

最新物业经理党员转正申请书(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

物业经理党员转正申请书篇一

尊敬的各级领导：

你们好！我从x月x日公司，所辖阳光100城市广场管理处，从事保安工作，物业管理员的转正申请书。在此期间，我在所在岗位兢兢业业，任劳任怨，勤勤恳恳，作好本职工作。

我来自xx区，原籍重庆黔江区，将于20xx年6月毕业于重庆航天职业技术学院物业管理专业，目前，拥有“重庆市物业管理从业人员岗位证书”，在此期间，还参加了全国高等教育自学考试，攻读重庆工学院工商企业管理专业，以获取本科文凭及相关学位。

在1个月时间中，通过对白班和夜班的分别体验，我深刻的认识到物业服务过程中，服务本身是无形的，护卫工作作为业主最能切身感受到服务质量的工作之一，其责任重大，主要职责有防火、防盗、防毒、防事故；控制物品外流；控制外来可疑人员等，使业主生活在安定的环境中。从而使物业达到保值增值的目的，因此，我经过深思熟虑后，特申请成为公司的一名正式员工。

在阳光100管理处工作的这段时间，我一直对我的专业知识恋恋不忘，我很希望能在贵公司得到物业管理员/事务员这样专业对口的工作，能有机会将理论联系实际，锻炼一下。以更好的熟悉物业服务工作，更好的为业主服务，为公司创造财

富。

最后，我期望能在工作中竭尽所学，发挥出专业特长，为公司创造效益。衷心祝愿公司事业发达，蒸蒸日上，早日步入一流物业服务企业的行列。

申请人

20xx年xx月xx日

物业经理党员转正申请书篇二

尊敬的领导：

您好！我叫xxx于6月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台客服一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，

并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人□xxx

20xx年x月x日

物业经理党员转正申请书篇三

尊敬的公司领导：

首先，感谢您给我一次个人发展、学习的机会。本人自20xx年8月31日在港西新城上班以来，工作认真、大胆管理、责任心强。在最短的时间内熟悉环境及有关工作的基本情况，与同事之间能够通力配合，培养大家彼此增强团队意识。在工作中善于发现存在的问题，并能快速有效的处理完成。协同项目总经理处理日常事务，遇到困难时，能主动承担各种艰

巨任务。就近期工作的情况汇报如下：

- 1、培训员工学习《物业管理条例》、《住宅室内装修管理办法》物业体系文件及各岗位制度。
- 2、完成制作服务中心各部门的相关表格。
- 3、完成建立服务中心各部门的档案资料。
- 4、完成交收楼工作。
- 5、现场指导办理房屋二次装修申请手续、临时出入证等工作。
- 6、发布各类书面通知20多份，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。
- 7、建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总。
- 8、接待来访业主投诉，指导上报投诉处理单，在工程部处理完善业主投诉问题的基础上，对业主回访。
- 9、起草部门计划、总结和有关公文，组织召开部门工作例会。传达上级领导工作安排，参考部门各员工意见，合理有效的部署开展工作。
- 10、督导服务管理工作的落实，发现问题及时整改，不断提高服务管理水平。

经过3个月的工作，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要

求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。

经过3个月的工作让我学到很多知识、受益匪浅。同时也深刻、充分的.学习到了公司的企业文化和服务理念。也许3个月的工作的工作表现没有令领导十分满意，管理专业还有部分不足，但今后我一定会更加勤奋、努力。相信在公司这个大家庭的呵护下，我一定能茁壮成长，有所作为，为公司的发展竭尽全力。同时更为期盼公司能够为我提供一个独立的舞台，用一种全新的管理模式，展现我的管理能力。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

物业经理党员转正申请书篇四

物业经理转正申请书是物业公司的经理的转正申请，物管公司的经理工作自然也是主要落实在管理监督的方面。以下小编准备了两篇物业经理转正申请书，可供有需要的朋友参考。下面两篇文章由资料站提供。

物业经理转正申请书一 尊敬的公司领导：

首先，感谢您给我一次个人发展、学习的机会。本人自201x年x月xx日在港西新城上班以来，工作认真、大胆管理、责任心强。在最短的时间内熟悉环境及有关工作的基本情况，与同事之间能够通力配合，培养大家彼此增强团队意识。在工作中善于发现存在的问题，并能快速有效的处理完成。协同项目总经理处理日常事务，遇到困难时，能主动承担各种艰巨任务。就近期工作的情况汇报如下：

1、培训员工学习《物业管理条例》、《住宅室内装修管理办

法》物业体系文件及各岗位制度。

2、协同招聘管理员。

3、协同完成港西新城物业管理方案、物业体系文件及各岗位制度。

4、协同工程部处理小区内存在各项问题的整改。

5、完成制作服务中心各部门的相关表格。

6、完成建立服务中心各部门的档案资料。

7、完成交收楼工作。

8、现场指导办理房屋二次装修申请手续、临时出入证等工作。

9、发布各类书面通知20多份，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

10、建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总。

11、接待来访业主投诉，指导上报投诉处理单，在工程部处理完善业主投诉问题的基础上，对业主回访。

12、起草部门计划、总结和有关公文，组织召开部门工作例会。传达上级领导工作安排，参考部门各员工意见，合理有效的部署开展工作。

13、督导服务管理工作的落实，发现问题及时进行整改，不断提高服务管理水平。

经过3个月的工作，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动

性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。经过3个月的工作让我学到很多知识、受益匪浅。本篇文章来自资料管理下载。同时也深刻、充分的学习到了公司的企业文化和服务理念。也许3个月的工作的工作表现没有令领导十分满意，管理专业还有部分不足，但今后我一定会更加勤奋、努力。相信在公司这个大家庭的呵护下，我一定能茁壮成长，有所作为，为公司的发展竭尽全力。同时更为期盼公司能够为我提供一个独立的舞台，用一种全新的管理模式，展现我的管理能力。

物业经理党员转正申请书篇五

尊敬的公司各级领导：

你们好！首先，感谢您们能给我机会xx物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期一个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了公司项目的整个操作流程。

工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议；项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，公司领导的帮助下全体员工的协作下已工作了1个多月，对这段期间的工作汇报如下：

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司

文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合农民安置房物业管理特性；在参考同行业操作规律的前提下，对本项目物管工作进行了调整。

接手项目后，逐个与部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行培训，包括物业管理法规条例、装饰装修、建筑物质量标准、保质期限等国家省市标准。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度：

- 1、装饰装修巡查制度；
- 2、保安部周勤务执行制度；
- 3、保洁勤务工作流程分配方案；

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在本项目员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。

经过一过个月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在叶总的带领下，在公司领导的支持下，桂林萃岛物业服务中心的工作会更加进步。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日