

# 2023年初一班班主任家长会发言材料(精选7篇)

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇一

- 1、物业管理处每季度公开一次物业管理服务费用收支情况。  
(财务部负责统计收支报表交给管理处，管理处将报表上报业委会，业委会负责将报表公布所有业主。)
- 2、建立维修基金，其管理、使用、续筹符合物业管理有关规定。
- 3、电梯维修保养及时，管理处安排专人负责与电梯维保分包公司联络，跟进电梯的维修保养计划。
- 4、二次供水设施设备，定期请外包公司进行清洗，并达到水质清洗合格标准。
- 5、丽湖花园管理处消防演练组织及时到位。每季度组织一次演练，每半年进行一次大练兵。
- 6、爱琴居花园业主资料和小区竣工验收资料整理、归档、保存妥善，齐全。

### 1、客服中心

- 1) 标识管理混乱。丽湖花园主出入口没有小区平面示意图，楼宇标号标志不明显；各管理处办公区域没有明显区域划分

标识，办公区域管理混乱；管理人员上班和安全员执勤未穿着统一服装和未佩戴工卡现象严重存在；绿地没有警示标语；设备设施没有明确责任人；设备卡不统一。

2) 记录表格不统一，设计不科学，填写不规范，存在不填、漏填现象，其中爱琴居管理处《投诉接待记录表》无法体现处理结果和回访情况。

3) 对于管理处投诉处理及时率、满意率、维修及时率、维修返修率未做统计。

4) 装修验收存在漏洞。丽湖花园存在某些业主装修验收表，工程部漏签意见的现象。

## 2、工程班

1) 工程维修班与客服前台沟通不畅，维修不及时。

2) 有偿维修的操作流程不科学，需要改进。维修人员在维修完毕后，才告诉业主维修的价钱，带领业主到管理处缴交，这样很容易引起价格纠纷，给物业公司造成经济损失。

3) 设备设施保养、运行检查、巡查记录不全，并且填写不规范。

4) 设备设施管理制度，操作规范，相关岗位责任书不齐全，并且物业公司没有统一范本指导管理处员工进行操作，导致实际工作的随意性强。

5) 设备房卫生打扫不及时，灰尘、杂物较多。爱琴居管理处设备房没有配备温度计。

6) 设备房消防设施及应急灯等相关配套设施不齐全，并且有损坏现象，其中灭火设施检查时间不及时，过期很久。

7) 丽湖花园监控中心监控器图像不清洗，监控头损坏，联动系统老化。

### 3、安全部

1) 缺少完整的岗位职责，部门职责。

2) 安全员巡查记录不规范，需要完善。

3) 安全员着装不统一，岗位执勤精神不集中，擅自离岗。

4) 封闭式管理还需要加强，门岗对于外来人员必须及时登记。

5) 安全管理、车辆管理、消防管理的相关制度虽然有建立，但是不统一，不规范。

6) 灭火设施设备、器材配置不齐全，信和花园丢失、损坏现象严重。

### 4、清洁绿化

1) 清洁绿化工作缺少完整的管理制度和监管制度。

2) 管理处应提高对保洁分包方的监管。

### 5、社区文化

1) 社区文化单调。

2) 员工业余生活单调，爱琴居管理处员工吃、住条件需要改善。

3) 缺少完整、统一的宿舍和食堂管理制度。

物业服务质量检查工作报告提要：大家本着发现问题，解决

问题的目的；实事求是的原则，将此次检查工作顺利完成，现将此次检查结果汇报如下，物业管理处每季度公开一次物业管理服务费用收支情况。

文章指导思想；

4)领导作用；

5)认证、维护和改进的过程。

3、参加人员：各有关部门经理和主管。

1、所有各有关部门都能参与工作小组。

2、有专职人员。

3、有骨干力量。骨干人员应对iso9000有较全面系统的学习，最好有一定相关工作经验。

b□管理者代表

1、公司应按标准要求任命管理者代表。

2、管理者代表应由最高管理者指定；

3、管理者代表应是公司管理层成员；

4、管理者代表应具有如下职责：

1) 确保按照标准规定建立、实施和维持质量体系要求；

2) 向管理者报告质量体系的执行情况，以便评审和改进质量体系；

a□调查的目的

1、有质量体系与标准的符合性：找出与标准之间差距；找出形成这些差距原因。

2、识别确定对质量体系进行修改的内容：

### b□调查的依据

1、质量体系标准：例如iso9001□20xx版标准，

2、合同：质量体系应能基本满足各客户的要求，因此，合同应是论断的一个重要依据。

3、物业公司现有的基本规定、规程，调查时要检查的内容。

4、社会或行业有关法规。

### c□调查工作的实施过程

1、确定调查小组。

2、确定调查依据和调查对象。

3、制订调查计划，编制调查工作文件。

4、现场调查检查

1) 与现场人员交谈，了解情况；

2) 检查现场文件和记录；

