# 2024年物业管理人员的述职报告 物业管理人员述职报告存在问题(4篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-09-12

*物业管理人员的述职报告物业管理人员述职报告开场白一从事物业工作对我来说是一个全新的挑战，在此非常感谢公司领导给了我一个很好的发展平台，让我有非常好的学习机会，使我对物业管理有了更深层次的认识和了解。在物业领域我可以算是一个新兵，专业知识的缺...*

**物业管理人员的述职报告物业管理人员述职报告开场白一**

从事物业工作对我来说是一个全新的挑战，在此非常感谢公司领导给了我一个很好的发展平台，让我有非常好的学习机会，使我对物业管理有了更深层次的认识和了解。

在物业领域我可以算是一个新兵，专业知识的缺乏是我开展工作的一个障碍。只有知识到位才能工作到位，所以在进入项目初期以学习为主。非常感谢邓振卫经理的帮助，使我在学习理论知识的同时能够很好的结合着实践工作，对业务水平的提高给予了很大的帮助。 学习的同时我也深知自己的工作职责，所以前期工作主要以熟悉小区情况了解各部门的工作职能为主，并以个业主的视角去查找和发现实际工作中所出现的问题。

通过一段时间的观察发现客服与工程日常工作的礼节礼貌，安管的岗位形象，保洁的公共卫生方面都存在着或多或少的问题。 发现问题就要解决问题，结合之前的工作经验首先对员工的礼节礼貌进行了培训，对客服部加强了普通话的训练，要求见到业主必须起立、问好。

员工的到岗情况和小区卫生情况，十点落实小区卫生和门岗卫生的打扫情况，不定点落实门岗的出入记录，下午落实保洁人员到岗情况。一抽查主要是抽查楼道的卫生情况和有无未打扫到的死角。

随著公司夏日风暴活动的开展再加上三院的参观学习，使我对物业服务有了更深刻的认识。又重新审视了工作模式和本项目的工作标准。

在参观学习后本项目立即组织开展学习夏日风暴文件，传达公司会议精神和分享参观三院的感受，对第一阶段客服和安保提出了更高的要求。

客服部要求每周一次普通话训练，每月不少于三次的专业培训。在保证制定工作流程正常执行的前提下提升工作效率，对布置的工作限时完成。

安保部，侧重形象建设，要求个人衣装的穿着只要在小区活动必须按照公司规定穿着，不分上下班时间。加强训练特别是行进间队列和交换岗的动作训练，每天亲自检查。提升门岗形象，要求站岗期间必须标准跨立，不得随意说话、走动。门岗周边不允许出现垃圾，岗内卫生必须每日打扫包括窗台、门禁台。

按照夏日风暴的要求在提升员工服务质量的同时，建立项目微信群，对小区的出现的问题进行上传，同时对小区的环境也进行了优化，首先解决的就是花盆乱放的问题。

x经理之前介绍花盆乱放是块顽疾，所以在解决这个问题之前我们做好了充分准备和对将所可能遇到的问题一一提出各种预案。在清理前一周我们就通知业主让其有时间将各自花盆移走，同时对参加清理行动的员工礼节礼貌和工作规定进行培训，强调禁止与业主发生争执。清理期间业请业委会的领导全程陪同，避免发生不必要的争执，花盆的清除还是比较顺利的解决了。

通过这几个月的工作和学习，使我深刻的认识到物业工作的神圣和艰辛，它不单关系着千家万户的安危，也关系着整个区域的安定团结。每项工作的执行和落实都参杂着工作人员的汗水与艰辛。所以要想真正的胜任这份工作就要提高自己的专业水平，必须严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴的行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

感谢领导的信任能将我安排到如此重要的岗位，在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献，为公司做好每一项工作，为业主做好每一项服务，不辜负领导对我的信任和支持。

**物业管理人员的述职报告物业管理人员述职报告开场白二**

在担任培训专员职务，我主要担任招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工活动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参与招聘会，网络招聘等。

在任培训专员一职，我每天上午参与“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源缺乏的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合新入职安全员培训，经过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感遭到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会意态、工作实操阅历、职业操守等方面中止培训。不只使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感遭到公司指导对他们的关心和维护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的展开贡献力气。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司指导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则恳求愈加认真、耐烦和专心。

首先，担任每月员工工资和社保的统计，上报财务部中止核算工资;其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传抵达各管理处，又要将下面的意见反响给公司指导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会构成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严厉按照公司印章管理规则中止操作，保证公司印章不丧失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，固然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

由于公司新到任物业公司执行副总，为辅佐执行副总展开工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要担任汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理意向，以及为公司制度树立搜集理论基层资料，特组织“20xx年员工满意度调查“，并构成《调查结果分析报告》上报公司指导审阅。使公司指导能够明晰天文解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目的管理打下了基础。

