

物业管理员年度心得体会总结(优质7篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？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。

物业管理员年度心得体会总结篇一

在社会竞争很大，想找个好的单位工作真的不容易啊！真的感谢帮助我的人，以及公司领导给了我一个很好的发展平台，让我有那么好的机会学习！

从_月_日我到无锡群泰物业客服部工作，主要工作的内容是：接待客户、相关业务的办理、费用的收取及缴纳统计、客户信息反馈，以及客户档案的管理。想想自己刚进公司的时候，对物业可以说是一知半解，实际应用更不是件小事。刚开始由于一切都还没有正式启动，只是学习些书本的理论知识，到后来针对塔楼部分的签约，以及对业主百脑汇商场的服务。可以说到现在已经对物业有个笼统的概念[]anyway[]做客服就是要维护好每一个客户，在我看来，客服部是公司的心脏部门，客服专员素质的高低和业务知识水平的高低直接影响到整个公司的动作和利益。作为一名客服专员，首先要具备的就是服务的意识和心态的稳定，客服客服，说的就是要用心的为每一位客户服务，而且要服务到让自己满意，没有把客户的需求摆在第一位，那么他就不是一个合格的客服专员，因此作为客服专员的我，就应该把服务素质摆在首位，坚信没有做不到，只有想不到，心有多大，舞台就有多大！简单的事，重复的做，重复的事，快乐的做，快乐的事，天天做！

要做好本职工作，想成为一名专业的客服专员，有了很强的服务意识和心态与沟通还远远不够，还要有一种责任心，多

一份责任感，多为客户着想，这样才能做得更好，过得才会更充实而有意义！

学习是永无止境的，不要满足于现状，要不断地进取、学习，成功永远是属于有准备的人！我希望在公司继续努力工作，不断学习，提升自我，因为现在是一个竞争很强的社会！趁着自己还年轻，多学点，当今时代，世界在飞速发展，知识更新的速度日益加快，人们要适应变化的世界，就必须努力做到活到老、学到老，要有终身学习的态度。为了更好的发展公司的业务，以下是我自己对怎样做好客服工作的一些想法与心得：

1. 肯定自己。客服服务最重要的组成要素是客服员。客服员要接受自己，肯定自己、喜欢自己。如果你连自己都嫌弃自己，却指望业户会喜欢你，那实在太难为业户了。香港销售大王冯两努说得好：“销售员成功的秘密武器是，以的爱心去喜欢自己。”

3. 有地工作。每天多收集一些新客户的资料，作为客服部应以主动服务为主并制作服务预案，在给客户服务之前，要了解客户需要什么，服务的形式，接受程度等等，有针对性、特色的服务。

4. 要具备专业知识。客服员要具有业务及其有关的知识。比如“我们塔楼周边的一个租赁费用的情况”“我们提供的服务是不是完善”“塔楼的物业费有些什么”面对客户这一连串的咨询而无法提供完整或立即的答复，“我再回去查查看”、“这个问题我请经理来跟你说明”、“这一点我不太清楚”这样绝对不是个专业工作者的态度。于是你的价值马上被打折扣。现阶段我们客服员，就要尽量让每一个客户对我们产生信任感。我们一直都坚信没有做不到，只有想不到的观念！

5. 建立顾客群。在和老客户建立好关系的同时也别忘了客户的转介绍。

6. 坚持不懈。短暂的失败，我学会了更改的方法，促成自己进步。不断的进步，不断的改善，一次又一次的再从头开始，便有了最后的美好结果。一位生意场上的高手说的好：“一份心血一份财，心血不到财不来。”

8. 树立良好的个人形象。工作你给人的第一印象是什么？一个拥有整洁外貌的人容易赢得别人的信任 and 好感。心理学家曾做过一个影响力的实验，安排衣装笔挺和穿沾满油污的工作服两个人，分别在无红灯无车时穿越马路。结果衣着笔挺的明显地有较多的跟随者，而着工作服的却只有少数甚至没有跟随者。所以“人要衣装”可是一点也不假。

物业管理员年度心得体会总结篇二

xx物业是我第一份正式工作，不知不觉已伴随了我三个春夏秋冬，物业管理员年度考核个人总结。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对**年的个人工作进行总结：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到

目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度，个人年度工作总结《物业管理员年度考核个人总结》。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对**年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在**年做出如下提升自我的事项：

1、在**年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调能力及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