3) 如实记录体系运行现状。

5、提交调查报告

1) 不合格报告； -

- 2) 调查结论;
- 3) 体系文件清单;
- 4) 需新编制和修订的文件 (清单)

#### (四) 职能分工—体系设计

a□制订质量方针;

b□任命管理者代表主要责任:

- 1、协助管理者确保按标准的要求建立质量体系。
- 2、负责质量体系的实施和维护。
- 3、负责组织内部质量体系审核，向最高管理者报告体系执行情况，以便评审和改进。
- 4、就质量体系方面问题与外部联系。

c□设计调整组织机构

- 1、各部门职责应覆盖标准要求。
- 2、各部门有清楚的职责。
- 3、各部门工作之间有合理的衔接。
- 4、职能分工形成书面文件，并经充分讨论。
- 5、应把有关质量的策划、控制、协调、检查、改进工作都反映出来。

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇二

您好！

1、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

2、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

3、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

4、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

5、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，

此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

6、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

7、因为有了xx年成功分享芒果的经验，xx年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

8、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

9、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就沒



办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇三

你们好！

今天我能站在讲台上，向各位领导和同事们做工作汇报，心理感到非常的荣幸，一年来在后勤各位领导正确的引导下，确实取得了一些成绩。

一、我担任了片区片长工作，能够正确了解掌握片区各位员工的工作情况和思想动态，积极完成领导交办的各项工作任务。

二、在本楼栋的管理方面，能够与学生和各系部班主任沟通交流，了解学生生活学习情况，关心教育学生，化解学生与学校和管理员之间的矛盾，例如：“晚归学生、女生进男生寝室等等”。经常和学生解释工作，为学校节水节电的方面，经常巡查关注宿舍水龙头、冲水阀的情况，按月对宿舍水表进行抄表统计，配合保卫工作，严格控制外来人员进入宿舍，使本楼栋很少出现偷盗现象。

在卫生保洁方面，能够保证后勤检查与不检查天天一个样，保持楼栋的干净和整洁。

在新的一年里，我希望各位领导同志们多给予我的帮助，我会珍惜领导对我的信任，更加努力把各项工作做得更好。

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇四

大家好！

时光如梭，岁月如流，转眼一个月的工作已经结束，新的工作以悄然开始，维护队一班在职人员18人：新入职2人，2人因个人原因离职，没有影响到班上的工作。在这个月里严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作。

2：在李经理的带领下本班人员积极参与清掏一期化粪池，解决了长时间的化粪池堵塞问题，展现了盛达人不怕脏、不怕累、不怕苦的优良作风。

3：因15#16#车库内车辆定位器大量损坏，地钉裸露出地面，给行人和车辆都带来不便，我班已将坏定位器的地钉进行全部拔出。

4：为提高小区生活质量，小区内路面改造成柏油路，在铺路过程中实行交通管制，引导车辆进出，杜绝路面停车，耐心给业主解释。

在8月份工作中，加强服从意识，提升服务质量，增强团队的凝聚力，处理了18#楼1单元5层楼水管爆裂，及时将水关闭未造成大的损失，解救多其电梯困人事件等...突发情况。人员这个月工作中的不足：时有巡逻不到，车库岗指引车辆不到位，这个月工作中的不足将在下个月里及时纠正。

