# 2024年副总经理述职述廉报告6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-08

*及时撰写详细的述职报告可以让我们与领导进行更有效的沟通和交流，了解领导的期望和要求，述职报告是对工作的总结和回顾，可以让我们更好地认识到自己的工作价值和意义，以下是职场范文网小编精心为您推荐的2024年副总经理述职述廉报告6篇，供大家参考。*

及时撰写详细的述职报告可以让我们与领导进行更有效的沟通和交流，了解领导的期望和要求，述职报告是对工作的总结和回顾，可以让我们更好地认识到自己的工作价值和意义，以下是职场范文网小编精心为您推荐的2024年副总经理述职述廉报告6篇，供大家参考。

2024年副总经理述职述廉报告篇1

去年是飞速发展的一年，是大进步的一年，是丰收的一年。今年，某物业管理办公室在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻“业主第一”的原则精神，并根据某物业公司的实际情况，在做好服务的同时，对物业进行了合理化和改进，初步实现了“工程程序化、操作规范化、应用化、管理科学化”的管理要求。小区前期的物业管理工作逐步走上规范化轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评。现将物业管理年度工作总结如下:

一、完成日常工作目标管理

(一)房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了做好这项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，制定了详细的管理计划，并负责定期检查。住户装修无破损，外观统一，对房屋结构无伤害，空房完好率95%。

(二)公共设施设备管理为了保证社区广大居民的正常生活，在公共设施设备管理方面，我们制定了完整的维护计划和应急预案，做到日常巡查登记，小修记录。维修电话24小时接听，全年完成17项小修工作和3项应急维修工作，满足维修设施设备到位、维修及时、正常运行的管理要求。

(三)绿化管理为了给业主创造一个美好的生活环境，我们严格执行绿化管理措施，积极配合和监督绿化公司、施工和维护，及时发布整改通知和合理化建议，督促整改。在绿化警示标志不到位的情况下，制作简单的警示标志和围栏，加强绿化保护管理，使绿地基本不受破坏、践踏和公共使用，绿化完整。

(四)环境卫生管理。在环境卫生方面，针对社区环境的逐步改善，我们组织了定期和不定期的全面清扫，制定了严格的清扫程序和考核办法，装修垃圾袋装定点堆放，集中运输管理，加强了社区卫生检查，确保了社区的整洁美观。

(五)社区治安工作社区治安消防工作是物业管理的重中之重。为了给业主提供安全舒适的生活环境，我们高度重视社区安全和消防工作，定期对安保人员进行岗位培训，对智能设备的操作进行培训和考核，制定严格的岗位考核标准，坚持每天的早操和会议，提高员工的身体素质和日常工作管理，严格执行工作程序、巡逻值班和巡逻值班制度。要求安保人员认真检查，文明履职，有礼貌有纪律，遇到坏人坏事要大胆管理，使安保工作去年处于良好状态。

二、今年完成的重点工作

(一)业主前期的物业管理工作。

(1)熟悉小区内各种设施设备的建设；进站后，我们办公室的工作人员为了尽快熟悉小区的施工情况和设备安装，不怕吃苦，不怕疲劳，在烈日下跑工地，爬高楼，掌握了大量第一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，受到了开发商的表扬和好评。

(2)根据社区实际情况，完成工作计划，提出合理化建议；在熟悉小区的各种情况后，我们完成了小区的各种管理方案，如:车辆管理方案、治安管理方案、装修管理方案等。，共9项，提出了11条合理化建议，开发商采纳了3条合理化建议，即在门厅设置报奶箱、安装绿色喷淋系统、将部分雨水管道接入地下管网。

(3)做好保安人员的前期培训；安保工作是物业管理的窗口。为了保证小区保安的早期服务质量，我办公室提前一个月安排保安进行培训，制定了详细的培训方案和计划及考核办法，加强了保安自身的素质和专业技能，确保业主入住后有一支精神面貌和专业素质良好的保安队伍为业主服务。安全小组的工作很受欢迎。

