

2024 物业公司的实习报告模板锦集八篇

物业公司的实习报告篇 1

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对____管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

一、培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资讯系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资讯管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资讯系统。管理处全面提倡“一站式服务”、“最佳保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

二、管理处一道亮丽的风景线——安保队伍。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行 24 小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理制度；对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

三、加强人力资源管理，创“学习型、创新型”企业。

严把员工招聘关。美佳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业；招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》；招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

四、重视物业管理的重要基础工作——设备管理。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度；对各类设备都建立设备卡片；做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准；发电机每月试运行一次；消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用。

物业公司的实习报告篇 2

忘不了的是将要实习工作、离开集体、离开父母、离开同学的那份难以割舍和留恋的情怀；忘不了的是与同学告别，相互拥抱、流泪、挥手告别的场面；忘不了的是我终于正式迈入社会、独立生活、将要成就属于自己的那份梦想激动的心情

7月1日，经过一天一夜的长途跋涉终于到达了东莞，这个让我渴望而又懵懂的城市，大家最初那份将要踏向异乡的兴奋心情也随着漫长的列车颠簸而渐渐消退。可当大家下火车的那一刻，看到人力资源部古经理热情的帮我们提行李、发面包、递水，我们的疲惫转眼又一消而退，被这个公司的热情而打动。我在心里默默的祈祷，我一定行！在公司总部，经过一天的安排和分配，工作，将要开始了

记得住的便是在暴雨中和同事帮业主把小孩抱到避雨处得到业主谢意的那份开心；记得住的便是管理处内审时大家一同整理资料的那些吃泡面加班的日

子；记得住的便是给我们培训、和我们畅谈社会、畅谈工作、畅谈理想的那些老同事；更忘不了的是参加公司竞聘，一轮笔试、二轮机试、第三轮面试落榜的那份难过和苦涩。这个给我造梦的部门给我留下了太多值得回忆的梦。

可实习毕竟不只在在一个部门，怀着百分之一百二的不愿意，我和其他几个同学来到了保安交通部进行实习。时间，9月1日。在保安交通部，是第一次真正正正的和中信的一线员工一起工作，多少个日日夜夜，多少次不断的抱怨，多少汗水，都是我们在保安部的点点滴滴。虽然，这个部门人员繁杂，这个部门工作艰辛，这个部门充满钩心与斗角，但是我们的工作还要进行，我们的实习还要进行，我们，还是中信的一员。在这个部门，与一线员工一起工作、吃饭、休息，渐渐的，我开始融入这个让人纠结的复杂集体。

保安交通部，这是一个小区至关重要的部门，没有这个部门，小区业主的基本生活安全便得不了保障。这个部门的工作包括楼区管家、车库管家、门岗、形象展示岗和监控室。其中门岗又分为车辆进出岗和人员进出岗。在这里，我从楼区管家到车库到门岗，一步步脚踏实地，认真的学习、工作。学会了如何送水送电，如何跟业主解释处理邻里关系，如何处理进行车辆管理、处理车辆占位，如何核实业主、让业主出示住户卡给予放行，如何管理车辆的进出等等。

物业公司的实习报告篇 3

我与同学到____物业管理处实习。实习之初该物业管理处首先向我们介绍了一些基本情况，然后依次对事务管理、客户管理与服务流程及安全保卫等做了简要介绍。然后就开始“上岗”了。回顾此次实习过程，感受良多，收获颇丰。通过实习有效缩短了课堂和社会实际工作之间的差距，使我能系统地、全面地掌握物业管理工作和方法。在老师的细心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意理论知识与实际应用的结合，用实践检验所学的物业管理理论知识，由此加深了我对物业管理工作的特点、方式、运行规律的理解。下面是对这次实习的总结：

一、优化客户管理和服务流程。

物业管理利用“一站式服务”web系统管理房屋资源信息、客户数据信息、财务管理、以及服务管理即服务报修申请等信息系统。各种模块系统记录相关的数据资源。房产资源主要记录与房屋建设、竣工检验，房屋维修等；客户数据信息则记录该小区内业主与租户的信息；财务管理记录各种收入与支出明细；服务管理记录用户报修与维修服务的记录。该系统具有方便、快捷的优点，能为物业管理服务提供数据支持。但在我看来，但是仍有很多方面需要改善。比如服务管理模块系统开放程度不够，用户利用此报修并不多，主要还要通过电话由专人接受报修与跟踪。如此一来，信息化应用就不到位，各种资源成本在信息化的助力下并未得到有效的降低。对此，应该完善服务管理系统，重新设计服务流程，分离管理与服务系统，加强宣传与开放，促使用户更多的利用该系统报修。

