

最新物业公司员工入党申请书(优质10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业公司员工入党申请书篇一

本集团公司内部经过近两年间不断的股东之争纷扰，令到公司高层管理频繁换人，也正因为内耗时间过长，导致原本一切正常营运的公司内部混乱：流动资金紧缺、供应商围堵厂门、员工罢工、生产无法按期走货、工单流失等不良事件时有发生。幸好公司经过20多年来的发展，积累了扎实的根基，否则，后果就不敢想像了。

现在，终于盼到了一个真正干工厂实业的务实明贤撑舵人接管公司，经过数月的高层运作管理，公司各阶层已逐步稳定下来，虽然存在的问题还不少，但总让人看到了新的希望，也渐渐恢对公司复了自信心。

但，一个公司或集团的持续良好发展，领导者必须高度处于‘居安思危’之中不断适应市场变化，寻求变革和不断创新，这才立于不败之地。

本人入职公司虽然3年多，刚好经历了公司近两年的变迁和国际市场上波动所带来的变化，就是各行业原材料价格大幅上涨（如：胶料/铁料/生产辅助用料、电力/动力燃油、运输燃油），法定工资成本的大幅增加等，这些给企业增加了高成本的营运。我们公司现在正处于‘雪上加霜’多事之秋，所以我们管理层必须团结一致、精诚所聚，拿出务实精神准备迎接新一轮挑战。

我公司现面临这种困境，迫使我们必定走上变革与创新之路。但我们在推动变革的时候，会发现一些员工或里面所有的人员，并不如你想象的每一个人都渴望改变或是能够跟着变动。正如有一本出名的书《谁动了我的奶酪》，这本书中用寓言性质生动地描绘了三种人：第一种人就是能够提前地预见变化，然后给自己做好准备，迎接下一个新的变化，甚至他自己来创造一个变化；第二种人就是属于那种，我一旦遇到就变化，我能很快地调整自己来适应；第三种人就是非常固执保守派，就是不愿意改变。一般常见的人就是第二种人，看到变化不会预测，但是，起码有变的他会跟着改变，那还是不错的。但从这个故事中寓言当中也启发到：一个企业的领导者，他最好是属于那一种会预测变化能够带来变化的人，企业里最好培养的员工或干部是能够随着起舞。那么这样一个变化的过程里面，我们如何有效地掌握，在变革的里面，有软的部分，有硬的部分。软的部分是从程序、行为或者人的态度着手；硬的部分是从结构、从框架，从制度面来操作。

物业公司员工入党申请书篇二

□

一、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。每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、加强培训、提高业务水平

物业

管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，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。前台是与业主打交道最直接的部门，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：

2. 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。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题。

三、负责组织活动

丰富社区文化物业最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。我们前台员工在今年策划组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，我们克服困难、广开思路，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

四、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

根据

计划

安排□20xx年x月开始进行满意度调查

工作

，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系

电话重新输入业主资料中。

物业公司员工入党申请书篇三

不知道如何对公司提建议和意见?那么，下面请看小编给大家整理收集的员工对公司合理化建议和意见范文，供大家阅读参考。

一、企业文化

尽管公司很小但也是有一个公司独有的风格，我可以感觉到公司每个员工的相互间的友情。我们可以很好的合作没问题，我们绝对是一个优秀的团队。但只是限于低层，我们需要和头狼更好的沟通融合。大公司靠制度管理企业，小的公司就靠老板的个人魅力，至少我是这么认为的。可能和您的性格有关，所以我说有的事情是没办法实现的。我们真的可以不叫你张总，也可以大家说说笑笑的在一起，没什么隔阂，那样就不会你来到办公区鸦雀无声，你不在就ktv蹦迪，大家可以更自然。当然这存在矛盾性，要管理还要融合与员工之中很不好错做，我只能提出，怎么做还真的太难了。

