# 物业业绩展示怎么写范文(通用12篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-04-15

*物业业绩展示怎么写范文 第一篇20\_\_年，\_\_物业治理有限公司(以下简称“物业公司”)秉承敬业、专业、办事、立异的企业精神;坚持优质、平安、优美、便利的`质量方针;奉行治理制胜、知行合一的治理理念，始终依照国家和\_\_市当局有关司法、律例、条...*

**物业业绩展示怎么写范文 第一篇**

20\_\_年，\_\_物业治理有限公司(以下简称“物业公司”)秉承敬业、专业、办事、立异的企业精神;坚持优质、平安、优美、便利的`质量方针;奉行治理制胜、知行合一的治理理念，始终依照国家和\_\_市当局有关司法、律例、条例和《\_\_花园住户临时治理规约》约定，圆满完成了全年物业办事工作。现将物业公司20\_\_年主要工作陈诉请示如下:

客服款待

(一)日常款待

全年共接听来电48229次，款待来访19683次，入户拜访5236户次，此中跟单入户2452次;共开具工单11467张，此中住户报修9364张，公区维修2103张;客服助理共陪同其他部门入户维修2452次，回访工单9364张。

(二)证件解决

全年解决入园门禁卡136张，车辆系统录入332辆，开具栖身证明信205份，代购能源10次，解决装修施工手续151次，对住户发文共计9620次，通过短信平台发送信息69548条，微信\_大众号宣布消息33次，收发各种信件、报刊、快递52085份，开具出门条213份，低温巡视420次。

(三)投诉建议

全年共接到住户有效投诉3宗,分手是投诉保洁垃圾清理不实时;反应公区树木生虫子及落树叶到院内，影响卫生;投诉自来水施工的移动卫生间异味严重，造成情况污染。针对以上投诉，我部实时去现场查观并查明原因，和谐相关部门积极办理，调换垃圾桶、对树木打药并修剪树枝，卫生间移除，实时高效地办理问题，住户均对物业的处置惩罚结果表示满意。建议园区规范停车18宗，处置惩罚邻里胶葛7宗，经物业从中和谐，两边已杀青一致，并对物业公司为此所做的尽力表示感谢。接到住户表扬2宗，分手是物业员工捡得手机和钱包实时联系并清偿失主，受到失主的表扬并接管到锦旗。

(四)社区运动

为富厚园区住户的业余生活，促进住户与物业公司的沟通交流机会，物业公司胜利举办了多次故意义的社区运动：

月3日，新春佳节前夕我们与住户在\_\_滙举行“情满\_\_，感德同行”迎新年晚会。杰出的魔术和京剧表演，可口的美食以及精致的随手礼，还有现场幸运大抽奖，让住户们提前感想感染到浓浓的年味氛围。

月26日，\_\_物业携手共进未来将来幼儿园配合为园区的小朋友们举办了“六一”家庭派对，邀请家长和孩子们一同进行了一次可以纵情展示童真童趣的狂欢派对，人人一起沉浸在一片欢畅的海洋中。

月25日，\_\_物业携手共进为园区住户举办了“乐不思暑，冰爽一夏”家庭派对，悠扬的提琴演奏，杰出的小丑魔术表演，有趣的冰沙制作，专业的中医义诊和插花学习，还有美味可口的甜点和水果，人人一起畅爽游玩，拜别酷夏，迎来大好初秋。

月31日，\_\_物业携手共进分外为小朋友们举办了“万圣狂欢”派对运动，在杰出方崾的节目表演后，我们为每一位 报名参加运动的小朋友派发万圣节南瓜，率领着小朋友们向参加运动的别墅去“讨糖”，整个运动欢快有序，人人一起劳绩惊喜，传递愉快。

5.在20\_年春节前夕，为富厚社区文化运动，加强邻里和蔼，共建协调幸福家园，物业公司也将为住户操持举办20\_\_年迎新春晚会。

工程维修维护

(一)接报修

1.全年工单共计完成10358张，此中水暖工单4024张，强电工单2024张，弱电工单2024张，综合工单1585张;空调补水完成58户;空调泄水完成61户;工单完成率100%，实时率。

