# 2024年年度工作总结开场白(八篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-02

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**年度工作总结开场白篇一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，今我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处。

我们要把精神贯穿于具体的工作中中去，一年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一总结：

一、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作\_\_功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持;

二、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用;公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作;

三、继续做好各部门工资奖金的核算工作;今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放;

四、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明;

五、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

六、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用;作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

七、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!回首以往的工作，我感到自己这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为公司发展做出了我应有的贡献。回首过去，展望未来，我将会继续在我公司财务部工作上不断努力，担好目前的重担，将自己的工作做到，为公司将来的发展做出我的贡献!

**年度工作总结开场白篇二**

弹指挥间中，201#年即将成为历史的照片。在这一年里，我们旗实验小学紧紧围绕教体局201#年工作重点和学校工作实际，坚持“依法治校、民主办校、科研兴校、质量强校、文化强校”的办学理念，深化管理，规范学校办学行为。按照“一个坚持、两个全面、三个着力、两个确保”的工作目标（坚持以科学发展、改革创新为统揽，优化管理、内强素质、外树形象、加快发展。全面提升教学质量，全面实施素质教育。着力优化课堂教学，着力加强队伍建设，着力改善办学条件。确保学校安全稳定，确保义务教育均衡发展达标）。注重内涵特色发展，注重提升发展内驱力，突出管理的精细化和人本化，学校各项工作稳步扎实推进，现将一年来的工作述职如下：

一、加强科学管理，实施民主理校。

一是责任管理。建立“规范化、精细化、人性化”的学校管理体制，落实“五个责任制”，加强各处室、教研组的沟通交流和协调，增强教研组、备课组工作效能，基本实现“凡事有准则，凡事有负责，凡事有程序，凡事有监督”。二是制度管理。在工作实践中，不断修订和完善学校各项管理制度，严格常规管理，改进评价制度，加大考评力度，奖优罚劣，切实维护制度尊严，要让制度管理为学校健康快速发展发挥重要作用。通过实施岗位责任制和绩效考核制度，拉开绩效差距，使勤者多得，能者多得，限度的激发教师工作的积极性和创造力。三是目标管理。要通过目标责任书的签订，让工作在实验小学的每一位教职员工都有自己的目标任务。长期目标以三年或三年以上为一个阶段，中期目标以一年为界，短期目标以一月、一周甚至一天为限。要把三项目标有机统一起来，把中长期目标切实建立在每一天、每一节课的教育教学目标上来，使我们的工作有方向、有压力、有动力、有活力。四是细节管理。细节影响品质，细节体现品位，细节显示高下，细节决定成败，细节造就辉煌”，我们将细节管理落实到日常教育教学工作的行动中。在新课程的推进中，在素质教育的实践中，牢固树立重视细节的观念，从备课计划、上课过程、作业批改、教学反思、教学研究、指导学生、到个人的行为习惯都要重视细节。五是情感管理。作为人类文明和知识的传播者——教师，首先要能够做到胸怀宽广、理想远大、知识丰富、见识超群、文明高雅。学校将真诚地善待每一位教职员工和学生，为每一名师生搭建发展、成功的平台。

学校将不断创造条件，通过组织教师外出参观、考察、学习，提升理念、拓展视野，限度地促使教师专业成长。并通过开展丰富多彩的团队活动，增进教师间的情感交流，让每一位教师心情愉悦地生活，尽心竭力地工作，自觉自愿地付出，真正把“校兴我荣，校衰我耻”融入到自己的血脉之中。每个教师应互相尊重、相互理解，谋求学校事业的发展，学校将成为每个教师最温暖的家园和实现人生价值的乐土。六是民主管理。学校将进一步发挥工会的桥梁与纽带作用，通过强化“教代会”职能，健全和完善校务会制度，畅通民意渠道，扩大民主参与，使每一位教职员工都有主人翁的切身感受。每周举行一次党政工团联席会，保证学校重大问题决策的民主性、科学性、透明性。学校鼓励教师积极主动地为学校发展进言献策，广纳群言、广集群智、个个尽心、人人出力，让每一位教师参与到学校的管理与决策过程中来，让一切积极而富有建设性的建议成为学校发展的智慧资源，促进学校各项事业的蓬勃发展。

