

业委会发函给物业 物业心得体会(优质6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

业委会发函给物业篇一

第一段：介绍物业管理的背景和重要性（200字）

物业管理作为一个重要的社会职能，是指对房地产开发项目和小区内部设施设备的维修、保养、管理以及相关服务的提供。随着城市化进程的加快，物业管理在社会发展中的地位日益重要。良好的物业管理带来了社区的安全和稳定，提升了居民的生活质量。在实践中，我作为一名物业管理人员，积累了一些心得体会。

第二段：注重维护公共安全（200字）

物业管理的首要任务是维护居民的生活安全。我发现，在维护公共安全方面，要注重开展巡逻、防止火灾、加强安全出入管理等方面的工作。加强巡逻检查，提高对小区内部的监控设备使用，及时发现和处理各类安全隐患，密切关注消防安全，严禁私拉乱接电线、乱搭乱建等违规行为，都是有效提升公共安全水平的方法。只有确保居民的安全，才能使居民对物业管理有更高的认可度。

第三段：规范管理提升服务质量（200字）

良好的物业管理需要规范的管理手段和一流的服务水平。对

于物业管理人员来说，要做好规范管理，就要做到公平、公正、公开。要建立健全的规章制度，明确物业管理的权责边界，同时加强对自身的学习和提升，掌握相关法律法规，提高服务质量。在服务方面，物业管理人员要积极回应居民的需求，提供周到的服务，做好及时回复，解决居民的问题。只有这样才能提升居民对物业管理的满意度。

第四段：倡导居民自治，积极参与社区建设（300字）

物业管理不仅是物业管理人员的责任，更是广大居民的责任。通过推广居民自治的理念，积极参与社区建设，才能达到良好的物业管理效果。在我工作的小区，我们鼓励居民成立业主委员会，并参与物业管理的各项工作决策。在小区内定期召开业主大会，通过集体讨论，解决居民的问题和矛盾，促进小区和睦与发展。同时，我们还通过开展各类社区活动，增进居民之间的交流，营造一个和谐的社区环境。

第五段：加强自身素质提升，不断创新（300字）

作为物业管理人员，要不断提升自身的素质和技能。通过学习相关知识，不断增加自己的专业知识储备，提高综合素质。此外，还要加强团队协作意识，与同事保持良好的沟通和合作关系，共同推动物业管理工作的开展。在工作中，物业管理人员也需要具备一定的创新精神，利用新技术和新方法，提升工作效率，提供更好的服务。

总结：

物业管理作为一个重要的社会职能，对于社区的稳定和居民的生活质量至关重要。物业管理人员应该注重维护公共安全，规范管理，提升服务质量，同时倡导居民的自治和积极参与社区建设。作为物业管理人员，还要不断提升自身的素质，加强团队合作，共同推动物业管理工作的创新和发展。只有这样，才能实现良好的物业管理，提升居民的生活品质。

业委会发函给物业篇二

会议时间□20xx年12月1日(星期四)

会议地点： 物业办公室

会议主持：

参会人员：

缺席人员：

会议记录：

会议议题：

一、对近期物业公司的各项工作进行总结，并指出各部门近期工作中存在的问题。

二、对物业公司各部门的具体工作提出要求。

三、对12月份项目各部门的重点工作进行安排部署

四、宣布公司的一项奖惩处理通报

会议内容：

一、对近期物业公司的各项工作进行总结，并指出各部门近期工作中存在的问题。

1、从十月中旬开始管理所进行装修整顿，加之为迎接11月中旬管理所上级到位到商州北管理所检查，接近两个月的时间，商洛项目部工作重点围绕对二次装修施工的区域进行开荒保洁以及卫生清洁细化进行，在各部门员工的共同努力下，顺