二、推行、倡导“以人为本”服务理念。

物业管理必须树立以人为本的服务理念，倡导人性化服务，实施以人为本的服务措施，提高服务效能，把客户的满意作为物业管理的最佳追求。美佳物业管理公司利用相关数据指标与员工绩效考核有效的结合，通过严格的规章制度实现。并推出“最佳安保”和“健康物业管理模式”标准化服务模式，使员工在意识层面上确立什么样的服务符合业主的需求。充分发掘安保人员的服务意识与专业技能，以建立首屈一指的安保服务社区。注重生态与人文的和谐和互补，塑造健康的人居环境，达到生活与健康同在，生活与艺术同在，生活与自然同在。

三、优化安保系统，提高物业管理形象。

保安作为小区的把门人，肩负着小区的安全保卫工作，同时也是物业管理团队的对外形象窗口，也直接影响业主对物业管理公司的信任程度。所以建立健全物业管理安保系统，包括安保设施设备、安保人员素质与队伍建设。是物业管理公司工作开展与企业发展的必要条件。

物业公司的实习报告篇 4

通过公司各处的实习，我对各处的物业管理情况有了初步的了解。在这一过程中，我学到了物业管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。在实习期间，我深深体会到了海纳物业的优势，以及在日照的影响地位。虽然海纳物业仅经过了短短几年的发展，却取得了如此大的成绩，这与海纳人辛勤工作勇于创新，敢于挑战的精神是分不开的。但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响海纳物业发展的问题，现总结整理如下。

第一，内部管理不规范。首先，海纳物业受日照整个物业管理发展的影响，几处的物业管理差不多都沿袭了旧有的管理模式。部门分工不够明确，制度不健全，少有程序化、规范化的工作流程，大部分进行着简单粗放的管理。其次，由于物业管理牵扯到的问题众多，各处体制不健全，各种关系错综复杂，需要协调、处理的关系众多，使得各物业处把大量的精力放在处理各种关系上，包括处理物业处与集团公司之间的关系，物业与行政部门的关系，与有关业主之间的关系。处理好这些关系当然有利与物业管理的发展，但当因此而忽视了内部管理与对外服务时，就难免本末倒置了。这样就影响了物业管理的健康发展。

第二，责权利不明。责权利不明，是影响企业发展的主要障碍。这包括两个方面，一方面是各物业处与总公司之间。由于我公司物业管理的特殊性，各处的物业管理，均是由作为开发商的总公司筹备建立的，物业管理人员，大部分是由集团公司从各岗位调配的人员，这就导致了建设与管理不分的局面，无形之中增加了物业管理的难度。虽然，这种建管一家的局面，也曾给物业管理带来过一定的好处，例如，一些房屋维修问题、设备设施配备问题，都可以较好的协商解决。但更多的却是使物业管理工作无法独立开展。许多问题都需要层层审批，造成了多头管理，影响了物业管理的服务质量的提高和物业管理企业的健康发展。另一方面，是各物业管理处内部、各岗位之间权责不明，岗位职责分工不合理，人员

配备不科学，造成了工作效率低下，人员富余，工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高。

第三，基础薄弱，正常运行困难。首先由于部分物业开发较早，设备、设施老化，使维修难度加大，维修成本高，给各方面工作带来了很大压力。其次，前期遗留问题较多，物业管理仅凭自己的力量难以解决。物业管理与开发商之间，与建设单位之间，与业主之间矛盾重重，物业管理收入微薄，使物业管理收入不抵支出难以正常运行，企业举步维艰。这就使得物业管理难以改进设备，改善服务，导致了服务水平低，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

第四，缺乏专业的管理人员。由于企业从业人员，相对缺少专业知识，大部分是中途搞物业管理，尽管经验相对丰富，但缺乏系统的理论知识。并且由于观念、资金等问题，企业很少引进专业的管理人员，这就导致了，服务意识较差，观念创新匮乏，使得物业管理难以进入良性发展的轨道。

