

物业服务报告文案 物业服务经理的述职 报告(汇总5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

物业服务报告文案篇一

尊敬的领导： 您好！

我是__物业公司的客服主管。我的工作主要包括：__会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自已本年度的工作简单作以总结。

一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证

水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人__x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

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。

述职人：_____

20__年__月__日

物业服务经理的述职报告5

物业服务报告文案篇二

尊敬的领导： 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共同努力下，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对员工的素质培训，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__年成功分享芒果的经验，__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，这样就没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。

述职人：_____

20__年__月__日

物业服务人员个人述职报告3

物业服务报告文案篇三

3、对小区箱式变压器加大检查频次，并用临时设备做除湿处理；

6、定期对小区设施设备漏电、避雷、防潮等专项排查，确保安全；

- 8、处理楼道内、小区路灯、广场夜景等公共照明问题；
- 10、维修生活用水提升泵；
- 11、篮球场加装照明灯；
- 12、更换水景观护栏；
- 13、小区内景观木板刷木蜡油；
- 14、完成小区电梯年检工作。

物业服务报告文案篇四

尊敬的领导： 您好！

- 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亲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：_____

20__年__月__日

物业述职工作总结

物业服务报告文案篇五

- 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。