别墅采纳单户供暖，为包管供暖设备正常运行，物业公司提示住户在供暖季前联系厂家对相关设备进行反省和颐养，并赞助住户做好别墅户内的防冻工作，如：空调主机泄水、庭院绿化供水系统泄水，提供空置房低温巡视等办事。

(二)公共设备设施运行及颐养工作

1.配电室是园区的心脏，为确保园区住户的用电平安，物业公司严格遵照职业规范，支配工程人员执行24小时值班制度，做好配电室每日巡视反省和数据记录工作，实时发明并排除潜在的设备隐患，削减设备故障率。按年度颐养计划对1号、2号配电室的变压器、低压配电柜进行清扫、检修，20\_\_年全年未发生因设备故障引发的停电事故。

2.为了确保园区住户的饮用程度安，物业公司严格依照卫生监督局、水务局、环保监察等部门及相关司法律例的要求，对生活水水泵房等部位和设施进行科学治理。依据饮用水卫生规范按期监督维保公司按合同约定对水箱进行清洗，委托专业机构对水质进行检测并将检测申报进行公示,确保水质相符饮用水卫生标准。生活水水泵房支配工程人员执行24小时值班制度, 每天做好水泵房的巡视反省和数据记录工作，发明并排除潜在的设备隐患，削减设备故障率，对非常环境实时支配工程人员进行抢修。

3.每月全面巡视反省园区所有强、弱电派接箱，做到派接箱内无杂物，布线划一，衔接点紧固无变色现象，包管正常供电，并对园区电箱外部进行防锈粉刷作业。

4.严格依照设备颐养规定阐明对园区所有公共设备进行日常反省和巡视;每月全面反省巡视园区所有的雨水、污水管线;按期对生活水泵房3台变频泵进行反省。20\_\_年由于园区绿化水使用量上升，造成深井泵启动频率过高，为确保绿化水水量供应，本年度物业工程部共同厂家调换深井泵两台，目前设备运行优越。

5.按季度对园区景看水系的各种抽水泵、潜水泵进行反省颐养，包管汛期时可以或许实时清抽雨水;人工湖及配电室在雨季光降前，人工湖放入60吨水泵1台和100吨水泵2台;1号、2号配电室电缆井各新增60吨水泵1台和80吨水泵2台，以备雨量过大时可随时清抽。

6.园区污池塘污水晋升泵调换浮球开关4次，管道因老化腐蚀漏水严重，物业公司共同施工队开挖调换管道，目前管道排水通畅。

7.调换园区路面井盖约10套，维修园区路边和绿化带里的管道井盖20处，维修调换园区路砖700余块;对北山、西山的木桥进行补葺并刷油维护。

8.支配工程夜值人员对园区路灯进行巡视工作，对不亮的路灯进行标记并予以维修，本年度共调换节能灯1000余只。在4月初时对园区400余只路灯灯罩统一进行了清理擦拭。

**物业业绩展示怎么写范文 第二篇**

20xx年，我们在公司领导的指导和地产领导鼎力支持下，依照公司的工作计划要求，本着物业办事宗旨，以“上程度，创效益，树品牌”作为公司的成长目标，颠末各部门员工的配合尽力，完成了团体领导订定的年度工作要求。物业公司固然取得了必然的造诣，也呈现了一些问题和工作中不够，现就20xx年度取得的造诣与存在的不够向列位领导及同事们总结一下：

>一、 客服部的工作

“我们多尽力，让您更满意”是我们物业公司的办事宗旨。为了这个宗旨，我们在培训新的员工和工作例会中多次提出，让员工在思想了解和理解目标，在工作如何运用和施展。所以，我们客服部在对业主反应问题的工作中从细节做起，多理解一点、多说明一点、多做一点、多微笑一点，拉近物业与业主之间的间隔，让每个业主都可以或许受到物业人性化的办事。

对付小区内今年呈现和接到相关部门的停水停电、平安的看护，还有没有接看护通过其余道路了解到的信息，物业公司通过多种方法实时看护业主，如短信平台、小区鼓吹栏，还有QQ和微信平台及电话。极大地方便了业主了解小区的环境好有筹备，进步了业主对物业公司的满意度。20xx年在客服部的不懈尽力下，还有物业公司各部门员工的鼎力共同和尽力下，20xx年我们全面的完成了年初订定的各项工作指标。还与小区第一届业主委员会签订小区物业办事，并且进步了一、二期物业治理费元为元。