(4)配合开发商的销售工作；为了配合开发商的销售工作，我们在销售部门安排专人配合前期的销售工作，耐心解答客户关于物业管理的疑问，并制作了两个广告牌宣传我公司的物业管理服务，取得了一定的效果。除了派专人配合销售部门，所有员工也放弃休假，配合销售部门“十一”销售黄金周的销售工作。我们的工作得到了销售部的肯定和赞扬。

(5)做好业主入住的准备工作，顺利完成交接工作；为了迎接业主入住，顺利完成交接工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的准备工作，准备了大量的入住资料和必要的文件。入住通知、前期物业管理协议等12项。本着方便业主、服务第一的原则，我处根据小区的实际情况，合理制定了入住手续和岗位，设置了业主入住须知、入住手续、装修须知、装修手续，让业主在办理所有手续时一目了然。使交货工作顺利进行。目前有139户办理入住和装修手续。

(二)加强管理和服务工作，提高服务质量；

(1)树立社区化、人性化的管理和服务理念。

进站后，我们坚持实行以家为本、人性化管理，“以人为本”的服务精神；业主需要的是我们的工作中心。为了提供服务，业主在进入小区时会有一种温暖的感觉。我们为在社区生活有困难的业主提供特殊照顾服务，给予他们生活上的关怀和照顾，并在服务上提供优质服务。比如1-1-501，主人的丈夫是个水手，又因为长期不在家，家里只有主人和孩子。针对这种情况，我们为这个家庭提供特殊的护理服务，并给他们一些解决方案。此外，我们还开展免费代理服务，如电话、宽带、节电等，让业主有一种“有困难就找物业”的感觉，服务工作得到业主的好评。

(2)做好维修服务是物业管理的重要环节，所以我们非常关注维修工作的及时率和完成率。

为了做好房屋及相关设施的维修工作，我们与开发商、施工队伍、厂家紧密合作，确定了维修程序和方法，成功完成了年前无遗留维修工作的目标。今年共受理维修投诉157件，完成152件，及时完成131件，完成率96.8%，及时率83.4%。在公共设施和设备方面，我们及时定期维护和检查各种设施，及时修复和处理问题。比如12月30日小区水库浮球阀出现故障，管理人员检查发现后，为了让业主正常用水，我们首先积极进行了紧急抢修，然后通知厂家调查原因，确保业主正常用水工作不受影响。

(3)加强住宅装修管理

住宅装修管理是前期物业管理的重要环节，涉及到物业的使用寿命和安全以及住宅的良好外观。我们在这方面做了很多工作。根据小区的实际情况和管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修通知、屋顶花园管理规定等。并坚持每天检查装修户，做好记录，及时解决问题，坚持原则。去年，共处理了32起违法建筑，全部得到纠正。确保房屋主体结构完好。在房屋外观方面，我们坚持制度，确保小区外观统一、完好、美观。

(4)认真听取业主意见，及时为住户解决问题。

业主的好的工作建议和管理建议是我们的工作指南。因此，我们应该认真记录居民反映的问题，及时处理，加强与业主的沟通，耐心向业主解释，及时为居民解决问题，如将车辆停放在业主家中，将沙堆放在业主的装修中等。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主的好评。

三，存在的问题和教训。

虽然去年我们的工作取得了一些成绩，但仍有许多领域需要改进和加强。

一是管理人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际办事能力有待提高；

二是与业主沟通理解不足。

三是设备设施管理有待加强。针对以上问题，我们将借鉴20xx工作中的经验教训，努力提高业主技能和员工管理水平，做得更好。

物业管理年度工作总结:在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高自己的物业管理水平，不断完善各项小区管理工作，为早日进入优秀的物业管理社区做出贡献，为物业公司的发展做出贡献。

2024年副总经理述职述廉报告篇2

20xx年度述职述廉报告 20xx年以来，我分别在y公司、x公司担任副总经理一职，分管工程、安全等工作。在公司各级领导及同事的关心和支持下，顺利地履行了自己的职责。回顾本年度工作，有成绩也有缺陷，现对这一年来的工作述职如下：

