中心已于12月8日对2号楼电梯进行了现场勘察，鉴定结果两个月之内出具。

3.小区的安全监控室现有两处，一处在2号楼3单元一层，一处在大厦一层西北侧。目前整个监控及消防系统设备老化、过时，已经不能满足小区安防的需要，须更新改造。我司向业委会建议，拟将大厦的中控室与住宅区的合并，监控人员可由16人减员至8人，每年可节省近30万元资金，同时将大厦中控室加以改造用于经营，以增加公共收益。这是解决监控系统更新改造资金不足的可行办法。提请业委会讨论。

1.11月份财务收支情况：计划收缴物业费300万元，实际收缴物业费300.29万元，略超额完成任务。计划物业费支出143.7万，实际支出132.7万。

2.12月份财务收支展望：计划收缴物业费317万，截止20xx年12月11日已完成229万。计划支出128万。

3.本年度财务收支情况估算：截止到20xx年12月11日，我司已经收缴物业费 1631 万，收缴率达到95%.我司争取明年1月18日前再增加 200 万元，收缴率达到 110 %.

本年度预计：物业费支出 1660 万元，结余 60 万元，公共收益结余 40 万元。

我司计划12月底召开业主公众日。前两年我司安排业主参观了配电室、水泵房、风机房、电梯机房、监控室等公共设施设备。今年我司应业委会和业主的要求，计划以新年联欢、茶话会的形式与更多的业主交流，听取业主对我司服务质量和管理工作的意见和建议。

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