利完成了各项工作任务，期间重点完成的工作如下：

(1) 完成对管理所二次装修施工区域的开荒保洁工作。

(2) 对大包间的家具进行重新布置，按照酒店的标准与管理所沟通新增配置了部分物品。

(3) 组织员工完成管理所临时交付的绿化带枯枝败叶及白色垃圾的清理以及草坪的修剪工作。

(4) 工程人员对公共区域损坏的设施设备进行了维修更换。

我谨代表公司向大家的付出表示衷心的感谢，鉴于本月工作量大的因素，商洛项目部与公司分管领导沟通后决定给商州所保洁部、工程部员工换休1天。

2、总体上近期的工作中大家表现都不错，都能各司其职、各尽其责，落实完成本职工作，但其中仍有部分不足之处，希望在今后的的工作中能够改进，具体存在的问题如下：

(1) 劳动纪律松散，个别员工在岗期间工作态度消极怠慢，没有主动服务的意识。（重点存在秩维部）

(2) 个别员工岗位责任心，执行力极差，对待工作消极推诿，领导不安排就不去落实执行。

(3) 个别员工没有集体观念，涉及到需要几个部门相互配合完成的工作时，工作积极主动性不高。

(4) 个别员工连最基本的本职工作岗位都完成不了，重点存在于秩序部。

二、对物业公司各部门的具体工作提出要求。

综合性工作要求

1、每周周二下午14:00除夜班秩维员及门岗值班留一名值班员外其余所有员工参加义务劳动协助保洁部对绿化带中的枯枝败叶以及白色垃圾进行一次彻底清理，日常的维护工作由保洁部负责。（重点工作）

2、从12月1日起全体员工(含项目主管)考勤全部执行打卡制度，保洁部、工程部、办公室一次四次，秩维部一日两次，每月由项目主管统一导出考勤数据以邮件形式发公司，作为公司核算工资的主要以及，每月允许有1-2次的漏打卡情况，考勤统计是公司对员工考核及工资发放的重要依据，任何人不得弄虚作假，西杏物业总公司办公室有权对考勤情况进行检查核对，各区域主管应督导员工按规定的时间出勤，如发现部门负责人违规核准缺勤，隐瞒员工的缺勤情况，将按违规员工应扣金额双倍处罚，情节严重者可撤销其相应的岗位职责。

3、对于物业主管以及管理所(站)领导安排的所有工作处理完毕后，要在第一时间及时进行反馈。

4、要求各位切实提高自身安全意识，一是上班作业期间的安全，二是下班途中的安全。

这个员工我的片区坚决不要，停止考勤，公司将不再为你承担伙食费管理所也不再为你提供住宿。当我希望包括我在内的11个人，大家能够积极的配合好我的工作，齐心协力、团结一致，坚持分工不分家的原则，把物业服务工作做好，把物业服务的质量标准提升到一定高度上来，当然在大家工作做好得到甲方管理所认可的条件下，作为物业驻场负责人，我该考虑的也会为大家考虑，积极地给上级领导建言献策，为大家争取更好的福利待遇。

6、请休假必须给物业主管提前打招呼，原则上休假放在周六、周日，并严格按排班表执行。如会后再发现休假未打招呼者，将按绩效考核制度进行严肃处理；上班期间不得私自外出，遇

到特殊情况需给主管打招呼，如会后仍有员工有未打招呼私自外出者，将严肃处理。

7、日常工作中提高工作效率，合理有效利用自己的工作时间。

秩维部

1、进入冬季考虑到个别员工下班回家的安全问题，对上下班时间临时进行调整，上午7:00-晚上19:00，每日上午7:30-8:00，下午17:30-18:00一名门岗秩维员以标准的跨立姿势站立迎宾礼，从12月1日开始1-15号由刘波站立迎宾礼，工作以刘波为主，日常巡检签到由马进负责，16-30号由马进站立迎宾礼，工作以刘波为主，日常巡检签到由刘波负责。巡检除有人休假外，每班次巡检不少于4次。

2、每周周一至周五由黄军红组织全体员工进行军体队列训练，希望其他员工积极的予以配合。(站立迎宾礼的人员不用参加军训)(军体队列训练的时间8:00-8:20)

3、门岗值班室内及外围的卫生由白班值班员负责进行维护。维护的区域为门岗值班室内、周边以及停车场、办公楼前面的院子，不用大面积清扫，主要是捡烟头、烟盒、树叶、白色垃圾等。(维护周期执行站立迎宾礼的分工)

