# 环境部领班工作总结心得(精选21篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-05-09

*环境部领班工作总结心得1虽然我干保洁工作已有两年多了，但我心中把物业保洁领班的工作看成是我的神圣的工作，仅有干好它，让领导放心、得到同事的认可，我的心里才踏实。虽然我的工作简单，每年、每月、每日重复的进行此项工作，但真要把工作做好也决非一件...*

**环境部领班工作总结心得1**

虽然我干保洁工作已有两年多了，但我心中把物业保洁领班的工作看成是我的神圣的工作，仅有干好它，让领导放心、得到同事的认可，我的心里才踏实。虽然我的工作简单，每年、每月、每日重复的进行此项工作，但真要把工作做好也决非一件容易的事。因为我心中仅有一个目的：为小区创造一个良好的学习生活环境是我们保洁员的光荣，也是我自我的饭碗。虽然每一天的重复劳动，但我一向不马虎、不走过场，坚持认真负责、认真的对待每一天的劳动。以下是我今年的工作总结。

>一、明确目的、端正态度

我每一天清晨7：30准时的到达我的工作地点开始我一天新的劳动，先将所有的楼梯从一层到三层逐一拖洗干净，楼道的清洁很重要，是反映一个楼整体卫生的脸面，所以每一天工作在不影响业主们上下楼梯的时候进行清扫，使楼道坚持光亮整洁，使地面无杂物、无痰渍，这时我心里也很舒畅，当然这种良好的环境是靠平时认真打扫换来的。使我们每一天都有一个好心境。业主们很高兴，也十分的认可。

>二、持之以恒，干一行爱一行

自我要求严格，工作当中尽量不增加任何麻烦。保洁工作直截了当的会反映出我们的文化素质和修养，既然这么重要的任务交给我们，除了对我们信任外，更重要的原因是我对保洁工作的态度端正，热爱本职，能干好工作。主要是保洁工作认真负责。虽然我只是一个搞卫生的，但经过我的努力，却换来了业主们对我的尊敬。

在工作中可能刚打扫完，一会儿就会出现脏乱的现象，但我不怕麻烦，任劳任怨，更不怕辛苦，我每一天都要顺手把所有楼道的楼梯扶手擦一遍，让它每一天都坚持洁净，同时注意不留卫生死角，对重点的部位随时清理打扫，注意坚持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心境。

>三、团结协作，让工作更上一层楼

虽然自我是一名保洁领班，但我很自信，我不觉得比别人低一等，我们仅有分工的不一样，社会这个大家庭离开了谁都是一种缺憾。在我的保洁工作生活中，我悟出一条道理，就是要想让别人尊重你，首先要学会尊重别人。我尊重楼里的每一个业主，让自我的劳动尽量不和他们的生活时段冲突，让开时段。当业主偶尔出现一些问题时，不指责、不声张。

虽然自我取得了必须的成绩，得到了业主们的认可，但我要戒骄戒躁，努力工作，不会降低标准，该怎样干就怎样干，始终把全心全意为业主服务的宗旨牢记在心，在今后的日子里做出更出色的成绩，我永远的热衷于我所从事的工作并努力干好它。

**环境部领班工作总结心得2**

（一）继续加大对教育投入力度，进一步改善办学条件。随着国家、自治区及县委政府持续加大对教育的投入力度，全县中小学硬件建设一年一个台阶，年年都有新变化。因此说，多渠道筹措资金，寻求各方的支持、援助，下大力气改善办学条件，加强对农村薄弱学校的改造力度，力争将每一所学校建成安全、牢固的地方，不断缩小城乡差距，满足人民群众日益增长的对优质教育的需求，仍然是教育发展中的重要任务。

（二）扎扎实实推进素质教育。

第一，认真领会全盟电视电话会议精神，坚决贯彻德育为首的教育方针。以庆祝建国60周年、迎接全区两个文明现场会召开、迎接第25个教师节来临之际，抓住参加全区文艺展演的机会，认真制定中小学德育计划。坚持校内活动为主校外活动为辅的方针，根据学生年龄特点不断丰富德育教材，要切实取得教育效果。加强班主任、大队辅导员、团干部和学科教师队伍建设，做到活动和教学全程育人。发挥关工委和家长学校作用，形成家庭、社会、学校都来关心学生健康成长的环境氛围。

第二，深化基础教育各项改革，切实推进素质教育。一是在深化课改的基础上，把提高课堂教学效率、讲究教学方法作为常规教学的重点来抓，把广大中小学生从书山题海和较重的课业负担中解放出来，让学生在自由、轻松的学习气氛中健康成长。二要严格执行义务教育阶段就近免试入学制度，严禁以考试手段选拔新生，严格取缔重点班和非重点班。三要做好普通高中课改的宣传工作，确保秋季新学年顺利实施新课程，控制普通高中过早分科的现象。四要积极探索新的考核评价机制。杜绝简单的以考试成绩和升学率评价学校和学生的片面做法，要着手建立适合学校全面发展、适合教师素质全面提高、适合学生德、智、体全面进步的考核评价机制，要扎扎实实把素质教育推向深入。五要深化普通高中招生制度改革，坚持推行考试等级制，依法阻止周边旗县市来我县抢夺生源的行为，确保第三中学和职教中心有优秀和充足的生源，完成盟局下达的招生任务。

第三，高度重视学校体卫艺工作。美育教育要和德育工作相结合，要体现特色。音体美教育要保证开全课程、开足课时，课时不得随便挤占和挪用。深入落实《学生体质健康标准》，做好档案建设和数据监测。围绕大课间，积极开展形式多样的阳光体育运动，保证学生每天锻炼一小时。积极开展食品安全进校园活动，做好卫生防疫和食品安全的各项规定。

（三）加快调整教师队伍。

教师队伍活力不够，素质教育举步维艰，是制约我县教育发展上台阶、上水平的突出问题。一要解决教师队伍年龄老化问题。全县1139名教职工中，女教师45-50周岁有105人，51-55周岁54人；男教师51-55周岁110人，56-60周岁44人。全县女教师45周岁以上、男教师51周岁以上共313人，占教师队伍总数的。这些老教师，绝大部分已不适应现代化教学工作，很不受学生欢迎，严重影响教学质量的提高。二要解决教师数量不足问题。06-08年，由于退休自然减员、调离教师队伍等原因共调出教职工101人，但三年\_招聘教师71人，造成师资力量严重不足。教师数量的不足直接导致无法开全课程、开足课时。三是教师队伍结构不合理。特别是农村学校教师老龄化尤为严重，“爷爷奶奶教小学、叔叔阿姨教初中、大哥大姐教高中”的现象客观存在。纵观以上因素，如要实现我县教育在现有基础上的跨越发展，就要把建设一支年龄结构合理的教师队伍和校长队伍摆到议事日程。应该出台相应政策，结合国家的绩效工资制度的实施，在以人为本的前提下，让一些不能胜任教学岗位的老师“退下来”，打开教师队伍的出口问题，然后向社会公开招聘优秀教师，解决教师队伍的入口问题，为教育科学发展注入新鲜血液，实现办人民满意教育的目标。