在催交物管费的历程有过酸甜苦辣，在电话催交时被业主习难，在上门催交物管费时被业主骂出来，因小区周边在开拓，使得小区常常停水，对业主正常的生活秩序是造成必然的影响，部分业主确实有很大的怨气，并将怨气发泄到物业身上，我们客服部的员工没有被业主的这些环境吓倒，业主反应的事情归事情处置惩罚，催的工作没有停下来。物业公司在他们的幸勤工作和全体员工的鼎力支持和共同下完成了任务。

>二、 保洁绿化的工作

我公司的绿化工作是外包， 小区的绿化也是小区的一道风景和景致，然则此项目为十多年的小区，本来的小树现在长成了苍天大树，已经严重影响了业主的正常生活(家中没有采光、阳台不能晒衣服等)，物业依据实际环境与业主沟通，和咨询了地产的王工，对这些有影响的树枝进行修剪。一方面满足业主反应的环境，二方面对树没有毁坏，达到两边满意的结果。

物业保洁工作也是一个难做的工作，保洁部的现有人员偏大、小区的工作量多，人员难招等原因，针对这些问题物业公司和保洁主管磋商对工作进行了调剂，使得保洁部可以或许正常运行。我们保洁主管不仅在工作细心赞助和指导，而且在保洁员的生活可以或许提供有效赞助，办理保洁员的后顾之忧，可以或许安心地上班。呈现业主反应保洁的问题后可以或许实时与业主沟通处置惩罚，在这样的工作情况中，使得保洁部能确保各项工作能获得贯彻执行，进步了保洁部的战斗力。我希望保洁部能在新的一年内能继承保持这种精神，使得20xx年保洁部工作能上一个高的台阶。

>三、 工程的工作

20xx年是对工程考验一年，分外是小区的停水，我们是一个十多年小区，小区内设施设备渐渐老化的现象，加上周边都在施工和自来水公司检修等环境，使得一年内呈现22次大面积停水，2次停电，在地产的领导支持下，还有我们工程部的列位师傅的尽力保障了小区业主的正常用水。

在节能的方面下功夫，将本来的梯间灯是灯泡加灯具和声控开关节制改为防盗式声控LDE灯节制，使楼梯间电量有所降低。

>四、 平安工作

小区平安的工作是物业公司紧张工作之一，这个工作关系到业主自身利益。所以在人防和机防的警备历程中，加重机防，在重点重点区域的栏杆上加装防刺栏，天然气管道上加防刺铁丝和黄油，起到明显的后果。而且出常常警情通报、每晚19点进行小区广播，让业主进步鉴戒注意防火、防盗，晚上通过灯光威慑小偷。

小区的停车通过电脑收费，使用小区的停车费有了明显进步，而且改良了收费岗亭保安的工作，削减收费岗亭保安与业主因停车费而产生的矛盾问题。

>五、 工作中不知足之处

1、 我们公司各部门的着装没有依照体系文件要求做，使得我们物业公司形象有所降低。

2、 考勤制度没有明确责任人，请销假权利不明，公司的规律松散。

3、 物业公司培训制度少，使得有的老员在不清楚本身的责任，造成部分工作不能实时完成，如相互推诿，甚至简单应付，给公司造成负面影响。

4、 奖惩不分明，呈现了问题后不能办理，相关人员也未受到任何处置惩罚，使员工得不到正确的经验教训，会造成工作中存在较大的隐患，挫伤了员工的积极性。

>六、 20xx年工作目标

1、 针对考勤的问题，物业公司行人脸像打卡，对考勤进行公示，杜绝代打卡现象。

2、 奖惩分明,主要是主管负责制,严格按法度模范按制度做事。

3、 从细节做起，按制度管人，增加培训次数，基础上让员工知道呈现了什么问题，应该怎么做，没有做将呈现什么样的效果。

4、 明确员工的岗位要求，树立主管责任制度。

列位同事们，我们有来由相信在地产公司领导支持、关爱、赞助下，通过全体员工的精诚尽力、协同奋进，我们物业公司将来成长出息似锦，实现公司和员工代价的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性成长。

**物业业绩展示怎么写范文 第三篇**

20xx年x月x日我应聘到xx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结：

>一、思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

>二、工作方面

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照xx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xx物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

