

最新物业管理员述职报告 住宅物业管理 员述职报告(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

物业管理员述职报告篇一

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，也彰显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。

述职人：_____

20__年__月__日

住宅物业管理员述职报告3

物业管理员述职报告篇二

转眼间已至2015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：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

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

2015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。

二、自我评价

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。

三、下一年度的工作思路

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。

2015年12月26日

物业管理员述职报告篇三

2011年即将过去，我们将满怀信心的迎来2012年，过去的一年是公司要求项目品质的一年，在公司和项目领导的正确指导下，通过我部门全体员工的积极努力，有效的完成的公司领导交给的各项任务。辞旧迎新之际，对一年工作进行回顾，总结经验，查找不足，以便在未来的工作中扬长避短，在来年再创佳绩。

一、强化品质，狠抓部门建设。

结合公司强化项目品质，项目经理要求管理人员现场督导和质量检查的特点，作为部门主管，我根据工作性质，定期组织部门会议，就如何提升工作品质展开讨论，逐步完善各岗位的岗位职责和岗位形象，不断提高自身的服务标准。对新入职员工，其岗位技能和业务知识，以及综合素质较低的情况下，对其进行了岗位知识、公司规章制度、消防常识、车辆管理、礼节礼貌、各种突发事件处理培训。结合项目管理的特点，针对我部门的实际情况，引导员工应具有上进心，团结爱护同事、培养精气神，我们的工作不是高科技，关键在于我们的主观能动性和责任心，以及对公司的忠诚度和敬业精神。

二、制定培训计划，狠抓落实和实施。

我根据具体情况，制定培训计划，重点讲解岗位职能职责、服务意识、礼节礼貌、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使我部门秩序维护员在思想上认识，产生感悟和提升，要求队员学以致用，将平时的训练和学习应用到工作中。

我们将以预警预案为基础，逐步落实预警预案的演练，做到预先控制及时间节点的把握。严格要求和落实每周部门培训，在培训期间所有员工不得迟到，早退，以及请假。

三、加强消防、安防管理。在项目领导的关心指导下，我通过制定各项安全预案和消防预案，贯彻落实防火防盗等措施，项目经理每周召开部门主管周例会，通报各个部门存在的情况，提出要求，通过项目经理亲临现场指导，我部门将销售中心安防预案、消防预案、设备设施、消防器材的检查维护等各项工作进行不断的完善。加强安全，消防检查，做到反馈及时、跟踪到位。秩序维护员始终坚持每日的常规检查工作，对发现的问题和需要整改内容及时向相关部门反馈，采取不整改再要求，跟踪到位的原则。

四、存在的不足。

都说人无远虑，必有近忧。本人在工作中也存在很多的不足之处。

- 1、工作中和员工的沟通有所欠缺。
- 2、生活中不能细致入微的关怀。
- 3、在训练时有时候比较粗暴。

以上的缺点，在以后的工作中我会加以克服和改正。在工作中总结经验，弥补存在的缺点，强化个人的综合素质。为创造高品质的服务更加努力，争取建立出一支敢于打硬仗的队伍。请大家看我的行动吧。

述职人：邓永祥

物业管理员述职报告篇四

20xx年即将过去，我们将满怀信心的迎来20xx年，过去的一年是公司要求项目品质的一年，在公司和项目领导的正确指导下，通过我部门全体员工的积极努力，有效的完成的公司领导交给的各项任务。辞旧迎新之际，对一年工作进行回顾，总结经验，查找不足，以便在未来的工作中扬长避短，在来年再创佳绩。

结合公司强化项目品质，项目经理要求管理人员现场督导和质量检查的特点，作为部门主管，我根据工作性质，定期组织部门会议，就如何提升工作品质展开讨论，逐步完善各岗位的岗位职责和岗位形象，不断提高自身的服务标准。对新入职员工，其岗位技能和业务知识，以及综合素质较低的情况下，对其进行了岗位知识、公司规章制度、消防常识、车辆管理、礼节礼貌、各种突发事件处理培训。结合项目管理的特点，针对我部门的实际情况，引导员工应具有上进心，团结爱护同事、培养精气神，我们的工作不是高科技，关键在于我们的主观能动性和责任心，以及对公司的忠诚度和敬业精神。

我根据具体情况，制定培训计划，重点讲解岗位职能职责、服务意识、礼节礼貌、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使我部门秩序维护员在思想上认识，产生感悟和提升，要求队员学以致用，将平时的训练和学习应用到工作中。

我们将以预警预案为基础，逐步落实预警预案的演练，做到预先控制及时间节点的把握。严格要求和落实每周部门培训，在培训期间所有员工不得迟到，早退，以及请假。

在项目领导的关心指导下，我通过制定各项安全预案和消防预案，贯彻落实防火防盗等措施，项目经理每周召开部门主管周例会，通报各个部门存在的情况，提出要求，通过项目

经理亲临现场指导，我部门将销售中心安防预案、消防预案、设备设施、消防器材的检查维护等各项工作进行不断的完善。加强安全，消防检查，做到反馈及时、跟踪到位。秩序维护员始终坚持每日的常规检查工作，对发现的问题和需要整改内容及时向相关部门反馈，采取不整改再要求，跟踪到位的原则。

都说人无远虑，必有近忧。本人在工作中也存在很多的不足之处。

- 1、工作中和员工的沟通有所欠缺。
- 2、生活中不能细致入微的关怀。
- 3、在训练时有时候比较粗暴。

以上的缺点，在以后的工作中我会加以克服和改正。在工作中总结经验，弥补存在的缺点，强化个人的综合素质。为创造高品质的服务更加努力，争取建立出一支敢于打硬仗的队伍。请大家看我的行动吧。

述职人：

物业管理员述职报告篇五

物业管理员 物业管理员指按照物业管理服务合同约定，通过对房屋建筑及与之相配套的设备、设施和场地进行专业化维修保养管理以及维护相关区域内环境卫生和公共秩序，为业主、使用人提供服务的人员。物业管理员是指投入使用的房屋及其附属设备与配套设施进行经营性管理，并向物业产权人、使用人提供多方面、综合有偿服务的人员。物业管理员须具备高中以上学历，具有一定的观察能力及较强的表达和计算能力，是实行就业准入的职业之一。

在物业管理部主任领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

2、负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等服务工作。

3、全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程。

4、协调主任送发物业管理方面的文件。

5、参加主任主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。

6、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。

7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发发展出谋划策。

8、负责公司业户接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。

9、负责为业户办理入伙、入住、装修手续。

10、按接待来访规定，做好来访登记，对电话预约的来访要及时通知有关领导或部门，对突然来访者，要报告有关领导或部门后，再约时间接待。

11、负责接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访。

12、负责为公司业户商务、票务收发等服务工作。

13、完成办公室临时交办的工作。