

2023年物业公司转正述职报告(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业公司转正述职报告篇一

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

物业公司客服助理转正述职报告5

物业公司转正述职报告篇二

新年伊始，总结蛇年展望马年，在20__年的工作中，首先感谢地产公司、物业公司、领峰项目管理处各级领导的大力支持和指导，领峰项目管理处其他部门的大力协助，设备外包公司的全力配合及我部全体员工的努力下圆满完成公司领导交付的各项工作，完成了领峰项目管理处制定的年度工作目标。在20__年工作中，工程部严格执行了领峰项目管理处制定的年度工作目标和工作计划，在人员长期缺编的情况下，保证了各项工作按计划顺利的完成。在完成各项日常维修服务工作的同时，保证了领峰小区所有设施设备的正常运行。

如下：

一、日常维修、公共区域设施设备维修维护管理

20__年度共计完成日常维修2832项，激活充水电卡2888次，主要对公共区域维修维护较多。

1、照明系统：公共区域楼道节能灯更换频率较高，总照明灯具5320只，在总照明系统中6—12月更换节能灯2653只，6个月更换率49.87%，月更换率8.31%，声光控开关更换38个。鉴于领峰小区公共区域楼道灯更换率超高，主要存在于节能灯质量品牌较杂，装修期间噪声大导致声光控开关频繁开关从而缩短灯具使用寿命。11月份工程部对整个小区照明系统进行了能耗统计分析、成本分析，预算出每天用电量1186.94kw□每月照明用电量35608.20kw□并提出照明系统led节能改造方案，制定分析报告上报公司审核。

2、公共区域楼道风机百叶窗巡查统计跟踪处理25处，墙面、天顶、强弱电管井门、公共区域墙地砖损坏巡查统计，上报发函地产工程部跟踪处理32处，墙面乳胶漆修补38处，更换天顶石膏板64张，电梯厅门石材损坏跟踪修补19处。

3、小区总平维修处理小区游乐设施、健身器材，景观瀑布水池的接管验收。

4、中央空调、游泳池设备接管验收，设备操作使用、维护培训。

5、新建建渣池打围，小区标示标牌维护维修、增补整改，地下室车场安装铁丝车位吊牌。

6、5月协助煤气公司对小区开通天然气。

7、办公室、岗亭、监控、消防控制室电话网络改造，提高了领峰小区办公效率。利用移动现场综合布线，在电话网络综合布线安装中降低了物业运作成本，节省安装费用支出。

二、供配电管理

在供配电管理方面实行日巡查管理机制，制定《高低压配电房巡查管理制度》、《配电房设备巡查管理规程》、《配电房出入登记表》。实行定人定岗定时巡查并记录，实行月汇总存档。对配电房进出人员进行有效管理，严格实行上级批准并登记进出高低压配电房。对高低压配电房实行周例行检查巡查管理制度的落实情况，发现问题及时纠正严格按照巡查管理制度执行。对高低压配电房漏水、地面泛沙发函地产工程部跟踪并进行刷漆整改处理。照明检修、环境卫生实行定人定时清扫。

高低压配电房实行专人值班管理，钥匙由值班人员管理严格执行钥匙交接班管理制度。

三、电梯管理

完善电梯《电梯安全操作规程》、《电梯机房管理制度》、《电梯事故应急措施和救援预案》、《电梯运行巡查记录表》、《三角钥匙使用须知》等相关管理制度并上墙。

1、完善电梯日常巡查管理制度，故障/报修处理记录，20__年5—12月电梯故障报修116次，月平均报修16.57次，故障报修率超高，其主要原因是装修期间对电梯的损坏较大，主要故障频率较高的是电梯死机，自行停梯不能运行，电梯困人解救7次，电梯重大事故1次，5月21日12：52分3栋1单元1号电梯小区铝合金安装人员人为卡塞木棒导致电梯停运三天，经项目协调铝合金安装单位理赔修复并检验合格使用。

2、定人定时对电梯机房、设备、环境照明进行清洁卫生保养维修维护。7月对3栋2单元2号、3栋3单元2号、3栋3单元1号、2栋2单元2号、2栋1单元2号电梯窗上、下沿渗水进行统计发函地产工程部并跟踪整改处理。

3、8月对电梯底坑进行检查发现底坑长期积水严重对设备造成腐蚀，致使部分元件散失功能影响电梯的正常运作。发函地产工程部对电梯底坑地面填砂找坡排除积水跟踪整改处理。

4、定期定时定人对电梯五方通话进行巡查统计跟踪维保单位及时处理通话故障。

5、20__年电梯年检资料准备，并完成电梯年检。经特检所检验合格，取得电梯安检合格证，并在轿厢张贴复印件向电梯乘客公示安检合格。和电梯维保单位建立良好的沟通协调关系，及时处理电梯故障确保了电梯的正常运作。