**物业业绩展示怎么写范文 第四篇**

20xx年即将结束，审视自我一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正自我的工作位置，时刻坚持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮忙支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。在部门吴经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，但因吴经理一些个人因素离开，本人接手吴经理的日常相关工作，现将今年的工作总结如下：

>一、形象保安方面

形象保安是一项特殊性的工作，所代表的是公司第一形象窗口，记得有位名人以往说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自我的梦想打工，为自我的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自我。”所以，我们必须秉承严肃认真的工作态度，做好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。具体工作如下：

1、正常维护公司与售楼部设施设备安全，减少不必要的损失

2、配合营销部完成外展相关的物料准备

3、因今年项目停工，维护好案场安全性，并维护好案场人员的安全

4、在工作之余，我们进行了形象保安员队列及礼仪训练，坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。

>二、保洁方面

保洁是公司的名片，每一天重复进行的工作彰显质量与服务本事，保洁人员本着进取肯干，不怕苦、不怕累的原则，保证公司与售楼部的卫生干净，圆满完成本职工作，在完成本职工作的同时，配合销售部完成各类活动场地的卫生。

回顾公司的发展历程，我们也深切的感动，我们每取得一点成绩是与公司领导精心培养分不开，每一点提高都浸透着公司及每一位员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神和事业精神，我们必须会安心做好本职工作，不断加强自我，使20xx年的工作在上一个新台阶，在看见成绩的同时，经过深入体会和反复分析，还存在以下的不足方面：

1、服务意识不够，自觉性差，礼仪礼节有待提高，仪表着装有待改善。

2、在工作中主动性、处理问题的灵活性，落实任务质量上还需提升。

3、团队意识欠缺，团结观念不够

4、因地方因素总体素质有所欠缺，工作细致化较差。

在今后的工作中进取改正，不断提高，以公司利益为首要，以下是我们在今后工作中所需完成及执行的

1、提升个人综合思想素质，以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训，在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪，真正体现出发自于内心的施与受。

4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关，端正不良心态，使全体队员到达工作共识。

5、加强对公司与售楼部卫生打扫及日常设备的保管，避免不必要的损失。

**物业业绩展示怎么写范文 第五篇**

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到XX花园XX物业客服部已两年多了。20XX年对于XX物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下:

一、深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度。

在20XX年初步完善的各项规章制度的基础上，20XX年根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20XX年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训。

自20XX年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工\_\_栋，共计\_\_户住宅，共\_\_单元。总体上已收楼\_\_栋，办理入住\_\_户，其中具备办理入住条件共\_\_户，未办理入住手续为\_\_户。闲置房屋共计\_\_户，其中空置房\_\_户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住\_\_户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务。

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有\_\_户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展20\_-20\_年B区物业服务费用收取工作(延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内)，B5已到期\_\_户，现已催缴收取\_\_户，B2已到期\_\_户，现已缴纳\_\_户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20XX年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20XX年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面:

1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3、进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

**物业业绩展示怎么写范文 第六篇**

几年来的不断发展和壮大，职工思想意识的转变，服务理念的更新和服务质量的提高，职工家属的认可，已使今天的\_物业树立起了品牌效应，市红星别墅小区为了提高小区档次，加大售房力度，多次慕名前来诚聘\_物业公司接管红星别墅小区。

\_物业做为全市物业管理企业的排头兵，在去年十一月九日全市物业管理企业经验交流会上，介绍了在物业管理上的经验的做法，受到了朱玉林副市长的高度评价，并做出要求：\_物业公司的管理经验和做法要在全市物业公司内宣传和推广。今年电业小区又获殊荣，被评为“全市十佳物业管理小区”光荣称号，省、市、区政法委及主管物业管理的领导先后到电业小区示察工作，对电业小区的物业管理都给予了充分的肯定和评价。

交通安全是各项安全工作中的重中之重，在车辆管理上，我们认真执行出车单制度，要求每名司机做到“不见票、不动车”，严格控制长途用车，从管车、派车到驾车，严格遵守纪律，保证了全公司交通安全工作的稳定局面。

过去的一年，我们以非生产改造工程为契机，树形象工程，由物业公司承览的局非产工程一次性通过验收，并已交付使用，这体现了全公司整体的实力，同时为公司今后的长足发展奠定了基础。

