

# 物业管理员工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/11375.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 物业管理员工作总结

### 物业管理员工作总结（一）：

自2008年年6月份调入XXXX物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下方将任职来的工作状况汇报如下：

#### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

#### 二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手XXXX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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合XXXX的实际，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，200X年全年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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

（二）用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，XXXX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10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、主要经验和收获

在XXXX工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自

己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态

（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。

#### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2007年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时；

（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

#### 五、下步的打算

针对2008年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

#### 物业管理员工作总结（二）：

一、自觉加强学习，努力适应工作我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。二、心系本职工作，认真履行职责（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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，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，2004年全年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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。（二）用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*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10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、主要经验和收获在\*\*\*\*工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：（一）只有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位（二）只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态（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。四、存在的不足由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2004年的工作存在以下不足：（一）对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时；（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五、下步的打算针对2004年工作中存在的不足，为了做好新年的工作，突出做好以下几个方面：（一）用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；（五）抓好小区绿化维护工作。

物业管理员工作总结（三）：

不知不觉2012年已过了一半了，我在xx物业管理有限公司工作也快xxxx月了，也是我在社会初露锋芒的xxxx月。从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

下方我对这半年来从事管理员工作进行总结：

#### 1. 处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自我把事情搞砸。经常遇到问题就跟小林、小陈咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自我也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

首先就应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就应结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际状况拟定科学的解决方法；

最后当然是具体方法的落实。并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，能够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。

#### 2. 交房、装修方面交房和装修方面又能够分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

交房、装修手续方面

再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不一样的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

交房： 检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

确认业主身份且要业主身份证复印件一张归档，让业主填写《业主档案表》，填写好《用户手册》的“业主合约”（一式3份归档2份）让业主签字；

移交房屋质量保证书和使用说明书和进户们钥匙并让业主在《确认书》(一式2份归档1份)上签收以上3样东西，且做好质量保证书和使用说明书的领取登记；

指导业主对其套房进行验收，并填写好《质量验收单》；

首要交房资料整理归档。

装修：收取装饰装修的企业相关资质证书的复印件一份，并根据建设部的《住宅室内装饰装修管理办法》审核施工图纸；

填写《二次装修申请表》，然后物业公司、业主和装修公司三方签订《装修协议书》(一式3份各持一份)并跟业主和装修公司强调装修过程中应注意的重要事项；

收取施工押金并发放《施工许可证》

刚开始都是经常对着这些步骤一步一步办理。

#### 装修管理方面

装修管理最重要的是水电和泥水这两块木工和油漆一般比较少出向违规状况，下方我对自我在装修管理的水电和泥水方面进行总结。

水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方就应及时通知业主整改；检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层；是否有乱砌墙；结构有无按施工图纸施工。

有效的装修管理能够把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷；有效的装修管理能够让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味；有效的装修管理体现了一个物业公司的管理潜力。

半年来本人把工作重心都放在处理日常投诉、纠纷和交房、装修方面而忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作的监督还有保安的管理工作。一个小区的环境卫生、秩序和保安的整体形象都是管理员基本的管理资料的而且直接影响着一个物业管理企业的形象，所以下半年本人将在这方便加强管理力度！只有良好的企业想象才能谈创金汇物业管理的企业品牌！

物业管理员工作总结（四）：

#### 物业管理员个人总结

xx物业是我第一份正式工作，不知不觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，此刻的我成长了，工作潜力提升了，下方对2010的个人工作进行总结：

#### 一、基础服务：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修状况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8S管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

## 二、园区生活服务：

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的信息发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动带给血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对2010年1月至8月的园区生活服务开展状况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自我还有太多不足之处，计划在2011年做出如下提升自我的事项：

1、在2010年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，职责与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队持续严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的群众作用，进一步提升服务品质。书村网shucunwang。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际状况，能够更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自我的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控潜力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的潜力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自我的发展方向，持续这份工作热情勇往直前！

