# 物业行政年终工作总结最新(精选15篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-08

*物业行政年终工作总结最新1>一、强化部门制度建设1、由于部门人员变动，结合实际情况，对本部门工作分工进行调整，加强管理，提高工作效率。2、针对客服部管理制度空白的实际情况，对制度进行起草和修订。制度建设共七则：例会制度、投诉处理规定、物业服...*

**物业行政年终工作总结最新1**

>一、强化部门制度建设

1、由于部门人员变动，结合实际情况，对本部门工作分工进行调整，加强管理，提高工作效率。

2、针对客服部管理制度空白的实际情况，对制度进行起草和修订。制度建设共七则：例会制度、投诉处理规定、物业服务收费管理制度、维修处理规定、资料档案管理制度、巡楼制度、前台管理制度。并将应用表格重新按照统一标准制作，并下发使用。

4、定期召开客服部全体人员会议，对现阶段存在的问题进行总结并及时整改，完善和提高部门员工素质，改进工作作风，提高服务意识。

5、有针对性地开展部门培训工作，组织学习《物业管理条例》、《物权法》等相关法律法规的学习，使各项制度得到落实。

6、对B区新进员工的招聘培训工作。

>二、收费管理

1、对前期因房屋质量问题而要求物业公司赔偿的52户进行沟通，经过客服部管理员、主管、经理直至物业总经理的多次艰难协商沟通，现已经集团批准同意已妥善解决35户。

2、对20xx年上半年到期物业费进行为期一个月的清缴工作，收缴率达92%，收缴金额为元。不含前期因赔偿未成而拒交物业费的17户，并将物业费、采暖费收取及赔偿金额进行统计整理上报，明细附后。

3、家政创收收入16年计划为10万元，截止至7月末共收入7410元，于计划相距很大，主要原因首先为物业公司今年准备开展一些创收项目，如配送，为业户接送小孩等，但上半年一直未实行；其次是保洁人员数量精减一半，调整流动性比较大，造成计划完成率比较低。下半年由于二期开始交屋也是家政服务开展的时机，力争创收达2万元。

4、下半年收费分三部分，一是对20xx年6月30日到期因各种原因迟迟不交的21户进行清缴；二是进行16年7月末到期物业费的收取工作，针对公寓多为出租户的特点，主要以电话通知辅以书面的形式进行催缴；三是对前期索赔未达成协议的.16户进行跟进，尤其是重点解决一直未来协商的5户，力争07年底前将此项遗留问题妥善解决。物业费收缴率力争达99%以上，采暖费收缴率达100%。

>三、服务管理

1、对前期物业档案和资料进行整理，并规范档案借用制度，安排专人管理，实行借用登记制。

①对客户基本信息进行重新整理；重点对4号.5号公寓分布情况汇总成平面图，将业主与租赁住户分开，方便查阅和日常管理；

②对业主及各外协单位的联系方式进行更新整理；

③对维保厂家资料进行统计整理，联系地产办公室确定验收合格日期，为客户维修提供有利依据；

④将前期信报箱钥匙、电磁炉、门禁卡领用情况逐一进行情况统计，核实剩余数量，查找缺损原因，为今后工作的开展做好准备；

⑤对现有空房钥匙及室内设施设备进行整理，安排联系维修及室内清洁工作，为销售做好准备，并实行定期空房巡视制。

2、对客户前期房间的工程质量问题进行修缮，重点处理了防水、门槛石、墙面裂纹、水浸维修、地板裂纹、淋浴屏漏水、卫生间渗水及卫生间地砖倒坡、更换室内门锁、维修入户门、维修洗水盆下水等问题。

3、对4#807因洗衣机水龙头在未关的情况下断裂造成漏水导致地板、墙面等受损要求赔偿进行处理，多次沟通业主及相关责任单位，在未果的情况下致函要求责任单位限期答复，现已做出书面承诺于7月底对业主进行地板进行恢复处理。同样的问题针对不同的责任单位进行不同处理，如5#506同样的原因业主因漏水受损后，由物业公司将业主及责任单位约见面谈，双方达成维修意向，即为业户尽到了责任，也维护了物业公司的利益不受损失。

4、加强走动式管理，规范日常大堂岗位及巡楼工作，组织多次集体巡楼，发现问题、及时处理。并将近期未能解决的问题进行拍照统一整理以书面的形式，转相关部门处理，并进行回访跟进。

5、管理小区内养犬问题，一是下发小区内加强管理养犬规定的通知，并公示举报电话；二是请民主广场派出所配合，清理整顿违反养犬规定的业主并下发清理通知；三是专门设一部电梯，通知引导携带宠物者乘坐货梯并做电梯指示，以免人、犬冲突等问题的发生。

6、针对前期管理方面存在的一些问题，强调并加大检查公寓业主二次装修情况，一经发现，按相关规定要求业主停工并到物业公司办理相关装修手续，方可开工，同时请安管部在班后及夜间按公司对装修业户的规定实行严格的监督和管理。

>四、B区工作准备

1、与地产集团销售中心沟通联络，取得B区所有业主祥细资料及户型图，提前做好交屋准备，提高工作效率。

2、对B区交屋需要的程序、资料进行思考准备，改进完善制定A区交屋程序，避免产生同样的错误及失误。根据A区资料参考《物权法》等法规对B区所需文件进行整理准备，并请示集团后准备印刷。

3、进入B区施工现场，了解进度，对已完工项目进行初验，为正式接管开始准备工作，为10月1日顺利交屋做好准备。

4、下半年进行B区全面交屋入伙工作，安排交屋后需要维修项目工作，做好回访。

5、B区交屋入伙资料的存档工作，钥匙的保管借用管理。

>五、保洁管理

1、接管管业部后，针对之前存在的问题，立即对工作情况进行整体安排。一是对人员分工、工作范围、工作标准、作息时间、工作周期和频率等内容统计进行布置，对重组的保洁班进行内部选拔，目前已选出试用班长两名；公寓实行二班制，保证早8点前将公寓大堂全部清理完毕，给业主留下清洁明亮的视觉享受。二是对公寓及商街工作标准进行提高及细化，加强清洁质量；三是对费用计划进行掌握，并在原有工作基础上进行分析，提出新思路，节支增效；四是协助仓库管理员合理储存和使用保管保洁用具，用品，进行建帐，入库、领用严格实行登记，并由领用人、班长及经理签字后方可出库，并控制其合理的使用，并进行月底盘点，做到帐实相符。

