

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告 (精选7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇一

根据黄舍传授安排□20xx年下学期我等20名同学被安排到xx市工商联进行练习。在工商联的欢迎会上，我被侥幸的安排到xx集体□xxx集体将我与xxx同学安排到其部属的子公司xxx物业办理公司的市场办理部。

市场办理部由14名员工构成，别离有经理1名，市场办理主管1名，收费主管1名，综合办理员1名，市场办理员6名，收费员4名。市场办理部直接由总经理办理，在公司办理布局中处于相称紧张的职位处所。市场办理部对市场策划活动的办理好坏直接干系到博翰物业办理公司的糊口生涯与否。是以，市场办理部将市场办理与收费办理作为工作的重点，一切工作环绕这两点展开。

- 1、当真对公司招商入场的后续策划办理扫数把控。
- 2、当真公司所接纳贸易地产的策划办理。
- 3、当真策划户策划范畴的典范。
- 4、当真策划户入场、退场、让渡等策划行动的办理。

- 5、当真策划户装修期间的监控、督察。
- 6、当真策划户门前三包的落实。
- 7、当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司策划决议计划供给第一手资料。
- 8、当真策划户如意度查看的履行分析。

但是，根据我在博翰物业办理公司四十天的练习与查看来看，给部分的职责在实际工作中不但范围于以上的职责。如：互助当局机构对其范畴内的人口普查，帮招商部汇集市场信息等。而其所法则的“当真与策划户按期进行雷同，明白策划环境，为公司决议计划供给第一手资料”等并未能进行履行。究其因为，我觉得该条例所典范的内容对付市场办理员过于抽象，这使得文化程度不高的市场办理员难以把握详细的度。何况，其雷同的内容触及到策划户的贸易机密，这使得市场办理员难以与策划户进行本色性的雷同，这也导致了该条例没法被真正地履行过。

别的，市场办理范畴内的有些工作负担本来对付本来应当负担的工作负担大很多。比方，空中街市商人凡是漏水，一到下雨天，空中街市商人就到处漏水，这使得市场办理员忙不过来，同时也使得广大业主对公司的积怨越深。本来究其因为在于构筑工程质量不过关，导致了市场办理员工作负担加重，华侈时候与精神，也使得公司声誉受损。固然这其实不能说市场办理员就不该该办理如许的事变。只想阐明的是，市场办理员的工作、职责与其他部分的互助是密切连接的，公道的别离各部分的职责范畴是相称有必要的，并且在公司别离职责范畴时却并异国阐明各部分应当彼此互助，以及如何互助，这使得在实际工作进程中各部分凡是产生辩论，难以和谐。固然公司每天都说“团队进步”，却异国在轨制上作出法则与典范。真实的团队进步并不是是口头上说那么简单的。

这里所讲的本质并不是特指文化本质，因为市场办理其实不必要很高的文化程度。平常在办公室的时候，有业主来访，大家却很少自动询问业主，而是大家连续着本身手上的活，大略连续聊天。这就在一入手下手就给业主内心留下了不好的记忆，在解答业主的进程中，很少有人会自动起家让座，大略倒水，这怎样能够感觉到公司对业主的`恭敬呢？在巡查市场的进程中，市场办理员的行动不敷细致，大略说不敷得当，在笔者看来是异国表现出作为一名市场办理员应有的本质。在渺小处异国表现出公司对广大业主的关心，又怎样能够寄盼望于业主在今后互助公司的工作呢？市场办理员的本质凹凸直接干系到公司形象与长处，但是市场办理员的本质却存在着巨大的题目。

从礼拜一到礼拜五每天早上8点都要开早会。平常环境下是由部分经理来讲话。在讲话的进程中，各员工不是东张西望便是左看右看，不能集结精神当真聆听带领的讲话。固然这不能阐明我们异国用心的听带领讲话，而是透暴露一个题目即规律见解的题目。无规矩不可方圆，无规律何来的秩序呢？早会有着早会的规律，但是我很少看到他们服从着早会的规律。从如许的小事不难看出市场办理员的规律见解是如此的稀薄，同时也看到了公司在轨制履行方面存在着很大的题目。每天进行早会的目标在于传达信息，安排详细的工作任务，鼓励员工的工作热忱。但是在早会的展开进程中展开方法却存在着题目。凡是是由经理一人讲话，讲完以后早会也就结束了。在本人看来如许会很大程度上部属员工的失踪感。如果员工能够凡是可以在早会公告本身的见解，与经理及广大员工进行劈面的交换，如许可以到达加强员工对公司的声誉感和责任感。

