# 2024年物业公司领导述职报告简短(13篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-01

*物业公司领导述职报告简短一1、办理公司证件的年检等手续与往年相比，今年公司的证照年检工作由以往的济南分公司分支为山东公司、济南分公司和餐饮分公司三个独立单元，在办理难度和工作量上都大大增加了。办公室在三月份制定了相应的计划，提前布置、充分准...*

**物业公司领导述职报告简短一**

1、办理公司证件的年检等手续

与往年相比，今年公司的证照年检工作由以往的济南分公司分支为山东公司、济南分公司和餐饮分公司三个独立单元，在办理难度和工作量上都大大增加了。办公室在三月份制定了相应的计划，提前布置、充分准备，通过合理的统筹安排，三公司的营业执照、组织机构代码证、社会保险登记证、企业安置残疾人就业情况等年检工作顺利通过审核，无线电执照、iso9000质量体系外审、资质证书等年审换证工作也陆续顺利办理。

2、积极开展多种渠道的宣传工作

（1）加强公司的对外信息报道工作。20xx年，办公室及时围绕行业发展动态，结合公司实际发展情况进行新闻采写，同时对有新闻价值的事件采取约稿或采访等形式进行宣传报道，丰富了信息报道的内容。全年，办公室累计撰写新闻通讯稿件31篇，向济南市物业管理杂志社等行业主管部门投稿发表17篇，全面公开了公司发展动态以及日常管理工作，对公司的市场发展及企业文化宣传起到了积极地推动作用。

（2）与总部积极沟通、密切配合做好宣传工作。20xx，办公室积极为总部宣传册、宣传片制作提供相关素材及修改意见，参与总部内刊的供稿及校对编辑工作，全年发表文章共计14篇，为公司上下沟通、内外宣传架起了有利桥梁。

（3）完善网站建设，积极参与各项宣传评选活动。1月，积极组织参与由济物协与舜网联合举办的济南物业行业双十佳评选活动，并协助李总成功当选济南市首届十佳物业服务精英；4月，配合总部整理企业金牌榜文字部分，为宣传企业品牌再添推动力；6月，完成公司网站域名过户、备案复审工作，并根据公司发展状况及时调整网站“组织架构”、“精英团队”、“项目介绍”等栏目细节，对呼伦贝尔分公司网站初期建设提供建议和技术支持，有效提升了公司的社会形象。

3、认真做好办公文字工作，使各项信息运转顺畅

办公室承担着草拟综合性文件和各类文字的记录、撰写工作。20xx年，办公室配合领导完成专家委员会相关章程制度的草拟修订，为进一步整合公司内部管理和技术资源提供文字依据；配合领导完成公司季度经营报告，并制作上半年工作汇报幻灯片；对春节前后稳定人员、调整企龄、仓库管理、人员任命调动、举办各类培训讲座、百日服务提升活动、消防安全管理等公司行政决策进行下文通告，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神；负责对公司例会进行记录，使公司重大决策精神有卷可查；及时下达行业制度要求、恶劣天气防范措施、重大活动会议等通知，较好的履行了办公室上传下达的工作职能。

在文件管理方面，办公室一如既往认真做好公司有关文件的收发、登记、文印和督办工作，努力做到规范化、程序化，及时做好文件分类、归档。年初以来，办公室共处理文件78件，其中公司发文21件，总公司往来函13件，外来文件6件，政府文件4件，下达各类书面通知34则。公文运转无一重大差错，办结质量和速度有了一定的进步。

4、继续强化公司人事、劳资管理工作

（1）保险福利事务方面：今年，办公室对劳资、人事、工资管理和员工档案管理等工作仍然没有放松要求，除做好常规性的工资、福利费编制发放、社保缴纳、人事档案管理等工作外，办公室强化了员工意外伤害险的统计督办，参保人员从20xx年的49人增至144人。20xx年处理意外伤害险理赔7起，合计赔付金额16580.17元，另处理员工的2起工伤、13起生育、15起失业等社保手续，为54名准退休人员顺利办理档案信息采集手续，切实保障员工福利，规避用工风险，解决了员工的后顾之忧。7月到11月，济南分公司和山东公司先后被劳动部门抽检社保缴费情况，办公室在公司领导的大力支持和其他部门同事的协助下，顺利通过社保部门审查。

（2）员工档案及合同管理等方面：办公室继续强化对各项目入职手续的督办，并先后咨询新农合、农民工等保险方案，完善劳动合同。同时，协助地税苑、民政厅、地税局、交行宿舍、嘉恒大厦等项目起草邵立生、孔军、魏长亮、王树忠、赵连胜、王慧及其他保洁员等人离职/解除劳动关系赔偿协议，最大限度减免了公司损失，平衡了员工利益。由于规避用工风险方法得当，化解纠纷隐患方式合理，20xx年公司无一例有效劳资纠纷案件发生。

（3）在人事管理方面，7月-8月，办公室积极响应济南市关于严格执行《保安服务管理条例》，全面推进单位自行招用保安员备案管理的通告精神，协助各项目做好保安备案登记工作，在一个月的时间内顺利协助济南市各辖区项目共计136名秩序维护员完成备案登记工作。10月，应总部要求，办公室会同财务部强化了对项目岗位编制的监督管理，对各项目定岗定编情况进行了摸底调研，促进了项目人事管理的规范化，协助项目做好人力资源成本控制。

5、切实抓好公司及项目管理的后勤保障工作

（1）做好公司本部的后勤管理工作。20xx年，办公室按照费用预算严格控制办公管理成本，合理落实公司办公用品、打印耗材、劳保福利等用品的采购、调配和实物管理工作，切实保障公司的房屋租赁、通讯、网络、水电、报刊、卫生、安全、接待、车辆、装修、花卉租摆养护等工作，确保公司本部运转正常。

（2）做好各项目后勤保障工作。20xx年，办公室按照工作常规，根据各项目需求，对项目使用表格、合同数量进行了统计、排版、印刷；同时，修改并印制了大、小各1000个手提袋，方便了对外宣传；另，对重大节日员工福利及业主礼品贺卡统计、购买、发放等工作也按常规正常推进。

（3）全面做好“百日服务提升”活动后勤保障工作

公司自全面开展“百日服务提升”活动以来，办公室在活动策划、组织培训、接待顾问公司查勘、统一标示标牌、上传下达会议文件精神、业主意见调查等方面，全力贯彻执行活动精神，为公司及项目提供保障支持，为推动项目服务水平提升做出了一定贡献。

（4）做好项目撤离/接管的后勤保障工作。自年初嘉恒大厦项目到年中总队项目，办公室积极协助合同终止项目做好撤离工作，先后承担物资的搬运、清点、建账、调拨事宜，使项目撤出工作进行的紧张有序，一定程度上保障了项目损失的最小化。同时，办公室协助财务部进行嘉恒大厦费用清欠工作，前期发送费用催缴函49份，整理、汇总33户欠费起诉资料及费用明细，并在起诉过程中积极查找文件、准备材料，为诉讼工作提供了有力保障。

在项目承接方面，办公室先后配合省体育局训练中心、民政厅、兴业银行、滨州交通局、系统集成餐厅、交行宿舍、物资储备中心、济南总医院、人民财产保险公司等项目的接管、交接工作，按时按量为新接管项目配备服装、工牌、表格、标示等物品，积极协调员工开荒借调支援，保障了项目进驻工作的顺利开展。

（5）优化服装管理。今年上半年，由于原服装供应商的供货质量、服务态度及供应效率均有所下降，加之处于服装生产行业供销旺季，服装后勤管理一度陷于被动。基于该现状，办公室一方面加强对供应商的监督，一方面积极寻找合适的服装生产厂家。最终，在项目经理的大力协助下，经过认真比对考察布料、做工、价格、服务等，最终敲定与新服装厂的合作事宜，优化了服装供应渠道。同时，管理服统一订做、各项目服装申购、制作、调拨、储备等常规管理工作正常开展，为树立企业形象起到积极的作用。

