

# 2023年四级考过求职信吗(实用9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业工作表格式制作篇一

xxx年，物业一公司在矿工会的正确带领下、紧紧围绕矿工会工作的总体思路和工作目标，结合本单位实际，充分发挥车间工会组织的桥梁作用，扎实推进工会各项工作，动员和组织分公司广大职工在共同建设、共同享有和谐物业中发挥车间工会组织应有的作用，全体员工发挥了团结一致、攻坚克难的精神，使后勤服务质量得到进一步加强，使后勤服务效率得到进一步提升。

为进一步做好xx年元旦、古尔邦节、春节期间的送温暖活动。车间工会积极配合矿工会开展了节前的送温暖活动，“三节”期间慰问生病职工3人，慰问困难职工家庭10人次，共计元。为员工送去了组织的关怀与温暖。元月中旬，由矿工会牵头，组织各单位职工积极踊跃的为宁煤扶贫基金会捐款献爱心，共计捐款10550元，弘扬了“一方有难，八方支援”的优良传统。

做好日常“送温暖“活动。物业公司的用工形式比较复杂，现有在册职工232人，临时用工57人，女职工111人，占职工比例50%。因各劳务公司派遣的职工大多数都在绿化、单身公寓楼工作，难免在工作、生活中遇到这样那样的问题。关心职工生活，帮助职工解决实际困难是从平时的小事中体现的，平时职工生病住院，车间工会组织人员前去看望；职工在工作中遇到困难，车间工会想办法帮助落实解决；职工遇到婚丧嫁娶等事，车间工会前去帮忙和慰问，来表达公司的关怀。

有的职工家中出现纠纷，公司女工委会登门为其调解，尤其是关系到职工利益的事情，车间工会都积极的向矿工会领导反映。每逢在中秋节、春节、古尔邦节等节日车间工会同公司领导带着慰问品到当班职工工作现场进行慰问，体现了单位领导的关心和工会组织的温暖。

6月12日，车间工会统一组织了“送清凉，保安全”防暑降温慰问活动，为锅炉检修人员送上了50多元的毛巾、饮料等防暑降温用品；8月中旬又遇上了第二季高温，公司领导紧急部署，给夏季检修工作在现场的员工送去了爽口的西瓜，绿豆汤为他们带去了一片清凉。9月29日，车间工会及公司领导来到生活区为工作在供暖现场的职工送去了药箱及常用的感冒、润喉、创可贴等药品，保证了突发生病的职工能及时得到治疗。

为及时了解职工的困难，多为职工办实事，办好事，车间工会每年年初都对困难职工进行摸底、调查。首先各班组先将自己的困难职工上报到车间工会审核后，上报矿工会，工会根据相关规定进行核对核实，最后筛出17名困难职工，进行了建档工作。为使困难职工档案实行数字化网络管理，车间工会严格按照困难职工界定新标准，进行重管理。

物业一公司始终坚持队务公开工作制度，不断规范队务公开工作，使队务公开工作紧紧围绕服务生产的实际。今年队务公开内容达到7项，涉及到车间工会经费的使用、各职工代表提案答复情况、职工的奖惩情况、困难职工的补助及慰问情况、奖金的发放、废旧物资处理、住房的分配等各方面。公司、班组能严格按照队务公开工作制度，充分利用公开栏、数字化平台以及召开全体职工代表会和班组民主生活会议等形式，积极开展民主管理，做好班务公开工作。此项工作的执行情况，车间工会每月用文明生产检查的形式和每月班组建设检查的形式进行检查、考核。有力地推进了后勤民主管理，密切了干群关系。

7月22日，成功召开了物业一公司xx上半年职工代表大会，大会认真听取和审议了公司经理何学军所作的行政工作报告及其车间工会主席所作的《物业一公司上半年工会工作》、《会费的使用情况的报告》大会认真总结了物业一公司xx年度的各项工作，对下半年的工作进行了安排，统一了职工的思想，明确了奋斗目标，鼓舞了工作干劲。