物业管理员年度心得体会总结篇三

我是一名绿城物管员工，入司已近三年。回想起工作中接触到的点点滴滴，让我这样一个职场菜鸟渐渐对公司有了比较深入的了解，也对物业管理工作的定位和好处有了更为明确的理解。绿城是一个能让人感到期望的地方，让我印象最为深刻的还是公司的企业文化。“真诚，善意，精致，完美”这样的企业文化服务宗旨绝对不是随便一家公司能够提出的。有多大的决心，才能成就多大的事业，思想的高度决定你事业的高度。因此，初入公司我就收获了信心，管中窥豹，略见一斑。我想我以后在绿城的故事必须会精彩纷呈，惊喜不断。工作中不断接触到的人和事，逐渐的同化了我，改变固然让人痛苦，成长却尤为让人欣喜。我虽称不上智慧明德，但见贤思齐的心思还是有的，幸甚至哉，我身边有如此良师益友，这让我对企业及自身的发展前景都抱有极大的期望。

博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之。这是一个严谨的贴合逻辑的事物认识 and 发展的过程。我将从这几个方面并结合自己的切身体会来谈谈我对绿城及绿城企业文化的认识和感受。

太史公“行万里路，读万卷书”的箴言让我明白：如何让一个平凡的人，生活的如此精彩。狭隘自私都是可笑的，当你囿于这样的圈子里时，你是寸步难行的。房龙《人类的故事》以深厚的人文关照和俏皮睿智的文笔，展示了人类发展史中的波折和磨难。并道出了，人类不停进步的力量在于：探索和奋斗。我觉得这就应归类为求知欲，它是我们成长的动力，所谓：博学之，就是这个意思。大处着眼，小处着手。所以，在绿城公司里，在日常工作中，你务必持续着热情的服务态度，谨慎的工作态度，虚心的学习态度。如此一来，随着时间的积累，五年之后，在物业管理这一个方面，我基本能够进入了一个全新的境界了。

三人行，必有我师焉。博学的途径之一，就是勤学好问。生而知之者，少焉；敏而好学，不耻下问，勤学不辍，终成大器。要有这样的精神，尤其是刚刚进入岗位的年轻人，要想把业务精通起来，没有更好的办法，只有靠勤学多问。同样，在公司里有很好的学习氛围，部门领导，业务精英都有很高的热情去传道，去解惑。这样的团队精神是企业生存，发展，壮大的支柱。就应是任何现代成功企业所务必依靠的基石。

学而不思则惛。思考是一个人发展的内向延伸部分，是持续内心坚定，生活从容的一个良好习惯。吾常日三省乎己，则智明而行无过矣。企业文化里要包含这样的精神。桂花城批判是一个突破，我们有决心去自省，这是很好的，每一次的批判都是我们前进的方向，前事不忘，后事之师，持之以恒，久必生金。

明辩之，明而后辩。明是建立于前面的博学，审问，慎思的基础之上，辩是在明之后的选取。首先要明，然后辩的选取

权就掌握在我们手上。我们绿城打赢了群租案，是明而辩之的结果。谋定而后动，后发制人，这是我们企业的行业属性决定的。因此，我们就更就应做到明，比别人更明，我们就更会赢。

物业管理员年度心得体会总结篇四

回首__，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去.筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20__年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理.档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识.注意加快工作节奏;提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全.准确.适度.避免疏漏和差错。

物业管理员年度心得体会总结篇五

从事物业管理工作已有3年，在这3年里先后在两个管理处工作。对物业企业及员工来讲，他认为服务管理永远占第一位，在物业管理的日常事物当中的每件事都要尽可能的做到使业主满意，业主满意了物业公司自然就会收益。举手之劳的一件事看似小事，也许它能给你带来一个很大的收获。

在工作方面他一直遵循着“四知，六主动”的原则。何为“四知，六主动”？

四知：

- 1、知小区内大厦有几座，住户、业主有多少；
- 2、知业主情况；
- 3、知住户情况；
- 4、知辖区内公共设施、治安保卫、园林绿化、环境卫生和各种费用的基本收支情况。

六主动：

- 1、主动上门为孤寡老弱户、困难户服务；
- 2、主动走访业主、住户征求管理意见；
- 3、主动向住户宣传有关物业管理规定；
- 4、主动检查小区内各种公共设施、安全卫生情况；
- 5、主动承接小区的各种服务，为公司创更多利益；