一、岗位履职情况

（一）生产管理工作情况 随着在建项目的陆续完工，资金回笼的任务和压力巨大，作为公司分管生产工作的领导，我坚持贯彻落实公司的整体工作思路，把项目管理的工作重点放在工程竣工结算上，在分管业务范围内积极主动开展各项工作，下面就生产管理的具体情况进行详细说明。

1.产值完成情况 y公司20xx年在建项目共有4项，其中自有项目2项，代管项目2项。受市场环境及国家政策影响，截止至11月底已完成产值x万元，预计12月底可完成产值x万元，完成年度指标的x%。其中，自有项目已完成产值x万元，预计年底可完成产值x万元；代管项目已完成产值x万元，预计年底可完成产值x万元。

2.结算完成情况 本年度根据局公司“两金”压降工作会议要求，我深入参与y公司“结算收款”推动会，多次深入厦门、莆田等重点“老大难”项目与业主、监理及协作单位进行沟通商讨，尽力为本年结算工作打开新局面。截止11月底，y公司8个结算任务中，启东iii标段、龙口合拢2个项目的结算工作已正式完成，结算额共计x亿元。厦门大嶝、高集、蔡厝三个项目结算已向法院提起诉讼，并于12月7日开庭。南汇i标项目的结算工作已进入最后阶段，预计可在12月底前完成。南汇ii标由于我方与总包方就结算最终金额存在争议，仍在与总包进行沟通，在保证企业利益的前提下尽量加快结算工作的速度。平申线项目结算过程中因业主单位发生了合并，业主内部审批流程变长，预计明年内完成结算。

3.质量、进度管理情况 本年度我重点加强了工程巡查力度，加强过程管控，坚持对在建项目质量进行专项检查，强化项目安全意识与风险意识，发现问题及时进行纠偏，强化项目人员质量意识，严把质量关，保证了项目的平稳运营，确保进度、质量和安全目标均可实现。目前，y公司本年度在建的自有及代管项目均无质量事故发生，施工质量、进度符合要求，各项审批均严格按照公司制度认真审核。

4. “五化一快”及项目管理体系完善情况 本年度组织将双子山项目作为“五化一快”标杆项目，制定了项目部五化工作规划，将五化工作划分为项目硬件建设和项目制度建设两个方面，从标准化、制度化、信息化、规范化、精细化角度出发，详细说明了“五化一快”的工作目标与要求。项目在实施过程中严格管理，确保了工程质量与工作效率，提高整体管理水平，实现项目成本管理快速反应。

在制度建设上根据国家相关法律法规、标准及局公司更新下发的相关管理制度文件，整合形成有效文件清单，并组织对新制度文件进行学习。此外，本年度下发了y公司《分包管理办法》、《项目策划管理办法》、《施工管理考评办法》等制度文件，进一步完善项目管理制度体系，加强项目管理制度化、规范化。

（二）安全管理工作情况 在分管安全工作过程中，我自觉挑起安全生产责任，带头践行“一岗双责”，确保公司及各项目安全生产形势平稳可控，做到安全责任事故死亡人数为0、三人及以上重伤的安全责任事故起数为0、直接经济损失300万元及以上安全责任事故起数为0、较大及以上突发环境责任事故起数为0、重大及以上职业病危害责任事故起数为0。在具体措施上做到如下几个方面：

1.强化“依法治安”，深化安全生产标准化建设，健全安全生产管理体系 根据最新安全生产法律法规及公司安全管理的.实际需要，及时要求安监部修订下发相关制度文件，确保职业健康安全管理体系依法、合规、有效运行。并要求各项目部根据公司下发文件，各自修订项目部对应的安全管理制度。

2.强化安全教育培训，提升全员安全意识 在中心组扩大学习会上，向公司全员解读《地方党政领导干部安全生产责任制规定》《中国交建禁酒令》等文件。邀请局安全监督部开展“认清形势，落实责任，为企业发展保驾护航”的主题安全教育培训，对全员开展安全生产法律法规安全教育培训。