综上所述，20xx年是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司指导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优秀传统，发扬“办事高效，保质保量”的肉体，严厉恳求自己的工作，为公司的展开贡献自己的力气。

**物业管理人员的述职报告物业管理人员述职报告开场白三**

俗语说得好，\"没有规矩不成方圆\"。一个团队，如果没有严格的规章制度去约束，那将是一盘散沙。我深知要带好一个团队，第一责任人的工作思路和身体力行十分重要。因此，在管理处，我时刻严格要求自己，以身作则，率先垂范，为员工树立了一个良好的榜样。在工作上，我一直把关注细节，强化管理作为工作重点来抓，努力争上游，为公司的发展尽自己的一份力量。

以身作则是我一贯的工作作风。在日常的工作中，在这方面得到充分的体现。每天我总是提前到岗，遇到恶劣天气，甚至徒步一个多小时，也会按规定提前进行签到，从来不搞特殊；在工作中出现重大难点时，我都能够站在一线，出谋划策，为员工同志起到支持和鼓舞的作用。

我到20xx花园管理处工作以来，坚持每个月召开一次全体员工大会，每次都由我亲自主持，首先由各部门负责人总结当月工作，安排下月工作重点，让员工充分了解管理处的工作动态。另外，我还在总结会上将工作中存在的问题提出来并作出指导，对工作中涌现出来的好人好事进行通报表扬，把员工大会变成总结经验、解决困难、现场培训、提高服务技巧的多重会议，收到了良好的效果。

20xx花园小区虽然是去年接管的项目，但因小区房屋及设施设备存在诸多质量问题，导致移交工作一拖再拖，维修整改变成了拉锯战。今年，项目移交和问题整改是我们工作中的重点。针对置业公司对我们的不理解，认为我们是吹毛求疵，但是我们仍然坚持按照公司领导的指示，保持\"不卑不亢\"的态度，一方面积极按照对方的安排进行验收，但在验收过程中严格按照标准进行检查，并及时反馈整改意见；另一方面也积极帮忙出主意，协助置业公司进行整改。物业人员的执着、认真、敬业的精神深深的打动了置业公司的人员，使其转变了思想认识，使得移交工作有条不紊的进行着。尤其说这是一个移交的过程，不如说是对置业公司人员培训的过程，也可以说是给自己提供了一个提高自己的机会。

20xx花园小区的商铺电表原来设计安装在各自户内，这不仅容易出现商户偷电现象，还对我们查抄电表和今后的管理都带来极大不便。为此，我们向置业公司提出让其将商铺电表进行改造，因改造需投入一定的资金，同时原施工单位也不与配合，导致此问题迟迟得不到解决。在了解了具体情况后，我及时召开了相关人员会议，大胆提出了一个折衷方案，由20xx置业公司出资购买材料，由我们自己派人施工，共同承担责任，尽快完成改造工作。置业公司很快同意了此方案，使久拖不决的问题迎刃而解。仅此一项就为我们今后自己改造节约资金4000余元，同时也方便了管理，堵塞了漏洞，减少了以后的损失。

①我一直认为前期共用水电费用的控制是物业利润的一个增长点。因此，对于水电管理，我一直特别关注。在物业办理移交之前，我们一方面查找未安装计量装置的部位，另外一方面做好计量表的数据统计工作，为以后和开发商清缴费用留下重要的依据。在今年9月份在跟开发商办理水电移交之前，我已全面了解了公共水电使用情况，并和设备部长多次进行沟通，掌握好了第一手资料，为和开发商清缴前期水电费用打好了基础。当置业公司拿出自我们进驻以来，置业公司所缴水电费用16万多元，要求我们支付时，我根据项目的实际情况，以及我所掌握的各种数据，最终支付给开发商水电费8.5万元，为公司节约开支7.5万元。

②20xx花园开发商返租的商铺比较多，为及时清缴空置以及返租房屋的\'物业管理费用，我多次与开发商进行沟通，最终收回空置以及返租房屋的物业管理费用6万余元。

③针对小区一些设施存在的问题，我多次与开发商进行交涉，最后更换了小区大门口劣质的项目标识；在地下停车场加装了安全防护设施；重新焊接了1号车库的雨棚，并将其它车库的的雨棚也重新进行了加固，减少了安全隐患，同时也减少了我们的成本支出。

