# 精选物业公司财务述职报告(八篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-22

*精选物业公司财务述职报告一一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量;另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完...*

**精选物业公司财务述职报告一**

一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量;另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完成，确保公司各项工作高质量、高水平地持续推进。

(一)下半年的工作目标

1、实现业主满意度高于95%

2、报修响应及时率100%;

3、回访率不低于总户数的80%;

4、公共配套设施完好、无随意改变用途;

5、公共设备完好率高于99%;

6、员工100%培训后上岗;

7、无消防责任事故;

8、无安全生产责任事故;

9、固体废弃物做到100%分类并做到无违规处理;

10、污水、噪音、废气做到达标排放;

11、节能降耗，园区照明等电器设施采取定时定员开关，小区公共区域无跑、冒、滴、漏现象。

(二)具体工作措施

1、强化服务意识，进一步提升工作质量

在下半年的工作中，我们要继续强化服务意识，以业主满意为检验工作质量的最终标准，全面进行深化管理服务体制改革工作，扩大服务的广度与深度，在工作质量、服务时效上狠下功夫，提高工作效率和到场服务准点率，做到高效质优，提升工作质量，提升业主的满意度和公司的美誉度。

我们要继续推广我们优质的服务模式，提高物业报修、业主求助等事务的连续性和服务的延伸性;要加大对业主的回访力度，针对每一户业主的情况，分别予以关注、及时跟进;要急业主所急，想业主所想，切实解决业主户内的工程遗留问题和电梯故障、车库内和车库出入口安全设施的设置以及小区内噪音等一系列公共区域的工程问题，以及一些影响生活的事情，千方百计让业主满意;要加强对各区域的日常保洁保养及绿化养护工作，给尊贵的业主营造一个洁净、优雅的居住环境;与此同时，在工程质量方面，要加强与业主的沟通协调，并重点跟进青国青城未处理的工程整改问题。

2、强化创新意识，卓有成效地开展工作

在下半年的工作中，我们要继续强化创新意识，特别是针对制约工作的一些“瓶颈”问题，要拿出新招法、新举措，以创新促进工作质量的提升。

针对业主费用交纳不尽人意的情况，我们要集思广益，对不同业主采取相应的措施及时追缴各类欠费，加大物业管理费和其他费用的收缴工作力度，将收缴工作落实到人，确保年度预算指标的完成;我们将根据自身特点，开展形式多样的公益、文体、趣味等社区文化活动，调动业主参与的积极性，拉近与业主之间的距离，在每一个节庆前对园区和会所进行装饰和布置，营造良好的节日气氛，创新服务;针对目前公司一线岗位人员流动情况较为严重，下半年将加强对秩序维护部缺编人员的招聘工作，通过多渠道、广途径的招聘方式，全力满足安全管理部缺编要求，同时对各部门人员编制也将进行全面调整，合理设立工作岗位及人员编制，充分发挥员工的工作主动性和积极性。

3、强化管理意识，推进工作规范化运作

在下半年的工作中，我们要继续强化管理意识，以is标准和相关要素为基点，制定贯穿公司的内部管理流程和作业标准，使内部管理制度全面化和规范化。

我们将健全各项管理制度，将责任落实到人，将指标分解到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确，实行目标化管理。我们要靠制度管人，在制度执行过程中给员工输入“按章办事，一丝不苟”的管理理念。另外，我们要做好绩效考核工作，我们将通过笔试和实操方式对各位员工进行考评，在检查各部门制度执行情况基础上对各部门进行年终考评，再根据各部门全年工作完成情况制定出考评成绩，有效激发各部门的团队精神，鼓励先进，鞭策后进，从而保证各项物业管理工作有序的进行。

4、强化培训的意识，全面提升员工的工作能力

企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，在下半年的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。

我们要加强对清洁组礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训;同时，我们还要做好安全培训，让员工了解安全意识重要意义和提高员工的安全意识，掌握消防器材使用方法，安全责任落实到个人。

最后，我们还要进一步加强企业文化建设，培育独有的精神特质和文化特质，要加强部门沟通与协作，培育团队精神，要加强执行力建设，养严谨高效的工作作风，提高企业的知名度。

总之，在20xx年下半年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，打造一支作风过硬，素质极高，能打硬仗的队伍，全面完成各项经营管理指标，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主的信赖和满意度。

**精选物业公司财务述职报告二**

物业负责人：

您好!

