

2023年物业经理晋升报告 晋升物业主管 述职报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

物业经理晋升报告篇一

从今年x月晋升为消防主管兼安保主管以来,在各级领导的关心指导下,本着“高效、务实、进取、创新”的企业精神完成了领导交代的各项工作任务,保证了市场无重大安全事故及消防事故,同时也学习到各类专业知识。现将我的工作职责、工作情况、取得的成绩与不足、以及以后工作的思路和建议总结如下:

一、工作职责:

- 1、贯彻落实国家有关消防工作方针、政策和法规,直接接受专职消防机关的检查指导;在物业部经理的领导下,全面负责市场的安全消防工作。
- 2、在经理指导下建立健全市场及各部门的消防安全制度、防火应急措施;组织实施各项防火计划,进行监督检查。
- 3、负责对员工进行消防安全教育,增强职工的防火意识,提高公司各级员工做好消防工作的自觉性;负责消防人员的业务培训,使每一名成员都能胜任救火指挥员、合格的消防安全员。
- 4、协助部门经理搞好义务消防队的组织和培训工作,并开展

各式各样消防演练活动。

5、负责消防中心控制室及消防设备的管理，审定各项操作规程、设备保养计划和检修计划，并督导实施，确保消防设备始终处于正常完好状态。

6、进行消防安全检查，对市场的要害部位进行定期检查，报告情况，及时发现并帮助解决火险隐患，督导各部门落实防火安全制度。

7、接受当地消防机关防火工作指示及布置的任务，并严格执行，随时接受消防机关的检查。

8、负责拟制队伍的安全保卫计划，并具体组织实施。

9、负责主持召开队伍日常会议，及时传达贯彻上级指示。

10、负责抓好保安队保洁队伍思想教育和作风建设。

11、对管理区域内发生的重大火灾事故和治安、刑事案件负管理责任。

12、对市场内的卫生情况进行监管。

二、工作情况：

1、正人先正己。从上任以来处处起模范带头作用。有句古话说得好，“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。什么样的将带出什么样的兵。赢人先正己，人品是做人的基础，正直是关键；作为主管应以身作则，身教言传，处处起好的带动作用，让保安保洁员找到标杆，找到旗帜。

2、团队精神建设。古人云：人心齐，泰山移。所谓团队精神，就是团队成员共同认可的一种集体意识，是显现团队所有成员的工作心理状态和士气，是团队成员共同价值观和理想信

念的体现，是凝聚团队，推动团队发展的精神力量。

3、强抓思想建设。根据保安队、保洁队思想现状，我们在队伍建设工作中，把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放，将企业精神融入员工思想。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。并同时组织员工学习公司经营理念和企业文化，达到员工和公司思想理念一致。

4、做好消防安全工作，预防火灾的发生。消防工作是保安队安全工作中的重点工作，从完善硬件设备和提高人员素质着手，组织对公司内部的灭火器充压保养，经常性的消防硬件设施例行巡查，发现问题随时纠正，做到常备不懈。提高人员素质，培训消防不断增强员工的消防意识和在紧急情况下自救互救、紧急疏散的能力。

5、保证市场环境卫生一流。环境卫生是xxxx市场形象的第一表现，在艰苦的环境下，在正确的思想领导下保洁员不顾艰辛奋战在一线，保证了市场环境卫生的干净整洁。

三、取得的成绩：

上任以来，由于保安保洁员的人数精减，造成了工作难度的提升，工作量的加大，但克服种种困难，科学化安排，保证了各项工作的顺利开展。保安队由原先的定岗改制为流动巡逻岗，加大了巡查力度，保证了市场交通秩序畅通，减少了交通事故及治安事件的发生，加大了消防巡查力度。

在x月份第二周消防巡查中保安员发现xx灭火器压力不足，各楼道消火箱都有不同程度损坏，消防水压也不达标□xx修理车间及x区各楼道消防通道堵塞易燃易爆物品，发现事情的严重性，次日即召集保安保洁进行大规模整改，并对商户进行大量消防知识宣传教育，在两个工作日内疏通了消防通道，恢复了各消防硬件设备，保证了消防通道的畅通无阻，防患于

未然。

在工作的过程中发现市场环境得不到保持，分析原因发现市场垃圾桶过少，商户业主客户环保意识过于薄弱，后经商议又购置一批垃圾桶放置每个角落及楼道，同时打印大量《创文明单位》宣传单对业主商户进行发放，并做了大量环保思想工作，保证了垃圾入桶，市场卫生得以维持。

