# 2025年物业经理离职申请报告范文如何写

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-05-24

*20\_年物业经理离职申请报告范文如何写一您好！首先非常感谢您这一年来对我的培养和照顾，让我毫无经验的新员工成长为一名合格的物业经理。同时，我也很荣幸能成为你的员工，我这辈子都忘不了你是我的第一位雇主。另外也要感谢x总，从公司创办到现在，您给...*

**20\_年物业经理离职申请报告范文如何写一**

您好！

首先非常感谢您这一年来对我的培养和照顾，让我毫无经验的新员工成长为一名合格的物业经理。同时，我也很荣幸能成为你的员工，我这辈子都忘不了你是我的第一位雇主。

另外也要感谢x总，从公司创办到现在，您给予我很多的学习机会，不论是工作上的还是学习上，都给于我很大的启示。

我原本是个安于现状的人，很满足于现在这个稳定的工作，可现实是不允许我这么想的，既然还年轻，那就得出来走走拼拼，即便是输了还有时间去赢回来。

对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。之前x总的一句话对我现在的能力进行了概括：什么事都能上手做，但没有精于某一样。这句话让我非常欣慰，同时也给予了我提醒，确实我还需要不断地学习。

请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的暂别方式，我希望我们能再有共事的机会。我会在上交这一封辞职报告并希望于1-2周后离开公司，以便完成工作交接。

在短短的一年时间里，不论是物业管理还是开发业务都有了可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20\_年x月x日

**20\_年物业经理离职申请报告范文如何写二**

这些年来，我坚持学习十六大精神和三个代表的重要思想，并同落实上级要求和创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。自从玉山物业公司成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内使公司的各项工作实现了有序运转。在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和“规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设”的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市场、求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日的坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加mba基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。6年来，我坚持按照“精、细、美”的工作标准和“严、恒、细、实”的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开扩视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳健、充满活力的班子。

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，对涉及到采购，队伍录用，合同签订等敏感问题，自己始终坚持“工作人员具体运作，分管领导严格把关，主要领导最后负总责”的工作原则，能够做到不插手，不介绍，严格要求自己“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，要在职工中树立一个良好的干部形象。

一是成本控制力度还略显不够，虽然成本控制指标不超，但成本控制的机制还没有完善起来。

二是在摸准下情上做的还不够，听取职工对公司发展的建设性意见较少。

三是公司某些方面、某些环节按照“精细美”的工作标准去衡量还有一定差距，还没有把“精细美”的工作标准贯穿到各项工作的全过程，需要在精细管理上下功夫。

岗位的改变并没有改变我工作的热情，在今后的工作中，我将继续发扬成绩，克服不足，带领广大干部职工奋勇争先，努力做好上级安排的各项工作。

**20\_年物业经理离职申请报告范文如何写三**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

20xx年在集团领导的正确领导下，在\*董事长带动下，在全体员工的支持帮助下，我认真履行经理的工作职责，认真协助分管的物业、场馆统筹、场馆运营、技保、安保等部门，圆满完成了各项工作任务。20xx年已经过去，一年的学习、工作，时间并不算太长，但我得到大家的帮助实在是太多，相比之下自己所付出的实在太少，深感汗颜。近1年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从原来所熟悉的房地产开发领域向会展管理领域过渡的过程。

现就20xx年任职情况述职如下：

1：我所主管的物业管理有限公司从筹备成立逐步进入到正常运作，这中间同时走过了从筹备时的单枪匹马到如今的阵容渐齐，其间的探索、教训、经验、收获颇多，为今后的进一步发展打下了基础。

2：主管的技术保障部，从运作中对部门人员结构、各项制度、流程进行了不断完善，基本确定了部门的整体框架，为明年部门上一个新的台阶打下了坚实基础。技术保障部在工作中坚持任劳任怨，围绕科学降耗大做文章，较好地完成了保障场馆和2期常年馆及写字楼的供电供水等任务。

3：主管的统筹部主要负责展会统筹工作，在工作中我们着眼于做精、做细，共完成19个展会的统筹工作，无重大统筹事故发生。细化统筹工作，为客户提供合理化方案，确保每个专项服务做细、做精，责任到人。秉持“认真负责、全心服务”的宗旨，经常加班加点超负荷工作，确保了展会的顺利召开。凭借细致周到、迅捷的服务，赢得了客户广泛好评，在业界树立了良好的口碑，客户回签率超过90%，20xx年签约展会数、签约面积和签约额与20xx年相比分别递增了73%、\*\*0%和53%。

4：经过近一年的摸索，营销部门已初步建立了一套用于博览馆营销工作的营销工作流程、管理办法、销售工具，统筹流程及模版。形成“总结问题，提高自己”的周例会制度，及时分享每个展的经验与教训，及时找出解决问题的办法，调整策略及流程，不断地提高服务质量。

5：场馆运营部门，在展会量较大人员不足的情况下，在每个展会的运营工作中，基本上是全部门运作，工作强度和工作压力较大，全年部门个人平均加班天数累计25天(不含夜间加班)明年将要承接近30多个展会，建议及时补充人员编制，解决问题。

6：产品开发效率有待提高。展览和会议产品设计开发效率较慢，未能及时对产品进行充分的认识和开发，导致产品开发工作存在滞后现象。今年将通过有效地分工，明确计划性，计划落实到人，努力完成产品开发项目。

7：安保部加强培训和制度建设，严格管理，全年没有发生消防和治安事故。按照班子分工负责制，我主要分管以上提到的物业、场馆运营、场馆统筹、技保、安保部门的工作。一年多来，在日常工作中，我努力当好配角，演好主角，当好总经理的助手。严格按照管理的程序，履行好分管的工作。以扎实勤政的工作作风和效能建设为契机，用科学发展观，竭尽全力为经营，圆满完成了集团给我们下达的目标任务，工作取得了一定的成绩。在工作中，能坚持政治理论学习，事业心和责任心强，具备职业经理人的素质要求。公道正派、宽以待人。对工作目标明确、具有协作精神、与班子成员和部门同事具有很好的沟通。爱岗敬业、全年全勤。完成主管和分管工作，质量和效率高。严于律己、清政廉洁、无利用职务谋取不正当利益的行为。

在工作中，还存在着很多不足：

1、对公司的各业务模块的配合还缺乏经验支持，尤其是对场馆管理方面。

2、工作中还存在着畏难情绪，有时候有思想动摇。

3、工作中的主动性和积极性还不够，以后要用更多的精力和更多的时间投入在工作中。

20xx年，对我的工作来说面临着更多和更大的困难，在会展发展受到经济发展及政策影响的情况下，我们要签约万和场展会的经济指标的考核及物业公司面临更正规更高水准提升等问题。所有的工作都要我和我的同仁用更高的热情和更认真负责的态度完成计划任务。我一定要继续发扬艰苦奋斗、兢兢业业的工作作风，为公司的健康稳定发展贡献自己的力量。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找