

物业月度工作报告 月度工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

物业月度工作报告 月度工作报告篇一

现在已经是_月份的尾声了，这个月马上就要过完了，自己在公司工作的时间又增加了一个月，对于自己对这个月的工作总结，我回想一下，还是有比之前的一个月的工作进步和经验，当然也有一些不足和需要改进的地方。

其实这个月的工作还是跟之前的一样，每天都是做那些事情，自己的工作岗位是偏文职的，工作的内容每天都是大同小异，说真的，有时候还是觉得挺无聊的，每天都一样的工作。但是我想任何工作做久了，在一段时间里，都会有一种厌烦的情绪在里面的，要看自身怎么能够克服这些的想法，认真的去感受工作的美好，这样可以改善自己的心情，也能提高自己工作效率。

我也是每天做着同样的事情，但是却也有不同，我会积极的调节自己的心态。这个月里，我每天都让自己的心情很好，在愉快的氛围里工作，所带来的成果是事半功倍的，我虽然是做着同样的事情，但是上个月我要半天完成的任务，我现在2个小时就可以完成了，这就是我的进步，那其他的时间，我可以拓展自己的工作范围，或者去学习一些其他方面的知识，为了将来可以更好的开展自己的工作。

这个月的工作里，我学会了一个道理，不是自己在做这个工作岗位我们就只做这个岗位的事情，有空余时间的时候，我们也可以多观察别的同事，多向别的同事学学，多学点总是

没有坏处了，说不定现在学到的东西，在之后自己的工作上面可以用到。我对于学习的态度增强了，工作是处处学习的过程，工作时期也不能一成不变的，提高自己的学习能力，也能更好的帮助到自己的工作，可以使工作更上一层楼。

这个月的工作有进步有体悟，但是也有不足和需要改进的地方。自己工作的时候还是不够细心，容易为了赶进度就忽视了一些不应该犯错误的基础的地方，所以之后的工作，自己要改到这样的毛病，在提高工作效率的同时，也要把小细节做好，不能顾此失彼。

这就是自己_月份的工作总结，在之后的工作里，我也秉承着公司的规章制度，严格的要求自己，努力的做好自己的本职工作，在空余的时间里，提高自己的工作能力和工作效率。

物业月度工作报告 月度工作报告篇二

一、销售淡季

据销售员以往经验，年后三、四月份是_、_车的销售淡季，询问一下_经理，从四月一日到四月十二日，买了十几辆车；从四月七日-四月十二日_部买了十七辆车。

二、近来网点提车较多，团购车自入保险

_部近来销售车少一些，所以网点提车少；_部网点提车多一些，从四月七日-四月十二日网点提车九辆，保险一般不在_城入；另外四辆车分别是_队与_局购卖。他们的保险一般单位联系，自入保险。

三、修路造成近来_、_销车下降，客户减少

近来，_路整修，行车不便，客户减少，或是一天不销车，_

部便派两个销售员出外做宣传，_部也派一个销售员出外做宣传。展厅不来客户，保险业务更是无人问津。

四、一般客户入险情景具体分析

1、客户有的入，_向客户介绍保险种类与计算保额后，很快入保；

4、有的客户要挂_地方的牌子，只为省钱，所以不入_城保险；

6、有些客户也有目前不挂牌子的，保险这一块更是拖延不办。连介绍都无法进行。

7、有些客户购完车后，说是暂时不用s公司去服务，等一段时间，再谈挂牌等事宜，保险这一块众人之争的业务，s想这也是一去不回头，再回s公司保险可能性就小了。

五、保险提成下降，影响销售员拉保险

咨询销售员拉保险事宜，曾提过，此刻保险提成有所下降，十分影响销售员的进取性。造成销售员销售车一多，保险是一项可有可无的业务。当_去与客户直接做业务时，遇到了客户十分反感保险业务这一块，有一次，竟然把_当成保险公司拉保险的了，态度十分不好。无法沟通。十分尴尬。

根据以上原因种种，_提出对我的要求和一点见意：

一、保险业务本事要继续提高，多向_学习，不懂就问，多与销售员沟通，多与客户正面交流。多向亲戚朋友推荐向s公司来购车，以增大保险客源。

二、做一下客户回访工作，看一下保险客户的客源多不多，如何去开发新的保险客源，_看到销售上只要有一个客户看车，

销售员就写一下客户信息，事后，就向其客户购车事宜，保险客户是否也能留一下客户信息，打电话询问客户是否能在我们公司保险。

以上，是_近期保险工作的总结，不足之处，请_经理指正批评。有望更好的开展_部的保险业务。

物业月度工作报告 月度工作报告篇三

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。

物业月度工作报告 月度工作报告篇四

1. 节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。
2. 做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。
3. 节能降耗。客房部在__年__月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在__年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了一定的成效，__年__月份，相对于__年的__月份，根据房间的比例节约了近__元整。这是客房部的员工共同努力的结果。
4. 人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房__年旺季时的接待工作，马上进入7月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响__年客房部的整体工作，给予辞退。
5. 设施的维护保养。本月将__年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、__房间气味难闻未解决，__外面卫生间管道并未上锁，__挡风墙冬季特冷，在__年应考虑做保温墙。

