

# 最新公司员工工作汇报工作(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司员工工作汇报工作篇一

尊敬的海上国际花园业主您们好！

杨房物业公司海上国际花园物业服务中心就2017年2月份工作情况特向小区做以下汇报：

### 一、综合管理及日常管理

- 1、办理装修申请手续共1户；
- 2、清理小区建筑垃圾和绿化垃圾共计2车；

### 二、设备设施管理

- 1、每天一次检查生活水泵、污水泵、确保正常运转，每天做好配电房、排水管道的巡查；
- 2、成山路大门进口处，2号地库出口处地面的修复；
- 3、2号102室门口裂缝的修复；
- 4、楼道断电，维修师傅查修线路接通；
- 5、成山路小门门岗门锁的更换；
- 6、4号101室门口积水，维修师傅开挖明沟排水；

- 7、49号后门粪坑满溢，维修师傅疏通总井；
- 8、38号电梯抢修；
- 9、东区高杆灯不亮，维修师傅开挖路面查线，重排线接通；
- 10、成山路大门岗亭屋面的整修；
- 11、13号线施工将小区电缆挖断，进行抢修。

### 三、维护管理

- 1、阻拦在小区发黑广告1起，没收小广告43张，拦截推销人员1人；
- 2、有业主安装伸缩衣架，居委、物业上门劝阻，现已整改；
- 3、凌晨保安巡逻时发现业主车门未关，车内有笔记本、电脑等，已找到车主；
- 4、居委会为物业一线外地员工送元宵汤圆；
- 5、清水平台修复，工程招标会。

### 四、卫生管理

- 1、将小区死角处、绿化地的垃圾进行清理；
- 2、清洗明沟内石子垃圾；
- 3、清理绿花带垃圾；
- 4、每天2次对小区水景湖漂浮物进行打捞。

### 五、绿化管理

1、对小区绿化进行打药水、松土、修剪、撒草籽。

## 六、2017年3月份工作计划

1、小区损坏路面的修复；

2、清水平台的维修；

3、50号-52号，84号-86号集水井、控制箱电缆线的更换；

4、加强外来车辆管理和装修管理，特别是违章搭建的巡视。

以上是2017年2月份的工作汇报，感谢业主们对我们海上国际花园服务中心工作的支持，请多提宝贵意见和建议，请广大业主监督指导。

[物业公司员工工作汇报]

## 公司员工工作汇报工作篇二

4月28日，入职zz的第一天，张总就给我上了一堂课：“首先，你要适应这里的环境，人一生会处于各种不同的境遇，会遇到各种困难，那你就必须用最短的时间去适应环境，而不是让环境去迎合你，这是一个起点”。

带着这个起点，来到这里、来到z[]来到美丽豪华的高尚社区、来到高雅别致、休闲娱乐的会所，来到细水长流的人工湖，走到曲折温馨的林荫小道，我的心情特别舒畅，汹涌澎湃，更坚定了我工作的信心和奋斗的渴望。

7月27日，李总在百忙之中，来到物业服务中心，并给我们物业管理干部指导工作，听了李总的一席教导，我感受甚多，受益非浅。机会不是别人给的，而是自己给的，可能老板会给你一次机会，但你不珍惜，就会下不为例，所以每一个人

要生存，要发展，要展现自己的价值，就必须付出，以忠诚赢得信任，以付出赢回报，是自己创造机会自己。

现将客户服务部工作汇报如下：

## 一、人员的分布

客户服务部在位13人，客服助理5人，主要负责前台接待、投诉、问题汇总、联动各部门处理各类事件等工作；物业助理7人，主要负责楼宇的巡查、装修的跟进、投诉的处理，遗留工程的整改，园区清洁绿化的监督等工作；物业主管1人，主要负责客户服务部全面统筹协调工作，处理日常工作重大接待、投诉和本部门培训、考核、服务等工作。

