

最新郑州市物业管理条例版 物业公司工作报告(模板7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

郑州市物业管理条例版篇一

尊敬的e城业户：

吉祥灯笼亮又明，喜庆鞭炮响不停；喜气盈门万事顺，幸福生活享不尽！__物业全体员工恭祝广大业户在新的一年里：蛇年走鸿运，心想事成事事顺！在这个辞旧迎新，阖家欢乐的月份里，__员工坚守在自己的工作岗位上，日日夜夜守护您和家人的平安，时时刻刻接待您的来访，分分秒秒倾听您的诉求。

在您的支持与配合下__物业2月份完成的各项工作如下：

一、客户服务：

- 1、本月接待业户报修1364次，接待业户来电、来访2135次；
- 3、安装三期西天然气报警器；
- 4、客服部加大园区巡查工作，发出《内部联络单》23张共56项问题均已处理；
- 5、为业户宣传“赠送服务券”活动；
- 6、社区文化活动：

2月24日是今年的元宵节，为了弘扬中华民族的传统文化，增进业户与物业的感情，__物业各部门加班加点策划准备，特地于这一天在e城小区4号楼广场组织了“__物业第二届元宵节猜灯谜”活动。

活动现场气氛活跃，热闹非凡，大家三个人一堆，五个人一组，猜的不亦乐乎，而猜到谜底的业户，则喜滋滋排队领取我们提前准备好的小礼品。

二、综合事务：

- 1、月报月计划上报工作；
- 2、跟进所有报批流转的呈阅件及合同；
- 3、悬挂标识；
- 4、春节对坚守岗位的员工进行节日慰问；
- 5、第一季度品质督导工作。

三、秩序维护：

- 1、认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；
- 2、春节期间的安全保卫工作。
- 3、三、四期车库悬挂车牌。
- 4、一季度消防单点测试。

四、工程维修：

- 1、全月提供日常报修处理2087项；

2、三期、四期遗留问题消项跟进；

3、装修检查；

4、更换公区照明系统；

5、供暖系统维修检查。

(1) 下雪期间客服部组织人员进行除雪工作；

(2) 清理各期单元门；

(3) 春节期间对园区、绿化内的炮皮进行清理。

六、突发事件：

本月无

七、内部管理：

1、组织员工进行内部培训，提高员工对企业文化的认识；

2、梳理2013年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；

3、2013年岗位任务书及岗位说明书的签订工作；

4、中控员西装的统计采买；

八、下月主要工作计划：

(一) 工程维修

1、日常报修处理；

2、三期、四期遗留问题消项工作；

- 3、装修检查工作；
- 4、小区水戏喷泉清理、启用工作；
- 5、小区设施设备维护保养工作；
- 6、小区二次供水水箱清洗、消毒工作。

（二）秩序维护：

- 1、提升保安服务品质，认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；
- 2、停车场车辆信息实时更新，严格管理；
- 3、项目灭火器年检。

（三）综合事务：

- 1、按照3月工作、培训计划完成各项工作；
- 2、完成项目品质督导工作。

（四）保洁服务：

- 1、清扫三期西车库，清运车库内的建筑垃圾；
- 2、冲洗生活垃圾台和园区垃圾桶；
- 3、对园区公共区域进行消杀。

（五）客户服务：

- 1、继续跟进其他前期遗留及赔偿问题；

- 2、跟进并联系厂家处理前期预约报修工作；
- 3、组织社区文化“三八节送祝福”活动一次；
- 4、组织e城小区一、二、三、四期入住业主沟通会；
- 5、整理地下车位明细，接收车库授权工作。

郑州市物业管理条例版篇二

我很高兴能加入高宇这个大家庭，我是__x物业管理顾问有限公司派驻__地产__x项目的物业顾问。从九月份进入高宇地产以来，我感受到了大家的热情，和大家对工作的认真负责。同时，这样高尚的工作风气也不断的鞭策我进步。这几个月来我做和物业部全体员工为了促进滨水国际的物业形象服务做了以下工作。

一、年度目标任务完成情况

1、物业部结构的完善：

九月份以来，为了配合销售部工作，做好接待，礼仪的辅助工作，我们建立了护卫组、保洁组、接待组，并对接待人员进行库管员、文员的培养。

2、物业管理制度的建立：

为了与四川省物业行业标准接轨，我们共建立的十大类的制度：物业员工行为规范、物业服务管理标准、物业员工工作职责、常用器材的管理及使用、突发事件应急处理措施、考勤考核制度、督导考核标准的建立、考核标准建立、控电设备开关时间表。并严格按照以上制度来执行。

3、人员的培训

为了加强每一名员工的工作能力和协作能力，从九月份到现在我们集中进行了约30课时的车场管理，礼仪护卫、应急事件处理、文员、库房管理、卫生检查的专项培训。其次，我们每周都有一个周例会，每天早晨都有晨会和早操，在每一时间对优秀人员和表现差的人员或工作中的失误情况进行一个总结学习。

4、每名员工的奖惩档案的建立

所有物业部的员工都有一份专项的奖惩档案，对于员工每一次的奖惩都记入档案，这样员工在集团内部调动，档案随单位的变动而随人走。这样每一个新调入的单位都会了解这名员工调入本单位之前的表现了如指掌。

