# 物业部入职报告范文推荐52篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-01-17

*物业部入职报告范文 第一篇回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对xx管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、...*

**物业部入职报告范文 第一篇**

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对xx管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

>一、培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

>二、管理处一道亮丽的风景线——安保队伍。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行24小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理规章制度;对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质;强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

>三、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业。

严把员工招聘关。美佳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业;招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》;招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

>四、重视物业管理的重要基础工作——设备管理。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度;对各类设备都建立设备卡片;做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准;发电机每月试运行一次;消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用。

**物业部入职报告范文 第二篇**

刚刚过去的20xx年是公司发展历程中最为艰难的一年。面对严峻的生产经营形势和企业工资等费用刚性上升、投资成本紧张等诸多困难和矛盾，全体员工以科学发展观为统领，认真抓好“发展、转变、和谐”三件大事，坚持“1346”发展思路不动摇，持续深化“快步跑”工作部署，“夯实基础提质、规范管理提速、强化执行提效”，以服务油田发展为己任，持续推进和谐示范矿区建设，各方面工作都取得了新进展、新业绩，企业呈现出可喜的发展局面，展现出良好的发展前景。

>（一）深化特色、完善机制，物业服务水平稳步提升。

持续深化“三项服务”，充实了老年人“夕阳服务”、婚庆升学“祝福服务”、一线双职工、鳏寡孤独、关键业主“关注服务”、需求差异性、特色化“文化服务”的活动内容，全年开展特色化服务16项，服务9131人次。继续完善物业基础管理，组织了物业服务属地划分，实行了“四报一巡”、物业服务重点公示等制度，完善服务管理流程，采取多种形式公示工作标准、工作内容、服务承诺，规范服务行为，便于业主监督；加大了警企联防工作力度，强化了公司领导、科级干部夜查工作，不断加强基层单位领导骨干带班工作，完善技防设施维修机制，实施了视频巡逻、“双向报岗”等管理制度，确保了小区治安防范全天候、无空档。

积极搭建社区文化活动平台，以幸福大舞台为支点，举办了丰富多彩的第三届“缤纷夏日”、纪念建党90周年系列活动，共组织文艺演出50多场，播放电影20余场，家庭趣味活动6次，开展了“书画进小区”活动，在幸福小区展出各类书画作品3000多件，创办了书画协会、摄影协会、合唱团等小区活动组织，受到了盘锦市人大、市政协领导的高度关注和认可；千方百计筹措资金xx万元，积极推进矿区改造，基本完成了振兴地区的整体改造，初步实现了“硬化”、“净化”、“亮化”目标；不断开拓市场，拓宽服务领域，取得了辽河法院前期服务、车管中心、油气工程技术处食堂的物业服务权，努力实现由民用物业向公建物业、工业物业的延伸；深入开展第三届“百日优质服务竞赛”活动，提升岗位技能，展现员工风采，分享工作经验，争做岗位标兵，实现了“全员参与、全员学习、全员提高”的目标。全年综合服务满意率提高了xx个百分点。

>（二）把握重点、精细管理，生产经营工作成效显著。

根据油田公司“解困扭亏”工作要求，紧紧围绕“增收增效、节支降耗”200万元的工作目标，我们开源节流并举，从管理细节入手，取得了良好的效果。严格落实预算控制责任，加大预算控制执行力度，及时纠正预算执行的偏差；稳步推进内控工作，梳理适用公司的管理流程，采取自我测试、流程宣讲等方式，全面普及内控知识，不断强化内部管理；切实关注收费制度改革，超前做好沟通协调，研究政策影响，制定应对措施，在运行时间相对滞后的情况下，有关单位、部门密切配合，确保了各项收费任务的完成。

拓宽服务领域，丰富服务内容，在现有公建服务项目上做文章，全年增收xx万元；以政策为引导，争取共建绿化资金xx万元；培育新的效益增长点，充分利用祥云基地，开展后勤技能鉴定服务及培训工作，全年增加收入xx万元；不断加大房屋出租的管理力度，实现收入xx万元，与去年相比增加收入xx万元；市政公司扎实做好水电降损工作，运用科技手段统计、分析、测漏、堵漏相结合，全年减少支出xx万元；完善物资采购管理程序，在工作量增加，价格上涨的情况下，材料采购成本控制在指标范围内；强化操作岗位的“五定”工作，优化岗位设置，积极搞活内部流动，推进内部劳务输出，清退了全部xx名外雇工。通过采取以上综合性措施，超额完成了全年增收节支xx万元的工作目标，实现增收节支xx万元。

>（三）推进体系、加强监管，安全环保基础不断夯实。

持续固化“安全生产大讨论、全员风险大排查”活动，分析讨论安全管理薄弱环节，重新修订管理清单；持续加强隐患的治理工作，推进隐患分级管理，全年公司成本投入xx万元，整改安全隐患xx项；进一步推进体系建设，成立了组织机构，发布了HSE体系推进方案，完善了HSE规章制度和审核标准；着力抓好体系培训，坚持培训从领导做起，组织全体科级干部分批到安全质量环保部进行轮训，为每名员工建立培训“矩阵表”；扎实推进安全目视化管理，让操作人员自主理解、接受、执行各项要求；深入开展“百日安全生产竞赛”、“安全里程碑”、“安全监督哨”、“党员就是安全员”等活动，充分调动多层面力量共同强化管理，确保了安全环保形势的稳定，被油田公司评为安全生产先进单位。

>（四）规范运行、强化管理，市场空间得到有效拓展。

今年以来，面对振兴地区矿建市场萎缩，工作量大幅减少，发展环境极为不利的局面，多种经营单位内强管理，外闯市场，取得了较好的工作成绩，保证了员工工资收入的稳定和员工队伍的稳定。抓队伍建设，从圣泰机关做起，理顺机构、明确岗位、划分职责，使基础工作扎实有效，人员面貌和工作作风明显转变。

抓安全管理，调整充实安全监管人员，赋予安全监管部门“现场检查权、经济处罚权、生产停工权”，完善激励约束机制，设立专项奖励基金，对现场安全管理规范的人员进行奖励，逐步营造“重安全、重质量、重管理、重信誉”的浓厚氛围，全员安全意识不断增强，扭转了连续发生事故给企业发展造成的不利局面。抓市场拓展，以打造油田基建集团分包商为目标，坚持“立足矿区市场、稳固油田市场，发展外部市场”，继续推行“走出去”战略，加大联系沟通力度，先后取得了油库建设、输气管线、场站土建、洗井、住宅及系统配套建设等外部工程，全年外部市场产值达到xx万元，锻炼了队伍，提升了能力，创造了效益。

