# 物业管理专业实习教学大纲

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-28

*第一篇：物业管理专业实习教学大纲物业管理专业毕业实习教学大纲一、毕业实习的性质和目的毕业实习是人才培养方案中的重要组成部分，是学生理论联系实际的重要实践环节。毕业实习的主要目的是使学生熟悉现代物业管理企业的组织及整体运作模式，掌握物业管理...*

**第一篇：物业管理专业实习教学大纲**

物业管理专业毕业实习教学大纲

一、毕业实习的性质和目的

毕业实习是人才培养方案中的重要组成部分，是学生理论联系实际的重要实践环节。毕业实习的主要目的是使学生熟悉现代物业管理企业的组织及整体运作模式，掌握物业管理企业主要业务部门的工作程序与方法，提高分析问题和解决问题的能力，培养良好的职业素质和团队精神，强化所学的专业理论和专业技能，初步具备岗位独立工作的能力。

二、毕业实习的任务与要求

通过毕业实习，为未来的职业生涯奠定坚实基础。在理论知识与业务能力两方面要求学生达到下列要求：

1、了解物业管理企业服务、管理理念；

2、熟悉物业管理企业组织结构及管理运作模式；

3、熟悉并掌握物业管理企业主要业务部门的工作职责、程序与方法，培养对所学专业知识、技能的综合应用能力；

4、熟悉实习岗位的工作职责与工作对象，培养一定的人际沟通能力、协作能力和自我发展能力，培养良好的职业道德与团队精神；

5、至少在一个（或以上）岗位上，从事较长时间的与物业管理有关的具体业务工作；

6、在工作实践中逐步树立质量意识、安全意识、规范意识和创新意识。

7、坚持撰写实习日记和实习周记，认真记录实习心得体会。定期对实习工作情况进行总结、交流，及时与实习指导教师沟通，汇报实习工作中的问题和困难。

8、搜集必要的资料，独立撰写一篇3000字以上的实习报告。

三、实习纪律与注意事项：

1、严格遵守实习单位的规章制度，服从实习单位的管理和工作安排。

2、严格遵守学院有关毕业实习的管理规定，听从指导教师和专业人士的实习指导，认真完成毕业实习任务。

3、遵守职业工作规范、设备操作规程和作息制度，遵守社会治安管理条例和交通法规，提高个人安全保护意识。

4、文明礼貌，谦虚谨慎，勤奋工作，努力学习专业技术和岗位技能；尊敬领导，团结同事，密切校企合作关系，维护学院声誉。

5、遵守职业道德规范，保守技术机密和商业机密，不做任何有损实习单位利益的事情。

四、实习单位的选择

1、选择实习单位的基本原则

（1）社会需要的原则：选择实习单位既要考虑个人的择业意愿，更要掌握企事业单位的用人需求。

（2）能力优势的原则：选择实习单位要综合个人素质,充分展现自己的专业特长和技能优势，有针对性地选择实习岗位。

（3）主动选择的原则：选择实习单位不能消极等待，要主动了解人才供求信息及规格要求，努力完善自我，积极参与岗位竞争。

（4）着眼未来的原则：选择实习单位切莫急功近利、好高骛远，要考虑长远发展，把握实习良机。

2、选择实习单位的要求

（1）选择组织机构健全，管理制度完善，经营状况较好的，有专业对口或相关工作岗位的，具有独立法人资格的企事业单位作为学生的毕业实习单位。

（2）优先选择与学院有良好合作关系，接受过我院实习学生并取得较好实习效果的企事业单位作为学生的实习单位。

（3）鼓励学生根据个人的实际自行选择实习单位，并将实习单位的相关情况汇报系（就业指导中心），以便及时得到学院有关的指导和帮助。

（4）在上述两种途径都难以落实实习单位时，由系（就业指导中心）负责协助解决。

五、实习项目内容与时间安排

（一）实习内容

1、办公室：小区、大厦物业管理文件、档案等资料的整理、撰写和相关的管理。

2、开发部：企业综合经营业务的开发，可行性分析、投标竞争。

3、工程部：房屋设备及公共设施的使用、管理、维修、保养，物业的前期管理和接管、验收、装修。

4、业务管理部：物业辖区的管理制度，物业辖区内的各种配套措施，环境卫生、园林绿化、治安消防、车辆交通、水、电、煤气及业主投诉等问题的处理。

5、企业的经营管理，会计核算、编制会计报表。

6、经营服务部：综合服务和各种代办服务。

7、房地产企业相关部门：房地产经营管理、租售代理、咨询。

（二）时间安排

第一阶段：物业管理企业办公室文件处理、档案等资料的整理、撰写和相关的管理；开 发部企业综合经营业务的开发，可行性分析、投标竞争；业务管理部中管理制度的熟悉，物业辖区内的各种配套措施，环境卫生、园林绿化、治安消防、车辆交通、水、电、煤气及业主投诉等问题的处理。

第二阶段：物业管理企业工程部业务范围和工作程序，房屋设备及公共设施的使用、管理、维修、保养，物业的前期管理和接管、验收、装修。

第三阶段：物业综合经营和各种代办服务；会计核算、编制会计报表基本知识。第四阶段：房地产企业经营与管理、物业租售代理、咨询。

（三）时间分配：

毕业实习总时间为38周。其中包含实习教育1周（准备周），下企事业单位生产实习36周和毕业实习成绩鉴定1周。具体安排可根据本专业毕业实习计划及学生实习内容进行调整。