社区文化建设是我们联系业主的纽带，也是创造和谐社会、活跃员工生活的好方法。20xx年根据公司总体安排，20xx花园管理处结合小区实际情况，认真细化方案，积极落实，先后成功开展了\"20xx花园迎春联欢会\"、\"共建和谐20xx社区，为祖国六十华诞献礼\"业主签名活动、\"迎国庆、中秋双节\"红歌会等，不但得到了小区广大业主的好评，同时也丰富了员工的业余生活，加强了员工的凝聚力，起到了良好的效果。

对于车辆收费是当今比较敏感的话题，加之媒体舆论导向，业主对收取车位费的抵触情绪可想而知，再加上20xx花园业主群体特殊，车辆收费更是难上加难。如果路面停车不收费，这不仅直接影响到地下停车场车位费的收取，还关系到后期路面的维修工作。为了增加项目的运营能力，年初，我就在脑海里酝酿着车辆收费问题，此项工作虽然困难重重，但是经过深思熟虑后，我还是决定迎难而上，在小区内实行了机动车刷卡收费管理，20xx年全年我们共计增加收益4.2万元。

\"1+1+1\"的管理模式，即一个部长、一个客户助理和一个内勤为一小组，各项任务责任到组，各负其责。当初推行\"1+1+1\"的管理模式，也只是针对收费工作，后来见效果显着，进而将这个模式扩大到整个管理工作当中。这不但有利于物业费的收缴工作，同时在管理方面也收到良好的效果。目前，20xx花园入住率仅有42%，但在全体员工的共同努力下，我们仍较好的完成了今年的经营目标。实践证明，推行1+1+1\"的管理模式不乏是一项成功的好举措。

20xx花园小区的业主对保洁服务的要求较高，这也是业主们在前期最容易常常提出不交物业费的一个理由。为此，我经过调查研究，针对这个特点和我们保洁服务中确实存在的一些问题，在强化培训工作流程和工作标准的基础上，实行了\"保洁工作互检制度\"。保洁员在互检过程中能够相互学习借鉴，总结经验，取长补短，从而提高自身的工作效率。通过互检，保洁员的业务技能得到了提高，不仅受到了广大业主的好评，而且也得到了公司领导的赞扬，品质管理部还组织其他项目的环境主管以及保洁人员到我们项目做经验交流。

在日常的物业服务过程中，一些不愿看到的特殊问题也难免发生。比如，自行车丢失、汽车被碰被划等，在出现类似的情况下，业主们往往都是以拒缴物业管理费来弥补自己的损失。如果我们因此来满足业主的需求，那将给我们今后的工作带来负面的影响，特别是我们小区的业主，他们大部分都是一个单位的，如果给一户业主减免了物业费用，那影响将是不可估量的。

我常给员工灌输物业管理费是我们的\"口粮\"，不能轻易说\"免\"字。针对业主的这种心理，我们没有一味去迎合，而是采取了上门进行安抚解释、双方磨合冷处理、变相补偿的方式来解决。目前我们尝试了免费给业主家做一次或二次保洁服务的处理模式，成功的处理了2家业主的问题，清缴了全年的物业费用。这种方式不但较好的解决了问题，缓和了我们与业主之间的矛盾，同时还为我们的家政服务扩大了宣传，把负面影响降低到了最低，但此方法也未必是十全十美的，我们只是一种新的尝试。

20xx年，20xx花园管理处虽然在公司整体\"规范服务年\"的要求下，加大了培训力度，在员工服务礼仪、岗位纪律、业务技能、法律法规方面都进行了大量的培训，也取得了一定的成效，但是培训形式还是过于单一，效果不是太理想。

20xx年在员工的考核方面做了很大的改进和努力，但与公司要求还有较大差距。在如何充分发挥绩效考核的作用，充分调动每个员工的积极性，真正做到\"奖勤罚懒\"和\"工作有标准，检查有依据\"方面还需深入的探讨和努力。

\"责任大于能力\"。一个人的能力可以在不断的学习和实践中提高，不懂就学，不会就问，关键时刻我们还有公司领导和各职能部门的大力支持，只要你有责任心和敬业精神，我相信就没有解决不了的问题。这也是我这一年来工作的一个深刻的体会。

20xx年即将过去，依据管理处主任岗位职责，结合自己在一年来的表现，我自己认为完全胜任管理处主任一职。各位领导、同仁，无论20xx年取得的成绩还是存在的不足都已经成为过去，我们要放眼未来，在新的一年里，我有信心在公司领导的正确指引下，在20xx花园全体员工的齐心协力下，20xx花园管理处的工作会做得更好，我们将尽力为公司的发展贡献自己的一份力量。

**物业管理人员的述职报告物业管理人员述职报告开场白四**

在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证管理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

物业公司取得iso9001—质量体系认证，是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“员工满意度调查“，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述，是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

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！