>（五）围绕中心、服务大局，>精神文明建设进一步加强。

按照油田公司党委的整体工作部署，持续开展“创先争优”活动，深入推进“打造辽河新形象，提升油田软实力，实现事业新发展”主题教育实践活动，公司领导利用深入基层单位宣讲、中心组扩大学习、“振兴大讲堂”等形式，讲明困难和挑战，讲清责任和使命，夯实共同为企业发展做贡献的思想基础；狠抓“基层建设、基础工作、基本素质”，健全基层党组织机构，完善管理机制，经常性开展活动，围绕纪念建党90周年，举办了党史、党性教育以及“创先争优”专题党课，搭建党员参与管理的平台，进一步增强党组织活力；不断深化“四好”班子建设，加大干部调整交流力度，完善科级干部绩效考核管理办法，注重干部多方面素质和能力的培养；强化人才队伍建设，大力实施“三级培训”，采用外聘专家办讲座、内请技术能手当教练、机关基层领导站讲台、干部员工进课堂等办法，做到理论学习和实际考察相结合，举办了第六届员工技能竞赛，开办了员工夜校，为复合型人才的培养探索了一条新路；加大企业文化建设力度，筹建了振兴企业文化教育基地，成为矿区系统首家文化教育基地。

以幸福小区为试点，编发了公司文化建设示范文本，规范统一了文化建设目视化内容；按照内控管理要求，进一步健全完善了“三重一大”集体决策制度，重点开展了物资管理专项效能监察，配合油田纪委开展了房屋租赁效能监察；广泛开展“全员精细管理，杜绝百种浪费”活动。通过更换节能型变压器、草坪无人灌溉、报废仪器装配技能鉴定站等项目，减少支出57万元；关心一线和困难员工生活，全年“送清凉”20\_人次xx万元，走访慰问困难员工、遗属、劳模和助学帮扶114人次xx万元，组织在职职工、内养职工、离退休职工、有偿解除劳动关系人员健康体检2500人次xx万元，重要节日发放慰问品，为员工过生日，累计发放生日卡xx张；为一线操作岗位员工发放洗衣卡xx张、洗浴卡xx张；丰富员工文化生活，进一步完善了公司文化体育爱好者联合会，开展了员工拔河比赛、排球比赛、“”长跑等文体活动。

**物业部入职报告范文 第三篇**

大学生实习，已经是轻松平常的事情了，学校让我们外出实习，是为了让我们更加的适应社会，了解社会的工作，让我们给以后的工作做好准备。无论是谁刚开始都得要个适应期，而实习就是给同学们适应磨合的，同样也是对学生自己的一种检验，让自己知道自身的不足，有哪些地方做的不好，哪里需要改正。所以实习对我们来说还是很有帮助的。

在学校的安排下，我和几位同学被安排到xxxx物业，成为一名物业管理人员。物业管理是房地产综合开发的现代化生产方式相配套的综合性管理，每个小区都有物业管理人员，这应该相当于一个售后管理，相当于是一种服务性的行为，我们要管理小区的公共设施，要是住户有问题，还要找我们，所以物业管理的工作也是不简单的。刚开始实习，我们只是被安排做一些简单的工作，或者就是去小区逛逛，有什么地方坏了的，或者看看有什么需要帮忙的，我们刚开始就是做这些简单的工作。

慢慢的领导也开始给我们安排任务。每家房主有什么事情就会打电话，或者下来找人，我们就是帮助房主处理一些问题，慢慢的领导就教给我们一些小事情，虽然是一些小事情，但是我们做起来劲头十足，做事的时候很认真，要是房主去投诉我们没做好的话，我们可是白做了。

实习了一段时间，我们做了很多事情，比如哪家有什么事需要帮忙，那两家争吵起来了，需要调解，在就是公园的健身器具坏了，需要修理等等。虽然这些都是小事，但是做事看细节，这些小事对我们来说没有什么帮助，还麻烦，但是对于公司来说，却是留下了一个良好的口碑，在以后的工作中也会顺利一些，在实习的这段时间里，在领导的指导下，对小区内的工作做的很好，虽然物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要，但是我在工作中还缺乏经验，思想也不成熟、稳重，所以还有很多我还要学习的。

经过这段时间的实习，对我的改变还是很大的。在实习中我们将理论知识与工作实践相结合，我们更加了解自己所学的专业知识，培养了我们的工作经验和社会适应能力，让我们对以后的工作也拥有了信心，对于这次的实习我们的收获很大，谢谢学校安排的这次实习，谢谢前辈们的关照和指导，谢谢!

**物业部入职报告范文 第四篇**

>一、实习背景

根据学校教学安排，20xx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。

>二、市场管理部简介

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。

>三、市场管理部的职责

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。

>四、市场管理部存在的问题

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。

**物业部入职报告范文 第五篇**

根据20\_\_\_\_年年度工作计划，依据公司《安全工作标准及考评细则》于20\_\_\_\_年3月28日由总经理\_\_\_\_\_\_、副总经理\_\_\_\_\_\_带领2个考评小组对所属项目部进行第一季度安全工作考评并依据公司《质量工作考评标准及考评细则》对新项目xxx党校项目部进行质量考评验收，物业安全工作简报。

考评验收按听取汇报、资料验收、实地检查的次序进行，对不合格项目开据限期整改通知书。

各部门整体工作围绕安全工作展开“供暖、两节、两会”成为各部第一季度工作的重点，简报大全《物业安全工作简报》。各部门对安全工作的重视程度比\_\_\_\_\_\_\_\_年第四季度有较大的提高，各部准备充分、资料详实，重点部位成为安全工作的亮点。其中一部（永乐项目）、七部（乐团项目、明光北里项目）的6台使用了20余年的消防泵焕然一新，完全恢复使用功能，值班、保养、操作制度健全，具备随时启动条件。此次安全检查共开出限期整改通知书8份合计25项。

通过此次安全检查：九部、三部、七部为各部门树立了榜样，起到了带头作用：领导高度重视、严格执行规定、岗位责任明确、执行一丝不苟，是他们工作出色的根本原因。

通过此次安全检查：个别部门重效益、轻安全、重形式、轻内容、重面子、轻实质的现象同样存在。个别部门还存在着较严重的安全隐患。

公司要求：领到限期整改通知书的部门要召开会议进行通报，认真学习公司《安全工作标准及考评细则》按照整改日期整改完毕，对未按期整改完毕的部门经理将采取整改期停薪的处罚。各部门领导将安全工作贯穿于各项工作的始终，严格执行公司安全管理规定、完善工作流程，高度重视、居安思危、常抓不懈、消除隐患。