## 二、客户服务部现在的基本情况

1、顺利接管了a-a幢和a-e幢，总户数202套，截止7月29日□a-a幢102户，共收楼71户，装修31户，未收楼17户，未达到收楼标准14户□a-e幢100户，共收楼15户，装修5户，未收楼44户，未达到收楼标准41户。

2、由于客户服务部部分员工是从客服助理转为物业助理，其专业技能不是熟练，针对物业巡查的知识不是很全面，在处理日常楼宇工作中还有待于提高，从而使我们的服务和专业没有达到最佳状态。

3、由于项目部移交a-a和e幢时间较短，物业部没时间验收就开始收楼了，所以导致业主收楼后很多遗留工程，物业助理每天都跟进业主的遗留工程，从而没有兼顾园区和楼宇的巡查。

4、现在前台接待所接待的投诉问题，基本上都属于工程遗留问题，还有因我们的电梯桥箱太少，许多装修材料和家具，无法进入电梯，而走火梯过道太小，大件家具和材料不方便

搬运，引起很多的投诉。

### 三、客户服务部今后的发展思路

#### 1. 树立一个中心，两个基本点的工作思路。

##### 1) 一个中心：以客服前台作为物业服务系统的指挥调度中心。

在以后工作中，客户服务部必须树立以客服前台为物业服务系统的指挥调度中心的发展方向，改变以往前台组工作人员在接待小区的业主、住户“来电来访”工作过程中，调动小区楼宇助理不能及时到场处理，造成小区业主、住户不满和投拆的现象。客服前台和楼宇物业助理要实现联动和资源互补，以客服前台的指挥调度作为物业服务系统工作的“中心”，并树立客服前台在工作指挥调动方面的权威性和时效性。楼宇物业助理工作组需要严格按照客服前台指挥要求开展工作，要体现客服工作事务的侧重与优先，并杜绝以往楼宇物业助理自行与业主、住户沟通安排工作的混乱局面，将所有客户事务统一由客户前台进行收集、归类与调度，实现科学、系统化的资源调度与管理；楼宇物业助理小组每天由客服前台工作小组对其每天的工作进化量化布置，再由物业主管对物业助理进行分工跟进，做到“事事有记录，事事有人跟，事事有回复”，使楼宇物业助理与客户前台组实现“联动”与“双管”，并对每一客户事务形成闭环。

客户服务中心将对服务前台的管理、组织、调度职能进行全面的强化：

a]强化服务前台指令的权威性：从8月份开始，客服中心前台在日常工作当中做出工作性质的调动，视为等同部门主管直接做出的工作安排，权威性等同部门指令，除特殊情况外，楼宇物业助理必须马上执行和跟进。授权前台服务有权调动楼宇管理所有人员。

b□除前台留守人员和例休人员外，所有客户服务部人员每天08：40分在物业服务中心门前集队进行5-10分钟班前会，由前台领班主持，将当天的一系列工作事务在班前会中宣布，再由物业主管根据服务前台事务为先的原则，对楼宇物业助理进行派工。

c□以服务前台作为相关工作单派发的中心，楼宇物业助理须配合对相关的单据实行跟踪处理，并经楼宇物业助理到现场跟进情况，最终回复服务前台进行消单。

2) 两个基本点：

a□客户的需求和顾客满意度作为物业服务系统的根本出发点：

物业管理服务工作的开展，需紧密围绕客户的需求，在维持日常物业管理系统运作的基础上，紧密围绕客户的需求，重视客户意见，提高管理服务水平和服务质量，加大力度开发vip客户服务和各项增值服务，提高顾客的满意度，走出一个具有项目特色的物业管理品牌之路。

b□运用iso系统作为物业服务系统的指导工具的根本出发点：

正确认识iso系统，利用iso系统作为物业管理事务工作的规范化、程序化，科学化的管理工具，提高服务工作的水平和质量，按照iso系统的要求使各项工作程序化、数字化、及提高各项管理事务的可追溯性，并大胆地从实际操作出发的角度对部分已经不符合项目特点或过时、繁琐、技术含量不足的文件、操作流程、表格进行改版报批工作，使iso系统最大限度配合物业服务系统的实际操作。

