# 凯云物业工作总结(热门34篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-01-21

*凯云物业工作总结11、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。...*

**凯云物业工作总结1**

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

更多物业资讯/物业干货

关注:国建政研物业培训

欢迎大家分享/转发/留言/点赞评论区走起！

近期

**凯云物业工作总结2**

本人，zz，男，现年39岁。第一学历为中专（物资管理），第二学历为大专（交通工程），20xx年取得^v^批专业工程师证书（道路与桥梁），20xx年又取得^v^批工程经济专业证书。目前就职于公司新疆赛果公路改建工程第六监理组，任副组长兼结构工程师。现就自己的工作情况汇报如下：

20xx年，停薪留职离开原单位，受聘到华达公司至今。先后在重庆万―梁工程项目、温州环海工程项目、贵州关―兴工程项目、甘肃兰―海工程项目、新疆伊犁河大桥工程项目，以及现在的新疆赛果工程等项目担任现场监理员、结构专业工程师、副高监（副组长）和高监（组长）等职务。从一个现场监理员干起，脚踏实际，一步一个脚印，一直走到现在。回想起来体会颇多。

>一、诚实做人

要做事，先做人，这是自己的职业道德的培养的过程。多年来的教训告诉自己：我是个平凡的公路建设者，在自己的工作岗位上默默地踏踏实实做事，明明白白诚实做人，同时只要大家共同确定的正确的事情就努力去做，不为他人言行左右，不以别人的说法改变自己，形成自己独立的处世处事原则。

>二、踏实做事

干一行，爱一行，专一行。当我们选择了一个行业，就确定了我们所要走过一条什么样的路。既然从事监理行业，就确定了自己的角色和前进的道路，掌握精通的业务知识和技术是首要条件，在工作过程中，通过不断学习监理理论，有关法律、法规、条例、规范规程以及管理、经济等方面的知识，并结合自己以往的工作体会，干好工作。目前来说，不管是道路工程、桥梁工程、还是隧道工程，已经完全有能力进行有效监理。

今年参与赛果工程以来，作为结构专业工程师，监督管理好结构工程是首要任务。本合同段由大桥2座，中桥1座，小桥3座，涵洞8道，属于合同段重点控制之一。我和同事一道认真履行职责，踏实按照监理程序，认真完成每一次的检查检测。特别是钢筋检测、混凝土浇筑、预应力筋加工及张拉等重点工序，我们均采用全天候、全过程、全方位旁站。目前结构工程完全满足质量和进度要求，多次得到上级肯定。同时作为监理组副组长，还肩负着该项目的技术和现场管理，工作中，配合其他监理工程师，做好道路和隧道工程监督管理工作。路基的三背回填、新老路搭接处、挡护工程属于路基控制的重点，我组织了多次的专项检查，针对试验工作，组织监理组和项目部人员抽查了三个拌和站原材，还对现场存在问题进行了通报，项目部能及时进行整改，特别是在隧道工程施工中，针对围岩软弱，与设计严重不符的情况，和隧道专业工程师等同志一道讨论研究，并请示上级，经同意后，将原有的CD开挖工法调整为CRD工法。就现在隧道开挖进展情况来看，完全满足施工质量和安全生产的相关要求。

>三、不断提高 完善自我

具备一定的协调和沟通能力是必不可少的基本能力。工作中，我们要和不同的人、部门进行大量的交流和沟通，而目前的监理行业由于行业自身发展中存在的问题，加之周围环境的影响，给我们的交流和沟通工作带来了一定的难度。所以我们具有一定的协调和沟通能力是作为一名合格监理工程师所必须的。多年来的教训使我更加明白这样一个道理：一个合格的监理工程师首先是个业务方面的高手，其次是个协调和沟通方面的能手，必须把相关的事务处理的井井有条。

加强内部管理是发挥团队作用、形成合力的前提。作为一个项目驻地监理部门，是公司的一个派出机构，代表公司对所辖项目进行管理。驻地工作的好坏是公司在某个片区的一个窗口，代表公司形象。因此，根据公司的规定和制度对项目驻地和相关部门的协调和管理，并且将有关信息及时反馈，从而客观、公正、合理地评价项目管理水平和人员状况。以便公司在以后的工作安排中有效利用、合理安排，作到人尽其才。同时定期和不定期的对人员素质和业务培训是个重要的环节和过程。多年来在这个方面我配合驻地做了好多相关工作。

回顾走过的路，各项工作都能扎实、务实，脚步也逐渐稳健。能与大家同甘共苦、以抓紧不疏缓、抓大不漏小的工作作风，事事到位的工作态度，各项工作收效显著，也为以后的工作铺就了坚实的基础。同时也呈现了许多不足之处，我将总结经验，扬长避短。在以后的工作中，我和我的同事一道，进一步建立团结、和谐、向上的工作团队，在有序、高节奏、协调的工作环境下，共同打拼。走一个地方，树一座丰碑，干一个项目，交一方朋友。

**凯云物业工作总结3**

工作半年来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持助下我加强思想学习，对工作精益求精，圆满地了所承担工作任务。个人思想素质和工作能力都了进步。为今后工作和学习打下了基础。现将20xx上半年工作和学习情况总结如下：

>一、思想

以病人为中心以质量为核心护理服务理念新护理模式社会发展新参加一切活动以服务病人奉献社会为宗旨以病人满意为标准全心全意为病人服务

>二、法律意识

学习《护士法》及其法律法规让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人貌识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