这些问题，影响着海纳物业的发展，为改善我公司的物业管理状况，树立公司物业管理品牌，不妨采取以下措施，以促进企业快速、健康发展。

1. 明晰权力和责任。海纳物业欲走品牌之路，就必须走独立发展之路，明确与总公司之间的关系，分清责任界限，享受独立开展各项工作的权利，承担其作为物业管理企业应负的责任。另外，各物业处也应加强自身的管理，合理划分部门，科学安排岗位，规范各部门的职责，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，明确各部门员工的职责与权利。

2. 建立、健全规章、制度。一个成功的企业一定要有一套科学、合理、适合本企业特点的规章、制度，来规范员工的行为。要树立海纳物业品牌，必须要健全规章、制度作为保障。这包括制订质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等一整套必备的制度，还包括物业管理服务工作流程、投诉受理程

序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一系列程序化的规范。只有健全这些规章、制度，并积极落实，才能打造一个成功的企业，才能树立海纳物业品牌。

3. 改善物业管理环境。改善管理环境，就要理顺各方面的关系，使得各部门可以协调配合。减少在不必要的环节上的开支，用于改善设备、设施。在资金有限的情况下，最大限度的提供优质服务，尽最大努力满足业主的合理要求，以提高收费率，增加企业收入，使企业走上良性循环的道路，能够独立正常运作。

4. 提高员工素质。只有提高员工整体素质，才能形成优秀的团队，才能打造成功的企业，才可以树立海纳物业品牌。提高员工素质可以从以下几个方面入手，一方面，内部培训。经常开展业务知识、专业知识、服务意识学习活动，整体提高员工的业务水平和服务意识；另一方面，就是从优秀的物业公司，请专业知识渊博，实践经验丰富的专家，进行培训，学习优秀物业管理企业的成功经验；最后，引进人才。企业应引进部分专业知识丰富的优秀人才，以补充新鲜血液，提高企业的活力和创新力，促进企业的发展和品牌的树立。

5. 建立企业文化。物业管理企业的服务特性决定了必须从文化层面上去提高员工素质，只有建立起适合本企业特点的企业文化，从文化的高度和层面来突出企业价值观，以此规范员工的服务水平、服务态度和服务意识。这样才能促进企业的正常运行、高速发展。

总之，海纳物业走品牌之路，就应全面改善管理，明确公司之间、部门之间、岗位之间的职责与权利，建立健全各种规章制度，理顺、协调各方面关系，形成高素质的优秀管理队伍，建立起适合海纳物业特点的企业文化，树立全新的海纳物业形象。另外，由于海纳物业所辖小区较多，各处的物业、业主各具特色，建筑物业差异较大。所以，还应根据各处的特点采取不同的改善措施。下面仅就对各处的初步了解，浅谈以下各处的发展思路。

物业公司的实习报告篇 5

实习公司及岗位概况

厦门友朋四方物业管理有限公司成立于1999年9月，是具有国家一级物业管理企业资质，全面通过ISO9001（版）质量体系认证和ISO14000环境管理认证体系的物业管理企业。公司拥有员工近700名，是一支具备丰富物业管理经验的专业队伍。公司成立以来，坚持“以人为本、业主至上、服务第一”的宗旨，运用自己独特的经营管理服务理念、文化价值理念、先进的管理服务模式以及高效的企业运营机制，致力于打造物业管理服务行业最具核心竞争力和知名品牌的

企业。

公司承接的物业类型涉及写字楼、高层公寓、住宅小区、别墅、工业园等，管理项目遍及福州、厦门、漳州、泉州、龙岩和温州等地市，管理楼宇面积已达300多万平方米，其中“兴鸿广场”、“皇达大厦”在获得“度全国物业管理示范大厦”称号后，并于二次通过国家复检，继续保持“全国物业管理示范大厦”称号；“安宝大厦”和“中闽大厦”分别在和获得“福建省物业管理示范大厦”称号；“基金大厦”、“新乐大厦”、“立信广场”和温州“同人花园”均获得市级优秀管理示范项目。自公司成立至今，所管理的兴鸿广场、远洋大厦、皇达大厦、基金大厦、新乐大厦、安宝大厦、中闽大厦、立信广场、泉州明鑫花苑和福州金钻世家和省地税办公大楼等均得到了业主、用户和开发商的高度评价。在全国性物业招标中中标“温州同人花园”21万平方米的物业管理项目中，成为福建省第一个走向省外的物业管理企业。