上周我家因墙壁大面积裂缝(最少有十几处)，所以向物业申请了修补。是施工队的xxx帮我们修补了墙缝，让我们家焕然一新。

我们自从xx年x月搬到这个家后，就不停地裂缝，之前已经修过两次了。但是以前是开发商的施工队负责维修，他们工作不负责任，敷衍了事，只涂了一层涂料把表面掩盖住了，没有任何作用，过不了多久就又裂了。我们非常气愤。

但是这个xxx非常负责，他把墙修得非常好，没有一点偷工减料：他先把原来的底料铲得干干净净，一点都不留;然后仔细得一层一层地刷上填料;等填料一层层地干透后，把墙打磨平才刷上乳胶漆;而且为了避免对我家财物的损坏，他认真抬家具、摘窗帘，还把油漆掉下来的灰土全部扫干净了。

我们都非常感谢他，为此姥姥要给他100元钱表达谢意，也被他义正言辞的拒绝了。

他的\'这种对工作认真负责的精神令我们全家所感动,特别对他表示感谢。

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x日

**精选物业公司财务述职报告三**

xx年对于我股份有限公司来说是喜事连连。9月16日我股份有限公司成功收购了橱柜厨具城并注册成立了物业管理有限公司，同时接管了原大厦的物业管理。并将橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城，大厦更名为“中城大厦”。

xx月是收获的季节，也是我股份有限公司收获的日子。xx月xx日是我股份有限公司的家具行业旗舰式商城“家居”隆重开业的日子。同时也是我股份公司收购原橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城后重新开业的日子。“新张之喜、重张之庆”，对于我股份公司来说可谓是双喜临门。在喜庆之余，我物业管理有限公司全体员工也在深思，如何将这份喜庆、来之不易的收获保持长久？

“中城大厦”“橱柜门业精品城”虽已交由我物业管理有限公司负责管理，但如何处理好原遗留问题？如何处理好原留用人员与我股份公司接管人员间的沟通与配合？如何协调各部门间关系？如何及时传达讲解股份公司的管理经营方针政策及人事管理规章制度？如何持续巩固发展商城？如何做好大厦的物业管理，这一切一切都成为我们我公司急待解决的事。

一、物业管理有限公司概况；

xx年10月8日“物业公司”正式注册成立，在xx年9月13日我股份公司与荣达企业代表人在股份公司五楼会议室正式办理了交接手续。9月16日股份公司正式入驻原“大厦”并由“物业公司”接管其所有工作。

（一）我橱柜门业精品城概况；

“橱柜门业精品城”位于，是我股份有限公司投巨资收购原“橱柜厨具城”。商城为业主和消费者提供了8部商用自动扶梯，3部商用货梯，方便消费者参观购物。商城全部采用自动化消防安全系统，配备了烟感报警、自动喷淋、自动监控，24小时保安服务。商城现有摊位94个，经营面积5514㎡，有近百家橱柜门业品牌入驻商场。

其中橱柜门业精品城建筑面积约为1、8万㎡。其中商城分为东西两区，东区为精品橱柜、厨具和电器用品，西区为精品门业。

“橱柜门业精品城”是区级标志性建筑。橱柜门业精品城的建设，是整体改造的重要组成部分，预计年交易额近亿元，上缴税费300余万元，同时可安排直接就业人员500余人，间接就业人员近千人，对于区域经济的发展，具有重要的现实意义。

（二）中城大厦概况；

中城大厦（原“大厦”）是由房地产开发公司投资兴建的。大厦建于20xx年，主楼23层、群楼5层，占地面积约7，000㎡，建筑面积约2万㎡。现有商住272套，其中有251家已经入住，且大部分是对外出租。大厦设有商务中心、共享大厅、和三部客梯，并为业主提供水源热泵供暖、制冷及24小时保安服务。