二、就是奖罚制度的完善，真的要有个完善的制度。

罚那是公司严格的制度，奖励真的是公司的助力器。像你说的人真的是需要表扬的，

哪怕没什么物资奖励，一句话语也让员工觉的付出还是有收获的。如果需要我可以尽我的能力为公司做出奖惩制度。

三、公司会一天天壮大

出现的问题还是会很多的，希望以后的日子还是要提醒员工：

公司存在问题要马上提出建议。这样可以提早做出决策，避免很多错误。不要等到问题攒了一堆，在开会解决，也不便于快速的实施。

四、责任感的问题

这个问题我想了两种解决方案，

1、一定时间内的不段提醒，有助与员工牢记在心，每个人都是不同的，大家可能需要提醒才会注意用心。

2、只有奖励才能激发员工的工作热情了。

五、公司整体的工作安排

整个的公司就是一个团体，不管是哪个部门，我们需要让员工知道公司都在做些什么。

所以希望公司把每周的大概的公司工作计划粘贴在公司的提示版上。

六、

我希望公司有更多的集体活动

七、公司的设备配置问题

出产品的设备，保证不在客户面前掉链子。

八、承诺

人对人的承诺，我想变向的是给对方希望，当承诺没有对象的时候，就是人希望破灭的时候那是另人很失望很痛苦的事情.我们要加强我们的信任，所以要兑现我们的承诺，哪怕是很小的事情.

九、人员配备问题

公司需要人员调配一下，好钢用在刀刃上，希望能把资源整合利用好。

十、我们的签到问题

我希望公司可以打印新的出勤表，但要有员工几点走的一栏作为记录，加班没有工资不是什么问题，但要有记录我们要公司有具体的数据所在。

十一、学习的问题

本身我们自己就在不停的学习，生命中总是在学习。希望公司能整体学习些您认为对我们工作生活有帮助的东西，哪怕是在粘贴版上写几句英语，虽然很多人有自己的计划，可以自己学习，但我希望这是我们公司的学习氛围。

进入公司将近一年，回望一年的工作进行综合总结时，也根据公司实际情况提出一些小建议，希望为公司的发展尽绵薄之力。

一、人本管理，让适合的人做适合的事情。

每个人都有不同的特质，包括性格、人生观、价值观、技术能力、知识能力、社交能力、生理和心理承受能力等不尽相同。站在人力资源的角度，我们应该给公司的员工进行甄别，帮助其找到适合自己能力、更好地发挥自己特长的工作岗位。

二、倡导全员营销的观念。

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应该有忧患意识。企业效益好了，员工也能得到实惠；反之企业跨了，大家失去了饭碗，生活就没有了保障。所以建议要

大力倡导员工关注营销、参与营销、服务营销的观念，发挥大家的客户关系或营销手段，鼓励大家主动出去宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户。

三、树立员工节约的观念。

企业要做得好，除了增效还要节流，要树立员工节约的好习惯，例如1、将日常书写过的纸张积攒起来二次利用，用于不重要的书写和日常办公之用。这样既环保又降低了办公费用，一箱a4纸10包250元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，50人一天将节约500张，即一包纸25元，一年下来可节约9125元。2、养成随手关灯和电脑显示屏的习惯，尤其是中午吃饭或出去较长时间的时候，这样可以替公司节约很多电费开支(一般大的公司都这么要求员工)。

四、进行公开的奖励和惩罚。

激励措施的到位虽然不能说是员工责任心和积极性的原动力，但却是最有效的手段，如果员工都处于一种干好干不好都差不多的状态，企业实现宏伟的发展蓝图也无从谈起。公司领导应该不断地该批评的批评，该鼓励的鼓励，要树立好的典型好的榜样，因为榜样的力量是无穷的。

五、明确任务标准并切实执行，让员工时刻以一种负责任的心态对待自己的工作，公司不接受任何关于任务未达成的借口。

目前公司大部分员工的工作状态尚停留在“要我做什么”的意识阶段，而不是“我要做什么”，这种理念导致员工工作被动，缺乏创造力。并且在目标执行过程中，如果员工执行工作任务出现偏差或没有达到预期的效果，领导是否接受借口和理由?因此，在目标执行过程中，目标什么时候能够完成?这个目标由谁来做?做到什么程度?(以上是我们目前做到的步骤)，但是如果没有达成公司将采取什么措施?以往公司

在对待理由和借口上的宽容态度必将使我们的员工产生懈怠情绪或侥幸心理，从而形成一种恶性循环。

如果责任的氛围不够浓，大家遇到问题、遇到困难、工作完不成就找理由、找借口，很少去分析自己个人在这件事上到底应该负有多大的责任，出现问题的原因是什么，有什么补救措施，今后应如何避免。只有以责任者的心态对待工作，我们的产品品质和人员素质才能得到切实地提升，所以公司的管理层不应该接受理由和借口，这样造成员工责任意识的淡薄。

