

2023年论文结题报告老师指导意见 毕业论文开题报告指导教师意见(精选5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业工作总结表格内容有哪些篇一

在车间的安装组、一次软线组、一次铜排组和二次线组整整三个月。我们进入箱变从车间开始，可以说车间是我们对箱变公司的第一印象。不得不说，车间工人给我树立了良好的形象，使我受益匪浅。

xx月份，我进入技术工艺办公室实习，我深刻感受到同事们兢兢业业、力求完美的精神。进入技术部办公室开始，我就知道自己的担子很重，我时刻牢记这句话“要给别人一碗水，自己就要有一桶水”。因为我知道要想成为一名合格的技术员不是一件容易的事，作为一名技术员不仅仅要能处理客户提出的要求，更重要的是要能解决现场出现的问题，对现场的机器设备运行情况要做到心中有数。

在工作中，认真学习，不断提高自己，并且利用其他时间，学习更高新的知识。从最简单的制造规范画起，到画完整的一套图纸，这里既有自己的勤奋好学，更离不开办公室同事的答疑解惑。从老工程师身上我不仅学到了很多的东西，又给了我很多感悟。对于我初次设计的图纸，同事们不仅细心帮我审核还耐心的给我讲解，非常感谢同事们的帮助，也对在我们公司这样的文化氛围中更好的工作有了充足的信心。

由于我参加工作不久，因此在很多方面技术和经验都不足，

遇到的问题多，处理问题就不能做到得心应手。在以后的工作中，要敢于解决和处理问题，遇到问题，决不逃避，虚心向经验丰富的技术员，老工人学习；另外，及时组织经验教训，把存在的疑惑，不懂的方面都记录下来，并且抓紧时间解决处理，做好记录，以便日后遇到同样的事情，能够更快的解决处理好。认真学习箱变知识，使自己在今后的工作中，能够更好的完成领导布置的工作和任务，使自己更快的成熟起来。

虽然我参加生产劳动和技术学习的时间只有一年，但在思想上和技术上都得到了很大的提高和进步。既丰富了知识，又提高了自己的管理和业务水平，最重要的是为自己在今后的工作中，能够更好的完成工作任务打下了良好的基础。

总结一年来的工作，既有成绩又有不足。在今后的工作中，只有不断的认真总结，发现不足，努力改正，才能得到更快的进步，才能更好为公司服务，实现人生价值。

物业工作总结表格内容有哪些篇二

管、有人查、有人办，实实在在的抓安全，使安全生产中存在的薄弱环节和问题及时发现并消除。

安全生产关系到人民群众的生命财产安全，关系到社会的安定团结和经济建设的稳定发展。物业公司非常重视加强安全生产管理工作，强化日常安全生产的监督、防控及应急处理措施，最大限度的消除各类安全隐患，杜绝发生安全生产事故。

安全生产工作重在一个“防”字上，认真抓好安全宣传教育工作。六月中旬向每位员工印发《消防安环知识手册》，并于次月组织物业公司员工填写《永新置业安环生产知识竞赛题》，职工在此过程中充分学习和了解消防安环知识，对工作环境及生活环境的危险情况有更加深刻的认识及预防。

为了保障安全生产工作顺利进行，提高预防火灾的能力。公司安委会组织员工进行了一次系统的消防知识培训，物业公司委派30人参加培训。安委会请甘肃省兰州市消防协会张教员进行讲解火灾的危害性和防火、灭火知识、技能与方法并现场演示了灭火器操作及使用。通过这次学习演练，增强了广大员工的消防意识，反映良好。

行记录，为次年更换灭火器粉做好准备。同时做好消防安全管理工作维护消防设施，保证设施完好并能及时启用；对疏散通道、安全出口及其他通道进行日常巡查，及时清理障碍物，保持通道畅通无阻。在日常工作中，提高每个职工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了事故的发生。

安全检查是提高生产安全的有效途径，通过检查，可以纠正错误的思想，强化安全意识，促进制度健全，更可以发现生产过程中的隐患，通过检查，及时发现隐患，有力促进安全生产。按照安全生产工作目标责任要求，结合物业工作岗位特点，各班组以组长带头开展安全生产专项整治工作和安全生产隐患排查治理专项工作，对所辖区域内的配套公共设施设备及公共场所可能存在安全隐患和安全弊端的场所进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并每日填写《安全巡查记录表》。

