

# 物业周工作报告 客房周工作汇报(精选8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来看看吧。

## 物业周工作报告篇一

1月8日,厅党组成员、副厅长周继军主持召开领导干部自然资源资产责任审计试点总结工作汇报会,厅法规处、资环处及酒泉市、甘南州审计局参加审计试点项目的相关人员参加了会议。

会议介绍了审计署对审计试点的要求,听取了厅资环处、酒泉市审计局、甘南州审计局开展自然资源资产审计试点的经验做法,从加强审计质量方面对此次审计提出了要求。

周继军副厅长从“领导重视有高度,现场审计多角度,发现问题有深度,整改落实有力度,创新工作有广度,试点推进多维度”六个方面对此次试点审计给予了肯定。他要求,审计组要开拓思路,创新技术方法,积极探索建立土地、矿产、水、森林、草原自然资源资产责任审计操作模版,用以指导自然资源资产责任审计工作。

同时,要深入运用审计成果,对自然资源资产价值进行研究,积极申报科研课题,从找准定位、定责、问责三者的关系出发,依法客观评价领导干部在自然资源资产管理及生态环境保护方面的履职尽责情况,界定其应承担的责任,推动其在工作中守法、守纪、守规、尽责。

## 物业周工作报告篇二

开学第一周，主席部就迅速进入工作状态，带领学生会开始了新学期各项工作的筹备。这一周，主席部主要完成了以下工作：

1、本学期，对于顺德一中第51届学生会来说，最大最重要的活动莫过于换届选举了。主席部初步拟定了顺德一中第五十二届学生代表大会的召开计划，从筹备到召开，包括审核、筛选、会议等相关内容。

2、召开了干事会议。我们征集了部分对辨析会感兴趣的干事，组成顺德一中第十届学生行为辨析会筹备小组，选定了组长，以协助往后的工作开展。

3、撰写并向高一各班下发学生会换届招新的通知、学生会各部门简介以及竞选报名表。

### 秘书部

协助了各部门开展相关工作

### 监察部

1、各项常规工作照常进行。

2、进行二月份仪容仪表、班容班貌的部长大检。

3、确定高一分部长人选。

4、继续候选人培训，安排了作业。

### 体育部

本周我们主要是恢复常规工作和准备换届的工作。总体进展比较顺利。违规超时打球的现象较少。

1. 公寓经理周工作汇报
2. 学生会主席工作汇报
3. 学生会主席的工作汇报
4. 销售员一周工作汇报表
5. 支行工作汇报
6. 人才工作汇报
7. 近期工作汇报
8. 环保工作汇报
9. 党群工作汇报
10. 政务室工作汇报

## 物业周工作报告篇三

5月25日，周江勇市长、周伟江常务副市长专题听取了20xx年度市本级预算执行和其他财政收支情况的. 审计工作汇报。周江勇市长充分肯定了审计工作取得的成绩，他指出，审计工作紧紧围绕市委、市政府对全市经济发展的总体部署，注重揭示体制机制问题，为促进加强财政管理、深化财政改革、维护财政资金安全、提高财政资金绩效，发挥了建设性的作用。同时，周市长就进一步创新审计方法，拓展审计思路，提高审计成效提出四点要求。

一是要加大审计查处和整改力度。注重区分各类不同问题的性质，对违纪违规问题要严厉查处，严肃处理，同时进一步加大审计整改力度，认真分析，专题梳理，从制度层面解决屡审屡犯问题。

二是要加强财政涉企补助资金审计力度。进一步提高资金分配管理水平，整合资金力度，改变资金补助方式，加强绩效管理，从根本上解决补助资金小而散现状，最大限度发挥财政资金使用效益。

