

公司物业管理报告(实用8篇)

报告范文是一种交流和分享的方式，通过展示自己的研究成果和观点，可以与他人进行深入的学术、商务或政策讨论。最后，以下整改报告范文是根据实际工作中的情况进行整理和总结的，希望能对大家的工作有所帮助。

公司物业管理报告篇一

一、x年日常管理目标完成情况：

(a)住房管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，在业主装修的前期尤为为重要。看上下单元漏水、立面损坏、建筑结构损坏、房屋功能改变等问题。都是前期管理不到位造成的，导致后期管理服务困难重重。这个问题逐渐演变成困扰行业发展的突出问题。

因此，在装修管理方面，我们重点加强了以下几个方面：

4) 定期组织装修专项检查和整改活动，对不符合管理规定要求的现象进行整改，并按计划开展复检工作，得到大多数业主的肯定。

5) 从10月20日开始，管理处根据工作安排的需要，建立了装修检查专项责任制，由保安组长组织实施，经过相关培训和各项准备工作，顺利实施，取得了良好的效果。

(二)社区治安工作

社区安全和消防是物业管理的重中之重。为了给业主提供一个安全舒适的生活环境，我们高度重视社区安全和消防管理，定期对安保人员进行岗位培训和考核，制定严格的岗位实施

标准，坚持严格执行各项工作程序、巡查和巡查制度。要求保安人员认真检查，文明履职，服务周到。装修前期，人员进出复杂，硬件设施缺乏，公司安排的各项任务基本完成。

5)前期由于各种因素，停车场车辆出入管理比较混乱。邓主持专项整治工作并安排实施相关工作后，所有进出的车辆均已获得进出证，停车场管理的安全系数大大提高。

(三)公共设施设备的管理

社区公共设施设备的良好运行状态和维护管理是建立在试运行阶段的早期接管验收和调整磨合的基础上的。x是广浩地产第一个小高层住宅项目。自一期工程交付业主以来，我们始终坚持“严格控制验收，密切监控设备运行状态”的工作理念，因此我们实施了以下管理措施：

2)物业管理前期，由于设备处于磨合期，使用情况与正常阶段不同，经常会出现故障。因此，管理处加强了与相关单位的沟通，对存在的问题进行了专题讨论，然后根据实际情况调整了管理重点。经过努力，后期设备运行性能有了很大提高。

公司物业管理报告篇二

本文是物业管理公司实习报告。希望可以帮助到你，一起来看看。

根据学校教学安排，2007年下学期我等20名同学被安排到xx市工商联进行实习。在工商联的欢迎会上，我被荣幸的安排到xx集团。xxx集团将我与xxx同学安排到其下属的子公司xxx物业管理公司的市场管理部。

市场管理部由14名员工组成，分别有经理1名，市场管理主

管1名，收费主管1名，综合管理员1名，市场管理员6名，收费员4名。市场管理部直接由总经理管理，在公司管理结构中处于相当重要的地位。市场管理部对市场经营活动的管理好坏直接关系到博翰物业管理公司的生存与否。因此，市场管理部将市场管理与收费管理作为工作的重点，一切工作围绕这两点展开。

根据公司岗位职责划分规定，市场管理部有以下职责：

- 1、负责对公司招商入场的后续经营管理全盘把控。
- 2、负责公司所接管商业地产的经营管理。
- 3、负责经营户经营范围的规范。
- 4、负责经营户入场、退场、转让等经营行为的管理。
- 5、负责经营户装修期间的监控、督察。
- 6、负责经营户门前三包的落实。
- 7、负责与经营户定期进行沟通，了解经营情况，为公司经营决策提供第一手资料。
- 8、负责经营户满意度调查的执行分析。
- 9、负责所管辖区域内收费工作的全面工作。

然而，根据我在博翰物业管理公司四十天的实习与观察来看，给部门的职责在实际工作中不光局限于以上的职责。如：配合政府机构对其范围内的人口普查，帮招商部收集市场信息等。而其所规定的“负责与经营户定期进行沟通，了解经营情况，为公司决策提供第一手资料”等并未能进行执行。究其原因，我以为该条例所规范的内容对于市场管理员过于抽象，这使得文化程度不高的市场管理员难以把握具体的度。

况且，其沟通的内容涉及到经营户的商业秘密，这使得市场管理员难以与经营户进行实质性的沟通，这也导致了该条例无法被真正地执行过。

另外，市场管理范围内的有些工作负担其实对于本来应该承担的工作负担大得多。譬如，空中街市经常漏水，一到下雨天，空中街市就到处漏水，这使得市场管理员忙不过来，同时也使得广大业主对公司的积怨越深。其实究其原因在于建设工程质量不过关，导致了市场管理员工作负担加重，浪费时间与精力，也使得公司声誉受损。当然这并不能说市场管理员就不应该管理这样的事情。只想说明的是，市场管理员的工作、职责与其他部门的配合是密切相连的，合理的划分各部门的职责范围是相当有必要的，而且在公司划分职责范围时却并没有说明各部门应该相互配合，以及如何配合，这使得在实际工作过程中各部门经常发生冲突，难以协调。虽然公司每天都说“团队进取”，却没有在制度上作出规定与规范。真正的团队进取并非是口头上说那么容易的。

通过四十天在市场管理部的实习与观察，对市场管理部的工作方式、处理问

题的方法与态度也有了些思考，笔者认为有以下几方面的问题：

- 1、市场管理部队伍素质不高。这里所讲的素质并非特指文化素质，因为市场管理并不需要很高的文化程度。平时在办公室的时候，有业主来访，大家却很少主动询问业主，而是大家继续着自己手上的活，或者继续聊天。这就在一开始就给业主心里留下了不好的印象，在解答业主的过程中，很少有人会主动起身让座，或者倒水，这怎么能够感受到公司对业主的尊重呢？在巡视市场的过程中，市场管理员的行为不够细致，或者说不够恰当，在笔者看来是没有体现出作为一名市场管理员应有的素质。在细微处没有体现出公司对广大业主的关心，又怎么能够寄希望于业主在以后配合公司的工作呢？

