

# 碧桂园年度总结(实用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 碧桂园年度总结篇一

尊敬的公司领导：

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫朱xx于年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任xx家园物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了12号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。在对客户服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期1号楼1单元1202室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元1803室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴

工作得到了提高。在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的“等、看、靠”，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

## 碧桂园年度总结篇二

尊敬的人力资源经理：

您好！

经过深思熟虑地思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以作决定的事情。

对公司知遇之恩、培养之恩的感激之情。

我自\_\_年3月22日进入公司，至今已六年零八个月，在这段时间里，在公司的培养下我渐有所长，从一个刚刚步入社会的学生慢慢蜕变，是公司给了我踏入社会的第一步台阶。

在这段时间里，我一直怀着一颗感恩的心认真工作，一路走来在众多老领导、老前辈的悉心教育下我收获颇丰，专业素养有了一定积累，在此感谢所有帮助过我的领导、前辈。

最后，敬请公司领导批准我不再续签新年度的合同而就此离

职，谢谢！

敬请领导同意并批复！

申请人：\_\_

20\_\_年12月3日

## 碧桂园年度总结篇三

尊敬的公司各级领导：

你们好！

首先，感谢您们能给我机会xx物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期一个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了公司项目的整个操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议；项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，公司领导的'帮助下全体员工的协作下已工作了1个多月，对这段期间的工作汇报如下：

一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化。

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

二、纠正错误、合理建议：

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别

是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合农民安置房物业管理特性；在参考同行业操作规律的前提下，对本项目物管工作进行了调整。

三、规范管理制度、提高项目执行能力：

接方案；

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在本项目员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。

经过一过个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在叶总的带领下，在公司领导的支持下，桂林萃岛物业服务中心的工作会更加进步。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

## 碧桂园年度总结篇四

为保护全体业主的合法权益，规范小区施工管理，保证建筑物的完好和安全，保持住宅区的美观和清洁，根据<sup>v</sup><sup>v</sup>令第110号《住宅室内装饰装修管理办法》，结合“爱家名邸”小区物业实际，特制订本规定：

一、房屋装修遵循先申请，后施工原则，具体报批程序如下：

1、业主与装修施工单位负责人到物管处申报办理装修手续，装修负责人到该公司财务部交纳装修履约金。

2、业主与施工单位负责人持装修履约金的付款凭证到物管处详细、如实填写《装修申请表》，并提交装修方案由物管处进行审批同意。

3、作为业主聘请的施工单位，需具有一定资质，并向物管部提供施工单位的营业执照、资质证明、安全施工许可证等复印件备案，以确保工程质量，方便后期开展工作，上述证件齐全方可入场施工。

4、施工单位负责人要办理装修人员临时《出入证》。施工人员凭《出入证》进出小区

二、装修管理要求：

(一)装修期限

业主应在规定时间(自验收接管2年)内对房屋进行装修。对逾期不装修的房屋，装修过程中，室内出现的问题物管部不负责协调处理。

装修期限原则上控制在90天之内，如需延期，业主应提前向物管部提出申请，经过批准后方可继续施工。

(二)装修时间

六、星期日时间早9:00—12:00，下午14:00—18:00，以免影响他人正常生活。

如在装修前期，无业主入住时，装修时间也可适当延长(但须经物业公司批准后方可施工)。

### 三、业主装修管理：

#### (一)室内部分：

1、严禁拆改原房屋的墙、柱、梁、楼板、楼梯等主体结构部件，允许对住宅楼地面、内墙面、顶棚进行表面装修。

2、不得凿除地面和房顶的水泥层，不得随意凿动卫生间地面，有防水层的不得破坏原有防水层。严禁将没有防水要求的房屋或阳台改为卫生间、厨房，乱接水管，乱改电路，若改动出现问题由业主负责。

4、在封包和拆改水电路改管线及配套设施时，业主必须监督装修施工企业按规定重点部位(如：厨房、卫生间有存水湾处)，必须预留检查孔，(不小于30×30cm)并方便拆卸。否则，物业在维修时发生的损坏由业主自负。