物业一公司共有职工232人，其中女职工111人，占职工比例50%。车间工会女工委委员会针对本单位女职工人员构成特点，积极开展了各项女工工作，积极主动配合车间工会做好帮助教育工作，充分调动他们的积极性，激发他们的工作热情，团结带领各族女职工发扬“自强、自爱、自重、自立”精神，结合分公司的实际，扎实地开展各项工作。今年10月，积极组织111名女工参加矿组织的健康体检，做到有病早发现，早治疗。

车间工会组织职工以群众健身为宗旨，开展丰富多彩的文体活动□xx年，我们组织职工参加灵新矿工会文体中心举办的各类文体活动比如：羽毛球、乒乓球、拔河、女职工跳绳、篮球比赛、大合唱等活动，其中：

3、车间工会组队参加矿庆“三.八”女职工跳绳比赛中获得了团体第二名；

4、九月下旬，组队参加矿工会举办的庆祝“安康杯篮球比赛”获得女子队获得了团体第三名。通过开展丰富多彩的文体活动，活跃了企业文化娱乐氛围，满足了职工的精神文化需求，增强了职工身心健康，提高了广大职工做好工作的凝聚力。

8、按时做好会费收缴工作。车间工会每年对工会经费做到按时收缴，按时上交。对中途辞职的职工及时监督补缴会费，工会会费收缴率为100%。

xx年，我们将在矿党委和矿工会的领导下，深入贯彻党的群众路线教育活动，紧扣矿党政的中心工作，全面落实车间工会工作，履行车间工会职能，发挥车间工会作用。具体做法如下：

一、深入开展党的群众路线教育活动。发挥车间工会组织优势作用，学习宣传贯彻党的十八大精神，进一步增强大局意识、使命意识、责任意识，团结带领广大职工紧紧围绕公司的服务发展开创车间工会工作的新局面。

二、继续做好职工“热点难点”问题的摸底，不断完善工会组织维权服务机制。深入职工，倾听职工呼声，把广大职工关心的热点问题、热切企盼解决的难点问题作为重点，真正把求真务实精神贯彻于维权之中。

三、不断改进和创新工会工作，拓宽工作途径、丰富工作载体、增强工作实效，永葆车间工会工作的生机和活力。

四、加强职工的培训工作，重点对职工进行技能培训，业务培训。

五、提高员工综合素质，引导员工勤于学习、注重思考热爱本职、兢兢业业、锐意创新、任劳任怨、甘于奉献、扎扎实实为职工群众办实事。

## 物业工作表格式制作篇二

上个季度，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁

但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每xx分钟吸尘一次。

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成大厦垃圾的清运工作。

(6) 完成大厦外墙的x次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷工作。

### 物业工作表格式制作篇三

时光飞逝，日月如梭，匆匆中我们度过了20xx年，紧张忙碌中我们将迎来令人期待的20xx年，回顾这一年来的工作，在公司领导正确指导，同事的支持帮助，以及小区全体员工经过不懈的努力，基本上完成了预期的目标，虽然没有突出的成绩，但也经历了不平凡的考验。

通过一年时间对小区工作的学习和掌握，我已经是一个合格的小区管理人员了。在处理小区内的一些报修、投诉、保洁绿化等事上，已是游刃有余了。并加强了对小区工作者的业务认识，努力完善了小区管理工作者的职能。20xx年小区的台账资料管理和记录工作得到了全面的控制，对我掌握小区入住人员名单的掌握，加强了我对小区各方面的工作都能很快的上手。节能降耗成本控制方面的工作，大大的提高了小区

能量的节约□20xx年我主要是负责小区报修的处理和效果，绿化和保洁的监督工作，严格做到员工劳动纪律管理。三是做好小区业主工作。在这一年，我认真执行管理工作，努力做到让小区业主能够对我工作的支持和满意，认真完成了业主管理费的收费工作。在日常管理的方面我现将其中几点进行具体的阐述：