六、实习报告要求：

（一）实习报告的内容要求：

1、实习工作简历：包含实习时间，实习单位、岗位名称及实习的工作项目；

2、实习工作总结：

（1）对毕业实习的认识和态度；（2）对实习单位和行业概况的了解；（3）实习任务的完成情况；

（4）实习工作的收获、成绩和经验教训；

（5）对专业课程的设置和教学方法提出建设性意见。

（二）实习报告的写作要求：

1、广泛搜集资料，占有大量的翔集的材料是毕业实习报告写作的基础。

2、以事实说话，从材料中提炼观点，材料与观点统一。讲问题应实事求是，提建议应具体明确，谈体会应中肯独到。

3、层次清晰，结构合理，文字简洁明了，语言通俗流畅。

（三）实习报告的格式要求：A4纸，标题用小二宋体字加黑；正文用小四宋体字，标准字距，行距固定值为20磅；正文插页码并居中，双面打印，留出装订位置。

（四）实习报告的字数要求：学生必须独立完成正文字数3000字以上的毕业实习报告的撰写。

（五）实习报告的交稿要求：按规定格式打印文稿，并将实习报告封面和内页装订成册，在系部规定时间交指导教师。

（六）实习报告的其它要求：被评为优秀毕业实习报告的需提交电子文稿存档。

七、实习考核与成绩评定

（一）毕业实习考核的依据：

毕业实习考核的依据是“毕业实习鉴定表”、“毕业实习日志及周记”和“毕业实习报告”三份材料。材料的要求如下：

1、“毕业实习鉴定表”是对学生毕业实习的评价性材料，其中包括“自我鉴定”、“单位鉴定”和“指导教师鉴定”三部分。“自我鉴定”要求简要总结个人毕业实习工作、主要收获和存在的问题。“单位鉴定”需有单位实习负责人签名并加盖单位印章。“指导教师鉴定”需有对学生毕业实习的评价等级和指导教师和教研室主任的签名。

2、“毕业实习日志及周记”是学生对个人毕业实习的原始记录，要求及时如实地填写。

3、“毕业实习报告”是学生毕业实习的总结性材料。内容应包括以下几方面：（1）总结个人对毕业实习工作的认识和表现；（2）总结个人毕业实习的主要工作内容及完成情况；

（3）总结个人毕业实习的主要收获和教训，并进行深入的分析、思考和提炼，达到由感性到理性的升华；（4）字数3000以上。

（二）毕业实习考核成绩的评定

1、毕业实习鉴定的成绩由企事业单位的实习负责人依据学生的实习表现进行评定；

2、“毕业实习日志及周记”和“毕业实习报告”的成绩由实习指导教师分别依据学生实习原始记录的真实性和对照毕业实习报告编写的要求进行评定；

3、毕业实习考核的总成绩包括毕业实习鉴定、实习日志及周记以及毕业实习报告三部分，由实习指导教师分别按４：３：３的比例进行综合评定。

（三）学生毕业实习的最终成绩按优、良、中、及格和不及格五个等级登记。（90—100分为优，80—89分为良，70—79分为中，60—69分为及格，60分以下为不及格）

（四）学生若严重违反实习纪律，造成恶劣影响或抄袭他人实习报告者，实习成绩以不及格论处。

八、对实习指导教师的要求

（一）选择具有丰富专业实践经验，较强实习指导能力和人际交往能力的“双师型”教师担任毕业实习指导工作。

（二）负责做好毕业实习前的准备工作，对学生进行政治思想、遵纪守法、职业道德、安全生产、自我防范、以及人际交往、身心健康等方面的指导。

（三）组织学生应聘的面试工作，指导学生求职技巧，保证学生100%的到岗率。

（四）负责对学生进行专业知识、岗位技能、团结协作等方面的指导，帮助学生逐步适应岗位工作。

（五）负责与学生及实习单位保持经常的联系，及时了解和解决实习中存在的问题，妥善处理突发事件。

（六）负责定期向系（就业指导中心）汇报学生毕业实习的进展情况，保证初次就业率和整体就业率数据的准确率≥98%。

（七）按时做好学生毕业实习资料的发放和整理，每月实习巡查计划和工作记录，学生实习成绩的评定和工作总结。

（八）及时向实习学生、家长传达学院的相关信息和具体要求；及时通知并安排学生回校考证、补课、补考及参加学院的有关活动等。

（九）做好学生实习单位的调查研究工作，掌握企事业的发展信息，为学校提供专业预测、课程设置、社会用工等方面的信息，不断开发新的毕业实习基地。

九、参考书与资料

1、《物业管理实务》 方芳、吕萍 上海财经大学出版社 2025年第3版

2、《商业物业管理》 宋建阳 华南理工大学出版社 2025年第1版

3、《市场调查技术》 岩泳宴 高等教育出版社 2025年第2版

4、《会计学原理与实务》陈学庸 中国商业出版社 2025年第2版

十、其他

本专业的实习形式为校内校外集中实习，委托实习，分散实习，几种方式相结合；实习单位为物业管理、房地产开发与经营、房地产中介企事业单位。

大纲主撰写人：刘文新

审核人（系主任）：

**第二篇：物业管理教学大纲（精选）**

物业管理公司培训大纲： 第一次：

一、物业的接管验收与撤管

物业的接管验收

（1）接管验收的有关要求

（一）学习要求

了解物业接管验收工作的要求、标准和作用，掌握物业接管验收的操作；掌握物业管理撤管的操作。

（二）学习重点

①新建房屋接管验收应提交的资料：产权资料，技术资料。②原有房屋接管验收应提交的资料：产权资料，技术资料。（2）接管验收的标准 1）主体结构 2）外墙不得渗水 7）水、卫、消防 8）采暖 9）附属工程