5、需改动卫生间、厨房间防水层的，应当按照防水标准制定施工方案，五、装修履约金：(其装修垃圾清运费、管理费、楼道恢复费详见装修管理协议)

2、装饰企业统一交纳元整。

3、装修押金的退还：装修登记完工3个月后符合条件给予退还。

#### 六、违规责任

1、违反第一条有关规定除责令其限期恢复，扣除保证金外，对装修业主(业主)处500元以上，1000元以下罚款，对装修企业(对人员)处1000元以上5000元以下罚款。

2、违反第二条有关规定的责令其限期改正，对装修企业(住户)处500元以上1000元以下罚款。

- 3、未按照第三条有关规定办理的一律处1000元以上5000元以下罚款。
- 4、在装修施工中有违反上述规定之行为的。物管部有权视情节严重程度给予扣除部分至全部押金的处理。
- 5、装修施工中有意或无意损坏公共设施、设备和他人财产物品造成损害的必须照价赔偿。
- 6、装修造成他人损失或公共财产损失由装修业主(住户)承担赔偿责任。
- 7、装修造成重大影响，严重影响使用安全或公众利益的报相关部门处理。
- 8、装修未经过批准就擅自进行装修的，物管公司有权进行纠正，并处500—1000元罚款。

#### 七、违章处理：

根据情节轻重，管理处有权按下列方式处理。

- 1、责令停工；
- 2、停水、停电；
- 3、责令恢复原状；
- 4、延期退还装修履约金；
- 5、赔偿经济损失；
- 6、扣除装修履约金。

# 碧桂园年度总结篇五

一、活动目的1、向政府及相关部门表明我校园区建设的迫切的需要和校领导的高度重视，争取各政府机关的积极配合。

2、积极宣传校庆活动和园区建设，寻求社会各界的赞助支持。

3、为十年校庆活跃气氛

二、活动时间

待定

三、活动地点

学院新校区

四、邀请嘉宾

待定

五、活动内容

1、醒狮迎宾

2、礼仪接待

3、主持人介绍到场重要嘉宾

4、领导讲话

5、到场嘉宾提祝贺词

6、奠基典礼



## 7、到场嘉宾合影留念

## 六、活动氛围营造

### 1. 舞台

- 2) 舞台下方摆放10盆偏大盆栽植物
- 3) 舞台到嘉宾区之间铺设红地毯，嘉宾区通道用红地毯铺设
- 4) 舞台到嘉宾区之间的两侧各摆放五门电气礼炮
- 5) 舞台正前方挖一奠基坑，奠基石系大型红绸花装饰，周围放置若干把系好红绸的铁锹
- 6) 观众席与奠基坑之间摆放桌子，上面摆放好纸墨笔砚
- 7) 观众席划分为贵宾区、嘉宾区、媒体区和观礼区

### 2. 周围环境

- 1) 通道口设置气球门
- 2) 在进入活动区的主要干道插刀旗
- 3) 在会场入口处设置签到处，地面用地毯铺设且与通道入口处相连接
- 4) 活动区四周设置空飘气球 5) 设置停车区周围插刀旗
- 6) 观众席两侧各设置一个流动厕所 7) 舞台后方场地设置日景烟花燃放区

## 七、活动流程

# 碧桂园年度总结篇六

## 开工奠基仪式策划方案

### 一、活动背景

(略)

