

# 2023年物业管理的心得体会(通用9篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物业管理的心得体会篇一

忙碌的20x年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自x□9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管

理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。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，所以公司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：

#### (一) 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，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，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。

#### (二) 搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中

不断学习、不断积累经验。

20x年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

## 物业管理的心得体会篇二

20x年对于客服部而言可说是非常不平坦的一年，但又是成功的一年。一年来，我们在形势极其严峻、硬件条件非常不好的情况下，完成了“回迁户、占路户”及部分购房户的收房工作，同时通过客服部全体人员的共同努力，进一步提高了我们的管理水平和服务水平。为了总结经验，促使x年客服部工作能够再上一个台阶，现将客服部x年的各方面事宜做以下总结：

先将截至目前的收房明细整理如下：

x年3月初至4月初——回迁业主105户占整个小区总户数的12%，旧宫占路业主45户占小区总户数的5%，回迁、占路户共计150户占小区总户数的17%。

x年4月初至今——其他购房业主156户占整个小区总户数的18%。

入住率：共收房310户，入住率达36%。

由于我小区的特殊原因造成入住率偏低的现状，这是改变不了的。客服部工作人员通过这将近一年和现已入住业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式，业主对我们的工作也给予了充分的认可。

目前是施工方维保期间，需物业联系施工方给业主维修，但由于种种原因施工方不能及时到位。我物业公司领导果断决策，施工方不能及时到位的先由我公司人员维修，这样一来业主的保修就能够得到及时的处理，客服部就可顺利进行下一步的回访工作。这种果断决策也得到了广大业主的赞赏。

入冬以来，客服人员协同壁挂炉厂家工作人员入户试暖，这项工作得到了领导的大力支持。在入户试暖、发放信箱钥匙的同时，物业、业主的关系又增进了一步，这为我们明年入户收费起到了非常有力的推进作用。

- 1、代办电话、宽带业务：自业主入住以来，已经办理50余户报装电话、宽带业务。
- 2、有线电视报装：帮助开发收取有线电视初装费。
- 3、产权证办理：帮助开发联系旧宫占路业主办理产权证事宜。

做到了巡检及时，小区无卫生死角，尤其是水泵房周边。

以上是一年来客服部的主要工作事宜，有了这一年来与业主的磨合和公司领导的支持，客服部全体人员有信心做好明年的物业费收缴工作及西区的收房工作。

## 物业管理的心得体会篇三

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对xx年客服工作中人员的理论知识不足的问题□20xx年着重对客服人员进行了大量的培训：

- 1、 培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。
- 2、 本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行

等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规[]20xx年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为xx年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止xx年底未出现因供暖工作造成的投诉。

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，08年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

## 物业管理的心得体会篇四

通过这次zz物业管理公司高层管理人员对我们的培训学习和李总的重要讲话，落实我们\*\*县人民政府下达的指令，对我们保安和保洁人员所存在的问题十分不满，对我们保安的印象较差，使我自己感到万分的惭愧和内疚，会后带领我们参观或暗访其他物业公司的保安和保洁形象(站姿、手礼、接待等)，给我留下了深刻的印象，让我们值得反思，他们为什么那么优秀?那么吃苦?对公司那么忠心耿耿?对去来的客人那么热情，不厌其烦的进行讲解。真的值得我们好好学习和检讨。

自从我参加保安队伍近2月的时间里，我自己也没有做出好的成绩，自己也存在许许多多缺点，但忘不了zz物业给我这个好的平台，也忘不了领导以及同事对我的帮助和爱戴，但也

看出了我们队伍中所存在的问题和不良作风，和不团结的负面影响。

同事们，朋友们，我们作为zz物业的工作人员，公司给予了我们的信任，造就了就业岗位平台，我们应该以正视和感恩的心态回馈公司。

试问，当没有这份工作的時候，我们会为了生活，为了家人的开销，起早贪黑寻找出路，找一份像样的工作。现在公司接纳了我们，我们应该兢兢业业的去完成自己的工作，用感恩的心以及端正心态去对待这份工作，做出成绩，表现出我们良好作风和职业道德的规范，树立一支受领导高度评价和爱而不弃的安保队伍，为了不失去工作，成就未来能长期有一份稳定、实在、体面的工作，必须依靠在座的每一位工作人员的大力支持和奋斗，创造一支有声有色的zz队伍，虽然以前存在一些不良的坏习惯，今天我们应该用端正的心态和自我改造，迎来zz物业美好的明天，团结一心，共同为zz物业发扬光大做出贡献。一定要团结一致，配合领导的安排，服从命令，听从指挥，做一个合格的安保人员。从零做起，迎接新的开始，为以后的工作而奋斗。

