

2023年物业工程师傅工作总结 物业公司 个人工作述职报告(实用10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业工程师傅工作总结篇一

20xx年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年；是面对公司一次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年；是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。三个月以来，在公司曲总及王总的领导下，在全体员工的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

一年来，在公司党政的正确领导和关怀下，在同志们的情帮助支持下，围绕公司下达的工作目标，不断强化管理，规范运作，提高服务质量。并通过不断学习和努力实践，工作取得了一定成效，现就一年来的学习、思想、工作及廉洁自律情况述职如下：

一年来，我坚持学习党的路线方针政策，学习公司各项规章制度，以增强干好工作的责任感和使命感。将落实上级要求与创造性的开展工作结合起来，以一个物业新兵的姿态去努力学习和钻研物业管理知识，努力提高自身素质。同时加强了员工业务方面的培训和学习，提升员工服务意识，通过学习，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，进一步夯实了物业管理基础。

(一) 安全工作，常抓不懈。

根据我部的工作实际和工作特点，坚持“以人为本，安全第一”的思想，组织开展岗位危险源辨识，正确认识危险点，将安全学习纳入学习常态化，积极参加公司举行的安全学习培训，坚持安全巡查制度，重点加大岗位危险源的排查和监控力度，大力开展反违章活动，引导干部员工树立了在思想上反侥幸、工作上反松懈、管理上反大意、行为上反“三违”的安全意识。使安全工作常抓不懈，确保公司整体安全生产运营。

(二) 加强内部管理，提高费用回收率。

我部所辖有15个收费小区，点多面广战线长，为确保完成公司下达的全年经营指标。

一是层层分解经营指标，责任落实到各班组、各小区及个人；

二是针对新入住的业主继续加强住户档案基础性工作；

四是改进工作方法，在工作中热情接待业主，服务周到，对业主报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，妥善处理。

五是定期走访困难户、贫困户，积极为住户排忧解难，限度的'满足住户的需求，以此促进收费工作。

20xx年计划收入638万元，实际完成666.3万元。其中水费2.04万元；电费312.7万元；物业费238.6万元；代收取暖费112.8万元。

(三) 以“创先争优”活动为契机，充分发挥党员的模范带头作用。

本部在“创先争优”活动中，开展了“安全上岗无违章、优

质服务无投诉、收费指标无拖欠”的“三无”活动，尤其是党员，通过“自我画像”的方式，突出“形象化”，有力的影响和带动了本部员工“比、学、赶、帮、超”的积极性和主动性，员工的精神面貌有较大提高。同时开展献爱心活动，关心员工生活，为员工办实事，让员工感受到组织的关爱，使员工队伍更加稳定，企业凝聚力进一步增强。

(四) 树服务品牌，促建和谐小区。

工作中我们牢记服务是品牌的宗旨，在工作中做到“三到”和“四勤”。“三到”，即：走到、看到、说到。“四勤”即：眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。力所能及的为住户解决实际困难，全年报修和自修次数822次。针对继红村、向阳村、大峰农场等老小区，因设施设备老化现象严重，造成住户吃水困难的情况，我们深入现场，堵漏疏通管道13处，解决了住户吃水难的问题。同时，运用法律手段为辖区住户维权30起，得到了住户的好评，为促建和谐小区发挥了应有的作用。

(五) 强化成本意识，严格成本控制，减少跑、冒、滴、漏。

进一步加强水、电供给系统的日常管理，限度地减少跑、冒、滴、漏。建立巡查制度，成立巡查小组，动态地掌握情况发现问题；进一步加大查窃电力度，提高电费回收率；提高全员节支意识，对办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用。做到节约一滴水、一度电和一张纸，人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束。经统计，全年材料及办公费用降低近0.6万元。自用电耗节能480多度，节水360方左右。提出和落实各种节能降耗新举措16条。为企业的发展注入了强劲动力。