（四）续优化学校布局。

20xx年实现“两基”达标后，学校布局也实现突破，达到“村不再办小学，乡不再办中学”的办学目标，教育资源使用效率大大提高。年一贯制学校，达到学校布局合理，方便群众入学又不浪费资源的目的。

（五）加强教师队伍建设，不断提高教师素质。

要把依法治校和以德治校结合起来，加强对教师队伍师德师风的考核，坚决治理乱办班、乱补课、滥订资料等有损于教育形象的行为，要把教师的教育教学行为与绩效工资挂起钩来，要树立风清气正的行业之风，树立人民教师的光辉形象。继续严格执行高中招生“三限”政策，推行“校务、财务、事务”三公开和收费公示制度，凡大型采购必须执行申报审批制度。要发挥校委会和教职工作用，做好各项制度的“废、改、立”工作，做到照章办事，以制束人，要向管理要质量要效益要水平。全面开展阳光教育，自觉接受群众和社会监督。

积极配合环保局对我乡空气监测工作，其亚工程水土流失控制防范，治理水土流失平方公里，全面推进农村安全饮水工程，完成分散式安全饮水400人。巩固退耕还林500亩成果，完成四旁植树和荒山造林工作等。同时积极配合环保部门开展各项工作。

城关区雁滩环卫市政所汽车队全体职员在上半年认真学习岗位技能，严格执行“垃圾不落地”的工作指示，全面落实社区及环卫所的各项工作指标。这半年以来，通过认真分析研究，深入一线排查摸底，从本职工作的热点、难点问题作为突破口，不断总结经验，弥补工作不足，同时克服人员少、任务重、工作复杂等困难，充分调动职工的工作积极性，探索出独具特色的垃圾清运技术、按时按要求地完成了社区及站下达的各项生产任务。

业务科每月制定周密的工作计划，并将计划个个落实到位，对计划中的每一项工作都要做精心记录，有据可查。

有计划的每月召开科、所督检人员业务工作会议，提高督检业务管理水平和突发事件处置能力。

对寄语市长及上级来电来文、政协提案，业务科都能积极认真处理，准确回复，领导和群众满意率达100%，数字化案卷处置及时高效，处置率100%。

GPS平台每天对车辆运行路线、趟次、油耗进行统计核查，对发现的问题及时与车队通报并督促整改。

今年收费组工作任务比较重，在人员少的情况下，完成了收费指标，并且有10万元的超额。

业务科在xxxx年的工作中，虽然取得了一些成绩，但与领导的要求还有一定的差距，在20xx年的工作中，业务科将认真完成主任室布置的各项工作，努力保障各项大型活动的市容环境，督促环卫基础设施建设任务的完成进度，严格做好道路市场化、小街巷市场化保洁的督查工作，加强对垃圾中转站、公厕、垃圾房(池)等的督查，一如既往的不怕吃苦，不怕累，将环卫办的各项业务工作做好做细，谢谢大家。

在即将过去的一年里，环卫处在市委、市政府的正确领导下，在城管局统一部署和全力支持下以改革求发展，以创新促治理，以环境卫生综合整治为突破口，以强化环境卫生管理为重点，与时俱进，攻坚克难，团结一致，扎实工作，较好地完成了全年的各项工作，使我市的环境卫生管理工作又迈上了一个新的台阶。现将一年来的工作总结如下：

为了做好镇内环境卫生清扫工作，经镇党委、镇政府研究决定，经过采取竞标的方式，20xx年起将镇三个圩场内环境卫生清扫运输工作承包给保洁公司。我镇环卫体制改革一年多以来，实现了环卫事业单位政企分开、管养和收支分离，提升了环卫工作的市场化，有效地促进了城市卫生管理水平再上新台阶，镇内的环境卫生面貌有了较大的改善，环境卫生条件得到进一步的提升。20xx年以来，我镇继续推行环卫工作市场化改革，在去年承包的基础上，将我镇全部村垃圾逐步纳入统一清运范畴，改善了各村环境卫生状况，得到广大市民的充分肯定。

总之，20xx年上半年以来，环卫站全体职工加强知识业务，在工作中加强磨练，团结协作，克服困难，扎实开展我镇环境卫生管理工作，营造干净整洁的镇墟环境卫生。今年是建立全国礼貌城市的最关键一年，我站将继续加大了镇内环境卫生的保洁力度，扎实推进我镇建立全国礼貌城市工作深入开展，为人民群众努力创造一个良好的市容环境。

我处在城建局及党委的正确领导下，按照年初工作安排部署，进一步巩固发展全国文明城创建成果，紧紧围绕建设“生态经济强区、现代文明新城、和谐幸福家园”这一目标，以“城市建设突破年”活动为契机，完善精细化长效管理机制，全面提高环卫管理水平，努力实现城乡面貌大改善，城市文明形象大提升。

今年的工作到今天就已经结束了，在这一年中我尽职尽责的做好了自己的工作，保证了自己负责的区域的干净整洁，维护好了环境的干净和卫生。我对自己这一年的表现是比较的满意的，今年在工作中我是非常的认真的在做自己的工作的，所以也有了不错的工作成绩，受到了上级的表扬。在新的一年中，我要继续的保持自己这样的一个工作状态，让自己的区域一直都是一个干净整洁的状态。

一、具体工作

作为物业的保洁员，我主要的工作就是打扫自己所属区域的卫生，保证自己负责区域的干净，我负责的区域就是物业办公楼和\_栋居民楼的卫生，我具体做了如下工作：

1、打扫每栋楼的电梯，去除电梯中的异味，保持电梯的干净整洁，让业主有一个舒适的居住环境。电梯是业主每天出行必需的工具，若是电梯中有异味就会影响到业主的心情，也会影响到业主对我们物业的看法，所以自己是一定要在每天打扫的时候去除电梯当中的异味的。

2、打扫自己负责区域的楼道的卫生，以及其它的公共区域的卫生，在打扫时做到认真仔细，不放过任何一个卫生死角。做这个工作是需要细心和认真的，若是随便打扫一下，只为了交差，那肯定是做不好这个工作的。每天我都会检查一下楼梯间的卫生，发现有垃圾的时候及时清扫。

3、完成领导安排的其它的临时性的工作。比如物业的大扫除工作，或是其它的需要我做的工作。在领导有需要的时候我一定会第一时间到达，并且认真的做好工作。

二、工作表现

在这一年中我是非常认真的在做好自己的工作的，虽然我只是一个小小的保洁，但既然自己在做这个工作就一定要把它做好。我每天都会按时的到岗，完成好自己应该要做的工作。在上班时间我也会穿戴好制 服，维护好我们物业在外的形象。这份工作虽然简单但是要做好的话是会非常的累的，每天做完工作的时候都会觉得非常的疲惫，但是看到自己打扫完的干净的楼道的时候又会觉得非常的满足。

新的一年马上就要开始了，自己也要做好新一年的工作才行，和其它的同事一起努力的让小区保持着一个干净的状态，给业主一个好的生活环境。我也一定会认真的做好自己的工作的，这是我应该做到也必须要做到的。