6、加强工作协调，做好会务接待及外联工作

20xx年，办公室根据工作需要强化了接待职能。从配合总部委派人员赴山东拍摄宣传片及总部财务审计工作，到接待控股公司、集团领导、浦发银行考察、博兴政协主席考察、滨州项目参观、顾问咨询公司访问、呼伦贝尔分公司财务经理等，办公室在明确分工的基础上，加强了工作统筹协调，制定相关流程制度，完善了会务接待工作。全年，办公室在会场安排、会议资料准备、茶水餐点供应、接待用车、机票预订、食宿安排等方面基本做到了周到细致，无一例重大失误差错发生。

7、积极组织员工培训及文体活动

自年初到现在，办公室协助公司领导顺利举办年终晚会暨文艺汇演、礼仪培训、秩序维护部主管座谈、春游、管理人员旅游、管理人员培训等各类活动，丰富了企业文化内涵，推动了企业团队建设。

1、作为一名合格的办公室人员，我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政办公工作，需要投入更多的工作热情和责任心。

2、做好办公室工作，首先必须是有心人，无论做什么工作，哪怕毫不起眼的工作任务，都应该用心做到最好，力求做出精品，善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中寻找创新。

3、必须具备强烈的时效观念和工作闭环意识，具备求真务实、雷厉风行的工作作风，要善于“分身”，明确工作的轻重缓急，做到事事有落实、有回音。

4、作为办公室人员，更要有奉献精神。没有奉献精神，工作就没有积极性、主动性和创造性。没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

办公室作为公司的枢纽部门，工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，今年年初以来，办公室人员注重强化工作意识，强调分工协调，加快工作节奏，提高工作效率，有效提升了办公室综合工作水平。

1、整体规划，细化分工，提高工作效率。年初，公司与办公室重新完善修订了目标责任书，在结合以往工作状况的基础上，办公室对各项工作进行了细化分工，明确了劳资、社保、网站、内刊、文书、后勤保障、资产管理、档案管理、外勤、接待等工作的责任人，全方位发挥办公室人员的专长作用，并树立团队合作意识，增强了工作的有效性和主动性，最大限度的发挥了办公室工作潜能，有效提升了办公室的工作质量。

2、加强沟通，注重协调，保持工作主动性。办公室今年积极调整工作状态，注重方式方法，及时制定完善工作计划，认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音，并结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，为领导决策做好参谋工作，确保了各项工作能够按照公司发展目标和步骤顺利向前推进。

3、加强自我要求，积极提升综合素质。一年来，办公室人员通过参加“团队建设与企业文化建设”、“服务技巧和经营模式”、“节能降耗模式的探索”、“物业企业的战略规划和卓越领导力”管理人员培训、礼仪培训等培训讲座，通过参与外地先进经理赴总部交流学习活动，以及在日常工作中注重积累业务知识及法律常识，逐步在实践中掌握了工作要领，能够较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了一定提高，增强了工作的主动性和计划性，提高了工作效率和工作质量，保证了办公室各项工作的正常运行。

4、顾全工作大局，精心维护团结。办公室作为公司的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务，工作千头万绪，任务重、难度大，有时难免遇到瓶颈。面对难题，办公室人员始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各项目关系的过程中，坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各项目的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

20xx年，办公室能积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室独立承担一部分新工作任务时尚显稚嫩，如大型会议或文艺演出的策划组织、主管及经理春游活动组织安排、重大接待任务的参与、工装款式的更换调整等等。许多工作以往在王总助等公司领导的亲自安排参与下进行，现在独立承担上述工作时尚存在一定的依赖性，工作细节不够缜密周到，工作效率有待进一步提高；第二，宣传策划职能相对薄弱，网站、内刊及其他宣传途径没有重大创新和突破；第三，物业管理及其他专业性理论水平恃待提高。第四，深入项目体验学习的时间、机会偏少，对服务管理一线了解比较片面和感性。

针对以上几方面，办公室在20xx年的工作中应着力强化以下几方面工作：第一，积极接受新工作任务，注重在实践工作中总结积累经验，主动听取领导意见建议，加强与各部门各项目的沟通交流，适时改变工作思路及方法，进一步提高工作效率和质量，真正让领导省心、放心。

第二，进一步加强网站建设与内刊建设，积极关注行业发展态势，关注热点话题，关注员工思想动态，用心学习、探索优秀企业网站及内刊的创作模式及设计风格，争取20xx年在宣传工作方面有所突破。

第三，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和业务技能，加强对物业行业发展动向的了解，提升工作视角的高度，做好调查研究，掌握各方面信息材料，为领导决策提供服务真正做好领导的参谋和助手。

第四，继续强化办公室的工作作风建设，加强管理，强化职责，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致、高效运作的氛围，不断改进办公室对公司、对项目的支持能力、服务水平。

第五，深入项目做好督查和服务。积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。深入基层，了解员工动态，全面掌握信息动态，为项目做好服务，丰富领导决策信息。工作更主动一些，更大胆一些，更扎实一些。

20xx年即将过去，回顾一年的工作，有很多感慨，这一年既是公司服务质量进一步提升的一年，同时也是自己在行政办公工作经验与能力方面得到提升锻炼的一年。这一年的工作中，感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自己所取得进步的喜悦，感受到在工作中与各位同事共同努力取得成绩的自信，感受到因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾，感受到因能力有限面对工作如何更好的创新思路而留下的思索。20xx年，我将以开放的意识、宽阔的视野、不断学习新的知识、掌握新的技能，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，进一步发扬成绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，努力成为公司、领导、项目满意的好参谋、好助手，为公司的发展和办公室工作的全面提升再作新贡献！

**物业公司领导述职报告简短二**

一年复始，万象更新，转眼间海门中南物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20xx年，回顾自己9个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从20xx年3月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20xx年工作汇报如下：

1.针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2.梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。五、六月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五月份上门收缴管理费197109元，六月份上门收缴管理费71409元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件246封，至月底已有30户交纳物管费44138元

3.完成20xx年6月的1.7期及8月的1.6期交收楼活动，入伙600多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4.对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从四月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5.由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的`问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。

6.根据“精致塔”要求制定客服部关于“馨风采”、“馨服务”、“馨家园”的提升计划并落实执行，五月份组织开展“温馨五月情感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。九月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

1.针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2.十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3.根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

4.针对案场工作要求，对南部会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5.配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成世纪锦城2-8#楼的开盘、“魅力锦城、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾20xx年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1.在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2.对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3.日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20xx年南部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

1.在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2.根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3.对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1.根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2.服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。 3.服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4.通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5.对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

**物业公司领导述职报告简短三**

一年就快结束，回首xx年的工作有硕果累累的喜悦也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中充满希望的20xx年就要伴随着新年伊始的钟声来临了。回顾xx年，可以说咱们物业公司改革的第一年是持续发展的关键年，现就本年工作情况总结如下：

一年来，在上级主管部门及公司领导的大力支持下，消防工作在xx年的工作基础上，进一步深入贯彻落实《消防法》紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。通过公司各部门和全体职工的共同努力，公司全年实现无重大生产事故、无火灾责任事故。

1、我是xx年12底月调到消防安全保卫部，担任消防主管，一上任就面临元旦、春节两大节日，针对物业公司特点我们认真安排部署元旦期间的防火和安全生产工作，逐步落实了各小区与商户签订防火责任状情况，通过签订防火责任状使广大业主从思想上重视防火工作，自觉加强防范。春节临近，我们多次召开消防安全会议针对小区存在火灾隐患的违规搭建及时清理和根据小区（大厦）本区的\'实际情况制定了春节放炮时间的管理措施和巡逻办法，避免火灾事故的发生。由于各级领导的重视，全体员工的不懈努力，两节期间末发生一起责任火灾事故和安全责任事故。