（三）人员编制、部门设置：

“橱柜门业精品城”与“中城大厦”对外虽然是两个独的机构，但其所有的经营及物业管理由“物业公司”统一管理。所以我们的工作也依据这两个被管理的主体找到了侧重点。

1、人员编制

物业公司现有人员103人，其中集团委派管理人员5人、组织聘用人员16人、临时工82人。

2、部门设置：

因原荣达公司将工程部归由物业部统管，但工程方面的工作多而杂，工程又需单独一处办公不能与物业部同在一室，归由物业部不利于管理。经张总及各部门负责人研究决定，将“工程部分”从原工程物业部剥离开，成为一个单独的部门。另将原财务部划出由我股份有限公司财务核算中心统一管理。研究后经集团领导批准，调整后的部门设置为因原荣达公司将工程部归由物业部统管，但工程方面的工作多而杂，工程又需单独一处办公不能与物业部同在一室，归由物业部不利于管理。经张总及各部门负责人研究决定，将“工程部分”从原工程物业部剥离开，成为一个单独的部门。另将原财务部划出由我股份有限公司财务核算中心统一管理。研究后经集团领导批准，调整后的部门设置为：办公室、市场经营部、大厦物业部、工程部、消防保卫部，即四部一室的结构。

二、接管后的工作：

在正式接管后，物业公司在张总经理的领导下主要抓了四件大事。

（一）第一件大事（抓人员管理）：稳定人心、建章、建制，为我公司选拔管理人才；

1、稳定人心、平稳过渡；

我公司接管原荣达大厦及北方橱柜厨具城时发现，决定继续留下来的原荣达员工，不论是中层干部还是基层员工，在很大程度上都以观望的态度观察我股份公司以怎样的方式接管他们。

xx年9月15日在中城大厦26楼会议室，召开了与全体原荣达留用员工的见面会。在会上，张述满总经理代表股份公司的主要领导讲话，传达了我股份公司接管荣达大厦及北方橱柜厨具城后的经营方针及对原有荣达员工的留用政策。尤其是当他们了解到我股份公司接手后，不但保持留用人员原岗位及工资待遇到xx年12月份前不做任何调整，而且还将保洁员的工资由原有的400元涨到500元，原有荣达员工都深深感受到了我股份公司接纳他们成为我股份公司一员的诚意。

2、建立健全管理制度；

原荣达各种管理制度虽然全面细致但过于苛刻，员工没有主动工作的意识。工作中经常出现领导督促了就干点，领导不说就等、靠、望的现象。

在交接过程中发现，当时荣达的日常管理工作基本处于停滞状态。与荣达大厦及北方橱柜厨具城相关的一些重要文件、证件、合约等均已被原荣达撤离人员带走。

接管后我们的首要工作就是建立健全各类管理制度，俗话说“没有规矩不成方圆”。原荣达的各种管理制度虽然全面，但据我们了解及原荣达留用员工反映这些规章十分苛刻，多数规章制度都是以处罚为主，少则十元多则上百元。这样的规章致使原荣达员工认为多做多错、少做少错、不做不错。所以表面上看各部门间、员工间沟通良好也很团结，但工作热情和积极性不高，工作效率也很低。为了不挨罚，很多工作都没人过问。

如何改变现状，我们认真分析了原荣达的各种规章制度、岗位职责、工作流程，经过认真研究由办公室起草经总经理办公会讨论通过编制了沈阳我物业管理有限公司管理手册。这本管理手册是以股份公司的各种规章制度为标准结合我物业的实际情况而制定，是一本集规章制度、岗位职责、工作流程、应知应会等于一体的一整套管理制度，这套管理制度的制定不仅遵循了股份公司整体管理的方针政策，也充分展示了股份公司对员工的人性化管理。

为认真学习贯彻管理手册的内容，我们还将此手册下发到各部门并组织各部门负责人进行学习，再由各部门负责人组织本部门员工进行学习。使每个人都对我物业的组织结构、基本情况、管理政策、规章制度做到心中有数。下一步我们还将要把对这本管理手册的学习了解情况列入到员工考核中，定期进行抽查切实地把各项管理制度落实到每个人。

（二）第二件大事（抓安全）：企业繁荣、安全第一；

在我公司与原荣达交接时，由于原荣达人员对自己的去留还在未知，至使人心波动很大。我们接管时，荣达的各项工作早已处于停滞状态，这也给我们接管后的工作开展带来了相当大的困难。

尤其是原荣达的消防保卫部，原荣达保安不但工资为每月1000元同时还享受保吃住的待遇。当我们说明新的工资标准后，所有原荣达保安竟然在2天内集体辞职，这样一来给商城及大厦的安全保障带来了很大麻烦。为保证商城及大厦的安全，避免意外事件的发生，张述满总经理当机立断聘用临时保安人员负责商城及大厦的整体安全保卫工作。对重点部位还严令死看死守，同时还加强了干部值班制，当值干部编入夜间值班，主要夜间的安全保障，进行全面检查。