后又发现xx车场垃圾房由于入口过于狭窄，业主将垃圾堆在门外，导致垃圾桶无法入内倾倒垃圾，严重影响到公司形象及保洁员工作效率，后经现场勘查后，本着节约能源降低成本，建议只需扩建入口，后经同意改造完成，保证了垃圾房周围的清洁。

四、工作中存在的不足和缺陷：

- 1、端正消防演练的态度。部分人员对消防安全工作还没有引起足够的重视，抱着好玩的心态，也有个别员工在接到培训、演练通知不参加，演练时不投入。
- 2、消防安全知识培训力度不够□x个月来，虽然我们消防安全工作取得了一定成绩，但这些成绩只是阶段性的，与公司领导对消防安全工作的要求相差甚远。
- 3、消防监控联动系统恢复不完善。作为消防关键设备，消防传感线路网络的大脑，没有得到及时恢复，可知后果的严重性。
- 4、保安部管理不规范，服务意识差，专业型人才明显不足，队员太过老龄化。
- 5、员工服务意识薄弱。我们的员工大部分未经过正规培训，文化水平低，服务范围窄，服务方法简单，理念陈旧，模式老化，难以提供全面、及时、安全、优质的服务。

五、工作思路及建议：

- 1、健全规章制度，全面规范管理。完善各岗位工作职责、个人岗位职责，各工种作业标准、安全管理责任制，机械设备保养、使用、操作标准等各项规章制度，依据所在地方政府及宜洋汽车后市场的有关管理规定，结合本市场的实际情况，结合物业工作的规范化管理制定出管理标准，使市场管理有章可循、有法可依。
- 2、提高员工的执行力。执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力；对于物业服务企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。领导者的执行力决定组织的执行力，要求下级做到的，领导者必须先做到，领导者应总揽全局、有深谋远虑的业务洞察力；“设定目标，坚定不移”的态度；雷厉风行、敢于承担风险的工作作风。
- 3、加强员工消防安全知识培训力度。定期培训消防知识，加大对设备的维护保养力度，延长设备设施的使用寿命。对设备定时巡检，发现异常，及时维修，尽量把问题消灭在萌芽状态，尽可能消除安全隐患。并定期组织消防演练，提高全员消防实战经验。
- 4、深入开展消防安全宣传教育，创新宣传形式。长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于印发几张宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我们在确保搞好以上活动的同时，采取以广大业主群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育。在实际工作中，积极开展六月安全月、“119”消防宣传日等活动，并结合“五五”普法的开展，深入开展消防法律法规的宣传教育；通过经常开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等的宣传，有力地提高了人民群众的消防安全意识和消防法制意识。

物业经理晋升报告篇二

尊敬的公司领导：

我是综合办公室职员xx进入公司工作至今已有一年多时间，对公司的企业文化和经营理念了解并认同。现提出升职申请主要原因是公司的发展速度日渐增快，组织结构越来越清晰，公司对人才的需求也随之增强，作为公司一员，我义不容辞地毛遂自荐提出升职申请——综合办公室主管。

在xx集团工作的这段时间，在领导和同事的指导及关怀下，我从盲目的工作到有目标的工作，从有目标的工作到有计划的工作。行政部门是上下联络和沟通的中间体，既要取信于内，也要取信于外，重要的是人与人之间多沟通，做事有条理。同时，借此申请将我在上半年取得的工作成绩汇报如下：

一、自我评价

自从我进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

二、我发展工作的方式和方法

1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理的指导、指令和监视，工作中及时与经理进行请示、汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。

2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的工作计划进行检查，落实责任人，对提出时间、

质量和效果要求跟进检查落实整改。

3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。

4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配合”的方式发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

三、发展的主要工作及其效果

1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作（现转至人力资源部）；与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。

基础检查和盘点，暴露出较多物资供应方面的问题，揭示出日常核算及管理中的薄弱点、盲点。后期整改中，梳理各环节风险点，提高风险意识，严把审核关，并不定期检查物资供应系统，充分发挥财务监督职能，督促相关部门整改。

2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。

3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。

4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境的整改。

5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。

工作中，本人是热爱自己的本职工作，并始终要求我自己认真细致的去对待每一项工作，每一笔交款，在具体款项交接办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心，认

