# 202\_秩序维护工作年终总结范文

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-02-27

*20\_秩序维护工作年终总结范文 20\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_年。 过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是物业服务中心更加欣欣向荣的一年。在这辞旧迎新之际，我在这里对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于...*

20\_秩序维护工作年终总结范文

20\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_年。

过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是物业服务中心更加欣欣向荣的一年。在这辞旧迎新之际，我在这里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。

>一、人员进出管理工作

对于高品质的售楼处来说，人员进出的管理工作更需要严谨对待。对售楼处的客户，要引导至相应的接待人员;对前往楼上办公区的人员，要带领其找到具体的位置;对公司财务人员的出行，要跟随并确保人员及财物的安全。

一年来，我秉承严谨认真的工作思想，严于律己，使得人员进出管理工作取得了明显的效果，确保了售楼处的人员及财产安全。

>二、卫生保洁工作

一个售楼处的品质还体现在卫生方面。大门前的环境卫生是保洁工作的重中之重，由于天气或人为等原因，门前是最容易脏的区域，看到卫生不合格的时候，我总会第一时间进行打扫，并配合保洁人员一起进行清理。

每天早上为门前的盆景浇水渐渐的成为了我的一种乐趣，看着它们长得更加旺盛，不仅美化了售楼处的环境，更美化了我的心灵。

售楼处内部的卫生需要谨慎认真，包括大厅地面的清理、卫生间的清洁、办公区域的整洁，我带领着保洁团队展开了热火朝天的工作。大家在这一年中保持积极向上的工作态度，不怕苦、不喊累，为一年的卫生工作画上了完美的句号，我在此向我们保洁队伍的每一位成员致谢，你们辛苦了。

>三、公共设施维修工作

保持公共设施的完好无损是售楼处秩序维护的基本工作，不仅要跟维修人员进行沟通和预约，还要监督他们完成好维修工作。门窗和电梯的维修是比较繁琐的事情，为确保售楼处人员及领导的正常通行并且尽可能不打扰正常的工作秩序，所以电梯的维修工作一般在下班之后进行，帮他们一起工作忘记了时间，有时便到了深夜。

水电是生活中最基本的要素之一，一旦出现问题，售楼处可能会无法正常运转，因此水电的维修工作极为紧要，我必须在第一时间找到原因并实施解决方案。物业管理圈微信平台。水电的维护要与社区物业的同事一起进行管理，在此也谢谢他们的配合，使得这一年的工作得以顺利的进行。

>四、车辆管理工作

售楼处门前的车辆停放要整齐，并且要保持门前交通的顺畅。有些非售楼处车辆违反公司秩序在门前随意停车，我总会上前及时进行沟通，以确保售楼处车辆的正常停放。

纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列方面还存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中改正。

1、工作当中有松懈，还需要更加严谨认真地对待每项工作。

2、工作中与人沟通的心态和技巧还有待进一步提高。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习和积累。

新的一年意味着新的机遇、新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下，物业公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往地保持优点，纠正错误、改正缺点，全心全意地为公司贡献一份微薄之力。

谢谢大家!

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！