2、物业公司小区多、大厦多、点多面广消防管理难度大，针对这一特点我们加强了，重点单位和重点部位的消防安全管理工作，重点部位的安全管理是安全管理工作的核心，做好重点部位的消防安全管理工作是关键，为此加强了监督、检查和日常工作管理工作，我们加强了三级管理、三级检查、制度。使安全生产管理体系全面得到落实。避免意外事故的发生。认真做好每月对所属单位，平衡计分卡检查考核工作，对发现的消防隐患及时要求单位整改，对小区反馈工作中无法解决的各类问题与上级联系沟通，使问题及时得到解决。

3、根据实业集团要求在集团范围内进行火灾隐患整治工作的通知，为了进一步摸清本公司、小区（大厦）内部火灾隐患情况，深入扎实地开展好火灾隐患整治工作，有效预防火灾事故，结合冬、春季火灾发生特点以及物业公司实际情况，我们积极开展了火灾隐患整治工作，并将个小区（大厦）存在问题进行汇总，及时上报集团和相关部门。

4、xx年1月4至3月30日结合物业公司的实际，在所属各单位保安队伍中开展民族团结教育活动，活动期间各单位按照公司的安排要求，开展一系列的民族团结教育工作。通过为期三个月的学习教育，使物业公司保安队伍中形成了民族团结的良好氛围，通过此次学习教育，进一步拉近了各民族之间的距离，以及民族团结的重要性，并在保安队伍中涌现出了一批民族团结先进集体和先进个人。根据各公司推荐、领导小组审核，经有限公司研究决定：两个先进集体和5名先进个人进行表彰和奖励。并号召公司全体员工向他们学习，牢固树立民族大团结是新疆各族人民的生命线和三个离不开的思想，做好各项工作，为企业发展做出贡献。

为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，管理人消防安全培训，提高管理者的消防意识，明确消防管理责任，根据签订《重点单位消防工作目标管理责任状》并实行隐患事故排查责任制，建立了防火例会制度、消防活动日制度、学习培训制度、安全隐患零报告制度及消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于拉几条横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我们在确保搞好以上活动的同时，采取以广大人民群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育。在实际工作中，积极开展六月安全月、“119”消防宣传日等活动，深入开展消防法律法规的宣传教育；通过对开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等的宣传，有力地提高了人民群众的消防安全意识和消防法制意识。各公司、小区（大厦）开展了形式多样、丰富多彩的消防安全宣传教育活动、组织员工进行，常见火灾的案例分析、火灾燃烧周期的分析和初期火灾的正确扑救、火灾的种类及消防器材的正确使用方法、火灾现场逃生的各种技巧等内容的消防安全知识培训，提高了员工自救防范意识。

从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我们本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应在今后我公司消防工作发展的需要。二是加大消防硬件投入。xx年投资100万元对消防设施、消防器材进行了更新和维护，完善了监控系统和报警系统。三是邀请消防大队到公司检查指导工作，及时消除安全隐患，组织员工进行消防知识和消防器材使用培训，开展火场逃生、防震疏散演练，通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

在抓消防工作中，我们认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，结合公司实际，把消防工作不断推向深入。在公司范围内建立了群防群治队伍，全力构筑“网络化”的消防防控体系。

为保障公司消防安全管理制度和措施得到认真贯彻和落实，确保公司安全管理工作目标的实现，消防保卫部在重大节日期间开展专项消防安全检查，xx年6月安全月、9月15日至30日、11月9日期间开展“查隐患、找死角、反违章、保安全”为主题的安全大检查，对所管辖区内的安全设施、消防器材完好情况，危险源、危险点控制情况，安全知识学习、培训和安全制度、职责落实情况，思想政治工作情况等进行了彻底的排查，并对存在的隐患进行了认真的整改。通过整治消防隐患，不断增添消防设施，完善了消防责任制，努力把火灾事故降低到最低限度。

回顾xx年，公司的消防安全工作较好的完成了年初既定的目标管理，实现了财产、人身安全生产，20xx年我们将建立完善消防安全管理制度，切实做好公司的消防安全日常检查、定期检测消防设备和消防器材、及时进行整改维护，加大对一线职工、新进职工的消防知识技能培训力度，力求全公司消防安全培训形成长效机制，使职工自我安全防范意识、技能水平更高，能有效应对、处置各种突发事件，确保人身和财产安全，实现安全、和谐发展。

在即将到来的20xx年，我仍然会鼓足干劲，努力完成好领导交给的各项任务。争取实现自己和集体的工作成绩双丰收。完善自己，提高自己，与时俱进的给自己的工作开创一个新局面。

**物业公司领导述职报告简短四**

一年来，在公司党政的正确领导和关怀下，在同志们的热情帮助支持下，围绕公司下达的工作目标，不断强化管理，规范运作，提高服务质量。并通过不断学习和努力实践，工作取得了一定成效，现就一年来的学习、思想、工作及廉洁自律情况述职如下：

一年来，我坚持学习党的路线方针政策，学习公司各项规章制度，以增强干好工作的责任感和使命感。将落实上级要求与创造性的开展工作结合起来，以一个物业新兵的姿态去努力学习和钻研物业管理知识，努力提高自身素质。同时加强了员工业务方面的培训和学习，提升员工服务意识，通过学习，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，进一步夯实了物业管理基础。

（一）安全工作，常抓不懈。

根据我部的工作实际和工作特点，坚持“以人为本，安全第一”的思想，组织开展岗位危险源辨识，正确认识危险点，将安全学习纳入学习常态化，积极参加公司举行的安全学习培训，坚持安全巡查制度，重点加大岗位危险源的排查和监控力度，大力开展反违章活动，引导干部员工树立了在思想上反侥幸、工作上反松懈、管理上反大意、行为上反“三违”的安全意识。使安全工作常抓不懈，确保公司整体安全生产运营。

（二）加强内部管理，提高费用回收率。

我部所辖有15个收费小区，点多面广战线长，为确保完成公司下达的全年经营指标。一是层层分解经营指标，责任落实到各班组、各小区及个人；二是针对新入住的业主继续加强住户档案基础性工作；三是加强了班组基础建设，健全班组的各项规章制度，完善班组标准化工作流程，使员工在工作中，做到有法可依，有章可循，按章办事；四是改进工作方法，在工作中热情接待业主，服务周到，对业主报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，妥善处理。五是定期走访困难户、贫困户，积极为住户排忧解难，最大限度的满足住户的需求，以此促进收费工作。20xx年计划收入638万元，实际完成666.3万元。其中水费2.04万元；电费312.7万元；物业费238.6万元；代收取暖费112.8万元。

（三）以“创先争优”活动为契机，充分发挥党员的模范带头作用。

本部在“创先争优”活动中，开展了“安全上岗无违章、优质服务无投诉、收费指标无拖欠”的“三无”承诺活动，尤其是党员，通过“自我画像”的方式，突出承诺“形象化”，有力的影响和带动了本部员工“比、学、赶、帮、超”的积极性和主动性，员工的精神面貌有较大提高。同时开展献爱心活动，关心员工生活，为员工办实事，让员工感受到组织的关爱，使员工队伍更加稳定，企业凝聚力进一步增强。

（四）树服务品牌，促建和谐小区。

工作中我们牢记服务是品牌的宗旨，在工作中做到“三到”和“四勤”。“三到”，即：走到、看到、说到。“四勤”即：眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。力所能及的为住户解决实际困难，全年报修和自修次数822次。针对继红村、向阳村、大峰农场等老小区，因设施设备老化现象严重，造成住户吃水困难的情况，我们深入现场，堵漏疏通管道13处，解决了住户吃水难的问题。同时，运用法律手段为辖区住户维权30起，得到了住户的好评，为促建和谐小区发挥了应有的作用。