>三、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。对年轻护士传、、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”；二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教参加医院和科室组织传染病知识学习班；三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气从一点一滴小事做起；工作中严以律己忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨。

我在医院半年来感受到医院向上朝气，对未来充满信心！愿意为六院尽一份微薄力量。请同事们监督和支持！

**凯云物业工作总结4**

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴x户，未交x户。水电费预交费用不足业主xx户，未交x户。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

日后工作的努力方向及工作设想：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；

4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出在工作中锻炼，在锻炼中成长的氛围，让部门员工有种紧张但又不会感觉压力太大的充实感和被重视的成就感。

6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

7、做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的文化娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿xx务工作。

综上所述，20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家、xx省、xx市政府有关物业管理的政策、法规及xx小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

**凯云物业工作总结5**

在\_\_街道、\_\_街道党工委、办事处领导的关怀和指导下，在社区成员单位、社区居民鼎立支持下，\_\_\_\_社区居委会一班人开拓进取、努力工作。“团结、务实、高效、廉洁”，在20\_\_年上半年的工作中取得了一定成绩。

一、创建工作

创建全国文明城市活动是从去年年中开始的。为此，社区居委会及时进行了部署，成立了创建领导小组，召开了创建动员会和社区成员单位，特别是合智物业公司进行了沟通协商，进行了分工。从宣传、组织、措施、落实等各方面进行了大量工作。我们结合环保模范城市的创建，省生态人居活动小区的创建，全国绿色社区的创建等，综合性地、全方位地打造\_\_\_\_社区。

据不完全统计，今年以来，我们为营造创建气氛，在各住宅小区、公园等悬挂横幅标语三十余条(分批分次);出版宣传栏、墙报10期;举办书画摄影展览一次;评选社区儿童靓照展一次;在电子显示屏滚动播出“城市精神”、“公民道德规范”等口号、内容三十多条;举行大型联欢活动：如春节游园、“五·一”大联欢、“七·一”大联欢、腰鼓比赛等七次，参加者近达万人次。

为使社区商家、单位、居民都知晓创建文明城市的意义、内容，我们张贴了许多招贴画，深入各小区、楼栋、单元发放宣传资料上千份;结合集会活动进行创建知识问答两次;进入社区居民家庭走访五十多家;走访社区成员单位多次、数十家。

为迎检，我们对社区档案、资料进行了两次大规模整理;对重要的基础资料都输入电脑保存，特别是对居委会成立以来摄录下来的数千张图片进行归纳整理，制作了电子相册，极大地方便了工作。

合智物业公司在环境、卫生、绿化、管理等各方面也做出了巨大努力，为创建工作立下汗马功劳，成绩有目共睹。

今年以来，\_\_\_\_社区新获得了“成都十大年度社区”、“成都楼市最满意住区”、“四川省生态人居活动小区”、“全国绿色社区”等光荣称号，迎接了街道、区、市、省和国家各级各部门的检查、指导数十次。现在，又作为成都市的窗口，列为创建国家文明城市必检单位。时间紧、任务重、压力大，但我们有决心有信心继续努力，不断整改，一定圆满完成上级部门交给的迎检任务，为成都市创建工作做出贡献。

二、居务工作

围绕“社区建设、服务居民”这个宗旨，社区居委会在上半年继续狠抓精神文明建设、计划生育和\_\_\_侨台三大重点工作。

在精神文明建设工作中，重点又放在抓社区问题活动方面。上半年我们社区除积极参与区、市、街道组织的各种文体宣传活动外，立足自身、重在参与，动员社区居民开展日常文体活动。在社区文体协会组织下，各支文体队伍都常年进行正常活动。星期一至星期五，从清晨到晚上，每天都能看见居民文体活动的场面，特别是太极拳队、歌咏队、舞蹈队、腰鼓队以及新组建的器乐小合唱队，活动都开展的有声有色，卓有成效。在红牌楼街道辖区运动会中，丽都社区取得了可喜的成绩：乒乓球团体第一名;男女乒乓球单打第一名;游泳十个项目，丽都社区获得了七个第一名，共十五个奖项。通过这些活动，居民们互相认识、互相交流、增进团结、增加了解，创造出了\_\_\_的社区气氛。在此，社区居委会向各位社区文体活动中涌现出来的积极分子、中坚力量表示敬佩和感谢!(李育湘、郭淑蓉、谢维玉、陈长发、汪元昌……)

精神文明建设还包括居民的整体素质、日常行为、邻里友善等方方面面的内容。社区居委会一班人依靠居民组长、协会成员、积极分子共同做好社区\_\_\_工作。老人病了，我们组织群众上门看望;小孩放假了，我们联系居民志愿者组织他们活动;邻里之间发生纠纷，我们上门劝解;居民们有意见、建议，我们耐心倾听，及时反映、解决……。上半年，我们接待、走访居民百多人次;进行家庭上门访问100余家;排解邻里纠纷二十多次;向上级部门和有关单位反映问题十多次，对居民不文明、不\_\_\_的行为举止，随时进行劝导、教育。

我们还结合创建工作，对居民养狗饶民、车辆乱停放等老大难问题坚持不懈地进行工作。特别是对c区后门、幸福时光周边的出摊占道、聚众打麻将、小商贩、收荒匠、无序聚集等严重影响社区环境、社区治安的现象进行了整顿，其中包括联系派出所、综治办、执法中队进行的综合整治四次，改善了该区域状况。

从去年下半年以来，社区居民对物管部门的工作有些怨言，有些看法。我们居委会发挥桥梁作用，广泛听取群众意见，归纳整理出群众意见建议二十五条，通过联席会方式，转达给物管部门，督促进行整改。对物管部门的某些措施、某些行为、某些表态也及时向群众进行了宣传。上半年，我们和群众代表进行沟通、座谈三次;和物管部门进行座谈、沟通很多次;有效地缓解了矛盾，维护了社区\_\_\_。当然，这项工作难度较大，存在各方面困难。我们一定一如既往地努力，争取社区成员单位和广大居民互相理解、善意行事、化解矛盾、共建\_\_\_社区。让\_\_\_\_社区这颗明珠不褪色!