4、从即日起禁止门岗人员在值班室内吸烟，不再重复进行强调，如果管理所领导投诉或我发现一次，每次予以50元的处罚，从当月工资中予以扣除。

5、上班期间所有员工必须穿工服，如需洗衣服尽量放到周末，如有作业弄脏衣物未穿等特殊情况，请及时告知物业主管，周一至周五每发现一次未穿工服者予以20分的考核。

6、上班期间禁止未当班员工在值班室内逗留，一经发现予以10分每次的考核。7、1、2项目目前先按这样的标准去执行，

实际执行过程中有什么问题再做出调整。

8、进入冬季是各类刑事案件和盗窃事故频发的高峰期，要求秩维部安全管理工作必须常抓不懈，严格对外来人员进行管控，夜间重点加强巡逻的频次。

保洁部

暂时由保洁部负责，待人员招聘补配到位后重新进行调整。

2、11月月底之前对保洁责任区明确进行划分，责任到人。

3、从12月份开始从办公楼有重点地进行卫生细化清洁。

4、宿舍楼、公共楼、以及院子内的垃圾桶每天不少于一次巡视检查，发现垃圾超过2/3时及时进行倾倒，尤其是院落内箱式垃圾桶上方烟灰斗中的烟头需及时进行清理。（共4种类型的垃圾桶）

5、周二的集体性劳动，留一人进行必要的办公楼卫生维护外，其余两名保洁员全部参加。留守的保洁员负责办公楼1f-2f宿舍楼1f的卫生清洁维护，重点放在办公楼1f大厅，每隔30分钟进行一次循环保洁。

6、办公楼绿植的浇灌由保洁负责，需要协助时及时与我进行沟通。

7、从12月1日起进行清洁作业时必须将公司购置的保洁车合理利用起来，办公楼地面清洁时必须用清洁剂，提高清洁的质量。同时尽快到我这里领取必要的保洁用品。（像内部加绒的手套等）

8、生活垃圾堆放池附近的卫生需每天进行一次维护，要求垃圾堆放池附近不允许出现散落的垃圾及其它杂物。

工程部

- 1、日常加强对管理所公共设施的巡视检查，发现问题能处理的及时进行维修处理，涉及到需要购买材料或需要领用维修耗材的及时与我进行沟通。以提高房屋附属设施设备的完好率。
- 2、发电机房的柴油储量不足时及时给我反馈，第一时间于管理所办公室对接进行购买(储备)。
- 3、11月初你们已经对楼道的裸露管道进行了保温处理，要定期到楼顶进行巡视检查，发现渗漏水情况及时进行处理。尤其是雨雪后，天晴时要对楼顶的各个下水口进行检查疏通，避免楼顶有积水。

办公室

- 1、尽快通过多种渠道将缺编的会务接待岗位招聘补配到位，以保证各项工作落实顺畅。
- 2、按照公司会议指示精神以及管理所的多次要求，严格对各岗位工作人员进行管理，工作抓重点，日常工作中加强对各岗位工作的监督、检查以及考核，发现问题及时安排责任人进行处理。
- 3、从12月份开始重点整顿劳动纪律。
- 4、严抓落实公司的绩效考核管理制度，形成有效的激励奖惩机制。主要考核依据，物业主管日检记录，管理所反馈的意见(投诉)、物业总公司稽查结果为主要的考核依据。

三、对12月份项目各部门的重点工作进行安排部署

秩维部

1、值班室内及外围卫生清理整顿，要求12月5日前落实完成，日常由岗位责任人负责进行清洁维护，物业主管巡查时发现问题按绩效考核实施细则进行严格考核。

2、门卫服务形象的提升，一是提高服务意识，二是严格对外来人员及车辆进行管理和控制。

3、人员的优化调整，目前秩维部人员超出编制一名，12月中旬以前，将对团队当中不能胜任本职工作岗位的一名员工进行调整。

工程部

1、对公共区域所有的房屋附属设施设备进行一次彻底的巡视检查，对于发现的问题以书面形式反馈给主管，由主管完成汇总后上报管理所办公室。

保洁部

1、12月5日前将办公楼1f-2f楼梯踏步进行一次细化清洁，12月6号我进行检查。

2、12月10号前完成对宿舍楼1f-3f个楼梯道杂物的清理，部分不知归属的物品由我与管理所办公室沟通后协商处理方法。

四、宣布公司的一项奖惩处理通报

西杏物字(20xx)第004号(会议上宣读)