（五）强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。进一步加强水、电供给系统的日常管理，最大限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；提高全员节支意识，对办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用。做到节约一滴水、一度电和一张纸，人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束。经统计，全年材料及办公费用降低近0.6万元。自用电耗节能480多度，节水360方左右。提出和落实各种节能降耗新举措16条。为企业的发展注入了强劲动力。

作为一名基层党员干部，首先把自己的.思想道德放在首位，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，能够积极参加公司举办的党风廉政警示教育，对照自己的承诺书检查自己，以自重、自省、自警、自励来约束自己，在生活、工作中严格要求自己，能够做到自身廉洁，清白做人，干净做事。坚持“三重一大”事项民主决策，与班子成员能够经常沟通，密切协作，自觉维护领导班子在干部员工中的良好形象。

一是管理工作有些方面仍较粗放，距精细化的标准尚有一定差距；二是工作有时有急躁情绪，处理问题方法过于简单，还需进一步改进；三是工作管理创新力度不够，解决处理突发事件的`能力有待进一步加强；四是对“五型企业”建设和班组建设考核力度不够，与公司领导的要求还存在差距，有待进一步加强和提高。

一、牢固树立“安全第一”的思想，加强各项安全规章制度的落实，强化现场的安全管理，加大员工岗位危险源的辨识力度和员工对岗位危险源的认知度，落实好安全培训管理工作。

二、以创建和谐、打造人文物业，全力提高物业管理服务专业化水平为工作目标，力所能及的开展便民服务，全力做好本部模范小区示范点的创建工作。

三、认真落实公司下达的各项经营指标和任务，进一步加强收费管理工作，提升各项费用回收率。

四、加强班组建设，紧紧围绕“五型企业”各项工作的标准和要求，完善体系，持续改进，稳步推进。结合本部实际，对每型要素进行认真修改，并创建学习、安全、创新、专业、和谐的“五型”班组，不断拓展“五型企业”建设的深度。

总之，我们将巩固好所取得的成绩，总结经验，进一步统一思想，明确目标，在公司领导的正确领导下和全体员工的共同努力下，继续发扬爱岗敬业、兢兢业业的工作作风，以饱满的精神状态，扎实做好以上各项工作。

**物业公司领导述职报告简短五**

20xx年在集团领导的正确领导下，在宋董事长和总经理的带动下，在全体员工的支持帮助下，我认真履行副总的工作职责，切实发挥参谋助手的作用，认真协助分管的物业、场馆统筹、场馆运营、技保、安保等部门，圆满完成了各项工作任务。20xx年已经过去，一年的学习、工作，时间并不算太长，但我得到大家的帮助实在是太多，相比之下自己所付出的实在太少，深感汗颜。近1年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从原来所熟悉的房地产开发领域向会展管理领域过渡的过程。

现就20xx年任职情况述职如下：

1、我所主管的物业管理有限公司从筹备成立逐步进入到正常运作，这中间同时走过了从筹备时的单枪匹马到如今的阵容渐齐，其间的探索、教训、经验、收获颇多，为今后的进一步发展打下了基础。

2、主管的技术保障部，从运作中对部门人员结构、各项制度、流程进行了不断完善，基本确定了部门的整体框架，为明年部门上一个新的台阶打下了坚实基础；技术保障部在工作中坚持任劳任怨，围绕科学降耗大做文章，较好地完成了保障场馆和2期常年馆及写字楼的供电供水等任务。

3、主管的统筹部主要负责展会统筹工作，在工作中我们着眼于做精、做细，共完成19个展会的统筹工作，无重大统筹事故发生。细化统筹工作，为客户提供合理化方案，确保每个专项服务做细、做精，责任到人。秉持“认真负责、全心服务”的宗旨，经常加班加点超负荷工作，确保了展会的顺利召开。凭借细致周到、迅捷的服务，赢得了客户广泛好评，在业界树立了良好的.口碑，客户回签率超过90%，20xx年签约展会数、签约面积和签约额与20xx年相比分别递增了73%、100%和53%。

4、经过近一年的摸索，营销部门已初步建立了一套用于博览馆营销工作的营销工作流程、管理办法、销售工具，统筹流程及模版。形成“总结问题，提高自己”的周例会制度，及时分享每个展的经验与教训，及时找出解决问题的办法，调整策略及流程，不断地提高服务质量。

5、场馆运营部门，在展会量较大人员不足的情况下，在每个展会的运营工作中，基本上是全部门运作，工作强度和工作压力较大，全年部门个人平均加班天数累计25天（不含夜间加班）明年将要承接近30多个展会，建议及时补充人员编制，解决问题。

6、产品开发效率有待提高。展览和会议产品设计开发效率较慢，未能及时对产品进行充分的认识和开发，导致产品开发工作存在滞后现象。今年将通过有效地分工，明确计划性，计划落实到人，努力完成产品开发项目。

7、安保部加强培训和制度建设，严格管理，全年没有发生消防和治安事故。

按照班子分工负责制，我主要分管以上提到的物业、场馆运营、场馆统筹、技保、安保部门的工作。一年多来，在日常工作中，我努力当好配角，演好主角，当好总经理的助手。严格按照管理的程序，履行好分管的工作。以扎实勤政的工作作风和效能建设为契机，用科学发展观，竭尽全力为经营，圆满完成了集团给我们下达的目标任务，工作取得了一定的成绩。在工作中，能坚持政治理论学习，事业心和责任心强，具备职业经理人的素质要求；公道正派、宽以待人。对工作目标明确、具有协作精神、与班子成员和部门同事具有很好的沟通；爱岗敬业、全年全勤；完成主管和分管工作，质量和效率高。严于律己、清政廉洁、无利用职务谋取不正当利益的行为。

在工作中，还存在着很多不足：

1、对公司的各业务模块的配合还缺乏经验支持，尤其是对场馆管理方面。

2、工作中还存在着畏难情绪，有时候有思想动摇。

3、工作中的主动性和积极性还不够，以后要用更多的精力和更多的时间投入在工作中。

20xx年，对我的工作来说面临着更多和更大的困难，在会展发展受到经济发展及政策影响的情况下，我们要签约3600万和30场展会的经济指标的考核及物业公司面临更正规更高水准提升等问题。所有的工作都要我和我的同仁用更高的`热情和更认真负责的态度完成计划任务。我一定要继续发扬艰苦奋斗、兢兢业业的工作作风，为公司的健康稳定发展贡献自己的力量。

**物业公司领导述职报告简短六**

20xx年在公司的统一安排和部署下，在领导的关心和帮助下，在广大同事们的支持下，我努力学习，扎实工作，较好的完成了本职工作，现汇报如下，不妥之处，敬请批评指正。

㈠强化安保、消防管理，创造和谐、安全、稳定环境。

把安保，消防等工作写进去

㈡合理对外协调，树立良好企业形象

把对外协调等工作写进去

㈢积极招商引资，

把对外招商工作写进去

㈣优化物业制度建设，人才队伍建设

把对下属员工管理和制度建设工作写进去

㈤加强自身学习，努力提升自身素质

把参加的培训班，考试，取得证书等写进去

把自己认为存在的不足写进去

在今后的工作中，我将努力做一个称职的物业管理人，首先应该认清角色、摆正位置、行权而不越权，到位而不越位，认真履行好本职工作，具体概括为“一个原则”、“二个中心”、“三个转变”、“四个做到”。 “一个原则”就是为领导分忧，提供更优质的服务，公司提出的工作要求、工作标准为原则，并以此作为全部工作的出发点和落脚点。“二个中心”就是围绕服务与管理两个中心，突出服务意识，以服务促管理，以管理带服务，提高自身和部门的业务素质，搞好队伍建设。“三个转变”就是实现由管理型工作向服务型工作的转变，由事务型工作向精品型工作的转变，由“打工仔”型思维向主人翁精神的\'转变。 “四个做到”就是：第一、提高自己的综合素质，努力做到品德、职业操守上优秀、成熟，业务上过硬，纪律上严明，作风上端正，为人上正派，工作上突破，业绩上突出。不负众望，不辱使命；第二、锐意进取、增强改革创新意识，做到守法不旧、创新有变，与时俱进，促业兴旺，全面推动物业各项工作上台阶上水平；第三、妥善处理方方面面的关系，做到对上级要尊重，充分发挥自己的参谋助手作用；对下级要多关心、多帮助，充分调动他们的积极性、主动性、创造性；对同级要多沟通、多交流，相互配合、紧密合作；第四、廉洁做事、树立形象，做到有权不滥用、有名不自争、有功不自居、有责不自推，树立自己良好的形象和表率作用。