在计划生育工作方面，我们\_\_\_\_社区已被评为20\_—20\_年计划生育先进单位，要保持荣誉比创造荣誉更难。

**凯云物业工作总结6**

1、实现经营收入xx万元、利润xx万元；

2、实现顾客满意度；

3、报修响应及时率100%；

4、回访率不低于总户数的80%；

5、公共配套设施完好、无随意改变用途；

6、公共设备完好率；

7、员工100%培训后上岗；

8、无消防责任事故；

9、无安全生产责任事故；

10、固体废弃物做到100%分类并做到无违规处理；

11、污水、噪音、废气做到达标排放；

12、节能降耗：纸张双面使用；园区照明等电器设施采取定时定员开关，办公场所做到人走灯灭；全公司无跑、冒、滴、漏现象。

**凯云物业工作总结7**

①绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

②清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派^v^每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。

通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单xxx张，产生费用xxx元，完成空置房保洁xxx套/次，产生费用xxx元，合计产生费用xxx元。

**凯云物业工作总结8**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经济和信息化委员会党委的正确领导下，围绕年初制定的指标任务，坚持团协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

>1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，主动参加上级部门及经济和信息化委员会组织的政治学习和各项政治活动。并能合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

>2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

>3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经济和信息化委员会各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经济和信息化委员会领导对会计预决算的要求，既要总分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关信息对预算的影响，使预算更加切合实际，领导胸有成竹，利于操作，发挥其在财务管理中的主动作用，平时月、季、年及时做好机关的财务算工作，按时报送财务收支信息。

>4、主动筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经济和信息化委员会的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，主动筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经济和信息化委员会领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

>5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经济和信息化委员会行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医疗保障、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，主动完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

>6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿治理资料以及减资、验资等材料。

>7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关情况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

>8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入;二是对困难企业的内审工作重视不够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算：

>1、继续做好资金的筹集工作。

明年我们在总分析的基础上，对照指标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，确保机关工作正常运转，特别是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务认识，特别要注意服务态度、服务方法、服务效率，加强与企业的联系沟通，了解企业的实际困难，主动配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的`必要性。其次，从实际情况出发，根据不同类型的企业综合考虑企业自身的效益情况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内主动配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和坚持不懈的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经济和信息化委员会的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务审计科全体人员的共同努力，这项工作是能够完成的。

>2、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

20xx年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，合经济和信息化委员会实际情况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导提供决策依据。

>3、主动配合各职能部门完成领导交办的各项任务。

在认真完成本科工作的同时，继续主动协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

>4、强化财务监督，搞好审计工作。

财务审计科担负着全系统的财务监督和管理职能，为了把这项工作做得更好，我们打算：

(1)主动配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作;

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按规定办事，发现问题，提出整改意见。

>5、主动培养会计人才，不断提高业务素质。

为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有责任帮助企业财务人员提高业务技能和综合素质，主动主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮助企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

>6、加强管理认识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。

我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统主动开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮助各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争能力，这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

**凯云物业工作总结9**

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到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，结合工作中的实际情况着重了以下培训：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，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力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。

**凯云物业工作总结10**

在下半年的工作中，我们要继续强化管理意识，以ISO标准和相关要素为基点，制定贯穿公司的内部管理流程和作业标准，使内部管理制度全面化和规范化。我们将健全各项管理制度，将责任落实到人，将指标分解到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确，实行目标化管理。我们要靠制度管人，在制度执行过程中给员工输入按章办事，一丝不苟的管理理念。

另外，我们要做好绩效考核工作，我们将通过笔试和实操方式对各位员工进行考评，在检查各部门制度执行情况基础上对各部门进行年终考评，再根据各部门全年工作完成情况制定出考评成绩，有效激发各部门的团队精神，鼓励先进，鞭策后进，从而保证各项物业管理工作有序的进行。

**凯云物业工作总结11**

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，心得体会离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好！

**凯云物业工作总结12**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和其它方面

我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽量的多拉。驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽量的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。另一方面，为了个人利益，上主机挑活。 二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有按时完成。由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。 二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。所以我要加倍努力的工作为了公司的发展做出自己的贡献。

个人半年工作总结范文二：

20xx年3月中旬我从保安公司调到了综合部，转眼也有四个月了，按照领导的安排，我主要负责员工福利、工会和食堂管理工作，现对这半年来的工作总结如下：

一、员工福利工作

3月份到了综合部，我首先接手的工作是女员工生日蛋糕的发放，我认真核对了每

个部门在岗女职工的人数及信息，以确保生日蛋糕正确及时的送达。今年公司为感谢员工的辛勤付出，也为解决员工的后顾之忧，为每位员工保了家属意外及疾病险，对于这项工作，我首先做好与每个部门沟通，征询各部门的意见并解释意外险的好处，接着核对人数、编制家属名单及信息并催收迟迟未交的信息，最后赶在5月1日小长假前交到保险公司参保，以确保5月1日生效，也给外出游玩的员工多了一重保障。