作为一名基层党员干部，首先把自己的思想道德放在首位，不断学习法律知识，遵守各项规章制度，正确使用自己的职权，以身作则，能够积极参加公司举办的党风廉政警示教育，对照自己的书检查自己，以自重、自省、自警、自励来约束

自己，在生活、工作中严格要求自己，能够做到自身廉洁，清白做人，干净做事。坚持“三重一大”事项民主决策，与班子成员能够经常沟通，密切协作，自觉维护领导班子在干部员工中的良好形象。

一是管理工作有些方面仍较粗放，距精细化的标准尚有一定差距；

二是工作有时有急躁情绪，处理问题方法过于简单，还需进一步改进；

三是工作管理创新力度不够，解决处理突发事件的能力有待进一步加强；

四是对“五型企业”建设和班组建设考核力度不够，与公司领导的要求还存在差距，有待进一步加强和提高。

20xx年工作思路

一、牢固树立“安全第一”的思想，加强各项安全规章制度的落实，强化现场的安全管理，加大员工岗位危险源的辨识力度和员工对岗位危险源的认知度，落实好安全培训管理工作。

二、以创建和谐、打造人文物业，全力提高物业管理服务专业化水平为工作目标，力所能及地开展便民服务，全力做好本部模范小区示范点的创建工作。

三、认真落实公司下达的各项经营指标和任务，进一步加强收费管理工作，提升各项费用回收率。

四、加强班组建设，紧紧围绕“五型企业”各项工作的标准和要求，完善体系，持续改进，稳步推进。结合本部实际，对每型要素进行认真修改，并创建学习、安全、创新、专业、

和谐的“五型”班组，不断拓展“五型企业”建设的深度。

总之，我们将巩固好所取得的成绩，总结经验，进一步统一思想，明确目标，在公司领导的正确领导下和全体员工的共同努力下，继续发扬爱岗敬业、兢兢业业的工作作风，以饱满的精神状态，扎实做好以上各项工作。

物业工程师傅工作总结篇二

6月份已经结束，回顾全月的工作，在紧张、忙碌、充实、学习中6月过去了，回顾6月份的工作，全体员工出色的完成部门交付的各项任务，在治安安全工作方面，我们的员工始终以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，立足本职、讲求实效、积极进取。

总的看来，我们的工作还存在着许多明显的不足，为了能在今后的工作中，扬长避短，取得更大的成绩，作如下总结：

一、加强员工培训力度，提升部门形象；增强员工服务意识，提高工作质量

抓紧培训不放松，由于部门新进员工增多，服务意识比较薄弱，部门为此保证员工牢固树立服务意识，在服务水平和服务技能上争取有较大的提升，部门在班组上开展了有效的专业培训。因此，部门所有员工得到了全面强化、细致化的培训，为使培训无处不在，无时不在。部门主要突出了对岗位服务技能、服务基础知识、爱岗敬业思想教育等内容的培训。

通过多样的培训方式方法，开展岗位带训、以老带新、以强带弱、部门指导。利用岗位执勤前后，领导层走动式管理，现场培训，使培训工作更具实效性、针对性、可操作性，确实以培训带动和促进部门各项工作顺利完成，使得我们的员工服务水平和服务技能有了较大的'进步，服务质量也得到了有效的提升。在管理处领导的提醒下，部门领导层及时觉醒，

集中了大量的时间和精力安排布署员工服务意识、服务技能的培训工作，为了使培训工作更系统、更具体、更有目标，部门领导细化制订安保部服务标准和服务流程。我们从员工进入园区的那一刻起到员工下班离开园区，员工都能较准确的掌握自己在服务方面应该做到哪些，他们的仪容仪表、礼节礼貌、走姿、站姿、坐姿、哪怕是一句细小的问候语言，我们都做了比较详细的规定。提升了员工形象、直观的掌握了岗位服务标准及服务流程，为提高部门的全面工作打下扎实的基础。