2、日常保洁管理。一是对保洁班目前工作依照考核标准进行每日巡查，对发现问题进行整改；二是组织班长召开工作布置会议，对其工作提出新的要求，做到工作有计划，事后有总结；三是定期召开全体人员会议，进行阶段性总结，将新标准、新要求在班组内进行贯彻落实提升班组精神面貌。经过一个多月的调整，保洁工作无论从精神面貌还是从工作质量标准上均有明显的改观，多次受到公司领导的肯定及表扬。

3、B区商铺及公寓的保洁开荒工作。

综上所述，这段时间我虽然在负责客服部全面工作时取得了一些成绩，但由于时间所限，有一部分工作仍在继续进行中，我的想法是将前期未完成的工作全部整理并理顺完毕。后期工作安排主要为B区的筹备工作，同时在制定落实公司、部门现有规章制度，提升部门工作作风，在努力完成经济效益指标的基础上，有步骤地完善小区的房屋公共设施和综合服务管理。以身作则，调动员工的积极性，保质、保量的完成各项工作。

**物业行政年终工作总结最新2**

各位领导、同事：

20xx年，是公司经历总厂专业化重组，完成内部产业结构调整，正式步入市场，迎接竞争挑战的第一年。一年来，我在总厂、工程公司各级领导的带领下，紧密团结机械制造公司党政班子成员，依靠公司全体员工的智慧和力量，对内坚持求真务实、埋头苦干的作风，强化生产经营管理，打牢生存根基，努力营造团结向上、奋发有为的企业环境;对外发扬艰苦奋斗的创业精神，努力拓宽市场空间，积极培育有利于企业持续发展的市场体系。下面，我将20xx年自己主管的几项工作向各位代表做以简要汇报：

一、生产能力显著提高，经营指标呈攀升态势。20xx年，经过公司全体干部职工的艰苦努力，公司完成经营指标万元，创造了历史最好水平。承接并圆满完成了石化公司120万吨/年加氢改造项目、总厂复合肥装置建设、化工二厂丙烯腈、裂解后分离和高压聚乙烯等重点项目的设备制造任务;外部市场方面，主要完成了大连齐化设备、青海格尔木炼油厂三旋的制造任务。全年制造加工总量252472台(件)， 吨。其中容器197台，948吨，产值万元;塔器37台，吨，产值万元;换热器118台，吨，万元;换热器管束52台，吨，产值万元;空冷器管束45台，吨，产值;三旋9台(件)，吨，产值万元;加工配件2520\_件，吨，产值万元;桥架705吨，产值649万元;其他项目万元。

二、营造稳定环境，夯实产业格局。一年来，我从加强形势任务教育入手，积极向职工讲情形势、明确任务，研究制定措施、消除制约发展瓶颈，在公司上下形成了同心同德，共谋发展的良好局面。广大干部职工关心企业的前途和命运，考虑企业的生存与发展，主动为企业的生存献计献策，积极为企业的发展出力流汗。我们以容器制造、换热设备制造、分离设备制造、工艺配件加工、塔器配件加工、阀门修造、桥吊检测、转子实验及金属构件加工制造，9个业务板块构建起的企业新架构，经过一年来的实践、运行，基础得到了很好的稳固，各业务板块经受住了市场的严峻考验，正在向我们订立的产品专业化、规模产业化、结构最佳化、效益最大化目标稳步迈进。南区的激光加工中心、阀门制造厂和容器制造厂，一举扭转了亏损局面，实现盈利。换热设备制造厂和容器制造厂两各单位，产值均超过了20\_万元以上，创出了有史以来的最高记录。

三、加快“三高”项目实施步伐，努力提升核心竞争能力。作为集团公司确立的做大、做强项目，高效换热器、高效塔内件和三级旋风分离器，已经成为了公司提升核心竞争能力的支柱型业务，得到了总厂机动处、设计院和各科研院所的权利支持。20xx年，我积极与上级主管部门和设计部门沟通、联系，努力做好论证工作，组织研发中心、生产装备部门的技术人员，全力以赴加快项目的实施步伐，截止20xx年年末，共安装设备47台，完成项目总量72%。塔内件和高效换热器2条生产线目前已完成了前期的调试工作，具备了开车投用条件;三旋生产线于今年的4月份将进入调试阶段，上半年就可以全面投入使用。三个实验室的设计工作进展顺利，在北京大学泽华公司、华南理工大学和石油大学技术力量的推动下，研发中心正在对设计方案做进一步的补充、完善。我预计，该项目在今年将全部竣工。

四、规范材料管理，理顺物流程序。一是指导和组织物资供应站以强化管理为主线，以健全完善各项管理制度为出发点和落脚点，先后实施和推行了《公司物资管理规定》、《物资供应工作程序》、《通用物资检测过程控制程序》、《物资管理考核办法》和《物质供应站工作考核办法》，明确了各岗位、各工种的职责权限，推进了物资管理的制度化和规范化运行。二是将基层单位库房全部划归到供应站，实现了材料的集中管理和统一调拨。针对分库保管员业务不熟练，库房管理及账目不规范的实际情况，组织供应站一些业务能力强的老保管员，分包基层分库，从建账、物资摆放教起，系统地讲解了常规的收发、存储知识。经过几个月的理顺，基层分库有效地保证了生产用料的及时供应，走向规范化的运行轨道。三是坚持材料与材质证件同步手续。生产过程中，我发现部分材料的材质证件不能随实物及时到位，尤其是承接紧急任务时，生产单位为确保工期，按时交货，未接到证件就开始了加工生产，极容易给产品留下质量隐患。经过多次研究，我组织制订和实施了《进厂材料复验暂行规定》，在材料入库和进入加工现场前，质管部门与供应站严格执行理化检验程序，发现证件不全的材料，计划员立即跟踪索要。遇到特殊情况时，按照ISO9001质量管理体系要求，严格履行有公司主管领导批准的紧急放行手续。进入生产过程后，“材料检验卡”或材质证件跟随工件运行至每道工序，而且要有责任人的确认签字，证件没有到位的任务严禁开项生产。

