

2023年物业公司秩序维护员与保安的区别 物业秩序维护部经理的年终总结(精选15篇)

很多音乐家喜欢在即兴中发挥创造力，以展示他们的音乐才华。即兴表演需要我们保持开放的心态，愿意尝试和接受挑战。以下是一些优秀演员的即兴表演作品，欢迎大家观赏。

物业公司秩序维护员与保安的区别篇一

1. 人员变动情况：秩序维护部原编制共计22人(主管1人，班长2人，副班长1人，秩序维护员18人)，本年度6月份由于1、5号楼交房又是领导班子重组的关键时期，我们加强了内部管理强化服务品质，保障了交房工作的顺利完成。为加强夜间管理力度和内部事务的管理，经公司领导批准，7月份入职一名副班长。7月份我们完成了秩序维护部领导班子的重组。

2. 秩序维护部除每月定期召开部门全体会1次，每周召开领班会1次之外，每月还对车场管理员、巡逻人员进行1次业务培训。9月份对全体秩序维护员进行了全面的作业文件的培训;11月份对全体秩序维护员进行了为期一个月的作风纪律整顿。并取得了一定的效果。

物业“高效、优质的物业服务形象”，体现“xx一家人”的企业服务理念，强化内部管理，提高物业服务品质、增强团队意识和团队凝聚力。在公司领导的大力支持下，10月份我们成功的举办了“物业第一届秩序维护员技能比武”。本次比武大赛考核内容包括：综合理论知识考试、军事队列擒敌拳考核、岗位实操及现场答辩考核、体能耐力考核。通过这次比武考核，进一步增强了秩序维护员的比拼意识和团队意识，物业秩序维护员的良好形象，坚定了业主对我们物业服务的

信心，大比武活动达到了互帮互助、学以致用、共同提高的目的。

4. 全面完善小区已交房区域内及停车场多个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。在商业门面没有监控点的情况下我们重点加大了对商业门面及重点区域的巡逻力度。确保了本区域的安全。

5. 完成20xx年施工装修现场管理和检查工作，及时发现处理施工队各类违章，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起严重的治安及火灾事件。

6. 20xx年秩序维护部严格控制进出人员，检查施工人员出入证，办理临时出入证上万人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。（以工作记录为据）

7. 本年度特别事件记录共四十多起，秩序维护部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门之间的协调工作。

8. 本年度秩序维护部在巡视中发现推销人员多起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来小区进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

9. 本年度共协助各种公司对内对外活动多次，全面保障了活动的正常有序展开；其中6月份秩序维护部为保障1、5号楼交房活动，共出动秩序维护人员20余人次，圆满顺利的保证了交房活动的圆满完成，也得到了公司领导的肯定。

10. 本年度规范了秩序维护部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

11、为了规范搬动队伍的管理，我们签定了“搬运队服务协议”和“搬运队人员行为规范”加大了管理力度。确保了能及时为业主服务的同时还有有效的保护了小区内的各种设施设备。解决了业主、物业及搬运工这三者间的矛盾。

11. 本年度秩序维护部参加了派出所的各种安全会议4次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

物业公司秩序维护员与保安的区别篇二

一年即将过去，现在，我将这一年的工作情况向各位领导作个简要的汇报，以接受评议！

为了作好本职工作，我的脑神经始终蹦的很紧，电话24小时开着，铃声就是命令，碰到突发事件，不管在什么时间，不管在多远，我都必须第一时间赶到现场。

1、积极参与招生工作，我们的努力付出和工作态度得到了新生及家长的好评，07年招生工作顺利完成。

2、8月份，我院遭受到极为罕见的暴风雨袭击，至使学院围墙坍塌，大面积积水，影响了学院的正常工作，在李院长的亲临指挥下，我与奋战在一线的师傅们共同奋战，恢复了学院的正常工作。

3、学期我都协助公寓科、教室管理科值班领导和同事检查物品损坏情况，并完成学院的赔偿工作，我们的努力使学院的物品损坏大幅度降低，学生们也学会了珍惜，同时也教育培养了学生，提高了他们的自身素质。