安全工作是公司工作的重中之重，实事证明安全事件的发生均是领导不重视的结果、不执行规定的结果、侥幸过关的结果、是对人民生命财产的犯罪，随时降临的将是国家更加严厉的处罚。

**物业部入职报告范文 第六篇**

为培养我们对专业的认识，提高实践动手能力，xx大学应用技术学院的xxx和xx老师组织我们部分在校生于9月2日起在4线车经过的各个物业公司实习，xxx和我分在一组，定于xxxx的xx物业公司实习。

xx名苑于20xx年交付使用，一共有八栋楼，其中有六栋是22层的高层，楼的风格是点式楼每层有六到八户，有两部电梯供上下楼使用。为其服务的xx物业公司有比较完善的部门系统，办公楼在G栋办公室在4楼，工作人员七人，分别为财政类会计，管理类办公室主任，还有园林、仓库管理员和3名楼宇管理员；工程部在五楼，分为水电类检修人员无土木类；六楼是食堂工作人员一人，主要为公司15名人员提供午餐；七楼是经理董事长办公室；另外在H栋附近有一平房位保安部，室内有完善的监控设备设施提供对车行道、社区广场、电梯等处24小时的监控，外设北门、南门、东门三名定点保安和社区内巡逻保安一名。

实习期间我们学习了许多简单而且实用的技能：

>1、整理内务。

适用范围主要是用于新成立、新接受的物业公司。要求把在工程内平面图、立面图、剖面图、详图等，由各个尺寸折成A4大小，并且把角标翻折在外，便于存储和查找。

>2、进户。

当新一位业主准备购买本物业公司管理范围内的房屋时，要求业主、开发商和物业公司三方对房屋一起进行验收，如发现质量问题记录下来由开发商进行维修，由于疏忽后来发现的有业主和物业公司共同负责。进户检查主要项目有插座、电灯、水管、供气管道、报警器等，煤气的供气方式比较先进是采用插卡式供气。水表由物业公司进行统一的安装，xx明苑采用以电带暖方式供热，无供热管道的设备设施。

>3、为业主开卡和给卡上磁。

xx明苑采用全封闭式管理，无论是哪个门出入都要刷卡才能通行，于是开卡和为卡上磁就成了，物业管理人员必须要掌握的一门技能。主要步骤分为：1添加新用户2填写真实的业主信息和电话号码3下载可行程序及业主信息到卡上（即为卡上磁）。

>4、接听电话。

办公室主要有两部电话，但电话响起的时候，就需要工作人员第一时间接起电话“喂，您好，xx物业。”接下来业主反映情况，要做出笔录。及给予合理答复，并采取合理相应可行性措施。

>5、接受记者采访。

作为一个物业公司的领导任务维护本公司的形象是十分必要的，例如：F栋一部电梯主板返回上海三菱主厂检修，导致电梯不能运行。加上新入户的业主装修，要占用电梯运送材料，大大的影响了电梯的使用，于是经业主投诉，三江晚报的记者，来公司采访，采访的主要对象是物业公司的胡经理，记者从多方面多角度对公司进行了解，最后才提及业主投诉一事，胡经理也相应的阐述了本公司的请况，介绍了公司的组成，规模及硬件系统，并对该事件做了合理性解释，并声明已贴出了通知通告业主。

>6、调节纠纷。

业主与物业公司有时会因为一些事情而发生矛盾，这个也是物业公司经常面对的现象，就要求物业管理人员有相应的应对办法。例如：xx明苑机动车行道采取单行道方式，都要从南门进从北门出，有一次一位A栋的业主想从北门运送点材料，可是门卫不同意，于是发生了纠纷，最后找到了保安部门经理，经理耐心的讲解了物业公司单行道制度并陈明了厉害，说明公司对业主一视同仁的态度，不容许特例。

实习期间我们还深入了业主的家里。帮助检修线路，上门收取物业费，整理门牌记录，整理业主电话通信单等。

实习结束后，我们在老师的带领下又总结性的参观了，山水家园、金港湾两家xx的A级物业公司。认识到了绿化水平对小区整体水平有很重要的作用。另外还参观了先进的锅炉供暖设备。

最后我们充分的认识到了这个行业，要求我们凡事以业主为中心，一切从业主要求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”为服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、美丽、安全、温馨、舒适的居住环境，为全面建设和谐社会开创物业治理新的里程碑。

**物业部入职报告范文 第七篇**

>一、装修申请

1、确认业主身份（如业主委托他人办理装修申请手续，应提交身份证原件和授权委托书）；正确指导业主或装修负责人填写《装修申请表》；请业主提交装修平面图。

2、与业主及装修负责人签订《装修管理协议》一式两份，如业主是自装应签订《装修保证书》并盖章。

3、发放《装修指南》请业主阅读并签写《装修承诺书》；发放《装修、房屋使用注意事项》、《装修管理注意事项》并请业主签收，需口头告知业主装修管理的注意事项；

4、将业主装修申请及图纸一并交给工程部进行审核。

5、工程部审核签写《装修审批通知书》后由客服部一并将业户装修申请全部资料交总经理审批，审批通过后通知业主与装修负责人一并到管理处办理装修手续。

>二、办理装修手续

1、请业主到物业财务交清费用：

1）装修押金。

2）装修垃圾清运费：按建筑面积计算。

2、管理处签发《单元施工许可证》、《装修审批通知书》给业主；需告知业主《单元施工许可证》须张贴在入户大门口。

3、装修单位须办理工人出入证：提交一寸彩照2张、身份证复印件1份、出入证押金、出入证工本费。

办理入伙的流程——

首先，业主收到入住通知后，应当在规定的时间内带齐有关证件和资料到销售中心、物业管理处办理入伙手续，如果在规定期限到来的前3天内，业主尚未办理入住手续的，销售中心再次发函或致电通知尚未办理入住手续的业主前来办理入住手续，并做好相应记录。业主办理入住手续须带以下证件：《关于办理入伙手续的通知》、《购房合同》原件和复印件各一份、业主家庭成员的身份证原件及复印件各一份，一吋彩照每人各一张、委托他人办理的，须带业主委托书。