为了让公司员工能在端午节期间与亲朋一起分享公司发放的端午节礼包，我认真核对员工发放名单及粽子的数量，并在同事的帮助下，佳节前夕加班加点的将粽子等物品及时分发到员工手上，向他们及其家属传递公司的关怀，加强他们对公司的归属感。在此期间，为了提高公司的向心力、增强员工的凝聚力、增进同事间的感情，从而让我们整个团队更加团结和睦，我和部门同事一起策划了几次较圆满的活动。

例如组织上年度的优秀员工一同去青岛等地旅游;在五一小长假时组织同事去雅畈烧烤;还举办了男职工拔河、员工慢骑自行车等丰富多彩的趣味比赛。通过以上活动，我们公司的企业文化更加深入人心，员工们也深切认识到了团队协作的重要性。对公司未来的发展起到了积极正面的推动作用。

二、工会工作

承蒙领导信任，将意义重大的工会工作交给我。为了不辜负领导的信任与期待，我在工作中尽心尽力、尽职尽责，努力做好份内每一项工作。

5月中旬，在市总工会的关照下，我帮助罹患尿毒症的两位员工家属准备了困难职工申请资料，以方便他们领取补助，从而改善家庭情况，接受更好的治疗。

公司参与^v^春蕾^v^助学计划多年，帮助许多因家境而处在失学边缘的孩子获得了去学校接受教育的机会，在社会上赢得了广泛的赞誉。今年6月，公司启动了新一年的助学计划，我配合前往工会审核收到的困难学生助学申请，仔细核实他们信息的真实性，以保证挑出的孩子完全符合助学金发放要求，使我们这项公益计划落到实处，带来更大的社会效益。

三、食堂工作

**凯云物业工作总结13**

20xx年初，工作岗位做了新的调整。这半年，在各级领导和同事的指导和帮助下，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务。半年来，通过在社区和那些朴实农民的零距离接触，我从思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下。

>一、主要从事的工作

这半年主要从事了以下工作：农村环境卫生整顿；有机葡萄的宣传和推广种植；农村六大工程建设；农村两委换届；为冷库群征地；计划生育信息采集等。

从事社区工作，就是和农民零距离的接触，倾听他们的心声，帮助他们解决问题，带领他们致富，这就需要早出晚归，踏实下村，了解村情、民意。像环境卫生整顿和计划生育信息采集，都是早上六点到村，晚上九点才回来，这对于刚毕业大学生，确实是一种考验，但是，在领导和同事的帮助和自身的努力下，不仅完成了工作还取得了较好的成绩。我在努力工作的同时还不断的加强自身的学习，提高自身的修养和素质，争取更大的进步。通过半年的社区工作，我积累了宝贵的基层工作经验，是以后工作和学习的宝贵财富。

>二、存在的不足

通过半年来的工作，在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，一是政治理论修养不足；二是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；三是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为金乡街道和金宇社区的发展奉献自己的一份绵薄之力。

>三、今后的打算

自己刚参加工作，以后的日子还很长，需要做的事情也很多。我一定加强理论学习，不断提高自己政治觉悟和工作能力；不断向领导学习、向同事学习、向人民群众学习，争取尽快进入角色，自己要更进一步严格要求自己，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上取得进一步的提高。做一名领导满意、群众满意的大学生村干部。无愧于“大学生村官”这个时代的称呼。

**凯云物业工作总结14**

今天，我们在团结奋进、紧锣密鼓的热烈气氛中为上半年度总体工作划上了一个完美的句号。这半年怡逢一年一度的风扇旺季，也许大家都在忙于旺季的投入，而忘记了时间的原因，总感觉仅是弹指一瞬间，09年已过一半。总体来讲，这半年，我们百利丰人，是忙碌的，同时又是充实的，是团结拼搏的又是成果丰硕的。我们会感受到农民丰收的喜悦，品一品滋味，忙点累点，也是香甜的。

回顾这半年度工作，我依然是在困难与学习中成长而来，学习指专业知识与工作经验，困难是指随公司经济业务的拓展而财务核算工作量的加大，例如商场数量的增加（市场较上一年度增加十余个）加之风扇旺季使得日常工作超出饱和度。不过不管如何，一路上还是蹒跚走过来了。记得年初针对我所涉及的财务工作为自己定下的计划一是细化工作，二是不断进取提升数据分析能力。现就这半年工作做一简要的总结。

一、 细化工作：

工作的细化是我过去乃至未来永久不变的追求与方向。我总认为，为事者，求细求真为之首，只有端正自己的思想才会被现实世界所认同。

1. 细化工作先从个人工作范围扩充谈起

百利丰是一个有目标、有思想、的进取性团队。那么要保持前进的步伐，首先要考验团队协作力。当然，各司其职，我们做的都很好。要谈协作力，也许很难轻松做到。其实很多岗位职工作范围不是一个固定值，应该是随经济业务的开展而变化着的。各扫门前雪，不管他人瓦上霜的工作态度，很多时候也能完成基本的协作，维持现状也许足已，追求更高是远远不够的。真正意思的协作是真心真意投入到我们共同的事业中来，做一些表面上看来并不是自己本职工作的事，比如帮助新同仁完成一项新课题，协助一位与你工作性质完全不同的同事做一件他较困惑的事。相互渗透，这才叫真正意义上的协作，看似份外，实为份内，仔细一想，是有道理的。这些事情和自己工作有着千丝万缕的联系，也许同事的困惑追溯根本，因自己昨日的一点小疏忽而起。或者，没有今日的份外协作，也许自己明天的本职工作就不能更顺利或者更完美的开展。

