

物业前期管理转正述职报告(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业前期管理转正述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！我叫xxxx于20xx年6月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台客服一职，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，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，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。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，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指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，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！

物业前期管理转正述职报告篇二

自xx月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有三个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

1、热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理

会议室。

- 6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
- 7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
- 9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；
- 10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作。
- 13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。
- 14。及时完成领导临时安排的事项。

(二) 办公用品管理

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

- 1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。
- 2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，作不仅仅要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。
- 3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这三个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

物业前期管理转正述职报告篇三

xx年x月份，我开始了在xx有限公司的工作。在如今上班了两个月后，因为我的工作成绩优异，原本三个月的试用期，如今提前了一个月将我转正。这两个月的时间里，我感觉自己有了很大的提升与进步。相较于上一份工作，我更喜欢现在工作的公司，不论是上班时的气氛还是同事之间的交际，领导也很关心下属，对我也是多加照顾，让我觉得在上班的时候干的很愉悦，让我也情不自禁的更加努力工作了。现将我这两个月的工作情况做一个总结：

上一份工作，因为我个人的原因，而辞职了。在过完一个舒服的春节之后，我开始了找工作的旅程。因为我之前也是从事的助理工作，所以现在我所找寻的工作依旧是这样的'岗位。但工作不好找，简历上没有什么出彩地方的我，感觉简历投进去入石沉大海。在经历了一个星期的时间，我终于是收到了第一份office□也就是如今的公司。面试的时候，虽然还有些紧张，但我也不是什么初入职场的菜鸟了。

任职文员，平日里几乎是每天都坐在电脑面前，有时候忙起来，还要加班到晚上。第

二天又要准时上班，说不辛苦，那是假的。但我知道，最开始的时候是因为我对于公司的业务还不太熟悉，很多时候工作都是需要做一些报表以及文档的整理，还有制作项目用的ppt□之前作为助理，我在使用ppt方面使用的较少，但如今的公司，几乎是每周都需要做五到七篇ppt□最初的三天里，我还是有些手忙脚乱的，但还是很快就熟悉了起来。毕竟本身的功底在，缺少的只是一个熟悉的过程。

相比于上一家公司，如今我的工作氛围要好太多，工作起来也舒心了好多。我之前所任

职的助理岗位，除外之外还有另外两位同事。那两位同事之

间相处的不太友好，我们三个人在某种程度上都算是竞争对手吧，但其实很多时候都需要合作，因为他们两个人闹的比较僵的缘故，很多时候工作进行不顺利，而我一个人工作的时候效率又太低。而领导对于这样的事情见怪不怪，完全不予理会，只要工作能够顺利上交就行。在这样的工作氛围里，我觉得有些难以忍受，然后便辞职了。

如今，公司里的同事们都是互相帮助，互相进步。这样的工作氛围才会真正的让人进步，让人有归属感。有竞争是好事，但过度的竞争只会拖人后腿。让人只关注胜负，而忽略了自身的进步。

转正之后，我会继续努力，和同事们共同进步，共同为公司的建设贡献出自己的一份力。

物业前期管理转正述职报告篇四

尊敬的领导：

你好。

首先，感谢您给我机会到物业管理有限公司分公司从事办工作。

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。

我于x年10月23日根据岗位需要成为公司的试用员工，目前担任办公室文字助理一职，负责公司以及办公室的文字处理工作。在试用期届满之际，基于以下几条原因，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工：

- 1、因现任工作与以前工作性质相同，所以能较快熟悉胜任本职工作，希望早日得到公司认同，以便更积极深入开展工作。
- 2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能

力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、生活各方面开支较高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望早日达到收支平衡，解决后顾之忧，全力投入工作。

特提请考虑，望支持为谢！

物业前期管理转正述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样

造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人□xxxxxx

20xx年x月x日