做好居住小区内，楼前楼后绿地、楼区公共绿地及楼区行道树木和垂直绿化。做好小区绿化自检自查，及时解决存在的问题，促进绿化整体水平提高。通过广播、电视、板报、橱窗等多种形式宣传绿化美化工作的法规、规章、制度，教育群众及中小学生爱树、护绿，切实提高群众对绿地管护工作重要意义的认识，让更多的人自觉参与到管护工作中来，全面提高居住小区绿地管护水平。

为了能加强对小区的管理，12月份，管理处对住户上门发放《物业服务评议表》，共发放200份，回收39份，其中28份提出了意见和建议，从中让我们了解了此前一段时间的工作效果以及存在的不足，对反映出来的问题将及时解决并上门做好解释工作。

物业管理费，14年物业管理费收费工作完成较好，总收物业费42万元，收缴率达99%，空关户共14户，收到6户，收缴率达43%，车位费20xx年共收到34户，共收费20060元，收缴率达30%。其它收费，业主报修维修费，北门遥控器等收费共收8760元。

小区全年共发生火灾事故一起，大小偷窃共二起，火灾事故是正月初三22号楼发生了一起因业主家中小孩在架空层燃放烟花引起大火，导致电表烧毁，整幢楼停电，所幸保安反映灵敏，在第一时间将大火扑灭，杜绝了一场灾难的发生，过后管理处协助业主多次联系供电部门更换电表，恢复供电，对烧黑的电表箱进行油漆，外墙进行粉刷，22—151去年多次上门收物业费总以种种理由拒交，到后来门都不开，经过此

事后，对我们物业有了很大的改变，答应交纳物业费。15月底，小区雨污分流改造即将结束，30号楼业主家停放在架空层下一辆自行车失窃，经过与指挥部负责人协调后，赔偿了损失150元，业主很满意。9月份发生了一起严重的被盗事件，导致14楼，31楼业主家中遭到严重的财产损失，过后我们全力协助公安部门调监控录像，所以在安全方面不得有半点疏忽，麻痹和侥幸心理，应对外来人员，车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

一年来，也暴露自身存在一些问题和不足，一是各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高，在处理小区所有管理工作还只是初涉皮毛，工作方面的业务知识还需要进一步的深入学习、进一步的提高，强化小区管理方面的业务知识，才能更好的为小区效力。二是与小区业主的沟通协调还有待提高。在工作中还没有完全放开，与小区业主的沟通还仅仅局限于工作中，还不能完全与小区业主形成良好的配合。三是小区的安全方面没有做到滴水不漏。在这一年我小区发生了一次重大偷窃事故，在这次事故的发生上，我深刻的认识到了自己在安全管理方面的不足之处。

在学习上加强自身业务学习，拓宽知识面，努力学习物业专业知识和相关法律常识。在思想上给终摆正心态，虚心好学，积极向上，不断提高组织管理沟通协调能力，处处以严要求高标准做好每一件事。在与业主沟通上，根据每户业主的特点与其做好沟通工作，要主动实是求是地为业主提供热情周到满意的服务。

总之，在今后的工作中，我将不断改进，不断创新，做好管理工作，不断总结经验和教训，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，抓好小区安全工作，把工作提高到一个新的水平，为小区管理的工作进一步发展壮大增光添彩。

以上级是本人20xx年的述职报告，望领导对我这一年的工作



给予批评指导，便于自己在今后的工作中纠正缺点和错误，取得更大的成绩。为小区尽一份贡献。

## 物业工作表格式制作篇四

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡□x月份，带着朴实的心情回到了xx□开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战□x个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：

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，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。

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，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作。耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。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。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

一是搞好园区绿化及设施的日常维护；

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

## 物业工作表格式制作篇五

回首20\_\_，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来，此刻就将

自己近一年来的工作总结如下：

## 一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20\_\_年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

## 二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识、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。

## 三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗、创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足。

主要表现在：

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

#### 四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则、注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致、群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。” 20\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20\_\_我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!