

2023年物业人的述职报告(模板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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业人的述职报告篇一

光阴似箭，时光荏苒□20xx年已经成为历史，内心不禁感慨万千，转眼间又跨过了一个年度，回首过去的一年，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，更算得上经历了一段不平凡的考验和磨砺。在此，我非常感谢二队党委、领导给我这个锻炼的平台，让我在工作中不断学习、不断的进步，慢慢的.提升自身的素质与才能。处长和同事对我的支持与关爱，让我感受到集体的力量，让我在工作上取得了不少的成绩，在此我向领导以及全体同事表示衷心的感谢，正是有你们的指导与协助才使我在工作中得心应手，也是因为你们的帮助，才让我在工作中更上了一个台阶。现在，我把一年来的工作、学习情况汇报如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

（一）加强政治理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质。理论学习是领导干部的立身之本，成事之基。我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，与队党委、队行政领导集体保持高度一致，为圆满完成各项任务奠定坚实的思想基础。

（二）打铁先须自身硬。自任物业管理处副处长以来，我就埋下头来，一心一意学技术，立志要干一行、爱一行、精一行。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，

总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识，掌握技巧。平时我总是将理论学习与实际工作相结合，认真研读了《弱电管理》、《物业管理条例实施细则》、《消防管理制度与常识》、《三标一体化管理标准》等教材，遇到不懂的地方，就随时记在本子上，实际工作中虚心向身边师傅及老师请教。由于学习方法得当，学习形式多样，我很快熟练掌握了物业管理工作中的各种规范、要求及电器电路的结构、性能和工作原理。一年来，在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了物业管理工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（三）我所负责的年度工程维修主要有：13——16#楼施工许可证的办理、变压器及预埋电路的联系与施工、有线电视线路的施工与协调；基地大院燃气的安装施工协调工作；基地大院各类大小水电维修等。

（四）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。，我不但在的基础上，做好处长的参谋助手，更是在处长忙于工程施工、新区划拨土地手续的办理等工作的情况下，作为副处长，我能够协调处理包括13——16号家属楼基建工程的协调以及物业管理处正常工作的管理与实施，并均能很好的完成工作。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

（一）今年上半年，物业管理处依据“三标一体”制度制定了完善的规程及考勤制度。在今年年初，我参照“三标一体”物业管理相关规定及标准要求，制定出了物业管理处各工种管理要求及操作规程，并具体抓落实，取得了较好的效果。

（二）对环境及卫生间的清洁工作，每周不定期检查评分，

对好的奖励，差的处罚。

（三）做好队管主管道及公用电路的维修和维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，基地大院及办公楼消防安全工作在安全生产科的领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安全防护及物业管理等工作岗位上，这两年来，完成了一些工作，取得了不错的成绩，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，才能更好适应工作岗位。

（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）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与职工的交流，要与职工做好沟通，解决职工工作上的情绪问题。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。每月我们都要对电路进行检查维护，尤其是在“夏季四防”和“冬季四防”期间，我们紧紧抓住队安全工作方案要

求开展工作，把工作落到实处。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作管理上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、不断改进作风，无私奉献，注重廉洁自律时时处处从严要求自己

在本职工作岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致，严格履行职责义务，敢于碰硬。在任职期间，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，从思想上、政治上时刻与党中央及各级党组织保持高度一致。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为二队职工、家属服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

六、存在的不足

总的来看，自己在工作、学习当中还存在不足的地方，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在以下几个方面：

一是对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

二是物业管理处有个别职工，抵触情绪较高，工作上我行我素，自以为是，对物业管理处的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽、冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为物业管理处创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对年度工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与职工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与职工进行沟通，向广大职工宣传物业处管理的相关规定，提高职工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大职工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，物业管理处的明天会更美好！

物业人的述职报告篇二

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。

今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“xxxx”□有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。

年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

xx年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组；

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和□xxx□等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。

在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润□20xx年开支费用总额为xx万元，较上年增加了xx万元，增幅为xx%□实现收入xx万元，较上年增加xx万元，增幅为xx%□从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。

在费用的管理上，根据下发的□xxx□等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。

一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。

二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。

三是加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。

立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形

势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去。

在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

物业人的述职报告篇三

回顾这一年来的工作，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。我学到很多，快速的融入到__行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有相应的提高。

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣

赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到__这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作

缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有些许的怀疑和不确定性，对未来也有些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

物业人的述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

下午好。7月，我通过公司中层干部选拔竞聘到办公室工作，任职办公室副主任，主要负责“办文”。近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我立足本职工作，较快地适应了新的岗位，在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，总结起来收获颇多，现作简要汇报：

一、以学促进，提高自身素质

坚持“用学习促提升”的理念，坚持在学习中感悟，在感悟中练笔，在练笔中提高。一是加强思想政治学习。专题学习了党的十八大、市委四届历次全会和区“三会”精神，认真提炼精髓，融入我司的文字材料中。二是加强专业知识学习。《改革内参》、《秘书工作》、《党风廉政建设》等各类专业杂志已经成为我的案头书，记录学习笔记5000余字，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。三是加强业务知识学习。全面深入学习办公室文化，认真学习收发文系统，以期熟练做到办文“零”失误。