6、主动向领导汇报业主及住户对管理工作的意见。除此以外，我们还要做到

1、严格自律、遵守社会公德，讲究职业道德，文明服务，礼貌待人；

2、严守岗位，处理好日常及值班期间的业主投诉；

3、搞好上下、内部与兄弟单位之间关系，互协互助。

4、处理事情要做到：业主满意、领导满意、自己满意。

5、努力完成公司下达的经营指标及收缴率。

6、在接待业主时，做到说话文明、有理、有利、有节，不损害公司利益，不承诺、不留字据。

这几句话看似简单，要真正做起来可不是件容易事。人说跟老百姓打交道的工作最不好做，有人还说跟物业业主打交道的工作更不好做。但是，不能因为不好做就不做了，这个工作总还是要有人去做的。有了困难我们要克服，有了矛盾我们要协调、解决，他觉得作为一个物业管理员首先要端正自己的态度，不要学以前房管站的那一套：“我是爷，有事儿你得来求我！”我们是来干什么的？是来为业主提供服务的，但是服务也不能一味的去讨业主的欢心，那样在业主心里就失去了你的威信。我们要在平等、互利的基础上来为小区业主提供我们所能提供的最优质的服务，这才是一个物业管理员所应具备的价值观。只有这样我们才能在市场竞争如此激烈的今天为公司的今后的发展打下坚实的基础。物业管理作为一种全新的业态形式，今天它给人们所提供的服务，已经得到了全社会的认同。伴随着我国房地产业发展的的大好形势，人们已经开始十分注重提高生活特别是自身居住环境的质量，这使得物业管理因为有了如此难得的“天时、地利”而被人

们喻为“朝阳”行业。就像买电器一定关心保修一样，物业管理作为商品房售后服务的重要作用已越来越被人们所重视。物业管理服务的市场执行价格偏低和物业管理费收缴难等问题，已经在今天成为众多物管企业遭遇到的共同难题。对待这些问题我有他的一些个人的看法：

首先，物业公司和业主之间没有不可调和的矛盾

由于物业管理起步较晚，物业服务不规范、不到位，所以出现了不少的物业矛盾和物业纠纷，但这并不意味着物业公司和业主之间的矛盾无法调和。因为除了房子质量无法改变以外，管理制度可以改，人员可以换，其他也没有什么不能改变和协商的。

本来物业公司和业主就不应该有特别大的矛盾，但现实情况却是，许多矛盾最后都指向了物业公司，于是拒缴物业管理费成为一些业主的“杀手锏”。

厦就很少见，但是也不是没有。有了这种情况以后该怎么办，怎么去解决？首先，我们要分析业主的心理，为什么不交物业费呢？即使事情解决了，或因态度不好，或是时间长了，都可以作为不交费的理由。拒交物业管理费的“理由”东拉西凑、五花八门。凡此种种，不一而足。

据统计，在一些居住小区，有的收费率达到80%左右，有的售后房小区只有10%，物业管理费收缴率低，已经不再是秘密。物业公司为了收缴物业管理费，绞尽了脑汁，花去太多的时间和精力。

业主买房、交了物管费之后，理所当然应该得到相应的服务。服务没错，但所有的服务都是有限度的，所有的管理都是有限度的，不可能想干什么就干什么。就像你买了机票上飞机，航空公司为你服务，也不能允许你打手机。

就物业管理来说，水平和收费绝对成正比，不可能有超值服务，质优价廉的服务是没有的。物业管理是服务，服务是软性的，可以改变，可以改进，但改变不了的却是开发商已经建成的房子。物业管理的水平再高，也难以解决房子建设过程中遗留下来的质量问题。问题已经存在了，业主不找物业公司又能找谁？说开发商的问题绝不是为物业公司与业主的矛盾找借口，的确有相当多的物公司与业主的纠纷其实出自开发商。应该把物业公司和业主的纠纷、开发商和业主的纠纷分别对待，分开处理，不能搅在一起，并且采取合法的方式来解决。

