

# 2023年公司物业自我鉴定总结 物业管理 公司个人自我鉴定(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 公司物业自我鉴定总结篇一

本人于20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日期间在xxx单位实习，实习期为x天。在单位实习期间，本人态度端正，学习踏实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中。在岗期间能吃苦耐劳，工作责任心强，尊重上级，团结同事，虚心好学，注重团队合作，接受新事物较快，涉猎面较宽，有自己的思路和设想。

短暂的实习，我主动了解我管理处职能范围、机构设置、人员编制等基本情况，并且严格遵守我单位的各项规章制度。全程参与了管理处筹备“xxx苑—xx”验收、交房的工作，在工作中接受能力较强，能独挡一面，在任务繁忙的情况下，不计较工作时间，加时加班进行工作。在服务中心较圆满地完成了业主装修引导、业主问题接待和处理等工作，本人运用掌握的计算机专业知识参与小区的数字化管理，得到领导的肯定。主动要求到其它小区了解学习，先后去了xxx—xx□xxx—xx等小区。通过学习书面材料和与各小区人员的交流，本人全面地了解各小区的不同特点。并出色的完成上面交给的各项实习任务，这种积极主动的工作态度获得了管理处人员的一致好评。

海阔凭鱼跃，天高任鸟飞。希望通过学习进一步的提高专业知识，在物业管理领域不断地探索，为物业管理行业做出贡献

献，做一个优秀的.专业管理人员。我的实习鉴定完毕。

## 公司物业自我鉴定总结篇二

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，以至于在工作做总是犯错，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20\_\_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！

## 公司物业自我鉴定总结篇三

作为物业客服专员，我的工作职责主要是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽努力处理好，协调好企业与业主之间的关系；尽职尽责的做好每一项工作，始终保持好的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，保持公司良好的形象。

在这几个月的工作中，我总结出一些工作经验：首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作：分析、调查问题的原因；若问题有涉及物业管理的相关法律法规，应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法；最后当然是具体方法的落实。

工作结束后总结每次处理经验，为日后的处理相类似问题做基础。投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。在此基础上，通过经理及同事的指导和帮助，建立一个工作步骤可以使工作尽量做到。明确业主不总是对的，但永远是最重要的；完全满足业主的需求，并以此作为工作的出发点和归宿。预防在先，充分做好达到要求的各种准备，积极预防所有可能发生的问题。

在处理问题中要第一次就做对，不能把工作过程当试验场。强化培训，对自己的专业知识要补充再补充，使我的工作尽可能的做到。定期对服务中存在的问题（尤其是业主投诉）及时纠正，并及时向经理提出制定相应的预防措施。以客户满意为中心，完善“第一责任人”制度，加速信息交流的速度，突出全面质量管理的思路。规范操作：进一步完善操作规范，提高工作效率，合理运用管理软件，使工作难度简化。

没有物业投诉其实是每个物业企业的愿望，也是我们物业公司的愿望，也是我的一个愿望。可是真正能够达到这样的物业企业是没有的，因为业主的心理和行为是公司无法确定的，

公司和我们工作人员只能通过努力增加自己服务的质量，提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。无投诉是每一个物业公司追求的目标，它要求物业公司能够完完全全地为业主服务，业主就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。只有这样我们才能更好的为业主服务。在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心。在实习过程中知道了工作的辛苦和喜悦。

## 公司物业自我鉴定总结篇四

在工作期，在领导的争取带领下，结合小区实际，我扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，现在自我鉴定如下：

### 一、规范秩序。

管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率xx%建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达xx%同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

### 二、规范服务。

管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率xx%业主（住户）服务需求回访率达xx%以上。

同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服

务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划完成率xx以上，不合格服务整改合格率xx[]中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未开展其他社区文化活动，以降低成本。

### 三、管理维护及时到位。

管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。

我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。

## 公司物业自我鉴定总结篇五

我身为一名普通物业管理员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策，不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽最大能力处理好，协调好企业与业主之间的关系，尽职尽责地做好每一项工作，始终保持昂扬的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，维护好公司良好的形象。身为公司一员，这些都是我必须做到的。

在xx-xx年x月份接管了移动大厦的管理，这是我对外业务接管的第一个写字楼单位，而我此时也被命任为移动综合楼管

理直接负责人，开始的时候面临种种的困难，在公司各部门的大力支持下，经过短短的两个月的时间针对移动的特点和要求对设备管理、安全管理我制定了一套严格的管理制度，由于管理力度到岗到人，致使在每个季度的客户调查中都得到了移动公司领导的好评，客户满意率达到xx%以上。

在小区的管理方面我们遇到更多的困难，例如：客户投诉、装修管理、人员出入管理等都要求很高，为满足小区住户的要求，我部门作出了大量工作，并制定了相应有效的措施。

1. 积极与业主沟通了解业主的情况，及时把我的工作漏洞做好，提高管理力度。

2. 加强装修的巡检，减小因施工单位装修工人的疏忽大意造成管道堵塞和乱建乱搭的现象。控制好装修时间，为住户提供一个安静的休息环境。

3. 加强人员出入管理，每月对小区安全管理员进行培训，每季度进行业务考试，提高了我的安全管理员的素质，认真检查人员的出入，有效控制了外来人员的进出，为住户提供一个安全的居住环境。

经过我们共同的努力，小区服务管理逐渐得到了业主的认可，在消防安全方面，本部门定期对员工进行消防知识培训和消防演习，不段提醒员工安全至上不能掉以轻心，做好各种应变、应急措施在其间本部门管理的物业未发生过一次失火，消防系统故障率只有x%,消防安全率达到x%,为服务单位提供了一个安全的工作环境。