五、实行计划性管理，努力降低成本。一是严格执行物资采购报批制度，很好地杜绝了计划外采购。采购中坚持比质比价，全年节省资金130万元。二是将各生产单位的废旧钢铁集中回收，兑换成品钢材再度使用。20xx年回收废旧钢铁吨，实现销售收入万元;回收铁屑241吨，实现销售收入万元。全年共为公司节省材料费万元。三是开展了库房的大整顿活动。利用一个月的时间，对账内、账外、报废物资进行了全面的盘点，合理的划分，组织了积压材料的材质复验工作。盘清了总量，盘活了存量，全年利库509万元。四是加强了资金的使用和管理，重点加大可控费用的控制力度，管理费用比照上年降低了10个百分点。

六、注重新产品开发，增添企业发展后劲。坚持以市场需求为导向，立足自身实际，确定了以产品开发谋求企业持续发展的主线，主动寻求合作伙伴，与国内知名科研院所联合，先后开发、制造了五种高效换热器。T型翅片管、菱形翅片管和缩放管3种换热管标准被集团公司确定为行业标准。独立开发成功了非连续折流板式高效换热器。20xx年10月，公司与鲁姆斯公司鉴定了在工艺计算方面进行深度合作的协议，达成将该产品共同推向市场的共识。此外，还与清华大学泽华公司合作，共同开发成功ADV浮阀产品，与石油大学联手，研制成功了立管式PSC型多管三级旋风分离器。同时，经过市场调研，还先后引入了热浸锌和激光熔覆技术，为企业扩大竞争优势，添加了重重的砝码。

七、健全结算工作，加强清欠力度。一年来，我指导经营人员和财务人员，加大了结算和清欠力度。选派两名责任心强的同志全力做好这项工作。同时，对个别信誉不好的厂家，向法院提出诉讼请求，以寻求法律上的支持和援助。20xx年，结回应收账款9384万元，收回99年挂帐金额65万元;20\_挂帐金额万元;20xx年挂帐金额万元;20xx年挂帐金额2247万元，共清欠应收账款万元。

八、满足用户需求，拓宽市场空间。20xx年，我们在积极完成石化公司生产任务的基础上，市场空间有了更加广阔的拓展。第一，完成了复合肥转鼓的制造。我们在总厂30万吨/年复合肥工程的建设中，成功地完成了造粒机、干燥机、冷却机和包裹机的设计、制造、安装、调试任务，为装置实现开车一次成功提供有力保证。这是我们机械制造公司突破传统的制造范围，稳健进入转动设备制造领域的一座里程碑。第二，阀门试生产获得成功，25只闸阀在去年经过严格测试全部合格，并顺利通过压力管道元件增项联审，阀门、金属软管业务获取了进入市场的许可证。第三，外部市场体系继续得到稳固，并建立了新的合作网络。20xx年，我们以良好的服务，在继续维系哈尔滨炼油厂、大连齐化等老朋友合作关系基础上，寻找并构建了新的客户群体，缩放管式和“T”型翅片管式高效换热器进入了广东市场，在中石化茂名乙烯的生产装置中成功应用，新型三旋受到了青海油田的关注，落户于格尔木炼油厂。

回顾20xx年工作，成绩的取得与总厂和工程公司的正确领导、机械制造公司党政班子成员的团结协作、全体员工的辛勤付出密不可分。我在做好本职工作的同时，也在反思自己，工作上的不足和问题是今后应该时刻注意和逐步改进的：

一、管理力度应进一步加大。认真总结一年来的工作，公司的生产经营管理还有一些不尽人意的地方，特别是加氢装置出现的法兰事故，暴露出了我们在质量管理上的盲区，向我们敲响警钟，出示了黄牌。因此，全面优化管理手段和和提高管理水平，成为我20xx年抬高工作标准，重点努力的目标之一。

二、与同志们联系和交流的机会较少。加强领导与领导的沟通、领导与员工的沟通，员工与员工的沟通，是一个团队成员之间增进了解、化解矛盾、理顺情绪、统一思想、达成共识的有效渠道。我在今后的工作中，要在加强与党政班子成员及时沟通的基础上，树立服务意识，多深入基层，多倾听一线工人的心声，努力营造和谐、团结、平等、愉快的工作环境，增强企业的凝聚力和向心力，为生产经营活动顺利开展排除障碍，提供有力的思想保证。

三、工作方法有时简单，遇到急事不够冷静，不能十分客观地处理问题。一年来的工作实践，使我深刻体会到，作为一名企业的领导干部，只有深入和全面地的思考问题，才能有解决问题的正确方法，只有依靠广大职工的智慧和力量，采取合理的方式，才能从容应对，扭转复杂局面。

四、学习深度不够。学习是一个人、一个企业、一个国家和一个社会不断前进的智慧源泉。不断地加强学习，切实提高学习的能力，猎取更多的知识，是现代企业管理者必须具备的基本素质。20xx年，由于事务繁忙，工作紧张，学习的时间相对减少。今年，我在这方面对自己提出更高的要求，要在学习管理知识、专业技术知识、政治理论知识的基础上，向先进的同行企业学习，把先进的经验和成功的做法应用到实际工作中，努力为公司改革稳定和发展做出更大的贡献。

谢谢大家!

