

# 物业季度工作报告有几篇(大全9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 物业季度工作报告有几篇篇一

### (一)基本情况。

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

### (二)写好总结需要注意的问题

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群

众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

## 物业季度工作报告有几篇篇二

一、1月23日全市卫生计生工作会议精神传达落实情况如下

规发放钱物、公车私驾、相互请吃请喝及送礼现象。医院各  
科室值班均严格按照国家规定上班，无脱岗现象。4、精细谋  
划2017年工作，我院通过召开职代会、中层干部会及班子成  
员会讨论确定2017年医院工作的重点。

二、2017年单位工作计划

今年我院工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”  
重要思想为指导，认真学习贯彻党的十八届二中全会精神，  
全面落实科学发展观，认真贯彻党的方针政策和全国卫生工  
作会议精神；继续加快医药卫生体制改革，突出抓好医改各  
项任务；继续加强公共卫生服务体系和医疗服务体系建设，  
提高突发公共卫生事件应急处置能力和重大活动卫生保障能

力，继续抓好人感染h7n9禽流感等重大疾病防控工作；切实加强医疗质量管理和医疗卫生服务监督，为当地群众做好医疗和保健工作；同时力争医院业务稳中有升，增加自身造血功能；全面落实扶持中医药发展的政策措施，切实加强人才队伍建设，积极推进卫生事业科学发展。

## 1、进一步完善，健全服务体系

根据市局会议精神，完善管理机制，坚持院长负责制，始终坚持医院党支部为领导核心，院务管理委员会为保证，工会监督，形成党、政、工、青、妇齐抓共管，民主管理的体制，全院干职工形成活力的管理机制。各块党支部、院委、工会将实行责任管理。

## 2、抓住生命线，下大力气和决心加强医疗质量和医疗安全管理

医疗质量和医疗安全是医疗服务工作的核心，是医院发展的生命线，不断强化服务意识，创新服务模式，改善服务质量。要健全落实各项管理制度，各科室特别是临床科室，要迅速建立健全并认真落实首诊负责、首问负责，三级查房、会诊、交接班、危重疑难病例讨论，病情告知、医疗活动同意签字等医疗制度。把医疗质量、医疗安全在全院每个职工的思想做到时时讲、天天讲，要警钟长鸣。

## 3、医院经济力争稳中有升，职工工资福利得到保障

2017年力争完成业务收入2200万元，药品收入比重要求控制在30%以下。严格按照国家和市局的相关绩效工资文件落实干职工的各项工资和福利待遇，全力以扑解决干职工的后顾之忧，使全院干职工能一心扑在工作上，进一步更好的落实国家的各项医改政策。

## 4、加强领导班子建设，充分调动干职工的积极性，形成整体工作活力

全院真正成为一个和谐的大家庭。

## 5、精打细算、艰苦创业谋发展，厉行节约、紧缩开支求生存

财务科要按照支部、院委研究决定的任务指标，搞好预决算，搞好院科二级核算。每个月的账目要日清月结，报表与分析材料要及时报告领导，要管好资金，用好资金，把握审核关，严格院长一支笔审批。下狠心压缩各项开支，特别是在招待费、差旅费方面要完善制度，节约开支。只有这样，才能增加医院积累，改善职工的福利待遇。

## 6、齐头并进，认真落实公共卫生服务工作

2017年基本公共卫生服务项目主要包括建立居民健康档案，健康教育、预防接种、传染病防治、儿童保健、孕产妇保健、老年人保健、慢性病和重性精神疾病的管理等十一大类。

《第一季度工作总结报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 物业季度工作报告有几篇篇三

二季度以来,我们在段党委的领导下,按照段党委党建工作计划的要求,结合工区生产实际,充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,圆满完成了各项工作任务。

一、围绕“4.18”提速调图,立足优势,目标同向,确保安全生产。

一是广泛宣传教育,强化思想认识。在全体干部职工中记名传达了王副局长在分局机务系统协调会上的讲话,充分认识提速调图安全的极端重要性,增强了责任意识;二是转变干部作风,强化安全管理。成立了添乘组、看车组、抢临修组、