二、加强队伍建设，转变工作作风。

教师不仅仅是文化知识的传递者，而且是高尚品德的引导者，精神文明的传播者，先进思想的启迪者，心灵世界的开拓者，情感、意志、信念的塑造者，高尚人格的。因此，打造一支富有活力和创造力的教师队伍是一项重要而紧迫的任务。按照建设一流队伍、培育一流作风、创造一流业绩、营造良好发展环境的要求，必须抓好师资队伍建设，优化师资结构，激活学校内动力。一是打造学习型的班子，加强班子成员的学习，打造一支能干事、会干事、干成事的管理队伍。定期召开支委会和行政会议，学习政治理论，统一工作思想，使班子成员切实做到“五多五少”：即多办实事，少说空话；多琢磨事，少琢磨人；多抢挑重担，少推卸责任；多想到别人，少想到自己；多考虑大局，少着眼局部。通过集体学习，互相帮助，提高认识；通过个人自学，增加积淀，弥补不足，不断提高学以致用的能力。工作中倡导三种思考：“本位思考，补位思考，换位思考”，就是要思考自己的本职工作怎么做，有利于各负其责，各尽所能；要思考怎样使主管领导的意图更加完善，有利于取长补短，优势互补；要站在其他领导的角度思考，有利于相互学习，团结协作。

每周行政会上，班子成员都要汇报上周工作完成情况和存在问题，要提交本周工作计划安排和实施方案，对临时性工作责任到人，对重大工作要明确责任，相互协作，杜绝推诿扯皮，朝令夕改情况的发生。班子成员都要及时反思工作，弥补不足，并提出整改意见，成员之间真正做到思想上“合心”，工作上“合力”，行动上“合拍”，逐步成为实验小学健康发展的“黄金搭档”。二是强抓师德师风建设，不断提高教师修养。学校将进一步加强教师思想品德、职业理想和职业道德建设，引导教职工树立正确的育人观、科学的发展观，以德修身，爱岗敬业、甘于奉献，淡泊名利，自觉培养健康的生活情趣，以无私奉献的精神服务于学校。认真落实《科左中旗教师廉洁从教十条规定》、《关于规范学校收费、教辅资料征订和禁止节假日补课的规定》等规范性文件，完善《实验小学教师一日常规》等制度，规范教师的教育行为，严禁体罚或变相体罚学生、乱订教辅资料、有偿家教等违规行为的发生；加强师德培训，倡导爱心教育，尊重学生人格；积极开展“师德标兵”评比活动和“创先争优”活动，切实提高教师职业道德水平。三是转变工作作风，增强主人翁意识。面对全旗中小学竞争优势日益增强的现状，实验小学需要大发展、快发展。尤其是强化党员教师的学习，高标准、严要求，党员要做到先人一步抓学习，高人一筹干工作，退人一步讲成绩，思想上高素质、业务上高技能、人格上高信誉，在教师中起到模范带头作用。每一位教师要树立“校兴我荣，校衰我耻”的责任感，要有“坐不住”的危机感，“等不起”的紧迫感，要有强烈的事业心和责任感，要有崇高的奉献精神，要有坚定不移的意识品质，要有持续发展的信念，要有永不满足、不断进取的精神，要有新时代的“敬业精神”，做一名学习型、思考型、创新型、科研型的优秀教师。做一名脚踏实地、用心做事、激情工作，敢于担当、学生喜欢、学校放心、家长满意的优秀教师。

