

2023年物业工作汇报 物业管理工作汇报(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业工作汇报篇一

物业管理在我国是新兴产业，物业服务质量的的好坏，直接关系到民生、民权大事。在11年开展的质量兴县活动中，我县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积平方米，入住人口近10万人。11年，被县政府授予“先进集体”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

一、建立健全组织网络。

积极推行“局主管、镇负责”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“两站一中心”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

二、建章立制、提升服务质量。

制定出台了《物业星级考核办法》、《物业服务收费等级标准》、《物业管理实施细则》、《老旧小区提升改造方案》、《业委会成立程序》、《物业企业进退暂行办法》等一系列

文件，为提升物业服务质量奠定了铁的制度保障。

三、强化考核、促进服务上水平。

物管办实行“棋盘式”、表格化的督查考核制度，使考核工作形成制度化、常态化、网络化，为物业服务不断上水平，提供了较为科学、完善的考核体系。

四、普及物业文化、提升全民素质。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们定

期编印《物业简报》，刊载物业动态，学习园地，还编排《物业快板书》在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

物业工作汇报篇二

**市房产管理局

2012年3月5日

尊敬的各位领导，各位同仁：

根据会议安排，下面，就我市物业服务工作向各位领导作一个简要汇报：

一、基本情况

物业服务作为市场经济的新兴行业和城市管理的全新模式，在我市经历了从无到有，从小到大的发展过程。近年来，随着我市城市建成区的不断扩大和城区住宅小区的逐步增多，全市物业服务覆盖面不断扩大，行业发展初具规模，居民物

业管理意识明显增强，业主自主管理机制和物业服务市场竞争机制逐步建立，呈现出较好的发展势头。目前，全市共有三级资质物业服务企业**家，其中本土企业**家，引进外来服务企业**家；实行规范化、专业化物业服务的住宅小区、综合性大楼及机关单位**多个，服务面积达到****万平方米，从业人员****余人，新建项目100%实施前期物业管理。物业服务在维护社会稳定，解决劳动就业，推进城市创建和构建和谐社会中起到很好的催化推进作用。

二、主要措施

抓好整治、搞好扶持”的总体思路，采取了齐抓共管、多管齐下的多项管理措施，推动了物业服务行业整体水平的不断提高。

（一）业主自治，市场运作，物业服务基础逐步加强

委、政府领导、部门社区协同、多方齐抓共管的新局面，进一步明确了属地管理原则，强化了社区在小区物业服务中的责任主体地位，初步形成了综合管理责任网络体系。

二、提升素质，争先创优，物业服务水平显著提升

一是提升物管从业人员素质。注重抓好从业人员岗位培训，要求从事特殊行业的人员必须培训持证上岗，严格要求各小区按每万平方米5人标准配备服务从业人员。同时要求服务企业加强物业服务宣传，不断提高物业服务意识，为创建和谐家园，打造平安小区保驾护航。二是开展物管行业“争先创优”活动。为促进我市物业服务的标准化与规范化，提高物业服务质量，我市结合全市党建工作要求，组织开展了争先创优竞赛活动，建立了“优秀物业服务企业”和“物业服务明星”的评选制度，实现了物业管理达标创优活动的系列化，有力地促进了行业队伍素质的提高，树立了行业发展的新形象。三是建立住宅报修维修机制。建立和完善房屋报修维修

机制，开通小区服务热线，全方位为业主提供涉房服务。20**年，全市共为业主解决各类问题****余件，解决了业主的后顾之忧。在做好报修维修工作的同时，我们狠抓物业维修资金的归集与管理，制定了资金管理和使用制度，明确了资金收集的基本标准与方式，加大了资金归集的力度。截止20**年年底，我市物业维修资金归集额已达*****余万元，审批使用维修资金***万余元，有力地保障了住房维修工作的顺利运转。

三、抓住重点，突破难点，物业服务覆盖面迅速扩大

大到包括房屋及相关设施设备的维修养护、小区环境保洁、安全维护、绿化管养、生活服务、物业中介等全套系列服务。一是新建小区全面实行物业管理。以新建住宅小区物业服务为重点，按照一步到位的思路，全面推行了物业管理前期介入和承接验收制度，对于不符合条件的，一律不准交付使用，杜绝了由于物业配套设施建设不规范，给日后的物业服务带来矛盾与隐患。近年来，新建交付使用的*****等一批住宅小区的物业服务周到、管理规范，得到了广大市民的认可。二是老居住小区逐步推行物业管理。为突破老居住小区普遍存在的规划不合理、设施不配套、功能不完善、人居环境差、居民意见大等难点，我市从20**年起，每年都把老居住小区综合整治列入年度实事工作内容。通过封闭改造老小区、配套完善基础设施，使其基本达到推行物业服务的基本要求，有效改善了居住环境，提高了生活质量，物业服务受益面不断扩大。三是积极探索城市创建整合托管模式。近年来，我市全力推进以“创卫、创园、创文”为目标的城市创建工作。我局充分利用这一有利契机，在推进规模小区高水平管理的同时，积极探索对零散小区实施“整合资源、社区托管”的物业服务模式。即对于规模小，不便开展物业服务的小区，由市物业办会同街道办事处、社区居委会，广泛听取各方意见，充分考虑物业共用设施设备、建筑规模、社区建设等因素，遵循共用设施设备资源共享、有利于改善居民生活环境的原则，推进零散小区物业服务整合工作。