二、增强安全意识，时刻牢记责任使命

部门始终怀着以抓安全，胜过抓一切工作的高度责任感，增强安全防范措施、落实安全管理制度，确保园区安全管理。把“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的警示时刻牢记在心。要对中心领导提出“抓安全就是抓成效”的指示精神认识到位。部门在安全工作管理上，从不懈怠，严肃认真狠抓落实。严格执行相关管理规章制度，落实安全责任制、切实的把安全防范工作落实到日常的工作管理中。要充分利用视屏监控设备的作用对楼层，重点区域、重点时段。对可疑情况的监视巡查力度，确保园区每个区域都是安全的，给业主创造一个良好的工作环境，给员工一个安全的生活环境。

在中心领导对消防工作的大力支持下，及时纠正消防安全隐患，在6月13日、6月16日保安部和工程部陪同凯安人员对中心园区22#、31#、30#、35#、29#、26#、38#、60#楼层内及地下室的烟感、温感进行测试，对各楼宇内的消防设施进行了消防联动测试(如烟感、温感、手动报警器控制测试、防火卷帘联动测试、正压排烟抽风机联动测试、室内消火栓远程水泵启动测试、消防广播启动测试)本次测试结果正常。在6月29日、6月30日凯安人员对中心园区23#楼进行消防设备的检测。以保证23#机房楼的消防设施设备处于良好的工作状态，确保园区工作正常运营。在对部门员工安全管理上，严格按

照消防安全工作要求，利用各类器材设施，强化专业知识技能的学习。使每一名员工都能了解设施设备基本性能和用途，熟练操作使用，确保所有队员遂行各种突发急难险重任务的能力。

三、安全工作的基础，劳动纪律工作

要使部门工作正常进行，必须将违纪违规现象消除在萌芽状态。这首先要使我们的队员端正态度，统一思想，严格遵守劳动纪律。6月9日的白班，一名新进保安队员在小木桥岗位执勤时玩手机没有站好自己的工作岗位被中心行政部戎经理发现，部门经理李平及当班领班调查清楚此事后，对其进行了口头严肃批评和相应的惩罚，当值领班为其指出了问题的严重性，责令其对照员工手册进行书面检查和罚款的处理。通过部门的讨论，认为其行为虽然已达到了处罚的程度，而他们已做了深刻的检查，又主动的向部门管理层承认了自己的错误，部门根据他们认错态度，毕竟处罚是一种手段而不是目的，所以按员工手册的条款对他进行了经济处罚；通过这件事件的发生和惩罚措施对大家的震动很大，在一定程度上也教育了广大员工，使大家引以为戒。

四、存在的问题

- 1、个别员工服务意识不强，服务技能水平较低，履行职责能力差。
- 2、在培养保安员应对突发事件的能力方面做的不够。
- 3、基层领班对班组成员的培训能力有所欠缺。

五、五月部门工作计划

- 1、加强各班组人员的业务知识的培训，尤其是新员工的技能业务培训。

- 2、高温季节来临之际,做好防暑降温工作,关心生活条件困难的员工,并进行家访。
- 3、配合各部门做好工作,同负责人多沟通,共同完成上级交给的各。项工作任务。
- 4、按照中心行政部要求,落实安全措施,做好6号楼的安全接收工作,认真负责完成搬运工作。
- 5、积极响应管理处的工作安排,完成临时的指派任务。

物业保安个人工作述职报告5

物业工程师傅工作总结篇三

20_年即将过去,在这一年中,我队全体队员在大队以及驻点校领导的正确指导下、在全体保安人员的共同努力下、以维护校园正常教学秩序,保障校园师生安全为己任,始终以一个规范保安队的标准严格管理队伍,勤勤恳恳,认真负责,确保了全年校园秩序的持续稳定,圆满完成了各级领导安排的工作任务、取得了一定的成绩、得到了各级领导的肯定与表扬,下面就具体事例作如下总结:

