

# 物业工作个人承诺书(汇总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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 物业工作个人承诺书篇一

自从今年调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况总结如下：

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。

自接手管理处财务工作的一年以来，我认真核对今年的财务账簿，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。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。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。结合的实际，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。

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。一年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，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。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。

完成了一些工作，取得了一定成绩，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；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；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；只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；管好财、理好账，控制好经常项目开支；想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；抓好小区绿化维护工作。

## **物业工作个人承诺书篇二**

一年的时间转眼就过去了，回首看看自己一年的成果，虽然也没什么大的突出贡献，但是能安安稳稳的完成这一年的工作，将领导安排的任务都全部解决，我们的工作也算是圆满的完成。

跟随着领导的指点，我管理着xxx小区的保洁员们共同完成了这一年的保洁工作。为小区的业主们带来了舒适且干净的生活空间。但是在这一年的工作中，我们也有不少的问题频频出现!而且很多都是过去留下的问题!这导致在业主那里留下了非常不好的印象。为此，我们的队伍也受到了领导的批评。现在，我将自己这一年的工作总结如下：

在工作方面，我严格的按照公司的规定管理和安排手下保洁员们的工作。在有空的时候也会自己走在小区中去检查劳动情况。面对上级领导的指令，我总是在第一时间去下达，让员工们能及时的了解公司的决定，并严格的管理好，防止员工出现工作方面的失误。

在平常的工作中，我做好检查和统计的工作，保证收集的数据真实可靠。并且在检查的时候，我也会找出员工们不足的地方，并及时的提醒并要求重新作业。如果多次出现问题，我会进行批评并根据规定做出处罚。

工作中，我还积极的听取业主们的意见，收集业主们的不满，筛选后，选出需要改进的地方，积极的下达到保洁队伍，提升业主们的满意度。

在管理方面，我严格的遵照公司的规定进行详细的管理，同样，也会根据公司的情况和要求对管理尽心及时的调整，保证和公司走在一个步调!

在这工作中，我总是在不断的反省自己的工作。尤其是在看到业主们的不满之后，我更是针对这些问题好好的反省。以此提升保洁队伍的工作能力。

在管理方面，我经常在空闲的时候查阅管理的方法和心得，加强对保洁队的管理，加强他们对工作的责任心，将小区的保洁工作，做的更好，更得业主们的心。

业主们时常的投诉引起我多次的检讨，保洁的工作没有让业主满意，我作为主管自然也是有不少的责任。在这一年里，我一直都在寻找最适合的方法，不断的改进我们的队伍。

自己的努力并没有白费，在年末满意度的调查中，我们的工作得到了业主们的认可。但是反过来想，这也不过是过去的成绩罢了，在下一年的工作中，我们还要继续努力的增强自己的工作能力才行！

## 物业工作个人承诺书篇三

\_\_年1月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近一年的时间。在这一年的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“；热心、细心”；为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一年来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一年的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。
2. 缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓

进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3. 工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

## 物业工作个人承诺书篇四

时间转逝，我作为一名物业文员，在领导的关心和帮助下，顺利完成了各项工作。现在我将近一年的工作总结如下：

### 一、工作概况

自2022年3月24日以来，我主要负责物业办公室的日常行政工作。我认真履行职责，努力做好本职工作，为公司的发展贡献了力量。

### 二、工作职责

1. 文件管理：整理和归档公司各项文件资料，确保公司档案的完整性和准确性。
2. 接待工作：负责来访者的接待，传达公司意图，回答问题，并及时记录相关情况。
3. 会议安排：根据会议需求，制定会议方案，通知相关人员，协调会议安排。
4. 物资管理：管理公司办公用品和设备，定期进行盘点，保证公司物资的充足和准确性。
5. 日常行政工作：完成领导交办的其他任务，确保公司各项行政工作的高效推进。

### 三、工作成绩

在过去的一年中，我取得了一些成绩。具体来说，我成功地管理了公司的档案，使公司的档案更加规范化和系统化；我有效地安排了公司的会议，提高了会议的效率；我认真负责地管理了公司的物资，保证了公司物资的充足和准确性。此外，我还积极参与公司其他工作，如办公室的日常维护，保证了公司工作的顺利进行。

### 四、经验教训

通过这一年的工作，我获得了一些经验教训。首先，我明白了做事要有条不紊的重要性，只有这样才能更好地完成工作。其次，我学会了与他人沟通，有效地传达公司意图，更好地解决问题。最后，我明白了团队合作的重要性，只有与他人协作，才能更好地完成工作。

### 五、未来计划

展望未来，我将继续努力，为公司的发展做出更大的贡献。我将继续学习和掌握行政工作的知识和技能，提高自己的工作水平。同时，我将积极了解公司的发展战略和目标，更好地为公司服务。