2. 树立客户信心，重塑员工队伍士气，展现z物业管理金钥匙服务的风采。

1) 通过事实服务，用心服务，重树客户的信心。

以客服前台作为客服形象系统工程的核心，强调客服前台的服务质量和服务水平，突出物业服务系统的时效性，重视服务礼仪，提升客户服务形象，用事实服务，用心服务，感动客户，重树客户对物业服务系统的信心。

2) 重塑员工队伍士气。

我们需要通过科学的分工，系统的指导和培训，优化工作环境，提高团队的凝聚力，通过各种方法增强员工对企业的归属感，关心员工的工作和生活，多组织员工队伍的联谊，增强了解与信任，多给员工发展的机会，重塑员工队伍的士气。

3) 展现z物业管理小区的风采。

坚持“一个中心，两个基本点”不变的原则，通过不断的改进，提高客户服务的质量和水平，提高物业管理费的收费率，以事实服务，用心服务提高顾客的满意度，展现z物业管理金钥匙服务风采，重塑湛江市优秀物业管理小区的金字招牌。

3. 内部资源整合。

对客户服务部内部的功能组别的相关职能进行重新分配，并以新功能作为

模块重新进行细化的分工。

1) 前台服务职能：

2) 物业助理职能：

4. 重视社区文化的建立，建立与业主、住户沟通的桥梁。

有目的地开展社区文化活动，充分利用社区内的资源，通过一系列的社区文化活动，建立与业主、住户间沟通的桥梁；并对每一次社区文化活动的目的作有针对性的设计，突出对社区文化活动的宣传，总结与统计每一次社区活动开展过后顾客满意度及顾客对物业管理服务工作的认可程度，重视社区文化活动的结果数据，建立一个有项目特色的社区文化活动桥梁，借此建立一个客户意见的“信息收集渠道”，并有效地运用“公共关系学”的理念，充分引导客户群体当中的“主动公众”，感化“消极公众”，吸引“观望公众”，增加客户对物业管理服务系统工作的支持与理解，达到消除歧议，求同存异的有效沟通，引导客户对物业系统的合作理念，实现“双赢与共管”，并有效地预防公共危机，建立公共系统预警机制。

5. 重视员工培训与员工队伍建设，建立一支优势客服，为交楼工作打下基础。

z酒店管理公司交接后，我们首要任务是稳定员工队伍，加强员工队伍的建设，并在实践中摸索与前进。系统有计划地培训每一个员工具备必要的专业知识与客服意识，并对员工在部门的职业发展生涯做出系统的设计，重视人才的培养，重视员工在企业中的成长历程，加强员工队伍对企业的归属感，建立“学习型”组织，与时俱进；并适时带领员工队伍参观学习广东地区优秀物业管理小区，开阔员工的视野，增加员工队伍的见闻与认识，在同行的交流当中认识自身的差距；举办一系列的知识技能竞赛，让员工有充分的机会展示自身的才华，促进员工队伍当中的和谐与团结，最终打造一支优势客服，以达到市优水平接轨及为z的交楼工作打下基础。

6. 加强装修管理工作、清理违章建筑、空调安装、装修余泥管理工作。

现在交楼都是毛坯房，都需要装修。客户服务部将重视和加强装修全程监

管过程，在礼宾部和工程部的配合下，杜绝没办理装修申请就进场施工的现象，对违章建筑，发了整改通知书后仍不拆除的，我部将提请公司报“行政执法”部门介入协助。对空调安装定位，实现在大堂“公告栏”宣传与现场定位相结合的原则，对小区的装修余泥堆放实现统一管理，发现有违规堆放的，扣除装修公司的“装修保证金”。