公司安全生产形势良好，所辖院落内也未发生一起治安偷盗案件；无火灾火险隐患；无员工人身伤害事故。

- 1、个别员工及家属安全生产意识仍很淡薄，对安全生产管理工作不理解、不支持甚至故意违反。
- 2、安全生产基础工作还很薄弱，事故隐患仍然存在。
- 3、与上级相关部门的信息沟通不够。

以上这些困难和问题均无形中加重了物业公司安全生产工作管理难度。

20xx年是物业公司茁壮成长的一年，在消防安全、业务技能、员工素质、工作效率等方面。都有大幅度的提高，比较圆满的完成了年度工作。在管理上形成制度化、科学化、人性化的管理模式，员工对公司充满希望，管理实力大大提高20xx年是保安部稳定发展的一年，更是不断探索创新的一年，我们有信心保持20xx年的良好工作作风，以更高标准，更严的要求，更合理的管理，迎接20xx年的工作。

物业工作总结表格内容有哪些篇三

一、加强员工培训，提高自身素质。

公司针对各小区的管理人员对人事管理、合同管理、档案管理、财务管理、收费管理、图纸管理、设施管理、维修管理、安防管理、分别分期分批进行专项、专期专批进行一系列培训课程，使公司各部门人员得到自身素质的提高，通过不断提高，在服务工作岗位实施和领悟，使全体工作人员在服务与管理水平上有了提高。

二、树专业形象、服务千家万户。

员工有了自身素质的提高，公司加强企业品牌形象的定位，在服务内容、质量、深入不断深入，使各业主/住户享受仆人服务，在服务礼仪、礼节、礼貌方面全情投入，加强与业主沟通，想业主之所想，急业主之所急，为业主排忧解难。公司为各员工统一配制整齐美观大方的工作服饰，使各员工形象上得以精神饱满，有礼有仪，给业主/住户提供优质的服务，留下良好印象。

三、成绩面前戒骄戒傲，加倍努力不断开拓。

公司员工在工作上不断努力，自我提高，在安保工作不松不懈，坚持24小时值班及巡逻制度，各小区巡逻人员按照预先设定的路线，按顺序地对各小区内各巡更点进行巡查。在规定时间内按顺序到达每个巡逻点签到，另各小区设有专线对讲系统（电话、对讲机），在紧急呼叫或紧急情况下可通过专线对讲系统向小区岗亭或主管领导报助，以得到全面救助，确保了各小区业主与住户的人身及财产安全。也使我们公司各小区在20xx年中无发生重大治安及刑事案件，受到了广大业主的好评。员工们都表示在成绩面前要戒骄戒傲，以成绩为动力，把物业管理工作再上一个新台阶。

四、专心专业维修，确保服务工作

公司对小区内的公共设施，运行状况进行监控和及时进行维护和修理。及时发现并解决小区基础设施（如道路、停车场、垃圾站、供电、供水、排水设施设备）存在的问题，保证有效地运转。小区绿化、卫生方面、公司不断投入，绿化专人细心护理，卫生专人分区域负责，使各小区内的园林绿化及空气卫生环境更接近大自然，令业主/住户有一种返璞归真的大自然感觉。

物业工作总结表格内容有哪些篇四

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司在去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工的共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。

回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业

公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不冷的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，

一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

以上是本公司一年以来的工作情况，有成就也有不足，希望在明年的途中能够更加美好。

我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁，节约用油，遵守交通法规，树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每个月定期参加交管部门组织的安全学习。不断提高技术水平。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。

同时在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部20xx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到

公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对本部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。

当然，总的来说，我的身上还存在很多的不足之处的：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

以上就是我们工作情况的总结。如有不当之处，还请大家批评指正。在今后的的工作中，我们将不断的努力，把自己的工作做到。为我们公司的发展贡献自己的一份微薄之力。谢谢大家！

物业工作总结表格内容有哪些篇五

忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自20xx年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、

《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

1、搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论诗司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

2、搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期

给员工做这方面的培训。主要是结合《xxxx市住宅区物业管理条例》、《xxxx工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们xxxx物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

物业工作总结表格内容有哪些篇六

根据郁总要求，对u时代工作开展了一系列纠错与指导活动。

检查、了解、分析xxx路商铺项目当前管理情况与工作难点和存在问题，并根据公司的要求，进行了工作难点和存在问题的汇总与对策、解决方案的汇报工作，并为以后xxx路商铺项目的管理工作明确了努力方向。