3、做好责任“清单”建设，构建安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制 深入开展隐患排查治理，通过季度督查，检查各项安全保障措施落实情况，确保各项目部安全、平稳推进。深入分析项目存在的安全风险，针对风险制定相应控制措施，实行安全管理窗口前移。

4、落实上级工作部署，层层抓好落实 适时组织召开y公司安委会扩大会议，认真组织传达上级集团安委会、事故分析会精神，全面落实局公司安发20xx年第266、277、297、299号文要求，强化有限空间、船舶密闭舱室作业安全管理及分包单位安全管理。加强对项目部检查指导，确保停工整顿自查梳理工作落到实处。

积极开展“大整改、大反思”“水上交通、水上作业”“建筑施工安全”专项整治行动，重点做好大芦线项目和双子山项目水上交通、水上作业安全管理，全面落实安全生产责任，加强督查巡视力度和频次，及时发现隐患及时整改，使专项整治取得了效果。

5.完善应急预案体系 根据公司机构调整和生产实际情况的不断变化以及安全管理的要求，组织修订公司综合应急预案1项，专项应急预案15项，现场处置方案10项。综合应急预案调整了职责分工、应急指挥和响应程序；以进入密闭空间作业为重点，补充完善了水上交通事故应急措施；建立了防洪度汛专项应急预案，补充制定了中毒窒息、火工品爆炸的新预案。

6.做好演练，注重预防，强化应急管理 梳理项目防风预案、做好防台防汛检查、强化应急演练工作、加强汛期安全生产的监督检查，对发现的问题，及时督促整改，做到责任到人、措施到位、费用满足、科学有效，确保汛期安全生产各项措施得以落实。

二、廉洁自律及自身学习情况

作为单位的领导干部，我深知廉洁自律是最基本的要求，在纪律方面一直严格要求自己，以身作则，严以律已，严格自律。不该去的地方坚决不去，不该拿的东西坚决不拿，时刻筑牢思想道德防线，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，做到令行禁止、依法行政、严格把关、秉公尽责、廉洁自律，不断转变工作作风，提高工作效率。全面履行自身领导义务与责任，认真贯彻执行党的方针政策、国家法律法规、两级集团和局公司的各项规章制度，自觉遵守党的政治纪律、组织纪律、经济纪律和群众纪律，遵纪守法、廉洁从业、诚实守信、勤勉敬业，自觉向组织汇报个人开展党风廉政建设的情况，自觉接受监督。

在生活上也做到严格要求自己，特别是注重日常生活作风的养成。坚决抵制腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩。作风上做到艰苦奋斗，提倡艰苦朴素、勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝腐败现象滋生蔓延，遵纪守法，自觉接受监督，起到领导干部的良好带头作用。

三、存在不足

回顾一年来的工作开展情况，本年度在思想与工作上虽然取得了一定成绩，但对照共产党员先进性标准，认真查找自身存在的缺点后，还是发现了一些不足之处。首先政治理论水平还有提高的空间。新形势下党中央提出了新的工作思路与内容，虽然我积极学习但还明显感觉出有所不足，在明年的工作中一定进一步加强学习，提高政治理论水平，保持党员先进性。其次工作技巧有待进一步提高，工作中仍然会存在考虑不周的情况，今后一定要增强争强当先的意识，与时俱进、开拓创新、更新观念，灵活掌握工作方针政策。

四、下一步工作方向

虽然在新的工作岗位时间尚短，各方面仍需磨合，但作为一名党员，无论在什么地方、哪个岗位都要自觉同党组织保持一致。小而言之，就是要维护公司党委的权威，保证政令畅通。在下一年的工作中我一定会加倍努力，对于上级的工作部署和公司党委的决策要不折不扣的完成，做到心中有责，心中有戒。要始终严格要求自己，加强道德修养，追求健康情趣，把好权力关、金钱关，清清白白做人、干干净净做事，以更加充沛的工作热情和干劲投入明年工作中，确保全年工作任务顺利完成。与各位同事一起，更好的为公司服务，发挥自己的光和热。

2024年副总经理述职述廉报告篇3

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好!