今年以来、我队在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长的情况下、大家能克服一切困难、严格把关,严格按照学校的各项规章制度去做、不折不扣的完成学校领导所布置的各项工作。尤其是下半年、学校召开秋季运动会、接下来就是开发区政府机关、企事业单位在我校召开的各种会议,举办的大型活动,体育赛事等。每次活动、我队都能抽出人员参与维护现场秩序、指挥车辆停放、保障道路畅通。

进入10月份、学校二期工程开工、增加了一个岗点、我们由

原来的1个岗点变成现在的2个岗点、在增岗不增人的情况下，我队全体人员发扬不怕苦和累、连续作战的工作作风、为学校师生保驾护航、做到岗位24小时有人值守，并严格把关认真负责。每天早晨、我们的队员5点多就开门、搞好室内外环境卫生、烧好开水、从7点钟立岗一直到9点、认真检查学生的胸卡佩戴情况、保证门前交通安全，严防无关人员进入校区。

关于这一点、说实话、我们没少受委屈。有些社会人员及学生家长甚至还有个别老师对我们的工作不理解，不支持、不配合、还说一些难听话。但队员们都能做到尽量克制自己，避免发生冲突，尽量去说服他人、同时也说服自己，努力使自己心平气和的去做出解释、最终完成工作。

在日常工作中、能加强巡逻和防范工作、对重要部位能重点巡查、特别是对水电门窗、机房和化学物品室等地方能重点检查、对巡逻中发现的问题能及时处理并做好记录、未能处理的事情能及时上报总务处。能在课间以及中午就餐时间段、针对学生经常活动区域、人员集中的地方进行巡查、提醒学生遵规守纪、对违纪的学生能及时与学生处和班主任取得联系。每天收到的信件、快递、能做到先登记再由本人签收。按时分发报刊、杂志、各类书籍、对借存的物品能及时通知本人领取。做好来访人员登记工作、保持与被访人联系并确认、填写好访客单、告知路线及办公地点、访客出门时能做好收取回单工作。由于管理严格、有效地杜绝了无关人员随意进入校区的现象。对中途离校的学生能坚持原则、必须由班主任开具的离校证明才可放行、登记好离校记录以备检查。放学时间段能坚持立岗制度、检查学生胸卡、防止住宿生借机外出、同时能严格注视门前社会闲散青年、劝其离开、对门前乱停车辆能及时疏通、保障学生通行安全。

在消防安全工作中、今年以来、我们先后对办公楼、教学楼、实训楼、宿舍、食堂等场所进行全面的检查、更换了一批过期的产品、补齐了缺失的器材、对不规范的放置进行统一的

整理、并与滨江消防中队配合做好演练工作、在迎接省市安全工作检查验收工作中取得了较好的成绩、获得领导的一致好评。

在保安队伍管理中、我队始终坚持每月不少于一次队会，总结工作中存在的问题、提出改进方案。积极参与中队组织的军体训练和业务知识的培训，真正达到内强素质，外树形象，使大家严格要求自己、做到思想统一，团结一致、相互帮助、相互关心，心往一处想，劲往一处使的工作氛围。在文明执勤中，做到统一要求、统一着装，白天坚持戴好帽子、文明礼貌，虚心待人、热情大方。

健全各类台帐、严格考勤制度、遵守交接班时间、做到接班人未到、当班人不得离开的原则、对迟到早退的人员进行严肃的批评教育并限期改正。在规范队伍管理上、努力使队伍达到六个规范、即：军事训练规范、内务卫生规范、执勤上岗规范、仪表仪容规范、文明用语规范、文明服务规范。

在配合学校后勤保障方面、我队人员除了完成保安服务项目外、还能认真服从校方主管李总的安排、不管是校园集体组织的打扫除、还是搬课桌椅、花草树木的浇水、只要是临时指派的任務、保证随叫随到并积极完成、牢固树立起为校园服务的意识。在完成保安工作中的具体要求和任务时，还与学校签订了责任书，努力做到让领导满意！