救援组等措施，落责到人，组织党员、职工分别传达学习了路分局领导“3.29”、“3.30”和左局长4.5重要电话会议上的讲话，进一步认识搞好自查自验的意义，增强了干部的责任意识，加强了现场盯控力度。三是组织党员认真学习落实上级文件精神，每个党员都制定了确保“4.18”提速调图安全的保证措施，结合二季度党内活动的要求，在各自的岗位上发挥示范作用。党员工长在工区组织下带领生产骨干昼夜不间断的检查运用机车。4月份共组织112人次检查运用机车439台次，发现处理各类隐患397件，党员\_\_等同志带领职工对段内担当客车的机车从4.17到4.22实行了不间断地根车添乘。

二、深入开展以“三查三反”为主要内容的百日会战当先锋、安全生产创佳绩活动。

活动中，我们以党员大会、组织生活等方式进行宣传发动，并适时地组织党员进行讨论，认清形势、明确任务，提高党员对该活动的重视程度和思想认识，为活动的顺利开展奠定良好的基矗同时，我们要求每位党员以认真的态度写出安全保证措施，消除搞形式、走过场的思想意识，以积极的态度投入到活动中。

通过组织支部党员反思剖析，定修支部共查摆问题33件。其中，查摆思想认识方面9件，工作作风方面11件，作用发挥方面9件，其他方面4件。从查摆的问题来看，范围涉及面比较广，查摆的问题细致、深入，切合实际生产工作，问题大到意识不高等方面，小到挂禁动牌等，有年年搞年年犯的惯性问题，也有由于改革等带来的新问题。通过查摆的问题，也使我们深刻认识到工作、管理当中存在的不足，找到了差距。

针对查摆的问题我们认真组织支部党员逐条分析研究，通过表象看实质，探究问题存在的深层原因。在此基础上，逐条制定整改措施，落实责任到人头到岗位，限期消号处理，做到了整改问题坚决果断。在查摆的33件问题中，对工区权限

范围内的29件问题，已经进行了彻底整改，并在安全生产当中显示出了明显效果。对工区权限范围外的4件问题，也已经整理上报给有关部门或领导，并正在整改当中。

### 三、深入开展创建学习型机务段活动。

深化思想认识，优化创建方案。党支部从创建学习型组织入手，制定了创建学习型工区、工区、班组活动措施，引导干部职工深刻领会“学习型组织”的丰富内涵，倡导“创新创优创一流”的企业精神，教育干部职工增强危机意识和竞争意识，自觉树立终生学习理念，积极参与创建学习型机务段活动。工区在创建学习型组织中，利用每天下午工余时间组织部分职工到工区收看了电化教育专题片，增强了职工的学习兴趣，提高了业务技能。

### 四、抓好创建“五好”党支部活动。

组织召开了党支部委员会，认真讨论了如何进一步开展好创建“五好”党支部活动?如何在新形势下做好支部工作?引导各支部本着“上纲要、创五好、争先进”活动的要求，结合各自的工作特点，突出战斗堡垒作用的发挥，认真制定了符合实际、内容具体、针对性强的“五好”党支部创建措施，健全落实了党支部建设的七个长效机制，并召开了各支部委员会，规范了“三会一课”制度、工作汇报制度、信息反馈制度，规范了各类台帐记录。并结合一季度党务工作检查提出的问题，进行了认真的对照整改，切实提高党支部的工作质量。

## 物业季度工作报告有几篇篇四

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一季。在即将过去的一季里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对上一季的工作作出总结。