有时候还需要强制性管理

物业管理是一个微利行业，同时应对市场风险的变数非常有限。现在的物业管理，是一种劳动密集型而不是技术密集型行业，什么人都可以干。事实上，目前由于职业素质导致纠纷的情况很多。我?大厦能够为业主提供优质服务的前提也是建立在员工基本素质之上的。大多数物业公司服务态度不错，但服务质量差。就像买手机，小姐态度不错但什么也说不出来，现在更多是应提升服务质量。物业公司的服务水平确实还要提高。记得我管理处高层7楼有一户反映楼上12楼一家中养够的业主经常牵狗到外楼道出水管出小便有时会滴到7楼的外楼道，味道很难闻，接到投诉我马上到楼上合适却有此现象。于是便对12楼业主做工作，起先12楼业主不听劝阻，还要去找楼下去理论一番，被我即使拦下。面对这种情况，按理说这事12楼的业主作的不对，但考虑到双方的情绪很激动很容易引发不必要的争执，作为物业只好先想个暂时能缓解双方情绪的办法，于是我让维修师傅把12楼外楼道出水口暂时加长了一块使流出的水能够直接流到楼下的雨水台而不会在滴到其他楼层，让清洁工每天到12楼外楼道勤做着点卫生，几天过来12楼业主见状深受感动，以后在也没在楼到内放过狗。

行不通也不能放弃法律

据了解，在有关物业管理的诉讼案件中，绝大多数是有关拖欠物业管理费的，而这样的官司，物业公司是每打必赢。因为只要物业公司实施了物业管理，又不是乱收费，法院就会判业主缴钱，业主的“理由”另行解决。

为了正义，却找不回诉讼付出的时间和精力成本。打欠费官司，把业主放在了对立面，伤了感情，有时得不偿失，不得已而为之。这是大多数物业公司的真实想法，整天抬头不见低头见，却要对簿公堂，感情上总是难以接受。对于像拖欠物业管理费这样小标的额的官司，法院没有简易程序。物业公司要打官司，等的时间太长，牵扯太多的精力。同时，由于标的额小，很少有律师愿意代理。法院判决后，执行难的问题依然存在。法规不健全、执行没有力度是物业公司不想打官司的深层次原因。我管理处到现在为止关于这方面的官司就打过一次，最终以胜诉结素。

如果法律不能保护公正的话，极端做法一定会抬头。现在我们看到物业公司打业主的事件，同样也会看到有业主打公司人员的事件，还有业主打发展商、砸展台的事件。无法可依、有法不依，但是不能因为这样就不相信法律。我们应该提倡法制精神，不管遇到什么情况，都不能因为法律走不通就放弃法律。话又说回来，物业公司与业主的关系不是建立在法律规定只上的，相反是建立在平等、互助、互利的基础之上，只有这样我们才能以科学的管理和优质的服务为业主和住户提供安全、清洁、优美、舒适、方便的生活或工作环境。

综合这几年对物业管理的认识、了解可以说用简单的几个字来概括：“物管物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，本站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：（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×号×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，在一定程度上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。

实习计划为依据，订实习计划总是在实习总结经验的基础上进行的。1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

物业管理员年度心得体会总结篇六

我从20xx年开始从事物业管理这一行，到现在已经是第11年了，并且慢慢的喜欢上了这个行业。物业管理是一项平淡而又艰巨、繁琐又需细心的工作。通过十多年的物业管理服务实践，我逐步认识到物业管理是一个与业主相互理解、相互支持、相互信任的行业，只有具备了这三个条件才能服务好

业主，给业主创造优良的生活环境，提高业主的生活品质。

进入亿城我先后经历了北京万城华府项目---亿城高端别墅项目，北京颐园项目---亿城北京开发的第一个项目，天津水畔花园项目---亿城天津开发的第一个项目三个物业项目□20xx年8月出任天津水畔花园项目总经理之时重重困难。我的性格是属于那种不服输的，心中有目标、全身心投入到工作中，身先士卒、敢想敢干，很快便融入了天津这个大家庭，得到员工的了解、信任和支持。我经过多方走访、了解小区情况及业主要求，层层召开会议研究落实整改工作方案，充分发挥团队作用、发挥每个人的优势，努力提高工作效率。凭着苦干、实干加巧干的工作理念在不到三个月时间，解决了许多历史遗留问题，使水畔花园发生了很大变化，赢得了业主的信赖。

成绩的取得感谢亿城地产公司及物业公司各位领导和同事的大力支持和帮助，下面我把自己在水畔花园项目工作的一些心得体会和与家交流一下。

一、 服务意识的培养

要把服务工作做好，必须提高我们的服务意识。也就是要我们清楚地知道物业管理是服务行业，物业管理企业不是政府的管理机构，是与业主具有平等关系的服务单位。服务水平作为业主考核物业公司的唯一标准，服务的好，可以得到业主的认可，服务的不好，得不到业主的认可，最直观的就是物业费收不上来。