1：严格执行公司的各项规章制度，完成好队长安排下来的工作任务，规范自己的工作态度和行为，为其他队员做好榜样，管理好全班的各项工作。

2: 禁止消防通道停车，车库岗人员要求做到来车就有人指引，跟踪到位检查清楚，确保车库车辆摆放有序。

3: 结合部门实际情况对本班人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范进行引导和监督，掌握队员的思想动态，了解他们思想状况，做好沟通工作，提高全员落实制度的自觉性。

4: 对新入职的队员进行岗位职责培训，搞高其服务意识和团队理念，尽快的融入到公司这个大家庭里面来。

尊敬的公司领导及各位同事大家好！

在这酷热的炎夏，烈日当空伴随我们度过了8月！维护队一班在职人员13人：新入职2人，无离职人员。在这个月里协助班长，严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作，加大值班和巡逻检查力度，不断提高队员的业务素质。

1: 严格执行尽岗尽职，责任落实到个人，加强串岗脱岗的监察力度, 加强了车库岗检查车辆的详细登记。

2: 每天下班全班集合开总结会，把工作中发现的新问题及时解决和纠正。

3: 在班长的带领下，统计和安装一二三期损坏的消防栓玻璃。

4: 16号楼3-1家违规装修，沙石乱堆乱放导致下雨时楼顶排水的雨水管堵塞，水流从3楼楼道流出，3楼楼层以下全是积水，电梯进水，在李经理、杨主任的安排带领下，和工程部同事共同努力，通过清理沙子疏通下水口，漏水及时得到制止，未给公司造成重大损失。

5: 人员工作态度和素质得到资的提升，例如包顺荣同志在三期拾得钱包等、好人好事。

在8月份工作中，通过全班共同进取，在工作上有了新的进步，但是工作中还是存在很多不足，尤其在突发情况的处理上，应急安排上，很茫然不知该怎么做，分工不明确，各岗位都没得到合理安排。这个月工作中的不足将在下个月里不断学习、完善进取。

- 1: 学习消防知识，熟悉小区内消防闸阀，水电闸阀开关的位置。备份应急预案，学习处理突发情况下应急安排。
- 2: 加强新队员的岗位培训，提高其工作能力和服务质量。
- 3: 协助班长督促各岗位工作，执行好公司的规章制度，主抓上班时工作态度、仪容仪表、服务质量、人员在岗情况。

## **物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇五**

各位领导、同事，你们好！我叫张义，于20xx年11月25日进入华中物业公司，在假日山水华庭小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。20xx年7月27日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。

在担任客服主管职位的3个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

一、收费工作：协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是假日山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费，假日山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

二、日常接待：在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，据报修内容的不同等级进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们

士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：严格律己、保持持久的事业激情，华中给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的`激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

二、交房工作的顺利进行：交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新入进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员进行反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想上和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到最好，以身作则履行华中物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我最大的贡献。

述职人：

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇六

一抓保洁员的仪表、仪容和安全管理。根据甲方和公司的要求，统一员工着装，检查规范员工的仪表仪容，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满，以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则。

二注重搞好与甲方的关系。搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。每次去各站检查时，经常与甲方沟通，积极征求甲方的站长、主任们的意见，增进感情。对于提出的问题，根据站区的实际状况，依据定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有职责区，根据划分的职责区状况，每一天进行检查，发现问题立即指出整改，始终持续了各站区卫生干净、整洁，并请甲方检查，让站方满意。

三作为管理人员，以身作则做到“五勤”：眼勤、口勤、手勤、身勤以及心勤，能以自我的形像力去影响每一们员工，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮忙她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包