三是要加大政府投资项目监管。重点关注设计、施工、监理以及中介审价机构等参建方不认真履行职责，造成损失或浪费现象，健全项目监管机制，促进工程项目管理到位。

## 物业周工作报告篇四

### 一、目的：

为进一步加强物业公司计划运营管理能力，切实贯彻以结果为导向的工作理念，保证4r管理办法持续有效运行，提高公司整体工作效率和工作质量，特制订本办法。

### 二、整体思路：

将4r管理办法与公司目标管理、绩效考核融为一体，推行员工规范化作业，从而实现公司整体管理规范化。

### 三、适用范围：

除物业公司保洁员、秩序员、绿化工基层人员以外的全体员工。

### 四、组织管理：

1. 本办法归口管理部门为物业公司企管与客服部；
2. 企管部与客户关系部主要职责为： 负责对整个运作系统的管控；
4. 各管理处主任（助理）职责：

负责各管理处日结果/日计划、周结果/周计划的检查、点评、考核工作；

负责所在管理处的4r制度的宣讲培训工作； 协助企管与客服部信息专员做好计划管理工作； 负责所在管理处的水果基金收支管理工作。

#### 五、计划运营□4r□管理办法细则：

1. 日、周、月计划、结果报表和ycya指令表的制定要求
2. 权重比例解释说明：
3. 日结果/日计划提交时间为计划当天8：30之前；周计划周结果提交时间为每周六上午9：00之前；月结果/计划当月25日之前提交；未提交或晚交者，按下列标准处罚：

注：日计划没有按时提交，当天上午11：00时前提交的按晚交，以后交的按未提交；周、月计划没有按时提交，在周会、月会前提交，未影响质询会议的按晚交，影响质询会议的按未提交。

4. 提交形式要求：公司主管级（含）以上人员各类报表须以电子文档形式提报，各管理处员工（有电脑配路的）须以电子文档形式提交或各管理处员工（无电脑配路的）书面形式提交至本部信息专员，由案场信息专员进行录入提交。

## 5. 计划/结果填写要求:

日、周、月计划报表必须全面描述当期重点工作，不得避重就轻或有缺项现象，日计划必须对周计划进行100%分解，周计划必须对月计划进行100%分解；报表中的目标（结果）描述必须是有价值、可交换、可量化（可检查）的[]ycya指令一般为物业公司或职能部门特别强调重要紧急或重要不紧急事项，相关责任人应按时保质保量完成。

6. 部门负责人代表部门制定的计划时，必须是与其它相关部门或相关人员充分沟通协商、统筹考虑的结果，物业公司质询会是目标分解、计划核定会，不得出现本应在事前与相关部门和领导进行沟通到位的事项拿到会上再研讨，影响会议效率。

9. 目标计划应明确影响因素和各节点控制措施，责任到人，确保目标计划顺利达成。

10. 目标计划完成时间、期限必须是考虑到各种客观条件的，完

成时间、期限一经确定，原则上不得更改，以免导致整个公司的工作计划链出现紊乱。

11. 如完成工作计划需要资源支持的，必须阐述明确。需支持其他部门的工作在本部门工作计划中没有列出的（除日常事务工作外），应立即更改本部门工作计划，添加漏项。

12. 凡有下属的管理人员必须每周检查直接下属工作计划完成情况，并及时点评、指导、奖惩考核：直接上级对直接下级的周计划必须点评，对本部门员工的日计划每天至少点评一例。不点评者罚款5元/人 / 次；管理人员在4r推行中出现严重失职的，公司将给予至少10元/次以上的罚款。

13. 公司每周（周六）必须召开一次周质询会，每月（当月最后一周周六）召开一次月计划、总结会，检查、总结上期工作完成情况并确定考核结果，同时，核定下月工作计划。上期没有完成的工作，列入下期计划或ycya指令表中。

14. 主管级（含）以上人员的月度考核的罚款和奖励结果经总经理（或副总裁）确定后，由行政人事部造册，经副总裁签批后发放。

15. 公司所有人员完不成计划的罚款必须及时交纳，凡延期交纳的人员，企管与客服部将按周累计翻倍处罚并从月度奖金中扣除。

16. 物业公司每月设一名“执行之星”部门奖，对月度计划管理执行最好的部门/管理处给予200元奖励。

17. 模板：

17.1 日结果/日计划：

17.2 周结果/周计划模板：

17.3 月度计划模板：

## 物业周工作报告篇五

武汉悦榕物业服务有限公司是大都地产集团的附属公司，我们为客户提供高素质和全面的专业物业服务，并致力于推动伊托邦事业的发展的发展。

回顾这半年的工作，物业公司在集团各级领导的关怀下，全体员工时刻以“伊托帮”精神为动力，秉承公司优良传统，弘扬吃苦耐劳的精神，圆满完成集团交付的任务。现在，我代表物业公司全体同仁，向集团领导汇报物业公司半年来的

工作。

## 1、完善各项规章制度，建立内部管理机制

物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到各物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

## 2、公司上下团结务实，服务意识显著提高

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想工作入手，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加集