真核对交款凭证和款金数目。把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，在繁忙的工作之余，我自己还经常帮助前台柜员核打款箱金额，整理残币，以便及时上交人民银行。工作中，时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照行内各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作：

6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。

7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的标准。

以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导认同，提供我一个更高的平台，我会不负众望，发挥自身优势。

如果领导认为本人的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我自己也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。

我会加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，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。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

物业经理晋升报告篇三

尊敬的领导： 您好！

我是__物业公司的客服主管。我的工作主要包括：__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。

一、接待大厅资产管理

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。

二、水吧服务管理

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__x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安全管理

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《保安全管理制度》，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。

四、保洁管理

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。

五、水电管理

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。

述职人：_____

20__年__月__日

物业晋升述职报告范文5

物业经理晋升报告篇四

20xx年度工作在xx家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸[]20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残

酷性□xx家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使xx家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼□20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务□xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年工作总结如下：

xx家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润□20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清

洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

xx家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润□xx年公司整体思路做了调整，作为xx家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对xx家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达

到98%以上。

2、厉行节约、降低成本找范文

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

物业经理晋升报告篇五

认真负责，积极配合各部门的稽查工作。加强和销售人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，及时了解、掌握公司的经营状况，发挥财务在公司经营中的作用，努力使公司的利益得到最大保护。

晋升主管述职报告一

尊敬的公司领导：

我是综合办公室职员**，进入公司工作至今已有一年多时间，对公司的企业文化和经营理念了解并认同。现提出升职申请主要原因是公司的发展速度日渐增快，组织结构越来越清晰，公司对人才的需求也随之增强，作为公司一员，我义不容辞地毛遂自荐提出升职申请——综合办公室主管。

在**集团工作的这段时间，在领导和同事的指导及关怀下，我从盲目的工作到有目标的工作，从有目标的工作到有计划的工作。行政部门是上下联络和沟通的中间体，既要取信于内，也要取信于外，重要的是人与人之间多沟通，做事有条理。同时，借此申请将我在上半年取得的工作成绩汇报如下：

一、自我评价

进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

二、我发展工作的方式和方法

1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理的指导、指令和监视，工作中及时与经理进行请示、汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。

2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的工作计划进行检查，落实责任人，对提出时间、质量和效果要求跟进检查落实整改。

3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。

4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配合”的方式发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

三、发展的主要工作及其效果

1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作(现转至人力资源部)；与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。

2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。

- 3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。
- 4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境的整改。
- 5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。
- 6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。
- 7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的'标准。

以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导认同，提供我一个更高的平台，我会不负众望，发挥自身优势。

如果领导认为我的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。

述职人：

20xx年xx月xx日

晋升主管述职报告二

尊敬的各位领导：

大家下午好。非常感谢领导给我这个机会参加今天的主管护师竞聘。

我叫xxx今年33岁，护理本科学历，8月参加工作至今，一直

在手术室从事护理工作，现任手术室副护士长。取得主管护师资格。，我到市人民医院手术室进修学习，11月到医院进修学习关节镜手术操作和器械消毒灭菌技术。

参加工作以来，在各级领导的正确领导和同事们的大力帮助下，我始终严格要求自己，努力提高自身综合素质，兢兢业业，尽职尽责，熟练掌握了手术室的各项操作技术。我一直在履行着手术室护士的职责，并且负责组织本科室各级护理人员的业务学习，督促所属人员从事执行无菌技术操作规程，对精密仪器的维护和保养。认真执行手术室工作制度，在抢救中，不断提高经验水平。手术中不断适应各个手术医生的喜好和习惯，尽量让每一位进入手术室的医生都有一个满意的心情。

随着我院的飞速发展，各科室专业要求越来越细致化，专业水平越来越高，手术也越来越微创化，对我们手术室的要求也越来越严格。在我院新开展的射频消融术、腹腔镜手术□c型臂下的骨折微创内固定术中，我做到了器械消毒灭菌和手术配合的专业化。特别是12月新开展的关节镜手术，膝关节清理术、半月板切除术等都取得了良好的治疗效果，使得我院的腔镜手术走在了全市同行业的前列，受到了患者的一致好评。

在此次竞聘中，如果我能聘上，我会更加努力的工作学习，我相信我自己有能力也有信心干好主管护师该做的工作，把手术室的工作做到更好。如果聘不上，我将依然保持正确的心态，反思自己的不足，秉承自己的一贯作风，努力学习，勤奋工作，踏实做事。

谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日