此外，在接管后我们还发现原荣达大厦消防监控设施不齐全存在着很大的安全隐患，经报集团领导批准，我们在今年11月底对消防监控设施进行了升级改造，共投入资金二十多万元。改造后的消防监控体系可实现对商城大厦全方面多角度的监控，真正的实现无盲区、无死角。从各个环节上确保商城及大厦的财产、业户的人身安全不受损失。

（三）第三件大事（公司上下总动员，做好重新开业前的准备工作）配合领秀家居开业，认真做好我橱柜门业精品城开业的准备工作。

“家居”、“橱柜门业精品城”于10月18日同期开业。根据股份公司安排，中城大厦作为参加开业典礼嘉宾的休息区。为配合“领秀家居”做好各级领导、嘉宾的接待工作，我物业上下齐动员，在认真做好“橱柜门业精品城”开业前的准备工作的同时，又从各部门中抽调了部分人员专门负责开业当天主要领导和嘉宾的接待工作。为此我们还进行了精心的布置，在休息区的每张小桌上摆放了鲜花，还为与会领导和嘉宾准备了茶水及香烟。使各位领导和嘉宾感受到我股份公司员工“物业人”的热情好客及良好的员工素质，充分展示了股份公司的整体形象。

（四）第四件大事（巩固商城的可持续性发展）：“摸清家底”、重新规划，调整商城行业布局确保商城的可持续发展：

1、摸清家底，重新签订租赁合同；

接手原荣达“橱柜厨具城”日常管理后，我公司市场经营部首先对原有橱柜城业户资料、摊位面积、租赁期限、存在问题等情况进行的摸底调查。调查中发现原有摊位存在着使用面积与合同中所签订的面积不符、拖欠款费等问题，还存在着业户与原荣达间的产权纠纷等问题，如：1“方太”“迪嘉司”两户已签合同但款未交全。2原荣达与业主孙宏毅产权纠纷。3一楼“蓝图”“凯帝”两家售转租的问题。

在摸清这些情况后，我们为了强化对业户的管理，由市场经营部负责制定了一份租赁合同，并与所有在场经营的业户重新签订了租赁合同。

2、调整行业布局、繁荣商城业态；

现在商城内橱柜门业的布局很不合理。每层都是东区经营橱柜，西区经营门业，这样的布局不仅杂乱无章，并且不符合消费者的消费习惯，还影响到三层商场也活不起来，我们计划在原有业主租赁期（一年）满后，或在可能的情况下在春节前后实施调整改造。计划将现在的“东西区”一、二层全部调整为门业；三、四层全部调整为橱柜行业。我们预测这样调整有一定难度：一是橱柜的业户不愿意搬迁到三层经营，这需要我们去做工作（现没有征求意见）。二是需要适当补偿搬迁费；三是一、二层原有橱柜业户数较多，全部调整到三层一定容纳不下，为此还要采取些措施等等问题。

3、成立招商组、全力投入招商工作；

我橱柜门业精品城建筑面积近2万平方米，摊位使用面积为9千平方米（含4层）。现有业户95户，经营行业为橱柜厨具和门业，分布在1-3层，东区为橱柜、西区为门业（4层原百v已撤场，只剩2户，分别在南北扶梯口处，详情见“简介”附后）。

目前由于商城的行业布局不合理、橱柜门业的知名大品牌未进场、人性化管理不到位等客观原因，致使商城的人气不旺，业户的经营状况自然也不太好。

为保证商场的可持续发展，繁荣商城业态，吸引更多的消费者，增加客流量，把专业化的橱柜门业商城做大做强，经认真论证与考察，计划将商场四层全部面对橱柜行业进行招商。

（1）针对知名大品牌以省市为主，面向全国招商。实行“知名品牌”准入制；

（2）确定租赁费（含物业费）。我们认为每平方米70元/月较为合适；

（3）确定优惠政策。自“开业”之日起免交一年税费、延长装修期起租时间推后3个月。对于知名大品牌摊位面积较大者，实行一户一议一报批。实行“先进场，放水养鱼，再收费”的原则；

（4）委派专人专职负责对外宣传及招商工作；

（5）商城5层经营面积约为1500平方米，其东区将视情况面对厨具行业进行招商。主要有消毒柜、热水器、水槽、高档酒具等。此外，商城五层还将面向家装行业进行招商，我们预计引进5-7家装修公司入驻。我们会根据招商情况适时召开招商说明会。