我曾反思过这样一个问题狗不应该去拿老鼠吗？寓言里说，曾有一人亲眼见过狗认真的抓来一只老鼠，拿来与猫分享。它们同为一个园林，虽工作性质完全不同，但却共有一个忠诚的态度，有一个共同的目标，那就是让这个园林明天会更好。动物尚且如此，何况人呢？所以在某种意义上“狗就应该去拿老鼠。” 关于工作范围，我就是这样想的，这是我的长期方向，要真正的做到这一点也需要长期的改进与提升。每逢参加庞大的促销队武例会时，我就会主动通告大家，只要遇到库存有变动的业务，就可以与我及时沟通，在特殊状况下，如果需要我来帮忙或协助，也包括要货，及其他我权力与能力范围之内的事，我都会热心为大家服务。

2. 细化工作还要谈到狭义上的岗位职责

我本人即为财务部一名员工，并非管理千军万马，只求管出一本账实相符的好账，我想成本会计这一块也需要细中加细。像是绘画，仅是粗枝大叶简单勾勒出来的作品，也许连自己也不会喜欢。如果我们投高价配置的财务系统，最终如果不能提供一个可靠数据给公司，那就失去了意义，针对这一点，我想首先要健全商品收支管理制度，二是引导货物出入仓真正走向现代化管理。

在做旺季功坚战的紧张时刻，从数据中分析，我发现这样一个突出问题-------也许是有时出于不知情或是没办法，没时间考虑而做出无手续性的交接。我们都是百利丰的主人，在货物收出发生的当时，可否反思以下两种被喻为颗粒归仓的方案，A种方案，现有一堆不知名，记不清具体数量及详细名称的货物，由不确地点，已捆好，平移至你处。算是颗粒归仓。B种方案，今有具体时间，具体经手人确认签字并与实物相符的单据连同货物一并交于专项负责人处，请负责人确认签字。也算是颗粒归仓。

我们常会看到小孩子间相互拉勾的情形，这并非在教师与家长的督促下，自发的一种交接，表面上是情感交接，但在童年来说，这比签字还重要，还有力度。看来连孩子尚且能做到拒绝情感交接。再比如，我们在自己小家庭里，借给他人财或物时，很少会这样去说：“我现在借给你几张人民币，但具体多少我不知道，反正你到时候你还我就行，具体还几张你看着办吧，无所谓。”这样看来，显然选择B方案会是事半功倍的事。A方案日后所带来的负面影响是很深的，可能要经过大规模审查，核实，即劳民伤财，又加大工作难度，降低工作效率，近尔影响经济开发运行速度的恶性循环，还很有可能为公司造成严惩的经济损失。在当前，单凭觉悟的提升也并不会解决问题，而细化管理工作，不断健全管理规定，从而运用科学管理方案，去引导全方面工作走向正轨，是一切管理问题之首。

**凯云物业工作总结15**

认真审视和总结公司上半年工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业公司的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作如逆水行舟，不进则退。

20\_年时间即将过半，下半年摆在我们面前的任务还十分繁重，我们要认真对照年度经营管理指标，制定下半年的目标任务，并狠抓落实。

一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量；另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完成，确保公司各项工作高质量、高水平地持续推进。

**凯云物业工作总结16**

又迎来了崭新的、充满期待的20xx下半年。回望20xx上半年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx上半年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。

通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

>一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

>二、负责管理员工劳动合同

办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

>三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理

按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx下半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**凯云物业工作总结17**

20\_年上半年，工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

①工程服务。截止到x月x日，一期共开具《工程返修返修意见书》xx份，其中已完成xx份，未完成xx份正在跟进中；一期共交楼xx套，未交楼xx套；二期共交楼xxx套，未交楼xx套，各类发文xx份；完成各类《签证单》xxx份。并组织召开工程返修例会xx次、部门例会xx次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结算工作；处理各施工单位的来往文件。

②工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，并对所有水景喷头、灯光设施以及xx锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式，xx年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

**凯云物业工作总结18**

>一、20xx年工作总结

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了。20xx年是让人记忆深刻的一年。在这一年中，我们经历了北京房地产业的大萧条，经历了公司从北京到三亚的重点战略转移，也经历了公司人事的重大变革。20xx年对于公司来说是具有历史性意义的一年，而20xx年又充满了希望。在这个新的起点处，公司需要总结经验，计划未来，作为公司的一员，也要跟上发展的步伐，做好总结，在新的一年与公司共进退。

新的一年新的开始，要面对新一年的希望和机遇，需要我们有所准备，对过去的总结很总要，提炼出的经验和教训能指引我们正确的前进。回顾一年来的工作，有付出也有收获，随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。出纳的工作琐碎繁杂，要取得较好的成绩，高度的事业心和责任感是前提，团结协作、爱岗敬业的工作精神是强有力的保障。