## 一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_季11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

## 二、前台工作的经验和教训。

在到\_\_企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

## 三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

## 物业季度工作报告有几篇篇五

光阴如梭，时光荏苒，大学毕业就匆匆过去了两年，在这两年里经历许多酸甜苦辣，既然选择了这一条路，就注定需要孤独负重前行。

### 一、工作情况回顾

20\_\_年\_\_月至20\_\_年\_\_月，最开始在区间现场值班，那段时间初来乍到什么都不懂，每天带个卷尺，拿本图纸到处跑，才发现“纸上得来终觉浅”学校所学与现场还是有一定的差距，其中有两件事情让我印象深刻的两件事情，一次是九号线左线iva断面开挖的时候，我询问区间测量员现场的施工里程，我发现他给我说的里程和我记录的里程无法对应，领导叫我自己一个人拿着卷尺两米两米的测量，这时候我知道了，立场与方向不一样，别人的话不能轻信，凡是必须要自己去考证，第二次也是在区间九号线左线va断面垫层浇筑的时候，我在现场值班，浇筑质量出现了一些问题，我尽力去管控了但是没有效果，我明白许多东西不是个人能够左右的，我们每个或者都好像飘在大海的孤舟，谁又能决定风浪下次打向哪一个方向？每天跟不同的人打交道，每天发生的事情都不一样，第一次对工地生活有了深刻的印象。

后来工作调度，调动至车站施工，车站这边环境要比区间恶劣的多，每天跟着\_\_在工地上东奔西跑，也明白了自己工作的意义所在，知道自己应该管什么，做什么了。每天现场值班，生活单调却又有规律，那一段时间真的很艰苦，每天带着口罩下去，回来的时候口罩上面确实黑色的灰尘油烟，有时候咳出来的痰都是灰褐色的，自己用钢筋去敲焊疤，焊渣飞溅起来在脸上躺了一个小疤，现在值班打混凝土现场守了一夜，第二天开会还要被人泼脏水说现在浇筑混凝土，技术人员不到场，爬上台架上面去量超欠挖，下方装载机确来移台架，台架的晃动，差点把我摇下来了。我曾一度怀疑过人生，怀疑自己上过的大学。

再后来作业面开展的更多了，自己一个人独立去管理4a出入口衬砌施工，虽然过程中出了一些小问题，但是总体方向把控还是心里面有一个数，还是保证安全质量的前提下完成了4a出入口衬砌，当时现场施工员是一个\_\_多岁的老隧道工，相当有经验，和他合作的这段时间确实还是收获了许多东西，在重难点问题作出确定的时候，我都会跟他商量一下，因为

自己经验不足，有的时候出发点和想法都是很好的意见，到了现场确无法实施出来，这一段时间我明白了，我们技术部门就是服务于工区并管理工区，保证安全质量的前提下保证施工进度的最大化。

现在，人员调动原因，我也转战后勤内业资料这一块，负责据实结算、施工方案、计价已经施工资料这一块的管理，协调，感觉资料还是很乱，后期要做的工作还要好多好多。

## 二、自我鉴定

\_年时间的工作，我对自己也有了一定的认识，先说性格方面：做事雷厉风行、风风火火，但是却有点毛躁，工作完成得快质量却不能得到保证，有时候资料修改的时间比做的时间还长。我今后一定注意这一点，做事一定要慢细。

工作方面，虽然现场管理有了一些经验，但是明显意识到自己现场管理经验还是不够的，不懂测量，许多问题上的考虑不够充分，现场管控能力还有点欠缺，方案编制过程很多问题考虑得还是不很周到，规范容易混淆，后期自己还需要加强学习与理解。

## 三、自我总结

- 1、保证按时上下班，自己的工作加班也要按时完成；
- 2、抽时间学习规范、文件、图纸，每年看两本工作外的读物；
- 3、尽自己最大努力完成\_部长\_总交代的事情；
- 4、梳理后期资料，并及时安排人员进行修改整理；
- 5、经常去工地，随时掌握工地施工动态，抽空学习测量工作，