4、在供暖期间，我每晚配合各值班领导、同事，奔走于各个公寓楼、教学楼查看供暖情况及安全隐患。

物业管理是一个特殊的岗位，它要求不断的更新知识和提高

素质。工作之余，我不断的学习物业管理专业知识，学习期间，参加了全国物业管理企业培训，通过培训强化了物业管理的意识，发现物业管理发展的潜力巨大，也重新认识了物业管理是一个新兴的行业。

在工作中，言行举止都要注重约束自己，对领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意自己的一言一行，维护了领导，维护了物业中心的整体形象。

我从踏入物业中心工作以来，受到了学院、领导同事们的关怀和帮助，我惟一的回报方式就是拼命努力的工作，我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这个良好的工作环境。同时，也被李院长的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻的完成。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报学院、领导同事的方式，也是实现我人生价值的惟一方式。

总而言之，一年来的工作虽有很多不足之处，但我可以问心无愧的说：自己尽了心，努了力，也流了汗。我将一如既往的做事，一如既往地为人，也往众位领导同事们一如既往的帮助我、支持我！

物业公司秩序维护员与保安的区别篇三

1□20xx年也是本小区装修高峰的一年，我们要继续推行和落实首问负责制，全面提升服务质量。从今年1月份开始，业主陆续开始装修，在此期间，业主接触较多的是秩序维护队员，大部分业主通过秩序维护队员报修、投诉，由于首问负责制没有全面落实，部分业主的报修和投诉没有及时处置，影响了公司的信誉。因此继续推行首问负责制势在必行。首先，监控岗位作为业主报修、投诉的窗口，必须挑选优秀员工上岗，规范工作程序；其次，结合秩序维护队员班次的特殊性，将秩序维护部所接报修、报修当日归口到物管员岗位，由物

管员担负首问负责的责任。

2、加强与业主的沟通，创建和谐、温馨家园。要求每位岗位上的员工，熟悉业主和使用人的基本情况，现大多数岗位员工缺乏对业主和使用人的了解，对业主和使用人少了招呼声、问候声，部分业主认为物业公司的员工素质有待提高，我们同样感觉到这一点。邦和是礼仪之邦，加之物业公司的服务性质，要求我们要主动与业主沟通。要服务好业主，首先要了解业主。春节过后，大部分业要进场装修，并有一部分业主已入住，在这期间，会有很多和业主接触的机会，业主也需要我们的帮助和服务，要充分把握机会，对业主加深了解。这样，员工遇到业主上班或下班等，方便招呼 and 问候，迅速养成尊重业主的良好风气，从而提高我们的服务品质。

3、加强骨干队伍建设，保持秩序维护队伍稳定。打破班长终身制，每半年述职一次，班长工作是否称职，由队员说了算。为了增加班长评议的透明度，班长半年内每个班工作两个月，让每个队员都了解每个班长的工作，使得班长评议更加公开、公平，一个班长的述职报告在本班不能通过，就由该班重新推举班长后，竞聘上岗。

4、规范强化员工在职培训，不断提高员工的业务素质。立足《培训纲要》，结合实际工作中的典型案例，认真制定年度培训计划，精心组织培训。旨在通过员工培训制度化手段，提高业务技能，以达到更好地为业主提供服务、保障安全的目的。

5、做好安全保卫及秩序维护工作，是秩序维护部的主要工作职责。安全就是效益，秩序维护部作为安全职能部门，要围绕安全做文章，每项工作都必须扎扎实实。要严格建筑装修防火审批手续，加强装修现场管理，及时消除安全隐患，结合装修，安排电气设备、电气线路检测，防患于未然。

20xx年秩序维护部是一个艰辛的一年，虽然取得了一定的成

绩但还存在一些不少的问题，在人员、纪律、语言表达和处理突发事件上还有待于继续完善、规范和提高，员工整体素质和责任心还需要加强，团队的协作不够融洽。在新的一年里，秩序维护部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，同时做好对客服务和对外宣传以及外联工作。坚持落实好各项治安、防火工作制度，认真贯彻执行治安、消防、车辆安全管理综合体系文件，使海悦蓝庭小区物业管理处秩序维护部各项工作更加扎实，同时也请公司领导和管理处各部门给予指正和帮助，共同提高。