其次，入住手续的办理。验证：物业管理员在业主之前未办理入住手续时，应首先对以下证件进行检查：《购房合同》原件、业主的身份证原件、委托他人办理的，还须检查业主的委托书。检查无误后，物业管理员将《购房合同》原件，业主及家庭成员的身份证原件，单位营业执照副本返回业主，证件复印件及业主委托书存入档案。将业主提供的照片中的一张贴在《业主家庭情况登记表》内。再次，交纳入住费用：物业客户服务应指引业主到物业财务部交纳入住费用，财务部根据收款项目开具收款收据，一般情况下，入伙费用包括以下项目：煤气开户费（属代收代缴费用，小区无此配套项目的不予收费）、有线电视初装费、装修垃圾清理费。管理费：预收六个月物业费等等。再次，验房收档。

a）物业客户服务在业主交完入住费用后交于工程组，由物业工程组带业主验收房屋，并请业主将房屋存在的问题填入《业主入伙验房表中》。

b）房屋经验收合格的，管理员应请业主在《业主入伙验房表》中签字确认。

c）验收中发现问题，应立即协商整改。

d）整改完毕，再通知业主二次验收，二次验收不合格的，由客服中心跟踪改进，至合格为止。

再次，发放钥匙。业主领取钥匙时，应在《钥匙领用表》中签字。再次，签署《业主公约》再次，资料发放。管理员将以下资料发给业主保存：《住户手册》、《服务指南》、《业主公约》、《住宅使用说明》、《住宅质量保证书》。

在xx物业公司工作了两个月以后，我毅然决然地选择了离开，不是因为我工作很累，而是因为我的心累了。经过一个星期的艰难寻业，我在新地物业管理有限公司应聘上了房管员，可是，公司领导说我是实习的，在毕业证拿到之前不给予转正，由于我在成熟小区工作，所以，主要工作就是催费（尤其是下半年），还有一些维修事宜要动用维修基金。

经过这长达大半年的时间的实习，我觉得收费难的原因在于：

1、物业费太高，业主认为物业服务费的高低跟物业管理企业的资质有关。

2、房屋质量。

3、业主不了解物业管理的实际含意。

为了加强收费效率，我觉得我们应该对不同性格的业主进行不同的沟通。比如：

1、理性型：这样的业主占绝大多数，凡事好说好商量，只要“晓之以理，动之以情”，敞开胸襟，坦荡行事，因误解而产生的摩擦、干戈自然会渐渐瓦解、冰释。

2、忧郁型：这样的业主看什么都是灰色的，甚至处处只看到事情的阴暗面。他们或因家庭、婚姻出现矛盾，或因事业或工作出现变故，心情烦躁就找物业管理公司撒气，甚至无理取闹，作为提供物业服务的一方必须敢于承受、一如既往地耐心服务。

3、情绪型：这些业主常常随着情绪变化而变化，在与物业管理人员交流时，态度也随着个人心情变化而起伏变化。

4、暴跳如雷型：这样的业主，往往在事情还没有讲清楚之前，就开始无理谩骂，拍桌子、瞪眼睛。总体来说，我觉得对待不同的业主采取不同的沟通方式，才能更有效地解决问题。积极有效的“沟通”是化解矛盾的最佳良策，作为一名称职的物业管理人员，不仅要求自身具备良好的“沟通”能力，更要在日常工作和点滴事务中不断地培养公司员工的“沟通”能力、不断地锻炼他们，使所有物业管理人都能不断探索并掌握“有效沟通”的技巧，让“业主满意”恒久定格。

其实，最关键的是要提高服务质量、加大收费管理，尤其是对于无理拖欠费用的业主可通过以下三种方法收取：

（1）一般性追缴。当上半年费用被拖欠时，物业公司在下半年向业主、住户发催款通知单。此单将上半年费用连同滞纳金以及下半年费用一起通知业主、住户，并经常以电话催缴和登门催缴。回访时以及在电话中要注意文明礼貌。

（2）区别性追缴。物业公司对拖欠费用的业主、住户，要区分不同情况，采取不同措施。对于费用大户，要亲自登门，进行解释和劝导，争取其理解和支持。

（3）对于不是由于物业责任而不交物管费的一些“钉子户”，要实行三步走：首先登门拜访业主，了解业主不交物管费的原因，针对原因对其动之以情晓之以理，态度诚恳的为业主解释不交物管费是不能解决问题的，并对其心中存在的不满之处一一解答。如果业主仍然坚持不交物管费就实行第二步对他们发放律师函，限期交纳物管费，这样对于一些理亏的业主会主动交纳拖欠的物管费。如果业主、住户经收费员上门催缴仍然拒付，那就实行第三步由物业公司根据相关管理制度以及相应的法律程序处理。

最后，我觉得物业管理是服务行业的同时，也是一门艺术，是永远讨论不完的话题。虽然我们无法实施完美，但是我们依然不断探索，寻找服务的真谛。用我们的专业知识和诚心管理为业主提供服务。这就是我一直追求的目标。

**物业部入职报告范文 第八篇**

\_\_年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过\_\_物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们\_\_物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了\_\_一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了\_\_一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心11年度工作的详细总结：

一、前期介入工作的开展

11年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻\_\_项目，开始接管前的各项准备工作。

（一）完成\_\_一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

（二）完成\_\_物业服务中心人员的招聘工作。

（三）完成\_\_物业服务中心的组建工作。

（四）完成\_\_小区的开荒工作。

二、事物工作

（一）全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。收取物业费共计元，垃圾清运费元，信奶箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

（二）装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

（三）全年共处理业主报修1732例，问题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

（四）办理共小区固定车位23个，收取临时停车费共计\_\_元。

三、部门管理

（一）\_\_物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

（二）完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

（三）认真执行培训制度，提高员工综合素质。首先从各部门负责人思想政治工作入手，发挥管理人员模范带头作用，带领全体员工转变观念、加强业务培训，全年开展集中培训10次，小组培训22次，各部门内部培训每周进行一次。使员工的综合素质得到不断提高；

四、安全管理

（一）对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

（二）对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

（三）对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

（四）实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

（五）运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

（六）处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

（七）服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

2、针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，并与车主多次发生矛盾服务工作上不去这一突出问题，首先是加强管理制度和收费方案的培训，在对门岗的用人上进行把关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗；

（八）队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

五、环境管理

（一）卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了\_\_的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