物业月度工作报告 月度工作报告篇五

您好！

首先非常感谢您对我的栽培。采购部是公司很敏感的部门，也是关系到公司利益的重要环节，所以我很感谢您对我的信任，让我在一个如此重要的岗位上，给我一个实习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价格的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；不断努力提高自己的采购作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。我们和供货商的关系应该是友好的，而不是我们是买家就要比卖家高人一头，我们和供货商应该一起来实现公司的货品需求，双方培养长期伙伴关系。配合我公司降低成本，提高质量的供应商，才是我们最后的选择。

1、自己刚接触采购工作对一些设备配件的名称、规格、型号都不太了解。

2、我们购买的设备配件大部分是已经停产和比较老旧的产品，查询起来很费时。

3、车间的采购计划不明确没有具体的型号、品名和要求写的含糊不清，当我和他们沟通时他们不配合，甚至说爱买不买，对于这一点我很无奈。

（一些比较特殊的不经常只是偶尔购买的配件等，由熟悉者联系下单，确定生产厂家，规格型号后，然后交采购进行后续的工作，如签订合同，付款，收货，入库等。）

4、车间有些说急用的设备配件没买来时在开会时经常提，买来后就说先放在仓库里，有的放了很长时间却没用。

5、还有一些急用的配件到货后我会电话通知他们验证，他们却说先放仓库，等到发现不合适时已经在仓库放置很长时间，以至于造成换货不及时影响使用。（建立临时采购计划跟踪表，明确接收日期，入库日期，领用日期。另外对特急，急用，和普通的计划进行严格的定义，比如：确实影响到订单交付或者生产线大面积停工的为特急；在小范围内停工的为急用。不要动不动就在临时采购审批单上写上急用，每个单子都是急用，到底哪个更急？）

公司采购存在的问题

这一年中我也发现了一些我们公司采购存在的一些问题：

1、我们没有严格的采购流程。（目前有几个版本的采购流程，比较混乱。）

2、采购物资价格的评审也不到位。（应建立评审制度，目前缺乏）

3、其他人采购时采购数量是自定的没有严格的按照生产所需来采购，这样就对公司造成了浪费。

4、采购计划不明确没有明确的型号以及品牌，有些是提计划者根本不了解所需产品的性能，这样也给公司造成了浪费。

提螺栓计划，也不清楚是高强度的还是一般的，提水管计划只有长度，没有直径和壁厚要求。。。。。这样的计划要么采购的东西不能用，要么再浪费时间沟通）

5、有些物资所需数量的不确定，比如方管、角铁等，今天让买10根，明天让买5根，后天又让买几根这样就增加了运费成本。有些时候我们完全可以避免这种浪费，只是得不到其他部门的配合。