各位领导各位同事：

大家好

20xx年十二月加入新资物业公司至今已经两个月时间，这期间通过最初的学习和实践不断充实物业服务知识，了解了许多物业服务的细小环节。

作为一名收费管理员，首先要熟练掌握本职业务以及国家相关法规、策的各种管理规定，二要熟悉小区面积、栋数、户数、收费情况、业主信息等。三要负责业主入住或装修资料的更新，并将准确资料整理归档。四要对住户提出的房屋修缮要求进行调查，协助维修部实施维修。五要解答业主的咨询，发现问题及时调节，与业主建立和维持良好的人际关系。六要负责收费工作，完成收费指标，做到账面清楚，不多收不少收。在工作中严格遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，按照公司要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度主动向同事请教，并不断地接触尽快熟悉各项工作内容，不断尝试寻求高效的工作方法改进工作方式，以主人翁的精神自觉地培养自己立处事的能力。

两个月来，我主要从事2个方面的工作：一是小区水电、物业、垃圾处理费用、停车相关费用的.收取和开票。水电、垃圾费收费率100%且有盈余、物业费除部分因房屋维修问题拖欠外基本也达到100%。；二是资料文档录入工作。对管理涉及的资料文档和有关记录，认真搞好录入和编排打印，根据工作需要制作表格文档。作为新人这段时间完成了一定工作，取得了一定成绩，总结有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态、

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

但是由于之前未接触物业工作，实践比较少缺乏相关工作经验，工作存在很多不足。

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、业务能力有待增强，部分工作会存在依赖性，对个别业主提出的问题处理欠缺胆量，收费的复核工作并不完善等。

针对工作中存在的不足，在新的一年也做了新的工作计划：继续发挥过去细心的工作态风，加强业务知识的学习，创新工作方法、提高工作效益，管好财、收好费；端好态其次注重与同事以及业主、业主委员会的沟通与交流，积极配合其他部门工作，和睦相处，互相协调、互学互进、共同发展共同进步。

收费工作是物业公司的窗口，收费员的形象代表整个物业公司的形象，作为一个新人来说对公司还有很多不了解和不熟悉的地方，以上是我这段时间的工作总结和个人的观点看法，许多不足之处还需要领导及同事的帮助和提点，借此今天的会议也向各位拜个早年 祝大家新年愉快、万事如意。谢谢各位！

按照《白银区20xx年蓝天工程实施方案》中的要求，城乡综合管理站认真落实环境卫生整治各项工作，通过开展分工协作会议，采取制定实施方案、实地摸排、专业测绘等方式，建立健全环境卫生台账，重点围绕脏点整治、控制扬尘、堆土覆盖、治污管理、违建拆除、禁烧及大气防治七个方面深入开展环境卫生治理工作。同时将集中整治与长效管理相结合，辖区环境得到了明显改善，其中白银八街、铁路沿线、高台桥塞上农民新居、五村小康村、蓝湾、原“三所”周边环境卫生整治取得了明显成效。

截至目前，受理数字化案件842件，已处置815件，申请挂账2件，待处理的有5件；受理12345投诉案件40余起（含物业投诉案件）；处置卫生督查通报6期，已清理辖区环境卫生脏点175处，整治堆土8处，裸露空地5处，废品收购站9家,其中6处出现反弹现象，五里台新村小康村沿线废品收购站及政府加油站西侧巷道内废品收购站已经拆除并将垃圾清理完毕，林湖左岸社区刘志存废品收购站正在搬迁清理中。拆除彩钢房39处，拆除违建610平米，植草绿化50余亩，累计制作安装围栏30000余米。环境卫生整治投入资金400余万元。

协调相关部门对北苑小区的下水进行改造；给辖区23个老旧小区配置消防器材；加强辖区物业企业管理，配合上级主管部门做好辖区智慧社区建设和申报工作；组织辖区物业企业负责人进行两次培训与学习。配合上级主管部门，对我辖区8个小区进行智慧社区建设，现设施基本运行良好。使用专项整治资金，对我辖区7个小区进行专项维修改造，为居民创造文明生活环境，共申请投入200万元左右。为迎接创建文明城市工作，组织辖区物业全面进行环境卫生整治，扩大摆放鲜花数量。合理解决万家小区业公司进驻，并顺利为民提供优质服务；组织成立业主委员会1家。

一、卫生脏点整治 在开展环境卫生脏点整治工作中，落实上级督办事项的同时，结合自查情况，有秩序地开展卫生整治工作，全面搜索辖区可能存在的卫生脏点，确保不留死角，将环境治理工作落到实处。以莲湖、白银八街、原“三所”、小康村等连片区域为重点，采取平整、掩埋、制作围栏、绿化等措施，禁止市民随意倾倒垃圾，防止环境污染。

白银八街连湖环境卫生整治成效最为突出，拆除周边违法建筑，清理垃圾，利用现有地形做出微地形。先后邀请专家科学论证，领导现场指导，采取植草绿化、草泥固化、草方格铺设等抑制扬尘措施对连湖西岸进行美化、绿化，累计拆除违建1500平米，植草绿化111余亩，制作安装围栏1100余米，投入整治资金200。

四、推进违建拆除工作 动员业主自行拆除违章建筑，结合实际情况，在不危害群众利用的前提下，采取联合执法，出动机械和人力资源拆除彩钢房并及时清理拆除后遗留下的垃圾，目前，拆除违建1130平米。

五、禁烧及大气污染防止工作

四、物业工作中涉及居民日常房屋漏水、小区环境改造、对现有物业不满，要求成立业主委员会等问题上访颇多，工作人员常常顾此失彼，难以满足市民的要求。

七、工作计划

一是完善工作，总结归档。下一步在做好禁烧及大气防治工作基础上，组织各社区村居工作人员按照达卫生标小区、无烟单位进行摸底调查，初步调查符合标准的健康社区及健康家庭，做好后期申报、资料整理及配合上级部门检查等工作。

二是加大宣传，强化管理。采取灵活多样的形式，加强宣传，提高认识，在辖区构成人人参与环境卫生整治的浓厚氛围。协调相关单位及部门构成合力，强化监督管理，切实打好环境卫生综合整治攻坚战。

三是加强管护，巩固成果。在今年治理的基础上，加强对重点整治区域的保护和管理，维持已整治区域的环境卫生，结合爱国卫生日活动，推进环境卫生治理与管理工作向常态化、日常化、细致化发展，从采取大规模的集中整治向重视长效管理及日常保护的方向房展。

四是分工协作，明确责任。在白银区社会治理综合平台运行后，严格按照上级部门的指示进行协调分配操作员，明确大联动平台操作员与环境卫生整治、物业等若干工作的人员职责，各司其职，更大程度上确保操作员在20分钟之内受理案件，2小时内到达现场核实案件并按要求处理上报案件处理结果。

一、加强基础设施设备维修改造

1、转运站9座，其中六号、税务庄装运站压缩设备老化需更新。另7座转运站需要进行设备、土建、水暖、上下水等维修。

2、旱厕需翻建5座，大中小修40座；水厕需进行上下水改造、土建维修。

二、提高各项卫生作业标准 一是街道清扫保洁“精细化”。实行“三全保洁”即全时段、全方位、全天候，路面上的垃圾滞留时间不能超过15分钟；主要路段实行12小时清扫保洁，其它街道的清扫保洁时间也达到10个小时，日常管理做到无间断、无空隙、无死角，街道卫生始终保持“五无四净”标准，即无果皮纸屑、无土石杂草、无积水积泥、无痰迹烟蒂、无堆积物，路面干净、行道树穴干净、路牙边角干净、收水口畅通干净、果皮箱整洁干净。路面见本色，清扫保洁率为100%.