市场管理员的素质高低直接关系到公司形象与利益，然而市场管理员的素质却存在着巨大的`问题。

2、关于早会的问题。从星期一到星期五每天早上8点都要开早会。一般情况下是由部门经理来讲话。在讲话的过程中，各员工不是东张西望就是左看右看，不能集中精力认真聆听领导的讲话。当然这不能说明我们没有用心的听领导讲话，而是暴露出一个问题即纪律观念的问题。无规矩不成方圆，无纪律何来的秩序呢？早会有着早会的纪律，然而我很少看到他们遵守着早会的纪律。从这样的小事不难看出市场管理员的纪律观念是如此的淡薄，同时也看到了公司在制度执行方面存在着很大的问题。每天进行早会的目的在于传达信息，布置具体的工作任务，激发员工的工作热情。然而在早会的开展过程中开展方式却存在着问题。通常是由经理一人讲话，讲完之后早会也就结束了。在本人看来这样会很大程度上下属员工的失落感。如果员工能够经常可以在早会发表自己的见解，与经理及广大员工进行当面的交流，这样可以达到增强员工对公司的荣誉感和责任感。

3、时间观念不强。在这四十天的实习过程中，我感触最为深刻的是不光市场管理员，而且很大部分的员工的时间观念都不够强。每天看完早会，我的同事那些市场管理员都纷纷去吃早餐，公司明文规定是8点上班，然而对于市场管理员来说，至少要到8点半才是上班的时候。到了中午吃饭的时候，还没有到规定的时间，市场管理员都是急急忙忙的赶着去吃饭。再比如开会，虽然本人只参加了一次较为正式的部门会议，市场部的员工都是拖拖拉拉的赶到。如此之时间观念，我们很难想象市场部的员工的办事效率有多高。

4、关于考核与激励问题。来到公司快一个月的时候，本人没有见到过公司对市场管理员的具体考核。偶尔见到的两次也就是走形式。当时办公室来人检查，市场管理员办公室是乌烟瘴气，可能有点夸大了，但是绝对违反了公司的规定。然而本人看到公布的结果却是相安无事。通过与同事探询公司

的考核激励制度的时候，我才终于明白原来公司就不存在什么较为正式的激励与考核制度。同事来到公司也快一年也没有得到公司什么奖励与惩罚之类。没有考核与激励的措施，公司又怎么能够保证员工能够圆满的完成任务呢，又怎么能够保证员工对工作的热情呢？结果造成了市场管理员办事经常是拖沓，效率不高，公司开展工作都是很难进行，而各部门都是相互冲突，相互指责。临到实习快结束的时候，由于公司收费任务不能很好的完成，于是就赶紧给市场管理员下达完成指标，并以此为考核标准。然而我的同事市场管理员却都是纷纷抱怨不能够完成任务，这对于公司来说又是一个问题。其实很多问题都是连续着的，前面的工作做好了，后面的工作也就不是问题了。如果前面的考核制度完善好，以及前面的工作做好，也就不会突然给市场管理员们巨大的压力。

。在公司实习那么久，我很难看到他们有着强烈的工作责任与工作效率感。虽然市场管理员经常对我这位实习生说要把每份工作做好，而且要有效率。然而事实上我所见到的是，那些市场管理员没事的时候就是在办公室吞云吐雾，聚在一起大声聊天。一旦上面分配下任务，或是业主反映有什么问题的時候，在大多数情况他们都是凭着以往的经验进行处理，没有进行深入的思考。如果遇到稍微重大的事情，则会使得他们手忙脚乱的，结果事情我们也是很难想到哪天才能做完。办事要有效率也许就是成为他们口头上应付外人的口号，尤其是上司。

上述那些问题，归根到底在于企业员工没有对企业制度与企业文化领悟透彻。在我刚到公司时，我的同事某位市场管理员处理一件事后，对我说：“这就是‘立于平凡，见于细微’，我们公司的企业文化”。我当时若有所思似的点点头。然而在后来的实习过程中，我发现其实他们对于个公司的制度与文化也就是停留于表面上，并没有深层次的理解。或许正式因为没有此种理解，也就导致了許多不应该存在的问题。

1加强对企业员工的培训。培训应该包括业务技能与自身素质

培训两方面。业务技能的提高可以帮助员工圆满的完成任务，也就不会使得员工面对新的问题时手忙脚乱。而素质的提高能够使得员工更加的认识自己，认识工作，能够将工作完成的更加完善。素质的提高可以使得员工更加清楚的认识企业制度与企业文化，也就会避免出现那些不该发生的问题。

2制定合理的考核制度。没有合理的考核制度是无法保证公司员工能够圆满的完成任务。考核标准过高，会使得员工产生畏惧感，丧失对工作的信心，考核标准过低则不能对员工的工作进行合理的评价，也无法对员工进行有效的约束。同时我们也应该要注意制定考核制度要注意连贯性与连续性，避免给员工造成巨大的压力，导致心理的崩溃。

3创造平台，发挥员工的主动性与创造性。在实际的工作中，公司不可能在制度上给出太多的规定，这就取决于员工自身的理解与创造能力。如果公司不能合理的创造平台，企业员工则会选择避免在他们看来不必要的后果来退缩，从而束缚自己，这其实在某种意义上对于公司来说是一种损失。企业应该努力创造平台，鼓励员工发挥自己的主动性与创造性。即使员工的主动性与创造性没有在表面上增加公司的利益，但是在实质上也能增加员工对公司的集体感与荣誉感。