三、构建发展平台，引领教师专业发展。

落实“人才强校”战略，全面提高教师素质，打造品牌教师，争创品牌学校。一是开展好名师讲坛活动。学校将邀请旗内外教育专家到学校进行专题讲座，也将通过举办骨干教师、名优教师系列讲座活动，拓宽思路、提升理念、启迪思想，激发教师的教育智慧，增长才干。二是以“两考一评”为推动力，鼓励教师积极参加各级各类专业培训。特别是要加大校本培训力度，创新培训模式，大力开展高质量网络教育。从课堂教学入手，着力推进科学教研、有效教研活动，开拓思路，优化知识储备，提升教师综合素质。三是为中青年骨干教师发展搭建提升平台。对骨干教师适时加压，倡导教师积极承担课题组、备课组、命题组的工作，上好公开课、示范课、观摩课，汇报课，促进骨干教师“内驱力”的发展和引领作用的发挥。四是努力促进教师队伍由经验型向研究型转变，构建教师成长机制，促进教师专业发展。通过骨干教师引领、新老教师结对帮扶、优质课评比、教学技能展示等活动形式，促进教师教育教学能力不断提升。重视和加强“教坛新秀”、“名优教师”的评比和培养，树立典型，打造教育教学精品，发挥带头辐射作用。

**年度工作总结开场白篇三**

分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成日常各项财务核算及财务管理工作。

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作内容，分公司财务部在人员较少的情况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;考虑各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关情况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成20\_\_年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

10、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

二、完成各有关专项工作。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

3、积极配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;保持与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

三、存在的不足与缺点。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

四、20\_\_年主要工作计划。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策提供及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，积极发挥财务部门的管理职能。

2、改进在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和建议。

5、积极推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业，较好完成了的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改进。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

**年度工作总结开场白篇四**

我于\_年来到集团建筑设计院工作，我通过三个月的试用期，有幸成为集团的一名员工，回顾这几个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作;在此对公司各位领导及各位同事表示衷心的感谢，感谢公司给我一个展示自己的机会。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这几个月以来的工作情况总结如下：

一、实习阶段的认识与学习

对于刚刚毕业的大学生来说，从事设计工作是机遇也是挑战。我有幸成为\_团建筑设计院的一员，在刚刚开始工作的这几个月，尽快适应了工作的环境，融入到设计院这个集体中。在领导及各位同事的关怀、支持与帮助下，认真学习钢结构设计知识，不断提高自己的专业水平，积累经验。这期间主要学习了《门式刚架轻型房屋钢结构技术规程》、《钢结构设计手册》、《建筑设计规范》、《结构设计规范》等等，特别是对于钢结构设计的理念，由初步的认识上升到更高层次的水平。这几个月学了提工程量，工程量报价，门式刚架的设计，通过做这些工作，对钢结构轻型房屋设计的认识逐步提高，各构件的连接与设计更加全面、经济合理。在此期间，通过办理资质升级文件，整理简单的资料，锻炼了耐性，认识到做任何工作都要认真、负责、细心，处理好同事间的关系，与集团各部门之间联系的重要性。

通过不断学习与实践，将所学的理论知识加以应用，逐步提高完善自己的专业技能，领会设计工作的核心，本着\_团“崇尚完美，追求卓越，精益求精，不遗余力”的企业口号，积极响应、倡导“一家人，一条心，一股劲”的企业信誉精神，为设计院的发展多做贡献。

二、加强自身学习，提高专业知识水平

通过近几个月的实习，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的设计工作经验，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。积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

这几个月以来，本人能敬业爱岗、不怕吃苦、积极主动、全身心的投入工作中，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，刚刚步入社会开始工作，经验不足，特别是设计工作是相对比较艰苦的工作，在工作中边学习边实践，要多动脑筋，认真看图纸、看懂看透，熟悉设计规范。

第二，有些时候工作中比较懒散，不够认真积极，工作效率有待提高。

第三，自己的理论水平、专业知识、工作经验还是很欠缺的，应当更加努力的学习与实践。

在以后的工作与学习中，自己决心认真提高专业知识水平，加强责任心，为设计院的快速发展，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识与相关的经验，多向领导及同事等有经验的人请教。加强对钢结构设计的发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，对自己的优缺点做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，积极做好自己的本职工作，不拖拉。

第三，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本着\_\_\_集团“崇尚完美，追求卓越，精益求精，不遗余力”的企业口号，积遵循、倡导“一家人，一条心，一股劲”的企业信誉精神，不辜负公司各领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，提高完善自己，为集团的发展多做贡献。

祝愿\_\_\_集团的明天会更好，设计院伴随着集团的发展越来越壮大!