二、活动目的 1、烘托现场氛围，传达开工信息。

2、借奠基仪式，通过政府的支持扩大知名度及美誉度。

3、促进项目整体进程，为后期运作打下更坚实的基础。

### 三、活动内容

1、时间：2008年4月15日

2、地点：项目部

3、主题：旭辉缙香郡开工奠基仪式

### 特别活动：

（特别活动一）迎宾军乐队及威风锣鼓队：

军乐队大气，庄重。故此次开工仪式采用军乐队作为迎宾开场。

开工仪式前半小时嘉宾入场时在工地门口迎宾奏迎宾曲，现场主持宣布领导上台时在演奏区奏礼曲。威风锣鼓队外出巡回演出1小时，以提高宣传力度。

（特别活动二）南狮表演

仪式过程中穿插南狮采青表演，嘉宾为南狮点睛，营造奠基现场的热烈气氛，也

为旭辉缙香郡讨彩。

#### 四、现场布置

##### 1、现场舞台：

舞台整体、从进大门一直到舞台下方及开工区周围均铺以红地毯，特邀嘉宾席位在舞台上的演讲台后面依次排开，整个布局左右对称，大气磅礴，稳重典雅。演讲台用仿真花点缀，舞台两边及前方用植物盆景装饰，上方搭建一个雨篷，两边并排各放两座双龙拱门及二十个空飘气球。旁侧设置音响设备，下方台阶右侧放置2台礼炮。

##### 2、放飞区：

预先准备数千个小气球安放在舞台后方，待宣布动工后一起放飞。

##### 3、奠基区

设置在舞台的正前方，各奠基道具摆放到位。

##### 4、嘉宾区

##### 5、军乐演奏区

接近入口的地方与嘉宾区保持一定距离隔开

##### 6、威风锣鼓队区

嘉宾区右侧，与军乐队相对称。

## 7、入口区

设置在工地入口处，并设置签到道具及帐篷。入口两旁排置花篮。

（注：上述晴天可取消雨篷及帐篷）

现场示意图：

仪式流程：

08:00所有工作人员到位

10:00主持人宣布仪式开始

1、介绍领导嘉宾

2、市领导讲话

3、校领导致辞

4、施工单位领导发言

5、舞狮表演，主持人邀请领导为南狮点睛

6、剪彩、奠基由礼仪小姐引领市领导、集团领导为旭辉缙香郡奠基仪式剪彩

及奠基培土，鸣炮奏乐、释放庆典礼炮，放飞氢气球，仪式气氛达到高潮。

11:00奠基仪式结束

主持人介绍

湖南经广电台主持曾丹

备选:(湖南经视梅冬)

部分物品图片

皇家礼炮舞狮

军乐队威风锣鼓队

放飞小气球礼仪小姐

五、所需物品及费用预算(略)

2008.4.8

盛今广告礼仪

## 碧桂园年度总结篇七

尊敬的公司领导:

我叫xxx□毕业于xxxx□我于20xx年6月毕业后正式进入公司实习,根据公司的需要,目前担任上东尚城项目办公文员一职,负责上东尚城项目部办公事务。三个月多月来,我在公司领导的指导、项目负责人的引导及同事们的热心帮助和配合下,较好地完成了各项工作任务。下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面的情况做简要汇报:

### 一、严于律己,诚以待人

我认真工作,自到公司上班以来,每天按时上下班,严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的责任心和进取心,勤勉不懈,热情工作;性格开朗,乐于与他人沟通。执行力

强，尽全力确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合项目负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间自学，来提高自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

## 二、从工作中总结经验教训

一）接待业主进场装修，收取各种装修管理费用，合同事一起进行装修管理。在这期间我才意识到：1、现实生活中的业主，并不像书本上所述的那样通情达理，只用法律、规定的条条框框是没有用的，更多的是要懂得人际交往的知识，将所学知识融入到生活的语言中才能事半功倍，有事做出必要的让步，才能化干戈为玉帛。

2、对于业主的违规行为，物业公司有时候真会很无奈。这种情况下，公司首先要做的就是免责工作即免除自己的责任，掌握证据为自己解除后顾之忧。

二）接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的工作重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

三）在业主入住后最大的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许只有“电话吹，家家跑，户户敲”！

四）我工作中重要的部分还是资料打印、递送和日常琐事。在工作中我终于明白老师说的那句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断像同事学习各种技能，希望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业从业人员。

三、经过3个月的实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我

也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。俗话说机不可失失不再来，因此，我特向公司申请：希望公司能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自己创造更好的明天。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