（二）较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

（三）利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

（四）材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

（五）处理水浸事件30余起。

（六）业主投诉保洁工作1起。

六、工程管理

（一）顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

（二）在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的处理业主报修的各项事宜。

（三）定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

（四）完成电梯机房门上锁的工作。

（五）做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修25例，劝说业主整改22例。

（六）完成二、三组团分接箱空开的更换工作。

（七）每周利用例会进行工作总结，加强服务意识及服务技能的培训。

七、综合部

（一）较好的完成了进房工作的开展。

（二）严格控制了服务中心的日常开支。

（三）完成每月的员工考勤并上报公司。

（四）按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

八、\_\_工作难点

（一）工程方面

由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几个主要问题。

（二）道路的规划设计

由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地内的有效维护。

（三）设计方面的缺陷导致装修的不便

由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

明年工作计划

一、增强服务意识，加大培训力度。

总结今年工作的经验教训，针对工作当中出现的员工服务意识淡雹工作能力的不足，积极做好在职培训工作，将培训工作当做服务中心明年的工作重点来抓，努力提高服务中心员工整体素质。

二、做好物业服务方面的工作，特别是报修工作。

热情主动的接待每一位业主，认真的记录报修内容，并做好维修整改跟踪工作。

三、强化服务中心内部管理。

切实抓好小区工程、保安、保洁等的管理与服务，进一步贯彻落实好各项规章制度，保持高水平、高效率的服务。

四、做好安全方面的工作。

安全是企业永恒的主题，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强员工的安全意识和自我防护能力，为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

五、实行绩效考核工作。

严格按照公司制定的考核指标文件，严格管理，把指标分解落实到部门、个人，确保完成任务。

六、组织学习最新的专业知识及物业管理知识

根据物业项目需要，学习专业化的服务知识及最先进的物业管理经验，以提高物业管理能力和服务能力。

七、加强本中心的人力资源管理。

保持现有总额，实现内部需求内部合理调配，因需设人，定职定岗，充分调动员工积极性，提高工作效能和工作效率。

查阅值班室每日工作报表及值班工作日志，了解能源、材料消耗情况。对报表中出现的情况和问题提出解决问题的办法，并立即安排实施。特别是未完成的维修单要查明原因，立即处理。

**物业部入职报告范文 第九篇**

>一、实习单位概况

xx物业管理有限公司成立于1999年，注册资金50万元，具有物业管理国家资质，是xx房地产开发有限公司的下属公司。

xx房地产开发有限公司是xx市最大规模的房地产开发及投资企业之一，公司注册资本为20\_万元，拥有资产亿元，具有房地产及其他基础设施综合开发的国家贰级资质。公司成立至今已先后开发建设完成了唐钢高层、裕华附楼、裕丰楼、怡和楼、阳光大厦、绿锦园、唐人起居、风华时代等众多商业、民用或综合项目。多年来，公司秉承“百年大计，质量第一，回报社会，服务人民”的开发指导思想，倡行“人本主义”的开发理念，实施品牌战略，在社会上赢得了不蜚的口碑，历年多次获得省市“先进单位”殊荣。

我所在的小区唐人起居是20\_年建成并投入使用的，它位于翔云道南侧，西邻卫国北路，东邻华岩北路和建设路，周边有xx医学院、xx学院、xx大学等院校，交通便利，紧邻大润发等购物场所，其地理位置十分优越。该小区由五栋板式小高层住宅组成，每栋9层带电梯，总面积约4万平方米，现浇钢筋混凝土剪力墙结构，地下停车库停车位占总住宅套数的60%，由北京中华建规划设计研究院设计，xx建设集团施工。小区内环境幽雅，园区中有一个大的健身广场，设有大量健身器材，为业主的休闲娱乐提供了场所。该小区是一个智能化全封闭式管理的小区，小区内部设有八大安防系统，并有保安24小时站岗巡逻。小区属于高档社区，其物业费为每月元每平米，但公司只收取元。

xx物业管理有限公司——唐人起居管理处共设有三个部门：经理室、综合部和监控室，根据各部门的需要配备了相应的工作人员。

>二、实习内容

在xx物业管理有限公司实习期间，我对物业公司各个岗位的工作都有了一定的了解，并且都亲自进行了实践。

第一周经理安排我熟悉公司情况和各项规章制度，了解唐人起居小区的整体情况，以及各个部门的工作内容。通过和同事交流及对小区的参观，对公司和整个小区有了一个全面的认识。

第二周经理分配给我一些简单的工作，主要是协助其他同事工作，如：整理资料，张贴一些通知、规章制度等，帮助房屋管理员联系维修师傅，在监控室帮助监控员监控小区情况等。

第三周经理安排我接听电话，要求我做好记录，及时向综合部或经理汇报情况。同时经理还教我如何和业主沟通，如何解决一些问题等。第四周至第六周我被安排到各个部门去了解各岗位的具体工作，我先后去了监控室、保安队、保洁部、维修部、绿化部。在监控室我了解了我们小区的各种智能化设备，同时认识了小区内安装的八大系统，通过在监控室的学习对智能化管理有了一个全新的认识。在保安队、保洁部、绿化部了解了各个岗位的具体职责和工作内容。在维修部过的最有意思，每天跟着维修师傅去给业主修东西，使课上学到的许多设备设施的知识在实际生活中都得到了运用。维修师傅还会定期对小区内的各种设备设施进行检修，维护保养等。

总之，实习这段时间，接触到了很多东西，也学到了很多东西，第一次真正的感受到了物业工作中的苦与乐。物业管理工作中遇到的好多事情都很小、很繁琐，但每一件事情都需要我们认真的去对待，任何一个小的疏漏都会使小事变成大事。

>三、实习体会及建议

（一）、实习体会

1.通过实习，我认识到物业服务企业要通过不断培育自身核心专长，创特色服务，以此来提升其核心竞争力。

**物业部入职报告范文 第十篇**

物业管理是一种与房地产综合开发的现代化生产方式相配套的综合性管理，它是与因住房改革而出现的产权多元化格局相衔接的统一管理，是与建立市场经济体制相适应的社会化、专业化、企业化、经营型的管理。这种集高度统一的管理全方位多层次的服务、市场化的经营为一体，寓经营与管理于服务中的物业管理，其实是一种服务性的行业。

在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获非常的大物业管理属于第三产业，是一种服务性行业。同属第三产业，物业管理又具有自己特有的性质，即它是集管理、服务、经营于一体，并寓经营、管理于服务中的产业。为物业所有人与使用人提供优质、高效、周到的服务，使物业升值。恒佳物业管理公司想业主之所想，急业主之所急。其运作处于良好水平，收费率达到88%以上，业主满意度达到中上等水平。小区环境优美，绿化程度高，设施齐全完备，经常开展各项活动，丰富业主的业余生活，属于高品质小区。其经营目标是为业主创造一个“安全、温暖、快捷、方便、洁净”的生活小区。