总结：

通过一年的工作，我不断学习和成长，为公司的发展贡献了自己的力量。在未来的工作中，我将继续努力，提高自己的工作水平，为公司的发展做出更大的贡献。

## 物业工作个人承诺书篇五

我从事物业公司文员工作已有一年之久，在此期间，经历了很多事，也学到了很多。依照领导要求，自己对这文员

岗位做了一次全新的认识 and 自我的改变，在这里对这一年的工作情况作出自我总结：

## 一、文件管理

作为文员，文件管理是一项最基本的也是最必要的任务。按类别整理好，方便查阅；日常邮件、快递，及时分发，给每个收件人；各类公章，按章使用，不谎盖滥用。

## 二、日常办公

日常办公文件的打印、复印、传真，做好相应记录；公司各部门使用办公用品情况统计，及时购入；每月统计员工加班、休假情况，汇总上报；每月及时更新通讯录，方便员工查阅；日常对外事务联络，如：办理社保、公积金，意外险，工伤等报销，及时通知；外来公文及时送达与传达。

## 三、会务安排

公司内部会议，及时通知与准备会议相关资料，提前安排好会议室，协调会中各项事宜。

## 四、员工接待

来访客人，电话预约，热情接待，记录来访者，登记工作日志，公司车队车辆管理，发卡，取卡，及时通知物业公司服务人员，处理相应事务。

## 五、日常报表统计

公司各部门的办公用品使用，及时购入，相应记录，每月统计一次；员工加班、休假情况，汇总上报；每月及时更新通讯录，方便员工查阅；日常对外事务联络，如：办理社保、公积金，意外险，工伤等报销，及时通知；外来公文及时送

达与传达。

## 六、其他工作

在领导的指导和帮助下，我在工作中也学到了很多知识，并在工作中得到了锻炼和成长。在这一年的工作中，我曾经参与了新员工的培训，协助领导完成了一些人事管理工作，也在工作中犯过一些错误，但我相信，在领导的指导和帮助下，我会做的更好。

总结过去的一年，我想说的是，我在工作中还有很多不足之处，需要继续努力和提高自己的工作水平。我会认真听取领导意见，积极学习新知识，不断提高自己的工作能力，为公司的发展贡献自己的力量。

## 物业工作个人承诺书篇六

2022年5月24日，我有幸来到公司实习，这是我一个很好的锻炼机会，对我的知识掌握程度的检验，现将我的工作总结如下，敬请领导提出宝贵意见。

### 一、工作情况

#### 1. 协调处理各方关系。

在办理日常事务的过程，我的重要工作之一就是协调处理与业主、房主在建、已住方面的关系，以及协调公司各部门之间的关系。

#### 2. 接待来访事宜。

公司无论是业主还是房主，反映的问题我都尽力妥善处理，几周下来，基本都得到了业主、房主的认可。

### 3. 日常事务处理。

包括日常报修、投诉处理、资料整理等等。

## 二、工作心得

### 1. 真诚待人。

良好的人际关系可以给工作带来顺利与方便，怀着真诚之心以微笑换取微笑使业主、房主认可。

### 2. 工作中没有小事，认真对待。

任何一件事情，无论大小，都应认真对待，否则还会失去自己的信誉，做事情一定要认真，我工作中最大的缺点就是对事情的轻重缓急没有做好很好的处理，但通过实习工作的经验，逐渐成熟起来，能够很好完成每件工作。

## 三、工作体会

### 1. 经验很重要。

工作出错，闹笑话都会对工作产生负面影响，只有不断的积累经验，才能保证以后工作的顺利进行。

### 2. 细心。

在工作中任何一个小问题都可能成为工作中的大事，因此一定一定不要轻视工作中的每个小问题，一定要细心。

## 四、工作建议

### 1. 加强员工培训。

定期组织员工学习相关的服务技巧，从而提高服务水平，达

到服务质量的要求。

## 2. 增加员工收入。

为了提高员工的工作积极性，提高员工的生活水平，使他们更加热爱这份工作，希望公司能够增加员工工资。

## 五、总结

工作中还有很多细节，但总的要求就是：要从细节上入手，做好每一个细节，才能使工作开展顺利。我工作的宗旨就是提高服务质量，服务质量好，就能吸引更多的客户，为公司创造更大的利益。在实习期间里，我深深感受到了工作的辛苦，对公司的运作机制和个人的工作方式也有了更深的认识。虽然这短暂的实习时间，但我从中领略到了团结、拼搏、务实、创新、爱岗敬业的精神，这种精神将激励我更加努力地工作。