三、工作中存在的不足；

在接管原荣达的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，向管理要效益。

沈阳我物业管理有限公司是一个刚刚成立的新公司，是我股份公司中最年轻的一个新成员。在工作经验难免不足，但我们认真的工作态度、务实的工作精神将永远保持。我们将团结一致，在工作中汲取经验，认真总结不断学习，把“我公司”这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。为我物业管理有限公司早日成为同行业中的领头羊而贡献全部力量！

**精选物业公司财务述职报告四**

xxx物业公司王经理：

xxx物业公司王经理，兢兢业业工作，实实在在做人，自从王经理来天然城工作以来，以务实为原则，召开业主大会，听取业主意见，逐条记录，在最短时间内帮助业主逐项解决，得到业主一致好评。

王经理并亲自走访业主家庭，问寒问暖，主动发现问题，不辞辛苦协调解决，就像一家人一样，真正让大家体会到做为天然城业主的自豪。

在社区活动项目中，王经理得知秧歌队缺少锣鼓设施后，马上与上级领导沟通要求，很快得到解决，使夕阳红秧歌队的老姐妹们高兴的不得了，跳地更起劲了。自此我们老年人的生活更幸福了，身体更健康了。

这一切都得感谢物业公司的王经理，有了他，相信xxx的生意会蒸蒸日上，天然城的业主们会生活的更开心。

再次感谢王经理。您辛苦了!

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x日

**精选物业公司财务述职报告五**

一、装修范围

业主(办公公司)应严格按照申报并经批准的装修范围和要求进行装修,应委托具备装修施工资质的专业装修公司进行装修。

二、装修申请

业主(办公公司)在规定范围内要进行装修、维修和改造,必须先向物业管理处提出申请《装修申请审批表》一式一份,并提交装修公司营业执照及装修施工资质证书等资料。

三、装修审批

1.业主(办公公司)必须如实填报《装修申请审批表》各款内容,并于确定的装修日期前7天携带装修设计图纸上报物业管理处,同时交纳装修管理的有关费用(装修押金),详见《装修收费项目及标准》。

2.业主((办公公司)收到批复后,应带领选定的装修公司负责人到管理处按规定办理施工队有关进场手续后,方可装修施工。

四、施工管理

1.所有施工必须按照管理处审批的方案进行,不得随意更改。如切实需要更改,必须报管理处审批,出具更改通知后方可施工。

2.施工期间,装修公司及人员应严格遵守有关行业规定,按章作业,文明施工。

3.装修期限:由装修公司申请。

4.施工时间:每天施工时间为8:00~12:00,14:00~18:00;节假日必须停止施工,特殊情况以管理处通知为准。

5.施工期间,施工人员必须佩戴由管理处颁发的《临时施工工作证》,随时接受并配合管理处管理人员的检查和监督。

6.装修单位内每50平方米配备co2干粉灭火器一个(2㎏),且须放置在显眼易拿的位置。

7.装修施工用电不得超过该装修住宅单位的装表容量,严禁擅自乱接、乱拉电源线,超容量用电在与管理处协商后,在管理处监督下,由管理人员在指定位置处接临时电源线,否则造成的一切后果由有关业主(住户)及装修公司负责。

9.空调机应按本公司统一规划的位置安装,不得破坏楼宇结构、损坏墙体及公共设施等。

10.不得任意改变窗架、玻璃、阳台内墙砖色调及外墙色调,不得改变阳台的用途,阳台外围不得加窗封闭。

11.施工过程中要注意垃圾装袋清运,每天应将垃圾放置在指定地方并当天清运。楼梯、过道、天台、道路及其它公共地方不得作为加工、堆放材料和垃圾的地方,不得损坏公用设备设施,必须保持公用地面、墙壁完好整洁。

12.装修期间,应注意做好防火等各项工作,应尽量减少在装修楼宇内存放易燃、易爆、腐蚀性、放射性及有毒物质,如因存放及使用不当而给小区、其他业主(住户)等造成损害的,一切后果由有关业主(住户)及装修公司负责。