争取在今年考得二级建造师证。

6、稳住自己的心情，不管任何时候，不抛弃不放弃，坚持自己选择的路。

## 物业季度工作报告有几篇篇六

### 一、甲流期间日常工作

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

### 二、其他工作

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 物业季度工作报告有几篇篇七

1、严格审计的纪律和制度

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价

临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料，\_\_年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建

立严格的、定期的会计报告制度，年终工作总结《部门年终工作总结报告》。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

### 3、严格费用报销规定，严格费用审核

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基矗一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

### 4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息

根据公司领导的安排，今年，我先后到河南和省内的几个市常针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部\_\_\_\_年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

## 5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声

根据工作计划，并经公司领导批准后，组织了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到10月底这项工作已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

## 6、应收账款的回收工作进展顺利

按照工作计划，组织了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效

## 物业季度工作报告有几篇篇八

一、对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患；对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费；同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

二、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。

物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

三、组织物业管理对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。

我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展；在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

#### 四、加强电费、暖气费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好；对于暖气费的收缴，我们对市委、印刷厂、报社进行了走访，各单位均承诺近期内解决，这也作为我们下一步的工作重点来抓。

#### 五、树立形象，服务业主。

我们提出了责任体现人品、政绩证实能力的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，对各处卫生死角，安全隐患，及时解决；同业主近距离交流，换位思考，解释现状，互相谅解，缓解物业公司同业主的冲突，为物业公司健康发展铺平道路，树立起物业公司的新形象。

尽管近期内我们做了大量的工作，但是物业管理上还是有很多的不足。

- 1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确，给物业公司的管理带来不便。
- 2、我们物业管理的行为不规范，有时损害业主的合法权益，如服务不到位、收费与服务不相符、擅自决定本该由业主决定的事项等。
- 3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设，业主委员

会未能在各方面与物业公司达成共识。

- 4、建筑安装遗留的质量等问题，给物业管理带来很多的不便。
  - 5、管理人员思想观念急需更新，多加强法律法规的学习，提高人员素质。
- 1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区的整体水平。
  - 2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。
  - 3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。
  - 4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪，清除菜地，恢复草坪。
  - 5、检查小区内安全用电问题。

## 物业季度工作报告有几篇篇九

一、组织协调，充分发挥后勤管家的作用。

(一)春节后各项工作秩序的恢复和统筹。针对公司人员的异动，积极组织招聘新员工，并对新入职的员工进行测评与考核，为部门经后的工作有序展开打下良好基础。二月份订购了相关的办公设备，有效地保障了预算部和市场部招标投标工作。

(二)办公设备的检修。对公司各种设备及时检修，保证了各个部门工作的正常运转。

(三)采购了一批办公用品，保证了下个季度的办公用品量。

二、讲究规范，努力提高办事水平。

(一)加强公司常用证件及合同资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度所有的合同资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

(二)认真组织公司各类证件的年检，审核，培训等工作。完成了公司的资质证书的增项升级打印换证工作和iso三标一体的年审工作。

(三)收集了一二级建造师考试的报名及资料收集工作，其中二级建造师考试培训工作正在展开。

(四)落实和到位了一级建造师到期续签工作和部分建造师的迁出和调走工作。

### 三、加强管理，努力提高服务质量。

(一)在办公室形象上进行了积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方；办公环境方面要求做到干净整洁，一切井然有序。以体现办事干练，高效的工作作风；在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

(二)积极对办公室oa系统的建设进行洽谈，为办公室无纸化办公做前期的准备。

### 四、存在的不足。

务往来人员没有明确的到访流程，如：来访人员办什么事情，应先找哪个部门再找哪个部门。三是工作的主动性不够，参谋的意见不多。

## 五、下一步工作。

在下一步工作中，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。一是指定专人负责考勤，严格执行公司考勤及请销假制度，使年度考核有据可依，保障年度考核公平公正。二是依据每个部门的工作内容及实际情况制定出详细规范的到访人员流程。三是精心组织各项年审、年检、证件的更新工作，确保不拖延其他部门的工作。四是做好日常工作，提出合理化建议。