②原有房屋的接管验收标准 l）质量与使用功能的检验 2）危险和损坏问题的处理（3）受托业务与收费标准

受托业务与收费标准之间有着密切的关系，受托业务越多，收费标准相应就会越高。（4）物业的接管验收

物业的接管是房地产开发企业向接受托管的物业管理的公司移交的过程，移交应办理书面移交手续。

物业的接管验收，是物业管理公司在接管物业时不可缺少的环节。它不仅包括主体建筑、附属设备、配套设施，而且包括道路、场地、环境绿化等。（5）接管验收的作用

①明确交接双方的责、权、利关系；

②确保物业具备正常的使用功能，充分维护业主的利益； ③为日后管理创造条件。

（6）物业接管验收与竣工验收的区别 ①性质不同；

②在房地产开发项目的开发、建设、使用的全过程中，竣工验收与接管验收所处的阶段和使用不同；

③在竣工验收和接管验收中物业管理企业的职责不同。2．物业的撤管（1）自然解聘

自然解聘是物业管理委托合同期满后不再被续聘。（2）提前解聘 在合同期间内，由于某种原因，合同双方或单方提出终止合同的履行。提前解聘一般发生在合同履行中双方产生争议而有协商不成时；或物业管理企业认为业主或业主委员会来认真履行合同中载明的义务；或对本企业的物业管理工作的支持配合十分不力，以至无法继续回行合同。（3）撤管工作

合同期满后不再被续聘或提前解聘一旦发生，业主委员会应尽快选聘新的物业管理企业。原物业管理企业应遵守职业道德规范的技求，本着向业主负责的精神，做好撤管工作。整理全部档案资料，清理账目，做好移交准备，继续做好有关物业移交前的各项工作。（4）物业管理企业的选聘

选聘物业管理企业是业主的权利，业主委员会将代表业主行使着权利。在物业管理市场上，应建立供需双方双向选择机制，即业主委员会可自主选择物业管理企业，物业管理企业也可自主决定接受或不接受业主委员会的选聘。一般情况下，一个相对独立的完整的物业区域应选择一家物业管理企业统一管理。（5）选择物业管理企业的标准 ①人员素质； ②社会信誉； ③收村合理； ④管理质量。

（6）选聘物业管理企业的方法 ①招标； ②投标。

二、物业管理常用文书

（一）学习要求

掌握通知、计划和规章制度的拟写；了解如何订

立物业管理委托合同。

（二）学习重点

1．通知、计划和规章制度的拟写

（l）通知的拟写

通知是一种应用较为广泛的知照性文书。通知按其用法可分为：指示性通知、批示性通知、转发性通知、发布性通知、事务性通知、会议通知、任免通知。

①指示性通知

一般用于上级对所属下级指示。部署工作，阐明工作活动的指示原则和方法；传达上级的决定和指示、部署需要执行或办理的工作事项等。这类通知提出的要求应切合实际，语言表达要准确，文字要精练。对要求解决什么问题，为什么解决这些问题，怎样解决这些问，要写得清楚明白。指示性通知的正文应由通知的依据（原因、目的、意义）、主体、结尾三个部分组成。

②通知性通知

也叫发布性通知，包括事务性通知，会议通知，任免通知等。这类通知，在传达和告知需要下级单位、平行单位或不相关隶属单位知道或办理的事项时使用，在写

法上比校简单。（2）计划的拟写

计划是人们为了完成工作、学习、生产任务或一定的经济指标，根据实际的情况，提出具体要求，规定明确的目标，指定响应的措施，预先拟订好的文件。平时说的方案、安排、打算、设想规划等可以称为计划。在拟写

计划时要包括三部分：

①标题；

②正文，是计划的主题；

③落款，一般只写制定日期，写在右下方。

（3）规章制度的拟写。

企业规章制度，是企业为了建立正常的工作、劳动、管理、学习、生活秩序，依照政策、法律、法规制定的具有法规性或知道性与约束力的文书，是企业章程、制应、守则、公约的总称，是国家法律、法规、政策的具体化。建立和健全企业规章制度，有利于明确职责．协调工作，统一步伐，加强纪律，维护正常秩序；有利于约束行为，规范道德；有利于加强经营管理，提高服务质量，取得良好的社会效益和经济效益。在拟写上投注意以下几个方面： ①制度的内容一般用条文表达，每条可分为款、项、目，法规条文较多的，可分章、节。具体格式由标题、正文、具文和日期组成。

②制定规章制度必须坚持四项基本原则，符合宪法和法津，符合党的路线、方针、政策。

③要明确权限，不得随意超越，不能与上级已有的规章相

抵。

④在写法上，内容要完备规范，切实可行，要条理清楚、款项分明、简练准确、明白无误。行文要概括，语气要肯

定。

⑤凡属于规章，必须经过该组织或团体的全体或代表会议通过才能生效。在章程的标题下应用括号注明组织名称、会议名称、会议日期筹。章程的内容一般包括组织的性质、宗旨、任分、组织机构、组织原则、成员条件、义务、权利、活动范围、方式、纪律等。