实习的时间是短暂的，原本准备深入地对公司的企业制度与文化建设研究与分析，然而受到自身实习岗位、语言等因素的制约，本人也就只能从一些琐碎细微的现象进行分析，这也就在一定程度上验证了博翰物业管理公司的理念“立于平凡，见于细微”吧。而对于我所分析的问题，由于本人知识才能有限，也就只能进行一些简单而又模糊的建议了，这是不足的地方，也是我深感遗憾的地方。

通过这次实习，本人也有了些深深的体会。曾经厌倦于那些枯燥的书本知识，而今却发现自己的知识是如此的贫乏，知识结构是如此的不够完整，在接下来还有两年的大学校学习生活，必须不断的加强学习。人生的道路还有着一段相当长

的距离要走，我必须通过不断的学习与总结才能更好的认识自己，更好的发挥自己的才能，实现自己的人生抱负与人生价值。

公司物业管理报告篇三

今年是公司全体员工风雨兼程、同心协力，不断创新的一年；是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

1、实施标准化流程管理，保障覆盖全部管理过程。以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书；建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

2、针对项目实际情况，全程交叉培训考核。结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《保安人员应知应会》、《客服人员应知应会》。

3、重视宣传引导工作，赢得业主理解支持。成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积极主动的向园区业主公示本公司及物业部的工作情况；宣传物业部的工作及公司的服务理念；保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向；宣传法律法规和政府部门的管理指导信息；并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、生活小常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园

区业主积极参与园区建设。

4、推行贴心管家服务，建立嵌入式管家模式。成立了“贴心管家小组”，形成了项目经理重点跟进、部门经理分工负责、客服人员跟踪推进的管理模式。更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况，分析总结工作经验，及时协调处理顾客需求。不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费困难。

5、倡导绿色环保理念，推进垃圾分类工作。本年初，按照街道办事处要求，物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了垃圾分类管理制度及流程，完善了垃圾分类设施，安排专人负责，细致、系统的进行宣传、培训、监督、落实。实现了园区生活垃圾减量化、无害化的管理目标。

6、完善档案管理体系，保持原始完整数据。档案管理是物业管理当中的一项重要工作，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。设置专人跟进收集、整理、更新，建立了一套完整的档案管理体系和数据库，并保持数据的不断更新，保证了档案的完整性及可靠性。满足了安全、便捷、快速、详细、真实、完整的档案管理要求。

7、规范保洁服务过程，满足清洁舒适要求。监督指导园区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责、定期考核制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升园区环境质量。

8、关注消防、安全工作，保障业主生命财产安全。火灾是物业安全管理的“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其普及消防知识。

1、自接管项目中水站并投入使用以来，因设备缺陷，经常出现故障，业主投诉矛盾大，影响了物业工作的正常进行，物

业部经与开发多次协调，为中水站更换高低区水泵、电机、维修水泵，基本保证了中水设备的正常运行，化解了业主与物业之间的矛盾。

2、机房环境改善，机房进行了整体设计、刷漆，使机房分区更清晰，环境更整洁，管理更标准。

3、针对园区设备多、能源公摊量大、业主交费难等问题，项目部以园区为家，研究制定全套的节能方案，楼内公共区域及地下停车场采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如：制定大厅灯开关时间，由保安值班人员按规定时间开启，项目员工随时检查随时关闭等方案，有效的控制能源浪费。

20xx年物业部在以项目经理为核心的管理团队带领下，服务品质有提升，管理方法有创新，文化宣传有成就的基础上，基本完成了公司的既定目标。然而在项目团队面前仍然存在诸如中水问题、标识不全、沟通渠道单一等等困难，还需公司总部给予关注支援，以便使项目管理更加完善，创造企业品牌。

公司物业管理报告篇四

尊敬的各位领导，各位同事：你们好！非常感谢公司给我这次竞聘物业客服的宝贵机会，感谢公司给我一个自我展示的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。我叫，岁，学历，年毕业于，专业，年月日加入管理服务有限公司，担任客服工作至今。

加入物业公司以来，已有个月，个月来，我从对物业知识的一无所知，到业务熟悉，让我学到了许多，懂得工作积极向上，团结同事，尊重领导的好习惯，养成了吃苦耐劳，认认真真肯干的好作风。也让我在这个工作岗位上，始终能够保持着良好的心态工作，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职

责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。总之，这短短个月，打开了我人生的另一扇窗，掌握了一项新的工作技能，我非常感谢培养我的领导，让我有如此大的收获，谢谢你们！我参加这次物业客服的竞聘，理由很简单。我认为我有以下几点优势：

1、本人有着办公室公共事务处理的相关专业知识和业务操作技能，自毕业参加工作以来，我参加过等工作，在沟通与处理事情方面有足够的耐心与诚心，这是客服工作不可缺少的。在计算机方面是我的专长，办公室公文处理，业主客户档案管理方面，我逐步在尝试进行信息化管理。作为专业的.物业管理公司来说，信息化将是以后的必然趋势。相信我的这一专长，可以更好地服务于公司，服务于广大业主。

2、有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养，踏实干事，诚实待人。经过不断学习和锻炼，自己的业务能力、组织协调能力、判断分析能力、具体处理客服工作中实际事务的能力都有了很大提高，能够胜任客服工作。

3、总是以极大的热情投入工作中。具体表现在：

（1）、热情、耐心地接待业主的投诉，做到有记录，有答复，有回访，有反馈。（2）、报修及时，维修到位。（3）、工作中做到四不：即不可以无笑容，不可以发脾气，不可以说不管，办事不拖拉。