以上总结是我们对全年工作的回顾也是对我们全年工作的一个肯定。这一切的成绩都离不开在这个工作岗位上每一位成员的用心和努力。当然、我们的工作也并非十全十美，工作中也存在一些不足之处。如个别人员对己要求不严、平时着装不整、思想不够稳定、不能摆正个人与工作的关系、主次不分、甚至做出违纪的事情来。在团结方面还欠缺、搞小动作、小团队、拉帮结派等…这些都需要我们今后引以为戒。作为队长、我有责任带领大家创建更好的工作环境，发现问题要及时纠错，做好带头作用、多关心队员、多沟通多交流、

保持说话和气、办事公道的原则立场。

回顾今年的工作，优点要发扬，缺点更要改正。在今后的工作中、我们每一位队员都要做到不骄不躁，更加严格地要求自己，新队员一定要尽快熟练掌握自己的业务水平，新老队员都需要不断提高自己的工作质量、工作能力。这里有句古语说得好：“取其上得其中，取其中得其下，取其下得其下”。为了我们今后的工作更上一层楼，我们一定不忘给自己制定更高的要求，这样才能取得更好的工作成绩、才能使我们的队伍得到健康的发展。公司为我们提供了发展的平台、美好的前景要靠我们自己去创造，这样才能获取双赢!就让我们为了更好的目标而努力拼搏，努力奋斗吧!

物业保安个人工作述职报告3

物业工程师傅工作总结篇四

尊敬的领导： 您好!

20__年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其工作总结如下：

1、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

2、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小

区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

3、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

4、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

5、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

6、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

7、因为有了__年成功分享芒果的经验，__年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微

笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

8、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

9、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

述职人：_____

20__年__月__日

物业安全工作个人述职报告3

物业工程师傅工作总结篇五

尊敬的领导：

斗转星移，时光如梭，转眼已来进入_这个大家庭x个月时间，回顾自己x个月来的工作，收获及感触颇多。本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，也非常感谢公司领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助，本人现将自己x个月的工作、思想情况向公司领导汇报如下：

一、坚决服从上级领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、针对公司保卫处工作的特性，时刻要求自己加强对管理区域的检查和监督，力争公司下属各个管理处的秩序维护队的服务质量进一步提高。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设施设备的配备并对各个小区消防安全培训、提高队员防火，防盗意识，使队员能熟练掌握消防器材及智能化系统的操作方法。确保管理区域的消防安全。

四、配合公司制定、完善部门各项规章制度、管理规定。

五、积极配合公司各部门工作，要求下属各个管理处秩序维护队员认真做好礼节礼貌和形象展示等工作。

六、主管是部门管理工作开展的重要环节，主要是开展部门日常工作。抓好部门管理。

本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养团队凝聚力。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作作风，给各个管理处安保板块树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造良好的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题尽量做到“公平、公开、公正”，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动员工的工作积极性。

4、各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使员工在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，人生乐趣。

以上是我在以后工作中力争做到、做好的方面。谢谢大家！

此致

敬礼！

_x

20_年_月_日

物业工程师傅工作总结篇六

时间飞逝，转眼间一年又过去了。我从zz医科大学毕业，同年12月分配进x县人民医院，借入县卫生局，任办公室文书一职至今。一年来，在局领导和办公室主任的领导和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务，现将来的个人主要工作情况总结如下：

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是上传下达和沟通领导与群众的枢纽和桥梁。因此，办公室的工作既宏观又具体，既要沟通上下，又要协调左右，既需要具有前沿知识又需要具有实际工作能力，再加上办公室人手少，工作量大，这就决定了办公室工作繁杂的特点。一年来，我以踏实的工作态度，不仅适应了办公室繁杂的工作特点，还满意的完成了各项工作，赢得了同事的好评。

2、加强学习，提高自身思想水平。

结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。工作一年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习医学基础知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