根据本月的综合考评，商州所工程部员工刘红文，赵水虎，能够保质保量地完成本职工作，工作中任劳任怨，涉及到需要几个部门配合完成的工作时，能够顾全大局，以公司利益和完成工作目标出发，积极地予以配合，为了弘扬这种工作精神，有效地激励其他员工，经商洛项目部主管推荐经公司

办公室领导核准后对商州片区水电工刘红文、赵水虎本月予以奖励绩效考核分50分，绩效奖金在当月工资中予以兑现。

以上安排的重点工作，请严格按照时间节点落实完成，遇到问题及时进行沟通，如因滞后或延期完成的，将按照公司的绩效考核制度进行处理。

业委会发函给物业篇三

物业管理作为一种新兴的社会管理方式，正逐渐受到人们的关注和重视。在我从事物业管理工作的这段时间里，我深深体会到了物业管理的重要性和意义。以下是我个人的一些心得体会。

首先，作为一名物业管理人员，我们要具备良好的沟通能力和服务意识。物业管理工作涉及到与业主、居民、政府部门等多方面的沟通。我们需要及时了解业主、居民的需求和反馈，及时解决他们的问题和困扰。在与政府部门的沟通中，我们要遵守规定，与其建立良好的合作关系，共同推动社区的发展。同时，我们还需要提高服务意识，时刻为居民着想，为他们提供更好的居住环境和生活服务。

其次，物业管理人员要具备一定的专业知识和技能。物业管理涉及到安全管理、环境卫生、设施设备的维护等多个领域。我们需要不断学习和更新相关的知识，提高自己的业务水平和工作能力。只有具备了一定的专业知识和技能，我们才能更好地管理和维护社区的设施设备，确保业主和居民的安全和舒适。

再次，物业管理人员要具备高度的责任心和紧迫感。社区的管理工作一直处于风雨飘摇的状态，我们不能有丝毫的松懈和马虎。在工作中，我们要时刻保持警觉，及时发现和处理问题，防止小问题演变成大问题。我们要将社区的安全和稳定放在第一位，牢记自己的责任和使命，为居民提供一个安

全、和谐的居住环境。

此外，物业管理人员还要具备团队合作精神和沟通协调能力。物业管理工作需要多个部门和岗位的紧密配合，需要各个环节的密切协作。我们要加强与其他部门的沟通，形成合力，共同推进社区的发展和改进。在团队中，我们要发挥自己的优势和专长，与他人相互配合，共同解决问题和完成任务。

最后，物业管理人员还要具备创新精神和学习能力。社区的管理工作不是一成不变的，我们要不断适应时代的发展和社区的需求，积极主动地进行创新和改进。我们要不断学习新知识，掌握新技能，提升自己的综合素质。只有不断创新和学习，我们才能更好地适应社区的发展需要，提供更好的服务。

总之，物业管理是一项充满挑战和意义的工作。作为一名物业管理人员，我们要具备良好的沟通能力和服务意识，不断提升自己的专业水平和技能，保持高度的责任心和紧迫感，发扬团队合作精神和创新精神，不断学习和提升自己。相信通过我们的努力和付出，我们一定能够为社区的发展和居民的生活质量做出积极的贡献。

业委会发函给物业篇四

会议地点□xx大厦多功能厅

与会人员：

会议主持：

记录者：

本次会议总结了xxx年上半年公司取得的成绩和经验教训，并讨论、解决了各部门存在的问题。会议决定事项如下：

1、企管部要加强公司内部管理，要坚定不移地贯彻执行公司各项管理制度、指导方针、政策，并加强对各项工作任务督办力度；在开展各项工作的过程中，要讲究沟通技巧，将工作的主要立足点放在让员工改变思想认识上；处理各种奖惩事件要讲究公平性与客观性。