4、以公司为家，以领导交付的事情为荣，并认真地按时完成，任劳任怨，爱岗敬业。如果这次竞聘成功，我将更加努力做好客服工作，树立优质客服形象，本着公司的利益，维护好公司形象，维护好公司声誉的原则，积极主动的开展服务工作。

（1）加强学习，全面提高自身素质。熟练掌握各项业务操作

流程和处理各种突发事件及各项业务管理规定与操作规程，努力掌握小区管理、装修监管等基本理论知识。努力学习会计专业知识，适应形势发展的需要。不断地丰富自己、提高自己，时刻准备着将现有的客服及出纳工作做到最好。在思想上树立主人公的观念，以全局为重，以事业为重，以公司发展为重，将自己的才智毫无保留的贡献出来，不当摆设。

(2) 规范业主的档案资料管理，全面实施信息化管理。只有这样在业主、顾客有所需求时，我们才能在最短的时间内找出准确顾客信息，采取最有效的针对性服务措施。

(3) 加强现场的巡视力度，强化一线管理。物业服务工作非常重要的一个方面就是巡视现场，做到对小区细节的了解，才能及时发现小区内存在的问题。

(4) 强化情感沟通，促进和谐双赢。平日多加强与业主的沟通，只有多接触才能增进彼此之间的了解，只有多沟通才能更切合实际的掌握业主对物业的需求和意见，只有平时多沟通建立起一定的情感基础，才能在遇到问题时争取到业主更多的理解和支持，提高业主满意的微笑，因为业主满意的微笑是收缴各项管理费的保障。

(5) 保质保量完成领导交办的每一项工作任务。

公司物业管理报告篇五

我叫xx□现任公司物业部经理。负责住宅小区、社区庭院物业管理工作。半年来在公司领导的正确决策下，在全体员工的共同努力下做了一些工作，距离公司领导的要求还有很大差距，我决心认真总结工作中的经验教训，把半年来的工作表现和不足，分几个方面个人述职报告如下：

狠抓协助收取了xx小区卫生费70%，垃圾清运费减少了30%确保了小区的正常经营。光明路xx号院、畜牧局院、服务公司

院、第二技校院卫生费的收取支付工作。公园小区的物业费收取工作。房管局小区、黄金小区的车位费收取工作。能给公司费用收取及经营扭亏做了大量的工作。但是同领导的希望和要求还有很大差距。我每天起早贪黑，深入到每一栋楼前，解答每一位业主提出的问题。对每一个院的收费工作都进行细致的部署，对收费的每一个环节想尽了一切办法。言传身教把自己十多年来的收费经验教给员工，同自己一起工作的很多同志共同的一句话：'你不是经理是老师，跟着你干我们踏实心甘情愿，你不干了我们立马走人。'说明工作的难度之大，任务之艰巨，非常人所能接受的工作压力。对黄金小区、房管局小区的物业费收取工作，进行了前所未有的. 详细调查，财务费用分析。提交了切实可行的解决方案。经常通宵达旦的整材料，完成了自己应尽的职责。

74个庭院的：人员配备、工作职责、收支费用、垃圾处置等工作。及时给公司领导，提供了社区庭院的经营整改方案。逐步落实整改：由原来的74个庭院、员工84人、每月支付工资54350元。现在的□xx个庭院□xx人、每月支付工资xxxxxx元。每月减少工资费用x万余元。对现有的庭院，进行认真核算，收入同服务协调进行，经营中的协议签订、剩余费用的收取工作、人员的合理调整、垃圾清运费处置费的合理收支等问题还有大量的工作急需解决。由于原来的项目经理工作调整，存在大量的遗留问题还要进行，争取早日理顺努力完成。

积极配合甲方解决小区存在的实际问题，为改变小区的环境面貌，受到广大业主的一致好评，做了大量的工作。小区的车棚启用管理、绿化工作、垃圾箱的更新、倾注了大量的心血。小区在没有维修人员的情况下，督促协助解决了很多维修任务，一头汗一手屎的为业主服务，心系广大业主的生活必须，协调处理供暖、供水、供电中的问题，甲方领导对我们的工作是肯定的，更是信任的，两三天见不到我，听不到我的电话就着急。今天矿上通知我六万多的服务费补贴，今天就汇给公司。嘱咐很抓卫生管理迎接局里创建卫生小区验收工作。人非草木，孰能无过。小区管理的工作中还有很多

不足，卫生工作还有一些方面，没有按照做好做细，有待整改。非机动车辆乱停乱放现象，还有待广大业主自觉改正，我们已粘贴通知几次广为宣传，不断提醒个别业主自觉存放到车棚内，早日解决小区不协调的现象。

工作担子很重，点多面广路途远。一个人顶两个项目部经理、兼黄金小区经理、还具体管理东电厂三个家属院和三个保安岗点。(以前一个中队长的的工作)我从未叫过苦叫过累，大事小事认真处理，从未上交给主管领导，更没有推给下面。能深入岗点检查、解决、关心每一名员工存在的困难和问题。很抓保安队伍形象教育，班组长技能培训网上教育，并抓好早操训练工作。能及时传达公司领导，对当前工作重点的要求，并安排逐级传达。对突发事件迅速到位妥善处理。能及时对甲方进行回访，并按照甲方的要求进行整改并配合工作。对六、七项目部的人员招聘、调整、定岗严格按照公司领导的要求办理，对离司人员的工资手续按公司规定处理。对小区、社区、各个岗点的物料领取严格把关审批。能积极续签合同提高服务费，并联系新岗点业务。这次四大队工作交接给保安部，其中三个班长一致同意，还愿意和我一起工作，我真的很知足，我觉得是我那一份执着的敬业之情，感染了同志们的友情之花，知足了很知足！