六、公司文化的总结和提炼到几条公司精神。

企业文化应该是经过时间和经历来沉淀的，在文化理念的总结和提炼上，不应该存在领导“拍脑袋”现象，因为由几个人生硬总结出来的东西是没有生命力的，也不会被员工接受并认同。文化理念的总结和提炼，也不是属于某一部门甚至某一领导的责任或义务，这是一个需要全员参与的工程，应建立在广泛征集员工意见的基础上。

新的企业应该建立企业价值观(简单到几句话)、企业精神(简单到几条)，其它的文化应该是在岁月沉淀中所形成的具有自身特点的经营宗旨、价值观念和道德行为准则的综合，必须具有宏聚房地产公司的个性化。

以上小建议仅供领导参考。

1、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和-谐。

建议改进的方法：加强各部门之间的感情沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益相互和-谐，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是销售和财务部门要及时地联系。不要

等到问题发生实在解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：在我们的工作过程中，一切要以事实为依据，根据现实问题反映出来的问题进行对症下药，不仅要进行全面地了解，还要进行辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查就没有发言权，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是要有所收获。不要拿着公司的资源给自己谋利益。

3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。比如我们对一些代理商的政策，我们销售部门都执行好几个月了，财务竟让不知道该政策，弄得我们的信誉受到很大的打击，我们的一些政策要及时地下发给各个部门，别再让我们每次给代理商落实政策时都要经过好几个领导的签字，不仅代理商的积极性受到打击，我们也跟着倒霉，代理商对我们的信誉不再信任，我们对公司的一些争将不再积极了。这是很危险的，建议将公司的一些政策切实落实到各个部门避免此类情况再次发生。

物业公司员工入党申请书篇四

自20xx年年x月份调入xx物业管理处一年来，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，下面将一年来的工作情况汇报：

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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手xx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xx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xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx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。xxx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xx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。

在xx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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx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。

针对20xx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xx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。

物业公司员工入党申请书篇五

宝宝睡眠的最好姿势是平躺，可以减少突发疾病的几率。不过，经常平躺容易造成后脑勺扁平，解决的方法是经常给睡着的宝宝转换头部位置，在孩子睡醒时不要经常躺着。

把孩子的食物分四份

判断孩子的饮食是否科学健康，不妨将他的食物放在一个盘中，分成4等份，其中，蛋白质占一份，淀粉或全麦占一份，剩余两份是蔬菜。

注意与孩子眼神交流

与孩子的交流和对他们的理解会避免自闭症的发生。如果孩子少言寡语或缺乏与你的眼神交流，就是该多关心他们的时

候了。

警惕花生酱过敏

花生酱三明治和一杯牛奶是很健康的搭配，不过要注意孩子是否对花生酱过敏，如果过敏，其它坚果类也最好不要吃。

8岁开始聊青春期

如果你有女孩，那么8岁左右就可以和她谈谈青春期，轻松而客观地讲讲身体的变化，帮助她坦然面对未来的变化。

不必非得8杯水

对于孩子来说，并不见得每天一定要喝8杯水，因为食物和水果中也有水分。不过在炎热或干燥的环境中，要确保孩子补充足够的水。

学龄前运动比较少

有研究表明，学龄前儿童运动不如其他年龄段儿童多。应适当增加户外运动和趣味性运动。但要注意在进行接触型运动如足球或篮球等时，应加以防护和进行充分的准备活动。

不良习惯致肥胖很多父母认为小胖墩会随着年龄增加而改善，其实不然，肥胖主要是不良生活习惯造成的。因此，要重视孩子体重的变化，帮助孩子养成良好习惯，保持正常体重。

物业公司员工入党申请书篇六

本集团公司内部经过近两年间不断的股东之争纷扰，令到公司高层管理频繁换人，也正因为内耗时间过长，导致原本一切正常营运的公司内部混乱：流动资金紧缺、供应商围堵厂门、员工罢工、生产无法按期走货、工单流失等不良事件时