团公司组织的各类培训、学习的同时，针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高。第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实《效绩考核》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高。

### 3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度（尤其是人力成本的控制），才能减少企业亏损、提高企业效益。

采购工作是节能降耗的关键环节，物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，行政人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商。为了提高服务，在有偿服务项目上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。

为了降低费用，要求维修工作能修复的不换新，一人干的不用两人，一小时修复的决不用两小时。

开展修旧利废活动，办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，报废设备中能用的零件拆洗后再利用，还做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束。

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，物业公司起草了多项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员

和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果。尤其是集团《效绩工资》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负着小区的水、电供应，同时还肩负着综合治理、环境绿化等政府职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此物业公司积极与政府职能部门联系、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等政府部门布置的任务。

保安部在全年节假日以及公司开展的各项活动中都放弃了休息时间，充实到最重要的岗位以确保小区安全，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了物业公司的服务形象。

保洁部除了在人力成本上进行严格控制外，还尽可能的在物料消耗上节约成本，因保洁物耗是物业公司的一项较大的费用支出，在不影响工作质量的前提下节约物耗是保洁部降低成本的关键，保洁部按制定的节能降耗计划在管理上加大力度、在用“人”上下功夫，能重复使用的决不换新的，严格按标准剂量使用高成本清洁液剂，清洁用具谁丢失损坏谁赔偿，通过这一系列措施，有效的节约了成本。工程部的工作主要是保证小区的正常供电、供水以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着各公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作。

通过各部门员工的积极配合和共同努力，物业公司今年的各项工作都取得了很大进展，也正按物业公司领导班子的长远规划一步一步的前进，相信在集团各级领导和部门的帮助指导下经过物业公司全体人员的不懈努力，目标一定会在不久的将来得以实现。

首先，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。这些问题都有待于集团各级领导大力帮助和协调以及物业公司自身不断努力去加以解决；同其它子（分）公司相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

## 物业周工作报告篇六

武汉悦榕物业服务有限公司是大都地产集团的附属公司，我们为客户提供高素质和全面的专业物业服务，并致力于推动伊托邦事业的发展的发展。

回顾这半年的工作，物业公司在集团各级领导的关怀下，全体员工时刻以“伊托帮”精神为动力，秉承公司优良传统，弘扬吃苦耐劳的精神，圆满完成集团交付的任务。现在，我代表物业公司全体同仁，向集团领导汇报物业公司半年来的工作。

### 一、经营管理情况

## 1、完善各项规章制度，建立内部管理机制

物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到各物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

## 2、公司上下团结务实，服务意识显著提高

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想工作入手，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加集团公司组织的各类培训、学习的同时，针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展安全生产、消防知识、仪容

仪表、礼仪礼节、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高。第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实《效绩考核》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高。

### 3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度（尤其是人力成本的控制），才能减少企业亏损、提高企业效益。

采购工作是节能降耗的关键环节，物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，行政人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商。为了提高服务，在有偿服务项目上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。

为了降低费用，要求维修工作能修复的不换新，一人干的不用两人，一小时修复的决不用两小时。

开展修旧利废活动，办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，报废设备中能用的零件拆洗后再利用，还做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束。

## 二、各部门工作情况

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，物业公司起草了多项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员

和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果。尤其是集团《效绩工资》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负着小区的水、电供应，同时还肩负着综合治理、环境绿化等政府职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此物业公司积极与政府职能部门联系、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等政府部门布置的任务。

保安部在全年节假日以及公司开展的各项活动中都放弃了休息时间，充实到最重要的岗位以确保小区安全，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了物业公司的服务形象。

保洁部除了在人力成本上进行严格控制外，还尽可能的在物料消耗上节约成本，因保洁物耗是物业公司的一项较大的费用支出，在不影响工作质量的前提下节约物耗是保洁部降低成本的关键，保洁部按制定的节能降耗计划在管理上加大力度、在用“人”上下功夫，能重复使用的决不换新的，严格按标准剂量使用高成本清洁液剂，清洁用具谁丢失损坏谁赔偿，通过这一系列措施，有效的节约了成本。工程部的工作主要是保证小区的正常供电、供水以及物业公司所管理设备的保值、增值和正常运转，同时还承担着各公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作。

通过各部门员工的积极配合和共同努力，物业公司今年的各项工作都取得了很大进展，也正按物业公司领导班子的长远规划一步一步的前进，相信在集团各级领导和部门的帮助指导下经过物业公司全体人员的不懈努力，目标一定会在不久的将来得以实现。

