# 物业管理收费标准202\_|202\_物业管理部门上半年工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-12

*物业管理公司在物业管理过程中起着重要的作用。下面是本站小编为您整理的“202\_物业管理部门上半年工作总结”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　202\_物业管理部门上半年工作总结1　　202\_年上半年是飞跃发展的半年，...*

　　物业管理公司在物业管理过程中起着重要的作用。下面是本站小编为您整理的“202\_物业管理部门上半年工作总结”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**202\_物业管理部门上半年工作总结1**

　　202\_年上半年是飞跃发展的半年，上台阶，上档次的半年，丰收的半年。在这半年里，x物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际状况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步到达“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了必须成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

　>　一、日常工作目标管理的完成状况

　　（一）房屋管理

　　房屋管理是物业管理年度工作总结的重要资料之一。

　　为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并职责到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

　　（二）公共设施、设备的管理

　　为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。

　　维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，到达养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

　　（三）绿化管理

　　为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

　　（四）环境卫生的管理

　　环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的状况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

　　（五）小区安全防范工作

　　小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主带给一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使上半年安全防范工作状况良好。

　>　二、上半年完成的重点工作

　　（一）业主入住前期物业管理工作。

　　（1）熟悉小区各项设施、设备的施工状况

　　进驻后，我们为尽快熟悉小区施工状况，设备安装状况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了超多的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

　　（2）根据小区实际状况，完成工作预案

　　提出合理的推荐；在熟悉小区各项状况后，我们针对小区的实际状况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化推荐11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的推荐。

　　（3）搞好保安员前期的培训工作

　　保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

　　（4）配合开发商的售楼工作

　　为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的状况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块\*\*\*\*宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并到达必须效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放下节日休息，配合销售部“五一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

　　（5）搞好业主入住前期准备工作

　　顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮忙下，我们做了超多的前期准备工作，整理准备了超多的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。

　　根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际状况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

　　（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

　　（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

　　进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是xx，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。

　　除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

　　（2）搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

　　为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。

　　今年上半年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96。8%，及时率为83。4%。

　　在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如x月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是用心的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

　　（3）加强小区装修管理工作

　　小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了超多的工作，并根据小区实际状况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每一天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。

　　去年上半年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

　　（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

　　业主良好的工作推荐，管理推荐是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

　　（三）发奋提高管理水平，促进物业管理上档次；

　　（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。

　　根据这种状况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时刻短的实际状况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

　　（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

　　（四）搞好对外协调管理工作；搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，用心主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

　　>三、存在的问题和教训。

　　虽然，我们在去年的工作中取得了必须成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

　　第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面思考不全面，实际处理事务的潜质还有待提高；

　　第二，与业主的沟通不够，了解不足。

　　第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在下半年工作中，我们将吸取经验与教训，发奋提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

　　在下半年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

**202\_物业管理部门上半年工作总结2**

　　202\_年，我处在公司领导及各部门的支持与帮忙、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。透过上半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将xx管理处上半年来的工作状况总结如下：

　>　一、管理处的日常管理工作。

　　自公司进行“三定”和分管理处，构成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。xx管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

　　管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。

　　有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　>　二、日常投诉处理维护工作

　　1、处理投诉方面。上半年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

　　上半年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。

　　其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

　　2、收费工作工作。

　　全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

　　3、日常维护。

　　今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成xx等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

　　4、环境卫生。

　　在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。上半年，我处为公司获得了xx区爱卫先进单位称号。

　　5、水电维护。

　　主要对辖区内的xx集团公司总部、xx花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；上半年水电月平均损耗率分别在2.2--2.%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

　　6、装修管理。

　　按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日务必到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

　　7、安全管理。

　　上半年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在xx发生一齐小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

　　>三、加强学习，提高业务水平

　　由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、潜质和阅历与各任职有必须的距离，因此总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了必须的进步。