## 碧桂园年度总结篇八

《碧桂园物业管理方案》全文

工程维修服务手册 一、岗位职责与管理制度 1. 工程部行为准则

目的规范工程维修人员的服务行为，树立公司良好形象，为

客户提供优质服务。

## 适用范围

适用于物业管理公司工程维修人员。

关心公司，热爱本职工作，遵守公司各项规章制度和劳动纪律，维护公司利益和荣誉，爱护公司设备、设施。

认真贯彻公司“开源节流”的方针，在工作中力行节俭，不浪费公司资源。

从全局出发，树立良好的合作意识，团结、真诚协作，达到畅顺、高效率的工作绩效，切实服从领导的工作安排和调度，如有异议，必须做到“先服从后投诉”。

对工作中出现的问题不推诿，勇于承担责任，并从中吸取教训，不断提升工作水平。

未经公司领导授权或批准，不得以公司名义对外展开业务或在外兼任获取薪酬或间接利益之工作。

## 文案大全 实用标准文档

未获批准，不准将本公司的办公用品、公用工具、设备、设施等擅自赠与、转租、出租、出借、抵押给其他公司、单位或个人。

工作时间须配戴工作证，着装整洁，注意形象、仪表。

严禁向业主索取或收受任何礼品酬金。

必须将服务意识，服务态度和服务技巧贯彻落实到言行中，语言文明礼貌，对业主提出的质疑要耐心、细致地回答或解释，不得推脱。



对设备、设施及业主报修项目应及时认真地处理，一般情况由当班员工处理完毕。

## 任职资格

具有《特种技术操作许可证》

熟练掌握电工基本原理。

具有较强的专业知识，全面了解住宅内各种设备的基本原理。能够对下属进行技术指导。

基本了解国家有关电工操作规程与技术标准。

文案大全 实用标准文档

## 工作内容

全面管理工程部事务。

负责小区（大厦）内设备设施的维修保养、督导和管理工作。

负责突发性的设备故障处理与人员调度，并组织调查设备事故原因，制订预防措施。

负责对设备保修单位维护保养工作的联系、协调、监管及质量评定。

根据设备的特点制订或审核各类设备的年度、季度、月度、周预防性检修保养计划，并监督落实。

检查交接班情况、巡查情况，回访维修情况，并对工作中存在的问题尽快提出处理意见，负责具体的技术性检查。

配合其他部门开展工作，落实上级安排之临时性工作。

定期对本部门员工进行有关设备设施的技术性培训及安全知识培训。

任职资格

具有《特种操作许可证》

文案大全 实用标准文档

具有初级电工技术等级资格或相关技术等级资格。

掌握电工基本原理。

熟悉小区（大厦）内设备备用配件的规格、性能、型号、名称。

工作内容

协助主任落实小区（大厦）内设备、设施管理工作。

具体负责小区（大厦）内各类设备、设施的操作、维修保养、业主的报修项目及对员工的培训。

负责设备、设施的紧急抢修工作。

对维保所需配件进行管理，各类设备运行资料的记录与管理，维修资料的管理。

督导、检查维修人员的工作情况，并填写日常工作表。

4. 工程部维修工岗位职责

任职资格

具有《特种技术操作许可证》

熟练掌握电工基本原理。

熟练掌握辖区内的设备操作技术规程及家庭水电维修工作。

工作内容

服从主任和组长的调度与工作安排。

文案大全 实用标准文档

负责小区（大厦）内各相关设备设施的维保工作，负责水电及其它。

参加设备故障的抢修工作，及时排除设备故障，确保小区（大厦）内的设备保持良好运行状态。

根据预防性维修及保养计划，认真完成各类设备的维修、保养工作。

## 5. 工程部机电设备运行管理人员岗位职责

任职资格

具有《特种技术操作许可证》。

中级以上技术等级。

有一定的机电设备维修管理经验。

工作内容

机电设备运行管理人员必须不断学习，提高技术技能，必须有高度的责任心，必须持有相关的技术证件。

机电设备运行期间，须确保其安全运行，随时巡查，并作好