（4）住户手册的拟写

住户手册是为了让业主或住户了解物业小区情况、管理单位的职责权限、管理维修内容、服务范围及业主或住户的权利、义务和应该注意事项的文书。主要内容包括：

①居住区域概况； ②物业区域管理机构；

③业主（户主）须知； ④物业管理区域的管理规定；

⑤综合服务； ⑥其它。2．物业管理合同

（1）物业管理委托合同的订立

合同的条款是合同的核心部分。它是明确合同当事人基本权利和义务，是合同得以成立的不可缺少的内容，是当事人双方履行合同的基本依据。合同应具备的主要条款包括：

①标的（指接管的物业）；

②数量和质量； ③托管事项和相关费用； ④履行的时间、地点和销限；

⑤根据法律规定或依据合同性质必须具备的条款，明确双

方的权利和义务；

⑥当事人一方要求必须规定的条款；

⑦违约责任。

（2）物业租赁合同的订立

物业租赁，是指出租方通过合同或契约的方式将物业的使用权交付给承租方使用收益，并向承租方定期收取租金，在租赁期限届满时收回物业使用权的一种经济活动。

①物业租赁合同的形式 一般物业租赁合同采取书面形式，分为两种：一种是租赁双方经过协商签约的经公证部门公证的具有法律效力的租赁合同，如写字楼、商用楼宇的租赁合同通常采用这种形式；另一种是按国家有关政策、法规制定的规范文本合同，房管部门或物业租赁公司与住户签订的租赁合同大都采用

这种形式。②物业租赁的主要内容

1）租赁物业的名称，包括租赁物业的具体位置； 2）租赁物业的数量，包括建筑面积，使用土地面积及其附

属设施的数量； 3）租赁物业的用途；

4）租赁期限；

5）租金及租金支付期限和方式；

6）租赁物业的维修；

7）违约职责。③房屋租赁的特别规定

房屋租赁是指房屋所有权人作为出租人将其房屋出租给承租人使用，由承租人向出租人支付租金的行为。l）出租人出卖租赁房屋的，应当履行通知义务； 2）出租人出卖租赁房屋，承租人享有优先购买权； 3）承租人在租赁期间死亡的，与其生前共同居住的人可以按照原租赁合同租赁该房屋。

三、物业管理费用的管理

（一）学习要求

了解物业管理费用的基本构成，掌握物业管理公用计算方法，掌握物业管理费用的收缴。

（二）学习重点 1．物业管理费用构成（l）物业管理费用分类

大致分为两类：一类是管理员用，如办公费、保安费、绿化管理费、卫生费、管理工作人员的工资、福利等外用的支出。这部分时用一般由物业管理企业自筹，用自有费用支出。另一类是公用设施及公用资源费用的支出，如公用水费、电费、房屋及公用设施的维护更新技用，这部分费用一般由物业管理企业向物业产权人或物业使用人代缴、代交，是经物业管理企业的“手”转交其他应收部门的费

用。

（2）有关部门关于住宅小区公共性服务收费的构成 按照有关规定，住宅小区公共服务收费的费用相成包括以

下部分：

①管理、服务人员的工资和按规提取的福利费； ②公共设施、设备日常运行、维修及保养费；

③绿化管理费； ④清洁卫生费

⑤保安费； ⑥办公费；

⑦物业管理单位固定资产折旧费；

⑧法定税费。

（3）物业管理费用相关知识

物业管理费用是指物业管理企业接受物业产权人、使用人委托对物业及其设备、公用设施及相关绿化、卫生、交通、治安和环境等项目开展维护、修缮、整治服务及提供其他

相关服务所需要的费用。

物业管理费用=物业管理劳动成本十物业管理经营应缴纳

税金十物业管理经营利润（4）住宅小区物业管理经费的来源 ①定期收取物业管理服务费； ②小区维修养护专项基金；

③以业养业，一业为主，多种经营的收入；

④靠政府多方面的支持； ⑤开发建设单位给予一定的支持。

2．物业管理资用计算

（l）计算方法

物业管理费的计算方法，可以用一个简单公式表示：

X＝∑Xi X——代表求得的物业管理费标准（元／日平方米）

Xi——代表各分项标准

∑——表示对所有费用项目算术加和（2）收益性物业管理费用的计算

①收益性物业管理中的费用包括租金收入和其它经营性收入（不含保证金和准备金）；

②经营费用的具体项目

1）人工费

2）公共设施设备日常运行、维修及保养费

主要包括：维修与保养费、室内装修费、生活用水和污水排放费、能源费（电、气、油料等）、康乐设施费、杂项

费。3）绿化管理费 4）清洁卫生费 5）保安费用 6）办公费 7）固定资产折旧 8）不可预见费 9）法定税费 10）企业管理费及利润

11）保险费 12）房产税 ③固定费用 从上述费用构成中可以看出，有些费用如办公费等是属于相对固定的费用，其总额并不随着所管物业的数量增减而增减。但就单位建筑面积所分摊的费用来看，随着物业管理企业所接管数量的变动成反比变动，即所接管物业数量增加，每平方米建筑面积分摊的费用就随之减少。因此物业管理企业多接管一些物业，相对就可降低日常管理费用收费标准，从而可以在一定程度上缓解我国居民收入不高