过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

（一）日常工作：

1、对公司整体资金与有价证券妥善、合理保管，随时将公司现金、银行存款合理分配到各存款帐户，在不耽误用款的情况

下，争取为公司节省更多利息；

2、公司各项资金的往来工作。现金做到当面点清，签发支票做好登记，支票填写齐全、规范；

3、对各类票据、批单和借款报销手续进行严格审核，在公司报销制度的基础上，尽量加强资金使用的有效性；

4、每半月进行资金整体盘点并向领导上报所有公司的资金收支情况表；

5、协助主管会计，及时清理公司的债权债务，并上报领导。

6、各公司证照和重要材料的归类保管，严格做好使用记录登记；

7、每个月为新员工办理工资卡，并根据考勤审核公司工资奖金表，根据考勤，制作公司工资表并按时发放员工工资；

8、每个月初按时向税务部门上报各公司个税明细表；

9、审核项目商业销售代理费情况；

10、每个月按时到税务局进行公司的报数写卡工作；

11、每月根据要求按时向^v^上报各项统计报表，主要包括房地产业投资完成情况表、财务状况表、主要能源和水消费表等；

12、完成了公司贷款卡的年检工作；

13、配合客服部办理产权证，找取部分丢失发票客户的发票，审核业主契税上缴情况；

14、领导交办的其他日常性工作。

（二）其他工作：

1、公司统计证到期更换工作；

2、在配合做好搬家工作的同时，顺利的办理了综合楼集中入住工作。为了顺利办理综合楼集中入住，提前将入住所需所有资料和票据准备齐全，使得入住收费工作快捷并且准确无误；

3、在公司办理了法人和出资人执照变更后，做了其它证照的变更工作；

4、由于公司原基本户开户行原因，将其基本户销户后在建行从新开立了新帐户；

5、一分公司和二分公司各银行帐户及保证金帐户的转款销户工作；

6、完成了20xx年底员工融资款退资工作及20xx年底员工融资工作；

7、办理了公司注销工商备案及登报工作，并协助会计办理了公司国税注销工作；

8、协助档案室完成了基础数字汇编及公司组织机构沿革两项文书性验收材料；

9、协助销售部完成了项目小商业二手房过户的缴纳各项税款工作。

在这一年的工作中，通过自己的努力和领导及同事的帮助，自己的业务能力有所提高，能够合理的安排工作时间，比较好的完成各项工作。但在工作中仍有许多不足之处，通过在工作中的总结和反省，认为自己还应在以下一些方面进行提高：

1、做出纳最重要的就是细心度、严谨度，希望在今后的工作中能够时时保持高度的认真态度，不能有一点的懈怠思想；

2、由于社会经验有所欠缺，有些事情处理的不是很得当，将复杂的问题简单化或将简单的问题复杂化，需要领导的指点和帮助，在今后的工作中要多思考、多咨询相关部门，争取更好的完成任务；

3、对相关业务知识及法律法规政策需要多了解多学习。

>二、20xx年工作计划

在xx年的工作中，用心改进自己的不足，认真贯彻个人岗位职责，安排以下工作：

1、负责公司整体资金与实物的保管工作；

2、负责公司现金往来工作，做到当面点清；

3、严格执行支票管理制度，不签发无日期、无用途、无收款单位和远期支票；

4、负责签发公司支票，做到数字准确、清晰、印鉴齐全、并有领导和经办人员签字；

5、严格审核原始凭证，必须有相关各级领导的签字，按公司规定审核报销各项费用，发现问题及时向领导汇报；

6、协助主管会计及时清理债权债务；

7、月末根据考勤表及时编制工资、奖金表；

**凯云物业工作总结19**

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出最优和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

**凯云物业工作总结20**

20xx年已经过半，围绕公司年初确定的各项工作目标，结合我个人的工作职责，我主要从以下几方面开展工作：

>一、内审工作小结

20xx年年初根据总公司加强对全资、控股公司的管理要求，我主持参加了凯云公司、鑫磊公司内审工作。通过内审工作给相关公司的经营决策提供了依据。因内审工作才开始起步，所以在内审工作的执行过程中，仍有诸多不足：

1、内审工作的组织协调仍显不力，对工作流程仍需要梳理和完善

2、内审工作的目的性、针对性不强;3、内审工作的手段、措施较单一。

随着公司加强对全资、控股公司的管理，内审工作也会逐步转入常态的日常性管理工作，因此对内审工作的下一步工作目标是完善内审工作的各项流程;结合公司给各全资及控股公司确定的目标任务，提高内审工作的目的性、针对性，以便更好的服务于公司的经营决策。

>二、招商工作小结

根据公司的布署安排，公司承担了鑫磊公司的对外招商工作，我有幸参与其中。工作中我主要负责各项招商资料的准备、提供，在工作中得到鑫磊公司相关部门和人员的积极配合，使得工作得以顺利开展。但在工作中存在的不足仍是组织协调能力不够，差点延误资料的提供，影响下一步的工作按计划推进。

>三、其他工作小结

在上半年的工作中我还担任了财务部的一些日常事务性工作，主要为：

1、负责收集各全资、控股公司财务报表，并对其进行整理分析;

2、对公司本部及全资、控股公司的会计规范进行检查指导;

3、配合融资工作准备所需的报表资料;

4、指导财务部的对外审计业务。

作为公司的一名管理干部，我经常参加公司的各类管理会议，这让我对公司的各项工作任务有非常全面清晰的认识，同时也有助于自己管理意识及能力的提高，基于此公司也让我承担了更大的职责，这对我既是一种信任，但更多的是一种挑战。按公司的要求，下半年我的工作重点将转向以下几方面：