6、仓库入库方面也有一定的问题，有些时候车间补计划不及时，买来后不给入库或者不让车间领用，但别人就不会遇到这样的问题，也不会因为没有计划而不给入库。

下一步采购工作的改进：

1、建立一个连锁机制包括车间、仓库、采购在内，能及时有效沟通的渠道，这样既能满足车间需求，又能满足仓库库存，也能及时有效的把物资采购到位。

2、我们要通过学习来提高自己的业务能力和业务水平，适当地时候可以培训或者参加别的正规的学习班。

3、我们现在是济莱协助区，济南的资源在价格和产品质量上比莱芜更有优势，有机会我们要去考察一下市场来增加我们的采购渠道来降低我们的成本。

4、有些用量较大的物资如电缆、钢材、油漆等其他一些五金用品包括一些原材料，要根据市场行情要求供货商对价格调整来降低公司成本。

5、价格评审方面也要加强，采购合同做好后首先要和提计划者沟通确认，然后再让部门领导审核，最终让您确认。

6、我会多增加与其他部门的沟通，到货后我会第一时间通知他们来验货以免耽误生产，但也需要其他部门对我工作的配合。

7、公司要制定一个合理的采购流程，来完善公司的规章制度

采购工作的具体内容：

1、审查物资采购申报计划；申报计划中的内容是否正确完整，比如：型号或参数是否齐全，申报人是否按规定程序签字，

申报的品称、数量、型号规格是否不明或有误，对不懂、不清楚的采购计划有必深入到使用单位或向使用人了解、沟通。

2、物资采购要求实用、可靠、准确。

物资采购计划原则上使用单位要提供物资品名、数量、技术参数、以及其他方面的要求。

3、认真、严格监督和履行采购合同。采购员除履行物资采购询价、比价和申报程序外，接下来就是签字采购合同及履行。作为采购员，必须认真吃透商务条款，遵守公司规定，还要视实际情况进行完善，特别是物资品种的型号、数量，质量标准，税率，运费，付款方式，到货时间等。做好订金支付、催货、接货、参与验货，质量反馈问题处理，发票入账及其他到货善后事宜，积极与其他部门进行合作且相互配合。推迟交货问题、商务付款问题、产品使用出现故障问题，售后服务问题等，需要采购员做好沟通和服务工作，不仅要诚信面对供应商，同时严格遵守公司的规章制度，注重自身廉洁，与供应商正确交往，确保公司利益，忠诚于企业，维护企业正当利益。

以上内容我可能表达的不全面，希望您谅解并提出宝贵的建议。但同时我也会不断的提高自己的业务水平更好的完成之后的工作。

物业月度工作报告 月度工作报告篇六

一、交楼工作进行顺利。

按时交楼是前期物业管理工作的重中之重，为确保顺利向业主交楼，我公司提前储备人员，提前备齐有关资料，对员工进行专业培训，使大家明确交楼的工作流程。在交楼前期，公司主要领导亲自坐阵指挥，由于组织得力、人员充足、资

料准备齐全，使交楼工作很顺利，没有发生交错楼房的现象。

二、积极做好售后维修协调工作。

楼房售后维修工作是房地产公司和物业公司共同的责任，我公司本着对贵公司和业主负责任的态度，对此项工作非常重视，业主装修开始后__和商业步行街都配备了专业电工和水工，对业主反映出的问题立即派专业人员现场查看，比如插座没电、自来水管漏水等问题，立即派专业人员进行维修，对于缺少灯泡、开关，漏电保护器坏等问题，物业公司出资购买给业主安上，对于因改水改电出现的问题，我公司也进行了维修，解决水电小问题。

这些小问题由于我公司解决及时，既稳定了业主的情绪，不影响他们装修，又避免了业主去售楼处吵闹等事情的发生。我们认为，前期物业管理，作为物业公司就应该为开发商承担责任，什么事情全推给开发商是不负责任的态度，也失去了合作的意义。对于楼房及配套设施存在的问题，积极与有关单位进行联系，使问题得到了妥善解决，也极大地稳定了业主的情绪。

三、做好日常物业管理服务。

做好秩序维护工作，保安队员统一着装，实行24小时值班、每小时巡逻一次。商业步行街保安队员夜间巡逻时发现意百品味家居门没上锁，立即用物业公司的锁把门锁上；前不久，凌晨4时许发现景上家居漏水，立即采取有效措施，关闭自来水阀门，商户老板非常感动，当面致谢。为了表示心意，两个商户分别给物业公司赠送了锦旗，这充分体现了业主对我们的肯定，时刻激励着我公司全体员工为广大业主提供更加优质服务的信心和决心。

由于我公司坚持业主至上，服务第一，秉承人性化管理，亲情式服务的理念，经走访业主，不论是__还是商业步行街，

业主满意率都很高。在今后的工作中，我们将继续努力，带领全体员工，为广大业主提供更加优质的服务，以服务业主的实际行动，让开发商放心，让广大业主满意。

物业月度工作报告 月度工作报告篇七

过去一个月里，在各位罗工及各位同事的帮助下，我基本能顺利完成份内工作，并了解了橱柜的结构及板材等专业知识。

重复收单

- 1、设计师修改后重发订单不打电话通知，邮件也不注明重发。
 - 2、设计师发的订单图纸中的客户名与文件名不一致。
 - 3、同一订单前后两次发的图纸客户名不一致。
 - 4、订单客户名都写某先生/某小姐/某女士，同一店铺出现几个同名订单，例如：南昌新建-邓先生。
 - 5、订单里面没有客户名，只有一个安装地址，而且同一个安装地址（例如：静水湾）有很多个订单，每次收单都需要打开图纸前后对照，看橱柜的结构是否一样，以确认是否为重发订单。
 - 6、订单里没有客户名，也没有安装地址，只有店铺名、设计师的信息。
- 1、每次收订单仔细核对客户名及安装地址，以免重复。
 - 2、不清楚的及时与设计师沟通，确认订单信息，并告知设计师以后的订单要写明客户名及安装地址。
 - 3、希望公司能统一要求客户在设计图里写清楚客户名及安装

地址，以免重复下单。

在以后的工作中，我将进一步总结和完善自己的工作流程，及时记录修改订单信息，以免出错重复下单，在完成份内工作的同时，努力学习专业知识，争取通过以后的工作及学习，能有更进一步的提升，同时恳请领导及各位同事给予帮助及指正，谢谢！