与管理费较高的矛盾。

④做好产权备案这一物业管理基础性工作，有些项目是业主按业权份额进行费用分摊。（3）收益性物业管理的概念

收益性物业管理是指以出租经营性房屋为主体对成的物业管理。它普遍存在于写字楼、公寓、零售商业中心、酒店以及工业区、仓库等其他可以出租物业的管理中。无论哪一类收益性物业管理，基本都包括以下几方面：

①制定管理计划；

②加强市场宣传以提升物业的租金；

③指定租金收取办法；

④维修养护；

⑤安全保卫； ⑥公共环境的管理； ⑦协调与业主和承租人的关系；

⑧组织与控制。3．物业管理费用收缴（l）收费通知送达

收费通知单每月要及时送达业主的手中，并由业主签收。

（2）加强立法，追讨拖欠费用

如果业主（使用人）不能如期缴纳管理费，物业管理公司财务部门应进行催款。业主的权利和义务是由法律和业主公约及物业管理委托合同保障维护，是通过业主大会和业主委员会来实现的。业主享受物业管理公司提供服务的权利，同时也有承担费用、缴纳费用的义务。从追讨形式

上还有以下几种： ①一根性追讨； ②针对性追讨； ③区别性追讨。

（3）物业管理维修基金的收缴

房屋公用部位维修基金是指专项用于房屋公用部位大修理的资金。房屋功用部位指承重结构、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内存车库

等。

公共设施设备维修基金是指专项用于公用设施和共用设备大修理的资

金。①向业主收缴： ②向开发建设单位收缴；

③向物业的出售者收取； ④向国家地方财政收取。⑤安全保卫；

⑥公共环境的管理；⑦协调与业主和承租人的关系；⑧组织与控制。

3．物业管理费用收缴（l）收费通知送达收费通知单每月要及时送达业主的手中，并由业主签收。（2）加强立法，追讨拖欠费用如果业主（使用人）不能如期缴纳管理费，物业管理公司财务部门应进行催款。业主的权利和义务是由法律和业主公约及物业管理委托合同保障维护，是通过业主大会和业主委员会来实现的。业主享受物业管理公司提供服务的权利，同时也有承担费用、缴纳费用的义务。从追讨形式上还有以下几种：①一根性追讨；

②针对性追讨；

③区别性追讨。

（3）物业管理维修基金的收缴

房屋公用部位维修基金是指专项用于房屋公用部位大修理的资金。房屋功用部位指承重结构、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内存车库等。公共设施设备维修基金是指专项用于公用设施和共用设备大修理的资金。

①向业主收缴：②向开发建设单位收缴；

③向物业的出售者收取；

④向国家地方财政收取。

**第三篇：物业管理专业实习报告**

物业管理实习报告

回顾实习生活，感触颇深，收获丰硕，使我更深入认识和了解物业管理行业。国家富强，人民物质生活富裕，精神的需求越来越高，社区生活质量的提高势在必行。物业管理公司作为社区的服务者和管理者自然肩负重任！在管理处工作人员的热心讲解和指导下，我积极询问和物业管理相关的工作，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。通过实习，使我对物业管理工作有了更深层次的感性与理性的认识。

我所实习的锦绣江南管理处属于万厦居业有限公司，隶属鹏基集团。目前，该公司现有员工5000余人，其中具有中高级职称及本科以上学历的员工1000多名，物业类型齐全，业务遍及深圳、珠海、北京、郑等全国30多个大中城市，是深圳市大型物业管理企业中的龙头企业。锦绣江南小区是其所管辖的物业管理项目之一。锦绣江南小区位于龙华镇民治街道中心绝版地块，占地面积21万平方米，总建筑面积约42万平方米，是以中国传统园林为背景的大型生活社区，规划成熟，配套完善，花园式的环境，丰富多彩的社区文化生活，营造了一个高尚、温馨、祥和的居住环境和成熟的社区素质。小区共有住户3229户，多层住宅都是院落式的设计，内设院门、亭子、棋牌石桌等。院落名以院内植物品种科目命名，极具特色。院落是根据和依照中国江南地区的历史典故，雕塑、亭台、楼阁等民族元素的完美表现，将江南园林风景精巧灵秀，移步换景等特色融于一体。继承和体现江南人人文的居住文化精粹。园林水系由五大水系组成了荷塘月色，花港观鱼，二泉映月，飞泉落瀑，阳光泳池的景观。管理处共分为五大部门，包括综合事务部，客户服务部，维修部，保洁部。

实习中，我多看、多问、细观察，对锦绣江南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。以下是此次在锦绣江南的实习体会。

一、丰富社区文化，建和谐文明社区。

管理处在与业主关系管理方面，为促进和谐邻里关系，丰富社区居民文化生活。在实习中通过工作人员了解到，管理处始终坚持“以顾客为中心，持续改进我们的服务”为质量方针，以优异的服务和管理品质赢得市场。让每一位万厦员工树立：“客户想到的我们要想到，客户没想到的我们也要想到，客户想到的和没想到的，只要我们能做到的都要去尽最大努力。

尽心为客户着想，尽力让客户满意。”的理念。每年年初制定社区文化开展计划。并按计划组织实施。管理处由客户服务部收集文化资源，如：社区有才艺的业主资料、团体合作（基层机构中老年协会、关工委、文工团、艺术培训中心、学校等）、挖掘培训内部艺术员工。在每年重大节日，根据小区居住的业主不同的年龄、不同的爱好与兴趣、不同的层次等，有针对性地开展日常的社区活动与主题活动。如：“三八”妇女节，开展才艺表演活动;“五四”青年节组织社区篮球比赛，“六一”儿童节，与幼儿园联谊开展游戏活动;十二月份，举行社区运动会„„通过开展各类丰富多彩的互动活动，加强了公司与业主、业主与业主之间的沟通交流，创建了和谐的顾客关系，拉近物业与业主间的距离，增强业主的凝聚力，营造了浓厚的社区氛围和文明和谐的居住环镜。