1、完成公司营销部门的搭建。解决长时间困挠公司的鑫磊公司销售方面出现的不规范问题及融资问题。

2、提升凯云公司财务团队的财务管理能力，解决其与业务部门的职责不清问题，切实做好本职工作，更有效的服务保障本公司业务工作的开展。

3、按公司的要求需要参与配合的其他工作。

**凯云物业工作总结21**

1、营业收入情况：物业公司20xx年1-10月完成营业收入216万元，11—12月份预计完成17万元，预计20xx年完成营业收入233万元，完成计划(233/250)的94;

2、费用支出情况：20xx年1-10月费用支出为万元，12月份预计费用支出万元，20xx年预计完成万元，完成计划的117;

3、税务及附加：20xx年1-10月税金支出为12万元，12月份预计支出万元;

4、修正情况：

以上三项为账面及预计完成情况，根据经营指标及费用计划，考虑实际费用支出中需修正项目：①核增大修费用10万元;②核增阿林鲍鱼馆租金万元;③车辆变卖增亏万元;④车辆转公司调增利润万元;⑤用油量5修正万元(按企管部修正方法为×

万元，此种修正方法物业公司认为不妥，对激励节约成本没有促进作用) 此上四项合计：

总公司计划利润：250-391=-141万元

1-10月实际账面利润：万元

12月预计实现利润：万元

全年预计实现利润：万元

修正全年预计利润：万元

完成计划的,预计减亏万元，减亏比例。

已过去的20xx年上半年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的半年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市创造良好契机的关键半年。在这半年里，在股份公司各级组织和领导的大力关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和给予我们帮助和配合的各子(分)公司表示深深的谢意!

现在，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

**凯云物业工作总结22**

尊敬的连首长：

在这半年来由连队正确领导下和关怀、帮助下，自己能够加强学习，坚定自己的理想信念，不断提高自己的业务水平，回想这半年在工作中能够奋发进取，我将从以下几个方面对全年工作进行总结。

>一、政治思想：

积极参加政治理论学习，思想比较稳定，能够认真学习政治教育不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班、排里的各项工作，坚决地履行好自己的神圣职责，为连队建设尽心尽力。

>二、军事训练：

部队是一个练就钢铁的大熔炉，我能严格的要求自己，认真的学习掌握各种军事技能，熟练操作各种，在这一年来的军事训练中，我能按照连队的标准来要求自己、磨练自己，苦练杀敌本领。

>三、作风纪律：

作风纪律是一支部队战斗力强弱的直接体现。注意个人养成从点点滴滴做起，集合站队迅速，歌声口号响亮对自己的小节和不良习惯都有很好的纠正。

>四、完成任务：

在完成任务上，能够发扬特别能吃苦，特别能耐劳的精神。

>五、安全保密：

安全保密工作也是我们的重要工作，时刻要牢固安全保密这根弦。

存在问题：

1、政治理论学习的不够深，只能学习一些常见知识和表面知识。各种笔记记的不是很全。

2、军事训练不能始终保持良好的作用，专业学习不够深，队列素质不强，体能训练还有待提高。

3、作风纪律有所放松，不能一如既往的保持。在细小方面重视还程度不够。

4、完成任务方面有时候标准不是很高。

以上的我一年来的工作述职，取得的成绩只能代表过去，在明年的工作中，我将吸取经验教训，争取把各项工作完成得更圆满、更彻底。

总结人

**凯云物业工作总结23**

开年以来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到一步的提升。下面我分四个方面将半年的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

>一、收获

这半年来，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。年初以来，自己先后参与工作。这半年的磨练，使我真正融入了工作角色。自己对本职岗位的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高工作效能

把握规律。想要更好的开展工作就要把握工作的规律特点。工作的规律特点来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各项任务的不同的要求，把握各项工作的不同内容。努力做到心中有数、驾轻就熟。

沟通协调。自己工作过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确工作的具体要求，明确具体联系人；与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保工作任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握工作节奏

主与次的关系。面对纷繁复杂的工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。

轻与重的关系。坚持“小事快办、大事稳办”的原则，对于日常一般性的、不牵动大局的工作，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于大项任务，做到快中有慢，紧中有缓，在筹划构思上多下功夫，待思考成熟再迅速进行。

急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的工作，不等不拖；对时间要求比较紧的工作，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日里掌握的一些具体情况，搞好统筹再开展，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持工作状态

想要干好工作必须具备良好的精神状态和饱满的热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。

责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干一行，爱一行，钻一行，不断增强主动性，积极改进工作；一方面是进取，时刻牢记自己是党员，时刻以最高的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。

和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名^v^员的本色。

团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。

借这个机会，要特别感谢在过去的半年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

>二、体会

自己工作半年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。

工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“行家里手”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这半年的工作，我切身感受到，要想真正提高工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。

能力提高来自坚持不懈地学习。想做好工作，必须将学习作为一种习惯。学习是我所处岗位的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生工作与要求不对称，自己的工作质量必然降低，必然达不到领导的要求。

境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为机关的一员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

>三、不足

对照当前新形势下的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：

第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，涉及区域经济社会发展全局的工作，对于各个方面内容的考虑还不到位，导致有些工作甚至丢点落项。

第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的要求等研究不够深入，工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的工作，标准还需进一步提高。