20xx年X月XX日

**物业行政年终工作总结最新3**

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是安全管理部工作贯彻项目部指标完成的较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

1、优质服务、赢得信赖。

公司通过引进新昌品牌管理，强化管理准则，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了园区业主好评，赢得了业主的信赖，受业主委托物业安全管理部协助公司完成的接待工作上百次，其中\*团2次，全国\*\*\*3次，知名企业合作会6次，由于接待工作完成出色，安全管理部获得业主优质服务的赞誉。

2、预防为主、重点布控

在公司总部的关心指导下，项目部通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等“六防”措施，全年未发生一件意外安全事故。项目经理每天召开部门经理反馈会，\*\*情况提出要求。安全部安排\*\*员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保园区万无一失。

安全管理部通过对20xx年工作进行回顾和总结，总结过去、展望未来，整改不足之处并制定新一年的提升服务目标，以利于20xx年安全管理部各项工作更好的全面展开。

以下几项工作是保安部20xx年的工作重点及提升项：

1、我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、保安员及\*\*\*\*管理水\*有待提升：表现为骨干人员文化修养、专业知识和管理能力等综合素质高低不一、参差不起，保安部与项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量尚需优化和提高：从多次检查和客户投诉中发现，安保部各个岗位保安员的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。保安部将强化管理达到白天与夜晚、\*时与周末、\*\*在与不在的一个样的服务标准。

4、反复出现的问题是有个别岗位保安员仪容仪表不整齐、礼节礼貌不生动、服务不周到、处理应变不灵活，这些问题严重影响着整体的服务质量。在20xx年的工作中，保安部将重点跟进、狠抓落实。

**物业行政年终工作总结最新4**

20xx年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。

20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，05年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处06年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进06年工作再上一个新台阶，现将20xx年工作总结如下：

>一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

>二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。05年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的.利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。管理处在05年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0。13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

>三、开源节流，降低成本，提高效益

1、加强各项费用的收缴工作鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本

的意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月未费用支出比同期支出节约28243元。通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，06年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

>一、巩固05年新增的利润增长点

05年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，06年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

>二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

05年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，06年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

>三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在06年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在05年工作中我们虽然取得了一定的成绩但06年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在06年工作中谱写出新的篇章。

**物业行政年终工作总结最新5**

我叫\*\*\*，是\*\*物业管理处一名新进的普通电工。20xx年度在管理处关心和支持下较好的完成了各项工作任务，工作取得圆满成功首先归公于各级领导，归公于我周围的同事们，我只不过做了一点应该做的工作，尽了一点应尽的责任。经过1年的培训和锤炼，使我充分理解上级领导所倡导的“忠诚敬业、开拓进取、学习创新、优质服务”的企业精神及一系列先进企业文化的深刻涵义，在维诚物业管理处，作为一名电工，虽然不能像其他商家那样直接为公司创造经济效益，但却起着保驾护航的重要作用，如同是一架机器上的一颗小小螺丝钉。

回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

>一、较好的完成了所下达的任务指标。

截止到12月份，我们工程总做好每一项工作，保持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩。

>二、安全保持了较稳定的`局面。

一年来，我们按照今年初提出的“明责任、严纪律、强监督、重奖罚”的要求，把安全检查放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全生产，积极参加公司所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究到施工现场了解实情，解决实际问题，注重工作期间的安全管理，在今年紧张的任务中，确保了全过程的安全，杜绝了事故的发生，设备检修和故障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

>三、认真落实服务承诺和规范化管理。

一年来，以公司规定为准则，以优质服务为宗旨，认真为业主服好务，提高服务质量，业主有情况反应该，马上做出回应该的积极性，规范工作程序，对业主实行承诺服务，坚持全天24小时电话保持畅通，随叫随到。把”心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检修，一般故障立即修，特殊事故说明情况作好解释工作不过夜。对不方便的用户，主动去帮助，一个天跑上三四趟，诚信服务尽最大努力减少业主停电，在实际工作中更是积极主动。

抄、核、维修是我们工作的重点，直接牵涉到我们的经济效益，在工作中，我们实事求是，每月按时抄表，不估抄，不漏抄，抄后及时审核纠错。

尽管在20xx年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视存在的问题和不足，在新的一年里行业作风和工作作风为更高目标进行提高，工作纪律要进一步加强。优质服务诚信服务的意识需要进一步加强。

以上是我个人工作总结，有什么不足之处，敬请领导批评指正！

谢谢！\*\*\*

**物业行政年终工作总结最新6**

尊敬的各位领导：

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了年底，回顾这一年的工作，感觉收获有颇丰，20xx年企业员工述职报告。20xx年，对于我来说，是不平凡的一年。在这一年里，我脱掉了初入社会时满脸的稚气，也丢掉了以前对煤矿上辛苦作业的偏见，让自己在生产基层单位得以充分的锻炼，迅速成长。按照各级组织的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务。现在已经可以独当一面，在最短时间内出色地完成领导指派的任务，也可以独自带班作业，合理地安排师傅们完成活计，确保设备运转正常，提高洗煤生产效率效率。现在将一年我思想的进步，分管的工作，业务水平等方面的成就向各位领导作以述职：

>一、思想政治学习方面

中国\_组织是光荣的组织，在政治学习方面，通过学习\_理论及“三个代表”的重要思想，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。在平时的工作中，也始终以一个\_员的标准严格要求自己的一言一行，一举一动，向党表决我想加入党的光荣的组织的坚定决心。十月份，终于被党组织吸收为积极分子，加以培养。对此，我特别高兴，也充满信心与自豪感，这将督促我以坚定不移的步伐向党组织靠拢。我将已无限热情投身到我所从事的工作中，时刻把政治理论和党的方针政策作为一项重要的学习内容，除了积极参加党组织学习会议，还经常通过报刊杂志以及网络来获取新思想，新政策，不断充实自己，提高思想认知水平，让自己一步步成为一名正式的，优秀的中国\_。

>二、业务水平方面

针对于自己在所在岗位的工艺流程复杂性，技术含量高这一特点，平时尤其注意理论知识的学习。而作为一名技术人员，始终以业务知识学习作为工作的主要任务。为了尽快熟悉业务，做好电气技术员的本职工作，翻阅了大量有关电气自动化和洗煤生产及其技术检查方面的书籍，认真专研电气知识，学习工艺流程，保证理论与实践切实相结合的学习方法，从本质上解决问题，并找到问题的根源，解决问题的原理方法，加以巩固学习，述职报告《20xx年企业员工述职报告》。 期间也不忘丰富的网络资源，大量的专业文献资料更是我学习的法宝，遇到难题时，再三推敲琢磨，向老师傅们请教，结合网络资源找出最佳解决方案。由此在工作中不断摸索积累实践经验，使自己的业务知识能力满足工作需要。

>三、工作收获简要

1、十一检修期间，201、202原煤机头改造时，连续六天时间我都坚守在工作第一线，为了赶工期，有些老师傅连续三天未回家，亲自协调外委工程队的工作，并以身作责。经过几天的检修工作，我的业务水平有了很大程度的提高，更可贵的是，老师傅们的敬业精神更值得我们学习。我时常告诫自己：珍惜每一个学习机会，人人都是我学习的榜样。从一点一滴做起，不怕脏，不怕累，没有怨言，才能适应洗煤厂生产任务紧，检修任务艰巨的特殊性，才能提高自己的综合业务能力，成为平凡人中不平凡的一员。