**物业公司领导述职报告简短七**

尊敬的领导全体同事们：

大家好！岁月如梭，光阴似箭，我们不知不觉地共同走过了20xx年。这一年，得到了大家的信任与支持，在此向你们道声：谢谢你们。现在我把这一年来的工作情况向集团公司的领导以及我的同事们汇报如下。

20xx年，公司的人力资源架构配置上，有的部门大多时间是超负荷运行，主要表现在中控室、保安部。公司前台的\*\*同学，在东口缺人的情况下，通过培训现在可以随时顶上。张艳艳同学在公司收费处刘孟孟休产假以来，克服一切困难，不断地学习，现在在收费上也游刃有余，我们的员工十分可爱。培训是人力资源六大模块中的一块，我们公司就地取材，在员工的培训上下了功夫，真正做到了人尽其才。

这一年，我们倡导每名员工都要有高度的责任感，做到尽职尽责，但还是出现了两起不该发生的事件，一次是公司因清洗给水箱，责任人\*\*一时的疏忽造成了跑水事件，另一次也是发生在水工身上，\*\*接到左岸7号的报修单子而没有及时处理，耽搁了一天，造成污水泵烧了。这些事情的发生绝不是偶然，除了自身的原因外，我们的管理力度还是不够，也因此对\*\*、\*\*下了罚单，经了解这是自公司成立以来的最重罚单。公司就是要通过这些引起所有员工的警戒，解决惩治对工作敷衍的态度和懒散的工作作风，扎扎实实，把自己的工作做好。

20xx年，我们住宅楼这面出租率为98%（按套数计算）写字楼的出租率为91.93%（按面积计算） ，就是地下左岸分出的和原天圆地方部分面积。较去年略有下降，但在收益较去年的有所增加，原因就是提高了原来的租赁价格都有不同程度的提高以及面积的增加。比如原二层的电玩城，由于电玩城的经营不再需要原来的大面积了，但是我们在充分尊重客户又不让公司受损失的基础上，采取让他们先按原承租面积承租，我们帮助他们找客户，最后双方共赢，在这一块面积上我们又年增收十八万之多。在节支方面，较去年写字楼的外墙没有清洗、写字楼的大堂地面没有养护，我想今年要进行养护了。我们起码要达到甲级写字楼的基本标准要求，要知道我们庚坊国际在这一片是最好的写字楼。

20xx年，关于写字楼中05厂、和星球的物业费以及和星球的协议纠纷，集团公司领导对我们给予很高的期望，我们也发扬了一不怕苦二不怕累的战斗作风，经过数十次的谈判，05厂、星球的物业费得意解决。收益上增收近九十万。但遗憾的是，和测绘局事仍然未达成共识，所以从某种程度将，这是一份没有完成的答卷。大家都知道，整个小区的中水质量很差，以至于经常接到写字楼业户的投诉，有些单位甚至以此相威胁，拖延交物业费，人家希望我们尽快解决。为此，集团公司领导许总很重视，杨经理走访了几家相关单位，目前还正在进行中。

20xx年，我们庆幸的是小区没有发生任何安全问题，我想这与我们的两位队长郭现存和副队长张虎的\'辛勤付出是分不开的，我们的小区环境居住情况复杂，居住的人员素质参差不齐，他们坚持做到“眼勤、手勤、腿勤”，定期不定期地巡查，发现问题及时纠正，解决。所以才有了我们一年来的安宁。

这一年，公司依旧给予我们员工旅游的福利，领略了山西大同千年的古迹风韵--云冈石窟。除了观赏、惊叹于鬼斧神工的艺术之外，也对我们山西老家的风貌了走马观花，也希望大同之行给你们留下深刻的印记。

20xx年我们会更加的努力，更加的奋进，我们坚信我们的努力会打造一份不一样的天空。因此我要求我们每一位员工，再接再厉，要认真学习专业理论知识，不断地充实丰富自己。勤沟通、多动脑，在服务上多下功夫。做好好自己就是对公司的贡献。让我们充满信心地期待我们的公司明天会更好。

最后我给大家提前拜个早年：恭祝大家在新的一年里阖家欢乐、身体健康、万事如意，鸡年大吉，谢谢。

述职人：xxx

**物业公司领导述职报告简短八**

我于20xx年9月18日成为xxxx物业服务有限公司中的一员，至今已三月有余，能有幸加入xxxx物业团队，在此感谢公司领导给我机会和对我的信任，也感谢公司各部门对我工作的支持和帮助。在这三个月的时间里，通过工作使我个人能力有很大提升，部门员工的工作标准、服务意识、服务理念得以改变，部门员工之间更加团结，工作积极性得以提高，报修事项反应迅速，现部门员工面貌焕然一新。具体表现在：

在这段时间里，定期和员工座谈，阐述物业知识和这个行业服务的重要性，特别是作为一名维修人员，在面对客户时如何沟通，如何更好的把公司好的一面展现出来，如何通过自己的日常维修展示我们的服务品质，让客户满意，让公司满意，让自己满意。现在部门员工在为业主维修过程中，已经能很好的向业主对维修事项作以说明，得到业主理解和认可。

来之初，部门员工在维修工作中经常敷衍、推脱，对业主的报修只凭经验判断，而不到现场核实，对前台部分报修的维修单置之不理。针对这些问题，我召开部门会议对此作出规定：接到业主报修务必于15分钟内到现场处理，特殊情况须向业主说明。接到前台或业主报修信息，不得推托，需对报修事项核实，如是其他相关部门要积极联系并跟进处理。从近段部门工作来看，报修事项已能及时赶到现场维修，对报修事项的响应很积极。在工作标准上，我对员工的维修工作加大检查了力度，对做的不符合标准的维修事项让其返工，并与员工绩效挂钩。

平时在日常工作中向员工灌输设备设施为核心的理念，以设备设施的`正常运行作为维修部门的工作核心，通过对设备的计划性养护，以保证设备设施的良好性能，让员工明白日常维修是我们维修部工作的一部分，另一部分就是搞好设备运行，只有这两块全都做好，我们的工作才算是基本合格。

部门员工都是电工，并没有专业空调工种和弱电工种，这就导致在空调维修和弱电维修方面技术的不专业，影响维修效率，针对员工工种单一，技能不全面现状，加大培训力度，拓展培训知识面，特别是消防知识和配电运行知识的培训。现每周至少组织1次专业培训，不定期开展技术探讨会，从理论、实践中去提升员工能力，丰富员工的技术专业知识。

以前疏于对外维保单位人员管控和工作的监督，维保单位什么时候来做事，什么时候离开，作的怎么样，物业这边不清楚，有的外包单位在设备维修中对公共设备造成破坏，没有人员追究其责任，针对这些问题，现对外维保单位主要抓了三个方面：一方面是抓工作的计划性落实，服务的及时率。二方面是抓外包人员的管控。三方面是抓工作品质，对其实施后的工作进行检查。目前，汇豪景苑外包单位有通力电梯公司和研博公司两家，两家为保单位都能按时安排技术人员来我园区落实维修工作，与物业关系处理融洽，电梯系统和对讲系统运行正常，已大大减少了这些方面的投诉。