物业公司秩序维护员与保安的区别篇四

1. 本年度全面完善了小区地下车库的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，对前期入住业主及送货车辆进行车场免费服务管理，为明年达到了停车场管理的标准化和规范化打下坚实的基础。

2. 20xx年11月份度秩序维护部主要对车辆档案的建立和存档工作逐步完善，目前电脑中已有54辆车的资料。

3. 20xx年度秩序维护部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议多次。

4. 20xx年11月份车场自动管理系统投入试用，秩序维护部对部门人员及车场管理员进行了培训，使之熟练的掌握车卡的填补、发卡、收卡结算的操作程序。

5. 秩序维护部完成20xx年度车场设备、设施的完好率统计工作(每月30日前统计一次)，对损坏的设备、设施通知厂家进行维修或更换，保证了车场设备、设施的正常使用。确保消防主机的正常运行，达到零故障。

6. 为保证地库安全，秩序维护部严格控制进入地库车辆，并对地库进、出车辆实施登记，对带出大件物品车辆按照出门

条制度进行查验后给予放行，同时做好地下库巡查工作，对进出的每辆车均做车辆检查登记，全年没有发生一起丢车、盗车事件。

7.20xx年度全面完善各岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

8.20xx年度外保完成各类训练工作任务，每周坚持训练(跑楼、队列、军体)，每月定期进行抛水带、灭火器使用等项目的培训，现经过考核均达到要求。

9.20xx年度门岗完成对货运车辆的管控(共收出门条4230份)和大门非标准时间进入人员的登记工作，确保小区内的安全。

物业公司秩序维护员与保安的区别篇五

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年。

过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是物业服务中心更加欣欣向荣的一年。在这辞旧迎新之际，我在这里对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

对于高品质的售楼处来说，人员进出的管理工作更需要严谨对待。对售楼处的客户，要引导至相应的接待人员；对前往楼上办公区的人员，要带领其找到具体的位置；对公司财务人员的出行，要跟随并确保人员及财物的安全。

一年来，我秉承严谨认真的工作思想，严于律己，使得人员进出管理工作取得了明显的效果，确保了售楼处的人员及财产安全。

一个售楼处的品质还体现在卫生方面。大门前的环境卫生是保洁工作的重中之重，由于天气或人为等原因，门前是最容

易脏的区域，看到卫生不合格的时候，我总会第一时间进行打扫，并配合保洁人员一起进行清理。

每天早上为门前的盆景浇水渐渐的成为了我的一种乐趣，看着它们长得更加旺盛，不仅美化了售楼处的环境，更美化了我的心灵。

售楼处内部的卫生需要谨慎认真，包括大厅地面的清理、卫生间的清洁、办公区域的整洁，我带领着保洁团队展开了热火朝天的工作。大家在这一年中保持积极向上的工作态度，不怕苦、不喊累，为一年的卫生工作画上了完美的句号，我在此向我们保洁队伍的每一位成员致谢，你们辛苦了。

保持公共设施的完好无损是售楼处秩序维护的基本工作，不仅要跟维修人员进行沟通和预约，还要监督他们完成好维修工作。门窗和电梯的维修是比较繁琐的事情，为确保售楼处人员及领导的正常通行并且尽可能不打扰正常的工作秩序，所以电梯的维修工作一般在下班之后进行，帮他们一起工作忘记了时间，有时便到了深夜。

水电是生活中最基本的要素之一，一旦出现问题，售楼处可能会无法正常运转，因此水电的维修工作极为紧要，我必须在第一时间找到原因并实施解决方案。物业管理圈微信平台。水电的. 维护要与社区物业的同事一起进行管理，在此也谢谢他们的配合，使得这一年的'工作得以顺利的进行。

售楼处门前的车辆停放要整齐，并且要保持门前交通的顺畅。有些非售楼处车辆违反公司秩序在门前随意停车，我总会上前及时进行沟通，以确保售楼处车辆的正常停放。

纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列方面还存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中改正。

- 1、工作当中有松懈，还需要更加严谨认真地对待每项工作。
- 2、工作中与人沟通的心态和技巧还有待进一步提高。
- 3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习和积累。

