

2023年物业管理人员年终述职 物业管理 人员述职报告(精选6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业管理人员年终述职篇一

从xx年6月从公司调过来，已经两年多了。我从一开始就不理解物业的抵触心理，努力适应新的工作管理模式，在实践中摸索创新。在下面的发展平台上学习成长后，从原来的班长到现在的副经理，从原来的门卫工作到宿舍管理工作到园区整体工作，从原来的“土坝路”到现在的“正规军”。它让我反思我个人的人生价值。是的，这个平台给了我在河南物业行业五大一级资质物业公司之一工作的机会。

回首当初，我被深深的感动了。当初他是一个没有系统管理经验的组长。他每天只知道如何处理工作中的紧急情况。岗位上只有简单的工作流程，没有他后来了解到的应对各种突发事件的预案和防范措施。丰富多彩的企业文化(花式多样的培训模式、岗位轮换、生日聚会、运动会等。)短时间内收集到信息甚至扩展到闭塞。研究了公司简介和领导信息，然后又彻底回到之前的工作模式，有点让人无法接受。试着接受并融入团队运作，才发现物业有很多专业的管理知识需要学习。短短两年，我在基层管理岗位打下了坚实的基础。为后期工作的创新管理铺平了道路。随着公司的不断发展，公司在发展理念的同时也在创新管理。具体例子如下：

一是在不断学习专业知识的基础上，根据实际情况对本岗位工作进行创新管理；

1. 分管园区环境管理，车间消毒工作由被动通知变为主动呼叫，为分厂提供消毒服务，受到分厂领导的好评。

2. 公园地势比较低。每年汛期下雨的时候，公园都会积水，河水泛滥。制定防洪预案，有效组织员工快速应对防洪，及时排水，确保园区正常生产。之后组织员工清理公园被淹没的部分。被书面表扬，奖励项目部xx元。在xx接收的时候，根据管网的走向绘制了园区第一个污水管网平面图。

3. 在负责污水站污水处理期间，与维修公司和污水站员工有效结合，在提交市环保局的原传输标准基础上制定标准，提前发现异常情况，在第一时间修复排污口和检查口，定期清理排污口。除了硬件条件，物业公司在没有接到暂停整改通知的情况下接管了污水站。

4. 有效组织警卫疏导公交线路沿线交通状况，并得到公司行政部在集团内部日报上的汇报和好评。

第二，个人的成就离不开公司正确的发展规划和领导对员工的传承和帮助的引导。在日常工作中，我努力做到了以下几点：

1. 在日常管理中，坚持公司利益和员工成长第一的原则，公司的发展规划与员工的切身利益挂钩，要把对上层的责任和对下层的责任有机结合起来，做好上下一心的衔接工作。

2. 本着“先做人，后求物”和“打造健康潮流，讲求团结”的公司精神，团结团队。团结就是力量。在工作过程中，能自觉遵循民主集中制的要求，注意维护团队团结，营造良好氛围；充分发挥民主，虚心听取各种意见；勇于批评和自我批评，注重决策的民主化和科学化，为公司发布工作计划和领导临时安排的顺利推进创造了前提条件。平时注意观察干部的思想和工作情况，及时沟通思想，凝聚人心，调动工作各方面的积极因素，形成合力。

3. 坚持服务标准作为工业园区对外展示形象，组织消防、卫生检查、夜间安全检查等工作方式排查隐患。配合行政部门督促隐患方立即整改隐患问题。根据园区现场实际情况调整工作流程，保证服务质量。

4. 经过公司的培训，领导和同事的关心和帮助，近两年对物业专业知识和工作实践的全面学习，已经能够胜任工业物业的基层管理，如人员和物资调配、大型接待工作、应急处理等。，但仅仅掌握个人作品是不够的。

在工作作风方面，缺乏雷卓的受欢迎和死缠烂打的作风。

1、工作安排，抓落实不够。做了大量的工作，想了很多，看了很多，安排了很多，但是在执行上还是有一些不足。一直重视解决具体问题，对工业园区项目部分管工作重视不够，导致工作不力。