在这四十天的练习进程中，我感觉最为深入的是不但市场办理员，并且很大部分的员工的时候见解都不敷强。每天看完早会，我的同事那些市场办理员都纷纭去吃早餐，公司明文法则是8点上班，但是对付市场办理员来讲，起码要到8点半才是上班的时候。到了午时吃饭的时候，还异国到法则的时

候，市场办理员都是仓促忙忙的赶着去吃饭。再比如开会，固然本人只参加了一次较为正式的部分集会，市场部的员工都是拖拖沓沓的赶到。如此之时候见解，我们很难想象市场部的员工的办事效果有多高。

来到公司快一个月的时候，本人异国见到过公司对市场办理员的详细考核。偶尔见到的两次也便是走式样。当时办公室来人查抄，市场办理员办公室是乌烟瘴气，大略有点强调了，可是绝对违背了公司的法则。但是本人看到公告的结果倒是息事宁人。经过议定与同事探问公司的考核鼓励轨制的时候，我才终究明白本来公司就不存在甚么较为正式的鼓励与考核轨制。同事来到公司也快一年也异国获得公司甚么嘉奖与惩罚之类。异国考核与鼓励的办法，公司又怎样能够包管员工能够美满的结束任务呢，又怎样能够包管员工对工作的热忱呢？结果造成了市场办理员办事凡是拖沓，效果不高，公司展开工作都是很难进行，而各部分都是彼此辩论，彼此责怪。临到练习快结束的时候，因为公司收费任务不能很好的结束，因而就赶快给市场办理员下达结束指标，并以此为考承诺则。但是我的同事市场办理员却都是纷纭抱怨不能够结束任务，这对付公司来讲又是一个题目。本来很多题目都是连续着的，前方的工作做好了，背面的工作也就不是题目了。如果前方的考核轨制美满好，以及前方的工作做好，也就不会忽然给市场办理员们巨大的压力。

在公司练习那么久，我很难看到他们有着猛烈的工作责任与工作效果感。固然市场办理员凡是对我这位练习生说要把每份工作做好，并且要有效果。但是实情上我所见到的是，那些市场办理员没事的时候便是在办公室吞云吐雾，聚在一路大声聊天。一旦上面分派下任务，或是业主反应有甚么题目的时候，在大大都环境他们都是凭着以往的经验进行处理，异国进行深切的思虑。如果碰到略微庞大的事变，则会使得他们惊慌失措的，结果事变我们也是很难想到哪天才华做完。办事要有效果大略便是成为他们口头上应付外人的标语，特别是上司。

上述那些题目，归根到底在于企业员工异国对企业轨制与企业文化领悟透辟。在我刚到公司时，我的同事某位市场办理员处理一件过后，对我说：“这便是‘立于平凡，见于渺小’，我们公司的企业文化”。我当时如有所思似的点点头。但是在其后的练习进程中，我发觉本来他们对付个公司的轨制与文化也便是搁浅于表面上，并异国深层次的明白。大略正式因为异国此种明白，也就导致了很多人不该该存在的题目。

培训应当包括交易技巧与本身本质培训两方面。交易技巧的进步可以救助员工美满的结束任务，也就不会使得员工面对新的题目时惊慌失措。而本质的进步能够使得员工更加的认识本身，认识工作，能够将工作结束的更加美满。本质的进步可使得员工更加明白的认识企业轨制与企业文化，也就会禁止呈现那些不该产生的题目。

异国公道的考核轨制是没法包管公司员工能够美满的结束任务。考承诺则太高，会使得员工产生害怕感，损失对工作的决议信念，考承诺则太低则不能对员工的工作进行公道的评价，也没法对员工进行有效的束厄狭隘。同时我们也应当要注意订定考核轨制要注意联贯性与连续性，禁止给员工造成巨大的压力，导致心理的崩溃。