13.装修期间,应注意做好装修人员的施工保护工作,如因施工不当或保护措施不足造成施工人员及他人生命财产受损的,一切后果由有关业主(住户)及装修公司负责。

五、验收

1.装修工程完毕后,业主(住户)和装修公司负责人共同向管理处申请竣工验收,管理处派人进行查验。

2.隐蔽工程必须在封蔽前进行验收,如未验收,管理处可安排拆除隐蔽部分遮挡,再行验收,由此造成的损失由有关业主(住户)及装修公司负责。

3.竣工验收合格后,由管理处验收人员在《装修竣工验收表》上验收栏内签名。验收不合格的限期整改,再行复验,直至合格。经3次验收不合格者(影响楼宇结构、安全及其它住户生活的),管理处可另行指定施工单位进行施工,所发生的费用由有关业主(住户)及装修公司负责。

4.装修验收合格1个月后,经管理处复验确定工程无明显质量问题,将押金退回业主(住户)或装修公司。

**精选物业公司财务述职报告六**

物业公司王经理，兢兢业业工作，实实在在做人，自从王经理来天然城工作以来，以务实为原则，召开业主大会，听取业主意见，逐条记录，在最短时间内帮助业主逐项解决，得到业主一致好评。

王经理并亲自走访业主家庭，问寒问暖，主动发现问题，不辞辛苦协调解决，就像一家人一样，真正让大家体会到做为天然城业主的自豪。

在社区活动项目中，王经理得知秧歌队缺少锣鼓设施后，马上与上级领导沟通要求，很快得到解决，使夕阳红秧歌队的老姐妹们高兴的不得了，跳地更起劲了。自此我们老年人的生活更幸福了，身体更健康了。

这一切都得感谢物业公司的王经理，有了他，相信生意会蒸蒸日上，天然城的业主们会生活的更开心。

再次感谢王经理……您辛苦了!

此致

敬礼!

20xx年x月x日

**精选物业公司财务述职报告七**

大学生涯即将结束，在四年的学习中，我们进行了系统的专业知识学习，掌握经济学相关知识，总结经济类案例，为毕业后的工作进行知识储备。为了能够成为社会需要的合格人才，仅有的知识还明显的不够，实践出真知，还需要我进入社会进行工作经验积累，并对社会不断变化的需要进行自我提高。为此，我和同学利用寒假阶段进入郑州南浦物业公司进行实习，做一名基层的实习生。

南浦物业服务公司成立于20xx年6月份，办公地点位于以新郑国际机场为中心的郑州，公司拥有专业的销售和技术团队，明确的公司发展理念，独特的物业管理模式。公司以提高物业服务水平，为业主提供舒适优美的生活、工作环境为目标。在公司发展壮大的4年里，为客户提供优质的服务，良好的技术支持，健全的管理体制，逐渐成为郑州物业管理公司行业知名企业。

进入南浦物业公司后，我感到十分的惊叹，公司拥有优雅的工作环境，系统化的部门分工，人性化的管理，合理的人才培养计划，让我感受到公司魅力十足，工作激情大增。我先后接受了新人培训班和衔接班，学习物业管理的基本任务与工作流程基。通过强化学习，我对物业管理有了更为客观、全面的认识。也激发了我对物业管理的深化了解和学以致用的兴趣。我和培训生一起进行资料分析和经验交流，对如何有效的进行物业服务进行思考，使我们快速成长为公司的合格业务员,公司为了让员工更加深入的体会到物业服务管理的要求，特别为每个培训生安排经验丰富的老员工进行帮带，有了老员工当我的师傅，我对自己快速进入角色充满信心。

经过两个星期的培训，我进入了公司管理小区的物业管理部门，师傅带领我参观了小区的基本设施建设，各管理部门等。我了解到物业管理部门的相关工作流程，加深了我对物业管理工作的认识。师傅认为我对物业管理还不太熟悉，所以首先让我担任小区物业管理部门的文员，负责进行资料整理、接待业主来访和接听业主来电、解答业主咨询、受理辖区内投诉、维修，求助咨询等相关基础工作。工作期间，我认真做好记录，及时向领导和各部门反映小区情况，做好工作汇报。我不断熟悉物业管理的业务流程，在进行物业相关工作的的服务中，我将课本学到的专业知识与公司的服务要求相结合，在接待业主来访时，我细心倾听，确保业主的要求得到记录，针对不同的业主要求分类做好整理，及时按照业主要求寻找维修人员进行小区基础设施检修。师傅说我的工作任务还有很多，小区的物业管理分为很多内容，基础设施维护管理、小区治安管理、区内绿化建设、业主来访接待等这些都是需要我在工作中不断学习总结并最终掌握。

