# 物业公司秩序主管转正工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-04-26

*小编为大家整理了物业公司秩序主管转正工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了物业公司秩序主管转正工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

物业公司秩序主管转正工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：物业秩序主管转正个人工作总结

物业秩序主管转正个人工作总结时光荏苒，岁月如梭，从去年五月进入丽岛物业这个温馨的大家庭至今已将近一年。在这一年中，我在领导的关怀及同事的帮助下，努力学习公司文化及岗位职责，提高自身职业素养和管理能力，从一名秩序维护员做到实习主管，都让我感触颇深。以下是我对这段时期的工作情况总结：1.严于律己，身先士卒。作为一名秩序主管，更应该严格要求自己遵守公司的各项规章制度，事事都要以身作则，在工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员。2.重视大楼安防工作。写字楼人员出入主要集中在几个时间段，如早上08：00-09：00，中午11：00-12：00及下午17：00-18：30。这几个时间段更应该加强人员出入和来访人员管理，做到所有人员“凭证出入”。3.加强秩序队员培训。秩序部队员流动性较大，人员更替频繁，培训更显重要，包括岗前培训，岗位职责培训，军事体能训练，公司BI礼仪培训等，需要结合各分中心实际情况开展。4.关心队员日常生活，及时与队员沟通。队员工作中遇到困难或者对工作有情绪，主管应及时与队员沟通交流，解决队员困扰，让队员真正感受到“公司是我家”。5.管理中还存在不足。由于从事管理方面工作时间不长，管理经验稍显不足，应加强这方面锻炼;培训方面，队员培训的力度和效率未达到理想标准，应学习相关培训知识。

第2篇：物业主管试用期转正工作总结

在试用期结束后就应该要对自己这段时间的工作进行总结了，了解自己在工作上的进展是很重要的。下面是由小编为大家整理的“202\_物业主管试用期转正工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

202\_物业主管试用期转正工作总结(一)

回顾20xx年的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们企业理念“以情服务，用心做事”把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、重要工作任务完成情况及分析

一，日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

二，信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三，业主遗漏工程投诉处理工作20xx年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

四、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

五，建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

六，培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

七，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们E区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

二、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

三、日后工作的努力方向及工作设想

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述，20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升公司的服务品牌。

202\_物业主管试用期转正工作总结(二)

进入公司工作以来，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助教育下，思想理论上日渐成熟，业务头脑更加清醒。作为一名退伍军人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从退伍军人到公司职员的转变。特别是通过前期公司一系列的学习和锻炼，使我进一步增强了业务性，更加明确了作为一名公司职员在实际工作中要实事求是、勇于进取。现将试用期期间的工作情况总结如下：

一、对公司的印象及感触通过前期公司对自己的培训和自己在工作中的体会，感觉到我们伟之杰安保安咨询服务有限公司是一家中国唯一一家夸省份，跨地域专门为大型活动提供安保服务的专业公司。特别是年初又取得了北京市公安局保安服务许可的资质，使我公司的业务更广泛，服务更全面。我公司的宗旨是“高品质、重信誉、讲安全、创一流”，通过几个月的工作我更体会到了这一点。我公司服务的客户都是高端的客户，如劳力士、斯伯伦、国家博物馆等等，通过和这些客户的接触不但提高了自己的工作水平，也提高了自身的修养。

二、工作业绩在公司工作以来，先后参与了和的安保规划起草和安保方案制定工作，工作中自己尽心尽责，发挥自己摄影、绘图的长处，圆满完成了各级交给的任务。

最近，在经理的领导下，自己参加了现场的安全警卫任务，并负责执勤证件、执勤装备的请领、管理和发放，圆满完成执勤器材的保障，确保了任务圆满完成。

自己吃苦耐劳，公司需要自己做什么自己就做什么。年前劳力士驻勤点由于内部装修，缺少人手，自己主动申请到该执勤点工作，通过在驻勤点的工作，使自己的工作得到了实践，为下步保安管理部内勤工作奠定了基础。

内勤管理方面，自己充分发挥曾学习档案管理的经验，给各经营部建立档案，方便及时查阅。详细记录公司、部门的会议，会后认真整理纪要并存档待查。

三、工作中存在的问题虽然工作中尽心尽责，但工作中也存在很多问题。在制定安保方案的过程中，对保安力量的统计不够细心，导致出现错误。对工作的协调能力还不是很强，特别是领导安排工作后，不知如何下手，如何去干，进而影响了整个工作的进度。对自己的业务还不够熟悉，特别是起草安保规划和制定安保方案上，还需要加强学习。