二是垃圾清运清运标准化制度化。垃圾清运工作实行定时、定点、定人，白天垃圾积存时间不超过2个小时；生活垃圾清运做到日产日清、车走地净，无滞留垃圾，切实落实“车走地净”制度。重大节日和活动期间，增加巡回清运车次，及时清运箱内垃圾。车辆要求整洁，杜绝垃圾运输车沿途撒漏现象，司机应按指定地点倾倒，无乱倒、乱卸现象，清运率达100%。

三是公厕和中转站管理“标准化”。公厕和中转站实行专人管理，全天开放；公厕和中转站管理人员按照有关标准，每天对各类卫生设施进行冲刷、擦洗、消毒，公厕内部卫生始终保持“四无四净”标准，即无尿碱、无蛛网、无恶臭、无蝇蛆，地面洁净、墙壁洁净、便池蹲坑洁净、厕所周围洁净；中转站垃圾做到不积不存、清运及时，卫生达到“三无三净”标准。即无撒落垃圾、无堆积杂物，无积留污水，门窗净、地面净、墙壁净。

三、积极开展卫生综合治理活动

按照文明城创建指标要求，把卫生综合治理列入清运工作日程，确定每周四下午为卫生综合整治日，针对城区主次干道、大街小巷、城区出入口等地居民乱扔乱倒的垃圾进行治理，并指派专人每日进行巡查，并建立台账，保证卫生治理取得成效。

四、加强考核管理制度。按照“谁牵头谁负责，谁主管谁负责、谁丢分谁负责”的原则，实行责任制和责任追究制。定人、定责、定进度、定时限，实行目标管理。严格按照测评标准，成立全天巡检小组，定期和不定期的进行全方位检查，各责任部门互查，对工作负责到位达标的队及个人及时予以表彰；对工作力度不大，任务落实差，进展滞后的队或个人给与通报批评，严肃追究责任。严格地把城市卫生管理工作推向精细化、经常化、制度化、规范化。

如遇风雪天气，自行启动工作预案，及时清除冰雪，方便市民出行，雪后迅速恢复市容环境，保障道路畅通。

六、开展送温暖活动。有关单位在春节前对困难环卫职工开展慰问和送温暖活动，安排好不能回家过年的外地务工人员生活，丰富业余娱乐文化活动。

今年以来，XX镇按照全市城乡环卫一体化工作的统一部署，把实施城乡环卫一体化作为改善农村人居环境的重要民生工程来抓，坚持因村制宜，多措并举，在全镇上下掀起了环境卫生综合整治活动热潮，努力实现文明生态环保卫生一体化发展，镇、村面貌得到明显改观，为广大群众创造了环境优美、净洁卫生的\'生活环境。

20xx年以来，环卫站在镇党委、镇政府的领导下，在上级有关部门支持配合下，按照镇党委、镇政府的要求，围绕环卫站工作职责，始终坚持“创建文明城市”这一核心，树立全面、协调、可持续发展的观念，团结奋进、齐心协力，做到讲原则、顾大局、讲礼貌、团结共事，努力做到“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，做好本职环卫工作、半年来，我站主要抓了以下几方面的工作、

我队在去年工作的基础上，巩固已有成果，创新本职工作，不断拓宽工作渠道，增强意识，加大管理力度，改变以往单一的管理模式，以质量求生存，靠制度促管理，向管理要效益，积极动员办公室人员参与各项活动，团结每一位同志，迎接新形势下的挑战，齐心协力为一个共同目标而努力。

上半年的考聘结果第一名为转运二站（90分），第二名大车班（85分），第三名转运一站（81分），第四名小车班（80分）。

企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前我部下辖各部门人员的综合素质普遍有待提高，在新年度的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。特别是为迎接二期业主顺利收楼，我们要加强对礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训。同时，加强员工外送培训，今年拟选派10名有发展前景的员工赴XXXXXX物业管理精品课堂学习。

总之，在20\_年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，形成并彰显我

10 --- 总结如下：

一：熟悉小区内基本情况

初来项目时，对小区内设施设备不熟悉，通过老师傅的带领指导、并结合开发商移交的公共设备设施施工图纸对小区内消防泵房、排风机房、二次供水设备间（自来水公司）、换热站、排污泵、防火卷帘门、消防水箱房、电梯、配电间、公共用电、监控室设施设备间熟悉了解其电源的出处和功能作用。并在工程主管的指导下对设施设备的保养维护有一定的了解。

20xx年，是我区环卫管理工作的质量提升年，通过强化管理和创新机制，要使建立全国礼貌城市的质量和水平得以不断巩固和提高，从而全力以赴迎接全国礼貌城市的复检验收并为第62届世界小姐大赛及鄂尔多斯第二届国际那达慕大会的成功举办营造良好的卫生环境。因此，在管理上，本着“服务至上，效率优先，常抓不懈，精益求精”的理念，以强化质量和公共服务为根本出发点和落脚点，坚持“管干结合，以管为主”的原则，采取“金字塔”式层层负责机制，从主要领导、分管领导到环节干部到包片管理人员，逐级负责，狠抓管理。牢固树立“细节决定成败”的思想，创新工作方法，强化工作措施，全面实行长效精细化管理，即实行目标管理制，做到指标职责化；实行领导包片制，做到任务明细化；实行督察督办制，做到处理及时化；实行考核制，做到职责落实分值化；实行作业规范制，做到工作精细化，以求高质量、高标准地做好环境卫生管理各项工作。在具体工作中，在清扫保洁方面，充分体现“一把扫帚扫到底”的监管标准，延长清扫保洁时间，保证早6：00至晚xx：30街路的整洁，并对主干道采取机械化巡回清扫的方式进行清扫。同时，加大督查力度，提升作业质量和效果，确保全天候、无缝隙、无肓区、不间断管理。在垃圾粪便清运方面，遵循“城乡一体化、服务一条龙”的原则，划定职责区，核定工作量，全面实行定点定时和全封闭清运，要求城区内各垃圾收集点做到日产日清，全天监控，垃圾清运率达xx0%。市区化粪池全部按量承包给各吸粪车组，要求随时清抽，监控存量，确保公厕的正常运行；在环卫设施管理方面，进一步强化了公厕管理，公厕内采光、照明和通风良好，环境卫生良好，设备完好，有防蝇、防蚊和除臭设施和措施；同时，建立高效、直观、方便的公厕导向系统，按照“找公厕到路口，路口就有导向牌”的思路，设计制做并安装美观大方、简洁直观的公厕导向牌，完善了公厕导向系统。垃圾收集设施实行机械化、密闭化，用心推行压缩化，城区所有垃圾箱、果皮箱均有专人负责全天侯保洁。同时，强化除“四害”工作，把环卫设施除“四害”工作纳入长效管理中。