半年是短暂的也是漫长的，通过不断地学习，兢兢业业的辛勤劳作，做了一些应该做的工作，是公司领导培养教育的结果。和现任职务的严格要求还有一定差距。还存在着很多缺点和错误，通过以上的总结和叙述，恳请公司领导给予批评指正，通过述职以利于以后的工作更好地开展，给公司作出更大的贡献！

公司物业管理报告篇六

自20xx年底大庆达源物业管理有限公司成立至今，我一直担任副经理的职务，先后负责过小区管理、外部协调、机关等工作□20xx年，因工作需要，我所分管的部门调整为工程部、

绿化队及产业服务部。这些部门的工作在物业管理工作中占据着相当重要的分量。20xx年我紧紧围绕着解放思想、谋划发展这一主题，结合物业公司的实际开展工作。在从事物业管理工作中，我通过不断实践积累经验，熟悉和掌握了工程部、绿化队及产业服务部的工作。虽然工作内容有所变化，但是经过努力学习与摸索，我对如何组织好各部门的工作有了明确的工作思路。

一、具体工作落实方面为了更好地开展工作，抓住工作重点是从基础抓起。首先，我带领大家对各部门的日常工作进行梳理，查阅历史工作记录，审视不足，总结经验。在总结的基础上，我们制定了各部门的工作计划，理清工作思路，明确工作方向。针对工程部，我和工程师们总结了工程部以往的工作开展情况，共同讨论和制定了以回访和日常基础设施维护两方面作为工作重点，在探索设备管理新思路的同时，搞好工程预建项目的总体计划，对不同工作内容实行了专人专项管理方案。针对绿化队，我和石队长总结了前些年的经验，认识到要做好绿化工作，除了要完成绿化栽种任务，更要在养护上下大功夫，做好浇水、修剪、施肥、病虫害防治等细节工作。针对产业服务部，我提出要树立业主利益至上的服务理念，积极拓展小区服务项目，全面提高服务水平。在具体工作中，我把重点放在以下几项工作上：一是扎实做好房屋维修工作。回访工作，一直都是历年来的工作重点，在回访工作中，世纪家园房屋漏雨维修占了很大比重，通过几年的不断探索，反复实践，我们采取了较为有效的防、渗、堵、引四步战略。没有其他工作安排的话，我就会去现场了解情况，支持工程师工作的同时，安抚业户情绪。20xx年工程部共完成房屋漏雨维修230户，完成率达97%。二是做精工程预建项目。世纪家园液化气站改建搬迁项目已于08年9月顺利收尾。为解决世纪家园生活热水能源损耗这个问题，工程部对世纪家园生活热水改造项目进行了论证。世纪家园多层车库报件审批工作已经取得市里局里的计划批复手续，但由于多种原因，设计方案现正在修改中。三是在实践中摸索设备管理经验。公司领导班子在经过多次探讨研究后，在08年4月

开始试行设备管理制度。我们对设备进行了基本信息的收集整理，建立了设备清单，制定了具体的设备检修计划，在各维修队协助下，顺利按计划完成了设备检修任务，共保养水泵260台、大修29台，检修和更换暖风机120台，检修新风机29台，保养排风机35台，大修防火卷帘门12台，检修变压器39台。四是全力做好绿化工作。绿化队一直肩负着公司所辖园区的绿化工作，08年绿化队共植树7715棵、栽种草花8.6万株、盆花5800盆、宿盆花卉62567盆，绿化养护面积达147,115平方米。五是广辟服务产业，满足广大业户需求。产业服务部是公司谋划发展的出发点和落脚点。我们在公司领导的大力支持与帮助下，把联通收费、民航售票、保险咨询等与业主生活相关的服务项目引进到世纪家园，在此基础上又增加了奥林国际公寓售票服务点。

二、自我学习修养方面

1、政治素质能够坚决贯彻落实党的路线、方针、政策，坚持理论学习，不断提高理论水平，有大局意识，保护和维护企业的安全稳定，发挥共产党员的先锋模范作用，工作尽职尽责、勤勤恳恳。

2、领导能力能够较好地协调本部门的工作开展和引导所属员工完成好公司交办的各项工作任务。在工作中不断提出新观点、新思路，培养员工树立以人为本，服务至上的文化理念，通过不断学习专业理论知识，能够独立完成艰巨工作任务。

3、经营业绩能紧紧围绕公司08年的工作中心及经营指标开展工作。在工程项目改造等工作中，始终本着少花钱、多办事、办好事的原则，亲自与住户及乙方讨价还价，为企业节省了大量资金，使公司在08年出色的完成了生产经营指标。

4、团结协作在公司班子成员中，我是年龄最大的一个。在处理各类事物中不以年纪大而自居，遇事主动向领导请示，同时协助主管做好班子其他成员的协调工作。坚持民主集中制

原则，不断开展批评与自我批评，总结不足，完善自我，为08年物业公司班子被评为局先进党支部起到了一定作用。

5、廉洁自律做好这方面的工作，我首先是把自己的政治思想、纪律和道德放在首位，不断学习法律知识，遵守各项规章制度，正确使用自己的职权，以身作则，能够以自重、自省、自警、自励来约束自己，办事公开透明，按程序履行职责，自觉接受群众监督，维护企业利益。回顾20xx这一年的工作，自己虽然取得了一定的成绩，但是依然存在着很多不足，其一是学习劲头有待提高，其二是因酒误事须杜绝。在今后的工作中，我还要不断提高思想认识，始终保持热忱的工作态度，继续秉承解放思想、谋划发展的指导思想，团结和带领所（！）属部门员工，进一步在解放思想中理清思路，在谋划发展中创新服务，进一步振奋精神凝聚力量真抓实干，为公司持续快速有效发展做出新的贡献。述职报告大庆达源物业管理有限公司张宏辉自20xx年底大庆达源物业管理有限公司成立至今，我一直担任副经理的职务，先后负责过小区管理、外部协调、机关等工作[]20xx年，因工作需要，我所分管的部门调整为工程部、绿化队及产业服务部。这些部门的工作在物业管理工作中占据着相当重要的分量[]20xx年我紧紧围绕着解放思想、谋划发展这一主题，结合物业公司的实际开展工作。在从事物业管理工作中，我通过不断实践积累经验，熟悉和掌握了工程部、绿化队及产业服务部的工作。虽然工作内容有所变化，但是经过努力学习与摸索，我对如何组织好各部门的工作有了明确的工作思路。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司物业管理报告篇七