刚来时候，发现部门员工在日常工作维修上好扎堆、见事推脱或找理由拒绝，很多工作都拖延下去，为改变这种情况，在日常维修维修工作中，根据每个人的技能、性格特点，合理调配人力资源，合理分工，优化组合，最大限度的发挥员工的潜能。安排技术好、经验丰富的员工当值晚班，重大维修事项自己深入现场，带领团队共同作业完成。当日工作已基本能按时完成。

园区业主投诉较多的是楼层照明、单元门和自家维修，每日都能接到几起此类投诉，针对此种情况，我依照部门人员将各栋楼划分责任人，要求维修人员每日对自己的责任区域巡检，包括照明、电梯、对讲系统等，发现问题及时维修。还要求接到业主家报修事项须在15分钟内上门检修。这段时间来，部门人员能严格执行两项要求，使得业主这些方面的为零投诉。

依照公司的体系要求，将新的日常记录表格应用于部门工作中，并在此基础上增加、完善部门质量记录，通过这些质量记录，使员工加大对设备设施的巡检次数和设备设施的维护计划的落实，并对设备记录表格填写进行检查，确保记录的真实性。

对物业设备设施划分责任区域，确定责任人，要求责任人须对自己的责任区域负责，在日常工作安排完成后，部门人员要对自己怎人区域进行巡检，发现问题及时维修，难以处理的问题可与部门其他同事共同完成，部门人员务必配合。

我重视团队建设，深深知道部门工作离不开每一位员工，我个人或部门的工作成绩最终是团队的成员干出来的，我需要员工的支持，员工也需要我的信任，只有搞好的团队文化，凝聚团队每一位成员的能力，我们才有战斗力，才会出色完成各项工作。我不定时和部门人员谈心、座谈、讨论技术，经常深入维修现场和员工一起做事。了解员工内心世界，和员工心交心，和员工做朋友，在员工有难处时给予理解、支持和帮助。在处理部门事务上，为人正直，做到公平、公正、公开，平衡员工间人际关系，树立良好的、积极向上的团队文化。

自己从事物业以来，自认为自身有很多地方需要提高，包括自己的性格和工作能力。每天都会反思自己一天的工作和人际关系的处理，不断的调整自己，一边更好的适应工作环境，能听取来自员工的建议和领导的批评以及部门其他同事间的\'意见，对自己的工作不断的加以修正，使自己工作能力变强，处理问题变得更加成熟。

我能遵从公司各项规章制度，不作违规之事。尊进领导，履行上下级汇报制度，团结同事，不背后说三道四，不破坏部门间、员工间的关系。工作上听从安排，积极落实，以公司的方针为方向，以领导的要求和标准为准绳。积极同部门人员一起完成各项任务。

通过这段时间的工作也发现自身有很多不足之处需要提高。

一）、加强人际沟通能力，协调好各方关系。沟通是日常工作的完成的重要环节，良好的人际关系是处理工作和自身发展的重要平台，自身在这方面还欠缺很多，需要今后不断提高沟通能力和协调能力。

二）、加大工作上执行力，多想办法按时完成工作。在日常工作上，立足于实际情况，多动脑筋，多请教，莫等待，依照计划准时执行。

三）、学会善于发现问题、解决问题。要善于发现工作中存在的问题，并积极想法完成。

四）、改改自己性格，提高自身素养。自己性格有些暴躁，要加强这方面的修养，要让自己有个平和的心态，具备好的素养，提高自己。

五）、自己要多学习，提高专业和技术能力。自己须再学习，不断提高自身，丰富自身各方面知识，从而提升个人能力，更好的管理团队，更好的完成工作。

六）、部门工作还没达到预想标准。

虽然近段时间部门工作有很大提高，但距离自己想要的标准有一定的差距，如设备管理方面，员工维修标准方面，员工的技能知识等，要提高的方面很多。

**物业公司领导述职报告简短九**

尊敬的各位领导、各位同事。

大家好！20xx年，在中心的正确领导下，我以科学发展观为指导，带领物业公司全体干部员工，按照“做精做强做大物业品牌”的战略指导，围绕物业工作目标任务，创新工作思路、转变工作作风，认真踏实努力工作，较好地完成了各项工作任务，取得一定成绩。下面，根据中心领导的安排和要求，就自己今年的工作情况向领导和同事们做如下汇报，如有不当，请批评指正：

20xx年，我以“转变思想作风、提高工作效能”为目标，加强学习，认真学习物业管理理论知识，认真学习公司管理制度，认真向解放军学习，认真向物业公司同行学习。通过学习，提高了自己的综合素质，努力做一名“四事干部”，认真贯彻“安全稳定”方针，推行“诚信至上，服务为本，优质取胜，满意为准”的服务理念，不断加大各项工作的管理和监控力度，尽最大努力为业主创造现代品质生活条件，以优质满意的服务赢得业主的信誉，拓展公司服务生存发展的空间。

20xx年，我立足业主的需要，做到物业管理高标准，要求广大员工真正把“业主第一，服务至上”的工作理念落实到实处，不断强化职责分工，落实工作实效，做好了以下几项工作：

1、加强安全保卫工作，确保安全稳定。我切实加强保安员的服务意识、工作责任心和道德素养，对新进的保安人员进行岗前培训及试用，规范和完善安全保卫工作，加强检查与监督，真正把“业主第一，服务至上”的理念落实到物业管理的每一个细节，确保安全稳定。

2、加强绿化、保洁工作，努力创设洁净、温馨的环境。为了给业主创设一个洁净卫生、优雅舒适的生活环境，我要求保洁人员做好以下工作：一是强化卫生打扫，注重日常保洁。坚持公共区域每天清扫2遍和“垃圾不落地，日产日清”的保洁制度，确保环境清洁卫生。二是加强绿化养护。根据季节、气候的\'变化适时对草坪进行浇水，对花草树木定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保绿化养护质量。

3、加强协调沟通，努力构建和谐物业。为了有效提升我们的服务层次，我不断加强与业主的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，认真接受业主的监督评议，对业主提出的意见和建议，做到不回避、不推脱，而是认真倾听、虚心接受、详细记录、及时整改，力求让每一位业主满意。通过这些工作，我有效提升了物业管理水平，获得了业主的满意，为我公司今后业务的开拓打下良好基础。

20xx年，我认真努力工作，取得了较好的成绩，自己的经营管理水平有了明显提高，做到爱岗敬业、服务第一，具有良好的职业态度和强烈的职业责任感，但还是存在一些不足问题，主要是学习还不够，在工作忙的情况下，放松了学习；工作上精细管理还不够，存在一些管理不到位的情况；业务拓展力度有待加强。

一是进一步加大科学管理力度，坚持“走出去的”战略，向同行企业学习，借鉴先进的管理手段，创新我们的物业管理水平，努力拓展业务，做精做强做大物业品牌。

二是进一步加大学习培训和文化建设力度，重点培训和提高员工的专业知识水平，提高战斗力和工作执行力，使工作效率得到有效提高。做到以人为本，员工为本，实行人性化管理，关心和爱护员工，组织各种文体活动，树立和弘扬团队意识和团队精神，激励员工勤奋努力工作。