通过不断强抓管理，逐步建立起了“精细化、规范化、标准化”的工作运行体系；通过不断创新机制，使环境卫生管理工作进一步得以规范，工作中的突出问题和深层次矛盾得到及时有效解决；通过环境卫生区域管理职责制、岗位职责制、包片职责制等制度的有效落实，使环卫长效精细化管理日趋完善与成熟，建立成果得以不断巩固和提高，城区环境卫生持续经常性整洁，公共卫生面貌有较大提升，进而全力以赴迎接全国礼貌城市的复查验收工作。

根据我们村实际情况，在与群众广泛商讨的基础上，我们明确了工作思路，确定了工作重点。一是组织群众，对村组道路和房前屋后的垃圾进行清理，同时筹集资金三万元，兴建了6个垃圾填埋场，建立了村里生活垃圾收集、转运、处理运行机制，为以后的垃圾处理打下了扎实的基础。二是投入资金一万元，因地制宜的清理污水垃圾沟渠202\_米，在净化了沟渠水质环境的同时，为以后的水利灌溉做了一定的准备。对群众反映强烈的桂西沟污染问题，我村计划聘请专人对桂西沟进行管理，坚持责任到岗，任务到人。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_\_管理处诗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。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，至今基本做到了事事有着落。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务;发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

街道上的鞭炮声隆隆作响，此起彼伏，浓重的年尾蔓延，大家喜笑颜开的同事，也意味着我们物业的今年的工作终于告一段落了，我们保洁部的工作也终于落下了帷幕。今年，我们物业公司在原先的基础上又承接了三个小区的物业工作，所以我们保洁部今年得到工作也在大大增加。但好在，我们保洁部的全体员工不怕苦不怕累，在领导的带领下，圆满地完成了今年各个小区的保洁工作，现在我将今年我们\_\_物业公司保洁部的工作总结汇报如下：

一、思想工作

今年年初的时候，公司发布的这一年我们物业的工作规划，同时打出20\_\_年“诚心为客户，一心做服务”的口号，将我们这一年的定为“诚心服务年”。我们保洁部全体员工为了更好地贯彻公司的规划，多次开展学习20\_\_年工作规划的主题讲座，坚持将公司的“诚心服务理念”贯彻到每一个员工身上去，落实到每一份工作当中去。我们保洁部上下也全都把公司的理念放在心中、放在行动上去，每一个全都在为完成公司今年的规划在奋斗。尽管今年我们保洁部的工作量大大增加，但是无论寒冬酷暑，我们保洁部依旧坚守岗位，全心全意为小区业主提供一个干净整洁的生活环境。

二、招聘工作

因为今年我么物业的工作我范围增加了三座小区，所以环保的工作量也大大增加，我们原先的员工数量不能够满足工作需求，所以我们与人事部那边立即合作，跟人事部那边说明了我们的情况与需求，在最短的时间内，招聘了足够的人数，并且还让保洁部的员工对他们进行培训，将我们公司的服务理念个工作具体要求之类的交给他们，让他们尽快地适应工作，走上工作岗位。

三、福利工作

除此之外，我们还十分关心员工的福利问题，在今年共组织了部门员工进行了两次体检，年初一次、九月份的时候各一次。在这一年里面的各个重要节日，我们在公司的福利的基础上，部门自己为保洁部员工准备了一份礼物，让员工感受到我们公司的人文关怀，增加部门的凝聚力，增加对我们公司的认同感。再就是在夏天天气炎热的时候，我们向员工发放了高温津贴，向员工提供了各类范中暑药品。

员工的工作用具我们也十分地重视，向员工发放工作用具，雨衣、胶鞋和手套，保证员工工作的安全。

四、总结

今年，我们保洁部在规定的时间内完成了所有的工作规划，做到了全年无需，无论是何种假日还是重大节日，我们保洁部的员工都是坚守岗位，全心全意为公司、为业主服务，所以在新的一年，我们准备更好地保障员工的福利，更好地排除员工生活上的问题。

在新的一年我们保洁部也将继续努力，向新一年的公司规划发起攻坚战!

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，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一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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，认真努力贯彻到实际工作中去。积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

环境卫生不是形象工程，开展“清洁家园”活动的目的在于切实改善农村环境，必须建立长效机制，做到全民参与。为了保障此次清洁家园活动的长效性，我们探索建立了一套环境整治的长效机制。由群众每户每年出资50元作为经费，村委会出面聘请了2名保洁员，签订合同，每三天清理垃圾一次。同时严格考核，由村委会每周检查考核，落实巩固清洁家园的成果。群众是做好农村保洁工作的主体，下阶段，我们将继续做好宣传工作。通过各种渠道广泛宣传和普及农村环境保护知识，使之家喻户晓，人人参与，达到用思想指导行动，用行动改变习惯的目的。同时，继续完善长效保洁机制，制定村级考核办法，做到责任明确、有章可循，力争我村人居环境再上新台阶！

物业部门工作计划

【篇1：物业工作计划】

一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、20xx年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1－2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1－2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001：20xx质量管理体系，完善各管理处的档案资料；

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度，xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

篇3：物业管理工作计划

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福” 贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、工作中的学习要求 1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

三、具体工作措施

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。 3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委曲没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活和工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。 以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让 个人平淡的生命也有自己的亮度。

篇4：物业管理工作计划

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声﹑意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生﹑爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二﹑转变思想，端正态度，牢树为业主（住户）服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等﹑要﹑靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三﹑激活管理机制

1﹑管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2﹑管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。3﹑制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4﹑健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5﹑月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6﹑完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四﹑严格管理 提高管理水平和服务质量

1﹑小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2﹑小区业主对服务工作的满意率达90%以上。3﹑急修及时，返工﹑返修率不高于2%。

4﹑治安﹑车辆﹑消防管理无重大管理责任事故发生。

5﹑房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。6﹑管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7﹑本年度记录﹑资料保存完整，及时归档。

8﹑物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五﹑加大培训力度 注重培训效果

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组,对新入职及在职员工进行培训： 1.新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗

旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公 司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。2.在职培训

培训内容：

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登 记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计, 落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

【篇2：物业公司工作计划】

物业公司工作计划 一、继续完善各项管理制度，细化岗位职责和考核标准。

为保证能够科学地安排好人、事、物、时，少走弯路，提高工作效率和准确性，用最少的人、最短的时间、最低的费用、最佳的方法，办成最好的事。物业公司将在原有管理制度的基础上，结合兰苑花园物业管理工作的实际情况进行修改、完善，充实、细化各岗位职责的考核标准，用量化指标对员工进行考核，规范制度管理，避免奖惩的随意性。

同时，通过细化各岗位职责，逐步达到“事事有人做，事事有人管，事事有结果”的要求。

二、加强员工培训，建立长效的培训、检查、考核机制，提高服务水平。

继续加强物业管理知识学习，不断提高员工自身修养和管理素质。近年来，国家加强了法律法规建设，各种法规不断出台，同时业主维权意识也在不断提高，所以我们佳和物业服务公司的员工必须加强法律法规的学习，提高自身修养和管理素质、管理水平，适应新形势，更好地为广大业主、住户服务。

管理工作归根到底是由人来做的，要使物业服务工作持续达到一定的标准，除必要的岗前培训外，员工的在岗培训是必须的，只有加强了员工的在岗培训，才能使员工掌握日常问题的处理能力，加强员工的应变能力，才能使员工不断接受新知识，跟上时代前进的步伐。