3、以学习整改活动为契机，树立良好的工作作风。

一是积极参加“执政为民服务发展”学习整改活动，多次参

加义务劳动，同时，撰写心得体会，不断加强自身工作作风建设。二是学习领悟党的十七大精神，认真收看党的十七大开幕式，多次参加职工大会专题学习，并认真聆听了县上十七大精神宣讲团到卫生局的专场宣讲报告。

4、加强文秘工作，严格文件印发、送达、收发程序。

一是严格公文签发和制发程序，在具体工作中，由各有关科室负责拟稿经局领导签字后，再由办公室负责公文审核，登记，全年共制发公文(简报)450多件，做到分类明确，存档细致，无编发错误。二是加强公文收发传阅管理工作，根据自己工作需要，设有公文阅件卷和急办件卷，并按照局领导分工情况分别配置有领导阅文卷，从而大大提高了阅文速度和工作效率。在具体工作中，我认真阅读每一份文件，写好每一份拟办意见，传递好每一份文件，督促相关科室按时完成有关工作，作到条理清晰，心中有数。三是在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、工作汇报及领导讲话等的拟草工作。

5、做好群众来信来访工作。

信访工作不仅是办公室的重点工作，更是全局的重点工作，如果不重视此项工作，马马虎虎去应付，不仅会损害部门形象，更会影响社会和谐和稳定。因此，全局上下都高度重视信访工作。我严格按照《信访条例》要求，做好信访日常管理工作，按规定对群众来访做好接待工作，对群众来信进行专项登记、传阅及归档。同时，对x年年度信访维稳工作进行了专项总结。

6、做好了迎接市卫生局和县上考评工作。

一是根据时间安排，及时向县属各单位部署迎检准备工作，积极协调各科室，做好各类资料归档立卷工作。二是按照县上考评要求，对信访稳定、帮乡扶贫、计划生育及劳务经济

等10多项工作进行了专项总结，同时，我还参加了对创建国家卫生县城工作及全年卫生工作总结工作。三是按照年初市卫生局下达的x年年度基层单位目标责任书，由我拟草了自查报告，制作了专题幻灯片，考评后，我还围绕此次考评工作撰写《加强医疗卫生建设确保全民身心健康》发表在《夔门报》第91期上。

7、做好了乡镇卫生院院长培训授课工作及全县农村卫生人员培训项目技术培训工作。

一是按照安排，我很荣幸地为全县乡镇卫生院院长们作了《医院文化和医院团队建设》一讲的培训授课工作，使我获得了众多院长们的好评。二是根据县卫生局x年年农村卫生人员培训项目实施方案，辞职报告范文应领导要求，我于12月21日在公平镇中心卫生院为全县乡镇卫生院进行了农村卫生人员培训项目技术培训。

物业工程师傅工作总结篇七

过去的一年里作为物业保安班长的我认真完成了自身的各项工作，对于物业的发展而言保安工作的完成自然是十分重要的，我也能够带领物业的保安人员为了集体事业的发展而奋斗，当本年度物业保安工作得以完成的时候也让我对此感到很高兴，这意味着自己在工作中的努力没有白费并取得了理想的成果，现对这一年完成的物业保安工作总结如下并希望今后能够有所进步。

加强对保安人员的管理从而在工作中取得进展，我在原有制度的基础上加强了管理从而提升了保安人员的整体素质，我明白一成不变的工作要求很容易让人在工作中产生怠惰的想法，因此要严格要求保安人员从而促进他们工作能力的提升，而我在这之中也能够起到很好的监督作用，主要是查看底下保安人员的工作状况并起到身先士卒的作用，和其他保安人员一同参与到巡视或者站岗的工作之中，这样的话也便于了

