

物业行政主管述职报告(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

物业行政主管述职报告篇一

各位领导、各位同道：

遵照校党委的要求，我将20____—20____年度的工作情况向各位领导及师生员工工作扼要汇报，恳请大家的批评，帮助。

三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐渐适应的进程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

一、校长办公室工作的回顾

20____年元月-20____年元月，在校办担负负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项大型活动的组织调和工作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等各个方面的工作，全局观念和策理论水平不断进步，积累了较为丰富的管理经验。

二、后勤管理处工作的回顾

20____年调任后勤管理处处长兼后勤国资直属支部书记后，我熟悉到后勤管理和服务工作必须紧密围绕学校的中心工作，牢记坚持为教学科研，为师生服务的宗旨，全心扑到工作中，为学校的教学、科研及师生员工生活提供了有力的后勤保障，通过努力，为学校取得了“全国高校后勤工作先进单

位”、“山西省绿化工作先进集体”、“山西省爱国卫生工作先进集体”等荣誉称号，思想汇报专题具体如下：

(一)发挥党支部的战斗堡垒作用，

以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。

我组织全处职员学习党的十六大精神重要思想，依照处务公开和党风廉政建设要求，加强制度建设，主动接受广大师生的监视；结合岗位职责，夸大服务意识、大局意识，不断进步理论水平和思想素质。

(二)充分发挥了后勤对学校教学科研的支持保障作用，为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务。

后勤管理处的一项重要职能是根据学校制定的后勤服务标准，代表学校检查、监视、指导服务实体的工作。一年多来，对学生食堂、超市的食品卫生安全、饭菜质量与价格、服务态度进行了屡次检查，监视，排除安全隐患。

冒着酷暑，使近500名教职工高兴奋兴领取了新房钥匙，有力维护了学校的安全和稳定；耐心走访了所有的拆迁户及遗属；虚心征求了引进博士、教授的意见，汇总了各方面的意见和建议，及时向全校公布房源、职员情况，对反映的题目及时核对、纠正，美满完成了住房调剂工作，赢得了广大教职工的信任和好评。

医院行政后勤工作年度述职报告3

物业行政主管述职报告篇二

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，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，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13年进行了人员精减，由以前的16人精减到现在的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

物业项目年度工作述职报告3

物业行政主管述职报告篇三

尊敬的各位领导、同仁：

大家下午好！

我叫，现任职于阳光物业前期售楼部安防主管，很高兴由我给大家做述职报告，加入阳光物业这个大家庭快一年时间，我从阳光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x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、在阳光城一区见习期的工作

阳光城一区见习期间，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□x年5月我由阳光城一区调职到前期售楼部任安防主管一职，在张幸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，努力打造阳光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阳光白金瀚宫进行专

项训练;(到目前为止共举行专项训练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！

述职人：

20xx年12月x日

物业行政主管述职报告篇四

自xx[]9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化推荐，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，

如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们立刻发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步构成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一向不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要资料有：

(一) 搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮忙业主解决这方面问题。前台服务人员务必站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在必须程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二) 搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的职责等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

xx年将是崭新的`一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的持续高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

xx年我们的工作计划是：

一、针对xx年满意度调查时业主反映的状况进行跟进处理，以便提高xx年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。

四、全力配合各部门做好房屋交付工作。

五、全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

物业行政主管述职报告篇五

尊敬的公司领导及各位同事：

大家好!时光如梭，岁月如流，转眼一个月的工作已经结束，新的工作以悄然开始，维护队一班在职人员18人：新入职4人，2人因个人原因离职，没有影响到班上的工作。在这个月里严格执行公司的规章制度，落实好公司下达的工作任务，做好本职工作。

本月工作情况如下：

1: 参加了公司组织的五四青年节友谊比赛、大家都以友谊第一，重在参与的思想，体现了公司团结友爱、欣欣向荣的和谐气氛。

2: 这个月里执行好公司下达的任务，针对进入小区背篋做了进一步的规范管理，对进入小区的背篋及时排查，更加完善小区安全。

3: 东大门道闸已经通车使用，培训好岗位人员，人员合理安排，把守好小区各个进出口。

4: 这个月里，积极配合客服部对38、39号楼做好接房工作，通过各部门的共同努力，让新入住的业主感受到一个温馨舒适的家。

在5月份工作中，加强服从意识，提升服务质量，增强团队的凝聚力，巡逻人员加强了对小区的巡查，尤其对外围面门，采取了不定时的巡查方式，遇到可疑人员及时排查，遇到突发情况时迅速赶到现场，这个月工作中的不足：车库岗对进出车辆检查不到位，岗位人员责任心不强及精神面貌不是很好，这个月里工作中的不足将在下个月里及时纠正。

20xx年6月份工作安排如下：

1: 严格执行公司的各项规章制度，完成好队长安排下来的工作任务，规范自己的工作态度和行为，为其他队员做好榜样，管理好全班的各项工作。

2: 继续管控好进出背篋及装修工人的进入，岗位人员管好关好小区内的电子门，做好对东大门的管理，进一步确保小区安全。

3: 不断提高队员的业务素质，加强队列训练提升队列能力，提高人员岗位形象及精神面貌，使其保持良好工作状态。

4: 对新入职的队员进行岗位职责培训，提高其服务意识和团队理念，尽快的融入到公司这个大家庭里面来。

述职人□xxx

20xx年x月x日

文档为doc格式