

2023年物业公司经理助理工作内容 公司 部门经理个人述职报告物业(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业公司经理助理工作内容篇一

尊敬的领导： 您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管

理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：_____

20__年__月__日

公司部门经理个人述职报告物业4

物业公司经理助理工作内容篇二

尊敬的各位领导、同仁：

大家好！

我叫xx□现任职于xx物业前期售楼部安防主管，很高兴由我给大家做述职报告，加入xx物业这个大家庭快一年时间，我从假日公寓标兵岗礼仪保安晋升为安防主管，从见习到正式，非常感谢相关主任、经理的关心、指导，在20xx年上半年的工作开展得有声有色，现将上半年工作述职如下：

一、在xx城一区见习期的工作

xx城一区见习期间，是我个人学习、成长、进步的过程。

- 1、协助组织安防队伍的军事训练，提高安防人员的执勤形象；
- 2、协助督促门岗盘查力度，把好小区入口关；
- 3、加强员工内部管理，促进后勤保障，为员工营造良好的生活环境；
- 4、协助易队带领安防队伍处理各类突发案件3件，为公司和业主挽回一定的经济损失，获得公司领导和业主的好评。

二、前期售楼部安防管理工作

由于工作关系□20xx年5月我由xx城一区调职到前期售楼部任安防主管一职，在xx经理的直接领导和培养下，与其它干部积极配合协作，较快熟悉售楼部工作流程，逐渐深入并负责售楼部安防队伍的管理工作：

- 1、积极配合领导完成各项工作，尽量为领导排忧解难，做好领导“左膀右臂”角色；
- 2、加强新进员工理论及业务培训工作，保障售楼部安防队伍的高标准要求；
- 3、定期组织安防训练，加强安防队伍建设，努力打造xx物业安防服务标杆形象：

（1）每周一次至各售楼部值班时进行针对性训练；

（2）每周三安排在售楼部所有礼仪保安至xx白金瀚宫进行专项训练；（共举行专项训练16次）前期售楼部安防队伍在6

月16日举行的安防技能考核比赛中，获得交通指挥项目第一名。

4、积极做好安全防范工作，各项安防工作逐渐进入规范化、系统化；

5、培养小组长，营造良好氛围，为公司培养更多的人才；

6、协助销售做好多次大型售楼活动，确保了各项活动的圆满完成，目前配合销售圆满完成各项活动10余次。

三、上半年工作不足之处

1、小区实践经验较少，业务能力还有待于提高；

2、物业管理业务知识学习较少，前期介入知识不够；

3、沟通艺术还有待于提高，才能更好的促进工作的协调。

四、下半年工作设想

1、每周到现场值班时多观察，针对不足加强整改，更好的配合销售工作；

3、加强安防员培训，通过每月的安防干部培训，积极培养小组长；

4、加强售楼部夜间执勤监督，采取参与夜间值班及夜间抽查方式进行；

5、学习交房程序及二次装修程序，为下一部介入小区管理打下基础。

在前期售楼部这个严格因而优秀的团队里，我得到了很大的进步和提高，这和我们这像鹰一样的团队是分不开的，我将

和她一起成长一起进步。

在公司领导及张经理的指导下，我相信自己的工作会开展的会越来越好，我将继续发扬团结奋斗、永争第一的精神，以身做则、克服不足，与公司全体同仁共同努力，带领前期售楼部优秀的安防队伍，在下半年的工作中争取做得更好！

物业公司经理助理工作内容篇三

尊敬的各位领导：

我叫___，男，45岁，中共党员，大学毕业，政工师，先后在__厂、__厂从事过教育培训、办公室等工作，现为___治安保卫办公室副主任。现简要述职如下：

一、政治思想方面：作为一名中共党员和单位副职，我能够认真学习党的路线、方针、政策，旗帜鲜明地坚持四项基本原则、拥护改革开放，努力用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表思想武装自己的头脑，牢记党的为人民服务的宗旨，树立正确的人生观、价值观；并始终坚持党的基本路线，严格按照“三个代表”的精神指导自己的工作学习和生活，自觉遵守国家法律、法规和管理局、___的各项规定，认真履行自己的岗位职责，尊敬领导、团结同志，品行端正，作风正派，廉洁自律，恪尽职守，乐于奉献，有强烈的事业心和责任感，在工作、学习和生活中，切实起到了一名共产党员的先锋模范作用。

二、日常工作方面：至今，由于工作需要，我先后在__党委办公室、治安保卫办公室从事党委秘书和治安保卫工作，无论从事的职业如何变化，我始终坚持把思想政治工作作为一切工作的出发点，以思想政治工作为标尺去指导、衡量日常工作，取得了一些成绩。主要体现在以下几个方面：一是加强业务学习，努力提高自身素质。认真研究新时期思想政治工作的特点，以领导和同行为师，以书本为师，掌握了科学

的管理方法和工作程序，使个人业务能力得到了很快的提高。二是加强基础工作建设和制度建设。几年来，在几任领导的支持和帮助下，先后建立完善____党委办公室和治安保卫系统的基础资料 and 各项规章制度的建设，为各项工作的开展打下了良好的基础。

三是增强工作的针对性。针对新形势下思想政治工作的特点，善于开动脑筋寻找各项工作的突破点，及时总结推广好的工作经验和方法，以点带面推动各项工作向纵深发展。三、组织管理方面：多年的机关工作经验、与各级领导的广泛接触以及近年来在党委办公室、治安保卫办公室的服务、管理工作，使我学习和摸索到了不少有益的组织管理工作经验。勤于思考，热衷实践，能够充分发挥主观能动性，开拓创新，注重实效；注重团队意识，能够团结同志，与人共事。比较理解人，关爱人，包容人，善于协调关系，增强凝聚力，形成整体合力。在__担任部长的几年中，在各级领导的支持和帮助下，由我们负责组织参与的各项工作在__局和__单位的工作中都取得了一定的成绩，特别是在__局统一组织举办的一年一度的__竞赛等项工作中，成绩一年比一年好，得到了各级领导的肯定，也受到了广大职工群众的一致好评，为单位改革与发展做出了应有的贡献。

四、今后工作打算

第一、认真学习、掌握党和国家方针政策和各项法律法规。开放思想，与时俱进，以开拓进取、全心全意为人民服务的工作态度去践行“三个代表”重要思想。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养和明辨大是大非的能力。另一方面是加强业务知识和高科技知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实完善自己。

第二、按照单位总体工作目标要求，认真贯彻落实《企事业单位治安保卫工作条例》，继续完善各种规章制度和管理办法的建设，夯实____“五位一体”治安防范体系建设，落实

各项责任，提高治安防范体系的整体效能。特别是贯彻落实“打防结合，预防为主”的总体方针，加强中心区域的社会治安综合治理工作。

第三，广泛开展治安防范管理的宣传教育工作。通过对职工群众的宣传教育，贯彻落实治安防范工作各项规章制度和各项管理措施；督促各基层单位加强对重点要害部位的“三防”建设，制定完善的突发事件应急措施；定期组织开展对基层治安保卫人员的法律知识、治安保卫业务、技能及相关专业知识的培训、考核。

谢谢大家！

物业公司经理助理工作内容篇四

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的认识，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××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、组织机构代码、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，修改稿件余篇，发表余篇；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得好，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。

物业公司经理助理工作内容篇五

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、保安全管理

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《保安全管理制度》，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

公司部门经理个人述职报告物业5