2、综合开发部要加强对部门的业务熟悉，加强工作纪律，加强对工作过程的跟踪，提高部门工作的主动性与灵活性，讲究与业务相关政府部门的沟通技巧，尽量减少公司领导出面协调工作的频率。此外，开发部要认真审定销售合同格式，还要加强对客户问题的重视程度，加快电子客服工作和提高客服效率。

3、财务部与企管部沟通，单独向被扣款员工说明扣款原因。

4、工程部要加强与公司各部门的沟通交流，要有充分利用公司资源的意识，不能单纯从技术上考虑问题，应注重科学管理，提高效率，在保证质量、安全的前提下加快工程进度，保证按时交房，此外还应重视用车事故、考虑工地用车的兼顾性。

5、从客户名单更换频繁揭示的问题上，要求从销售部做起，坚决杜绝公司内部人员参与炒房事件；对考勤纪律方面，要求销售部多与企管部沟通，对加班现象可提前与企管部沟通后灵活调整上班时间，要求提前做好银河星园前期销售方案的制定及市场调查工作。

6、旅业部要加快酒店外观(包括酒店大门广场)的改善、翻新工作，建议从采取调整策略(提高房价，降低住房率)方面加以解决人中紧缺问题，此外，要提高酒店员工素质，尤其是前台服务员的素质，建议与**等有关技校联系酒店专业毕业生。

明确分工，并要求办公室在今后的媒体报道工作中要向公司

汇报、沟通，重大事情上要与公司保持一致思想。

8、物业公司要加强内部管理，反对个人英雄主义作风，加强中层领导对其他上级领导的服从意识。向员工灌输制度规范，制度管人的思想，加强规范化管理。

物业总经理办公会会议纪要2xx年x月x日x午，xxx总经理主持召开办公例会，公司领导及各部门负责人参加了本次会议。会上，各部门负责人汇报了近期的工作完成情况，并就目前工作的重点与难点问题进行了认真总结，提出了相应措施。

xxx总经理在听取完汇报之后，强调指出：部门负责人要充分发挥职能，搞好阶段性的工作总结和安排，要在工作中及时发现问题并解决问题；对于各部门的意见和建议采取书面的方式上报总经理及时批复。同时要求各部门每周最少召开一次办公例会，研究本部门当前工作，使大家能够及时了解公司情况，从而使部门工作不断提高。并对各部门前段工作情况总结：1、肯定了拆迁办所取得的成绩，并表扬该办人员对工作的认真、负责；2、工程部现场工作渐入正轨，施工规范有序，建议进一步加大现场工作力度；3、财务科通过上周召开的部门会议，各项工作正有序进行，希望本科室人员加强内部函接，相互协助开展好部门工作；4、招商拓展部近期工作成效不理想，希望充分发挥员工的工作动力，提高工作实效。

同时□xxx总经理就各部门在工作中遇到的问题进行仔细。

会议最后，总经办宣布今后的总经理办公例会参会人员为：xxxx□共xx人。

参会人员：

会议地点：

总经办

XX年X月X日

业委会发函给物业篇五

物业管理是一个与人们的生活密切相关的领域，通过对建筑物及其设施设备的管理，以提供舒适、安全的居住和工作环境。在从事物业管理工作的过程中，我积累了一些心得体会，分享给大家。

首先，物业管理的核心是服务意识。作为物业管理人员，我们的首要任务是为业主提供优质的服务。在履行职责的同时，我们要始终以业主的需求为导向，尊重业主的意见和权益。通过积极主动地与业主沟通，了解他们的需求与期望，及时解决问题，为他们创造舒适的居住环境，这样才能赢得他们的信任和支持。

其次，高效的信息管理对物业管理至关重要。物业管理工作涉及到大量的信息流转，包括业主信息、维修保养信息、建筑设施信息等。只有建立完善的信息管理体系，才能提高工作效率，减少错误和重复劳动。我在实践中发现，运用信息管理软件、建立统一的数据存储和查询平台，可以快速、准确地获取需要的信息，提高决策的科学性和准确性。

