最新物业公司客户自我鉴定 物业公司员工自我鉴定(精选5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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业公司客户自我鉴定篇一

一、公司每周工作日为五天，星期六、日休息，国家法定节假日依照国家有关规定执行。

二、员工每一天工作时间为：

上午：9：00—12：00

午休：12：00—13：00

下午：13：00—17：30

三、公司对考勤管理实行打卡制，员工上下班均需指纹打卡，如有特殊状况未能打卡，需带给相关证明，否则以旷工论处。

四、非特殊原因(如：班车堵塞、因公事无法及时赶回、手指裂口无法打卡等状况)，上午9：00前未打卡视为迟到，下午17：30前打卡视为早退，迟到、早退超过1小时视为旷工。

五、未经请假离岗或虽请假但未获批准离岗及假期已满擅自不到岗者视为旷工。

六、员工工作时间内因公外出需获部门经理或经理、副经理同意，并到行政部办理《员工因公外出单》，特殊状况经部

门经理或公司主要领导同意后可先行办理事项。

七、处罚规定：

迟到：30分钟以内，扣当月全勤奖的1/30，当月不得累计超过5次，超过5次扣除当月全部全勤奖;迟到超过30分钟，应及时向部门主管口头请假，事后说明原因。迟到超30分钟扣当月全勤奖的1/10，当月不得累计超过3次，超过3次扣除当月全部全勤奖。

早退：处理办法同迟到。

旷工：旷工一天扣其日薪资2倍，无故旷工连续3日或一月内累计达10日者公司将予以辞退。

八、考勤由行政部安排专人负责，月底汇总各部门员工的出勤状况，报财务部核发工资及备案。

九、加、值班的规定

由公司安排在休息日加、值班的员工，可在正常工作日申请同等时间的补休;由公司安排在法定假日工作的员工，在得到主管领导批准后，按日薪资标准的200%计发加、值班工资。

十、销售部考勤由该部门自行核定。

物业公司客户自我鉴定篇二

篇20xx年初我就到xx物业有限公司进行实习，在实习期间，我依次对设施管理、事务管理、保安管理进行了实习。在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短

的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对物业管理工作有了深层次的感性与理性的认识。

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xx管理处的物业管理工作计划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。

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“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、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、利用客户资源的资迅系统。

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。

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规章制度;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。

严把员工招聘关。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。

物业公司客户自我鉴定篇三

正常来说，自我鉴定也是总结的一种，写自我鉴定可以让我们审视自身，为此要我们做好自我鉴定。你想知道自我鉴定怎么写吗？下面是小编为大家收集的物业公司自我鉴定，欢迎阅读与收藏。

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xx管理处的物业管理工作计划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。

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“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、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’资迅系统。

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。

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规章制度；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。

严把员工招聘关□xx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。

物业公司客户自我鉴定篇四

1.忠于职守，尊重领导、服从工作安排，不得有阳奉阴违或敷衍搪塞的行为。

2.爱护群众、关心群众，讲求职业道德。上班时间不得做与工作无关的事及处理私人事务，不得从事第二职业。

3.廉洁奉公、严于律己，不得假借职权贪污舞弊或以公司名义在外招摇撞骗、索贿受贿等。

4.不得携带违禁品、危险品或无关的物品及人员进入办公场所，注意防火、防毒、防盗。

5.经手公司财产(包括货款)务必按规定上交公司，不得私留挪用，经手的财务单据凭证须真实、准确，不得伪造、篡改。

6.严格保守公司商业秘密，不得将公司有关财务经营状况、技术资料、经营销售、客户资料、公司机构等，在未经批准的状况下向外传播、带给或交给无关人员，违者公司有权追究法律职责。

7.严格执行个人薪资保密工作，员工之间不得相互打听询问，对工资计算或发放如有异议，可直接向财务查询。

8.不得超越职权向客户做业务上和利益上的承诺，包括奖励、补贴、损耗等。

9.服务要细心、周到，对客户的合理要求要尽力满足，对不能满足的要作出解释;耐心倾听客户投诉，找出事情发生的原委，并迅速解决或向主管提出推荐。

10.在公司内不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非影响团结或扰乱工作秩序;任何个人利益都务必服从公司群众利益，将个人努力融入群众奋斗中;不言有损公司声誉之语，不做有损公司利益之事。