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去。我在这里向大家提前拜个早年：祝大家新春愉快，合家欢乐!

我在咱们公司已工作24年了，可以说是个实实在在的老员工。我在餐饮部、行政部、采购部、物业部、客房部都呆过，负责相关的主要业务。特别是客房部，我工作的时间最长，有12年。经过多年的工作历练，我对咱们酒店的业务工作能够做到心中有数，成竹在胸。这次，重回客房部服务，是承蒙领导对我的器重，把酒店改革后的重任交给我。

起初，我也曾犹豫过，比我优秀的人才到处都是，我能担此重任吗。见我犹豫不决，总经理专门找我谈话，表达了事件的紧迫性犹如救火一般，希望我挑起这个重担，帮酒店渡过难关。作为一名老员工，酒店遇到困难需要我的时候，我是义不容辞的。我决定接下客房部经理一职。

在辛勤忙碌的一年里，我首先很感谢各位领导对我的关心和指导以及各位同事对我的支持和帮助，特别是公司开业前期，为给客人营造一个干净、舒适、美观的休息场所，新老员工辛勤工作，不分昼夜，忙前忙后地布置酒店。现在，我借此机会，向大家道一声谢，“谢谢大家对我工作的支持。你们辛苦了，你们才是我们长安酒店的功臣。”

一、认真努力，做好采购工作

今年上半年，我主要负责酒店的采购任务。每次接到任务，我都会通过各种渠道了解物品的市场信息。经常来回跑市场，为酒店采购品质优，价格适中的商品。特别是三月份酒店装修期间，采购任务量大、任务重。我经常开车跑市场共20多次，经常是早出晚归。而且，我们只有两个人，我既当司机，又当采购。其中的辛苦，不言而喻。但为了公司，我毫无怨言，即使牺牲休息日，也要确保采购工作的顺利完成。

二、布置周全，保证酒店顺利开业

咱们酒店开业前期，一切都处于一片空白。首先，酒店装修后，设备、家具的配置和酒店的卫生打扫是重点。我积极组织新老员工完成客房清洁工作。坚持白天打扫，夜里搬运家私、设备。通过大家的不懈努力，以昂扬的斗志，勇于拼搏的精神，顺利完成了酒店的客房布置任务。然后是对新员工的培训工作。酒店开业，新员工占绝大多数，为了让他们按时能够上岗。我们老员工一辈在这里是费劲心力，每天不仅要坚持上班，休息时间还要不顾疲惫，为新员工培训。我要特别感谢客房部的`李亚妮、南非连。因为有你们精心的指导，培训工作完成得很顺利。我们的新员工都能够在酒店试营业期间正常上岗，没有出现任何差错。

三、认真细致，做好客房部的日常管理

一是完善客房部管理制度，通过精心、全心、贴心、耐心、热心的服务提高整体服务标准。带动员工的工作激情。二是加强对客房卫生质量的监督，务必保证客房的干净、整洁。三是开源节流、控制物品损耗，强化员工的节约意识。四是取消楼层台班，成立服务中心，便于管理，提升服务质量，节约经费。五是保障入住客人的安全，做好消防治安工作。

四、工作中还存在的不足

回顾一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现。虽然工作取得了一定的成绩，但我也认识到工作中的不足：一是客房的卫生检查制度仍需加强，走动式管理坚持落实。二是员工个人的综合素质和服务意识还有待提高。三是对突发事件的处理不够完善，应变能力有待加强。四是日常对客服务当中，员工服务技巧不到位。