二、专业、规范管理，提高经济效益。

万厦物业公司起步较早，业绩显著，坚持“一业为主、多种经营”的经营策略，已形成“以物业管理为龙头、专业工程为配套”的经营发展格局。属下的万厦环境服务有限公司、万厦园林绿化分公司、万厦电梯工程分公司、万厦机电分公司、万厦门窗分公司，提供专业的物业管理配套服务。为整合资源，锦绣江南管理处将环境、绿化、电梯、机电外包给万厦隶属的专业公司，即提高了效率，又节约了经营成本。这种物业管理模式也正是将来物业管理的发展方向。

三、精致管理，细心服务，客户满意。

社区生活环境是业主最为关注的，锦绣江南管理处保洁部制订了详细的工作计划和操作

流程。生活垃圾分包搬运，并设置保洁监控员专职对小区环境卫生进行巡查，监督外包方，确保小区环境清洁。环境绿化消杀请专业公司进行。各项工作都制定了详细的工作时间表，如：电梯的清洁必须在保证不影响业主正常使用情况下清洁，且班长进行检查监督，巡视。夏季台风、暴雨多发季节，受到预警信息必须第一时间采取应急措施：检查天台、水管、地漏，保持水管畅通；检查业主阳台是或放有安全隐患的物品，及时通知业主移到安全地带，并做好登记；梅雨季节做好返潮提醒，小区公共信息栏张贴温馨提示，并要求自己员工清洁卫生时必须用干的拖把或抹布。针对深圳地区台风多、雨水大的气候特征而造成门窗渗漏水的问题，公司在高层楼宇运用自发研制的超强抗渗漏门窗（窗本体及四周塞缝），取得了很好的效果，深受开发商及业主好评。这种无微不至、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。

四、领导有方，志存高远，做国内第一。

他们公司管理层都深怀理想与信念，高擎“创可持续发展的全国一流的物业管理企业”

旗帜，以专业的技术、职业的能力、敬业的精神，“稳健经营、适度发展；不务空名、但求实绩”的工作思路，致力于为全国数百万业主客户营造“广厦千万间，居者俱欢颜”的幸福生活。他们一步步从冬天走向春天，一步步从一个胜利走向又一个胜利，一路鲜花似锦，荣耀繁星满天，品牌享誉全国，创造了物业管理行业的无数项全国第一。

五、整合人力资源，提高员工综合素质，树企业良好形象。

实习时通过工作人员的讲解了解到管理处不仅严把员工招聘关，更重视入职、在职培训

工作。他们非常重视对新招聘的员工进行上岗前的相关培训，使员工对小区的基本情况、工作关注要点心中有数，减少盲目性;他们倡导“人才是万厦之本，人力资本是万厦的第一资本。”，每位员工都争做“学习型、创新型”员工，团队中形成了一种积极向上的比学赶帮超的竞争氛围，他们的管理人员大多是从基层员工中通过选拔、竟聘上岗。从而，使员工个人素质得以提高，管理处的管理服务水平和管理效益得以提高，树立了良好的企业形象。

他们鼓励员工终身学习，持续增值，致力为员工营造良好的学习成长环境和教育培训机

会。他们认为提供给员工优厚具有市场竞争力的待遇不是增加企业的成本，而是一种赢得市场的投资!所以他们留得住人才，更能吸引人才；所以他们取得了一个个骄人的成绩：“中国国优物业管理典范单位”，“ 中国优秀物业管理企业”，“ 中国企业信誉AAA级单位”，“全国质量诚信服务示范企业”，“ 全国物业管理培训示范单位”，“全国文明服务示范窗口”，“全国青年文明号 ”，“全国精神文明创建活动示范点”，”梅林一村喜获国际最适宜人居社区”等,这些是他们智慧的结晶，付出的收获！

当然万厦居业的物业管理也存在一些不足，物业管理作为微利性服务行业，时下面临用

工成本不断增加，物业管理费标准的增加困难重重，这是目前面临最大的问题，因其管理的小区是自己上属鹏基集团开发，可以靠地产的扶持帮助，但这却不能解决根本问题，我认为可以充分利用其他资源为企业创收，在最大的程度上减小了亏损。由此可以想到一些其他的做法比如做房屋中介、广告位出租、家政、及其他的特约服务，这都可以成为企业的一个收入来源。

通过实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理是服务行业，它所提供的产品是无形的，是一种全方位、多功能的管理，也是一种平凡、琐碎的服务性工作。因此，在物业管理实际工作中，要时刻牢记物业管理无小事，以业主的需求为中心，一切从业主需求出发，树立“想业主之所想，急业主之所急，做业主之所需”服务宗旨，不断学习，不断创新，与时俱进，为业主提供整洁、优美、安全、温馨、舒适的居住环境，为全面建设和谐社会开创物业管理新的里程碑。我坚信万厦居业一定会信心满怀，激流勇进,沧海扬帆，一如既往，秉承“全国知名品牌企业”专家的精神、专业的品质、专注的情怀，与万千客户不离不弃、相扶相助、共生共长，创造理想人居，构建和谐家园，共享丰盛人生。