相关记录，严格执行交接班制度。

所有设备运行期间须24小时有人值班并巡查，及进发现问题并作出有效处理。重大故障或紧急事件时须沉着冷静，及进通知相关人员并作应急处理。

设备停止运行期间，须按时检查并试运行。所有设备须制定详细维修保养计

划，定期维修保养，并作好记录。

文案大全 实用标准文档

所有设备的操作和检修须按说明书规定程序进行，不得随意更改或省略操作步骤。严禁在设备启动前不作检查。

按说明书规定更换设备零部件、冷却液、润滑油等，严禁设备疲劳运行或带病运行。

保持设备房内干净整洁，严禁无关人员进入设备房，设备设施专用工具或备件等须造册登记，摆放整齐并保管好。

所有设备设施须设立岗位责任人，所有标牌警示须准确齐备到位。

## 6. 工程部弱电维修工岗位职责

任职资格

具有《特种技术操作许可证》。

有弱电维保经验。

有中级以上技工职称。

## 工作内容

弱电维修工须定期制定弱电维修养护计划，并按计划实施。

对工作范围内的故障和事故进行处理，并作好记录。

对弱电系统进行巡查监控，抄表记录。

参加应急抢修，配合其他工程人员工作。

对外单位弱电施工布线等进行监控。

## 文案大全 实用标准文档

### 8、工程部值班、交接班管理规定

目的：

规范值班与交接班管理确保值班质量。

适用范围

适用各管理处工程部值班人员。

值班制度

值班人员在值班期内必须坚守岗位，不得擅自离岗、干私事、酗酒聊天等。

值班（夜班）人员应处理好本班报修工作，不能处理的应注明原因。发现设备故障应马上排除，如无法处理应及时向主任或值班总负责人反映。

应按规定巡查设备运行情况，并巡查其它设备、设施状况，发现设备故障应马上排除，如无法处理应及时向主管或值班

总负责人汇报。

认真填写好各“机电设备运行日志”和《工程部值班交接班记录表》及其它相关记录。

值班人员不得私自调班，因特殊情况要调班，必须向主任申请。

严禁无关人员进入值班室和机电设备房，检查各类工具和钥匙等。

## 接班制度

认真听取交班人员的值班和设备运行情况报告。

## 文案大全 实用标准文档

查看上一班的值班日志和运行日志及巡查记录等。

检查仪器、工具等物品是否齐全、完好，各机房是否干净整洁。

巡视各设备的运行情况，各参数是否正常。

## 交班制度

交接班人员必须当面交接并签名。

交班人员必须整理好本班的各种运行巡查记录和值班资料等。

交班人员必须详细介绍其值班情况、机器运行情况及存在的未处理问题。

所有问题记录须现场交代清楚，等接班人员确认。

不能交接班之情况：

上一班运行情况未交待清楚，记录不规范，操作间不整洁。

正在进行倒闸操作或事故处理过程中。

交接过程中发生故障，应停止交接，由交班人员负责处理事故，接班人协助事故处理。

交班人隐瞒问题不报，经查证确系其责任的。

附表：《工程部值班交接班记录》 9. 工程部钥匙管理规定

目的文案大全 实用标准文档

规范钥匙管理工作，确保各设备设施房的钥匙，使用规范和安全。

适用范围 适用于各管理处工程部。

所有钥匙任何时候须有不少于一把备用，所有备用钥匙须造册登记。

各设备设施房的钥匙应清楚标明，并整齐有序的放置在钥匙专柜中；钥匙专柜由工程主任掌管。

工程人员用钥匙，须填写《领（借）用钥匙登记表》并签名确认，工程人员离开本部门，所有钥匙须缴回。 钥匙丢失或损坏时，当事人应填写《钥匙丢失/损坏申请表》，工程主任查实后填表补回。

工程人员必须妥善保管好领用钥匙，熟悉各钥匙的使用范围，并承担相应责任，每月月底统计一次，填写《钥匙月库存统计表》。

附表：

《领（借）用钥匙登记表》 《钥匙丢失/损坏申报表》

文案大全 实用标准文档

《钥匙月库存统计表》

文案大全