**年度工作总结开场白篇五**

一、管理工作：

1、每月组织召开一次部门级安全、卫生、节能、管理专题会议，外委公司代表、部门全体人员参加。部门从公司车辆安全、饮食安全、住宿安全、本年度节能降耗及管理工作等方面进行总结、培训。提高全员的安全意识，一切工作从安全出发，保证安全的同时，做好公司下达的各项费用控制指标，要做到分清主次，把握好事情的轻重缓急，遇到问题头脑清醒，处理问题的过程中要敢管、不怕得罪人。至目前，本年度共召开11次安全专题会议，并做好记录，全体参会人员签字，并及时对没有参加会议的人员进行当次会议的内容的认真传达。

2、在部门的指导下，按照部门年度工作目标和要求，根据部门所辖范围内的工作实际情况，编制切合实际的、有针对性的考核内容及考核表，能够使部门员工及时总结不足，完善各自的管理，督促部门员工进步，提高工作能力，取得很好的成效。做到每次考核后，出现的新的问题，及时更新考核内容，使部门在车辆、住宿、餐厅、会议等各方面的管理工作有序、严谨、稳定的进行。本年度在部门的严格要求下，做到在工作中不断自省，总结自我、提升自我、完善自我。

3、按照部门的精神指示，细化管理，做好、做到痕迹管理，每个月将收集、归纳、整理部门在车辆、饮食、住宿、卫生、节能等各方面的工作检查记录、会议培训记录，装订成册，即为部门的安全档案。此项工作做的不严谨，没有编制目录、页码，只是起到了收集、整理的作用，在档案管理知识方面是不合格的，在接下来的一个月内，将不完善的工作，全部整改到位。

4、对公司下发的红头文件、制度文件及时组建电子台账，整理、装订，做好文件归档的工作，至11月份，全年共收红头文件\_\_份，党务文件\_\_份，工会通知\_\_份，纪委文件\_\_份，制度文件程序控制文件\_\_份，管理文件10份。

5、公司的会议室，在使用过程中，经常出现会务用品断节，供应不及时，使用随意，使用完后，没有主责部门，接不到相应的通知，出现桌椅不整齐，烟灰缸不及时清理，严重影响了使用，为使这些现象杜绝，规范管理及使用，在部门的指导下，拟制《会议室使用管理办法》，以邮件的形式下发到各部门征求意见，经公司领导会签、下发，逐步规范，情况好转。

6、每月对司机人员的值班、换休进行统计，紧跟部门的步伐，做到及时更新，对遗留调休条逐步清理。

二、卫生方面

自元旦后到后勤部上班后，接部门的安排，加强对办公楼、宿舍楼卫生的检查力度，重新编制检查表，含盖办公楼各区域、宿舍楼各区域，坚持每天检查、整改，适时做好记录，使公司办公区、生活区的卫生有所提高。至元月低，工作内容调整，及时更新，将办公楼、宿舍楼标间的检查表重新编制，做好检查、记录，截至目前，全年对宿舍楼标间公共区域检查\_\_次，办公楼公共区域卫生检查\_\_次，标间室内卫生检查\_\_次，公司领导办公室的卫生检查\_\_次，针对不同区域出现的卫生死角，做好复查、整改，确保了大家共同办公、生活的卫生环境，达到愉悦生活、舒适办公。

三、节能方面

1、节能工作，是一个企业永恒不变的话题，今年公司的工作重点，依然是节能减耗。办公楼作为公司的一部分，除了加强检查外，能采取节能控制手段的，维修师傅张逸方都积极想办法、想点子，进行了整改。首先对热水器加装职能控时器，并根据办公人数的多少，合理设置热水器的时间，即避免了热水反复烧引起的不卫生、不健康水质，又节省了电耗。