2、在一次洗煤生产时，4号变压器突然掉电，导致主厂房设备全部有过流显示，调度室发不出警报，现场起不了车，经过仔细查验发现4号变压器到高压的电缆老化，未及时更换。这次事故反映出我们日常检查工作不到位，没有及时发现潜在隐患，在平时的巡视检查工作做的不够彻底，需进一步加强检查工作的严密性，周全性，以免发生类似情况。以这次事故为教训，强制检修以及重点设备的定期检查试验，必须落到实处，只有这样，安全生产才能有保障。

>四、加强技术培训，提高员工素质

在年初，就对员工的技术培训工作制定了完整的计划，按照计划有序贯彻各工种的技术操作规程，工作标准及各岗位工作应注意的细节问题，通过每日一题和每季的规程考试对每名员工进行安全教育培训，杜绝事故的发生，提高工作效率。针对工人师傅理论知识水平薄弱这一实际问题，以解决实际问题为目的进行有针对性的理论和生产现场的实际操作培训，逐步拓展员工思维方式和改善作业方法，进一步提高员工的实际操作水平，以便更好协调电气技术工作。在安全治理方面，严格落实“预防为主”的方针，严格治理，把不安全隐患消除在萌芽状态，没有发生人身、设备事故。积极配合车间的工作，与全厂技术人员一起攻克难关，提前预知以及解决安全隐患，从而保障洗煤工作能够安全有序的进行。

>五、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要是现场设备工作原理只知其一，不知其二，没有做到了如指掌;创新意识不够;对外协调能力需进一步加强。主要原因是任职时间较短、缺乏经验。

在今后的工作中，我一定要努力做到以下三点：

1、努力学习，勤下现场，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为本职工作做出自己最大的贡献。

2、勇于创新，多学习，多汲取高科技所带有的简便，灵活地运用到洗煤厂电气检修工作中来。

3、放下思想包袱，多与员工沟通，特意增强协调能力，想民之所想，急民之所急，力争做一名优秀的管技人员。

以上是我任职一年来的述职报告，自我评价：称职。敬请各位领导批评指正。

**物业行政年终工作总结最新7**

在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。

借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理\*\*。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴;多买或者少买实习生保险。

5、配合陈\*\*每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况;正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司\*\*\*团支部\*，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司\*委、\*\*做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅\*业文件管理工作\*台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持\*台信息的畅通，及时向公司\*\*传达\*台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁\*\*学习办公室日常工作经验;向陈\*\*学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为\*\*分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈\*\*不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位\*\*说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的.工作，问心无愧就好。为大家整理了学校行政后勤个人年终总结，希望对大家有所帮助。

**物业行政年终工作总结最新8**

对环境的适应，对工作的.理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和\*\*最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水\*和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将\*\*交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

>（一）努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理\*\*》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章\*\*，切实通过落实各项\*\*，规范了工作程序。

2、在集团的\*\*\*\*下，\*\*公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国\*\*和英雄\*\*的教育，有利于\*\*\*\*精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司\*\*\*\*园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面\*\*协调能力也有所提高。

>（二）全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理\*\*》的要求，厉行节约、严格把关、\*\*调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车\*\*指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

**物业行政年终工作总结最新9**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为\*\*和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对\*\*批示的公\*\*到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功\*\*了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为\*\*服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及\*\*交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水\*、\*\*阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团\*\*等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工\*\*理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全\*\*在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\*\*员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过\*\*培训、企业文化的培训等等\*\*，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的\*\*发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司\*\*的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大\*\*对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下方根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理\*\*，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工\*\*理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全\*\*在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\*\*员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过\*\*培训、企业文化的培训等等\*\*，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的\*\*发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>七、存在的不足

过去的一年，在公司\*\*的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大\*\*对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下方根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理\*\*，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据；3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**物业行政年终工作总结最新10**

在过去的一年中，作为一名\_党员，深切感受到组织的的关怀和教育，同时也感受到自己肩负头着党的寄托和重任。这一年中通过学习党的路线、方针、政策和党的xx届三中全会精神，深刻理解“三个代表”重要思想实质和坚持求真务习的重要性。根据局、工区在年初提出的各项安全及生产任务，和全班职工一起，结合实际、认清形势、明确目标、狠抓落实。尽心尽责，自觉地投身于工作实践，为全面完成各项生产任务，实现班组全年安全运行尽了自己应尽的义务。著名劳动模范徐虎说得好：社会是一部大机器，需要不同的零件，作为一名变通的水电修理工，就象一枚螺丝钉，自己应该守在这个岗位上，为大机器的运转作一份贡献。朴实无华的语言，令人肃然起敬。自己身处合运二班，又为一班之长，其实就是生产一线的兵。在和二班全体人员共同工作生活中，虽然环境清苦、工作繁忙，但始终保持一颗平常心，始终牢记自己是一个带头的兵。作为班组第一安全责任人，深感责任重大，如何确保全文秘范文互联网最大文秘资源网班安全运行、有序生产是自己的天职，因此又是一个特殊的兵。自己既要懂知识会业务，又要善管理。多年的工作实践使自己摸到了一个肤浅的规律：只要吃透上级精神，眼睛向下，心系全班职工，结合实际因情制宜，就能找出工作思路，继而顺序渐进，带动全盘。合运班是一个特殊班组，底大面广，工作不确定因素大，随机性强，要搞好班组安全生产乃至全面工作，必须从班组与操作之间，操作值与操作员之间，各值与挂勾变电所之间的管理着手，并搞好相互间的衔接与配合关系，使之上下一条线，拧成一股劲，这样使班组形成一个有机的统一。有了一定的思路，在年初班组结构调整结束后，在征求班组技术员和几名骨干意见后提出了强化班组分值管理模式，制订了值长负责制分块管理具体条例，明确职责，分头落实，统一考核。在具体操作中又注重了以下二方面工作：一是尽力创造和睦而不失原则的良好氛围，造就融洽而宽松的工作环境;二是发挥班组成员积极性和主人翁精神，实现班组高度的民主管理。完善以班组长为核心、工管员为骨干的管理体系，做到凡事有人管、凡事有人做，人人责任明确各负其责，充分发挥每一职工的积极性和创造性，并严格执行班组的一系列规章制度，做到制度面前人人平等。加强班组成员的自主管理意识，在一定限度内最大程度地发挥自身能量，在班组基础管理体制中，进行自我检查、自我控制、自我评价，使全班职工建立起强烈的责任感和使命感。这样，班组管理基础扎实了，各方面工作就有了保障。从全年的情况来看，成效是明显的。