09秋物专：

准考证号：

联系电话：

**第四篇：物业管理专业实习报告（精选）**

实习报告

仰望星空，细数天空璀璨的明星，不禁回想起实习的点点滴滴。时间如流水般，一去不复返，为期4个多月的实习生活终于结束了，一种强烈的感觉涌现在脑海中——时间过得真的很快，不知不觉我的实习生活即将画上圆满的句号。

一、实习公司概况

河北XXXX物业服务有限公司注册于2025年，注册资金300万元，是专业从事物业管理服务的具有独立法人资格的有限公司。目前共有员工90人。其中拥有经济、会计、工程类中级职称的管理、技术人员8名，各类专业技术骨干8名公司严格按照物业服务合同的约定，专业提供全方位的物业管理服务，包括公共秩序维护员服务、清洁服务、维修服务、园艺管理、特约专项有偿服务等。XXXX物业一直坚持“XXXX,XXXX，温馨永远”的服务理念，倡导 “XXXX,XXXX，持续超越”的企业精神，实行“走动式”的服务管理模式。公司管理的小区以众美·XXXX小区为代表，这是个包括住宅楼、商铺、大型停车场等在内的配套设施较为完善的小区。

XXXX物业始终以业主的生活为本，秉承“微笑多一点，服务多一点”的企业口号，着力为业主提供高品质的服务，营造美好生活氛围，不断追求服务创新。在新的世纪里，XXXX物业将展开理想的翅膀，在市场经济的大潮中，飞得更高、更远。

二、实习经历

2025年1月25日，我开始尝试着走上了社会这个大舞台。在这里我扮演着一名小小的、不起眼的舞者，尽情的挥洒着自己的舞姿„„来到衡美，公司领导根据我们的兴趣爱好及特长，安排我实习行政人力岗。

通过这四个多月的实习生活，现在是我实习收获的季节了，接下来，我将在工作上、思想方面以及生活上各方面对自己的实习成果一一作介绍：

（一）工作积累

首先，是对公司职能类制度方面的了解。包括：

1．考勤制度。包括考勤签到规定、休息与假日规定、假期薪资标准、假期审批权限等。

2．内部沟通管理制度。主要是为加强员工之间、公司与员工之间的沟通，改进工作，建立团结、富于创造性的团队。

3．采购管理制度。包括采购申请单应包括的相关内容，审批流程等。4．文件编制制度。学会了文件编写格式的规范化。不同文件有不同的书写标准，例如公司级行政文件的编写，部门级行政文件的编写规范。

5．BI行为规范。最重要的学习内容。学习了BI后，掌握了很多关于社交礼仪方面的知识。

其次，在部门协调工作方面，原则性很重要。无论做什么性质的工作原则很重要，不能因小失大，工作未完成该记考核时，不能纵容同事，遇到好人好事，也要严格按照奖惩制度进行相应奖励。

最后，要强调的是一个词语——责任心。要想做好工作，首先要有责任心。例如，一件小小的事，作为一名行政后勤工作人员，就要将公司任何一个小小的部位想到。所以每次下班后，我都习惯性的推一下会议室的门窗，结果经常得不到满意的答案，项目在开完碰头会时，总是忘记关门窗。这时，我会重返办公室取钥匙将门窗锁好，除了领导，几乎每天最后走的员工就是我，说句俗话，真的快成为“管家婆”了„„但我觉得自己很喜欢这项工作，虽然每天都要用坏很多脑细胞„„

在这四个月内，我也曾经历过上级领导视察指导工作。回想起2025年5月的日子，想起来都感觉自己很坚强。2025年5月17日，石家庄市物业协会的领导们将莅临我司指导工作。为了顺利通过检查，公司各个部门的同事都很忙，上到总经理，下至基层员工。领导们每天都要巡视园区好几圈，恐怕有哪个死角部位没有关注到而丢分。我们部门，主要抓资料方面，由于之前资料室管理得有些欠缺，我从进公司跟岗实习第一天起，几乎每天都在资料室工作。经过一段时间的梳理后，终于整理出点头绪，但对于迎检来说，还是有很大欠缺。所以，刚进5月，我就每天整理迎检资料，几乎每天都在7：30左右下班，然后坐车回学校„„

终于到了迎检这天，领导们首先是整体巡视了园区及配套的设备设施，最后回到会议室，进行资料检查。当时，我很紧张，恐怕领导们查看我没有准备的资料。担心的事情终于发生了，徐老（石家庄市物业协会的主任）向我要资料室的目录、清单，当时，我的心跳很快，立即将公司资料的目录递给他，他看过后，给了我很多宝贵的意见。他说：“对于资料室的管理要做到方便我们自己查看、翻阅资料，做一套适合于自己查阅的清单，清单上详细列出哪些是公司资料、哪些是公司内部资料，甚至要细化到资料的本数、页数，让领导们一看清单便能立即找到资料的具体方位„„”听了徐老的话后，真是受益匪浅！

工作中难免会遇到各种各样的困难。在这时，我们首先要做的就是摆正心态，冷静的去思考解决措施。当你确实不能自己解决时，你可以选择向自己的领导或老师去取经。切忌遇到困难临阵脱逃的行为，否则，你将永远不会体会到成功的滋味，不会成长起来„„

（二）思想变化

经过了四个多月的磨练，现在，我总算能稍微端正自己的工作态度了。还记得在学校的日子，无论做什么事都是根据自己的爱好进行。但工作不同，是你的本职工作，不管喜不喜欢都要保质保量完成。