创新是一个企业发展的灵魂，要想彻底从传统的管理思维、模式、方法中脱胎换骨，就应大胆去偿试。随着电力体制改革的不断深入，工资指标拔离指数的逐年加大，光靠单一的物业管理已不能适应企业发展和市场经济的需要，我们依托自身优势和局里的优惠政策，拓宽产业领域，帅先地进行了“物业办企业，企业养物业”的偿试，“三板”实体自组建几年业的发展，产品质量不断提高，产品种类不断推陈出新，其中彩色道板厂全年生产道板：19000平方米，为局内工程提供货源6000平方米，出售给市重点工程指挥部、市政公司、园林处、仁安公墓等单位共计：11000平方米;彩钢板厂全年安装彩钢屋面：18370平方米，工程总造价145万元;理石厂全年为局内各项工程提供、加工理石货源：5869平方米，“三板厂”的运作投产不仅大大降低了局内工程的造价，而且给物业公司创造了利润，减少了资金的倒流。

回顾过去的一年，我们取得了一些成绩，每一个发展和进步，都与局领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开的。但我们深知：工作中还存在很多不足，离业主的要求还有差距。新的一年，面临新的挑战和考验，以“管理无盲点、服务无缺憾、业主无怨言”为工作指针，振奋精神，鼓足干劲，与时俱进，开拓创新，以高昂的斗志，饱满的热情，励精图治，再谱新篇，为实现物业管理再攀新高而努力工作!

**物业业绩展示怎么写范文 第七篇**

20\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(一)变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(二)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(三)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

(一)狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

(二)培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

**物业业绩展示怎么写范文 第八篇**

光阴似箭，岁月如梭。20xx年已经过去，新的一年即将到来。XX年，在市物管处的指导、支持及关怀下，XX物业取得了可喜的成绩。一年来，我公司秉承“XX物业平安温馨”的原则，坚持“业主的小事就是我们的大事”，通过全体员工的不懈努力，实现了年初预定的目标，物业管理服务得到了广大业主的认可，XX年我公司管理的项目基本上业主的满意率均达XX%以上，这也是对我们一年来辛勤工作的最大肯定。

>一、20xx年工作回顾

1、想业主所想，认真及时做好维修维护工作

城市老旧住宅小区综合整治是城市建设和管理的薄弱环节。改善人居环境，提升城市整体形象，必须对老旧住宅小区进行综合整治，标本兼治。

2、完善管理制度

进一步完善、改进公司管理制度和服务质量，XX年根据各项目在管理中所遇到的问题，结合实际情况，对现有规章制度进行二次修订，并在20xx年的基础上增加了《员工考核管理规定》、《印章管理规定》和《人员招聘、面试管理规定》等十几项规章制度，涵盖人事、工资、考勤、招聘、培训等方面。现在公司已创建了一套较为科学的管理模式和先进的管理理念，以及严格的质量标准和工作程序，形成了服务与管理相结合的专业分工体系。

3、加强人员招聘

公司的发展离不开优秀员工的加盟，针对公司一直以来在人员招募上存在的不足，采取更好的方式方法选拔适合公司发展的`人才。物业管理因工作强度高、工资待遇低、工作压力大，行业人员流动性很高。XX年公司在尽可能留住现有优秀人才的基础上，实行积极的人才引进战略，通过多种渠道招聘物业管理行业的精英。截止XX年底公司共有员工X人，管理人员中XX%具有大专及以上学历，他们都具有丰富的物业从业经验，是各自所属领域的佼佼者，他们的到来为XX物业注入了新鲜血液，增添了新的发展活力。

4、强化人员培训

为体现公司“以人为本”的理念，改善工作质量，使员工不断更新知识，开拓技能，改进工作动机、态度和行为，适应新的要求，更好的胜任现职工作，促进组织效率的提高和组织目标的实现，公司将员工的培训与开发放在战略的高度来认识。XX年制定了完善的培训体系，每月定期对秩序维护员进行军训；每周四作为公司内训时间，为员工讲解物业管理的最新法规和结合实际案例进行分析；根据需要，组织员工外派培训，20xx年公司共组织人员参加外派培训5人次，涉及物业管理、高配和特种设备等方面；邀请外来讲师为员工进行工作技能和职业道德等方面的培训。