第三，物业管理注重团队合作。物业管理涉及许多不同的领域和专业，例如房屋维修、安全防范、绿化环境等。在处理这些复杂的问题时，团队合作是非常重要的。通过团队合作，可以集思广益，凝聚力量，解决问题。在我的工作中，我始终与同事保持良好的沟通和协作，共同努力完成任务，并且互相学习和进步。

第四，物业管理人员需要具备多方面的知识和技能。除了熟悉法律法规、物业管理业务之外，我们还需要了解建筑设施

的基本知识，掌握维修保养的技能，具备应急处理的能力。尤其是在突发事件或紧急情况下，我们必须能够迅速、有效地应对。因此，我不断学习、提升自己的素质，不断提高专业水平和工作能力。

最后，物业管理是一个需要不断改进和创新的领域。随着社会的发展和人们对生活品质的要求不断提高，物业管理工作也面临着新的挑战和需求。我们必须不断学习新知识、掌握新技能，及时适应新的要求。在实践中，我会积极参加各种培训和学习机会，了解行业的最新动态，掌握最新的管理理念和方法，为物业管理工作注入新的活力和动力。

总之，物业管理工作是一项综合性的工作，需要我们具备服务意识、高效的信息管理能力，注重团队合作，拓展多方面的知识和技能，并不断改进创新。只有全面提升自己，才能为业主提供更好的物业管理服务，创造更美好的居住和工作环境。

业委会发函给物业篇六

第一段：引言（100字）

国企物业管理具有其特殊性和独特性，对于个人而言，参与国企物业管理工作的经历是一次宝贵的学习和成长机会。在一整年的实习中，我深入了解国企物业管理的方方面面，积累了丰富的经验，同时也感受到了国企物业管理的挑战与乐趣。下面，我将结合自身体会，谈谈对国企物业管理的一些心得和体会。

第二段：国企物业管理的特点（200字）

国企物业管理具有一定的特点和独特性。首先，国企物业管理需要与政府相关政策进行紧密配合。特别是在大型国企物业市政化管理中，政府所制定的相关政策和规定直接影响着

国企物业的运营和管理。其次，国企物业管理需要重视效益和社会责任的并重。作为国企，除了追求经济效益，还要承担社会责任，为公众提供良好的物业环境。最后，国企物业管理需要注重员工素质和管理团队的建设。国企物业管理的成功与否，离不开优秀的员工和高效的管理团队。

第三段：国企物业管理的挑战（200字）

国企物业管理面临着许多挑战。首先是市场化管理模式的引入需要一定的时间和过程。国企物业管理长期以市政化为主，由国家负责规划和管理。而市场化管理模式的引入需要改革思维、管理理念、制度机制等方面的全面升级。其次，国企物业管理需要面对的挑战还包括人员机制的改革和创新的引入等。由于管理机制和人才培养的原因，国企物业管理在某些方面相对滞后，需要改革并引入创新理念。此外，国企物业管理还要应对市场竞争的压力和变革的需求，才能在激烈的市场环境中生存和发展。

第四段：国企物业管理的建议（300字）

国企物业管理要取得更好的发展，需要做出一系列的努力并提出建议。首先，国企物业管理要加强政策研究和市场调研工作，紧密配合国家政策的制定和执行，及时调整和改变市场策略。其次，国企物业管理要加强与行业内外的交流合作，吸取先进的管理理念和技术经验，提升自身的管理水平。再次，国企物业管理要加强人才引进和培养工作，建立科学的人才评价和激励机制，提高员工的综合素质。最后，国企物业管理要加强创新思维和管理理念的引入，加大科技创新力度，提高管理效率。

第五段：总结（200字）

通过一年的实习，我深切体会到了国企物业管理的特点和挑战，也认识到了国企物业管理的重要性和发展前景。国企物

业管理不仅仅是一种物业经营模式，更是一种责任和使命。通过加强政策研究、加强人才引进和培养、加强创新和科技创新等方面的努力，国企物业管理可以实现转型与创新，为公众提供更好的物业服务。作为一名新生代的国企物业管理者，我将始终努力学习进取，不断提升自己的综合素质和管理能力，为国企物业管理的发展贡献自己的力量。