此外，物业公司将建立对员工的检查、考核机制，对员工的工作情况、培训效果进行考核，通过奖勤罚懒，给工作积极肯干、表现优秀的员工升

级、升职的机会，对表现平庸、不求上进者给予淘汰，逐步提高物业服务的专业化水平。

三、落实回访制度 ，从多角度加强对员工的工作考核。

物业服务工作的好坏，应由社会及小区业主和物业使用人来评价，业主、住户反映的问题是否得到及时、有效的处理，处理结果业主、住户是否满意，业主、住户对物业管理人员的工作是否满意等等相关问题，计划通过对业主的回访和增设“物业管理服务意见箱”进行确认，一方面了解公司物业服务质量的优劣，利于我们改善自身的工作，另一方面，作为对各级员工考核的依据之一。

四、抓人才储备，加强企业凝聚力建设，提高管理水平和服务质量。 物业公司将加强对人才的开发、引进、储备工作，使公司物业管理工作持续、有效地运行在一个较高的水平上。对内部表现良好、有一定文化基础、肯学肯干肯动脑筋的员工进行提拔，提供一个发展展示自身的平台；同时，对外招聘一批有能力、懂管理的人员充实到员工队伍中，使物业服务水平得到一定程度的提升。

物业公司人员流动性大是各物业公司普遍存在的问题，人员过于稳定易造成管理意识、思想的僵化，不利于公司的发展，流动性过大又会造成人员素质不高，管理素质低下，物业服务水平不稳定、难以提高。

物业公司将通过各种方法加强企业凝聚力的建设，通过内部的棋牌比赛、羽毛球比赛、读书活动等加强员工的归属感、企业荣誉感，增强企业凝聚力，保持员工队伍的相对稳定，使物业公司的服务水平保持在一个相对稳定的水平上。

五、完善设施设备的管理制度，并制定相应维修养护计划。

制定设备设施维修养护计划，根据工作计划对小区设施设备进行维修养护；对日常巡视发现的问题及业主反映的设备、设施故障及损坏问题，及时安排人员维修处理，要求做到小修8小时内修复，及时率达95%以上，合格率达100%；需急修的一般质量问题4小时内修复，重大质量问题不超过72小时，及时率达98%以上，合格率达100%，保证小区设施设备的正常运行。加强电梯运行的监控和管理，选派相关人员专门学习电梯的维护。

六、加强护卫队伍的管理，树立公共秩序维护的新形象。

公共秩序维护工作是公司上下齐抓共管的一件大事，全体员工要时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。在本年度除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对义务消防员、护卫队员等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的相关工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。

（1）加大对占道停车、堵塞消防通道等现象的管理力度，对有如上违反有关规定的业户，予以反复说服和劝阻。

（2）坚持“以防为主，防消结合”的工作方针，强化员工消防意识，做到警钟常鸣。认真落实好消防责任制，积极开展防火宣传，普及消防常识，提高防火警惕性。一旦发生火灾知道如何报警和使用灭火器材进行扑救。力争年内和消防部门联合开展一次全员培训和实际演习。加强对消防保安人员的选用，强化业务培训，提高专业技能，树立良好的护卫队伍新形象。每逢节假日前夕，都要进行有针对性的消防安全大检查，及时发现消防隐患和安全隐患。

（3）用制度规范行为，不断提高护卫服务质量。建立健全各项规章制度并严格考核，整顿工作作风，严明纪律，提高队伍凝聚力、向心力和感召力，树立御景物业公司护卫的新形象。

（4）加强对护卫人员的培训和教育，要求护卫巡逻人员按规定签到；护卫门岗加强对来人来访的登记、加强对物品进出小区的管理；巡逻护卫人员再做好本职工作的同时，要积极主动为小区业主提供必要的帮助，例如主动为进出小区的老年业主提拿物品；车场岗护卫人员加强对车辆停放的管理，对进入小区的车辆先进行检查，发现问题及时与车主联系，避免责任事故的发生。

七、加强对清洁人员的培训和管理、实行片区责任制。

加强对保洁人员的培训和管理，划分责任区，实行分片管理责任制，管理人员加强对保洁工作及乱堆乱放的检查力度，发现问题及时处理，保证小区环境面貌的整洁、卫生。

八、加强装修管理、严格控制乱搭乱建。

严格装修申请的审批程序，加强装修管理的宣传和检查，要求护卫门岗对进入小区的装修材料进行询问，对不允许安装的外挑式防护栏、阳台封闭材料，向业主和装修公司进行宣传和解释，避免违规装修材料进入小区，从源头上堵住违规情况的发生；管理人员每日对电梯楼的装修户进行检查，对业主卫生间、厨房的装修提出合理化建议，对拆墙打洞的违规装修进行劝说和制止，特别是对楼顶的乱搭乱建等违章行为要作重点控制，保证小区房屋结构安全和正常使用。

九、加强物管法规宣传力度及物业管理服务费的收取力度，提高物业管理费收取率。

物业管理的管理对象是物，服务对象是人。只有加强物业管理相关法规的宣传力度，物业服务工作才能得到广大业主和物业使用人的支持和配合，物管费收取工作才能取到事半功倍的效果。在20\_年的下半年工作中，物业公司将通过各种方式加强国家法律、法规特别是物业管理法规的宣传工作，让物业服务工作得到广大业主的支持和理解。

针对在前期工作中出现不同程度的业主、使用人拒交物业管理费情况，物业公司将在20\_年下半年的工作中注重抓管理、抓自身建设，在为广大业主、物业使用人提供优质服务的基础上，加强物业管理服务费的收取工作。在催收以往欠费的同时，避免新欠费户的产生。

通过宣传栏、设立业主意见箱，加强业主与物业公司、物业公司与业主的沟通与联系，形成良性互动，让业主理解、支持物业公司的工作，配合物业公司的工作，及时交纳物业管理服务费

十、加强内部管理，合理配置岗位；提倡节能降耗，节约公司开支。根据电梯楼目前的情况，对物业公司人员设置情况进行认真核定，在保证各分公司工作正常进行的前提下，尽量精简人员设置，节省开支。

加强内部管理，对小区路灯、楼道灯的开关灯时间进行控制管理，根据日照时间的不同及天气的变化及时调整开关灯时间，节约电费支出。此外，在日常工作中要做到节约每一张纸、每一滴水、每一度电，做到人走灯熄，杜绝长流水、长明灯现象。

严格控制办公用品管理和使用，核定日常使用的办公用品、保洁用品、【篇3：20\_年6月物业公司工作计划】

20\_年6月物业公司工作计划

根据港口公司的实际情况和我公司接管现状，现制定如下计划： 1、对员工基本情况进行摸排，了解员工动态，稳定员工思想。（）2、加大对人员的招聘力度，力争在月底前使员工到岗率达75％以上。

3、结合项目实际情况，完善物业公司内部管理制度，并对员工进行2次以上

培训。（）

4、进行库房清理盘点，做好物料的分类和铭牌的标注。（）5、对办公楼石材地面进行清洗。（）

6、对员工宿舍进行规范的内务管理。）7、就交接过程中汇总的各类遗留问题进行跟踪处理。（）8、梳理宿舍现住宿情况。（）

9、各类内部管理制度制作上墙。（）

10、对所辖范围内的绿植进行养护浇水和病虫害的预防。（）11、对宿舍区域能够自行维修项目进行维修。（）12、统计上报急需维修使用的各类配件。（）13、对所有钥匙重新进行核对。（）唐山信和物业服务有限公司 20\_年5月26日

xx物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20xx的个人工作进行总结：

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前!