二、以文为本，强化工作职能。

按照办公室分工，由我牵头负责公文处理，包括收文分办、发文审核、信息报送、工作汇报材料的撰写、企业文化和对外宣传资料的提炼、党务材料和会议材料的汇编等具体工作。公文处理是办公室工作的基础，代表着公司对外形象，体现着一个单位的素质和水平，我从以下三个方面当好办文的笔杆子和文件的把关人。

一是严格把关，促进公文正常运转。

我牵头规范处理各类公文__件，提高了办文质量，加快了办文速度。其中，收文分办__件，发文审核__件，起草撰写专题汇报材料__件、会议材料__件等。我牵头规范送文和文件督办程序，保证了文件的及时收发、传阅、送阅以及文书立卷工作。

二是抓住热点，做好信息宣传。

在公司领导的关心和支持下，实现了信息发表“零”突破。我从加强各部室内勤负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，抓住今年工作热点，重点开发特色信息、精品信息。我牵头撰写了《____》、《____》、《____》等对外宣传类信息14篇，被《____》和《____》采用6篇，被《____》采用1篇。同时报送____日报特约稿2篇，起草并编制《____动态》4期和《____信息》6期。

三是耐心细致，搞好配合工作。

一配合“办事”。主动协助处理办公室琐碎繁杂事务，并协助部长与有关部门建立良好关系，互相协作，有利于领导指示、会议决议的执行和事务督办顺利。二配合“办会”。凡是上级领导来我司检查指导工作，党政网上接到会议通知后，我都配合后勤的同事认真准备接待，从安排好会议通知及会议材料方面着手落实，并做好会议记录。

三、以缺为矛，奋战20

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首年，在办公室主任的正确带领下，在各位同事的大力支持下，干了一些事情，但仍然清醒地认识到我在工作中仍存在许多不足。具体体现在三个方面：文稿质量不高、领导意图领会不够，服务水平不够。2017年，我将努力在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。一是加强学习培训，丰富专业知识，注重拓宽学习渠道，着力提高政治敏锐度和专业知识积累，并在文稿内容和遣词造句词上狠下功夫，力求眼界广一点，视野宽一点，思想深一点，笔锋尖一点，认真提炼反复修改，精益求精，使文稿达到内容新，结构巧，篇幅短，语言活的境界。二是认真领会领导意图，掌握领导“关注点”，围绕领导思路开展创造性思维，大胆拓展、深化、完善领导思路的意见。三是按轻重缓急分清工作处理次序，做到忙而不乱，忙而有序，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成。四是正确认识和充分发挥副职的辅助作用，服从领导安排，认真做好领导的日常事务工作。坚持身体力行，多干实实在在的事情，以实际行动为全体同事提供更便利的服务。

不妥之处，请批评指正。

物业人的述职报告篇五

（一）作为行政内勤，我的工作职责是：

- 1、协助总监安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 2、执行行政管理人员的日常管理工作。
- 3、在工作过程中协调人力、物力、财力，已获得最佳效果的协调。

（二）我的工作重点是：

- 1、负责董事长、总经理办公室、会议室、接待室和资料室的管理工作；
- 2、接听、转接电话，接待来访人员；
- 3、负责公司各部门员工的考勤、伙食统计工作并制作当月考勤、伙食报表；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同时手中，同时做好记录以备查询；
- 5、及时完成公司各类文稿的录入、打印、复印工作，做好各类报表的统计和制作工作；
- 6、做好公司会议通知及会议前期准备工作，协调员工保障会议正常进行；
- 7、按月采购办公用品、定期清点库存并记录上报，做好办公用品的管理、发放工作；
- 8、对公司各类资料进行分类、存档，并做好管理工作；
- 10、协助领导完成公司主要证照的审验、更换、变更工作；
- 11、及时有效的完成领导安排的各项任务。

二、个人评估

（一）我本年度的工作内容和心得：

1、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形

象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政内勤是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障业务部、物业部、结算部、财务部及办公室工作的正常开展。

(2) 内勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

2、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，做好行政内勤工作计划，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门总监的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

(1) 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

(2) 物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

(3) 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

(4) 人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做电子存档等。

(5) 招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行

面试。

(6) 财务工作：办公用品费用、电话费的支付，确保及时支付相关合作单位的月结费用。

(7) 协助工作：协助部门总监做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

3、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

4、加强学习，提高素质

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此给相关部门办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

5、抓住重点，贯彻落实

紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

（二）自我评价

我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提高自身素质。在工作中有许多欠缺的地方，为此，我会在后勤协调和沟通等方面，进行尽快的调整，提高自己的工作效率。

（三）下一年度的工作计划：

- 1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好外来人员的接待工作；
- 2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好的完成工作；
- 3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境；
- 4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交办的各项任务。

三、对公司发展的合理化建议

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！