

最新物业管理工作心得体会(汇总5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看。

物业管理工作心得体会篇一

转眼来新福已两月有余，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，新福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新福所有员工做到的！

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！

以上是我在新福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日来到新福服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

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，这里是新福物业，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，这里是新福物业”，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！”

5. 做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6. 能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

物业管理工作心得体会篇二

沟通工作对我们物业管理工作来说至关重要。一方面，作为客服人员，要时时刻刻为业主着想，及时与业主沟通以保证我们的服务质量。另一方面，公司内部需要有效的协调与配合把各个部门和人员安排好使我们沟通的重要责任，这有助于我们团结一心提高我们的服务质量。

经过在客服岗位五个月的学习时间让我对交房之后的维修工作有了一个全面的了解，必须身体力行走上一线岗位，亲自体验，发现问题并及时与业主沟通、回访，最后为其解决问题，从而达到业主的满意度。因此只有亲自走到一线岗位去才能有效切实的体验并熟悉各个岗位的工作流程，对以后工作的顺利开展也有着积极的影响。

物业管理本身就是一个服务性行业，服务的对象是我们的业主，就是我们的上帝。物业服务工作看似很简单，但要持之以恒的做的出色干的漂亮是不简单的。物业管理重在细节，重在琐碎，物业纠纷很多情况都是忽视细节造成的。下水道堵塞，卫生间门口需要铺过门石，这些只需要我们平时注意到细节，做好防范，多提一个醒就可以了。有些事我们需要做到前面，做到未雨绸缪。

为业主着想，才会有商机，才会达到共赢的局面，我们是业主的朋友，业主的健康，业主的烦恼等等，都应该被我们关心。其实在人与人复杂的关系中，如果我们处理问题时能真

心为业主着想，从业主的立场出发，换位思考一下，大多数情况下都会得到他们的宽容，不是有句话叫做“精诚所至，金石为开”吗？遇到问题不妨来个换位思考，如果我发生这种情况，我会怎么做？往往业主的“百般挑剔”都事出有因，是对我们服务不满意的表现，另一方面也体现了我们工作的不足之处，例如：今晚我打电话给业主提醒他明天交报停费，业主以从交房到现在没有为其整改房修问题为由拒交报停费。因此，这也是对我们工作不足的一个警示。

物业管理工作心得体会篇三

在物业管理行业，为了提高员工的素质和能力，培训是必不可少的一环。作为一名物业培训员工，我有幸参与了多次培训工作，从九年的物业管理经验中不断总结和学习，我深切感受到物业培训的重要性和价值。下面是我对物业培训的心得体会。

首先，物业培训有助于提高员工的专业素养和技能。物业管理行业的发展速度非常快，各种服务和技术也在不断更新。培训通过传授行业最新的知识和技术，帮助员工及时跟上行业的发展潮流。比如，在安全管理方面，培训可以教员工掌握最新的防火和防盗技术，提高应急处理能力。在服务方面，培训可以提供优质的服务理念和技巧，使员工在服务中更加专业和高效。这些丰富的专业素养和技能的提高，不仅可以提高员工的职业素质，还可以为物业公司提供更好的服务和产生更大的价值。

其次，物业培训能够增强员工的团队合作意识和沟通能力。物业管理工作需要各个岗位之间高度的协作和合作。培训可以通过分组讨论、角色扮演等形式，增强员工之间的交流和合作。在这个过程中，员工们可以共同面对问题和挑战，通过互相学习和交流，找到解决问题的最佳途径。通过团队活动，员工们可以培养出团队协作的意识和能力，形成团队的凝聚力和战斗力。同时，在与其他员工的交流中，员工也可