第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

>四、展望

在今后的工作中，我会按照要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。

**凯云物业工作总结24**

回顾20xx年上半年的工作，我经历了二个阶段的工作变化，第一季度在技术研发工作，第二季度在20xx年3月注塑产品线工作，在此期间得到了各级领导的指导和帮助，无论在哪个岗位，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务;半年来，我从技术到管理，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下。

>一、努力学习，提高个人素质

上半年是我们伟星“奋进20xx年”的开端，辅料的生产经营稳步发展，做为一名伟星企业的员工，无论在思想上、知识上、行动上都必须跟上时代发展的要求，不然就会被淘汰，为了做一个合格的伟星人，我不断告诫自己，“学习、学习、再学习”，自觉养成勤于学习、勤于思考的良好环境，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应能力，增强个人素质。首先认真学习^v^理论和“三个代表”重要思想用“三个代表”重要思想武装自己的头脑，工作中树立正确的“人生观、世界观、价值观”，充分发挥“干在伟星、乐在伟星”。二是在今年3月份安排我参加到注塑产品线工作，由于工作涉及到部分管理工作，为此我必须利用下班和空余时间，尽快掌握“握剑”、“练剑”等相关管理知识。三是积极参加未来之星组织的活动，切实把“敬业、爱岗、奉献”的精神体现到实际工作中去;在实际工作中不计个人得失牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

>二、诚实做人，扎实做事，脚踏实地干好本职工作

20xx年上半年，我的工作调整了，面对的都有许多新面孔、新工作，为了尽地熟悉身边的人和事，尽快适应新的工作岗位履行职责，首先注意纠正自己在工作中存在的不足;努力做到以诚待人、文明礼貌、尊重老同志，多请教、多请示，工作中努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。每干一项工作，除了认真学习本职业务知识外，“诚实做人、扎实做事”是指导我干工作宗旨，力争做到了干一行、爱一行，不讲条件，服从领导。

>三、存在的不足和今后努力的方向

回顾半年来自己的总体工作，虽然干了不少事，但还存在不少问题：一是离领导的要求相差甚远，自己本身还有差距，有待于在今后的工作中提高自己。高质量地去完成各项工作;二是在做好各项工作中，应当树立超前意识;要有开拓创新的工作精神，努力使各项工作有新的起色。要不断研究新问题;三是还需加强实际与理论知识的学习，提高个人素质，提高自己的工作能力。

在下半年里，我将围绕领导的整体工作思路，认真学习领导在去年总结会议上的报告精神，发扬求真务实的精神，不断研究工作中出现的新情况、新特点、新问题，围绕“打磨一项工艺，攻克一门技术，做好一个产品，培育一个接触点”的工作作风。使工作的规范化、制度化，刻苦学习，创造性地开展工作，不断改进工作方法，提高工作效率，以保持管理自己的约束与责任，进一步加强学习，提高自我约束的能力。工作中努力纠正存在的不足，发扬与时俱进，开拓创新，团结协作的精神。，努力把本职岗位工作做“实”，做“细”，为企业的发展做出自己应有的贡献。

**凯云物业工作总结25**

20\_年已经过半，围绕公司年初确定的各项工作目标，结合我个人的工作职责，我主要从以下几方面开展工作：

一、内审工作小结

20\_年年初根据总公司加强对全资、控股公司的管理要求，我主持参加了凯云公司、鑫磊公司内审工作。通过内审工作给相关公司的经营决策提供了依据。因内审工作才开始起步，所以在内审工作的执行过程中，仍有诸多不足：1、内审工作的组织协调仍显不力，对工作流程仍需要梳理和完善;2、内审工作的目的性、针对性不强;3、内审工作的手段、措施较单一。

随着公司加强对全资、控股公司的管理，内审工作也会逐步转入常态的日常性管理工作，因此对内审工作的下一步工作目标是完善内审工作的各项流程;结合公司给各全资及控股公司确定的目标任务，提高内审工作的目的性、针对性，以便更好的服务于公司的经营决策。

二、招商工作小结

根据公司的布署安排，公司承担了鑫磊公司的对外招商工作，我有幸参与其中。工作中我主要负责各项招商资料的准备、提供，在工作中得到鑫磊公司相关部门和人员的积极配合，使得工作得以顺利开展。但在工作中存在的不足仍是组织协调能力不够，差点延误资料的提供，影响下一步的工作按计划推进。

三、其他工作小结

在上半年的工作中我还担任了财务部的一些日常事务性工作，主

要为：1、负责收集各全资、控股公司财务报表，并对其进行整理分析;2、对公司本部及全资、控股公司的会计规范进行检查指导;3、配合融资工作准备所需的报表资料;4、指导财务部的对外审计业务。

作为公司的一名管理干部，我经常参加公司的各类管理会议，这让我对公司的各项工作任务有非常全面清晰的认识，同时也有助于自己管理意识及能力的提高，基于此公司也让我承担了更大的职责，这对我既是一种信任，但更多的是一种挑战。按公司的要求，下半年我的工作重点将转向以下几方面：

1、完成公司营销部门的搭建。解决长时间困挠公司的鑫磊公司销售方面出现的不规范问题及融资问题。

2、提升凯云公司财务团队的财务管理能力，解决其与业务部门的职责不清问题，切实做好本职工作，更有效的服务保障本公司业务工作的开展。

3、按公司的要求需要参与配合的其他工作。

**凯云物业工作总结26**

今年6月份调入XXXX物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况总结如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接管xxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的`分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合XXXX的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，XX年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，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建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，XXXX的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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、规范化的分类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，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。

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！