三是进一步加大安全保卫力度，特别是加强公共环境安全及公共设施安全，力争全年年实现无安全事故。

四是进一步加大保洁力度，做好各类保洁工作，创造卫生清洁的优良环境，获得业主的真诚满意。

五是进一步加大优质服务力度，教育员工树立服务意识，使我们的物业管理方便快捷，服务周到，靠优质服务打响我们的物业服务品牌。

**物业公司领导述职报告简短篇十**

我是xxxx，从商场xx年开业至今担任物业经理一职。20xx年是商场发展进程中极为重要的一年，在这一年中，在集团董事及商场姜总带领的领导班子的正确领导下，完成了各项安全管理目标，作为一名的物业经理，感谢企业给予我极大的鼓励以及莫大的荣誉，让我在工作中不断学习、不断提高自身的业务能力及素质，下面就是20xx年度我的工作汇报：

这一年，作为一名物业管理者，我始终与班子领导及全体员工团结协作，带领员工艰苦奋斗、努力工作，不断强化管理、规范运作。作为一名管理者，我一心把精力用在管理上，以严格的工作要求去安排、布置、检查各项工作，排除各类安全隐患，杜绝事故的发生，为公司的安全生产保驾护航。

20xx年，我商场人员减少。但我们物业部克服种种困难，完成了一个又一个艰巨的任务。例如：门前大理石台阶和地砖，往年都是找专业人员付费维修，我们偷师学艺，认真钻研，今年在人员少的情况下，我们自己完成了维修、更换任务，并且质量很好、耐用，为公司节省了开销。还有商场内照明问题，原来都普通日光灯管，更换led灯管节能环保，使用寿命长，我们全体物业人员用原灯架改造安装led灯，现一期一至三楼，二期一楼还有美食城均已改造完毕。又为公司节省了一笔不小的`资金。商场物业工作，面广，还杂，有安全、消防、上下水管道、保洁、水暖、电气、房屋和商场所有设备、设施的运行和维修工作。作为一名管理人员，做到第一时间发现问题，能及时处理和解决，当日能做，决不留到第二天，我部门解决和处理不了的及时上报上级领导协助解决，我商场物业各工种维修人员和技能都有所欠缺，所以每次维修都需到现场查看，有时还需自己来完成工作。

今年，全国电梯事故频发，作为金鼎的物业经理和电梯管理员，深知电梯的安全重要性。我们用一个星期的时间对商场所有员工进行电梯安全使用、紧急救援的培训。并且发试卷进行考试，合格率达到100%。

消防安全是企业安全生产工作的重中之重，我们商场作为江源区重点防火单位，今年共接待省，市，区、街道和主管部门大小检查40余次。并在11月24日，区消防大队组织全区重点单位70余人，到我商场来参观学习，并得到了江源区消防大队领导的肯定和表扬。

以上是我20xx年述职，以后我还要脚踏实地，踏踏实实，干好本职工作！

**物业公司领导述职报告简短篇十一**

20xx在xxxx的一年。在这一年里，集团各分公司坚持不懈，向着共同的目标努力，昊宇物业管理公司在集团公司的领导下，也在去年的工作中作出了一定的成绩：

1、设施设备管理方面：

依照月度、季度、年度计划，我们对配电室、水泵房、消防管道、大楼总下水管道、公共照明系统进行了阶段性保养修护，依照20xx经排查罗列好的待修或待保养部件进行了全面系统的维修/维护，保证了大楼的正常运营。增加了楼道内照明声控系统，为租户实际使用提供了便利，此外我们还针对总下水管道老化，油污数量增多，导致的下水管道堵塞现象进行了排除，为减少管道疏通费用，购买了相关的疏通工具，改造增加了下水道检修口，除了专业化粪池清理外，其余所有疏通问题我们都可以自行解决，从依赖疏通公司到自己有能力解决问题迈出了一大步，在减少日常维护费用的同时增加了自己的可维修科目。

2、停车场管理建设方面：

为了规范停车场秩序，更好的管理车辆停放，在停车场门口设立了值班亭，仔细记录进出大厦停车场车辆、明确了停车场车辆的使用范围，为后续停车场扩展的管理走出了实践性的步伐。

1、内部消防培训

消防一直是物业管理工作的重点，为了提高员工的安全意识，我们组织物业所有员工进行了内部消防培训，并且组织员工进行消防演练和紧急疏散实际操作，使得员工在遇到紧急突发状况的时候知道如何使用消防工具对公司财产和自身安全进行有效保护，既达到了消防部门的要求也让物业员工消防意识大大增强。

2、人文关怀

集团公司为辛勤工作在每一个岗位上的员工都准备了生日贺卡和生日礼金，会在每位员工生日当月发放到员工手上，使得每位员工都感受到了集团领导的关怀，加强了员工凝聚力和向心力，为集团后续建立自己的企业文化添砖加瓦。

3、量化式管理

物业公司根据集团公司的指示以及自身的需求，对保安、保洁、工程人员实施了量化式管理办法：安排员工定时

对每层楼的消防设施、卫生状况、公共设施进行巡查，保安、保洁每两小时一次巡楼，工程每天对所管理的设施设备进行巡查，发现问题及时沟通、解决问题，并记录发生的问题和处理方式，建立了《消防防火巡查档案》、《消防设施及公共设施巡查档案》《保洁巡查档案》将检查表收集存放，以便日后查阅管理。

1、20xx，对于大厦商户遇到的各类问题，我们都第一时间安排工作人员现场进行处理，耐心讲解、认真检查、告知商户注意事项，避免同类问题的再次出现，以最高的效率和最优质的服务给商户带来方便，让商户能够感受到物业的积极态度和专业精神。

2、招商方面，我们去年招商工作进行的很被动，没有实现预期的招租效果，耽误了黄金招租时间，导致大面积楼层空置了好几个月，直到第四季度，才把房屋租赁出去。招租工作的失利给公司造成了很大的损失，是我们去年一年中最大的`工作失误，感谢集团对我们工作失误的包容，在此我们对去年的招商工作进行深刻的检讨。

在20xx工作中，我们仍有许多不足待改善：日常管理方面，我们会更加注重设备设施的保养维护，做到预知问题，提前解决问题，避免发生问题再解决，减少不必要的损失，物业电力配电室今年仍会延续以往的优秀作风，全年零事故，让集团领导和租户都能在安全无忧的环境下工作；人员管理方面，我们自身要规范自我行为，服装统一整洁，同时也加强对保安、保洁、工程人员职业规范的培养，使他们有更好的精神面貌和更饱满的工作热情；房屋招商方面，我们将吸取经验教训，未雨绸缪，在大的租户要搬迁或租户合同快到期前三个月的时候就提前做好招租准备，与之前联系过的意向租户进行约谈，并在网络及广告方面提前进行部署，避免出现去年房屋长时间空置的问题；商户管理方面，我们会按时按计划收取房租及水电费，保证公司良好运营。

去年在集团公司的指导下我们建立了完善的预算体系，今年我们将严格控制预算，开源节流，努力在预算框架内按时按量的完成工作，使物业公司能够成长为集团框架内的有力支撑。

在此新春佳节来临之际，愿集团公司事业蒸蒸日上，实现宏伟蓝图。

**物业公司领导述职报告简短篇十二**

年初，公司李董再次提出了\"二次创业\"的战略方针，同时提出了以\"五心\"撰写20xx年物业优质服务的新篇章的工作宗旨。紧紧围绕执行李董下达的目标管理责任开展工作。现对一年来的工作作如下述职汇报：

年初，按李董下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化\"三全管理\"，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%；中天花园项目各项收费率：98%；阳光嘉庭项目各项收费率：98%；中联颐华苑项目各项收费率：96%；丰泰项目各项收费率：100%；华茂玉龙园项目各项收费率：98%。

李董在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润怎么行，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的工作，好像事事都有美中不足的地方；总之，从个人角度总结20xx年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

1、培训抓得不实不细，培训做了，培训的效果如何，总结不够。

2、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底。

3、思想观念上跟不上形势，在开拓创新上未发动大家，听大家意见不够。

4、制度上过于讲情面。未有进一步量化制度，把制度落到实处。

5、企业文化未实质性强化。公司和员工应是伙伴关系，在提升员工归属感、责任感方面不够。

6、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

7、制定目标管理粗枝大叶、不详备。责任目标计划在前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性等方面需完善。同时需加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