四、改进计划下步工作中要加强学习，学习老员工身上的优点，学习公司务实的工作作风。在工作中做到认真细心，对自己所做的工作要仔细核对，防止发生问题。保安的内勤管理要进一步做好归档工作，特别是保安纠察情况及时进行汇总报告。各类会议纪要整理要更加详细。

通过这几个月工作，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

202\_物业主管试用期转正工作总结(三)

我从入职至今已快三个月了这几个月里在领导和同事的匡助下我对工作流程了解很多后来又经由培训又使我了解了以“以情服务、专心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章轨制。

一、以情服务、专心做事

工作中我对来访的客人以礼相待保持着热情耐心地匡助他们对他们提出的题目自己不能回答时我向领班、老队员请教后给予解答工作中时刻想着自己代表的是公司对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’不摆架子耐心地和他们沟通于他们谈心避免和他们矛盾影响公司形象。

二、遵守轨制、敢抓敢管

奥特莱斯、四楼影院施工期间我按轨制、按程序对工人进行治理天天对进出的职员、货物进行严格的检查以免可疑职员进入、公司财物被盗对于那些安全措施不到位的好比‘进入施工区域没戴安全帽高空功课没系安全带动火时没有灭火举措措施’等之类的现象我都按照公司的轨制、程序进行整改处罚把各项安全措施落实到位以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的铺排是完全的听从并不折不扣的执行以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作一如既往地做好天天的职责糊口中我也经常关心同事常常于他们谈心、交流他们不开心时我就会去开导他们给他们讲笑话逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有良多不足处但我时刻以“合格金源人”的尺度来要求自己以同事为榜样去提醒自己争取能做一名合格的金源人能在世纪金源这个大舞台上展示自己能为世纪金源的灿烂奉献自己的一份气力。

第3篇：物业秩序维护主管工作流程

物业秩序维护主管工作流程

一、工作检查内容：

(一)对秩序班长的督勤工作进行检查。

(二)对岗位设置，班次安排进行检查。

(三)对应急机制、秩序维护系统进行测试。

(四)对各岗位工作质量记录和巡查签到情况进行检查。

(五)对当值班长、队员岗位纪律和职责执行情况进行检查。

(六)对各种训练培训的质量进行检查。

(七)对宿舍的内务卫生进行检查。

(八)、对交接班总结及班前培训的实施情况进行检查。

(九)对公司要求的一些特殊要求进行检查。

二、工作检查时间及方式：

(一)检查分日检、周检和抽检。

(二)对各岗位工作每日进行抽检。

(三)对秩序维护班长工作每周检查一次。

(四)每周夜间查岗不低于两次。

(五)对各种训练、培训的检查每月不少于两次，以部门月度计划为准。

(六)对内务卫生的检查，每月不少于2次。检查标准以《内务管理标准作业规程》为据。

(七)检查情况因详实记录再抽检记录表上，请相关当事人员签字确认。

三、员工培训：

(一)岗前培训：

1、了解公司现状及公司各项规章制度及质量管理体系作业指导书的学习，入职部门环境情况介绍;

2、秩序维护管理的规章制度及有关政策、法令;

3、秩序维护员的职责、纪律、礼仪及奖惩制度;

4、岗位的基础知识;

5、物业管理基础知识(包括服务意识和服务技能方面);

6、消防的基础知识;

7、其它有关知识。

(二)经常性培训：

1、秩序维护知识。如在执勤中对各种秩序维护问题的预测、控制及处理原则的方法;

2、处理各类突发事件的原则和方法;

3、车辆管理、车辆指挥动作;

4、消防理论知识;

5、物业管理知识。如：服务意识的体现、二次装修及动火作业、微笑服务及文明服务语等;

6、普通话学习;

7、岗位当值业务技能的经常性培训。

(三)军体培训：

1、队列动作(齐步、正步、跑步、立正、稍息、跨立、敬礼、集合、解散等);2、拳术(擒敌拳、倒功等)。

(四)消防演练：

1、各类灭火器的使用(干粉、泡沫、CO2等);

2、消防水带使用(水带与水栓的连接、抛水带等);

3、熟悉烟感、送风、防火门、喷淋头的位置;

4、消防综合演练。

(五)培训效果的追踪及考核

(六)每一阶段的培训完成后，均需进行不定期与定期、告知等各种形式的效果追踪及时检讨和修正，详细程序参见《秩序维护员绩效考评管理标准作业规程》。

四、《年度工作计划》、《年度消防演习计划》的制定：秩序维护主管于每年12月10日制定完毕下年度的《消防演习计划》，经分公司项目经理同意，呈报公司会签。

五、报表递交

(一)主管每周四递交周工作总结及周工作计划

(二)主管每月月末递交月度培训计划表

(三)主管每月月末最后一天对各班长编制的手工考勤进行审核后移交给部门内务。

(四)主管每月

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！