

# 物业主管试用期工作心得体会(优质5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。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物业主管试用期工作心得体会篇一

转眼来xxxx物业客服部已两月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事!

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题;有问题不是错，错的是自己不会分析问题!时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧!来这里对我来说是对的，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么□xxxx给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习!前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们xxxx所有员工做到的!

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感!

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的`业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识!后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感!

以上是我在xxxx这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年5月14日来到xxxx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿以下几点：

- 1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。
- 2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是xxxx物业，请问您有什么事吗?”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见!”
- 3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是xxxx物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。
- 4、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗?”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来!”

## 物业主管试用期工作心得体会篇二

首先非常感谢\_x能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，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。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

### 一、人事工作：

#### 1、招聘、入职、建档

(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地的去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间□smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2) 入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2、培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

### 3、考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

### 4、薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5、社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调整理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

## 6、人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

## 二、安全方面

### 1、防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2、防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(2) 公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查

1□5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2、加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

## 物业主管试用期工作心得体会篇三

物业综合主管是一个复杂而繁忙的职位，需要处理各种各样的事务和问题。在我担任物业综合主管的这段时间里，我积累了很多经验与体会，希望通过这篇文章与大家分享。在这个角色中，我学到了很多关于管理和协调的技巧，并且意识到了专业知识的重要性。

第二段：对物业综合主管的要求

作为物业综合主管，首要的职责是确保物业的正常运行。这需要有很强的组织和沟通能力，能够协调解决各种问题。同时，了解法律法规，在处理合同和纠纷问题时能够做到公正和合规。此外，也需要具备一定的财务和人事管理能力，以及技术知识以应对不同的维修和设备问题。

### 第三段：管理技巧的应用

在管理方面，我发现重点是建立良好的团队合作和沟通渠道。通过定期的团队会议和个别沟通，我能更好地了解员工的工作情况和需求，及时解决问题和提供支持。此外，我也采用了目标设定和绩效评估的制度，以激励员工的积极性和工作热情，同时也可以评估团队的整体表现。

### 第四段：专业知识的重要性

作为物业综合主管，具备专业知识是非常重要的。只有了解物业管理的基本原理和相关法规，才能更好地处理各种问题。此外，不断学习和更新知识也是必要的，以跟上行业的发展和新技术的应用。我一直鼓励团队成员参加培训 and 研讨会，提升自己的能力和知识水平。

### 第五段：总结与展望

通过担任物业综合主管这个角色，我不仅提升了自己的管理能力，也学到了很多关于协调和解决问题的技巧。我深刻体会到物业管理的复杂性和琐碎性，但也体验到了工作成果的喜悦。未来，我将继续学习和提升自己，为物业管理行业做出更多积极的贡献。

通过以上五个段落，我介绍了物业综合主管工作的基本要求，以及在这个岗位上所学到的管理和专业知识的重要性。同时，也分享了一些实践经验和个人的体会，以期能够对读者有所启发和帮助。物业综合主管工作虽然繁忙，但也是具有挑战性和成就感的，只要我们不断提升自己，发挥我们的能力和激情，就能在这个职位上取得更好的表现。

## 物业主管试用期工作心得体会篇四

### 第一段：引言（100字）

作为物业综合主管，我在这个职位上工作已有多年。在此期间，我经历了许多挑战与变革，积累了丰富的经验与心得体会。通过这篇文章，我将分享我在物业综合主管岗位上的工作心得，希望对于从事同类工作的人员或是对此感兴趣的人有所启发。

## 第二段：工作标准与组织（250字）

一个成功的物业综合主管需要具备明确的工作标准和良好的组织能力。在我的工作中，我始终坚持高标准，并确保每项工作都按时完成。我会将任务进行分解，设定合理的时间，明确责任人。通过组织公开和流畅的沟通，使整个团队能协同合作，提高工作效率。

## 第三段：人员管理与团队建设（300字）

作为物业综合主管，人员管理和团队建设是我最重要的任务之一。我深信，一个团队中的每个成员都是重要的，他们每个人所做的贡献都将反映在整个团队的成绩上。为了建立一个高效的团队，我注重人员的培养与发展，定期组织团队建设活动，提高团队合作精神和凝聚力。我也会充分倾听员工的声音，尊重他们的意见和建议，并且积极解决问题，为团队提供有益的工作环境。