## 物业管理的心得体会篇五

在时间的流程中，我常常审视自己的脚印，自20xx年4月中旬有幸加入到\*\*物业公司，作为财务室的一員，当然，\*\*物业公司的财务工作还要代售电及收取物业费，然而，通往这扇大门的道路是条坎坷之道，遇到挫折摔倒是常有的事，但在摔倒以后，稍有理智的人，都会从失败中总结出一个正确的论断，就会重新踏上征途，继续去走一条有意义的人生之路，而且会比之前走得更快更稳。在此感谢给我理智的人们，正是因为你们给我勇气，使我在遭受了挫折以后，总会得到一个明白，正是这个明白给了我经验，给了我智慧，给了我百折不回的意志。

出纳的岗位工作职责权限主要是：负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字；对现金收、支的原始凭证认真稽核；根据原始凭证，记好现金和银行帐，做到记录及时、准确、整洁、无误。并按日核对库存现金，日清月结；严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金；负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作；收付现金双方必须当面点清，防止发生差错等重要任务。

以上简单的概括了出纳岗位的日常工作的，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。要做好出纳工作绝不可以用轻松来形容，出纳工作绝非雕虫小技，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。财务工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。

然而，有些人有些事有些物不是如人所愿的，就像天空不会永远都是晴天，天气预报有时也会估算错误，下雨了，没有雨具，你就只能是个落汤鸡。此时，必须要把心态调整好重新上路，绝不允许在通往成功之路被淋感冒。事实上有时候付出了，机遇来了，真的未必会有回报，因为机遇不是获得成功的根本原因，锲而不舍的追求才是成功最重要的条件。所以，对人对事对物一定要问心无愧，对得起自己，做好自己的本职工作才是基础，只有追求了珍惜了才不会后悔。只有锲而不舍的追求目标，成功终有一天会找上你的。

我是初次接触物业管理工作，对物业管理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。

随着物业管理在居民生活中的不断深入，提供业主满意的服务成了物业管理企业保持绝对竞争优势的首要法码。要想赢得业主、赢得市场，就要不断提高服务质量和水平，而往往业主对服务的认可源于提供服务者的真诚。

## 物业管理的心得体会篇六

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

- 1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

- 2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171



张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最少量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需20xx年物业公司工作总结20xx年物业公司工作总结。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供有效的保证。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。二是通过与热力公司积极沟通协调，自己组织人力对长安局、

通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力公司所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着我们每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中。

逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下一定会做得更好！

物业管理工作心得体会

物业年终工作总结

物业工作自我鉴定

物业工作简报范文

物业工作述职报告范文

## 物业管理的心得体会篇七

从20xx年11月1日入职以来，我便担任了宿舍的寝室长，负责卫生检查、日用品购买、水电费缴纳等各项工作。期间，得到了领班和领导的认可，并配我管理会所一楼，历时两个月。

管理规模较大的会所，这是一个探索的过程，我只好边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情帮助。两个月来，我克服了很多压力和困难，但却过得很充实和愉快。开盘期间，带着热情，热心工作，使得我这项工作做得较为到位。

每个星期去办公室，到会所各个区域登记物资清点表，星期一负责发放到位，写周总结，定时汇报会所情况，并负责绿植管理。

团拜会来了，我还负责了节目的排练，为了增加团队的凝聚力，12月18日晚上，组织全体员工到食堂进行包饺子比赛，增进了同事间的感情，也促进了大家的交流。

规范保洁服务过程，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，提升会所环境质量。全力满足会所及楼盘对于清洁舒适的要求。

认真总结了三个月来自己的工作得与失，我总结了以下几点：

- 1、积极主动的心态。从事客服工作，首先需要调整自己的心态。客服人员需要良好心态，时刻想着如何帮助客户，提高公司信誉度，并从中获得工作满足感。
- 2、耐心。做为客服人员，用心聆听比解释远远来得重要。
- 3、丰富的物业知识。这是你能胜任工作、表现出色的必备条件。
- 4、良好的沟通技巧和应变能力。
- 5、做事细心，用眼睛去观察周围的所有事物。
- 6、善于去发现问题从而解决问题

在以后的客服工作中我仍要多注意锻炼语言表达能力、沟通能力、倾听能力、理解能力以及思维的逻辑性和反应能力，规范服务用语，掌握好语气语速、熟悉业务内容、要保持耐心的服务态度。做事应更细心，考虑大局！

百尺竿头更进一步。三个月的时间虽短，但却让我从中学到了很多，我希望在以后的工作中，能够以更饱满的热情，更

昂扬的工作状态，更贴心舒心的客户服务，发扬自身的优势，避免专业劣势，扬长避短，争取更大的进步。

## 物业管理的心得体会篇八

我是一名刚刚从校园走出来的大四毕业生，对社会工作和公司工作的理解还不是很透彻，所以在工作中遇到了不少问题。在这些方面我都得到了公司领导及老员工的指导，并得到了多次帮助。在这些方面我都得到了公司领导和老员工的指导。在此我非常感谢公司领导对我的信任。下面就我这段时间的工作情况做如下总结：