2、拟制《办公楼、综合楼节约用水、用电管理办法》，待领导审核，下发征求意见。

3、针对办公用品的材料费用及标间生活用品的使用，做了粗略的统计：办公用品在装备能源部下发的办公用品管理规定基础上，更加的严格要求部门人员，a4纸2包/月，商务中性笔1支/3月领用一次，部门每月的办公费用仅200元左右;标间生活用品：原始：洗衣粉15包/月，卫生纸35卷/月，牙刷、牙膏6支/月(根据更换的频次不一致)，针对不同的情况作了调整，洗衣粉采用纸杯度量使用，大概1包洗衣粉度量3杯左右，这样一包洗衣粉能使用3天，一个月下来，使用11袋左右。卫生纸，根据实际用的量，按需放置。虽然这一点节约对于偌大的公司来说微乎其微，节约无小事，作为公司的一份子，都应该尽力。

4、3月份起，对公司办公区、生活区的卫生进行外委，在部门的指导下，完成了保洁外委服务合同的签订，并对保洁公司的工作每月进行考核，完成保洁费用的支付，按照合同签订，7个月应支付保洁费\_\_元，实际支付保洁费\_\_元，节省\_\_元。

四、其他工作

1、完成节假日及月度值班表、值班登记表的编制。

2、配合公司办公室、党办做好职工代表大会及其他会务等各项接待工作。

3、在部门的带领下，完成公司公寓的搬家、组建及卫生清洁工作。

4、学习对办公楼的绿色植物养护知识，定期进行施肥、浇水，保证植物鲜亮、有生机，提供良好的办公环境。

5、配合人力资源部，做好20\_\_年度培训计划完成情况;

6、配合认证中心做好部门的内审工作，情况良好;

7、组织保洁人员将办公楼会议室的窗帘取下，外出清洗，并安装到位;

8、完成部门交代的对公司领导办公室办公用品的配备及办公桌面物品的整理工作;

9、完成《班组文化建设》物品摆放标准及文化园地内容的申报和自查。

10、组织保洁人员，共同对\_\_\_大楼的楼梯卫生进行大扫除，情况有所好转。

五、工作总的不足、明年规划

本年度的工作中，自己取得了成绩，也存在很多不足，针对自己存在的不足，自己这样要求自己：

1、工作中的健忘，常用的笔记本记录，说到容易，做到其实不容易，我缺乏的是一颗坚持的心，和一个持之以恒的态度，坚持是我的克敌。

2、工作态度，自己是一个情绪化的人，有什么不好的事情，都表现在了脸上，这样不但将自己弄的一团糟，而且还将影响别人的工作，造成一团不和谐的氛围，这个也要坚持改掉。

3、工作中嘴懒，什么事情凭臆想或习惯去做，与实际发生的事情背道而驰，不能达到部门期待的结果，所以，坚持第一，多问第二，坚决改掉自己的坏毛病。

4、加强工作计划的制定，做到掷地有声的执行，这也有助于自己改掉健忘的毛病，还能使部门安排的工作落实到位，一举两得。

年末总结，即是查自己、总结自己，提升自己，我检查我收益，在接下来年度里，我将这样要求自己：做到每日“三查”，一查今天还有哪些工作应该干但还没有干;二查今天的工作中还存在哪些问题;三查明天需要干什么，应该干什么，怎么干。这样的要求简单，重中之重是贵在坚持，所以，坚持是我必须要克服自己的最大的敌人，相信我在部门的指导下，路走的踏实、走的稳当、走的更远。

**年度工作总结开场白篇六**

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的\'计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少,但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大,尤其是在8月至12月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达2亿3757万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原始单据12824张，处理会计凭证2179张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301万元，尚有未收房款20\_\_万元，资金回收率为82.62%;预定门店67套，收取定金139万元。出租自有门店82套，收取定金59万元，出租率53.25%。在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中,表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20\_\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