5、规范绩效考核

为客观地评价员工的日常工作表现，确保公平、公开、公正地考评员工的德、绩、能、勤，真实反映员工的工作能力、工作表现，提高公司对员工奖惩的准确性，更好调动员工的工作积极性。从XX年起，公司正式开始员工月考核工作，考核涉及工作面貌、礼仪规范、岗位规范、工作态度和能力等方面。在考核结束后，将考核结果反馈给员工，让其明白自身在工作中的不足之处，并在日后的工作中加以改正。通过半年的考核实践，公司已形成了一套完备的考核制度，每月的考核给公司员工提供了一个交流、互动的平台，也较真实地反映出了一些以前隐藏在工作中的问题。

6、严格检查制度

为了解各部门工作落实情况，公司对两个项目定期进行“周卫生抽查和月综合检查”，秩序维护部由主管每周一次下半夜检查和项目经理会同部门人员进行下半夜的不定期抽查。通过将检查出的情况汇报、反馈，及时予以处理、整改，提高了工作效率和服务标准，大大减少了小区事故发生率，将事态有效遏制在萌芽阶段。

7、努力推进精神文明建设

在做好各项物业服务工作的同时，积极加强小区的精神文明建设。今年以来，公司不定期的组织各种文化活动，让业主参与其中，尽享沟通和交流。用文化塑造文明小区，不但使业主受益，还形成了良好的社会效益，提升了XX物业的品牌价值，延伸了XX物业的文化内涵。

>二、目前存在的主要问题和困难

1、项目发展过快、人员储备不足

经过三年的发展，XX物业已发展成现今拥有XX多名各类人员的中小型企业。

物业管理属于劳动密集型产业，公司自成立以来普遍重视人力资源开发与管理，通过内部提拔、竞聘的方式已培养了一批优秀管理人才。但现在靠内部提拔已不能满足公司发展的要求，目前公司面临专业人才短缺的困境，特别是具有综合楼盘管理经验的人员基本没有。

2、缺乏专业人才进行系统性的人力培训

XX年，公司狠抓人员培训这一块，制定了详细的培训计划和严格的培训制度，内训与外训、在职培训与脱岗培训相结合。但由于公司内部缺乏专业性的培训人才，效果并不理想。

3、起步晚，欠缺大型项目的管理经验

公司成立于XX年，正式接管的第一个项目是在XX年入驻XX。XX年在物管处的指导下，公司稳步地发展着。XX年我们借鉴其它公司的管理经验并结合自身实际，将XX的各项管理工作逐步规范化。但目前公司还没有任何大型项目的管理经验，特别是欠缺包含公寓、高层住宅、写字楼、商场及沿街商铺组成的综合性楼盘的管理经验。

4、违章搭建的处理，相关政府职能部门监管缺位

目前小区内一些业主违章搭建，擅自改变房屋使用功能随意开门开窗，封闭露台、空中花园等现象时有发生。物业公司因没有执法权，对这些问题只能做到劝阻和向有关部门反映，但是效果甚微。相关政府部门的职责界定，权限划分等问题始终没有很好地解决，职能部门因一些职责尚不明确而相互推诿，致使一些违章情况迟迟得不到处理，特别对领导违装装修的，职能部门更是睁只眼闭只眼，已严重影响到小区物业管理工作的正常开展。

>三、20xx年的工作展望

20xx年将是XX物业得到快速发展和迅速扩大的一年，无论是管理规模还是项目类型来看，XX年都是极具挑战性的一年。

20xx我们的工作仍需改进和完善，具体为：

1、完善管理制度，提升企业品质

完善现有管理制度，对这些制度，除了要求严格执行，还要在此基础上继续深化调整；完善各项服务标准，规范服务的操作程序，逐步将每项服务程序规范化，形成XX物业标志性的管理服务特点；注重上门服务、接人待物的礼仪，开展形式多样的创新服务，体现物业服务的细致化和尽善尽美的形象，将公司最好的一面展现在业主面前，创XX企业品牌，树立良好的企业形象。

2、巩固服务理念、强化服务意识

物业服务中要“以人为本”、“业主至上”，注重业主的需求，追求服务的精细度，需要物业管理人员在“润物细无声”的小事中来体现服务意识，实实在在地贯彻落实到工作流程的每一个细节上，通过我们的辛勤劳动，贴心服务来改变业主对物业公司的态度，赢得业主的满意和尊重。