1、加强物料成本控制，试行“成本自控、级级管理”的控制管理体系主管先拟订控制计划指标，再把成本控制指标交给领班进行控制，之后再把指标交给员工进行控制。层层分解指标，实行级级控制管理。充分调动每个员工当家理财的积极性，不断增加企业主人翁精神。

2、在内部成立质量监督检查小组：监督检查小组由部门主管，领班，员工组成。第一加强了工作质量监督，第二保证了物料控制的管理过程。当日参加监督检查的员工的工作岗位由机动人员替补。监督检查在每天下午2点进行。同时也加强了巡视管理力度。也能提高加强每个员工的工作意识和质量意识。

3、每月评出《成本控制工作评比》先进奖10名，从物料控制费用200元中抽出给予奖励，每人20元。以便提高集体员工的积极性。

xx服务中心是我们xxx对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通服务处。业主入住之后，只需一个电话，xx服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。

今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

1、防疫工作

封闭部分出入口，对进入所有人员采取一看、二测测量体温、三询问、四登记核实一套流程进行安全管理；快递接收并配送到业主家；配合做好隔离户管理；每天做好防疫消毒工作；公司领导现场指导防疫工作和发放防疫物资；街道领导带队指导检查防疫工作。

2、费用收缴工作

由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关费用。xxx服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

3、业主（住户）满意度调查及投诉处理

今年上半年，xx服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由xx服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年xx每一户的维修情况，xx服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

4、验收交楼工作

在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。

5、工程返修工作

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。

由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。

在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

6、社区活动开展

上半年，xx服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，是否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以欢聚xx，共享中国年的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜；六一儿童节举办了美丽xxx，欢乐儿童节的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。

同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。

真是光阴似箭日如梭，转眼间半年已经过去。回顾我们保安队半年来的工作，我发现自已有所收获――在工作中渐渐地改变了自已，完善了自已，为了不断地总结经验，吸取都训，提高自我，同时也为了能更好地做好今后的各项工作，现对半年来保安队工作做出如下总结:

环境管理和节能减排工作总结

20xx年上半年，根据集团公司文件要求，xxx公司制订了环境管理目标，对环境因素进行评价，确定重要环境因素，编制了环境管理方案，每个分公司和项目部配备一名兼职环境（节能减排）管理岗位，通过共同努力，完成了上半年所需的各项工作。为加强对环境和节能减排工作的管理，编制了《环境保护管理制度》和《节能减排管理制度》，使我公司环境管理又上一个台阶。在此我把上半年环境工作简要汇报如下：

一、环境管理工作情况

xxx公司多渠道开展环境保护宣传教育，将环境保护传递到全体职工心中，做到人人皆知环保部门的职责、环境质量的状况、环境保护工作的任重道远，干部职工重视支持环保工作，爱护环境、保护环境意识进一步增强。河北公司没有因环境被政府部门罚款，没有被社区居民投诉。环保工作取得一定的成绩，但也存在一些不足。

根据集团公司《重要环境因素适用法律法规及其他要求》，对每一项环境因素涉及的国家、地方、行业的法律、法规标准进行识别，确定具体控制指标，确保噪声、烟尘、污物排放达标率符合国家规定。重点学习《建设项目化境保护管理条例》、《\_环境保护法》等政策法规，保证建设项目中放置污染的措施，与主体工程同时设计，同时施工、同时投产使用，保证了工程顺利进行。

一年的时间转眼就过去了，回首看看自己一年的成果，虽然也没什么大的突出贡献，但是能安安稳稳的完成这一年的工作，将领导安排的任务都全部解决，我们的工作也算是圆满的完成。

跟随着领导的指点，我管理着\_\_小区的保洁员们共同完成了这一年的保洁工作。为小区的业主们带来了舒适且干净的生活空间。但是在这一年的工作中，我们也有不少的问题频频出现!而且很多都是过去留下的问题!这导致在业主那里留下了非常不好的印象。为此，我们的队伍也受到了领导的批评。现在，我将自己这一年的工作总结如下：

一、工作方面

在工作方面，我严格的按照公司的规定管理和安排手下保洁员们的工作。在有空的时候也会自己走在小区中去检查劳动情况。面对上级领导的指令，我总是在第一时间去下达，让员工们能及时的了解公司的决定，并严格的管理好，防止员工出现工作方面的失误。

在平常的工作中，我做好检查和统计的工作，保证收集的数据真实可靠。并且在检查的时候，我也会找出员工们不足的地方，并及时的提醒并要求重新作业。如果多次出现问题，我会进行批评并根据规定做出处罚。

工作中，我还积极的听取业主们的意见，收集业主们的不满，筛选后，选出需要改进的地方，积极的下达到保洁队伍，提升业主们的满意度。

在管理方面，我严格的遵照公司的规定进行详细的管理，同样，也会根据公司的情况和要求对管理尽心及时的调整，保证和公司走在一个步调!

二、个人的成长

在这工作中，我总是在不断的反省自己的工作。尤其是在看到业主们的不满之后，我更是针对这些问题好好的反省。以此提升保洁队伍的工作能力。

在管理方面，我经常在空闲的时候查阅管理的方法和心得，加强对保洁队的管理，加强他们对工作的责任心，将小区的保洁工作，做的更好，更得业主们的心。

业主们时常的投诉引起我多次的检讨，保洁的工作没有让业主满意，我作为主管自然也是有不少的责任。在这一年里，我一直都在寻找最适合的方法，不断的改进我们的队伍。

三、总结

自己的努力并没有白费，在年末满意度的调查中，我们的工作得到了业主们的认可。但是反过来想，这也不过是过去的成绩罢了，在下一年的工作中，我们还要继续努力的增强自己的工作能力才行!