加强培训、提高业务水平。物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：搞好礼仪培训、规范仪容仪表，良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业x号x人为您服务“。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说”你好“，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。

**物业部入职报告范文 第十一篇**

>实习单位：

xxx物业公司

>指导老师：

xxx

>实习起止时间：

20xx年1月—20xx年3月

实习内容及完成情况：通过在z工业职业技术学院物业公司各处的实习，我对各物业管理情况有了初步的了解。在这一过程中，我学到了物业管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。在实习期间，我深深体会到了平职学院物业管理的优势，以及在日照的影响地位。虽然平职学院物业公司仅经过了短短几年的发展，却取得了如此大的成绩，这与物业管理人员辛勤工作勇于创新，敢于挑战的精神是分不开的。

>工作职责：

1、负责全院师生的后勤保障工作，为教学、科研、教职工生服务，为培养合格人才作出应有贡献。

2、负责全院的水、电、气供应以及水电设施、设备维修。

3、负责全院教学楼、宿舍楼等各部位的桌椅、门窗等小修。

4、负责向师生提供开水和澡塘的正常开放。

5、负责全院清洁卫生，搞好校园卫生工作。

总之，实习这段时间，接触到了很多东西，也学到了很多东西，第一次真正的感受到了物业工作中的苦与乐。物业管理工作中遇到的好多事情都很小、很繁琐，但每一件事情都需要我们认真的去对待，任何一个小的疏漏都会使小事变成大事。

>实习体会和收获：

通过在物业公司一个多月的实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。因此，在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心，一切从业主需求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、优美、安全、温馨、舒适的居住环境。

**物业部入职报告范文 第十二篇**

今年一月十八日下午开始，我在美佳物业伟柏花园进行了物业管理实习工作。在实习期间，我依次对设施管理、事务管理、保安管理进行了实习。在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对物业管理工作有了深层次的感性与理性的认识。

我所实习的美佳物业管理有限公司，隶属于香港沿海绿色家园集团。目前，该公司拥有员工近1500人，在深圳、厦门、福州、上海、武汉、鞍山、北京、大连、长沙等大中城市均有物业管理的项目。管理面积约300万平方米，管理项目类别有大型住宅区、高层商住大厦、商尝公寓、别墅、酒店、高等院校等物业。伟柏花园是其所管辖的物业管理项目之一。伟柏花园由2栋19层高的塔楼组合而成，小区面积约29000平方米，居住270户，居住人口近一千人，管理处员工26人，其中：管理人员6人。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对伟柏花园管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

>一、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业。

严把员工招聘关。美佳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业;招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》;招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑眩做好员工的入职、在职培训工作。美佳物业对新招聘的员工进行上岗前的相关培训工作，使员工对小区的基本情况、应开展的工作心中有数，减少盲目性;随着市场竞争激烈，知识、技能的不断更新，对在职员工提供各类专业性的培训机会。美佳物业提倡“工作就是学习，工作就是创新”，每位员工都争做“学习型、创新型”员工，员工中形成了一种积极向上的比帮赶超的竞争氛围。从而，使员工个人素质得以提高，管理处的管理服务水平和管理效益得以提高，树立了良好的企业形象。

从实际出发，管理处严格参照lS09000质量体系运作，制定了严格的规章制度和岗位规程、工作标准、考核标准。管理处根据员工的工作职责，制定全方位的上级、平级、下级的360度考核办法;制定量化考核标准，实行定性和定量考核相结合，增强了考核的可操作性，减少考核时人为因素的影响;建立完善考核机制，实行末位淘汰制，避免了考核走过场的现象，通过考核机制的建立，增强了员工的危机感、紧迫感，促使员工不断提高自身素质。

>二、培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

>三、推行“顾客互动年”，促进公司与业主之间的良性互动。

美佳物业在与业主关系管理方面，在实习中我了解到，在20xx年美佳重点开展了“顾客互动年”活动。成立了美佳俱乐部，设立新生活服务中心，开通客户服务热线，及根据小区居住的业主不同的年龄、不同的爱好与兴趣、不同的层次等，有针对性地开展日常的社区活动与主题活动。如：三月份，开展了学雷锋义务服务活动;“六一”儿童节，与幼儿园联谊开展游戏活动;十月份，组织小区业主观看露天电影;十二月份，圣诞节由圣诞老人派发圣诞礼物……通过开展各类丰富多彩的互动活动，加强了公司与业主、业主与业主之间的沟通交流，创建了互动的顾客关系，营造了浓厚的社区氛围和良好的居住环境。

>四、重视物业管理的重要基础——工作设备管理。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度;对各类设备都建立设备卡片;做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准;发电机每月试运行一次;消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用。等等。

>五、管理处一道亮丽的风景线——安保队伍。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行24小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理规章制度;对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质;强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

通过实习，我发现美佳物业无论是在管理经验，还是人才储备、基础管理上都已储备了雄厚的资源，是物业管理行业中的一位后起之秀，它的发展前景非常广阔。但在深圳，美佳物业的品牌不太响亮，若美佳物业挖掘新闻，借用传播媒体，扩大其知名度。那么，将在物业管理行业新的规范调整期占有更大的市场，让更多的居民享受到其优质满意的服务。

通过实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。因此，在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心，一切从业主需求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、优美、安全、温馨、舒适的居住环境，为全面建设小康社会开创物业管理新的里程碑。

**物业部入职报告范文 第十三篇**

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20\_年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还胜作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

>一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

>二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完完整整一天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

>三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事玫通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20\_年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自

身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**物业部入职报告范文 第十四篇**

>实习单位：

xxx物业公司

>指导老师：

xxx

>实习起止时间：

实习内容及完成情况：通过在z工业职业技术学院物业公司各处的实习，我对各物业管理情况有了初步的了解。在这一过程中，我学到了物业管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。在实习期间，我深深体会到了平职学院物业管理的优势，以及在日照的影响地位。虽然平职学院物业公司仅经过了短短几年的发展，却取得了如此大的成绩，这与物业管理人员辛勤工作勇于创新，敢于挑战的精神是分不开的。

>工作职责：

1、负责全院师生的后勤保障工作，为教学、科研、教职工生服务，为培养合格人才作出应有贡献。

2、负责全院的水、电、气供应以及水电设施、设备维修。

3、负责全院教学楼、宿舍楼等各部位的桌椅、门窗等小修。

4、负责向师生提供开水和澡塘的正常开放。

5、负责全院清洁卫生，搞好校园卫生工作。

总之，实习这段时间，接触到了很多东西，也学到了很多东西，第一次真正的感受到了物业工作中的苦与乐。物业管理工作中遇到的好多事情都很小、很繁琐，但每一件事情都需要我们认真的去对待，任何一个小的疏漏都会使小事变成大事。