在开展工作这段时间，大家相互配合，彼此鼓励，忙碌的身影，充实的准备使我们更够快速行动，为完成公司的任务提供了保障。虽然每天的工作大多相同，为了使工作更加富有效率，我将自己的任务分成三个部分，以便有条理的进行工作。

1向经验丰富的文员学习，做好每天的资料整理，业主来访记录，维修费用的建账工作，以及领导安排的其他工作。

2参加业主追踪服务，及时掌握业主反映问题的解决情况，加强各部门的工作交流，提高工作配合能力，为加强小区服务质量而努力。

3总结工作经验，查找不足，对每天的工作进行思考。积极与其他实习生交流，分析工作中存在的问题并及时改正。

业务管理工作不仅需要专业的知识理论，还需要拥有良好的共同技巧，吃苦耐劳的精神，在心态上也要稳重。不能因为一点点的挫折就选择放弃。良好的沟通技巧将使方便我与业主的交流，让他们了解物业管理的相关工作流程，如果沟通不畅，业主的情况得不到及时处理，将会引起不必要的纠纷。在处理业主反映的问题中，我积极向业主咨询，了解问题情况，与其他部门的人员合作，保证问题的解决。我的责任就是和业主建立良好的信任关系，积极及时的沟通，答疑解问，保证业主的权益。在进行走访小区各单位时，我也经常遇到各种麻烦，业主抱怨小区基础建设不完善，问题处理不及时而产生隔阂，走访多个业主却不一定能得到答复，不同地区的业主针对相同的设施建设存在不同的理解，这些都是在参与物业管理中产生的问题。需要我积极面对，并努力克服，趋利避害，最大程度上做到让小区内各业主的满意。在做物业管理中，诚恳的态度是必要的，要想在业主心中树立良好的形象，就必须认真与他们交流，真诚为业主服务，在业务员眼中，所有的业主都是一样的，没有金钱、地位、权势上的区别，所以要求我们平等对待，要热忱，诚恳和坦率，这样才能赢得业主的信任。一段时间的生活，不仅仅丰富了我对物业管理的认知，而且教会了我很多在工作中需要保持的习惯，如何成为一个合格的社会人。

实习结束了，感谢南浦物业公司给我的这次实习机会，我得到了很多收获，学到了实践知识。同时进一步的加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，在实习过程中，我学会了如何开动自己的脑袋进行思考，如何自己主动地去解决一些问题，在遇到问题的时候，在自己一个人解决不成的时候，就会请教经验丰富的公司成员，发挥团队的力量，真正的把问题出色的解决，得到领导的认可。虽然在前期工作中，我对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这样我感到非常担心自己的能力是否能胜任这项工作，但随着师傅的仔细教导，我在工作中积极的适应，在度过一段适应期后，我终于能够和其他业务员一样，走访新业主，与老业主交流物业管理流程，最终找到了工作中的乐趣，由此可见，身为大学生，因为没有工作经验，在工作中时常会遇到不知所措的事情，这些是正常的现象，只要树立信心，认真总结工作经验，多与公司老成员交流，就能够逐渐适应工作，并进一步发展，成为公司的佼佼者。

大学学到的知识对于在知道工作有很大的帮助，同时，也要积累工作中遇到的问题和解决思路，这些是课本上没有的，说明课本上的知识和现实存在的问题还是存有一定的差距，同时我的知识面过于狭窄，而工作需要我拥有多种知识，这就要求我要努力学习新知识，只有复合型的人才才是社会上需要的。理论结合实践，今后我要更加主动地迈出自己的`步伐，去迎接外面的挑战，多点接触社会，不能固步自封，才能学到有用的东西。这些宝贵的工作经验有助于更好的适应在未来的工作，我对工作有了初步，真实和贴切的认识，也明确了今后的努力和改善方向，通过与同事们和众多业务员的交流接触，我学会了珍贵的人际交往技巧和处世经验，在未来的日子里，我定会通过更多的渠道来锻炼自己，多读书，多学习，多求经验。

**精选物业公司财务述职报告八**

1、负责园区物业版块相关制度、流程体系建设;

2、负责园区物业部团队建设及人才培养;

3、负责对接统筹园区客户的相关服务响应，提高客户满意度;

4、负责园区物业催缴等系列款项工作;

5、负责工程工建、水电维修维养等工作;

6、负责保安保洁外包人员的管理和安排;

7、负责园区绿化工作的布置和管理;

8、负责园区其他涉及的物业管理工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！