20xx年，我将紧扣公司的发展规划，一方面认真完成公司李董交给我的各项工作任务，另一方面，继续加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业管理品牌。

(一)进一步创新工作机制，内强管理，外拓业务，使公司的发展再上一个新台阶

经过这几年的\'努力和发展，我公司各项工作不断规范，业务范围进一步扩大，20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及管理包干制度，明确实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益；依托现有项目，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

(二)加强企业和社区文化建设，打造朝阳物业品牌

公司在完成中心工作任务的基础上，20xx年应将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页，努力搞好小区的社区文化活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

(三)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与陕西财经学院校企共建的物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

最后，今天借此机会，表达一下我的心愿：感谢李董对我工作的支持，感谢与我同舟共济、朝夕相处的物业公司全体同事对我的帮助和信任。愿20xx年公司好、你好、我好、大家好。

**物业公司领导述职报告简短篇十三**

xx大厦作为公司一个大的外接项目楼盘，以前无固定管理模板及工作经验，xx大厦全体员工根据现有的实际情况，及时对存在问题进行调整，现就几件典型事件总结如下:

1、保安部对外来办事人员的核实及控制上访人员方面:以前保安部对外来办事及上访人员据不登记的，采用小区一直沿用的巡逻岗跟随，反复盘问等软性措施。经过两次突发事件的经历，在听取了管委会相关部门领导的建议下，办公室对保安部外来人员身份核实作出了相应调整，首先加强了保安部门对人员及车辆的识别能力，其次对拒不登记及无理取闹的人员坚决不予以放行，并通知治安警卫室处理。

2、会务组方面:因天气温度逐渐升高，xx大厦会议室人员开会时饮水的频率逐渐上升，要求的搀水间隔时间15分钟/每次已不能符合开会人员的饮水要求，物管办公室针对以上问题，作出缩短搀水间隔时间的要求，调整为10分钟/每次。经过近段时间的观察，开会人员打电话来要求搀水的要求逐渐减少，取得了较好的效果。

3、保洁方面:xx大厦作为经济开发区的行政办公大楼，各阶层的到访人员多，也给保洁工作造成一定程度上的影响。20xx年4月，连绵的雨天使得办事人员的脚上沾满的泥土，四楼及五楼的会议室使用频率又高，但我们对保洁工作警觉性不高，还是按照以往每一个小时对卫生间保洁的频率来执行，导致了引起业主方人员的投诉卫生间清洁情况较差的事。办公室及保洁部针对出现的问题也作出了分析，分析主要原因是管理者思想麻痹，没充分意识到天气原因导致的不可控性。办公室也针对这种情况作出了调整，在下雨天楼层与会人员多的情况下，卫生间作为清洁重点不定时保洁，在卫生间设置保洁签到表等。

4、工程方面:20xx年5月左右，管委会对外招商进入一个新的高峰期，其间到访的各国代表团及大型外企人员也较多，xx大厦电梯因采用并联运行，在人员上下电梯时每次只能乘从一台电梯，大大影响了上楼开会人员的时间。鉴于此种原因，办公室及时要求工程部对电梯并联装置进行了处理。通过以后的几次实际使用，发现使用效果明显，管委会领导反映良好，于是办公室把大型会议在楼层上召开时取消电梯并联装置的流程纳入《大型会议准备预案》。

因我司是一个物业代管单位，在要求施工方整改及返修时也需要讲究方式、方法。物业公司只能谈及工程问题的表面现像，尽量回避其中出现问题的原因，出现问题后，如不能由我方协调解决的，可以寻求业主方及相关部门的.资源，由他们一起去协调处理。如前期工程设计及工作界面等关系遗留下来的问题，施工单位相互推诿，工程返修进度缓慢，协调管委会、金泰公司及施工方就逐渐成为客户中心的一项工作重点。经过客户中心的不懈努力及协调，20xx年上半年5件典型的整改问题得到了解决，2件未解决的也明确了责任人，得出了整改意见。

1、档案馆墙面反潮的整改:档案作为经开区的机要文件存放中心，对房间温、湿度要求较高，因各方面原因，档案馆负一楼房间内普遍存在反潮、发霉的现像。20xx年上半年，档案馆准备正式入住，但因为设计单位与施工方在工作介面上产生分歧，都不予整改。经客户中心与管委会及业主方相关领导反映后，在管委会的支持下，协调施工方对档案馆反潮的问题进行了整改，现档案馆墙面反潮问题已得到了解决。

2、北楼玻璃天棚漏水的整改:xx大厦北楼玻璃天棚在20xx年上半年漏水情况特别严重，土建施工方与灯饰施工方都不予以处理，导致北楼三楼会议室停止使用三天时间，经过我方协调，组织各施工单位到现场查看及分析原因，最后确定了责任方，并及时予已了解决。

3、配电房双电源的整改:xx大厦信息中心因在当初施工设计时未考虑配置双电源转换装置，导致在停电期间信息中心机房计算机中心不能正常工作，极大的影响了开发区的正常办公秩序。办公室也在前期介入遗留问题中提出，也得到了相关领导的批示，要求解决。经过办公室与各方面协调，现双电源问题已得到了解决。

4、外环死亡植物的整改确定:外环植物因前期施工方养护原因，部份热带乔木一直长势不好，施工方质保期过后，我方也委托专业养护公司进行委外养护，经过20xx年寒冬，外环广场部份乔木死亡，严重影响了xx大厦景观。办公室通过给管委会相关领导打报告说明情况外，还与外环植物供货方就植物死亡的原因进行了分析。在管委会领导的牵头下，金泰公司、物管办公室及施工方达成了一致意见，并根据植物本身存活的特性，采取适当的时机由管委会予已更换。

5、坚持原则、对档案馆空调除湿效果进行严格把关，就施工方的不合格项目上报建设局督促施工方整改。(此问题正在整改中)

完善各项制度、流程――努力完善各部门考核标准并结合实际情况进行考核。完善各部门作业文件，使工作更规范化、专业化。

打造两个和谐――即打造和谐团队，和谐楼宇。

推进一大整合――推进xx大厦现有资源的整合。

(一)、进一步优化“为客户提供高效优质的服务并影响他们的行为”的企业目标

通过严格要求各部门班组长的服务考核，进一步发动xx大厦各部门为业户满意而提供精细服务。提高业户满意度是20xx年下半年的首要目标，考核标准将从研究业主的需求着手，以iso9000相关标准为量化目标，提高xx大厦各部门例会安排事项执行质量等为手段，确保各部门实现物管合同约定的品质目标、成本目标和时间目标，尽最大努力提高管理服务水准。

(二)、进一步建设“善待你一生”的企业文化，打造两个和谐，即打造和谐团队，和谐楼宇。

由于行业的原因物管行业从业人员素质参差不齐，员工构成复杂，并且困难的多、身体差的多，文化水平低的多，客观上存在一部分“弱势群体”，这就使得我们的思想工作和员工凝聚力犹为重要和艰巨。正如我们员工所言，员工对企业的满意是客户对企业满意的保证，员工以企业为荣，为之自豪则是企业兴旺发达的象征。目前，xx大厦的发展比较好，它靠的是什么?它靠的是有一种坚忍不拔的精神，有一个团结互助向上的团队。20xx年下半年我们要更好地加强团队建设，要进一步在增强员工的归属感上下功夫。一方面，要充分利用公司的发展，建立人才岗位合理调动机制，做到人尽其才;另一方面，做好培训工作，使员工能适应本岗位工作，使员工增强归属感，进而增强xx大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、互谦互谅的工作氛围，打造和谐团队。

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！