拿车辆的管理来说吧，一直以来，水畔花园车位数都不能满足小区户数。以前管理混乱，乱停车现象严重，极大影响了小区环境和交通安全。通过物业加大管理力度，在延续以往抽签模式基础上，做到公平公正，管理有序。同时，还协助安排部分无车位业主，把车停在小区对面的停车场，缓解了小区停车难问题，让大多数业主满意，受到业主的一致好评。

也就告诉我们服务意识的转变，会使我们的物业管理服务工作更好的开展。

二、 增强人员稳定性

实事求是的说：我来的第一天客服主管就离职了，不久工程主管也离职了，后来安全主管也走了，面对物业管理情况窘迫的水畔花园，很多人选择了离开。地产公司和物业公司领导给予大力支持，为工程部新招了一个技工，还从北京借调过来一个工程经理，优化了天津项目的人员配置。，我坚信领导的支持是我做好工作的前提和保证。为了稳定队伍，我对下属生活上关心、爱护，工作上指导、帮助、教育和鼓励，极大提高了团队的凝聚力，增强了人员的稳定性。员工也因此个个对未来充满了信心。

三、 通过学习培训，提升员工素质

学习培训是适应工作的过程，同时，也就是调动积极性的过程。向书本学习，向模范学习，向先进经验学习。通过学习、实践；再学习，再实践。对本职工作积极主动，善于发现问题，认真分析、判断找出原因并妥善处理，把学习的专业知识、技能，应用到实际服务中去，经过实践逐步提高服务质量，不断提高员工解决问题的综合能力。 为业主提供标准化、规范化、科学化的优质服务，让业主感到满意，需要一批有工作能力、有较高综合素质的员工。物业管理服务工作，看似简单，零星琐碎，实则涵盖了方方面面的知识和技巧，以及判断、分析和解决问题的综合能力。日常安全、消防、保洁、绿化和维修等各项工作，都要具备相关知识和动手能力，每项工作必须扎扎实实落实到位。我们物业公司的服务内容较多，涉及的工种也较多，为此，与业主打交道，自身行为的规范包括服装统一、举止文明、态度和蔼、语言亲切等，都是我们员工素质的体现，同时也是业主衡量物业公司服务水平高低的一个重要标准。拥有一支业务水平高、自身素质强的管理队伍，需切我们不断地学习培训、实践。

四、 建立明确、合理的责任制，增强管理协作能力

责任制度，目标要逐级分解落实，体现合理分工协作。大家团结协作，工作有落实，服务质量自然也就有了保障。

五、 加强与业主的沟通

我们物业公司搞好服务的另一个关键，就要在提高服务质量的同时，加强与业主的联系，听取他们意见。了解他们的需要，对我们物业公司有哪些意见和建议。解决好业主问题并及时给予回复，让业主知道我们物业公司在时时刻刻的关心着他们。这样既能了解业主的需求，又能拉近双方的关系，做到相互支持、相互理解。

业主的满意源于优质的服务，优质的服务源于真诚的投入。只要我们切实为客户着想，真诚会如潺潺细流，滋润人的心田；只要我们给予客户真诚的帮助，信任与支持也会相应而来。只有真诚服务，不断拓宽工作思路，不断开展细致入微的特色服务，营造高质量的人文居住环境，才能在众多物业管理企业中树立有特色的物业管理工作服务品牌，才能吸引更多客户。真诚是沟通人际关系的法宝，会使人解除心灵上的戒备，是我们拉近与业主关系的润滑剂。当然这种真诚决不是一种敷衍，我们要把宽容的心真诚地送给业主，对业主多一份理解，在每一次的委屈中敞开自己的心灵，试着理解真诚的内涵，因为我们要对公司负责、对业主负责、对自己负责。真诚这座桥梁寄托着业主对物业管理工作的信赖，同样也传递着物业管理工作人员对业主的关怀。

来到亿城工作已三年了，对亿城的印象颇深，上市企业公司具有独特的战略观点、成型的管理体系、稳定且高效的员工队伍，执行力、预见力在同行业当中都是佼佼者。总而言之，工作前计划管理到位，工作中倾听改进及时，这样工作才能高效、准确。

物业管理员年度心得体会总结篇七

自20__年7月份调入____物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况总结汇报如下：

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。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手____管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合____的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20__年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。

合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，____的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10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，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在____工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20__年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对20__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支。

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

(五)抓好小区绿化维护工作。