在物业服务日常运作上，实施高起点，高标准的物业管理与服务。建立一套系统的、严密的、科学规范的日常运行体系和管理流程，配以严格全面的质量监督保证体系。通过科学的管理、优质的服务，全面提升物业服务水平，营造一个优美的自然环境及健康和谐的生活环境，为实现物业服务总体目标提供可靠保障。

在服务内容的提供上，进一步拓宽思路，延伸服务内容。除提供常规服务外，增加特色服务与无偿服务项目，利用一切资源和能力向业主提供力所能及的各项服务。并通过各种方式与业主交流、沟通，了解业主的需求，探寻业主对物业服务的满意度。

通过高品质的物业服务，最终达到物业保值、增值的目的。

4、完善人员配置

积极从外面招聘物业管理行业的优秀人才，并做好相关人员的培训工作；项目交付前X个月，配备好所需的工程人员、管理员、秩序维护员和保洁员。在从外面招聘人员的同时，努力发掘内部员工潜力，制定出符合本公司发展战略的人力资源规划，提高员工工作积极性。在员工的晋升上，注重不同岗位的轮换，将给予内部员工一定的岗位用于公开竞聘，为员工的晋升提供合适的通道有利于员工的资源优化。

5、严格培训制度的实施

人力资源是公司发展的重要保证。为配合公司的发展目标，提高企业管理水平，提升员工素质，增强员工处理本职工作的能力与对企业文化的了解。公司将在XX年结合公司整体战略目标及发展计划，由综管部依据对内部员工培训需求调查的结果，拟定详细的培训计划。依靠公司内部力量，最大限度地利用内部资源，加强内部的沟通与交流，强化员工在职培训；定期组织外部培训，依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、工作技能；建立新员工培训体系，促使新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

全面规范秩序维护员的职业培训，秩序维护员是物业公司的窗口，代表着公司的形象。秩序维护部制定详细的培训方案与计划，安排新进员工进行岗前培训，加强秩序维护员的自身素质与业务技能，提升秩序维护队的职业素质，保证有一个具有良好精神面貌和业务素质的队伍为业主提供优质服务。

6、完善员工考核

加强对员工的考核工作，将重大事故发生率、业主满意率和物业费收缴率纳入考核范围，并将最终考核结果与工资挂钩，提高对员工奖惩的准确性，更好地调动员工的工作积极性。

7、争创市物业管理示范小区

物业管理示范小区对XX物业的品牌建设具有重要意义，XX年，我们将严格按照全国物业管理示范小区评分细则先在内部进行逐条分解检查，找出自身工作上的不足后，提出具体详尽的整改方案，逐条整改，做到发现一项、解决一项，检查一次、整改一次、提高一步。确保创优工作的质量，为创建省、市示范小区打下了坚实的基础。

回首忆光荣，举步追梦想。作为公司的一员，面对XX物业成立X年来所取得的成就，我感到无比欣慰。我也知道，虽然在这一年里公司取得了显著的成绩，但也需要深刻认识到我们自身的不足，管理经验欠缺、专业性不强、单一的经营方式、过高的管理成本都是公司致命的弱点和缺陷。在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自身的专业技能，提升物业管理水平，满足业主的要求，实现XX物业新的腾飞。

**物业业绩展示怎么写范文 第九篇**

即将辞去XX年，又将迎来崭新的一年：!在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在XX年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员，职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁;节约用油;遵守交通法规;树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习;不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了、“xx大”、“xx届三中全会”精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部x年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀\_员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

不知不觉XX年已过了一半了，我在物业管理有限公司工作也快x月了，也是我在社会初露锋芒的x月。从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

下面我对这半年来从事管理员工作进行总结：

1.处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟小林、小陈咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

⑴首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作;

⑵分析、调查问题的原因;

⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法;

⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

⑸投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

2.交房、装修方面 交房和装修方面又可以分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

⑴交房、装修手续方面

再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不同的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

交房：①检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

②确认业主身份且要业主身份证复印件一张归档，让业主填写《业主档案表》，填写好《用户手册》的“业主合约”(一式3份归档2份)让业主签字;