>实习体会和收获：

通过在物业公司一个多月的实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。因此，在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心，一切从业主需求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、优美、安全、温馨、舒适的居住环境。

**物业部入职报告范文 第十五篇**

自今年\_\_\_\_月份入职公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报。

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员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。

在公司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、认真负责地抓好保洁后勤服务工作

妇幼保健院的工作是\_\_\_\_月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

三、人员管理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员11人，本年度共有2人离职和调职。其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的.前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

**物业部入职报告范文 第十六篇**

公司在陈刚经理的带领下组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式，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。管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务至诚、精益求精、管理规范、进取创新”的全新服务理念。

一、办公室工作

(一)日常工作

1、因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，办公室迅速出台了一系列规章制度。包括：《\_\_物业有限公司制度汇编》、各岗位人员职责、管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台、部分制度的上墙明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

2、制作并安装温馨公示牌、信息公示栏以及草坪标识牌，规范小区日常生活。

3、筹备组织业主大会，完善小区监督机制并且加强与业主各项信息的沟通，使\_\_物业成为\_\_经济技术开发区首家真正正式组织召开业主大会的公司，做行业的领跑者。

4、接受业主维修服务的报修全年共有1000余件，并且积极协调解决。

对未过保修期的太阳能、阳台门窗、可视对讲、防盗门、电梯以及其他方面的报修积极联系厂家，针对太阳能、门窗以及电梯报修率过高的问题以书面报告的形式向上级领导反映并且协商解决。

对2号楼、3号楼天井盖漏雨，地下车库漏水，小区下水管道排水困难、墙体瓷砖脱落等工程遗留问题找房地产开发部门协调解决。

对服务不到位的问题谦虚听取意见并马上制定解决方案，争取在最短的时间内将问题解决，给业主一个满意的答复。

5、全年共办理新业主入住149户，办理装修相关事宜58项。到20\_\_年12月31日交钥匙213户，未领钥匙22户其中包括4户未售。

6、组织专业知识的培训，学习专业知识，加强全体员工的专业化技能，提高业务专业化、规范化、标准化水平。

7、督促各部门工作，组织各项工作会议，发挥集思广益的作用，进一步完善工作。

8、小区设立意见箱，及时采集业主建议，谦虚谨慎纠正工作中存在的不足，并且就业主存在异议以及误解的工作，在第一时间内向业主做出解释，保证与业主的沟通。

9、协助集团经管部做好“业主问卷调查分析报告”，并且从中发现管理与服务过程中的差距，并且就业主提出意见以及建议立刻落实解决。

10、20\_\_年9月27日集团组织召开物业、地产工作分析会议，集团总经理任总提出物业服务工作中存在的十大问题并且提出物业工作目标，即到20\_\_年年底物业公司在服务水平、管理水平上要达到\_\_开发区一流水平，到20\_\_年年底达到\_\_市一流水平。办公室根据此次会议组织全体员工学习会议精神，逐个发言总结工作中存在不足，并提出今后改正方案，把此次会议作为今后工作新的起点，以更高的标准要求自己，绝不辜负集团对我们的厚望。

(二)加强小区精神文明建设

1、在奥运会举行之际，我们加大了奥运的宣传力度，打出“为奥运加油，为奥运喝彩”的标语，同时加大了奥运知识的宣传，加强了小区精神文明建设，营造了小区良好的文化氛围。

2、加强消防常识的宣传，提高业主的自我防范意识。

3、在小区门口安置两台便民服务车，方便业主出入搬运物品，此项创新服务成为\_\_开发区首例，得到了广大业主的一致好评，得到领导的认可，同时加强小区业主互帮互助的意识，提高小区精神文明建设。

(三)协调解决问题

1、3号楼2单元702住户家墙体出现裂缝，物业积极与房产工程部门沟通，最后协商解决，给业主一个满意的答复。

2、1号楼1单元1101是一对老夫妇，刚搬家就出现房屋大面积漏水、阳台门出现漏缝、太阳能不热等问题，物业人员进行了逐一解决，得到业主的好评。

3、建行家属楼大部分业主建议将取暖方式改为一户一阀，物业公司为建行家属楼广大要暖用户考虑，负责协商个别意见分歧较大的业主，并且联系工程人员，主动为业主排忧解难，最后抢在冬季到来之前成功完成建行家属楼一户一阀改造。

4、由于建筑施工问题，小区高层玻璃幕墙出现漏雨现象、阳台窗户出现玻璃漏气现象，物业发现问题，积极与\_\_港建筑集团沟通协商解决，最后\_\_港建筑集团与物业签订责任状，保证20\_\_年春季将问题集中解决。

5、经过锅炉设备改造，锅炉房能源得到了限度的节约，20\_\_年—20\_\_年供暖面积为㎡，20\_\_年—20\_\_年供暖面积为㎡，平均节煤㎏/㎡·月。

6、地下车库各单元门禁管理存在漏洞，发现问题后工程部门立即做出解决方案，并积极联系锁王，在最短的时间内将问题解决，是业主的安全进一步得到保障。

(四)收费情况

截止到12月31日收取\_\_年物业费：1\_\_732元;电梯费元，预收\_\_年物业费元，预收\_\_年电梯费元，收取取暖费元，装修监管费40600元，车库车位物业费1058元，门禁智能扣1660元，基本保证了本小区物业管理工作的正常进行。

二、工程部门工作

1、20\_\_年9月我们通过对地下车库照明的改造，用15W节能灯替代60W普通白炽灯，最主要的是我们发现工程设计照明距离太近没有必要安装过多的照明设备而且有部分白炽灯已经坏损，虽然已经达不到照明的效果但还是与正常白炽灯一样浪费电能，经过工程工作人员的改造现每天的用电量比未改造前至少节省15000W/h,通过对比今年比去年节电5475000W/h,共节约电费3000元。

2、为确保安全渡过雨季汛期，今年按照年初制定的维保养护计划，完成各楼避雷接地检测，同时对配电室高压绝缘用品进行了检测。

3、除按期完成制定的维保养护计划外，平日注意加强对公共区域照明、安全指灯、机房照明的巡视检修。

4、配合电业局对小区供电线路的改造;配合房地产工程部门解决小区未完善事宜;配合二次加压水泵厂家对设备的保养，锅炉供暖期间负责锅炉房各项设备的维修，并协助锅炉工的日常工作，做好锅炉工与办公室人员的沟通，在这期间工程维修人员连续加班。