搞好班组整体工作，靠的是全体职工的共同努力，而要充分发挥班组每一个职工的积极性必须要有班里一干人的良好形象，自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者，我始终明确一点，只有以身作则、身先士卒，班员才能信得过、听得进、齐努力。自己抱定一个宗旨，要求别人做的事，自己先做;要求别人去完成的任务，自己首先完成，在班组摆整自己的形象，以自己的实际行动去影响班组成员，并去带动他们。针对今年一段时期内全局安全形势严峻，安全工作出现拐点的情况，及时组织全班人员开展“返违章大讨论”和“安全生产不放心检查”活动，和全班人员一起谈感想、找根源，较深刻地分析了班组安全生产方面存在的问题，结合班组实际制订了行之有效的防范措施，并通过相应制度加以保证，使之全年安全形势稳定发展，各项工作开展顺利有序。今年以来，生产任务及各方面工作确实是忙，年初由于电力体制改革，镇海片变电所下放，班组一名技术员去镇海局帮助操作班组建和技术培训，班组管理压力明显增大，而适适在该段时间里班组要面临三座110kv变电所投产任务，且集中在2月份全部投产。作为一个运行班组，在一个月内接受三座变电所的投产任务，这是前所未有的，工作量之大是超乎想象。三座变电所的投产不是孤立的，要牵及相关110kv、10kv负荷出现割接，日常配合操作已是大量增加，有时候一天五到六个变电所同时需要工作，人员本已全面吃紧，还有大量的投产准备工作必须按计划完成。面对如此现状，自己深感压力重大，由于班组技术员缺额，自己既要统筹日常工作，又要担负技术员职责，核对图纸资料参与典票、运规拟订，查对设备进行设备标签、命名牌制作，并安排现场培训。为此，经与班组几名骨干商量后决定打破常规，将原来定的月度及周工作计划逐一细化，在保证日常生产安全顺利完成的同时，根据具体情况分解到每个值、每个人，并动态调整每天工作进度，白天无法完成的，晚上接下来继续赶。就这样为了班组的整体工作，自己放弃了大量的休息时间。班组其他人员同样也是顾全大局，无私奉献，只要班组需要，随叫随到，更有主动请命，确实难能可贵。常言道：人心齐，泰山移。这些按常规无法在短期内完成的投产准备工作，神奇般地在一个来月的时间里全面完成了，为保证三座变电所按时顺利投产创造了坚实的基础。

作为变电运行的基层班组，一切工作莫过于确保安全运行。组织上把20几个人，13座变电所交给了自己，要守住这块阵地并保持稳定发展，深感责任重大，这就要求自己各项工作成必须是环环到点到位，不留任何水分，为此，自己和班级二位技术员在日常生产过程中深入实际，在了解和掌握工作规律的同时，从年开始班组从倒闸操到日常运行管理制订了相应的措施：

一、设立并完善了大型操作任务计划书和周工作计划书。每周五下午组根据网传工作任务，详细拟订工作计划，安排人员力量，明确分工，提出工作中注意事项，危险点预控，并提交当值值长及时传达，按值传阅，做到人人心中有数，事前准备充分。

二、建立大型操作前变电所的专项检查制，由挂勾值负责在操作前3—5天内排措并核实相关变电所目前尚存缺陷和隐患，各类防误装置工作情况，列出详细清单;查相关变电所的各类安全用具、接地线、备品备件(重点各级熔丝)的配置情况，;查变电所交、直流照明设施情况。

三、大型操作班长或技术员至少有一人到现场，负责大型停送电等复杂操作的组织落实及协调和监督工作，确保操作正确无误。

四、建立大型检修操作后的总结制，总结每次操作的经验和发现的问题，以及本次检修情况、试验结果等。

五、在完善一些相关管理制度的基础上，根据今年供电缺口大的实际情况，班组编制了三份跟踪档案，进行动态监视

1、班组各变电所运行薄弱环节及设备缺陷提示表;

2、各变电所重负荷主变及出线负载监测表;

3、各变电所设备发热点及负荷对照表)，通过这一系列措施的落实，今年来各项工作比较顺畅，并保障了班组稳定向上的\_面，这也算是自己引以自慰的收获吧。

回想一年来的工作，略有所获，而这所获离不开组织的关怀和指导，更离不开全班同志同心同德、同甘共苦的结果。我深信，一个人的能力是有限的，关键是以一种什么样的态度来对待自己所从事的工作，在自己的岗位上，干一项爱一项，脚踏实地，牢牢地把握信自己的“现在”，努力学习，不断完善和充实自我，从自己分管的工作做起，从一时一事做起，以主人翁态度，兢兢业业地搞好本职工作，这也是自己一直所追求的愿望。

**物业行政年终工作总结最新11**

18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：

一、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间xx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的共同努力下，经个多礼拜的努力，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;

二、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;

三、xxx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，并借用执法部广]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;

四、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;

五、管理处积极响应公司的召，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。到目前为止运行壮况良好，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;

六、小区已成立x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，还给了小区业生一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评;

七、因为有了xx年成功分享芒果的经验， XX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;

八、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]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;

九、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的畔脚石，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强下，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。

**物业行政年终工作总结最新12**

20xx年即将过去，回顾这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的部署和要求，较好地完成了自己的本职工作。通过任职以来的学习与工作，工作模式和方式上均有了新的突破和改变，现将一年来的工作情况总结如下：

>一、日常管理工作

公司内部实行奖惩责任制，提高了员工的责任人感和工作积极性，同时服务质量也有了相对提高；积极开展了多种形式的物业知识培训，提高了服务人员综合素质和服务水平。为保证小区的水电暖正常运行，积极与各专业部门进行协商和解决，最终小区的用电比例和供暖价格均达到了预想的效果。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