“友朋四方”以社会化、专业化、市场化为基础，具有强烈的市场竞争和服务意识，并通过强化整体管理水平和提供优质服务赢得了相当的市场份额。经过全体员工多年的不懈努力，现已成为我省物业管理企业中发展速度最快、管理水平最高、诚信服务最好、品牌效应最显著的物业管理经济实体之一，并在福建省各地市组织多期物业管理岗位培训班，为福建省培养了大批物业管理人才。

我是“友朋四方”立信广场前厅部的一名文员，主要负责办公室商务中心的工作，平时也会在大堂前台帮忙。文员的工作较为烦琐、枯燥，需要做事细心，处事严谨的人来接任，而我由于在学校的部门得到过锻炼，正适合此工作。

实习内容

我是通过招聘面试进入“友朋四方”的，这是第一次正式与社会接轨，踏上“小白领”的工作岗位，开始了与以往寒暑假兼职工作不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时完成自己的工作任务，不能草率了事。随时都要保持良好的状态来对待工作，凡事要谨慎细心，否则随时都可能因为一个小小的错误而承担严重的后果或付出巨大的代价，这跟在校是完全不一样了，决不是一句“对不起”所能解决的，所以在公司里，我们不仅要具有求知的心态，也要善于将所学知识应用于实际操作，并学会察言观色，从中获取工作经验。

在这两个多月的实习中，我的工作协助主任及大堂经理做好日常工作。在这一过程中，我首先对公司的业务情况作了基本的认识，其次对商务文员这一职务进行详细、透彻的了解，加深了对商务文员的认知。“友朋四方”文员一职具体的工作内容主要有：

负责前台服务热线的接听和电话转接，接待来访客人、业主、住户等。在这里，礼貌是极其重要的，“铃响不过三声”，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。接待来宾或住户，给予基本咨询和引见，并严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌，五米之外要微笑，三米之内要站立，礼貌用语至关重要。

打印、复印办公文件、资料，收发传真，领取办公用品等。打印、复印、收发传真应立即做好登记，并及时发送到所需人员手中，非本公司人员所需打印复印，要告之相关收费标准并准确记录。办公室所需物品如有欠缺应提前申请领取，并做好物品需求登记。

物业管理公司实习报告，

整理前厅部常用的表格（信件、杂志接收明细表）、文档，及时打印所需表格，配合好前厅部人员的表格需求。

接受业主咨询或处理投诉事件，解决相应问题。不同业主，使用不同的开场白，寒暄、进一步了解业主所咨询或投诉的相关信息，以便更好的协商、解决问题。

协助前厅人员分发各楼层报纸，并分摊上楼送报，及时整理相关信件送至各个人员手中，并做好签收登记。

协助前厅人员做好业主寄存物品或借用物品的登记。

认真执行主任及大堂经理的工作安排，并在闲时帮忙前台人员做好日常工作。

下面我介绍一下这段实习的过程及具体实习内容：

熟悉工作环境，学习办公设备操作和基本礼仪知识

第一天上班，我早早就到办公室门外了，直到7点50分才有同事陆续到来。刚开始几天都是呆在办公室熟悉环境，办公室的日常事务也不多，所以工作很轻松。基本上就是守在电话、传真机、打印复印机前，很耗时间，也很无聊。毫无经验的我对周围的一切都很陌生，很无助，感觉自己傻乎乎的，总未进入状态。慢慢熟悉了环境后，跟着同事小林学习做事。首先是对公司的企业文化进行了解，熟悉商务文员这个职务所应执行的工作任务，认识公司的同事，以确保日后工作的顺利进行。接下来就如何使用打印复印机，调整所需纸张的类型等事项进行学习，并学会了如何收发传真，做到明确无误，确保工作效率。接下来就是一些礼仪常识，对于这一点，我倒是很自信，由于在校期间有学过商务礼仪这门课程，我对一些基本礼仪都了如指掌，小林也对我的表现表示满意。