## 第四段：问题解决与应变能力（300字）

在物业综合主管的工作中，遇到各种问题和挑战是常态。如何解决问题和应对变化是我在工作中练就的一项重要能力。我善于收集和分析问题背后的信息，并能够快速做出决策。同时，我也会积极寻求团队成员的意见和建议，达成共识，并制定解决方案。在面对紧急情况时，我能够保持冷静，并迅速采取有效措施，保障项目的顺利进行。

## 第五段：经验总结与未来展望（250字）



通过多年的工作经验，我深刻认识到一个优秀的物业综合主管需要不断学习和成长。我时刻关注行业的发展动态，并积极参加相关培训和学习，不断提升自己的专业素养。在未来，我希望能够进一步提高自己的领导能力和管理水平，为企业和团队做出更大的贡献。同时，我也愿意与其他同行员工分享我的经验和心得，一起共同推动物业管理行业的进步。

结尾（100字）

作为物业综合主管，我在工作中积累了许多宝贵的经验与体会，这让我对于自己的职业发展有了更清晰的规划和目标。我将继续努力成长，提高自己的能力和素养，为物业管理行业的繁荣发展做出更大的贡献。同时，我也期待与更多的同行们交流合作，共同促进物业管理行业的进步。

## 物业主管试用期工作心得体会篇五

第一段：引言（150字）

作为物业综合主管，我在过去几年中一直致力于提供高质量的物业管理服务。在这个职位上，我积累了丰富的经验和知识，并从中获得了许多宝贵的教训。在这篇文章中，我将分享一些我在工作中得到的心得体会，希望对其他从业人员有所启发。

第二段：识别问题并制定解决方案（250字）

作为物业综合主管，唯一的方式是通过识别问题并制定解决方案来确保每个项目的顺利运营。在这个过程中，我发现了一些常见的问题，如设备维护、卫生清洁和人员管理等。针对这些问题，我制定了一套有效的解决方案。例如，在设备维护方面，我建立了定期检查的计划，并与供应商建立了紧密的合作关系，以确保设备及时得到维修或更换。在卫生清洁方面，我提供了全面的培训和指导，以确保清洁工作始终

保持高水准。对于人员管理问题，我积极参与招聘和培训，并建立了良好的沟通渠道，以促进团队合作和工作效率。

### 第三段：团队管理和沟通（250字）

作为物业综合主管，团队管理和良好的沟通至关重要。我深知团队的成功与否取决于每个成员的贡献和合作。因此，我努力建立一个积极向上的团队文化，鼓励员工主动参与并发表意见。我定期组织团队建设活动，以增进团队成员之间的了解和信任。在沟通方面，我始终保持开放和透明，鼓励员工与我分享意见和问题。我通过定期开会和一对一会议来与员工保持沟通，并确保他们明白我的期望和要求。这种良好的团队管理和沟通帮助我们实现了许多项目的成功。

### 第四段：危机管理和决策能力（250字）

作为物业综合主管，我面对了许多危机和困难。这些危机涉及供应商的延迟、设备故障和突发事件等。在这些情况下，我必须迅速做出决策并采取行动，以确保项目不受影响。在处理供应商延迟的情况下，我及时与他们取得联系，并就物资的运送和安排做出适当的决策。当设备故障时，我会立即调查原因，并与供应商协商解决方案。在突发事件发生时，我迅速启动应急计划，并与其他相关部门合作，以最大限度减少损失。这种危机管理和决策能力是我在工作中获得的重要技能。

### 第五段：总结（300字）

物业综合主管工作困难重重，但我通过不断学习和努力，取得了一些重要的心得体会。首先，识别问题并制定解决方案是确保项目成功的关键。其次，团队管理和良好的沟通是建立一个健康的工作环境和成功的团队的基础。第三，危机管理和决策能力是处理突发情况和困难的关键。通过应对这些挑战，并以积极的心态面对工作中的变化，我成长为一个更

好的物业综合主管，并能够为项目的顺利运营做出贡献。

通过这篇文章，我希望其他物业综合主管能够从我的经验中获得启发，并在自己的工作中取得更好的效果。物业管理是一个复杂的领域，但只要我们保持专业精神和积极态度，我们就能够克服各种困难，为客户提供最好的服务。