总结过去，展望未来，今后，我会努力改进上述的不足，在自己的岗位上认真履职，改进措施，做好客房部的管理工作。争取给客户营造一个温馨、舒适、干净、美观的住宿环境。

以上是的述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

述职人：xx

20xx年xx月xx日

2024年副总经理述职述廉报告篇4

自20xx年进入xxx物业公司工作以来，我们一直都是认真工作，努力学习，积极思考。伴随着xx物业公司管理团队的不断壮大，做为我们个人也在不断成长和升级。我所主管的工程部作为公司的xx部门非常重要，前期物业介入的每一个细节，每一项系统工程都决定着小区建成后的运行成本。所以，我们在实际工作中，时时以物业公司的利益出发，从源头把握好成本关。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚来xxx，无论从工作能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我们都得到了公司领导正确引导和帮助，在公司的关怀下，多次外出进行专业知识的培训(《物业管理》与《xx管理》)，多次到其他小区参观学习，使我们的工作能力提高很快，。从而，对我们的发展打下了良好的基础。在这一年的时间里，工程部主要工作表现在以下几个方面：

一、参与公司规章制度的制定与修改

?xxx物业公司工程部表单、流程图》、《xxx物业公司工程部岗位职责》、《xxx物业公司工程部管理方案》等，对公司其它规章制度(《业主手册》、《装饰装修管理服务协议》、《业主入住房屋验收交接单》、《装修须知》等)提出合理化建议。

二、物业公司办公室的装修

协助图纸设计、材料采购、设施跟进(水电、有线、煤气)、设备维护(空调)等。办公室由xxx装饰公司施工，在x月份的时候搬进新居办公，使物业公司办公走向正规化。

三、业主房屋装修审批、监督检查以及违章处理与验收

业主室内装修图纸会审包含墙体拆除、水管移位、地面铺贴材料、给水管试压与卫生间闭水试验、挑窗渗水、工程遗留问题等;给施工单位或业主颁发施工许可证、室内装修注意事项、水管走向平面示意图等。监督检查重点在于外墙违章打孔、违规拆墙、卫生间防水层破坏、屋面跃层违章作业(天沟另作它用、土坯过高、栽树过大过高、违规设立景点等)、外墙设立雨篷、晾衣架、花盆台等。耐心的向业主解释室内装修应注意的事项，对那些违反装修管理协议的`业主和装修公司，发现一处，整改一处，情节特别严重的扣除违约金(xx家左右)。

四、业主室内工程建设遗留问题处理

工程建设遗留问题包含挑窗渗水、外墙开裂渗水、跃层渗水、玻璃破损、防盗门问题、室内水管破损漏水、墙面顶面高低不平、卫生间渗水等。对业主提出的问题一一落实到位，特别辣手的问题报xx公司批准后由业主自行解决或物业公司派人处理(费用由房产公司支付)。但也有不尽人意的地方，需要我在以后的工作中出处理。特别是双方交叉施工的地方(如挑窗渗水、跃层室内墙边渗水)，老是得不到解决，还有部分施工单位不及时维修，让我们的工作很被动。

五、及时解决业主合理的要求

水压过低、室内开关跳闸、排水不畅通、联系有线电视电话煤气施工人员、楼上楼下装修相互影响(楼上渗水漏水、楼下打坏上面水管线管、钻孔相互打穿等)、业主合理的赔偿(工程遗留问题、水管跑水等)。做到事事心中有数，及时解决业主的心中疑惑，为业主提供优质的服务。在工程遗留问题上，我们既要维护业主的合理要求，也要了解开发商的难处，协调事情还要多钻研、多咨询，多方配合才会做得游刃有余。

六、xxx花园设备设施运行

电梯基本正常运行，xx公司进行二次维保，有针对性的维修多次，年底要进行x次大检修确保x节电梯的安全运行。、生活水泵运行正常，问题较少，泵房配套设施还须完善。临时用电现已不能满足小区正常运行，我们加班加点值守，确保小区业主能正常使用，年底保证业主正常供电。虽然十月份已通自来水，但是高层x楼、商场多层x、x楼以及会所多层x楼反映水压过小，我们报房产公司批准后准备年前确保业主用水正常。