厦门友朋四方物业管理有限公司成立于1999年9月，是具有国家一级物业管理企业资质，全面通过iso9001(xx版)质量体系认证 和iso14000环境管理认证体系的物业管理企业。公司拥有员工近700名，是一支具备丰富物业管理经验的专业队伍。公司成立以来，坚持“以人为本、业主至上、服务第一”的宗旨，运用自己独特的经营管理服务理念、文化价值理念、先进的管理服务模式以及高效的企业运营机制，致力于打造物业管理服务行业最具核心竞争力和知名品牌的企业。

公司承接的物业类型涉及写字楼、高层公寓、住宅小区、别墅、工业园等，管理项目遍及福州、厦门、漳州、泉州、龙岩和温州等地市，管理楼宇面积已达300多万平方米，其中“兴鸿广场”、“皇达大厦”在获得“xx年度全国物业管理示范大厦”称号后，并于xx年 □xx年二次通过国家复检，继续保持“全国物业管理示范大厦”称号；“安宝大厦”和“中闽大厦”分别在xx和xx年获得“福建省物业管理示范大厦”称号；“基金大厦”、“新乐大厦”、“立信广场”和温州“同人花园”均获得市级优秀管理示范项目。自公司成立至今，所管理的兴鸿广场、远洋大厦、皇达大厦、基金大厦、新乐大厦、安宝大厦、中闽大厦、立信广场、泉州明鑫花苑和福州金钻世家和省地税办公大楼等均得到了业主、用户和开发商的高度评价□xx年，在全国性物业招标中中标“温州同人花园”21万平方米的物业管理项目中，成为福建省第一个走向省外的物业管理企业。

“友朋四方”以社会化、专业化、市场化为基础，具有强烈

的市场竞争和服务意识，并通过强化整体管理水平和提供优质服务赢得了相当的市场份额。经过全体员工多年的不懈努力，现已成为我省物业管理企业中发展速度最快、管理水平最高、诚信服务最好、品牌效应最显著的物业管理经济实体之一，并在福建省各地市组织多期物业管理岗位培训班，为福建省培养了大批物业管理人才。

我是“友朋四方”立信广场前厅部的一名文员，主要负责办公室商务中心的工作，平时也会在大堂前台帮忙。文员的工作较为烦琐、枯燥，需要做事细心，处事严谨的人来接任，而我由于在学校的部门得到过锻炼，正适合此工作。

实习内容

我是通过招聘面试进入“友朋四方”的，这是第一次正式与社会接轨，踏上“小白领”的工作岗位，开始了与以往寒暑假兼职工作不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时完成自己的工作任务，不能草率了事。随时都要保持良好的状态来对待工作，凡事要谨慎细心，否则随时都可能因为一个小小的错误而承担严重的后果或付出巨大的代价，这跟在校是完全不一样了，决不是一句“对不起”所能解决的，所以在公司里，我们不仅要具有求知的心态，也要善于将所学知识应用于实际操作，并学会察言观色，从中获取工作经验。

在这两个多月的实习中，我的工作协助主任及大堂经理做好日常工作。在这一过程中，我首先对公司的业务情况作了基本的认识，其次对商务文员这一职务进行详细、透彻的了解，加深了对商务文员的认知。“友朋四方”文员一职具体的工作内容主要有：

负责前台服务热线的接听和电话转接，接待来访客人、业主、住户等。在这里，礼貌是极其重要的，“铃响不过三声”，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，

不遗漏、延误。接待来宾或住户，给予基本咨询和引见，并严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌，五米之外要微笑，三米之内要站立，礼貌用语至关重要。

打印、复印办公文件、资料，收发传真，领取办公用品等。打印、复印、收发传真应立即做好登记，并及时发送到所需人员手中，非本公司人员所需打印复印，要告之相关收费标准并准确记录。办公室所需物品如有欠缺应提前申请领取，并做好物品需求登记。

整理前厅部常用的表格(信件、杂志接收明细表)、文档，及时打印所需表格，配合好前厅部人员的表格需求。

接受业主咨询或处理投诉事件，解决相应问题。不同业主，使用不同的开场白，寒暄、进一步了解业主所咨询或投诉的相关信息，以便更好的协商、解决问题。

协助前厅人员分发各楼层报纸，并分摊上楼送报，及时整理相关信件送至各个人员手中，并做好签收登记。

公司物业管理报告篇八

厦门友朋四方物业管理有限公司成立于1999年9月，是具有国家一级物业管理企业资质，全面通过iso9001(xx版)质量体系认证 和iso14000环境管理认证体系的物业管理企业。公司拥有员工近700名，是一支具备丰富物业管理经验的专业队伍。公司成立以来，坚持“以人为本、业主至上、服务第一”的宗旨，运用自己独特的经营管理服务理念、文化价值理念、先进的管理服务模式以及高效的企业运营机制，致力于打造物业管理服务行业最具核心竞争力和知名品牌的企业。