5、加强房屋装修的管理。今年为业主办理装修手续58户，为加强对装修户的监督管理，对私搭乱建、侵占公摊的行为坚决给予制止，并提示装修户一切按照装修管理协议及消防治安协议去施工，一律办理装修手续，严格控制无证施工、违章施工，并坚持每户进场前做好室内防水的闭水实验，保证施工质量，维护业主的利益。

6、电梯保养维护。本小区电梯由富士电梯公司负责每月做一次维护保养。我工程人员配合进行监督实施，并负责每日电梯运行巡视检查，做好记录，随时对电梯的运行状况实施监测，做好电梯运行的管理工作，保证了业主乘坐电梯的安全。

7、协助办公室处理业主报修，使有关工程报修方面的工作有了头绪。

三、保洁工作

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫小区院内、天台、走廊、地下车库、小区前院等全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，实行业主监督制，每月不定期检查，确保工作的力度。同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励，也取得了显著的效果。

**物业部入职报告范文 第十七篇**

5月20日开始，我在海纳物业市直第四生活小区进行了物业管理实习工作，在实习期间，我依次对设施管理、事务管理、保安管理进行了实习。在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对物业管理工作有了深层次的感性与理性的认识。

我所实习的海纳物业管理有限公司，目前，该公司拥有员工近1500人，管理面积约300万平方米，管理项目类别有大型住宅区、高层商住大厦、商场、公寓、别墅、酒店、高等院校等物业。伟柏花园是其所管辖的物业管理项目之一。市直第四生活小区由2栋19层高的塔楼组合而成，小区面积约29000平方米，居住270户，居住人口近一千人，管理处员工26人，其中：管理人员6人。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对伟柏花园管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

>一、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业。

严把员工招聘关。海纳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业；招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》；招聘安保人员，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

做好员工的入职、在职培训工作。海纳物业对新招聘的员工进行上岗前的相关培训工作，使员工对小区的基本情况、应开展的工作心中有数，减少盲目性；随着市场竞争激烈，知识、技能的不断更新，对在职员工提供各类专业性的培训机会。海纳物业提倡“工作就是学习，工作就是创新”，每位员工都争做“学习型、创新型”员工，员工中形成了一种积极向上的比帮赶超的竞争氛围。从而，使员工个人素质得以提高，管理处的管理服务水平和管理效益得以提高，树立了良好的企业形象。

>二、重视物业管理的重要基础工作——设备管理。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度；对各类设备都建立设备卡片；做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准；发电机每月试运行一次；消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用.

当然,在物业管理中还存在着很多不完善,不健全的地方，比如说：

（1）物业人员的形象不规范。

（2）规章制度不健全。

（3）物业管理工作宣传不到位。

（4）服务人员的人性化意识不强。

（5）、物业经营收入单一，难以摆脱亏损的局面。

通过在实习中理论的研究和实践的磨合，我认为这些基本的问题已经成为物业走向品牌化、从分散型经营到集约化发展的制约因素。如何解决这些问题，规范物业项目的运作，树立物业的品牌形象。通过近段时间的实习，提出自己的几点建议和方法。

1、建立规范、高效、专业化的队伍，作好基础管理是关键。优秀的基础管理是作好物业工作的基点而员工素质则是优质服务的决定性因素，也是一个物业企业能否持续发展的壮大的关键。

（1）规范服务人员形象，加大企业宣传力度。规范形象包括仪表、语言、行为三个方面，仪表规范要求我们的服务人员要持证上岗，统一着装，佩带明显的标志，所使用的工具要印有企业的标识。语言形象要求服务接待人员要讲普通话，由于在公司的项目上买房的大多是外地人，所以这一点显的很重要。物业是一种服务行业，其行为其实就是一个服务的过程，即服务传递过程。表情愉悦的工作人员可以平息由于服务缺陷给业主带来的不满和怨言。

（2）健全与物业有关的规范规章及各种档案保持制度。完善的规范规章可以规范员工的行为，有利于整个服务流程的再造，有利于提升企业的外部形象。并要做到“事事有人管、人人都管事”，使每一个责任事故的发生都能找出相应的责任人，并能配合相应的奖罚激励措施。

（3）充分重视业主大会和业主委员会的作用，使之成为物业与业主沟通的桥梁。全体业主是整个小区物业的所有权人，而业主大会和业主委员会则是他们的代表机构和代表，也是小区重大决策的拥有者，所以物业管理人员要充分重视其作用，处理好与他们的关系。在日常的管理服务中，要定期或不定期的召开与业主委员会或业主代表的座谈会，以征询在平时管理中的不足和缺陷，来完善自己，同时也要把对业主的合理要求和一些个别业主的不配合现象对业主委员会给予明示，必要时要达成书面协议。

2、服务管理要以专业化为方向、寓法制化于其中，走程序化的道路。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

**物业部入职报告范文 第十八篇**

光阴荏苒，转眼已至20xx年岁末。我管理处围绕“诚信经营、依法管理、以人为本、服务至上”的发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，努力适应新形势下对物业管理工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现将我管理处20xx年主要工作总结如下：

>一、今年完成的重点工作

1、管理处的筹建及人员招聘

为使管理处的工作有序开展，首先是要招聘及储备人才，先定位各个部门主管，后招聘基层人员，使管理处从年初的筹建至目前能保证管理处正常运转，很好的完成了整个人员架构体系的建立。

2、交房前期介入及装修管理工作：

（1）管理处自筹建起，为尽快熟悉小区施工情况，前期管理人员对整个二期的工程图纸进行了详细的查看，并深入工地对基础施工及配套设施进行了跟踪和了解，掌握了大量的一手资料，为交房工作的圆满完成打下了坚实的基础。

（2）为使交房工作顺利开展，在公司领导的指导和帮助下，对原有的《业主手册》进行了修订，管理处制订了详细的《入住方案》，并根据现有情况整理和编写了大量入住资料及准备文件，如《入住流程图》、《答客问》、《入住手续会签单》、《交接验收表》等，使业主在办理交房手续时能体会我们公司管理工作的细致及温馨。

（3）目前前来办理交房手续业主共计xx户，办理装修手续业主xx户，随着交房工作的结束，又迎来了集中装修期。所以装修管理工作更是重之又重，为保证房屋风格及外立面不被破

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！