第一，从思想上认识到物业行业是一个服务行业，并且与其它行业相比较，现代物业管理已经走入人们的'生活，物业成为居民的必需品。为此，我在工作中十分热爱物业管理这个行业。并在日常工作中不断的向员工学习。在这里我也认识到了物业管理工作的重要性，认识到要做好这个服务行业，不但需要熟练的专业知识，还要具有良好的沟通交流能力。而我也通过学习领导与同事及老员工的言传身教，使自己从中受益，从而不断地提高自己。

第二、从业行业知识上了解到物业管理不仅仅只是一个皮毛，而是一个专门用于与外界沟通和服务的工作。在这一方面，我还认识到物业管理不仅仅是简单的收钱，业务，而是包括人与人之间的交往。这一方面体现了我们物业人的态度和蔼可亲，态度端正，工作积极主动，一丝不苟。另一方面，物业管理是一个特殊的行业，它对于业主，这就尤为重要，因它是一个物业管理单位，是业主和业主的第一印象，甚至会影响到他们的第一印象。因此作为管理者，在工作中要注意自己的言行举止，对业主的不合理要事，要尽量给予耐心的解释和道歉。这样，才能将事情解决好。这样，才能使业主对物业管理满意，也才能使物业管理处在受业主欢迎和认可的地位。因此在工作中我还不断向员工学习。

第三、业务知识方面。在工作中要虚心的向业主和物业管理  
人员请教，学习他们的经验和知识。在实际工作中不断的加  
以实践，这样才能做到学以致用。

第四、工作方面。我在实习过程中，主要是负责公司的收费  
和清点，以及各分公司收入的核算。并做好登记记录和处理  
日常报销事务。在这一过程中，我不断的学习和总结经验，  
吸取教训，总结经验，也取得了一些成绩。

最后，在工作方面，我努力配合其他同事做好工作，首先，  
做好领导的好助手!其次，做好同事和老员工的关系。这些都  
是我在工作中所必需做到的。

## 物业管理的心得体会篇九

在××物业集团领导的组织安排下，于20xx年11月5日××物  
业集团由各部门工作人员组成的学习小组，到重庆××物业  
公司进行参观学习。

这是××物业集团首次到重庆××物业公司进行参观学习，  
并就物业管理方面的事宜进行相互交流、相互学习、意在取  
长补短、共同提高、创新模式、共谋发展。参观过程中，重  
庆××物业公司负责人对设施设备、秩序维护、环境保洁等  
进行了详尽介绍。同时，大家对自己工作中的优缺点，提出  
了自己的意见和看法：

- 1、制定与项目发展相匹配的规划，创建标准化公寓；
- 2、利用每一次露面机会，让同行人士了解公寓的美、集团的  
强大；
- 3、规范着装、仪容仪表、礼仪礼貌，让无言的形象胜过言语  
的描述。

## 1、逐层进行员工培训

(3) 管理层工作人员由公司组织统一培训；

(4) 定期培训：新项目工作人员一周培训一次；旧项目工作人员每月培训一次。

## 2、做好回访工作，为收费夯实基础

投诉接待、报维修、回访记录、项目收费均由同一部门承担，因为此部门和业主相处时间较频繁，便于了解业主的需求，并及时解决问题，同时为收费工作打下了坚实的基础。重庆渝海物业公司按月收取物业管理费，我建议我公司按季度收取物业管理费，缩短费用投入周期，减少风险的同时可以动态的调整服务管理模式。

## 3、管理人员自身做起

(1) 日常考勤：重庆××物业公司采用打卡模式，我们公司采用点到模式，所以我公司管理人员严格要求自己，执行签到、签退制度及相关考核制度，面对制度人人平平等。

(2) 合理制定计划卫生：每月由领班制定计划卫生，安排工作时间并执行，由主管监督；月末领班、主管总结计划完成情况，相关人员签字。

## 4、丰富多彩的活动

(1) 技能比赛：组织员工参加技能比赛，提高员工技能技巧，增加员工彼此合作的默契，增强员工之间的团结，从而促进员工共同进步，提高工作效率。

(2) 社区文化：物业公司多支持社区及赞助商到本项目举办社区活动，为社区提供活动场地、部分秩序维护及场地清洁。

多鼓励业主参加社区组织的包粽子比赛、舞蹈比赛、登山比赛、元旦联欢会等活动，增加业主对物业的熟知度，同时借此机会宣传物业。

### （1）机房重地，闲人免进

机房重地除了有与机房相关的记录，还应设《来客登记表》，表中需填写来访人信息及进入机房的原因。

### （2）严谨接待访客

严谨接待访客，让访客感受到礼貌的同时对业主负责任。访客到来，填写登记表，给业主打电话进行核实，再请访客进入小区；访客离开时，欢迎业主再次来本小区访友。车辆进入取卡进入，离开时退卡付费3元/时。

通过对重庆××物业公司的参观、学习与交流，我们认识到现代企业的发展不仅与企业的资本、人才、技术有关，更重要的是规范化的管理理念。作为公寓工作人员，我们从中学到了很多知识，受到了很大的启发。