解他们的思想状况从而进行教导，这方面的做法对于保安人员思想觉悟的提升有着很大帮助。

重视对新入职保安人员的培训工作以便于尽快适应职场环境，我在管理保安人员的'时候能够对新入职成员颇多照顾，主要是为他们讲解在物业小区工作的各类注意事项，而且在业主有需求的时候应该要主动提供帮助，另外在巡视过程中也要注意查看可疑人员，站岗之前期间则需要注意外来车辆禁止进入，总之身为保安人员就要做好物业安排的各项工作才行，所以我也一直对底下的员工这样教导并督促他们做好相应的工作，员工在工作中遇到难题的时候也会认真进行指导并让他们明白应该如何去做。

注重工作反思并通过保安工作的完成认识到自身的不足，尽管我在个人表现方面做得还算不错却存在着缺乏管理经验的问题，所以我经常和领导探讨保安工作的完成情况并向能够获得任何，每周的例会也会和同事探讨保安工作中的问题并听取他们的建议，除此之外我也会查询资料从而了解其他物业公司保安人员的做法，通过这方面的借鉴改进自身的工作能力让我有了很大的提升，我也依旧保持着虚心的学习态度并在工作中积累了不少经验。

保安工作虽然告一段落却也存在不少值得自己深思的地方，因此我会继续履行好作为保安人员的职责并为了物业的发展而努力，希望通过自身的努力能够在明年的保安工作中取得进步。

物业工程师傅工作总结篇八

不知不觉间我已经完成了本年度的物业客服工作，得益于公司领导的支持让我较好地履行了客服人员的职责，而且我也能够意识到自己在工作能力方面存在着许多不足，因此我强化了对客服工作技巧的学习并通过一年来的努力做到娴熟运用，回顾物业客服工作中的得失让我对此进行了工作总结。

积极参加部门组织的培训并强化对工作技巧的运用，得益于部门的良好氛围导致我在客服工作中很少出现差错，即便遇到难以解决的问题也能够通过和同事互帮互助的做法将其解决，但随着时间的流逝也让我意识到自己在工作能力方面存在着不足，所以我很重视工作经验的积累并积极参加部门的培训，主要是希望通过培训的参加来提升自身的工作能力，而且平时我也有认真背诵客服话术从而了解如何帮助业主解决问题，每当客户打来电话的时候我都会认真对待并询问对方的需求，了解到物业服务方面存在问题以后便及时汇报给领导，这样的话领导也能够安排相关人员进行处理从而让业主感到满意。

做好物业费的催缴工作并积极与业主进行联系，尽管这项工作十分重要却常常会遇到一些问题，故意拖延是我在催缴工作中经常遇到的问题，虽然也有耐心和业主讲解过物业费的具体用途，但是也有部分业主认为物业方面的部分工作没有落到实处，所以我也针对这类现象向部门领导请教从而明白如何去做，通过自己的诚意来打动业主并做好物业服务方面的工作，在业主有需求的时候也会尽自己所能帮助对方从而获得他们的认可，尽管存在着部分拖延现象却在年终的时候收齐了这一年的业主们应该缴纳的物业费。

相对于工作中的成就来说自身的不足也是需要重视的，对我来说沟通技巧的运用方面不够娴熟是需要尽快处理的问题，即与业主进行沟通的时候存在着不知变通的现象，再加上对当地方言不够了解的缘故以至于和部分老年业主的沟通方面存在着问题，再加上我之前也没能引起重视从而给客服工作的完成带来了很大困扰，所以接下来应该尽快解决沟通方面的问题并加强对本地方言的了解。

由于我很重视自己在客服工作中的表现从而取得了不少成就，接下来也应该继续履行好客服人员的职责并努力促进物业的发展，希望通过对客服工作认真负责的态度能够让自己在家里今后取得更多成就。