以提高自己的沟通能力和口头表达能力，使工作更加顺畅和高效。

此外，物业培训可以提高员工的服务意识和服务质量。物业管理工作的本质是为业主提供优质服务。培训可以通过讲解企业文化和服务标准，引导员工树立高标准、高效率的服务理念。在培训中，员工们可以学习到各种服务技巧和方法，如礼貌用语的运用、问题解决的技巧等。通过这些培训，员工们的服务意识逐渐提高，服务质量也得到了明显的提升。这对物业公司来说，可以提升整体品牌形象，增加业主的满意度，为公司带来更多的业务和口碑宣传。

最后，物业培训可以激发员工的学习动力和职业发展意愿。物业管理行业竞争激烈，员工们需要不断学习和提升自己的能力，才能在竞争中站稳脚跟。在培训过程中，员工们会接触到新知识和新技能，不断提高自己的专业水平。这种不断学习和成长的过程，能够激发员工的学习动力和对工作的热情。同时，员工们也会认识到自己在物业管理行业的职业前景和发展空间，从而更加主动地去追求个人职业发展，为自己的未来打下坚实的基础。

总之，物业培训在提高员工素质、促进团队合作、提升服务质量、激发学习动力等方面发挥着重要作用。作为一名物业培训员工，我深切感受到了培训的重要性和价值。我相信，在不断的培训和学习中，员工们能够不断提升自己的能力和素质，为物业管理行业的发展做出更大的贡献。

物业管理工作心得体会篇四

第一段：引言和概述（200字）

物业综合文员是一个相对独特的职位，他们负责处理日常的文案工作，为物业管理公司提供必要的支持。作为一名物业综合文员，我有幸担任这个职位，并从中获得了很多经验和

教训。在这篇文章中，我将分享我在这个职位上的工作心得和体会。

第二段：工作职责与沟通技巧（200字）

作为物业综合文员，我负责处理文件的管理、记录和归档等工作，同时也负责协调公司内部各个部门之间的沟通。在这个工作中，我发现沟通技巧至关重要。良好的沟通能够帮助我准确理解并执行上级的指示，同时也能与同事和业主进行有效的沟通和协调。我学会了倾听和理解他人的需要，并找到解决问题的最佳方案，这在改善工作效率和公司形象方面起到了重要作用。

第三段：时间管理与问题解决（200字）

在物业综合文员的工作中，时间管理是非常重要的。我学会了合理安排时间，根据任务的紧急程度和重要性来优先处理工作。我将大任务分解为小任务，并制定明确的计划，以便有条不紊地完成工作。此外，我也学会了在遇到问题时冷静思考并寻找解决方案。通过不断的学习和提升自己的解决问题的能力，我能够更好地应对工作中的各种挑战。

第四段：团队合作与学习态度（200字）

物业综合文员通常会与许多部门和人员合作，因此良好的团队合作精神对于工作的顺利进行至关重要。在我的工作中，我始终积极主动地与同事合作，并共同努力解决问题和完成任务。同时，我坚持保持学习态度，不断提升自己的能力和知识。我认识到只有不断学习和发展，才能适应不断变化的工作环境，并为公司带来更大的价值。

第五段：总结和展望（200字）

通过担任物业综合文员的职位，我不仅学到了很多专业知识

和技能，还培养了自己的沟通能力、时间管理能力和问题解决能力。我对自己的工作表现感到满意，也受到了同事和上级的认可。展望未来，我会继续学习和成长，不断提升自己的能力，为公司的发展做出更大的贡献。

总结：以上就是我在物业综合文员职位上的工作心得和体会。通过这份工作，我不仅锻炼了自己的技能，也学会了与他人合作和解决问题。我相信这些经验将在我的职业生涯中发挥重要作用，并帮助我不断进步。作为一名物业综合文员，我将继续努力，为公司的发展和客户的满意而努力工作。

物业管理工作心得体会篇五

今年x半年，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。在x半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，现对x半年财务工作总结如下。

一、财务职能的完善与扩展

建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效铺下了良好的基础。公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目

统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

二、具体职能管理

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关系。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

财务部对存放的付款合同进行集中的档案管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

三、x半年计划

推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。做好资金统筹计划，保障项目运营。