学习分发信件、报刊

工作后的几天，小林对我说，接下来的工作任务具有挑战性，让我做好准备。我心想，这下可好了，终于有挑战性工作可接触了，心里甭提多开心了。来到一堆报纸前，仔细一看，依次排着的是：日报、商报、晚报及导报。心里有点儿失望，不就是报纸嘛，这能有什么挑战性呢？按照她的指点，我着手把这些报纸进行分摊，依照楼层来分发，每层的每一间业主订阅的报纸是什么？信件是哪家？都要分清楚，然后上楼去分发。送文件给各个部门的领导或某个员工签字，我想这项工作对于我来说简直是小菜一碟，跟随小林身后上楼了才知道，原来所谓的“挑战性”的任务就是记下所负责楼层的每一个单元里面的每个人的名字，当时我就傻了，这简直就是个大难题嘛。我负责的是一楼至八楼中国民生银行厦门分行的报纸、信件及挂号信的发送。民生银行部门很多，员工也不少，我得搞清楚4个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是负责什么方面的工作，部门总经理是谁，手下员工都叫什么名字来着，这些我通通是一头雾水，而一堆堆的信件、报纸、挂号又必须送到他们每个人的手上（这是规矩，不像其他公司放置前台即可），当时的我蒙了，不知道怎么办，可是工作总是要做的，看着小林那股熟悉的劲，我也暗暗鼓励自己一定要做好它。

小林边带我边发送报纸及信件，边说着这个叫什么名字那个又是叫什么的，压力不是一般的大，问题总要解决的，别人能做好的事我也一样能做好。分好后到办公室我悄悄地松了口气，小林让我拿笔纸来画“地图”帮助记忆，边听着她说边画，又边回忆刚刚的地形走势，虽然大致的部门分布图出来了，可是其中那些员工的名字也不容易记啊。小林知道我的苦恼，安慰我说慢慢就会熟悉起来了，很快也可以像她那样轻松自如地发送了。这一天是过得挺压抑的，脑袋空白，下班回到宿舍，我把那个地图拿出来研究并在各个部门那里画上一个个办公桌，希望第二天的工作能够更好的进行。接下来两天还是小林带我去分发报纸、信件，我的地图上也慢慢的清晰明了起来了，我把地图上画的各个部门的办公桌填上所知道的名字，慢慢的我的“办公桌”上已经坐满了人。

小林带我的第五天，就放开让我自己来分发，她跟在我后面看着我，如果送错就会立即提醒我。我揣着一颗忐忑不安的心开始分发了，时不时身后响起小林

的提醒“小郑错了”，这天的文件就这样在小郑的提醒下总算发完了，虽然效率低了点，花费的时间多了些，但是收获却是很大的，每个部门的主管是谁，人员位置以及什么文件该送给哪些领导，我都大致清楚了。正所谓“别人做的是别人的，我听的不是自己的，看的也不是自己的，只有自己做过的永远才是自己的”。后来小林离职了，留下我独立面对这些事了，我按着地图根据印象独自分发，碰到偶尔不清楚的就问他人，以良好的态度去与他人沟通，工作总算进行得还不错，前后5天的时间我已经能够完全自如的执行这项工作了，地图也不用随身携带了，还认识了很多民生银行的人员，扩展了交际面，我的工作态度得到了他们的认可，努力终究没白费，我会继续这样下去的，争取做到更好。

前台实习阶段

平时商务中心的电话常常响起，“您好！商务中心”。礼貌用语对于一名员工是极其重要的，在这里我衷心感谢我们的李老师，是她教会了我们基本商务礼仪知识，让我在礼仪方面得到了领导很大的认可。闲时我也常常到大厅前台去帮忙做一些物品寄存、借用的登记或者来访人员的咨询。前台是公司的门面，不仅体现公司的形象，更是外来客户对公司的印象，所以我们这些员工时刻拥有良好的精神面貌，具备良好的工作态度，让公司的形象得到更大的认可。

两个多月以来，我的工作算是比较简单，虽然刚开始分发信件、报纸较为困难，但最终还是在我的掌握之中，礼仪均不在话下，自豪感不禁而生。在日后的工作中，我会不断提高自身形象，提高工作质量、效率，加强与公司内部各部门的沟通。记得上班后的第五天正好是公司组织女员工庆祝“3·7女生节，3·8妇女节”的出游活动，此次活动增强了公司内部员工更好的沟通与团结，感受到了公司员工之间的那股良好的氛围，很是让人欣慰。

