

物业公司培训快报

◎物业人事行政部

1、为普及公文写作知识，提高员工公文写作水平，进一步规范公文写作书写格式，2018年7月25日下午，人事行政部组织员工在25楼大会议室开展了公文写作培训，物业公司各部门经理、主管、客服等参加了培训。此次培训，特邀总裁助理周叶玲担任培训讲师。周助理以图文并茂的形式分享了日常工作中最常用的四种公文的写作特点及步骤。通过本次培训，大家了解了日常公文写作的特点及规范，还认识到提高公文写作水平的重要性。

2、为了使新员工能更深刻地了解公司企业文化，更好地融入工作环境，增强员工归属感与责任感，物业公司人事行政部于2018年7月19日至27日期间，分别在各管理处开展了新员工入职培训。培训内容由公司概况、集团项目、公司在管项目、公司规章制度、公司企业文化和公司福利待遇六个部分组成。通过培训，参训员工对公司的发展历程、现状及未来有了更系统、更全面的认识，了解掌握应知应会知识，进一步坚定他们服务于德威物业的决心，为日后顺利开展工作奠定了良好的基础。

3、为切实加强物业服务工作中消防安全管理及应急处理能力，提高物业服务质量，物业公司人事行政部于2018年8月1日下午，在德威大厦25楼大会议室组织开展了消防及突发事件应急预案的培训。首先，摩卡管理处副经理兼公司安全监查小组副组长蔡国金同志，对日常突发事件应急处理知识进行了概述。接着，惠城区消防局刘参谋长结合近年来惠城区及其它市区电气火灾案例进行了分析。刘参谋长针对我们小区的实际情况，就日常管理中存在的风险，对消防设施设备的正确使用进行了的讲解。通过本次培训，进一步增强了员工的安全意识，提高了大家对消防、安防工作的认知，更加熟悉了解各项突发事件应急处理流程。