物业工程师傅工作总结篇九

你们好！我是x油漆业北部市场销售文员，今天我非常荣幸地在这里参加公司营销经理的演讲，心情十分激动。

首先感谢领导们过去对我的培养以及给我这次机会，站在这里进行演讲！感谢公司领导和同事对我的信任！

同时借此感谢郝经理和我一起工作的各位经理同事在工作中对我的关心和支持！

我十分珍惜这次的演讲机会，无论演讲结果如何，我认为能够参与演讲的整个过程其本身就意义重大，使自己的工作能力和综合素质得到提高。相信这次演讲将是我今后人生中的又一个大的转折点。我x年7月到公司参加工作，当车间工人，初到公司，看到先的制漆设施、完善的市场服务、至诚的服务理念、和谐的人文氛围、深邃的企业文化、广阔的个人发展空间给我留下非常深刻的印象，它深深地震撼着我的心灵，感受到的是奔腾美好的未来，灿烂得前景。使我坚信：选择了奔腾就是选择了人生发展的机遇。

自从进公司那天起，我就立志要把领导分给的工作任务做好，公司的兴衰系于公司每一个员工，每一个员工都要在自己的工作岗位上尽职尽责，我作为其中的一员就责无旁贷。为了把自己的工作做好，我虚心向老员工和身边的兄弟姐妹们学习，尽快熟悉工作环境，在公司同事和领导的帮助下交给的每一项工作都顺利的完成。

今年3月份通过竞聘，担任北部市场服务开发员，一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，完成了从一个普通的工作人员向业务经理过渡的过程。作为分管油漆市场后续保障工作的服务开发员，由于自己的工作服务开发，作为一名服务开发员，就是公司经营发展的一员后勤兵，一年多来的实践工作使我养成了视

奔腾公司为自己的家的工作作风，任劳任怨，热情服务，按时作息，从不离开工作岗位，和身边的兄弟们、同事团结一致，和谐工作，从来没有在工作中造成任何损失。

服务开发人员是市场竞争中的“子弹”，没有服务人员，便没有了竞争的武器，所以我的工作责任重大作为销售部业务开发人员，首先要明确职责，以下是我对销售部业务开发人员这个职务的理解：

职责阐述：

2，协助奔腾公司的一级经销商开发空白市场，维护市场上出现的质量问题。

现在将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

以经济效益为中心，较好完成各项指标任务。脚踏实地，确保目标任务的完成。

随着营销工作的不断深入，服务员向营销经理过渡，如何在这种职能的转变中不影响销量完成部门目标任务，是我今年思考较多的问题。在郝经理的正确领导下，带领我们转变观念，学习上海烟草人“与时俱进、锐意进取、敢为人先、争创一流”的精神，严格执行营销处的每个销售策略，在深化服务的同时脚踏实地确保销量。将任务科学合理地分解到每位客户经理头上，提高了营销经理工作积极性；并利用月底会总结安排、要求营销经理随时对比客户销售周期变化，在拜访中帮助客户清理库存、抓住促销机会加大宣传力度、及时补货等措施，以“不放过每一个销售机会”为口号通过细化销售工作中的每个环节，突出产品差异化细微的发放布标、宣传画展示奔腾产品的特点“颜色正气味小”既保证了营销员职业能力的转变，又没有影响销量，并顺利完成全年销量。这些使我在市场部受益非浅。

就明年的计划如下：

- 1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系；
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多市场竞争对手的信息；
- 4、加强学习，提高素质。我深知，“网建学上海”，学的不仅是“形”，更重要的是“神”，要达到这一高度，真正成为了一名“营销业务经理”、要的就是不断的学习与积累，提高综合业务素质。为此，我并利用业余时间通过网络、杂志了解行业动态，学习收集营销知识，边学边做，边做边学，努力向“营销业务经理”转型。

以上述职，有认识不足的，请领导指正和帮助，我会在今后的工作中更加努力、在奔腾公司跨越式发展的历史进程中，以我们的诚实、勤奋和智慧创造我们美好的生活。

物业工程师傅工作总结篇十

转眼间已至岁末，进入公司也将近一年的时间了，作为公司的行政文员，这段时间以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，基本上完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，努力弥补自身缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，

以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

3、仓库及档案室的规整管理工作

20在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

二、自我评价

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司

要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

三、下一年度的工作思路

- 1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。
- 2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。
- 3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。