袱，轻装上阵，一心一意扑在保洁工作上。

四十分重视上级的定期和不定期的检查。现在各级检查次数多，要求严，标准高。对此状况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让甲方满意。即便如此，还是有疏漏的地方，某日，站长下汉宜线检查，指出沿线某站厕所异味大，次日我前往该站和副站长了解沟通，副站长对我们保洁员的工作充分认可，称由于该站厕所内没有窗户和通风系统，旅客上厕所后，我们保洁员冲洗清扫，但是味道无法立即散除，致使站长指出厕所异味严重，故并未针对此次问题考核保洁员，并把事情缘由向老总如实汇报。11月份发现咸宁南、咸宁东、纸坊、赤壁北、咸宁北站保洁员均存在保洁卡填写不规范的问题，对此，我按公司规定考核了相应责任人，并强调全体保洁人员都要高度重视厕所革命，依据“谁主管，谁负责”的职责定位，厕所做到“一人一清”，保洁们按规定填写厕所保洁卡，杜绝提前签字或者到点不及时签字，一旦检查再次发现厕所问题，加大考核力度。11月16日检查发现汤逊湖某员工上班迟到，考核100元，29日发现咸宁南某员工提前下班离岗，考核100元，同日发现保洁员保洁工具随意摆放，考核30元。除此之外，四季度发现汉宜线存在一个共性问题：靠墙面的垃圾桶边条擦抹不到位，污渍多，针对这个共性和几次检查发现的问题，每次下站检查都会特意指出强调，让各站保洁员和主管、领班们引以为戒，避免出现同类问题。

五逐步规范保洁清洁用品的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际状况采取了，在每一天的工作中对各保洁工具要勤检查多清理，从而减少因保洁工具保养不到位引起的报修；每位保洁员要做到从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在统计请领下季度保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。



综上，四季度的工作汇报完毕。在公司领导的指导下，在全体主管、领班和保洁员的努力下，我们将在明年有更好的表现。

汇报人□xxx

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇七

为规范物业的前期管理，建立通过招投标的方式选聘具有相应资质的物业管理企业的机制。我市下发了《关于做好贯彻实施物业管理条例有关工作的通知》等相关文件对前期物业管理做了明确规定。并率先组建了物业管理招投标专家库，即沈阳市物业管理招投标评审委员会，主要负责主持物业管理企业对物业管理项目的评审工作。还聘请业务精，能力强的资深律师组建法律顾问团，为招投标工作的顺利开展，打好坚实的法律基础，充分体现了物业管理市场竞争机制的“公开、公平、公正”原则。去年成功的组织了“中街北苑”等多个前期物业管理招投标项目。从而改变了我市物业管理的委托制为聘任制，打破了谁开发、谁管理的垄断局面。

随着我市经济的持续增长，居民生活水平的逐步提高，这就对物业管理行业的服务意识及管理水平的提出了更高的要求。因此，《条例》实施以来，我市与国家建设部物业管理培训中心，联合举办了5期物业管理从业人员岗位培训班，全市物业管理企业经理及具体工作人员共有1700余人参加了培训。使他们及时学习了《条例》的各项规定，掌握了物业管理的专业化知识，达到物业管理企业和业主双赢。

为改善居民的生活环境，彻底改变旧住宅区脏、乱、差的旧貌，我市开展了组团整治工程。完善小区道路，达到路面平整，硬铺装为彩色方砖；设立景观花坛和艺术小品；安装铁艺大门；建通透式围墙；设立垃圾转运站；经规划部门批准，建设收发室、物业管理及服务用房等。旧住宅区的硬件得到了完善，具备了实行物业管理的基本条件，逐步对旧住宅区

推行物业管理。随机对全市813个实行物业管理的住宅区进行调研，其中98年以前建成的旧住宅区占305个。物业化率达92%，规范化率达40%。物业管理这一新兴行业在我市已逐渐的被工业区、学校、医院、商尝办公楼宇等各类物业的管理所采用，形成了包括房屋及相关设施设备维修保养、小区保安、环境清洁、绿化、居民生活服务、等综合配套服务的新体制。

## 物业ppt汇报内容汇报 物业服务工作报告篇八

我很高兴能加入高宇这个大家庭，我是\_\_x物业管理顾问有限公司派驻\_\_地产\_\_x项目的物业顾问。从九月份进入高宇地产以来，我感受到了大家的热情，和大家对工作的认真负责。同时，这样高尚的工作风气也不断的鞭策我进步。这几个月来我做和物业部全体员工为了促进滨水国际的物业形象服务做了以下工作。