差；物业服务满意度有待提高，市场化程度较低，覆盖面不广等。

三、工作思路

为尽快提高我市物业服务的整体水平，更好地服务社会经济发展，在下一阶段工作中，我们将做好以下四个方面的工作：

一是进一步加大法律法规宣传力度。结合城市创建工作，充分利用报纸、广播、电视等各种媒体，广泛宣传物业服务法律法规及物业服务的重要意义，引导物业企业自觉依法办事，规范行业行风，使广大业主不断增强物业服务意识，推动我市物业服务工作再上新台阶、再创新佳绩。

二是进一步推进小区物业服务全覆盖。按照上下联动、齐抓共管的工作思路，加快完善“条块结合，以块为主，协同配合，形成合力”的物业服务机制，实现物业服务工作有人抓，具体事情有人做，确保实现全市住宅小区物业服务全覆盖。

三是进一步提升物业管理服务水平。积极开展物业服务企业专项检查，强化全市物业行业诚信体系建设，清理整顿管理水平低、收费不规范、社会形象差的企业；积极推进小区治安防范和平安创建工作；强化和规范物业前期招投标工作；规范完善维修资金管理使用，促进物业服务企业提高服务水平，提升行业的整体形象。

四是进一步规范业主委员会行为。建立和完善对业主委员会的管理机制，健全业主委员会自我管理、自我服务、自我约束机制，规范业主委员会的活动行为，充分发挥业主的自主权与能动性，依法维护好广大业主的切身利益和合法权利。

物业工作汇报篇三

年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经

过物业服务中心全体员工共同努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

细总结□

一、前期介入工作的开展

年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻项目，开始接管前的各项准备工作。

完成一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

完成物业服务中心人员的招聘工作。

完成物业服务中心的组建工作。

完成小区的开荒工作。

二、事物工作

全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。收取物业费共计元，垃圾清运费元，信奶箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

全年共处理业主报修 1732 例，问

题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

办理共小区固定车位 23 个，收取临时停车费共计 元。

三、部门管理

物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

次，各部门内部培训每周进行一次。使员工的综合素质得到不断提高；

四、安全管理

对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12

起，捡到业主物品2起，已返还业主。

服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

五、环境管理

卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

较好完成了服务中心下达的各项

工作任务。

利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

处理水浸事件30余起。

业主投诉保洁工作1起。

六、工程管理

顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的处理业主报修的各项事宜。

定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

完成电梯机房门上锁的工作。

做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修25例，劝说业主整改22例。

完成二、三组团分接箱空开的更换

工作。那一世本站

每周利用例会进行工作总结，加强服务意识及服务技能的培训。

七、综合部

较好的完成了进房工作的开展。

严格控制了服务中心的日常开支。

完成每月的员工考勤并上报公司。

按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

八、工作难点

工程方面 由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几

个主要问题。

道路的规划设计 由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地的有效维护。

设计方面的缺陷导致装修的不便 由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

物业工作汇报篇四

尊敬的院领导：

四月份服务中心按计划完成各项工作，并通过上月不足之处进行重点整改，具体工作汇报如下：

- 1)、完成医疗质量检查前服务中心需要准备的资料，并将资料发于总务科长；
- 9)、与书记、总务科长、护士长沟通了物业相关工作；
- 1)、每半月对门诊与新大楼大门玻璃进行清洗工作；
- 2)、在高考体验前，对门诊三楼进行开荒工作，并对门诊四楼进行重新清洗；
- 3)、对医疗和生活垃圾站进行清洗；
- 4)、完成对全院绿植的修剪工作；

- 5)、从四月份开始每周对排水沟和下水井进行清理工作;
- 6)、安排保洁门所有人员对全院绿化带及死角进行清理;
- 7)、完成门诊一楼放射科地面清洗。

1)、按计划完成门诊全部分体空调的清洗及在护士长要求下配15个空调遥控器;

4)、配合门诊装修队对门诊放射科

4)、每天进行防火巡查;

5)、助理协助保安部管理,通过培训,提高保安员治安和消防安全意识,从而保证了院内的安全。

1、强化内部管理,加强人员培训;

2、按医院和护士长要求进行临时工作开展;

3、不定时向总务科汇报物业工作和政府部门要求的事宜;

4、全力配合医院高考前学生的体检工作;

5、做好医疗质量检查物业需要做的准备工作以及文字资料。

总之,首先感谢院领导对物业公司的信任,也对服务中心全体员工的信任;其次感谢院领导关心;服务中心全体员工会把医院当成自己家一样,努力做好每一项工作,因为只有让医院在环境卫生、维修、治安消防放心,医护人员才能全力投入到医疗工作中,服务中心将在四月份加强各方面工作,吸取不足,提升物业服务质量。

医院管理服务中心

二〇xx年四月十一日

物业工作汇报篇五

任务总结是对某一时间段的任务进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面就是本人整理的物业经理任务汇报范文，一起来看一下吧。

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的任务环境和任务岗位，虚心学习，埋头任务，履行职责，较好地完成了各项任务任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的任务情况汇报如下：

我是初次接触物业管理任务，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的任务岗位和任务环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清任务思路，总结任务方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以任务任务为牵引，依托任务岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了任务情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了任务中的基本情况，找到了切入点，把握住了任务重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务任务。自接手管理处财务任务的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情

况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的任务，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的任务：一是资料录入和文档编排任务。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据任务需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理任务。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性任务，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化任务是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的任务，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化任务形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的任务：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

完成了一些任务，取得了一定成绩，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，才能尽快适应新的任务岗位

(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任务状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财

务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的任务做好。

由于任务实践比较少，缺乏相关任务经验□20xx年年的任务存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化任务形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对任务中存在的不足，为了做好新一年的任务，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新任务方法，提高任务效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护任务。