公司文化

一、从整体上塑造公司形象

1.公司鼓励员工发扬开拓创新精神，能适应市场竞争的形势，锐意革新，敢于在强手如林的同行中创出一流的水平。

2.公司鼓励员工有用心进取的价值观和人生观，关心社会问题，关心公益事业。在公司和住所都要处理好与社区的关系，争创最佳的社会形象。

3.公司参与社会的公平竞争，以合理的价格，周到的服务，服务于社会。

4.公司要求员工全力维护公司形象，爱护并宣扬公司名、公司徽标、公司商标、商品名、商品的包装等。

二、从个体上塑造公司形象

作为公司朝气激情的创业团队中的一员，各位员工的仪表、

仪容、谈吐、举止、行为，不再仅仅是个人文化素质的直观反映，更是公司形象的再现。公众的亲疏，客户的取舍，将与每一位员工的个体形象息息相关。

1.形象意识

公司要求员工务必具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好个人形象。

2.员工仪容仪表

员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方，整齐清爽，干净利落。

3.社交、谈吐

(1)在交谈中善于倾听，不随便打断他人谈话，不鲁莽提问，不问及他人保密，不要言语纠缠不清或语带讽刺，更勿出言不逊，恶语伤人。

(2)与客户交谈诚恳、热情、不卑不亢，语言流利、准确。业务之外，注意话题健康、客观。采用迎送礼节，主动端茶送水。

(3)与同行交谈，注意措辞分寸，谦虚谨慎，维护公司形象，不互相倾轧，客观正派，不涉及同行机密。

4、举止、行为

(1)遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请或通知部门主管，填报请假单。

(2)办公室内禁止吸烟，持续良好的精神状态，精力饱满，乐观进取。

(3)对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作持续头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

(4)开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派，党同伐异。

(5)热情接待每一位来宾，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

(6)持续良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

(7)出入会议室或上司办公室，主动敲门示意。

人事管理

一、人员招聘

1.人员任用流程

根据公司发展状况，结合各部门业务量及人才需求，由部门负责人填写用人申请，交公司总经理签字同意后，由行政后勤部联系招聘事宜。应聘人员在透过部门负责人的初试与考核后，经总经理复试，确认录用人选。

2.新进员工报到时应提交资料

(1)人事资料登记表及最近半身脱帽二寸照片二张。

(2)最高学历原件及复印件。

(3)居民身份证及本人所在地户口复印件。

(4)其它能证明本人经历和成绩的证件。

(5)部分职位需带给担保书。

(6)人事部门要求的其它资料。

以上资料请在5个工作日内交人事部门。

3.试用期

所有应聘人员除总经理特批可免予试用或缩短试用期外，一般都务必经过三个月的试用期。期满合格者，经部门负责人考评后报总经理批准，聘为正式员工。试用期内品行和潜力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必要，经部门负责人同意，可延长试用期，否则通知办理离职手续。对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

4.正式录用

试用期满前，部门负责人要按员工表现做出评核，经总经理签署，报人事后勤部正式录用，转为正式员工，签订聘用合同书。并根据其工作潜力和岗位享受正式员工的各种待遇。

5.聘用合同

合同期内，公司与员工都严格遵守合约。但下列状况将终止雇佣关系：

(1)合同期满，双方不续订劳动合同。

(2)双方协商一致，解除劳动合同。

(3)不可抗力等原因，公司无法正常进行经营活动。

(4)合同期内，员工不适合该岗位工作。

(5)合同期内，员工违反国家相关法律、法规。

(6)员工严重违反劳动纪律和单位规章管理制度，屡教不改。

(7)员工擅自解除劳动合同。

(8)贪污公款挪用公物者。

(9)国家相关法律、法规规定的其它状况。

二、薪酬

公司员工的薪金发放，实行职务给与制，按其所担任的职位、职务的繁简及职责的轻重，实行岗位工资发放制度。

物业公司客户自我鉴定篇五

一般来说，自我鉴定即是自我总结，它是增长才干的一种好办法，让我们一起来学习写自我鉴定吧。那么自我鉴定有什么格式呢？下面是小编精心整理的物业公司自我鉴定，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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xx管理处的物业管理工作计划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。

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“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、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、利用客户资源的资迅系统。

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。

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规章制度；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。

严把员工招聘关□xx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。