公司承接的物业类型涉及写字楼、高层公寓、住宅小区、别墅、工业园等，管理项目遍及福州、厦门、漳州、泉州、龙

岩和温州等地市，管理楼宇面积已达300多万平方米，其中“兴鸿广场”、“皇达大厦”在获得“xx年度全国物业管理示范大厦”称号后，并于xx年 □xx年二次通过国家复检，继续保持“全国物业管理示范大厦”称号；“安宝大厦”和“中闽大厦”分别在xx和xx年获得“福建省物业管理示范大厦”称号；“基金大厦”、“新乐大厦”、“立信广场”和温州“同人花园”均获得市级优秀管理示范项目。自公司成立至今，所管理的兴鸿广场、远洋大厦、皇达大厦、基金大厦、新乐大厦、安宝大厦、中闽大厦、立信广场、泉州明鑫花苑和福州金钻世家和省地税办公大楼等均得到了业主、用户和开发商的高度评价□xx年，在全国性物业招标中中标“温州同人花园”21万平方米的物业管理项目中，成为福建省第一个走向省外的物业管理企业。

“友朋四方”以社会化、专业化、市场化为基础，具有强烈的市场竞争和服务意识，并通过强化整体管理水平和提供优质服务赢得了相当的市场份额。经过全体员工多年的不懈努力，现已成为我省物业管理企业中发展速度最快、管理水平最高、诚信服务最好、品牌效应最显著的物业管理经济实体之一，并在福建省各地市组织多期物业管理岗位培训班，为福建省培养了大批物业管理人才。

我是“友朋四方”立信广场前厅部的一名文员，主要负责办公室商务中心的工作，平时也会在大堂前台帮忙。文员的工作较为烦琐、枯燥，需要做事细心，处事严谨的人来接任，而我由于在学校的部门得到过锻炼，正适合此工作。

我是通过招聘面试进入“友朋四方”的，这是第一次正式与社会接轨，踏上“小白领”的工作岗位，开始了与以往寒暑假兼职工作不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时完成自己的工作任务，不能草率了事。随时都要保持良好的状态来对待工作，凡事要谨慎细心，否则随时都可能因为一个小小的错误而承担严重的后果或付出巨大

的代价，这跟在校是完全不一样了，决不是一句“对不起”所能解决的，所以在公司里，我们不仅要具有求知的心态，也要善于将所学知识应用于实际操作，并学会察言观色，从中获取工作经验。

在这两个多月的实习中，我的工作协助主任及大堂经理做好日常工作。在这一过程中，我首先对公司的业务情况作了基本的认识，其次对商务文员这一职务进行详细、透彻的了解，加深了对商务文员的认知。“友朋四方”文员一职具体的工作内容主要有：

负责前台服务热线的接听和电话转接，接待来访客人、业主、住户等。在这里，礼貌是极其重要的，“铃响不过三声”，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。接待来宾或住户，给予基本咨询和引见，并严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌，五米之外要微笑，三米之内要站立，礼貌用语至关重要。

打印、复印办公文件、资料，收发传真，领取办公用品等。打印、复印、收发传真应立即做好登记，并及时发送到所需人员手中，非本公司人员所需打印复印，要告之相关收费标准并准确记录。办公室所需物品如有欠缺应提前申请领取，并做好物品需求登记。

整理前厅部常用的表格(信件、杂志接收明细表)、文档，及时打印所需表格，配合好前厅部人员的表格需求。

接受业主咨询或处理投诉事件，解决相应问题。不同业主，使用不同的开场白，寒暄、进一步了解业主所咨询或投诉的相关信息，以便更好的协商、解决问题。

协助前厅人员分发各楼层报纸，并分摊上楼送报，及时整理相关信件送至各个人人员手中，并做好签收登记。

协助前厅人员做好业主寄存物品或借用物品的登记。

认真执行主任及大堂经理的工作安排，并在闲时帮忙前台人员做好日常工作。

下面我介绍一下这段实习的过程及具体实习内容：

熟悉工作环境，学习办公设备操作和基本礼仪知识

第一天上班，我早早就到办公室门外了，直到7点50分才有同事陆续到来。刚开始几天都是呆在办公室熟悉环境，办公室的日常事务也不多，所以工作很轻松。基本上就是守在电话、传真机、打印复印机前，很耗时间，也很无聊。毫无经验的我对周围的一切都很陌生，很无助，感觉自己傻乎乎的，总未进入状态。慢慢熟悉了环境后，跟着同事小林学习做事。首先是对公司的企业文化进行了解，熟悉商务文员这个职务所应执行的工作任务，认识公司的同事，以确保日后工作的顺利进行。接下来就如何使用打印复印机，调整所需纸张的类型等事项进行学习，并学会了如何收发传真，做到明确无误，确保工作效率。接下来就是一些礼仪常识，对于这一点，我倒是很自信，由于在校期间有学过商务礼仪这门课程，我对一些基本礼仪都了如指掌，小林也对我的表现表示满意。

工作后的几天，小林对我说，接下来的工作任务具有挑战性，让我做好准备。我心想，这下可好了，终于有挑战性工作可接触了，心里甭提多开心了。来到一堆报纸前，仔细一看，依次排着的是：日报、商报、晚报及导报。心里有点儿失望，不就是报纸嘛，这能有什么挑战性呢？按照她的指点，我着手把这些报纸进行分摊，依照楼层来分发，每层的每一间业主订阅的报纸是什么？信件是哪家的？都要分清楚，然后上楼去分发。送文件给各个部门的领导或某个员工签字，我想这项工作对于我来说简直是小菜一碟，跟随小林身后上楼了才知道，原来所谓的“挑战性”的任务就是记下所负责楼层的每一个单元里面的每个人的名字，当时我就傻了，这简直就是