在实际的工作中，公司不大略在轨制上给出太多的法则，这就取决于员工本身的明白与创设本领。如果公司不能公道的创设平台，企业员工则会选择禁止在他们看来不必要的结果来退守，从而束厄狭隘本身，这本来在某种意义上对付公司来讲是一种吃亏。企业应当竭力创设平台，鼓励员工阐扬本身的自动性与创设性。尽管员工的自动性与创设性异国在表面上增加公司的长处，可是在本色上也能增加员工对公司的集体感与声誉感。

练习的时候是转瞬的，本来筹办深切地对公司的企业轨制与文化构筑探讨与分析，但是遭到本身练习岗亭、说话等身分的制约，本人也就只能从一些噜苏渺小的现象进行分析，这

也就在必定程度验证了博翰物业办理公司的理念“立于平凡，见于渺小”吧。而对付我所分析的题目，因为本人知识才华有限，也就只能进行一些大略而又隐约的发起了，这是不敷的处所，也是我深感遗憾的处所。

经过议定此次练习，本人也有了些深深的领会。曾经讨厌于那些死板的册本知识，如今却发觉本身的知识是如此的贫乏，知识布局是如此的不敷完好，在接下来另有两年的大簧舍进修糊口生涯，必须连续的加强进修。人生的门路另有着一段相称长的间隔要走，我必须经过议定连续的进修与总结才华更好的认识本身，更好的阐扬本身的才华，兑现本身的人生抱负与人生代价。

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇二

物业管理在我国是新兴产业，物业服务质量的的好坏，直接关系到民生、民权大事。在11年开展的质量__县活动中，我县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积__平方米，入住人口近10万人。11年，被县政府授予“先进集体”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

积极推行“局主管、镇负责”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“两站一中心”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

二、建章立制、提升服务质量。

制定出台了__等一系列文件，为提升物业服务质量奠定了铁

的制度保障。

三、强化考核、促进服务上水平。

四、普及物业文化、提升全民素质。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们定期编印，刊载物业动态，学习园地，还编排在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇三

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。

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xx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。

1、在xx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矗。

7、加强组织协调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！

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇四

根据20xx年年度工作计划，依据公司《安全工作标准及考评细则》于20xx年3月28日由总经理xxx、副总经理xxx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》对新项目铁道部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xxxx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、岗位职责明确、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，事实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。

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇五

刚刚过去的xx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。

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xx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××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××个百分点。

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××万元；以政策为引导，争取共建绿化资金××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××万元；不断加大房屋出租的管理力度，实现收入××万元，与去年相比增加收入××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××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××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××万元的工作目标，实现增收节支××万元。

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××万元，整改安全隐患××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。

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“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××万元，锻炼了队伍，提升了能力，创造了效益。

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xx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“全员精细化管理，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”2000人次××万元，走访慰问困难员工、遗属、劳模和助学帮扶114人次××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××万元，

重要节日发放慰问品，为员工过生日，累计发放生日卡××张；为一线操作岗位员工发放洗衣卡××张、洗浴卡××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、“129”长跑等文体活动。

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇六

1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

3、仓库及档案室的规整管理工作

20xx年在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。

2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。

3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。

物业安全工作汇报 物业员工实习工作报告篇七

1、组织培训（如：建筑培训与消防培训等）；

2、协助招聘工作；

4、收集中层外训资料，开展针对物管处企业文化的培训

1、完成招聘工作，至今为止房务经理1人、保安经理1人、客服中心主任1人、客服主管1人、工程主管1人、人事助理1人、收银员5人、技工1人、保安员13人已经全部上岗。

2、收集其他岗位的资料的了储备。

1、按部门整理好员工花名册；

2、办理请假、处罚的手续及谈话笔录；

3、发放饭卡及更新考勤卡；

4、完成7月的考勤；

5、写出公寓客房、房务经理、物管理主任和营销部的工作职责；

1、完成20xx年1-5月的个人所得税的申报

3、入职人员薪资的初定及申报；

4、外聘保安的请款与发放；

5、招行的开户及发卡；

6、完成7月工资及清凉饮料费的审批流程；

7、修改公积金、话费报销、薪酬福利制度与提成方案；