>二、投诉处理工作

全年投诉主要集中在住户房屋及地下室漏水、东区车库维修，防盗门维修等方面。针对上述问题，物业公司积极联合工程进行集中排查与维修，确保了维修的效率和质量，将投诉率降到最低。针对施工噪音扰民及出租户扰民的投诉，物业公司积极与该施工队伍和当地派出所磋商并对出租户进行了统一排查，最终得以有效解决。

>三、服务、维护工作

东区主要为业户报修问题的处理，维修处结率100%，西区主要为新交接房的维修，根据问题联系工程部及时维修，并对处理过程进行监控并回访。全年收费工作完成得较好，除空置房外，应收的各项费用都已收回。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，并组织了年终卫生大检查，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。

加强装修队伍和太阳能安装商的管理和监督，做到发现问题及时处理，违规装修现象已明显减少，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉，未对楼顶和各楼道造成损坏。由于西区存在部分在建工程，加大了安全管理工作，全年虽未发生消防、抢劫事故。但发生自行车、摩托车被盗事件7起。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。组织保安部召开了冬季安全严峻形势的会议，并实施了安全大检查。

>四、存在的问题和努力的\'方向

1、存在的问题

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；有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；车辆管理有待进一步规范；东区供水管线老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成部分跑、冒、滴、漏现象；管理成本较高，企业亏损严重；工程部维修效率低，在一定程度上影响了物业的整体服务形象。

2、努力方向

在新的一年里，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，努力提高工作效率，为公司发展壮大，贡献力量。注重部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成内抓管理、外树形象的良好作风。规范车辆停放与管理，改善其混乱局面。

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，从源头上堵住漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低；成立业主委员会，解决维修资金的收缴与使用等问题，减少企业在大、中修方面的支出，避免公司长期亏损。严格控制供暖成本，力争实现今冬供暖不亏损。为控制成本、提高工作效率，下一步将对物业员工进行人事改革。

新的一年，全体员工将以百分的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**物业行政年终工作总结最新13**

20xx年管理科物业办在院领导及主管部领导的大力支持下，我们坚持“一切从医院利益出发，一切以临床、病人为中心”的原则，做了以下工作：

>一、物业监督管理

坚持完善工作职责，完善监督机制，代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到了有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到了很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，在各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

>二、医疗垃圾管理

医院医疗垃圾的收集、转运和暂存地的管理也是我科较重要的一项工作，是配合医院感染管理较重要的一环。我科在医疗垃圾的管理中严格按医院及上级要求执行，配备专人管理，重新制定和完善了医疗垃圾暂存地管理制度及工作职责。要求和强调物业公司员工严格按要求负责收集、打包、贴签、登记、转运，要求暂存地管理人员认真登记交运，及时对暂存地进行清洗消毒，做好本职工作。我科对此进行经常性的监督和抽查，力争在各级检查中在软件方面合格达标，不给医院造成扣分。由于我院医疗垃圾暂存地年久失修，设施破旧落后，在历次检查中硬件不符合暂存要求，12月我科配合院基建科、感染管理科已完成对医疗垃圾暂存地进行新建工作的选址和计划上报等工作。

>三、完成厕所除味工程

由于医院人员过多、人员较集中的公共场合的属性，以及门诊楼、内科楼厕所设施陈旧落后、外科裙楼厕所无透气排风设施等问题，厕所脏、异味重，一直是医院的老大难问题。今年五月，我科经过考察了解一些宾馆、饭店卫生间的除味设施，在医院及主管领导的支持下，我们对整个医疗区域的公共卫生间投入了少量资金，配装了电子除味剂盒，加之要求保洁员工勤冲洗、勤打扫，个别公厕配备专人专守管理，我科勤检查，加强管理和监督，在实施了以上措施后，公厕管理得到了明显改观，异味得到了较好地控制。

>四、完成突发、应急工作

在今年五月玉树抗震救灾及八月舟曲抢险救灾特殊战斗中，作为不可或缺的后勤保障，我科全体员工包括聘用员工及物业公司员工，积极配合医院行动，随叫随到，积极准备电梯、搬运及保洁应急预案，医院及伤病员的需要就是我们的指令，积极协调，克服各种困难保证完成了任务。我们的合同工人及物业公司员工，不分节假日及休息时间，随时做好电梯拉运、伤病员搬运及病房的保洁消毒、垃圾运送及送氧气工作，很好地配合医院及临床完成救灾及伤病员救治工作。

>五、控烟工作

认真完成院“控烟办”交给的控烟督导任务，发放控烟宣传材料1万余份，完成督导控烟记录8本，填写表格80余份。在上级文明办的无烟医院评比检查中受到表扬和好评。

>六、其它工作

1、完成了新一年三个物业合同书的`起草修定工作。在原有基础上完善各种管理办法、考核办法、调查问卷及卫生管理标准等文件10余份；

2、全科职工积极配合“五一”、“合唱节”、“国庆节”等大型活动，加班加点圆满完成了院容、院貌装饰、搭建、搬运等各项工作；

3、于x月、x月两次对内科楼、外科楼、营养楼进行全面统一灭蟑螂工作；

4、认真完成了医院的绿化、养护工作及全院生活垃圾的转运工作；

5、认真完成医院下达的各种临时性工作任务xx项，投入人力xx人次。

>七、新一年工作计划

1、物业管理方面，进一步完善管理制度，加大监督考核力度，增加检查人力，切实为医院创造良好的就医环境；

2、想办法增加绿地及休闲座椅，为广大病员提供良好的修养环境；

3、力争新年一季度建成新的垃圾站，使医疗垃圾的管理上一个新台阶。

**物业行政年终工作总结最新14**

20xx年是巨隆飞越发展的一年，是丰收的一年，同时也是我们京融物业管理进入太极大厦物业管理的第一年，在这一年里，在公司的领导下、在承建商的各级领导大力支持下，我们物业部对太极大厦物业进入前期物业管理介入工作，我们本着“以人为本，业主至上”的原则精神，根据太极大厦的实际情况，在做好服务的同时，理顺、完善管理工作。初步达到“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。使太极大厦前期物业管理逐步走上规范化的轨道，现将今年的工作情况总结如下：