根据xxx总要求，撰写了《xxxx城机动车辆管理制度》，并结合《xxxx城机动车辆管理制度》与当前保安机动车辆管理的差距，撰写了《xxxx城机动车辆进出管理作业操作规程》，为五月初开始规范各小区机动车辆进出管理制度，严格车辆收费操作程序，提高服务质量，提升客户满意度工作计划提供了可操作性的规章模块。

与部分小区经理开展了交谈心活动，正面引导并起正能量作用。

工作从上海调至昆山，思想上一下子还没有彻底缓过气来，有时内心比较乱，深感生活压力巨大。

改进措施：调整好心态，尽快适应新环境。

在公司的管理与发展问题上，为领导出谋献策方面的能动性，显得有些缩手缩脚。

改进措施：不论是否属于自己分管(份内)的事，以后要树立物业是一家，工作靠大家的思想，发现和掌握到新情况、新问题或自己有新的工作思路与办法，要积极、主动向公司总经理汇报和出谋献策。

1、自觉加强学习，努力适应工作

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。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，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。一是做好每一笔进出账。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。二是搞好每月例行对账。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。三是及时收缴服务费。结合实际，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，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，第二季度的服务费已全额到账。四是合理控制开支。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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，第二季度的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。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、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。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。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是五月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)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

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二季度工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

物业工作总结表格内容有哪些篇七

在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。

我于20xx年x月x日成为x物业公司的试用保安，到今天已经快1个月了。在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，现申请转正。

作为一名新人员，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、团结向上的公司，让我很快完成了这一转变。

在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。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；服务方面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，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的`失误的提醒和指正。

经过这一个月，我现在已经能够独立处理本职工作，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。这是我的第一份正式工作，这段时间以来我学到了很多，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！

物业工作总结表格内容有哪些篇八

男性：头发清洁，梳理整齐，发色自然，头发长度不超过衬衣领，鬓角不超过5公分。指甲修剪整齐，保持清洁。身体无异味。不可蓄留络腮胡。不可蓄留胡须。须后水或其它清淡的香水可以使用。

女性：指甲修剪整齐，可使用无色、透明指甲油。发色自然，头发清洁，按公司标准整齐地梳理。不可使用浓郁的香水。每天开始当班前需淋浴。上班前应适当修饰，自然化妆。可以佩戴耳环，长度不能超过1厘米。可以佩戴一枚结婚戒指或订婚戒指。穿着公司规定的长统丝袜和工作鞋。制服和名牌是仪表的一部分，客房服务会为你清洗制服，然而，你自己也负有保持制服清洁和正确熨烫的责任。

并签名确认，4. 参加管区班前会，记录当天的工作任务安排和工作注意事项。

确保工作间里有足够的备品（包括笔，留言单等其他用品）。

确保工作间的设备，咖啡机，热水器冰箱处在工作良好的条件下。

确保并清点每个工作间的餐具和玻璃器皿的数量。

确保在工作间有足够的茶，咖啡，糖和其他的客需备品。

确保工作间的干净和整洁。

4. 组织服务实施人员进行必要的分工与工作安排，强调服务提供中的注意事项。

热情回答客人询问，不可说“no”

即“走路轻、操作轻、说话轻”。

交接班内容应注明特殊情况下的业户动态情况。并根据“检查表”内容交接班，以防遗漏，造成不必要的后果。交班本必须保持干净整洁、字迹工整、事项明晰，不能随意涂改、撕脱。确保内容传达的准确与阅读无障碍。

对于当班尚未完成的宾客服务项目，应及时告知接班人，接班人应将相关信息转录到工作报表，对交班明确了需要跟办的事项负责，并及时跟办落实到位。

4. 注意工作细节管理； 5. 按质按量地完成服务提供。

有关内容要求真实、具体。

并统一存放于指定文件夹中保存，以备后用。

每位物为物业管家都据当班时间表或加班安排，按时签出或交还他的工作钥匙。

任何情况下都不允许物业管家在下班时把工作钥匙带出公司。

当班结束后没有交还他的工作钥匙将受到相应的纪律处罚，遗失工作钥匙并遗失不报造成严重影响的将予以辞退。

对私人管家服务的进展进行引导，对服务的效果进行检查。

广泛听取和征求客人的意见，对投诉逐级上报，认真研究分析，并采取积极的态度，妥善处理。

坚持服务工作现场的巡视、检查和督导管理，加强服务前的检查，服务中的督导，及服务后的反馈和提高，以规范作业来保证质量，以工作质量来控制操作，使各项服务工作达到规范要求和质量标准。

不凭个人习惯与感觉处理工作中问题。

礼貌而不傲慢自大，确保与同事间的良好沟通。