新的一年意味着新的机遇、新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下，物业公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往地保持优点，纠正错误、改正缺点，全心全意地为公司贡献一份微薄之力。

物业公司秩序维护员与保安的区别篇六

尊敬的领导：

您好！我叫xxx□首先，非常感谢您给我到贵公司学习的机会。对此，我倍感荣幸。我于20xx年3月21日成为公司的一名员工，担任物业部样板间接待一职，截止到20xx年5月20日已工作两个月。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

两个月以来，非常感谢领导对我的关心与指导，以及同事们对我无私的帮助，让我深深的感受到公司优秀的企业文化，更让我对自己本职工作的内容从了解到掌握。物业公司重在服务，而服务的关键在于细节，在面对客户与业主时，不但要有耐心和细心，而且还要有较强的责任心。并能在工作中锐意进取、不断超越，努力提高自己的专业素质的同时，力争使工作质量登上一个崭新的台阶，为公司美好明天贡献自己的力量与激情。

总之，经过两个月的试用期，我认为我已能够胜任自己目前所担任的岗位，并能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来开展工作，与同事能够很好协调和配合，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求

自己，争取在各方面取得更大的进步。对人：与人为善，对工作：不做最好、只做更好，不断的提升自己的综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。特此申请转正，望领导给予批准！

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇七

尊敬的各位公司领导：

自20xx年2月工作以来，我一直从事秩序维护工作，因此，我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中，我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的服务及各工作文化，让我很快进入到了工作角色中来。

这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之

间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。物业服务公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇八

尊敬的公司领导：

您好！

先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫王xx于20xx年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任家园项目客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了项目的业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了12号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题

的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。

在对客户服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期1号楼1单元3室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元2室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。

在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的“等、看、靠”，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇九

尊敬的公司领导：

您好！

我于20xx年5月22日进入公司，根据工作需要，目前在前台做接待员，负责接待来访业主和接听电话以及处理维保修问题。在过去的近三个月里，在各位同事和领导的关心帮助下，我得到了迅速的成长。现在3个月试用期即将到了，我在此郑重的向领导正式提出转正申请，请领导批准我转为正式员工。

前台的工作充满挑战，充满荆棘，有时候甚至会受到人身攻击的危险，这是我愿意加入到前台这个“圣地”的原因之一。我愿意同时相信我可以承担更多的责任，解决更多的问题，因为只有这样才能成长，才能进步，才能体现自己的价值。前台的工作使我自信心和沟通表达能力等方面得到了很大的提升，我深深感激公司对我的信任，提供这样好的平台给我。

通过两个多月的工作体会使我深深的知道，做物业就是做好服务，做好服务非常重要的一个方面就是做好细节，正如所说，细节决定成败。工作中我在积极的思索和学习如何从细节着手开展工作，使业主能够对我们的工作得到越来越高的认可。我也必须承认，我们的工作有很多做的不够周到的地方，使业主对我们的意见和不满过多，其中某些问题是整个行业存在的普遍现象，但是我认为，无论如何，我们都应该首先从自身找原因，我们都应该追求的更高才会取得更好的成果，我们需要逐步的将工作做细做好做周到。凡事预则立不预则废，我们做的每一件事情事前需要进行周到的思考甚至调研，管理决策要以长期理念为基础。总而言之，业主想要得到的是细致的、周到的、满意的服务，无论我们以什么样的方式。

在过去的两个多月里，我曾经做过楼管员，质量监察员两份不同岗位的工作，这两个岗位的实习对我目前在前台的工作有很大的帮助。楼管员的工作不但是使我了解了部分工程问题解决的程序，使我能够对此类问题及时的回答给业主，而且在第一线了解了业主的心声，提升了与其进行沟通的能力和办法。质量监察员的工作是用挑剔的眼光去发现问题，对整个园区进行巡察，并对所发现的问题进行及时跟进。这项工作使我分析问题的能力得到提升，能够从根本原因上对问题进行思考，同时也对物业的真正含义有了进一步的理解。