有发生。幸好公司经过20多年来的发展，积累了扎实的根基，否则，后果就不敢想像了。

现在，终于盼到了一个真正干工厂实业的务实明贤撑舵人来接管公司，经过数月的高层运作管理，公司各阶层已逐步稳定下来，虽然存在的问题还不少，但总让人看到了新的希望，也渐渐恢对公司复了自信心。

但，一个公司或集团的持续良好发展，领导者必须高度处于‘居安思危’之中不断适应市场变化，寻求变革和不断创新，这才立于不败之地。

本人入职公司虽然3年多，刚好经历了公司近两年的变迁和国际市场上波动所带来的变化，就是各行业原材料价格大幅上涨（如：胶料/铁料/生产辅助用料、电力/动力燃油、运输燃油），法定工资成本的大幅增加等，这些给企业增加了高成本的营运。我公司现在正处于‘雪上加霜’多事之秋，所以我们管理层必须团结一致、精诚所聚，拿出务实精神准备迎接新一轮挑战。

我公司现面临这种困境，迫使我们必定走上变革与创新之路。但我们在推动变革的时候，会发现一些员工或里面所有的人员，并不如你想像的每一个人都渴望改变或是能够跟着变动。正如有一本出名的书《谁动了我的奶酪》，这本书中用寓言性质生动地描绘了三种人：第一种人就是能够提前地预见变化，然后给自己做好准备，迎接下一个新的变化，甚至他自己来创造一个变化；第二种人就是属于那种，我一旦遇到就变化，我能很快地调整自己来适应；第三种人就是非常固执保守派，就是不愿意改变。一般常见的人就是第二种人，看到变化不会预测，但是，起码有变的他会跟着改变，那还是不错的。但从这个故事中寓言当中也启发到：一个企业的领导者，他最好是属于那一种会预测变化能够带来变化的人，企业里最好培养的员工或干部是能够随着起舞。那么这样一个变化的过程里面，我们如何有效地掌握，在变革的里面，

有软的部分，有硬的部分。软的部分是从程序、行为或者人的态度**着手；硬的部分是从结构、从框架，从制度面来操作。

物业公司员工入党申请书篇七

尊敬的小区物业办的领导：

你好！

我是本院__号楼的一位业主。首先，感谢你们一直以来的优质管理和热情的服务，使我们一直拥有一个像花园一样绿色的、洁净的、优美的生活环境。我们居住的楼前原来有一片片的草地、花池，草地的周围和路边，生长着一棵棵枝繁叶茂的大树，树上还开着粉色的花，景色美极了！

可是，最近新搬来了一些住户，他们中有的的是买的房子，有的是租房户。可能是他们初来乍到，不懂小区内物业管理的条例，由于他们自由主义，小区内的整个环境都变了。整齐的绿地被那些“辛勤耕耘”的人们，变成了一块块插着树枝圈起的“自留地”。更可怜的是那些大树，靠近下方的大部分树枝，被砍的缺胳膊少腿的，昔日的美景，在短短的几天就被破坏的面目全非，简直是惨不忍睹。小区内的业主，各个都是怨声载道。

作为小区业主中的一员，迫切希望你们物业办的领导，能在百忙之中抽出时间亲自到小区走访，亲身体会一下置身于“自留菜地”间的感受。为了保护绿地，保护我们的生活环境，我想提几条建议，供你们参考：

- 1、应该立即铲除将绿地圈为“自留地”上的所有植物。重新整理、修复，恢复以前的优美环境。
- 2、就当前破坏绿地，毁坏花草树木的行为，制定一个合理的

奖惩制度。为了以后不再发生类似此类的事件，请物业办的领导认真监督执行。

3、把管理小区规章制度的文件，复印后由物业管理人员发给那些违规的业主，抽时间耐心的给他们讲解“小区是我家，维护靠大家”的道理。

4、在路边、楼道、草地旁放置制作精美的、具有教育意义的宣传广告牌，时刻提醒大家保护绿色、维护环境，是每个业主应尽的义务。

5、尽快重新整理、修复小区内被破坏的绿地和花草树木，我们迫切希望让昔日的美景重现在我们的眼前。让我们的生活环境更加绿色温馨，让我们的小区更加美丽！

__号楼业主：____

20__年10月26日

物业公司员工入党申请书篇八

一、物业管理范围：

凡在小区居住的所有业主和物业使用人都纳入本管理范围。

二、物业管理机构：

业主大会是物业小区内全体业主组成机构。业主委员会是业主大会的执行机构。

本届业主委员会是设主任、委员共七名。业主委员会主要任务是监督执行《市三塘园怀园小区管理规约》、《市三塘园怀园小区议事规约》、《市三塘园怀园小区管理制度》，维护小区全体业主的权益，完全自愿原则，不享受小区任何