## 物业管理员工作总结（五）：

### 物业管理员工作总结

作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、更新自我的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自我的实际工作，尽最大潜力处理好，协调好企业与业主之间的关系；其次是尽职尽责地做好每一项工作，始终坚持昂扬的精神状态，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，这些都是我务必做到的。没想到却引起公司领导对我的关注，不但经常给予我口头表扬，当得知我在“侨苑”上班离家较远时，于今年初将我调到离家较近的总公司上班。此刻不但上班近了，而且各方面待遇也得到了改善。同时也更深深地体会到公司的“人情味”，除工作外，公司领导还会关心每位员工的家庭状况，甚至连工作时的中餐、上下班的接送车都会充分思考到安排得妥妥当当。未来公司之前，只明白“祥祺”公司是一个很有发展潜力，具有必须知名度的民营企业，但不明白还是一个充满爱心的群众，此刻亲眼看到“祥祺”的许多员工，因充分施展自我的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮忙下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为“有房有车”一族，人生价值得到了充分体现；

家庭暂时有困难的员工也能及时得到公司适当捐赠等等。因此我感到“祥祺”公司是每位有志之士施展自我才华的大舞台，也是一个“关爱”的大家庭，没想到我来“祥祺”才一年多时光，就亲身感受到了“祥祺”的这份爱。此刻我最后明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在那里一干就是十年，有的竟证明只要“祥祺”不炒他，他愿意在那里奋斗终身。

记得今年年终总结会上，公司董事长陈红天先生说过“人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。”是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎扎实实工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个“重人才、有关爱”的大家庭。

#### 物业管理员工作总结（六）：

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用心努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了必须的成绩。忙碌的\*\*\*\*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用心努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了必须的成绩。

#### 一提高服务质量，规范管家服务

自\*\*\*\*、9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，大大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《客户大使服务规范》、《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》、举止行为、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大的提高，得到了业主的认可。

#### 规范服务流程，物业管理走向专业化

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推荐，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，一经发现我们立刻发整改通知书，令其立即整改。

#### 加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步构成，步入正轨还需一段很长的时光。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。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一向不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要资料有：

#### 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，接待业主来访，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，以便我们帮忙业主解决这方面问题。前台服务人员务必站立服务，无论是公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，在必须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。

#### 搞好专业知识培训、提高专业技能

\*\*\*\*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持续高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页!

\*\*\*\*年我们的工作计划是：

针对\*\*\*\*年满意度调查时业主反映的状况进行跟进处理，以便提高\*\*\*\*年入住率。

继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。

全力配合各部门做好房屋交付工作。

全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

物业管理员工作总结（七）：

20xx年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业应对新的压力，应对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮忙下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

### 一、绿化养护管理工作

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一向处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，透过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果十分明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基层工作人员的用心性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，职责到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每一天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

### 二、绿化工程建设工作

1. 先后给学院补种植树木64棵，竹子XX塘，银杏40余株。文化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。
2. 为学院移栽苗木< 7左右>600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。
3. 为学院污水管网移树上千棵。
4. 为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。
5. 本中心完成草花种植40000余盆(现摆放在西大门、图书馆前)。
6. 新增绿化面积34721m<sup>2</sup>，新增加除草人员12名。

### 三、搞好日常物业服务，持续校园洁净

1. 管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

物业管理员工作总结（八）：

作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

我的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向;第二是将学到的理论知识用于指导自我的实际工作，尽最大潜力处理好，协调好企业与业主之间的关系;其次是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，这些都是我务必做到的。没想到却引起公司领导对我的关注，不但经常给予我口头表扬，当得知我在侨苑上班离家较远时，于今年初将我调到离家较近的总公司上班。此刻不但上班近了，而且各方面待遇也得到了改善。同时也更深深地体会到公司的人情味，除工作外，公司领导还会关心每位员工的家庭状况，甚至连工作时的中餐、上下班的接送车都会充分思考到安排得妥妥当当。未加入公司之前，只明白祥祺公司是一个很有发展潜力，具有必须知名度的民营企业，但不明白还是一个充满爱心的群众，此刻亲眼看到祥祺的许多员工，因充分施展自我的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮忙下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为有房有车一族，人生价值得到了充分体现;家庭暂时有困难的员工

也能及时得到公司适当捐赠等等。

因此我感到祥祺公司是每位有志之士施展自我才华的大舞台，也是一个关爱的大家庭，没想到我来祥祺才一年多时光，就亲身感受到了祥祺的这份爱。此刻我最后明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在那里一干就是十年，有的竟证明只要祥祺不炒他，他愿意在那里奋斗终身。

记得今年年终总结会上，公司董事长陈红天先生说过人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎实干工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个重人才、有关爱的大家庭。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发