一、 大力协助巨隆分公司工作，在八月份的太极大厦封顶仪式活动中，全体物业人员协助分公司做好了会场布置工作，结束后对会场的善后处理工作，保证了封顶仪式的圆满成功举行。

二、 协同分公司完成抗洪抢险工作，九月份洪水涨上河堤时，我们全体物业人员不辞劳苦，在孙经理的带领下，紧急夜战，对售楼部财物进行搬迁转移，确保了公司财产不受损失，后又连续2夜物业部人员值班，随时观测汛情发展，及时调整太极大厦防洪预案，认真负责的完成了防洪任务。

三、 完善了太极大厦已售房户的业主资料，我们协同分公司档案管理人员，对太极大厦已售户的241户合同资料及各种相关证件不足的进行了重审和补充，并建立《太极大厦业主档案信息一览表》。

四、本着提前为业主服务的精神，在公司领导的支持和售楼部人员的大力配合下，实施了前期沙料入户方案的业主意见征询工作，根据各住户面积大小不同的`情况，请专业的装修人员对各套住房的装修用沙进行评估，然后借助现在的施工电梯和工人提前运沙入户，此举能有效的减少大厦后来电梯的运力和损耗，同时降低业主公摊的维修费用减少因沙料污染所造成的环境问题。

五、全程跟进太极大厦各项建设施工进度，为方便日后物业管理工作，我们专人每天爬楼上工地，对大厦内的强弱电箱，管线位置，墙体承重结构等重点工程，同图纸比对后做出记录和标记，以便于日后对装修管理和日常维修工作的顺利开展，目前大厦内的下水管道，消防主管道均已开始安装，外墙阳台玻璃，门窗材料已进场，也即将开始施工，我们将坚持不懈的对各项工作进行跟踪记录，确保后期物业管理各项工作的顺利实施！

六、 完善了物业管理部门的各项管理文件。

1、 房屋管理是物业管理的重要内容之一，为了搞好此项工作，我们建立了完整的房屋管理档案，制订了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，以确保正式接管后房屋完好率达到95%。

2、 公共设施设备方面，为了保证大厦内广大住户的正常生活，在未来的公共设施设备管理方面我们制定了完善的维护保养计划和应急方案，要做到日常检查有登记，小型维护有记录，服务电话24小时有人接听，养护设备到位，维修及时，要达到正常运行的管理要求。

3、 环境绿化方面，我们针对大厦情况，制定了严格的绿化布置方案和保洁程序与考核办法。对各楼层的花木放置和养护须做到合理美观，对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运处理，并加强大厦卫生检查工作，保证大厦内外的清洁美观。

4、 安全防范工作，大厦的治安防范和消防工作是我们物业管理工作的重中之重，为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们将狠抓大厦内的治安消防工作，对保安人员进行定期岗位培训，智能设备操作培训，制定了严格的考核标准，要坚持早操早会，提高员工的身体素质，严格执行巡岗巡更制度，坚决执行工作程序，文明执勤、礼貌服务，确保安全工作。

5、 前期物业管理工作准备情况，几个月来，我们根据大厦实际情况，认真熟悉相关图纸和设施设备情况，完成了各项工作预案，如前期物业管理方案、车辆管理方案、安防管理方案、装修管理方案，各种文书资料的预案，如《太极大厦业主公约》、《太极大厦房屋使用说明书》和《物业服务合同》及部门规章制度等计划预案，确保后期物业管理工作有序进行。

七、 工作中存在不足和问题，当年的工作虽然圆满完成了，可由于我们物业部人员不足，技术不熟练，工作经验的不足直接导致各人员之间工作不够协调，所以在完成工作时倍感吃力，从而也造成许多工作效率低下。对此，我们将认真学习，用心总结，争取提高自身素质更快更好的完成各项工作，为企业赢效率，为公司争荣誉。

八、 明年的工作重点是：首先尽快完善物业办公室的组建，各部门人员（保安、工程、财务、保洁）的招聘和培训，搞好对外协调工作，拉近与房管局、城管、电信等相关部门的关系，努力做好物业相关工作，加大与业主之间的沟通，认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

针对以上的各项问题，在20xx年的工作中，我们将吸取经验，总结教训，努力提高业务技能与管理水平，争取把工作做的更出色，在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高自身管理水平，不断完善各项物业管理工作，为使太极大厦早日跨入优秀物业管理小区而奋斗，为京融物业公司的发展贡献全部力量！

**物业行政年终工作总结最新15**

时间飞逝，20xx年就要过去，在这简单而不\*凡的一年，花园城物业工程部依托公司及\*\*的\*\*和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。在公司及管理处\*\*的正确指导下，基本上完成了部门的各项工作任务，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成20xx年工作再上一个新的台阶，现将20xx年工作总结如下：

>一、部门团队建设工作：

1、根据20xx年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

2、部门在公司及管理处\*\*的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工齐心合力、集思广益，将每一件事找到最佳的解决方案后。团队成员消除一切杂音，以\*\*的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水\*也处于行业领先，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

>二、部门培训工作：

共计开展45次，培训参加人数157人次，包括新员工入职培训，部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等；

>三、体系文件建设工作：

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处\*\*的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

>四、安全生产工作：

根据项目实际情况，工程部为了保证接管设备设施的正常运行，每周对接管设施设备进行1次以上的安全检查，（注：详见《公共设施巡查记录》）对存在安全隐患的设施及时进行修复或与地产主管部门沟通协调售后责任单位进行处理，部门全年共计对存在安全隐患的设备设施自行处理87项，通过沟通协调施工单位处理的39项，部门为了保证工程部员工对安全危险源的准确识别，共\*\*了19次危险源识别及安全类专项培训

>五、前期工程介入工作：

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对N12、N4异地展示区施工现场不定时巡查48次。参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成T9栋2-1和2——1N4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对N12、N4、N5施工现场不定时巡查61次。参加地产项目部周例会9次，完成对N14-1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成N12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成N12景观施工图纸会审功能建议工作。完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳侍后期实施的40条。

4、第四季度：共计对N12、N4、N5施工现场不定时巡查52次。参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、分户验收、排水通关水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管

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！