### 三、存在的问题

首先，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。这些问题都有待于集团各级领导大力帮助和协调以及物业公司自身不断努力去加以解决；同其它子（分）公司相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习 and 教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

尊敬的各位领导：

你们好！

我叫张勇，专科学历，物流师中级职称；自2012年2月份入职三联招商部以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作。

主要职责内容：

1、对外招商。

- 2、协调工程部、施工队做好装修施工及完工后的验收、交付使用。
- 3、协调客户、财务、电工、电表厂家技术代表处理好经常性的停电跳闸。
- 4、协调工程部处理好客户对渗水漏水的投诉。
- 5、处理好与客户之间的关系，协助租金的催缴工作。
- 6、尽职尽责地做好每一项工作,始终保持昂扬的精神状态,坚持服务为主、管理为辅的思想,取信于客户,维护好公司良好的形象。

下面我将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、招商工作：接待来访的潜在承租客户，介绍园区的情况及做好相应的促销宣传，引导承租客户缴纳2个月押金，确定事实上的租赁关系。

2号楼.3号楼对外招商具体明细见下表：

二、装修施工工程：房屋管理

1、主要内容：对已经交2个月押金的承租客户，发施工联系单到施工队、工程部，协助施工队、工程部完成公司内部统一装修及客户自己装修工程的质量监控、施工项目过程问题解决、完工验收及项目完工交付等工作。

2、施工分两部分，公司统一装修部分，客户自己装修施工部分

主要流程：

(1) 客户缴纳2个月的押金后，一方面发工作联系单给工程

部、施工队，另一方面通知客户画平面图出来，尽量满足客户用电插座的合理布局。

(2) 联系客户自己装修施工部分是否给公司施工队一起施工，如果客户自己装修施工，公司装修施工队先行施工，经过工程部和客户共同验收在交客户自己装修。（原则上从客户下订金到客户入住，时间为60天，）如果客户交给施工队装修施工，施工队报价，严格按客户要求施工。工程部、客户共同监督施工。

(3) 完工交付使用，客户搬迁入住。

(4) 招商部负责已经搬迁客户对正施工过程中的用电、停电跳闸、清洁、噪音等投诉进行协调解决。

注明：公司免费装修施工明细如下：

- 1、地面铺600cm\*600cm抛光砖；
- 2、墙面满刮腻子粉两便后用白色乳胶漆刷白；
- 3、轻钢龙骨石膏板吊天花；
- 4、电器安装：含空调插座、插座、吸顶灯，
- 5、网线、电话线接入房间客户指定地点，需要分出的部分另收费。
- 6、另收费部分由施工队自行与客户商谈。

以上装修项目由公司指定施工队装修施工，招商部每个引进客户装修施工日期二十天完

成交楼。请工程部领导安排好该项目施工质量监控、施工项

目过程问题解决、项目完工交付及该项目完工验收等工作；同时监管装修队落实装修事宜，以免耽误工程。

三、接受和处理承租客户的投诉及建议要求，及时协调处理：

招商部2012年10月前3人，3号楼几乎招商完毕，2012年8月2号楼公共部分装修完毕，开始对外招商。这段时间客户投诉最多有两个方面：

一方面是楼层的停电跳闸，原因有：智能电表的使用，给客户解释停电原因，还要沟通财务、电工、智能电表厂家技术代表来处理。客户装修施工中违规用电造成的停电跳闸到2012年12月底基本解决。

屋质量问题而给与赔偿的客户有2家。到目前为止，因为工程部的积极配合，2、3号楼的渗水、漏水问题基本上解决。因大厦渗水、漏水造成的室内墙壁的恢复工作待处理（难点是大厦外墙渗水、漏水待处理）

这段时间针对客户的投诉，是随叫随到，及时联系处理（也包括晚上、星期六、星期天

免费加班，每月电话费在200元以上）。

四、定期拜访客户，加深感情，做好服务工作的同时协助租金的催缴工作。

通过每天的巡查大厦，给客户送送平件信函等方式，定期拜访客户，回访停电跳闸，渗

水、漏水的处理结果及解释施工过程中产生的噪音、清洁问题；做好服务工作的同时协助租金的催缴工作。

五、主要经验和收获

总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

## 六、存在不足

虽然,在2012年的工作中取得了一定成绩,但还有很多需要完善与加强的地方。

- 1、实际处理事务的能力还有待提高；
- 2、与业主的沟通不够,了解不足,在往后的工作中应予以加强。

## 七、展望新年

在新的一年里，我将吸取经验与教训,面对物业服务行业日新月异的发展变化，本人将秉承“快乐服务，创造价值”的企业精神，不断加强个人修养，使自己具有优质服务技能和良好服务意识，坚持服务至上，不断满足租户飞速发展的物业服务要求，为公司的发展而不断努力。