实习心得体会

回顾这段时间的实习生活，感触很深，收获也很多，从一个懵懂的女孩开始蜕变成为社会上需求的一员。相对于在校期间，我学会了如何更好更准确的为人

处事的道理，学会了如何处理与公司员工的人际关系，学会了更加坚定独立思考的工作作风，同时，我也学会了应该如何现实中更加严谨的去全面考虑问题：

1、认真细致的工作态度。任何岗位任何工作都应该细致认真，尤其是单位上的文职工作，文员工作需要与很多方面的人打交道，比如人事、物资方面，需要处理大量资料、文件等，这些都必须以严谨细致的工作态度去对待。

2、合理分工、合作，掌握好与他人的沟通技巧。沟通是人与人之间最为常见且最为有效的途径，如果没能与同事更好的沟通相处，那么可想而知，你的工作将不会如期而顺利进行。努力协调好与各部门间的协作，更好地去与他人进行沟通交流，遇到不懂的东西，就要问，可千万别碍于面子而草率了事。

3、具备肯吃苦、不怕累的素质。对于新员工来说，工作难免会遇到许多困难，凡事都要自己亲身去经历，吃点苦头是好事，正所谓熟能生巧。相信风雨过后看到的彩虹会是最漂亮的。

4、创造良好的工作氛围。在家与家人相处好，在外与同事的相处当然也要好，把同事当作朋友看，多一个朋友多一条路，这对工作的实行有很大的帮助。

5、不懂就问。工作中如出现无法理解或执行的事就要问，其实同事之间都是友好的，只要你开口肯定没问题。当然也要有自己独立思考的一面，不能什么事情都要问，都要依赖同事，这样会严重影响到自身的发展。

6、正确对待自己的人生观、价值观。为他人树立自身良好的榜样，做到以人为本，以德服人。

经过两个多月的实习，我深深感到自身还存在一些不足，我会在日后的工作中更加的努力，取长补短，虚心求教，逐渐地提升自己、完善自己。同时我也相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，争取得到公司领导的更高层次的认可。我坚信不管在何地何职，都会端正好态度去对待，不辜负老师的教导与期望，给父母争光，给老师争光，给母校海洋学院争光。

其实最重要的还是那句话，有付出就有回报，我坚信，未来的我一定能够做到更好！

物业公司的实习报告篇 6

实训后我对物业管理的认识：物业管理在我国是一个新兴行业，发展时间不长，在摸索和实践过程中仍存在不少问题，尤其是涉及权益关系领域，各方矛盾和纠纷时有发生。诸如：物业管理企业与开发商的职能不清，业主拒交管理服务费用，物业管理企业因小区内业主财产被盗、人身受到伤害而被起诉，物业管理体制模糊、法规不健全及物业企业义务承担某些社会功能的现象等日益突出，在一定程度上阻碍了物业管理行业的发展。规范物业管理，提高企业权益保护意识，促使物业管理企业从法制化、规范化的角度不断完善自身的服务水平，堵塞各种管理漏洞，防止质量事故的发生，避免企业不应有的损失。同时，相关相关部门要加快物业管理法制建设，使物业管理朝着健康的方向发展，这已成为物业管理企业发展的当务之急。

如何规范物业管理，提高物业管理企业权益保护意识，必须强化如下方面工作：

1、要树立风险意识和规范发展意识。物业管理公司是自负盈亏的企业，企业必然面对经营风险，合理、有效地规避风险，才能获取最大的利润。作为企业有几个重要环节必须把握：

(1)明确物业管理委托合同。在合同中，企业务必把握细节，明确哪些该做，哪些不做；哪些是常规服务，哪些是收费项目；权利与义务是否对等，例如：物业管理的保安工作，应在合同中明确，只是协助和配合本地公安机关维护公共秩序，而不承担人身安全、财产保护责任。

(2)规范内部管理，练好内功。企业必须健全内部规章制度，完善组织架构，合理设置岗位，把好人员招聘关，系统地对员工进行培训，在员工的思想中培植

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/268041001026007006>