2. 协调要处理的问题很多，影响把握和谈论重大事件的时间和精力。缺乏全面的工作方法。

物业管理人员年终述职篇二

在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况总结如下：

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加才智中南招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。45月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企

业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

78月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

物业公司取得iso9001质量体系认证，是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，

以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织员工满意度调查，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述，是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬办事高效，保质保量的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

物业管理人员年终述职篇三

20xx年在紧张忙碌中过去，回忆过去，虽然没有轰轰烈烈的，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况如下：在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织，为改善公司人力资源缺乏的状况做出了奉献。4—5月份，集中组合新入职平安员培训，通过对新入职平安员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8月份就来我司的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经历、职业操守等方面进展培训。不仅使他们了解到信和物业化的培训体系，同时让他们感受到公司对他们的关心和护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的开展奉献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司各方面权衡之下，

我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书那么要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进展核算工资；其次，每天要把各管理处的. 上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将在下面的意见传到达各管理处，又要将下面的意见反响给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进展操作，保证公司印章不丧失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建立实际基层资料，特组织“20xx年员工满意度调查”，并形成《调查结果分析》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了根底。综上所述[]20xx年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的开展奉献自己的力量。

物业管理人员年终述职篇四

大家上午好！

20xx年在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况如下：

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手

册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“20xx年员工满意度调查”，并形成《调查结果分析》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述□20xx年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的`工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

物业管理人员年终述职篇五

在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况总结如下：

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合

新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

物业公司取得iso9001—质量体系认证，是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手

册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“员工满意度调查”，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量管理打下了基础。

综上所述，是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

物业管理人员年终述职篇六

自物业管理有限公司成立以来，我一直担任助理经理，主要负责项目接收管理、对外协调，并协助王总经理对各项服务进行监督管理。在物业管理工作中，通过不断的实践积累了经验，熟悉和掌握了各项服务的工作。虽然工作内容有所变化，但经过努力学习和探索，我对如何组织各部门的工作有了明确的工作思路。

今年，我坚持贯彻公司和王总经理的要求开展工作，增强了做好工作的责任感和使命感，紧紧围绕“如何转变观念、如何创新观念、如何发展物业”这一深层次问题。在这方面，我做到了“知、思、行到位”，基本完成了公司布置的所有任务。

班子在干部职工中的良好形象。

自担任副总经理以来，结合以往的物业管理经验，主要负责公司服务管理中的外部协调和内部管理。今年的主要工作包括：xx建行老干部活动中心招标工作、星河皇家花园前期谈判工作、天河社区的接管与项目管理、各项目的内外协调与指

导等。天河小区内部管理提倡业主至上，家庭服务，增值服务。要让业主满意，首先要培养一批素质高、有新意的好员工。怎样才能培养出好员工？也就是学习。我将积累的物业服务和管理经验传授给所有项目经理和员工。我坚持每天在天河小区定期召开工作会议，处理疑难问题，记录工作内容，每天做一次工作汇报，确保业主有一个健康舒适的生活环境。在内部管理方面，制定节电、节水、节水的条款，要求规范管理流程，落实控制措施；我们加强了对跑、冒、滴、漏、私接、偷水电的管理，加强了对水电的控制和管理，为公司减少了损失，增加了利润。

1. 按照“细美”的标准，工作的某些方面和环节还存在一定的差距，“细美”的标准还没有应用到每一项工作的全过程，要在精细化管理上下功夫。
2. 管理机制的滞后和不适应使我们的管理方法显得有些粗糙，管理、评估和监测工作需要进一步改进。
3. 队伍素质建设，虽然我们在不断培训，但整体队伍素质还不能完全适应物业公司的发展水平，需要进一步提高，加强人员培训。
4. 监督管理部门的检查工作，对考核中的疑难问题进行专项研究和科学管理，采取定期和不定期检查的方法。在检查过程中，要一视同仁地对待发现的所有问题，采取有针对性的措施解决问题，重点解决关键问题，对根据管理部门下发的整改通知进行整改的部门和部门采取通报和处罚措施。

在今后的工作中，我将继续发扬成绩，克服缺点，带领广大干部职工争取第一，努力做好上级安排的一切工作。