福利待遇。

三、物业小区的使用与维修。

小区全体业主和物业使用人必须共同执行业主大会授权业主委员会作出的决议、决定。配合物业管理人员做好各项管理工作，遵守各项管理制度。

1. 合理使用小区内共用部份共用设施设备，自觉维护物业小区的整洁、美观，遵守政府对市容环境要求的相关规定。不得擅自改变房屋的外貌和用途。
2. 爱护小区的公共环境。小区所有公共设施属小区全体业主所共有，包括小区道路、球场、绿化、果树、供电、供水设施、路灯、电动拉闸、管理人员办公室、保安亭等等。
3. 自觉维护物业小区内的公共生活秩序。小区业主和物业使用人不准在小区公共部位或违反规定在房屋堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品和其他有毒物质，不得发出影响其他业主正常生活的噪音，不得利用物业从事危害公共利益的活动以及进行法律法规及政府规定禁止的'其他行为。
4. 业主饲养宠物，应遵守政府有关规定，宠物外出必须由主人牵引并即时清理排在小区公共场所的宠物粪便。
5. 机动车在小区内应控制时速低于5公里。车辆出入应按要求出示证件，本物业小区内禁止鸣笛。

机动车应该放在每个业主车库中或者公共车位中。禁止在人行便道和公共绿化带停放。

本物业小区公共车位由物业管理人员施画。仅用于业主和访客车辆的临时停放。

6. 业主需要进行房屋维修时，应通知物业管理人或业主委员会并遵守有关规章制度：施工早上8：00——12：00下午14：00——17：00。维修完工后即时清理余泥垃圾。

四、物业服务费用的交纳。

本小区物业服务费包括：物业管理人(保安)工资福利、公共场所电水费，维修费等等。

1. 业主或物业使用人约定每月10号前向业主委员会交纳物业服务费。业主因故不能按期交纳物业服务费的，应委托他人按期代交或及时补交。

2. 对欠缴物业服务费的业主，业主委员会应进行催缴或委托物业服务人员催缴，可采用上门催缴、电话催缴、书面催缴等多种方式，并可采用相应催缴措施。

3. 欠费六个月以上或拒缴物业服务费用的，业主委员会在小区内显著位置公布欠缴情况。

4. 欠费总金额过高时，业主委员会授权物业服务人员依法通过诉讼途径解决。

五、财务管理。

本小区设收款记账员一名。本小区财会收支情况每季度向全体业主公布一次，做到公正、公开、透明，接受小区全体业主监督。

物业公司员工入党申请书篇九

财务部门对一个公司来讲本是一个重要的部门，一个集职能和信息处理的部门，可在我们单位确成了一个好象无足轻重

的部门，不管施总觉得是对也好，不对也罢我是诚心希望能对公司有所帮助，我不希望公司的财务部门成为一个永远只在试用员工、恶性循环的问题部门，公司要发展就一定要完善财务。

1、财务人员流动频繁：财务工作本身具有持续性与稳定性，而我们现在面临的是财务人员频繁流动，一个人才刚刚熟习了工作又要离开了公司，频繁的人员变动，导致有些工作衔接不上，一些信息没传递下来。比如象往来帐的管理，我们单位的往来帐不同于其它一般公司从帐上就能反应出来，很多帐务是要以合同为准、借助于其它辅助信息才能清楚的。作为一个忠于公司的财务人员既要能使公司经得起外面的检查、又要保证公司往来帐清晰、资金的安全，必须再做一套辅助帐才可，而目前的状况是新进的人员刚刚熟悉了工作，又会因种种原因而萌发了离开的心思，在无心服务于公司的情况下，这方面的工作基本上无法完成，再加上对业务的认识不深，就是帐面上的往来情况都是令人费思，从而导致很多遗留问题；又如与银行的合作，一个公司本应与银行建立起一个长期合作的伙伴关系，而公司因财务部门人员的不稳定，每一任财务部门的人员流动导致与银行主要联系人失去联系，新一轮上任又只得从新开发和建立新的关系；这样种种因人员的频繁流动而导致信息失传、处理失真使财务部的工作开展困难。