工作中自身存在的问题还存在很多，比如因为对物业管理知识的缺乏，使自己对一些问题不能以正确专业的思路分析思考；偶尔处理问题显得粗糙急躁，耐心不足等。我相信通过自身不断的努力学习，存在的问题会逐渐解决，争取用最短的时间使自己成为金碧物业一名优秀的客服人员。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十

尊敬的领导：

首先，感谢您给我机会到xx物业管理有限公司xx分公司从事办xxx工作，来到工作有3个多月了，在此提交转正申请书。

刚来公司，因为之前对物业这个行业接触比较少，并且感觉到之前在这个位置上的同事做得非常的优秀。我就感觉到了一种无形压力，有点怀疑自己是不是能做到很优秀。有点不

自信，总是怕自己做不好，做的不对。因为有很多的东西和公司一些事务都不是很熟悉。因此我知道刚开始的一段时间我的工作做得很不好。

但是，我比较幸运的是有同事的帮助和朋友的鼓励，让我一步一步的进步和适应这份工作到现在的热爱这份工作。在特地感谢办公室领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

工作中让我感悟到要时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用。必须很好地承担秘书，参谋、协调、服务和联络等具体工作。时刻提醒自己必须有高度的事业心，遵守公司的纪律，提高工作效率。

工作这段时间让我深深的感觉到了，自己的工作实践经验的不足和不能很好做到领导交待下来的工作任务。以及现在的工作思路，还没有很好的条理性。但是，我相信我在以后的工作当中，可以做更好。

因此，我制订了一个工作计划。首先，培养努力的工作的态度，每天要多整理一些有关的资料，做好领导的好助手。从工作中寻找乐趣，让自己更热爱这份工作，为公司做好文字处理工作。掌握记录的基本方法，为业务方面提供第一手资讯。培养自己善于交流的习惯，为公司做好对外的窗口。诚心诚意地待人交际，节约公司的经费开支提高工作效率。

但是我还是希望领导能够时刻指点我的工作和工作中的不足，让我及时的改进和提高工作能力。愿意接受领导长期考验。而且我建议公司所有的成员，能相互信任，相互扶助，相互交流和学习。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十一

尊敬的物业公司各级领导：

您们好！我从20xx年xx月日xx至今，在贵公司所辖物业管理处，从事保安工作。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。

在2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，特申请成为物业公司的一名正式员工。

在物业管理处管理处工作的这段时间，我很希望能在贵公司得到物业管理员这样的工作，能有机会锻炼一下自己。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。

衷心祝愿物业公司事业发达，蒸蒸日上，早日步入一流物业服务企业的行列。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十二

尊敬的公司领导：

您好！

我叫xx于20xx年6月22日进入公司，至今快两个月的时间了。在这期间，我能虚心学习，积极要求进步，通过岗位的锻炼，我清楚地认识到“一个平凡的人，他的伟大之处就在于他能将平凡的事做到尽善尽美。”同时，我的社会阅历也得到了丰富，使我逐渐融入到公司，这个有着卓越眼光的领导和富有旺盛生命力的光荣团队，我为我的'正确选择而自豪。

在公司工作的两个月的时间里，我切身感受到了这个团队优秀的企业文件与超前的发展理念，我渴望在这样的团队中得到发展，我认为我已具备本职岗位的基本素质，特提出转正申请，希望早日成为富鑫公司的真正一员，有所掌握的知识，与大家一道创新，共同托起xx光辉灿烂的明天。

假如我的申请不能被通过，我也决不气馁。这说明我的综合素质与公司的要求还有差距，还需要接收更多的锻炼的考验，我将继续加强学习，努力缩小差距，争取早日转为正式员工。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十三

尊敬的领导：

我于20xx年7月9日成为公司的试用员工，到今天6个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，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。

在本部门的工作中，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，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入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；

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！

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十四

尊敬的公司领导：

您好！

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。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，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9—10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给新员工。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

物业公司秩序维护员与保安的区别篇十五

尊敬的渝能物业各级领导：

你们好！

我从xx年7月27日至今，在贵公司所辖阳光100城市广场管理处，从事保安工作。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。

我来自重庆江北区，原籍重庆黔江区，将于xx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。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：