二、年度主要工作业绩

1、人员的培训：基本军事、礼仪、岗位技能、安防

集中专项培训30课时，每天还有早操和晨会。

2、通过强化培训，让每名员工对公司、楼盘有了更深一层的了解

我们在十月份邀请销售部池家霞同志对物业部的员工进行了一次楼盘知识的系统讲解培训，下来，还对喜欢销售工作的员工进行了，销售技巧的培训，最后对物业部的全体员工进行了一次综合楼盘知识考核。通过强化培训，我们物业部做到了，在销售部接待工作繁忙的时候，我们物业部的员工同样能对接待客户，把客户留的住并为客户讲解楼盘，直到销售部员工来接替。

3、人才的发掘

对于不合格的员工我们辞退，对于优秀的员工，我们给予他

更多更好的发展空间，让员工有更好的发展和为公司做出更多的成绩。从九月份以来，我们物业部向销售部输送了三名优秀的物业接待人员做销售员。

三、安全生产工作

1、车辆的有序停放，避免无擦挂和丢失

每次有客户或公司来车，我们护卫都会认真做好接待工作，并仔细检查车辆情况，如车辆有损坏异状，第一时间报给客户和公司，避免造成不必要的麻烦。

2、物品的有序管理，物品进出有登记

我们建立了物口进出登记表，对送到销售中心的物品进行登记造册，对拉走物品也要先登记才放行。

3、电控设备的正常运转和监督报修

九月份以来，销售中心的电控设备报修达三十次之多。同时，我们每天都对销售中心的电控设备进行检查，对每次出现的情况都会在每一时间报修给工程部，或对销售中心的电控设备可能出现的故障进行运行时的跟踪，发现异常立刻报告，以便进行检查，避免造成不必要的损失。

四、廉洁自律工作

1、认真工作无怨言，对每一次所要进的物品都要经过价格测算，和多家货品的比对，并报给办公室。

2、为了工作，每月主动放弃四天休假

五、年度工作主要工作缺点或失误

1、人员未配齐，按照物业行业的岗位工作人员编配情况来看，

我们物业人员还有缺额。

2、员工的冬大衣未及时申请到位地：

虽然现在我们护卫员工都配有冬大衣，但在配大衣时，我们时间有点落后，致使有的员工出现了感冒症状。

3、未到员工家中走访过

员工是我们这个大家庭中的一份子，我就是我们物业部的家长，对于家人我还没有尽到自己的责任，没有到员工家进而去走访过。

六、20__年工作规划

20__年将狠抓制度的完善和执行，人员的全面培训和人才的发掘，加强安全生产的管理，确保少出事甚至不出事。

一个企业的发展壮大必须要有完善的制度和过硬的执行力，人才定位准确，做到人尽其才，完整的、系统的培训方式方法，加强人员培训，确保每名员工有过硬的理解力，执行力和忧患意识，主动服务意识。

同时，我们所做的工作都要在领导的英明决策下，在全体同仁的一致努力下，才会战胜重重困难，才会顺利完成明年的工作。

郑州市物业管理条例版篇三

转眼间已至20xx年岁末，进入公司也将近一年的时间了，作为公司的行政文员，这段时间以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，基本上完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，努力弥补自身缺陷。

现将这一年的学习、工作情况总结如下：

1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

3、仓库及档案室的规整管理工作

20xx年在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。

2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。

3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。

郑州市物业管理条例版篇四

尊敬的领导：

您好！

20xx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xx年成功分享芒果的经验□xx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畔脚石，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。

郑州市物业管理条例版篇五

部门各个岗位上月的工作完成情况如下：

- 1、组织培训（如：建筑培训与消防培训等）；
- 2、协助招聘工作；
- 3、完成个部门岗位的工作说明书及工作职责的收集工作；
- 4、收集中层外训资料，开展针对物管处企业文化的培训

1、完成招聘工作，至今为止房务经理1人、保安经理1人、客服中心主任1人、客服主管1人、工程主管1人、人事助理1人、收银员5人、技工1人、保安员13人已经全部上岗。

2、收集其他岗位的资料了的储备。

- 1、按部门整理好员工花名册；
- 2、办理请假、处罚的手续及谈话笔录；
- 3、发放饭卡及更新考勤卡；
- 4、完成7月的考勤；
- 5、写出公寓客房、房务经理、物管理主任和营销部的工作职责；

- 1、完成20xx年1-5月的个人所得税的申报
- 2、建立社保台帐及完成7月社保人员增减变动的申报和社保补贴的审批流程；
- 3、入职人员薪资的初定及申报；
- 4、外聘保安的请款与发放；
- 5、招行的开户及发卡；
- 6、完成7月工资及清凉饮料费的审批流程；
- 7、修改公积金、话费报销、薪酬福利制度与提成方案；

郑州市物业管理条例版篇六

时光荏苒，我到xx物业管理有限公司客服部上班已两年多了。在公司领导支持与帮助、同事的共同奋斗下，按照公司的要求和部署，较好的完成了本职工作。

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访；处理业主投诉；处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。

经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

通过对这工作的总结，着实发现了一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于最初对物业管理专业不是很了解，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，一些工作协调不是十分到位。

对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。第四：维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。

因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一是冷桥现象，二是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案；我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人汇报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。

加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数；更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他

部门的服务水平及支持没配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

郑州市物业管理条例版篇七

尊敬的领导：

您好！

我是xx物业公司的客服主管。我的工作主要包括□xx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。

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。

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xxx人次，并配合公司多次宣传接待工作。

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。

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。

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。