## 公司员工工作汇报工作篇三

光阴似箭日月如梭，转眼已近岁末，似乎去年圣诞的钟声还响在耳边，实感时间的飞逝，让我们的脚步也显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不经意间成熟了许多。回顾20xx年这一年来的工作，我的感受很多，收获也颇丰。在公司、大队以及小队领导的关心和领导下，在同事们的支持与帮助下，取得了一些成绩，现将这一年的工作总结如下：

- 1、严格执行公司守卫岗管理制度，认真地完成了各项保卫工作，以及其他的日常工作，按时交接班，不脱岗，不迟到、早退。
- 2、每天早晨7：20至7：50立岗，微笑着迎接领导的到来。
- 3、领导经过值班岗时，起立、微笑、行注目礼或问好。
- 4、对进入办公楼的外来办事人员礼貌热情的接待，同时做好询问、登记和电话预约工作，经允许方才指引来访客人上楼，以确保公司领导不受外来的干扰，公司的人员和财物不受损失。
- 5、看见领导手拿重物时，主动上前帮忙。
- 6、雨天为领导撑伞，送上车。

- 7、雪天，领导的车被积雪覆盖，用扫帚帮领导清扫车雪。
- 8、冬天，有领导进出时，主动上前为其开关门。
- 9、积极参加公司和大队组织的各项活动和比赛。

其次，我做为组长，主要辅助班长的工作，每个月定时收取伙食费，制做、复印值班工作中所需的各种表格和文件，以及其他上传下达工作。

- 1、工作当中有松懈，应更加严于律己。
- 2、工作经验和相关的业务知识仍需进一步学习，积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇、新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在大队领导的英明决策下保卫大队的明天会更好，做为其中的一份子，在明年的工作中我将不断地努力学习提高思想及业务素质，积极地参与各种竞赛学习活动，与其他同事相互交流好的工作经验，争取明年的工作更上一个新台阶。

## 公司员工工作汇报工作篇四

尊敬的各位业主/住户：

今年第二季度，是我管理部按照年初确定的“内抓管理，外抓服务，用行动提升形象”工作思路抓落实的关键时期，管理部全体员工以对业主、对小区、对公司认真负责的工作态度，扎实做好每一项工作。91天中，物业前台接待业主来电来访4088人次，受理重大投诉18件，安排工程维修2693单，维修公共区域316处。上半年接到业主赠送锦旗5面，收到表扬信21封，很多业主都在不同场合对今年物业工作的新变化

给予了肯定和积极评价。

## 一、下大力解决历史遗留问题

由于种种主客观原因，绿洲有很多历史遗留问题。今年一季度，在公司领导的直接参与下，我们将所有历史问题梳理归类，确定了“先易后难、先急后缓”的工作思路，从四月份起，对照“账单”逐一解决、清理。

### （一）工程类

- 2、修复1#--17#楼电梯厅脱落的墙砖；
- 3、重新粉刷了小区四周围栏和通道护栏；
- 4、完成了2#、5#楼无障碍通道改造；
- 5、重新制作并安装了“珠江绿洲文化广场”大幅牌匾；
- 7、重新安装、修复了小区围墙灯、柱头灯，改善了小区夜间照明条件。

### （二）安全类

#### 1、车辆管理：

- （1）取消了15#楼前5个固定车位；
- （2）加强了对小区内停车管理，取消了所有长期占道停放的车辆；
- （4）为方便购买小件物品业主运送东西，购置了一批小推车；

#### 2、安全管理：

对引起新闻媒体热议、政府部门关注的地下室出租问题、群租问题，通过加强消防检查、摸清租住人员底数、签订安全协议、进行法制宣传等办法进行管理，最大限度地消除隐患。

## 公司员工工作汇报工作篇五

尊敬的各位业主/住户：

今年第二季度，是我管理部按照年初确定的“内抓管理，外抓服务，用行动提升形象”工作思路抓落实的关键时期，管理部全体员工以对业主、对小区、对公司认真负责的工作态度，扎实做好每一项工作。91天中，物业前台接待业主来电来访4088人次，受理重大投诉18件，安排工程维修2693单，维修公共区域316处。上半年接到业主赠送锦旗5面，收到表扬信21封，很多业主都在不同场合对今年物业工作的新变化给予了肯定和积极评价。