③移交房屋质量保证书和使用说明书和进户们钥匙并让业主在《确认书》(一式2份归档1份)上签收以上3样东西，且做好质量保证书和使用说明书的领取登记;

④指导业主对其套房进行验收，并填写好《质量验收单》;

⑤首要交房资料整理归档。

装修：①收取装饰装修的企业相关资质证书的复印件一份，并根据\_的《住宅室内装饰装修管理办法》审核施工图纸;

②填写《二次装修申请表》，然后物业公司、业主和装修公司三方签订《装修协议书》(一式3份各持一份)并跟业主和装修公司强调装修过程中应注意的重要事项;

③收取施工押金并发放《施工许可证》

刚开始都是经常对着这些步骤一步一步办理，

⑵装修管理方面

装修管理最重要的是水电和泥水这两块木工和油漆一般比较少出向违规情况，下面我对自己在装修管理的水电和泥水方面进行总结。

水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方应该及时通知业主整改;检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层;是否有乱砌墙;结构有无按施工图纸施工。

有效的装修管理可以把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷;有效的装修管理可以让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味;有效的装修管理体现了一个物业公司的管理能力。

半年来本人把工作重心都放在处理日常投诉、纠纷和交房、装修方面而忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作的监督还有保安的管理工作。一个小区的环境卫生、秩序和保安的整体形象都是管理员基本的管理内容的而且直接影响着一个物业管理企业的形象，所以下半年本人将在这方便加强管理力度!只有良好的企业想象才能谈创金汇物业管理的企业品牌!

**物业业绩展示怎么写范文 第十篇**

随着这炎热的天气到来，七月份的工作结束，我们物业的工作也在紧张的跟进着，迎来的是新的一个月，在我们做好工作的同时徐需要大家一起去努力，七月份的物业工作很充实，我们本着优良的服务精神服务意识，为小区的每一户业主在服务着，尽管七月份的工作是很紧张，可是我们每一个物业人员都在打起精神，此刻是即将到来的新的一个月，我感觉这是我们物业人员的一个新出发点，每一次这对于我来说就是新的开始，八月是个吉利数字，相信物业工作也会很好，很顺利，身为一名小区的物业人员，我也会做好相关准备工作。

>一、强化管理

身为物业人员，对工作的态度应当绝对认真，物业就像是一个大家庭一样，我们每一个员工之间其实都关系很密切，平时的工作是相互的，大吉都是在为小区服务着，我们之间是一个相互监督的状态，做好自我的管理工作，我们的职责就是负责小区的物业相关适宜，八月应当再进一步，做好管理，加强对小区的日常巡逻，小区的范围是比较大的，我们在这么一个大环境中，必须做到这几点，加强一个巡逻，在工作当中作为一名物业人员，对工作的所有事情负责到底，我们身边其实是很多的这样的情景。

小区的安全工作属于管理范围之内的，时刻注意小区的安全，八月份的工作应当持续跟七月份一样，安全还是一样做的十分周到，同时也不断的加强相关安全工作，七月份我们小区还是没有出现安全事故的，也是因为大家团结一向，维护小区，八月份是一个新的开始，前面依然是未知，我会继续坚持状态的。

>二、小区消防安全

夏季到了，相关的预防工作我会进一步加强，夏季是一个炎热的天气，相关的防火工作应当督促到位，小区的安全工作时刻把握着，对于一些监控死角，平日里没有少花时间，这方便的工作，接下来还需要继续加强，加强对这些地方的一些巡逻，严格按照物业的相关规定，对站岗人员进行轮班制，为了不让员工出现长时间站岗精神，疲惫，还有中暑的情景，对于轮班应当加以重视，小区的安全就是就是我们努力的方向，作为物业人员我们会有着超前的意识，在接下来继续做好工作，不管是什么坚持着一个好的状态，服务是第一宗旨，好的服务跟进起来，我们做好每一项工作都是在为了更加安全的小区环境，这是绝对的，是不可否认的，同时也让业主们感到放心，接下来会更加努力的。

**物业业绩展示怎么写范文 第十一篇**

20\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

**物业业绩展示怎么写范文 第十二篇**

从20\_\_年11月到\_\_市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

20\_\_年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校11周年校庆、第十五届教育教学科技成果展、20\_\_年中高考、\_代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了35多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

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！