七、设备设施资料与业主装修资料的收集以及设备设施安装跟进

电梯资料、生活水泵资料、消防联动系统资料、小区户型图纸、业主装修验收资料、防水层破坏申请资料、防盗窗安装申请资料、安全栏杆改动承诺书、屋面跃层改动承诺书、业主装修进度表等。由于房产公司配套设施安装后置原因，配电资料与建筑资料暂未收集齐，不过在来年的工作中，我们会整理收集到位的。小区的生活水泵、集水井潜污泵、电梯、自饮水设备、排烟风机、消防控制室联动主机、消防水泵、配电设备(变压器、高低压配电屏、控制屏)、排水设施(化粪池、排水、污井、管道)、给水设施(自来水管网、阀门、减压阀、水箱、管道)等已基本到位，由于绿化、电力、消防配套在施工，就会对已有的设施设备运行产生影响，我们会对正在施工的项目提供合理化的建议，协助开发商完成配套设施的安装、调试与运行。

八、配合财务部对常用工具与材料的采购与保管

冲击钻、手电钻、手磨机、疏通机、铝合金梯、皮工具袋、热熔机、钢丝钳、尖嘴钳、起子、卷尺、电笔、管子钳、扳手、钻子、锤子、电工刀与美工刀、灯泡、雨具、润滑油等。小工具已发放到人，个人领用工具品种根据工种发放，工具由个人负责使用、保管，共用工具存放在值班室，由专人负责保管。由于人为因素所造成的工具发生丢失、损毁由责任人按工具价值赔偿。

九、配合开发商的工作

上半年解决业主装修临时用水用电，为xx提供装修水电管理，地下室临时排水管理，为各施工队(建筑单位、消防、暖通、装饰装修、移动、电力、自来水、电信、有线电视、煤气、直饮水、电梯等)提供施工水电，得到xx公司的一致好评。特别在临时水电上面，我们工程部人员夜以继日地工作，确实保证了小区供水供电基本正常。

十、对部门员工进行合理化的管理

在了解员工的同时及时发现他们的长处与不足，要善于运用他们的长处，帮助他们改掉不良习惯，使我们小集体整体水平得到提高。对优秀员工要及时给与奖励(x名员工获得“xx之星”)，严惩工作三心二意的，必要时给与辞退(有x名员工)，保持我们工程部的战斗力。

在新的一年里，我们会更进一步大挖潜力，提高员工的积极性，把工程部的工作做细、流程化;让部门的每一个员工工作有条不紊，我们会从以下几个方面着手规划：

1、现行工作值班制度做局部调整，根据小区设备设施实际运行情况安排人员轮流值晚班，确保晚上十一点前有两人值班，十一点到天亮一人值班。

2、实行维修保养岗位责任制度，各种设备设施维修保养责任到人，签许《xxx设备设施维修保养责任状》，实行主管监督机制，根据员工的实际能力选择合适的岗位。

2024年副总经理述职述廉报告篇5

我从xx年x月x日xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服经理工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时x个月，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住户的支持与认可。在这x个月来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为我们有一支高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务。具体情况如下：

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗；

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程；

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准；

4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚；

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本；

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作；

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询x件，意见建议x件，住户投诉x件，公共维修x件，居家维修x件，其它服务x件，表扬x件；

5、办理小区id门禁卡x张，车卡x张，非机动车x张；

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计x盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达x件，公共区域x件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的xx师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分xx维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作、制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短x个月以来，领用收据x本，已上交x本，正使用x本，备用x本。上交现金共计：xx元，其中办证制卡为xx元，维修费xx元，自缴物业费xx元，管理费xx元，垃圾清运费xx元。在工资中造表扣款x月物业费合计：xx元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

每月x次的定期天然气充值服务，半年共为xx户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“xx年新春歌舞会”活动。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过x个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这x个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们xx物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗！“xx物业，加油！”

2024年副总经理述职述廉报告篇6

本人joanna，格兰德假日俱乐部总经理兼厦门亚洲海湾大酒店总经理，在peter董事长及达声总部的领导下，率领两酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。现就20xx年度的工作汇报如下：

一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

格兰德假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20xx年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为102.19%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为108.8%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为96.5%。

为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的`住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础,酒店管理层自20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com