## 物业周工作报告篇七

现场工作计划：

- 1、浴室设备间焊接操作台栏杆。（以和综合生产部联系，栏

杆下周解决，阀门11月份来货解决)

2、解决c楼二楼的地板鼓起问题。已完成

3、保养办公楼厨房设备。（保养了一部分，下周接着保养）

小区运行维修计划：

1、粉刷1号楼第二会议室墙面。已完成

小区维保组工作计划：

1、 小区厨房设备设施的保养。已完成

2、整理nosa相关文件。已完成，小区照明.防火门.人字梯.玻璃检查已完成。

二、下周工作计划

现场工作计划：

1、继续保养办公楼厨房设备。

2、催促综合生产部解决浴室操作台加装栏杆的问题。

3、调试吹瓶机新做的瓶型。

小区运行维修计划：

1、1号楼3层西侧男卫生间空调阀门更换。

2、3号楼彭总房间及刘书记房间部分墙面粉刷。

小区维保组工作计划：

10

2、 小区2号楼门口2层、3层西侧墙面粉刷。 小区2号楼厨房设施设备保养。

## 物业周工作报告篇八

2、 维修洋房\_\_栋前人行道破损地砖；

3、 处理秀水湾主污水堵塞情况；

4、 疏通洋房\_栋\_单元厨房污水管道；

5、 处理日常报修工单。

为了提高服务品质，我们一直在努力！您的5分满意是我们的不懈动力，\_\_\_\_物业全体员工竭诚为您服务，只为能给您一个五星级家的体验！

欢迎各位家人们对我们的日常工作进行监督和意见提出，我们将不断进行改进，达到您心目中的期望！

## 物业周工作总结范文2

经过这周的工作，让我体会最深的就是工作忙碌时间的不定性；有时候事情特别多，忙的不可开交；有时候闲的无聊，好几个星期都很空闲。但是空余时间我也不断充实自己，浏览一些建筑规范之类的书籍，不段完善自己。

在今后的工作中，作为一名年轻工作者，对待工作我不敢有丝毫懈怠。我应该严格要求自己，要多记笔记，多做记录，尽量把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训；遇到疑难问题或工作中遇到困难就向有经验的同事寻求解决方法；多听取同事们提出的好的意见、建议，改进工作。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，将在新年中有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。我也希望自己在新的一年有所建树，希望公司领导多多给予支持，多多给予鞭策，多多给予鼓励。

### 物业周工作总结范文3

回顾过来的客服工作，有得有失。下面我就简单总结一下：

1. 日常接待及接听电话：热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。
2. 日常报修的处理：根据报修内容的不同积极进行派工，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地进行回访。
3. 每天早晨检查各部门签到情况。
4. 检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。
5. 对库房的管理：领取及入库物品及时登记。
6. 催收商铺的水电费及物业费。
7. 搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少我认为做好客服最重要是：

(1)服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我

们更加信任。

(2) 我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

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，在这全新的一年里，我要努力改正过去工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1. 加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待的细节。
2. 进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，加强工作责任心和培养工作积极性。
3. 多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入阳光水岸的团队，此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

## 物业工作总结范文

时光荏苒来到\_高地物业公司已经一年多了，首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。这一年中我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。在公司顾经理身上我学到了刚毅果决、遇事不怕困难的精神和与业主交流的方式方法；在总公司陈总身上学到了对待工作要有大局观，和从对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”。

“细节决定成败!”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种种原因达不到理想的效果。我决不推卸责任，小区卫生不达标的情况，虽然有施工车辆的违规操作而影响，但是更多的是我自己对小区保洁工作的掌控不到位，对工作的理解和安排还有与保洁员的沟通，都达不到预期的目标和效果。这些将是我以后生活和工作中需要不断改进和学习的地方。

纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处，在保洁工作压力的那一段时间里，我们办公室很多次一起为了小区的环境卫生，把小区里每一个角落旮旯的纸皮果屑都清理出来，让小区的业主看到了我们为大家用心服务的态度，也给保洁员起到了很好的带头作用，让大家不在对保洁工作产生一种低人一等的感觉，我们能做，她们当然也就能做，只是我们的分工不同而以，直到现在，我们也会抽空集中大家一起在小区里捡垃圾。也一起在中午休息时间顶着烈日或是寒风在小区里催收物业费，每一次也都达到了会议的基本要求，甚至超额完成，成功的把欠收的物业费控制在一定数量以内。

在公司明确分出了保洁部和安全事务部后，我们两部也多次精诚合作，在\_\_市“三创一办”期间、在房开售房活动前后、在节日时都曾一起冲洗路面、清洗水池，也为了小区的环境工作搬抬运挪各种杂物。灰尘、泥浆、汗水、嬉笑怒骂组成了一幅幅和谐而又阳光的画面，这时的我们是最团结、最有战斗力的。

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作紧张的时候与大家干到凌晨两三点钟。这些不在多说，今后我会努力补上自己的短板全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

## 一、工作中的不足

1、由于前期项目处属于滚动开发，小区道路与施工道路有大部分重叠，保洁员的进出流动不平衡，而且我在管理上也出现了一定的疏忽，造成今年后半年保洁人员人力不足，导致小区环境卫生不达标，让业主产生了不满的情绪，给公司收取物业费带来了一定的影响。

2、在管理保洁员的方面，没有作好思想工作和对工作的合理安排，让保洁员情绪不稳定，对工作消极怠工。

3、由于各种原因，我对保洁员的工作检查不到位，使其越加懒散，不能按时保质保量的完成工作。

种种的不足给公司造成了不良影响，在此我向公司领导深表歉意。

## 二、完成的工作

1、冲洗路面8次，清洗水池12次，清理电梯进水4次，空房卫生大扫除4次。

2、保洁休息室搬迁2次。

3、垃圾池周围垃圾清理、转移3次。

4、节日小区布置2次。

5、协助工程部修理小区全部线路短路路灯3次。

6、维修销售大厅卫生间洗手池3次，冲便水阀4次。

2#、6#楼卫生开荒2次。

8、小区卫生死角洗理6次。

9、小区消杀病菌、蛇虫鼠蚁2次。

17#、19#楼电梯轿箱消毒12次。

11、紧急清理会所门口卫生1次。

在日常工作之余，各部门之间的工作也会有一定的交叉，相互协作完成了很多紧急任务，更改楼道声控灯，处理业主投诉，夜间安全协防等等不一而足。

### 三、工作需要改进的方面

1、加强与保洁员的沟通互动，以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。并且稳定保洁员的情绪，保持高涨的工作激情。

2、加强自身管理方面的不足，从各个方面学习物业工作的方式方法。

3、与各领导一起充分的分析和计划保洁的工作方式。并针对本小区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

4、贯彻落实每一次开会的会议精神和工作安排。

最后，我希望我们公司可以走得更远更久，能够得到更多业主的信赖，能吸纳到更多有用的人才，发展得更强更好，让每一个公司的员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、干净、安全和有品味的环境中。

### 每周工作总结

也还是那句套话，好久没写周工作总结了。人变得有些懒。公司现在招聘了一些员工，基本上都是90后，有的刚毕业，有的是出来实习的，有些员工总体来说还是可以的，但是有的员工真的是差强人意。说到底就是我现在要说的，要有职业精神。职业精神是与人们的职业活动紧密联系、具有自身

职业特征的精神。

职业精神的实践内涵体现在敬业、勤业、创业、立业四个方面。

职业精神包括，职业理想、职业态度、职业责任、职业技能和职业纪律、职业良心、职业信誉、职业作风等多方面。这些方面的东西总结起来就是职业精神。职业体现了一个人的态度和能力方面的问题，是衡量一个人需要考虑的一个很重要的方面，也是一个人或工作或自己创业的的一个决定因素。

换句话说就是专业、专注。有的员工想着我过来就是实习的，不要那么认真，过渡一下的。以后找个工作再好好做。话是这样说，看上去也合理。其实大错特错。一个人养成一个习惯很简单，但是要改掉一个习惯是很难的。有这样想法的人，往往是会被排除职场之外的。

吃空的那一天。生活在这个社会上总是要自己去顶。所以现在要把自己锻炼成一个靠谱的人。

物业周工作总结范文