起初工作，总是会不时有些抱怨：明明不是自己的错，还要接受批评。后来和指导老师聊过后，感觉在工作中难免会遇到类似的状况，很正常，这时最重要的是在锻炼自己的心态。所以说，保持一颗良好的学习心态很重要。这也是在一点点积累工作经验。

同事们都很好，经常鼓励我，对我说：工作不同于学习，现在你刚出校门要做到少说、多做，任何一件事领导都会看在眼里的，多学习，多积累些工作经验„„工作中，令我很欣慰的是我所做的工作得到了领导、同事们的认可。

我也经常向领导们取经。留给我印象最深的是，“现在，你刚走上社会，不要急于积累社会经验，经验会随着你的工作成绩逐渐积累起来的。现在你需要做的是掌握领导们的工作方法、工作技巧，做好自己的本职工作„„”总之，我很庆幸，有众多领导们的悉心指导，我很自信在领导们的帮助及自己的努力下，我会逐渐成长起来的！

（三）学习提高

在接受了公司科学、规范的入职培训之外，最幸运的，公司领导安排我们去北京参观。2025年3月6日早6：30分，我和公司的领导们一起踏上了北京之旅（的征程）。此次前往的目的是：参观北京新纪元家园。学习该项目的管理亮点，结合我公司所管辖小区存在的不足提出合理有效地建议及改善措施，以备完善今后的新项目。通过这次外出参观，我最大感受是领导要及时关心员工，员工要忠实于自己的团队至关重要。硬件方面，我们尽最大努力即可，但在软件方面，我们要全力以赴，结合我们的服务质量月，BI行为规范等认真贯彻落实好。

（四）业余生活

公司业余生活非常丰富。5月8、9日两天，公司组织分成两批去石家庄赞皇嶂石岩外出游玩，一方面为了让员工放松心情，更重要的是为了加强团队建设，共同做好物业服务工作。我发现每一次活动后，员工的归属感就会强烈一些，所以，我还要多掌握一些如何加强员工归属感的知识，将人力资源工作做得更好。

三、问题剖析

实习过程中，发现自己在工作中一个很大的不足，那就是时间管理问题。我感觉自己每日的工作都很繁琐、不连贯。后来向领导们咨询后，总结出这样一条道理：如果你能将自己的时间安排得很妥善、合理，那你每一天都会是轻轻松松的，工作起来有条不紊。反之如果你的时间安排得不合理，那你每天都会像无头苍蝇一样乱撞，不仅自己会感觉很忙碌，而且做事效率也不尽人意。所以，在今

后的工作、学习中，我首先要将自己的时间管理好，这样才能更有效地工作。还有就是关于协调内部关系问题，作为行政人力工作人员，要做好桥梁的工作，及时将上级领导的指示传达给下级，并将员工的想法反馈给公司的上级领导。现在，我所接触的还很少，还不知如何更有效地起好桥梁的作用。今后我要做的是，善于总结自己的工作，学习领导管理工作的方式、方法，更好的为同事们服务。

四、实习有感

通过这段时间的实习生活，我的感触颇深。

从公司角度看：河北XXXX物业服务有限公司在石家庄来说，确实很规范。公司拥有一支年轻的骨干队伍，思想创新、前卫；硬件设备很齐全，每位主管都配有电脑办公；公司经常组织骨干人员外出学习，这让我看到了希望，有公司提供平台，相信能让我们得到更大的发展。

从行业角度看：衡美发展得很快，在短短5年时间里，先后获得市先进单位，2025年XXXX小区小区又通过了市优，这是通过大家共同的努力换来的荣誉。

不管是业务方面，还是自身素质方面，我都学到了很多。总之，我已下定决心，要和这里的员工共同努力，共同壮大衡美，和衡美一起进步、一起成长！

领导有心，员工用心，共同创新。在日常工作中，我们都要注重细节，改掉小问题，相信我们能做到让业主满意、放心！

**第五篇：物业管理专业实习心得体会**

三、实习心得与收获

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了4个月的时间，这4个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。站在时间的这一端倒回去看，4个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。不要单独一个人静静地坐着，在工作有余的时间内，不妨与周围的同事多多交流，把自己在工作中的心得体会说出来听听，也许听的人还会给你一些好的建议，同时自己也可能在别人的言语中找到自己忽略的某些东西。

一起工作的时候，不要计较着个人的利益得失，我们所处的，是一个团队，我们所做的，都是为了更好的服务这个团队，所有为了工作收集的信息，我们都可以互相聊一聊，取长补短。我们要有分享的意识，更要有共同分担的自觉。这样，工作会带给我们许许多多的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢？

为什么别人能做到的事情，我们不能呢？只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

身在职场中，我们或许会遭遇到不公平的指责，会遭受排挤，会受委屈，会经历太多过去没有经历过的事情，这时候，我们更要冷静。

忍一时风平浪静，退一步海阔天空。在遭遇不公平现象的时候，只要不触及到原则问题，能忍则忍，不要冲动，更不要意气用事。如果这样的不公平是常久以来就存在的，就凭借我们的力量想要去改变，那是不太可能的。莽撞只会带来更大的麻烦。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的4个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

在此感谢经济管理学院的老师们，感谢我工作过的江西金电物业管理有限公司,感谢和我一起工作的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开你们的关心与扶持，谢谢你们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！