(一)在环境卫生管理上进一步加强各项基础设施建设，在坝尾槽和盐丰小区增设3台地埋式垃圾库，争取资金购买2辆环卫垃圾车。

(二)不断加大城市绿化力度，更换现有绿化带一些植物,维护并增设木栅护栏,做好城市新增裸露地表的绿化工作。不断提高城市绿化覆盖率。

(三)加大收费宣传力度，大力开展宣传教育活动，让广大市民和纳费群众了解交纳生活垃圾处理费的必要性。提高群众环境保护意识，自觉爱护环卫公共设施，促进环境卫生事业不断向前发展。

(四)逐步规范渣土管理模式，变罚为管，寓教于罚。杜绝车辆抛洒、乱堆乱卸现象发生。

1.常规扫保工作

截至目前，生态城水域保洁清理垃圾约11吨；立面保洁累计约万件（个）次；清洗隔音板、高侧石、隔离带等累计约46万米；清理市容环卫垃圾约2954吨；清理渣土垃圾约1698吨；清洗果皮箱约12万个次；公厕保洁8座；爱卫消杀点位1201个。

2.以克论净工作

截至20xx年11月，生态城南部片区道路环境卫生质量“以克论净”检测工作对慢行系统、车行道路进行检测。共计开展220天，出动检测人员728人次，共计检测点位16402处，其中16314处点位质量达到规范要求，合格率达到。截止11月24日慢行系统的粉尘量在克，合格率；车行路粉尘量克，合格率，园区广场粉尘量在克，合格率，工地口路段粉尘量在克，合格率，月度检测高峰达到4725处，月度合格率最高值达到。

3.固废清运工作

生态城（包括中心渔港）累计清运各类生活垃圾共计9265吨，其中餐厨垃圾约863吨；可回收垃圾约600吨；气力垃圾输送收集约2399吨；直运垃圾约5649吨。餐厨垃圾处理率达到100%；垃圾无害化处理率达到100%。旅游区清运生活垃圾约2452吨。目前已完成布设垃圾分类终端设备24台，覆盖16个居民小区，5个公建单位，系统平台正式投入使用以来，累计回收各类可回收物品近600吨，完成大件垃圾上门回收服务超过398次。

4.清融雪工作工作

20xx年年初共开展三次清融雪工作，根据降雪情况及清雪进度对专业公司进行调度，确保清融雪工作的顺利开展。三次清融雪环卫一线工人820人次，洒水车44台次，扫雪滚74台次，其他设备20余台，喷洒溶盐水4100多吨。11月21日生态城迎来入冬后首场降雪，雪情即命令，城管局迅速组织力量开展作业，确保道路桥梁路面无结冰，实际出动工作人员220人，车载扫雪滚7台，手扶扫雪机15台，洒水车4台，湿扫车2台，累计消耗液体融雪剂140吨，固体融雪剂15吨，圆满完成任务。

5.开展卫生清整活动

20xx年先后多次部署开展“大清洗、大清整、大扫除”专项活动，针对道路扫保、水域保洁、公共场所卫生、立面保洁等内容加大扫保力度，进一步提高作业水平。一是增加作业保洁频次，重点做好慢性系统和主干道路日常保洁，及时清理道路污染，合理调配机洗、水洗、人工保洁等作业方式，进行深度清洁。二是重点做好绿地保洁，夏季人流较多，对绿地和绿化带进行集中保洁，增强巡回保洁频次，及时清理漂浮垃圾。三是清理整治卫生死角，对建筑工地、社区中心、断头路等重点区域进行普查，清理暴露垃圾和卫生死角。

xxxx年业务科全体同志在环卫办主任室的正确领导下，在各所、队、物业公司的积极协助下。圆满地完成了上级领导安排的任务，全力做好了多次重大活动的卫生保洁保障工作。虽然在市场化保洁管理和基础设施建设管理工作中也取得了一点点成绩，但这与各位领导的正确指导和关心是分不开的，现将业务科全年工作向各位领导作如下汇报，如有不对，还请指正。

油料是环卫汽车队工作的重要保障，也是车辆正常运转的首要物资，所以对油料的使用必须科学、合理、高效，因此为了规范油料的管理使用，车队的清运垃圾用油统一由办公室管理，实行专人负责、单车计量、集体核算。一周三次进行用油核对，月底进行汇总报表，按财务室要求每月按时申报用油计划和油价调整方案，正常工作用车也必须按照程序由油料管理员与油站工作人员联系后方可加油，并在油料统计登记本签字认可。使我队的油料使用得到有效监督、油料管理逐步走向正规，每月用油量也得到了有效控制。三、数字化案卷的处理落实情况数字化案卷运用信息化手段，能够达到高效、节能、快捷处理清运垃圾的目的，我队上半年共计处理数字化案卷126份；二次批转案件2件；三次批转案件1件。

**环境部领班工作总结心得3**

时光荏苒，光阴似箭,自顺峰上班以来已经快3年了，从中经历了很多坎坷，也学到了很多东西，在领导的正确指导下,在同事们的支持和帮助下,我能够严格要求自己，较好的履行一名收银的职责,能圆满完成工作任务.总的来说来收获了很多：

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，自认具备较高的业务素质与良好的品德，对工作有较大的责任感。只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够更好地指导下面的人员。虽然从事收银员工作已快三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着公司的发展，对收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，也清楚的能为下面的同事做指导。

作为一名收银，自认为当之无愧，但作为一名管理者，的确有愧于公司对我的提拔与信任。对于管理者的工作能力，我欠缺的太多，如：组织能力、领导能力、表达能力、自信力等。对工作没有自信是我致命的弱点，为此常常提醒自己处理任何事情应小心谨慎，不可有任何疏忽。但往往越是小心谨慎，就越紧张，结果往往适得其反。有句谚语说的好，“一头狮子带领的一群羊，可以打败一只羊带领的一群狮子”，作为企业管理者都应像狮子一样，这样他的企业才会无往不胜，这才是管理者应该而且必须去完成的使命。我们应该端正自己的思想，改变从前的观念。把工作从被动变为主动，因为早已不是基层员工，应把该工作作为事业来追求，要有一颗永攀高峰的进取之心，逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需做点成绩来武装自己的头脑、丰富自己的经验，来适应这优胜劣汰的社会竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图

**环境部领班工作总结心得4**

1、刚接手部门管理时，一切还要进行熟悉了解掌握。特别是内部纪律、专业水平、管理制度等都不太理想，尤其在内部纪律方面，其团队精神严重影响了团队的建设和发展。针对内部纪律的问题，接手后坚决杜绝了以前的挑拨离间、谣言惑众、无事生非等影响团队建设的事件发生，一旦发现苗头马上解决在萌芽状态，坚决做到杀一儆百，已警后患。在管理方面力求做到公平公正，事件力求调查全面，接手以来在这几方面加大了力度进行管理调整。现在一切基本正常。

2、配合编制了《员工守则》，在管理制度、培训考核、工作技能、员工职责等方面不断进行了完善，但还有不足和待修定的章节待进一步整理。

3、在培训方面加大了力度，加强了基层管理的管理培训和技能培训。加强了员工的技能培训、仪容仪表、礼节礼貌、制度规章、考核等培训。

4、本部在基层领班管理方面进行了调整，辞退一名领班，从内部提拔了两名领班。进行了合理地分配和调到适合领班自身的实际能力的工作岗位，使其更好的发挥所长。

5、在沟通协调方面，本部与各部门及员工方面加大了沟通协调力度，摸清员工心中所想，观察员工心态。多与员工进行沟通交流谈话。有问题为他们及时沟通解决。实施以来起到了良好的效果。把每位员工当着兄弟姐妹一样去看待，真诚地关心他们，帮助他们，让他们不断增强企业主人翁精神，使其感受到团队愉悦的工作环境，教会他们怎样巧妙的完成工作。为他们作好后勤服务保障，才能更好的提高工作效率。

6、在物料控制方面，本部与经营部联系了多家物料供应商，进行了“择优”选取，谁质量过硬价格又便宜就用谁。我部在日常使用上也加强了严格的控制管理，力求把物料成本降到最低。

**环境部领班工作总结心得5**

第一科学决策，齐心协力，酒店年创三点业绩

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！