### 一、年度目标任务完成情况

#### 1、物业部结构的完善：

九月份以来，为了配合销售部工作，做好接待，礼仪的辅助工作，我们建立了护卫组、保洁组、接待组，并对接待人员进行库管员、文员的培养。

#### 2、物业管理制度的建立：

为了与四川省物业行业标准接轨，我们共建立的十大类的制度：物业员工行为规范、物业服务管理标准、物业员工工作职责、常用器材的管理及使用、突发事件应急处理措施、考勤考核制度、督导考核标准的建立、考核标准建立、控电设备开关时间表。并严格按照以上制度来执行。

#### 3、人员的培训

为了加强每一名员工的工作能力和协作能力，从九月份到现在我们集中进行了约30课时的车场管理，礼仪护卫、应急事件处理、文员、库房管理、卫生检查的专项培训。其次，我们每周都有一个周例会，每天早晨都有晨会和早操，在每一时间对优秀人员和表现差的人员或工作中的失误情况进行一个总结学习。

#### 4、每名员工的奖惩档案的建立

所有物业部的员工都有一份专项的奖惩档案，对于员工每一次的奖惩都记入档案，这样员工在集团内部调动，档案随单位的变动而随人走。这样每一个新调入的单位都会了解这名员工调入本单位之前的表现了如指掌。

## 二、年度主要工作业绩

### 1、人员的培训：基本军事、礼仪、岗位技能、安防

集中专项培训30课时，每天还有早操和晨会。

### 2、通过强化培训，让每名员工对公司、楼盘有了更深一层的了解

我们在十月份邀请销售部池家霞同志对物业部的员工进行了一次楼盘知识的系统讲解培训，下来，还对喜欢销售工作的员工进行了，销售技巧的培训，最后对物业部的全体员工进行了一次综合楼盘知识考核。通过强化培训，我们物业部做到了，在销售部接待工作繁忙的时候，我们物业部的员工同样能对接待客户，把客户留的住并为客户讲解楼盘，直到销售部员工来接替。

### 3、人才的发掘

对于不合格的员工我们辞退，对于优秀的员工，我们给予他

更多更好的发展空间，让员工有更好的发展和为公司做出更多的成绩。从九月份以来，我们物业部向销售部输送了三名优秀的物业接待人员做销售员。

### 三、安全生产工作

#### 1、车辆的有序停放，避免无擦挂和丢失

每次有客户或公司来车，我们护卫都会认真做好接待工作，并仔细检查车辆情况，如车辆有损坏异状，第一时间报给客户和公司，避免造成不必要的麻烦。

#### 2、物品的有序管理，物品进出有登记

我们建立了物口进出登记表，对送到销售中心的物品进行登记造册，对拉走物品也要先登记才放行。

#### 3、电控设备的正常运转和监督报修

九月份以来，销售中心的电控设备报修达三十次之多。同时，我们每天都对销售中心的电控设备进行检查，对每次出现的情况都会在每一时间报修给工程部，或对销售中心的电控设备可能出现的故障进行运行时的跟踪，发现异常立刻报告，以便进行检查，避免造成不必要的损失。

### 四、廉洁自律工作

1、认真工作无怨言，对每一次所要进的物品都要经过价格测算，和多家货品的比对，并报给办公室。

2、为了工作，每月主动放弃四天休假

### 五、年度工作主要工作缺点或失误

1、人员未配齐，按照物业行业的岗位工作人员编配情况来看，

我们物业人员还有缺额。

## 2、员工的冬大衣未及时申请到位地：

虽然现在我们护卫员工都配有冬大衣，但在配大衣时，我们时间有点落后，致使有的员工出现了感冒症状。

## 3、未到员工家中走访过

员工是我们这个大家庭中的一份子，我就是我们物业部的家长，对于家人我还没有尽到自己的责任，没有到员工家进而去走访过。

## 六、20\_\_年工作规划

20\_\_年将狠抓制度的完善和执行，人员的全面培训和人才的发掘，加强安全生产的管理，确保少出事甚至不出事。

一个企业的发展壮大必须要有完善的制度和过硬的执行力，人才定位准确，做到人尽其才，完整的、系统的培训方式方法，加强人员培训，确保每名员工有过硬的理解力，执行力和忧患意识，主动服务意识。

同时，我们所做的工作都要在领导的英明决策下，在全体同仁的一致努力下，才会战胜重重困难，才会顺利完成明年的工作。