　　经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了必须的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜质、综合分析潜质、协调办事潜质和文字言语表达潜质等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真发奋贯彻到实际工作中去。

　　用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，发奋提高工作效率和工作质量。

　　>四、存在的问题和今后发奋方向

　　半年年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

　　第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

　　第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

　　第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；

　　第四，\_\_\_车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去；

　　第五，xx水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重；

　　第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担；

　　第七，目前，我处所辖的xx物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

　　在下半年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献就应贡献的力量。应发奋做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。发奋学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；

　　第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善处室对业主、其他部门的服务水平及支持、配合潜质；

　　第三，与房产、xx超市衔接\_\_\_中心地下停车场漏水维修，楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面；

　　第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度；

　　第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设备设施维修费用状况，务必启用房屋维护资金，而我司目前所理解的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

　　第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

　　下半年年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，用心为业主带给优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**202\_物业管理部门上半年工作总结3**

　　202\_年上半年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。

　　经过部门全体员工的共同发奋，开展了一系列的优质服务工作，在此对上半年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为下半年的工作打好基础。

　　1、人员管理

　　保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。

　　根据各岗位工作需求状况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时刻，在不增加人员的状况下，基本满足了保洁的运行要求。

　　现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

　　2、培训

　　对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达写字楼保洁工作的要求。

　　在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际状况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

　　加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的职责心，目前员工已经能够发奋工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

　　经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

　　3、保洁工作模式方面

　　在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

　　在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。

　　现有人员配置7F-16F一名保洁员基本能够到达将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11F16F经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

　　在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为此刻的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。

　　近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有到达要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以到达卫生标准。

　　在保证电梯地毯卫生到达标准的要求，每20分钟吸尘一次。

　　4、保洁工作完成方面

　　（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

　　（2）完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

　　（3）完成对新入驻楼层的开荒工作。

　　（4）完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

　　（5）完成大厦垃圾的清运工作。

　　（6）完成大厦外墙的2次清洗。

　　（7）完成外围地面冲刷工作。

　　（8）对B1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

　　（9）完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

　　（10）完成每季度木质上蜡保养工作。

　　5、绿化工作方面

　　5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。

　　在养护时发奋克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，必须时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在202\_年室内绿化推荐思考外包，保证植物可观赏性。

　　外围绿化因防水施工未补种，20xx年4月份应全面从新设计绿化。

　　6、有害生物防治方面

　　根据街道的关于建立国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，贴合国家卫生规定。在工作中根据季节不一样分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

　　7、卫生质量监督方面

　　随着ISO9001-202\_质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

　　8、成本控制方面

　　20xx年上半年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

　　石材养护每月费用近1000圆。

　　经常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

　　9、工作中存在问题

　　1、外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

　　2、现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有必须差距，在不增加人员的前提下，很难到达标准。

　　3、冬季雪天药店卫生无法到达标准，可思考购置自走式全自动洗地机，会有必须改善。

　　4、大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污潜质已下降，为防止水斑，风化等病变，下半年计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

　　5、在保证卫生贴合标准的状况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有必须上升。例为保证电梯地毯卫生到达标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每一天近90次。

　　在20xx年上半年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的发奋下，将在20xx年下半年有更好的表现。

**202\_物业管理部门上半年工作总结4**

　　回首即将过去的202\_年上半年，我的工作同样经历着不平凡。12月份，带着朴实的情绪回到了xx。开始了一段新环境的里程，工作资料包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的发奋去学习和挑战。

　　几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都就应梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

　　>一、物业服务工作

　　物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处202\_年度的主要工作。

　　结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

　>　二、办公室的工作

　　办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。

　　主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。

　　到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

　>　三、细致做好管理处财务工作

　　耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关联，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

　　一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

　　二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。

　　三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处领导的当家理财。在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化推荐。

　>　四、认真负责抓好园区的绿化维护。

　　当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：

　　一是搞好园区绿化及设施的日常维护；

　　二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

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！