2、财务人员工作多而杂：每个人要负责每家公司银行出纳工作，公司不管大小对一个会计工作人员来说，麻雀虽小五脏俱全，业务多的单位就多一些凭证而已。我们公司的会计人员基本每天都要处理银行付款业务，去银行取款然后再去另一家银行存进出纳的帐户，公司银行帐户多，因此导致银行事务多，这些出纳工作占去会计大部份时间。财务工作本来是一项细心、精确、有责任、不断学习的工作，而工作饱和的状态让大家每天只是疲于奔命的完成工作量，而无暇顾及更深的思考，因此对往来的管理、应对外面的检查的处理无法做到位。

法。

财务部的工作要做到安全、可靠、有序，使财务信息体系成为一个前后衔接，循环促进的动态系统。财务部目前的工作重点应是建班子、定战略和带队伍，因此针对目前的状况我个人建议：

1、首先要稳定财务人员：万丈高楼平地起，财务部目前首先要做好夯实财务核算的基础工作。要做好工作人是关键，所以要稳定财务班子才能做好基础工作，做好了基础工作才能谈及其它。人与人之间，公司与公司之间都是有差别的，没有完全相同的人也没有完全相同的公司，公司只有付出成本发展、培养适合自己公司的人对公司长远来讲才是有帮助的。如果人员不稳定，甚至一批批的流失，一批人来胡弄一阵子走了，又来一批人心不干情不愿或学到业务能力了就走人了，然后后面的人来了要延续工作只得不停的为前一批人清理遗留下的问题才能继续开展工作，这样周而复始的，公司永远只能在招人，试用员工中。看似公司也省成本了，可这样只会对公司形成一种恶性循环。这样每一批人来只是熟悉了公司的帐务，而且也只能把帐务处理走了，与其这样还不如请代理公司代为记帐。这样公司的成本会更低。

2、要建立一个完整的财务班子，一个公司要发展不是一个人可以完成，需要一个成熟的团队去完成。相应的一个成熟公司也应有成熟的财务班子，财务机构的设置、人员的到位及岗位职责、财务制度都要设置好：财务负责人、主办会计、出纳这些基本的岗位人员首先应定到位，各人的岗位职责应明确化。只有完善财务班子才能处理好核算、税务、工商、劳动、银行等部门的事务以及公司财务更深层的财务计划战略，这样才会有助于公司走得更远、更持久。

3、财务人员的职责要分清：财务人员职责不清，就会导致谁都不知道该做什么，不该做什么。或者什么事都在干，眉毛胡子一把抓，结果什么事都做不好。多家公司融合在一起整

个部门要有负责人，同时负责人要有对整个部门人员工作的安排的权力，对整个部门工作指导、培训的义务，对下面财务人员的薪资待遇、奖惩有知晓、建议、发言的权力。

与业务部门及其它部门信息互通的桥梁，例如不定期的组织各部门负责人之间的会议，财务负责人搭起整个部门与其它部门在业务信息上沟通的桥梁，或组织一些业余活动让财务部人员以及全公司人员融入到公司，参与到公司，这样财务部人员以及公司其它人员才会在公司找到归宿感。

5、财务部门的待遇要跟上：要肯定一个人的工作，是财务工作是一种技能工作，要做好财务，不仅要有扎实的理论基础，还要有几年的实践经验；财务的价值是一种隐形的价值，虽然财务工作不象业务工作对公司的效果那么立竿见影，但一个公司的财务工作做不好，就会阻碍公司的发展。财务人员的工作是一种责任、一种无形的价值。对一个发展的公司财务的重要性与业务一样重要。

6、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体水平,打造自己的团队：

我们单位公司多，项目杂，要加强财务部的学习、培训，在思想上、专业技能上、管理能力上都要提高，不断的练就出自己的团队，才能有利于公司的统一管理，促进公司的快速发展。

物业公司员工入党申请书篇十

在即将过去的20**年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20**年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20**年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在到***企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！