### 一、下大力解决历史遗留问题

由于种种主客观原因，绿洲有很多历史遗留问题。今年一季度，在公司领导的直接参与下，我们将所有历史问题梳理归类，确定了“先易后难、先急后缓”的工作思路，从四月份起，对照“账单”逐一解决、清理。

#### （一）工程类

- 2、修复1#---17#楼电梯厅脱落的墙砖；
- 3、重新粉刷了小区四周围栏和通道护栏；
- 4、完成了2#、5#楼无障碍通道改造；
- 5、重新制作并安装了“珠江绿洲文化广场”大幅牌匾；

7、重新安装、修复了小区围墙灯、柱头灯，改善了小区夜间照明条件。

## （二）安全类

### 1、车辆管理：

（1）取消了15#楼前5个固定车位；

（2）加强了对小区内停车管理，取消了所有长期占道停放的车辆；

（4）为方便购买小件物品业主运送东西，购置了一批小推车；

（5）选定了2处自行车停车场，建设用料正在车间加工，近期开工建设，15日内建设完成。

### 2、安全管理：

对引起新闻媒体热议、政府部门关注的地下室出租问题、群租问题，通过加强消防检查、摸清租住人员底数、签订安全协议、进行法制宣传等办法进行管理，最大限度地消除隐患。

### 3、清理违规饲养的大型犬：

在政府部门特别是公安机关的帮助下，6月28日，对小区内不按规定养犬户进行了清理，没收违规犬2只。

## （三）绿化类

2、已向法院提起诉讼，寻求解决业主占用绿地而引发的纠纷，法院已经受理，在等待开庭。

## 二、努力解决影响业主生活的现实问题

物业工作，不是轰轰烈烈的工作，没有惊天的雷声，但它却紧连着业主的生活，影响着业主的心情。物业服务工作做得好，会象如丝般的细雨于无声中滋润着业主的心田。正是基于这种认识，今年以来，我们努力做好服务工作，于平凡之中体现精神。

1、注意做好保洁和绿化工作，为业主营造良好的生活环境。

(2) 高质量地做好路面清洁、大堂结晶和日常保洁工作；

(3) 于5月份，安排专业人员先后3次对园区喷洒药物，消灭蚊蝇滋生地；

(4) 在1#楼前水池放水养鱼，恢复小区景观；

2、做好防火知识宣传和消防工作，保证业主生命财产安全。

(1) 不定期发布通知、温馨提示，向业主普及消防意识；

(2) 定期对楼宇消防器材进行检查，使消防设备处于良好状态；

(4) 加大对地下室、群租户消防检查力度，签订“消防责任书”。

3、与居委会、派出所一起，通过出通知、发提示、个别谈话等方式，做好按规定养犬、文明养犬的宣传解释工作。

4、在市疾控中心、市卫生局先后2次对小区水质突击检测时给予配合，检测合格后及时将情况反馈给业主，消除部分业主对水质问题的担忧。

5、想方设法，按规定检测和维护设备设施，及时排除障碍，保证小区水、电、气正常供应。

6、以积极、主动、负责的态度，认真解决业主户内问题。人工费一律减免，材料费能免则免，全力保证业主生活不受影响，业主真切感受到了物业工作的新变化，多次写信表扬和称赞。

### 三、努力提升小区的品质和形象

物业工作，说到底代表广大业主完成一家一户无法完成的工作，既有代表业主对小区的公共设施设备进行管理的职责，也有为需要的业主提供服务和帮助的义务。物业工作做得好，完全可以让业主的房产保值增值。在这方面，二季度我们做了以下几项工作：