6、11月下旬制定《电梯紧急救援演习》方案，12月4日领峰项目三部门联合进行电梯困人紧急救援演练，总结并出简报1期。

四、消防系统管理

制定《消防设施巡查管理制度》、《消防设施巡视检查记录表》、《消防系统操作规程》、《消防泵房运行巡查记录表》、《湿式报警阀周巡检查表》、《火灾自动报警控制系统、消防联动控制系统维保工作登记表》、《风机运行记录》、《风机半年保养记录》，编写《消防火灾报警控制器（联动型）操作程序》培训教材。

1、电路故障报修处理：消防电路故障20个回路，2860个点位，故障原因分析，装修期间灰尘大导致终端设备误报警，同时受7、10雨季影响，地下室消防设备受潮严重导致设备误报受损。消防泵控制柜故障报修1次，3栋2单元2号电梯迫降故障处理1次□crt故障检修1次。

2、水路故障报修处理：消防泵泵体漏水报修1次，喷淋损坏3次，消火栓漏水报修处理2次。1栋屋面消防水箱主进水阀门漏水故障报修跟踪处理1次。

3、联动通风系统：5月风机系统进行了半年保养检修维护，7月风机开启运行对地下室通风除湿，楼道风口故障报修处理4处。

4、检修应急疏散指示牌更换8块。消防维保更换应急疏散指示牌11块。

5、5月23日、6月3日、8月19日、9月11日秩序部、工程部、客服中心三部门联合消防系统培训演练4次，制定物业《消防培训演练预案》，实行消防演练培训，从而提升领峰项目整体消防应急意识和处置能力，掌握消防系统设备的运作和操作技能，总结并出简报4期。

五、弱电系统

制定《智能化系统故障处理记录表（道闸、监控、可视对讲分类）》对弱电系统实行定人巡查管理机制，门禁、道闸系统处理27次。

1、安装可视对讲458户，处理安装遗留线路故障3起，单元门锁更换3次。

2、7月协助弱电安装单位加装监控摄像覆盖13处，接管并验收。

3、103岗亭外移，道闸系统外移跟踪协助。

六、接管验收

1、游泳池设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。

2、中央空调设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。

3、儿童游乐场设施接管验收。

4、景观设施设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。

5、发电机资料交接。

6、新增煤气管线、户接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。

七、装修管理

截止20__年12月31日共计办理装修审批722户，占总户数的69.89%，竣工验收612户，占总户数的59.24%，正在装修或没有办理竣工验收的110户，占总户数的10.65%。

- 1、在装修巡查管理中实行责任人定户巡查管理，周巡查管理。巡查中发现违规装修33户，下发装修整改通知书33份。主要存在违规现象：屋面违规搭建，违规开孔，违规改动煤气管线气表，违规墙体拆除。对违规装修的协助高新区土地监察局检查违规搭建。
- 2、每月编写月度装修情况通报，通报公司领导及各部门。
- 3、张贴温馨提示3次，主要对违规开孔、野蛮施工导致主排水管堵塞。
- 4、规范装修管理，对于卫生间确实需要开排气孔的业户，严格按照房屋结构图、配筋图由工程部现场指定位置开孔。
- 5、对于空调安放问题严重的1栋，多次上地产工程部进行商榷明确了2号和12号户型的空调外置方案，并按照地产工程部出具安装位置图进行安装，对于2、3栋1、4号户型入户花园空调安放出现的问题，工程部现场实行解决方案，在不影响外观的前提下和业主共同商定空调外机安装位置。

八、制度管理

在制度管理方面，制定《工程部工作职责》、《维修电工安全操作规程》、《工程部服务行为规范》、《工程部工作质量考核标准》，《工程部工具管理规程》、建立《工程部个人工具卡》、《工程部公用工具登记表》、《工程部工具借用登记表》，对部门员工实行绩效考核扣分制，对于在工作中违反制度管理的严格按照相关制度执行实行扣分，绩效考核有效的管理人员提高工作质量。工作认真积极的有突出表现的分别给予奖励，鼓励员工做好自己的本职工作。工具管理责任到人丢失的自行赔付。

九、培训管理

在培训管理方面，主要对《配电房巡查内容和高低压倒闸操作培训》2次；

物业公司转正述职报告篇三

尊敬的领导： 您好！

20__年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其工作总结如下：

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

物业公司保洁班长转正述职报告篇3

物业公司转正述职报告篇四

20xx年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为元丰物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理

服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取□xx物业xx小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时xx物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

述职人□xxxx

20xx年x月xx日

文档为doc格式

物业公司转正述职报告篇五

尊敬的领导： 您好！

2020年__月__日怀揣着新梦想、新起点，我来到崭新的环境，加入全新的公司开始自己崭新的希望，由原本熟练的销售内勤岗位转做客服专员，基于对物业的了解和熟知，加上原有工作的经验积累，到公司入职时第一时间便能快速地进入工作角色，认真尽责地做好公司领导下达的每一件事。作为客服专员，我每天所负责的工作内容包括以下几点：

- 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切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，以致力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