个大难题嘛。我负责的是一楼至八楼中国民生银行厦门分行的报纸、信件及挂号信的发送。民生银行部门很多，员工也不少，我得搞清楚4个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是负责什么方面的工作，部门总经理是谁，手下员工都叫什么名字来着，这些我通通是一头雾水，而一堆堆的信件、报纸、挂号又必须送到他们每个人的手上(这是规矩，不像其他公司放置前台即可)，当时的我蒙了，不知道怎么办，可是工作总是要做的，看着小林那股熟悉的劲，我也暗暗鼓励自己一定要做好它。

小林边带我边发送报纸及信件，边说着这个叫什么名字那个又是叫什么的，压力不是一般的大，问题总要解决的，别人能做好的事我也一样能做好。分好后到办公室我悄悄地松了口气，小林让我拿笔纸来画“地图”帮助记忆，边听着她说边画，又边回忆刚刚的地形走势，虽然大致的部门分布图出来了，可是其中那些员工的名字也不容易记啊。小林知道我的苦恼，安慰我说慢慢就会熟悉起来了，很快也可以像她那样轻松自如地发送了。这一天是过得挺压抑的，脑袋空白，下班回到宿舍，我把那个地图拿出来研究并在各个部门那里画上一个个办公桌，希望第二天的工作能够更好的进行。接下来两天还是小林带我去分发报纸、信件，我的地图上也慢慢的清晰明了起来了，我把地图上画的各个部门的办公桌填上所知道的名字，慢慢的我的“办公桌”上已经坐满了人。

小林带我的第五天，就放开让我自己来分发，她跟在我后面看着我，如果送错就会立即提醒我。我揣着一颗忐忑不安的心开始分发了，时不时身后响起小林的提醒“小郑错了”，这天的文件就这样在小郑的提醒下总算发完了，虽然效率低了点，花费的时间多了些，但是收获却是很大的，每个部门的主管是谁，人员位置以及什么文件该送给哪些领导，我都大致清楚了。正所谓“别人做的是别人的，我听的不是自己的，看的也不是自己的，只有自己做过的永远才是自己的”。后来小林离职了，留下我独立面对这些事了，我按着地图根据印象独自分发，碰到偶尔不清楚的就问他人，以良好的态

度去与他人沟通，工作总算进行得还不错，前后5天的时间我已经能够完全自如的执行这项工作了，地图也不用随身携带了，还认识了很多民生银行的人员，扩展了交际面，我的工作态度得到了他们的认可，努力终究没白费，我会继续这样下去的，争取做到更好。

平时商务中心的电话常常响起，“您好!商务中心”。礼貌用语对于一名员工是极其重要的，在这里我衷心感谢我们的李老师，是她教会了我们基本商务礼仪知识，让我在礼仪方面得到了领导很大的认可。闲时我也常常到大厅前台去帮忙做一些物品寄存、借用的登记或者来访人员的咨询。前台是公司的门面，不仅体现公司的形象，更是外来客户对公司的印象，所以我们这些员工时刻拥有良好的精神面貌，具备良好的工作态度，让公司的形象得到更大的认可。

两个多月以来，我的工作算是比较简单，虽然刚开始分发信件、报纸较为困难，但最终还是在我的掌握之中，礼仪均不在话下，自豪感不禁而生。在日后的工作中，我会不断提高自身形象，提高工作质量、效率，加强与公司内部各部门的沟通。记得上班后的第五天正好是公司组织女员工庆祝“3·7女生节，3·8妇女节”的出游活动，此次活动增强了公司内部员工更好的沟通与团结，感受到了公司员工之间的那股良好的氛围，很是让人欣慰。

回顾这段时间的实习生活，感触很深，收获也很多，从一个懵懂的女孩开始蜕变成为社会上需求的一员。相对于在校期间，我学会了如何更好更准确的为人处事的道理，学会了如何处理与公司员工的人际关系，学会了更加坚定独立思考的工作作风，同时，我也学会了应该如何现实中更加严谨的去全面考虑问题：

1. 认真细致的工作态度。任何岗位任何工作都应该细致认真，尤其是单位上的文职工作，文员工作需要与很多方面的人打交道，比如人事、物资方面，需要处理大量资料、文件等，

这些都必须以严谨细致的工作态度去对待。

2. 合理分工、合作，掌握好与他人的沟通技巧。沟通是人與人之间最为常见且最为有效的途径，如果没能与同事更好的沟通相处，那么可想而知，你的工作将不会如期而顺利进行。努力协调好与各部门间的协作，更好地去与他人进行沟通交流，遇到不懂的东西，就要问，可千万别碍于面子而草率了事。

3. 具备肯吃苦、不怕累的素质。对于新员工来说，工作难免会遇到许多困难，凡事都要自己亲身去经历，吃点苦头是好事，正所谓熟能生巧。相信风雨过后看到的彩虹会是最漂亮的。

4. 创造良好的工作氛围。在家与家人相处好，在外与同事的相处当然也要好，把同事当作朋友看，多一个朋友多一条路，这对工作的实行有很大的帮助。

5. 不懂就问。工作中如出现无法理解或执行的事就要问，其实同事之间都是友好的，只要你开口肯定没问题。当然也要有自己独立思考的一面，不能什么事情都要问，都要依赖同事，这样会严重影响到自身的发展。

6. 正确对待自己的人生观、价值观。为他人树立自身良好的榜样，做到以人为本，以德服人。

经过两个多月的实习，我深深感到自身还存在一些不足，我会在日后的工作中更加的努力，取长补短，虚心求教，逐渐地提升自己、完善自己。同时我也相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，争取得到公司领导的更高层次的认可。我坚信不管在何地何职，都会端正好态度去对待，不辜负老师的教导与期望，给父母争光，给老师争光，给母校海洋学院争光。

其实最重要的还是那句话，有付出就有回报，我坚信，未来的我一定能够做到更好！