**年度工作总结开场白篇七**

20\_\_年是集团公司改制创新年，也是计财部创新思路，规范管理的一年。计财部以改制上市为主线，紧紧围绕公司整体工作部署和财务工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的各项任务，现就财务工作总结如下：

一、20\_\_年财务工作简要回顾

1、全面配合改制上市工作。

为完成集团公司改制上市整体战略部署，确保我公司改制上市工作按时按质完成，计财部全力参与配合改制上市工作。

(1)协同教材业务部门认真做好库存商品的盘点和分年核价工作。

(2)协同办公室做好君泽君律师事务所和中信证券公司尽职调查资料的整理和集团公司改制上市文件及资料的上报和下传工作。

(3)配合\_\_审计事务所对我公司20\_\_年至20\_\_年6月30日财务状况进行审计和国信资产评估事务所对我公司2020\_\_年6月30日资产状况进行评估工作。

(4)协同物业部门认真做好固定资产和土地的清查和资产确认工作，使我公司顺利完成阶段性改制上市工作。

2、严格按照财经纪律进行会计核算。

计财部全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和集团公司的财务规章制度，认真履行计财部的工作职责。从原始凭证审核、记账凭证录入，到会计报表编制;从各项税费的计提到申报纳税上缴，从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息传递的及时性和数据的准确性。

3、切实加强财务管理。

根据公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量的要求，计财部制定了商品进、销、调、存、退业务核算流程，会计核算流程，货款结算流程，费用核算流程，统一了子、分公司核算和结转方法，使子、分公司报出数据口径一致，加强了对分公司会计基础工作的规范力度，特别是加强了对分公司原始凭证的审核工作，从而逐步提高了会计信息质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有效的信息保证。

4、增强财务服务意识提高服务质量。

切实增强服务的主动性，努力创新工作方式，推行分管责任制，根据实际情况，梳理轻重缓急。每月根据流转表和进销部门对帐，发现问题及时解决，主动同往来客户单位相对帐，做到账账相符，账卡相符。在集团托收货款高峰期时，做好资金融通和调剂工作，缓解资金短缺压力。

加强部门之间的沟通和协作，增强全局意识和主人翁精神，不定期进行业务知识学习和探讨，不断提高工作效率，努力提升服务质量和服务水平。

5、预算管理得到一定的发展。

预算指标根据集团公司下达指标和各分公司实际情况经董事会审议通过形成，并以文件形式下达，使各公司对本公司的预算一目了然，增强了预算的透明度，增加了领导的责任感。

虽然全面预算还存在不尽人意的地方，但在预算执行过程中也关注了对存在的问题和预算偏差的分析，不定期的向领导反馈情况，对于超预算等问题进行预警。一年以来，各分公司的预算观念也较以前有较大的提高和增强，为做好20\_\_年全面预算工作积累了经验。

二、存在的问题

20\_\_年，计财部财会工作虽取得了一定的进步，但仍然存在着问题，主要表现在：

1、需要加大财务制度建设和内部控制力度;

2、需要加强对分公司的财务管理;

3、需要提高财会人员的整体业务水平。

在这即将过去的一年中，经过全部门同志的共同努力，计财部的工作得到领导的认可和支持，取得了同事的信任和帮助。但是随着改制上市的纵深推进，我们将面临会计核算方式的改变和新会计制度的执行等问题。

面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在集团公司的指导下，按照公司领导的总体部署，结合公司实际，开创性工作，努力使财务工作再上新台阶。

**年度工作总结开场白篇八**

20xx年物业管理有限公司与xx小区业主委员会续签了《物业服务合同》。在各级政府的关怀下，在xx小区业主委员会及全体业主的大力支持下，小区各项工作得到了延续，取得了令人满意的成绩。三年来，润泽物业公司全体工作人员在法律法规所确定的范围内，在xx小区业主委员会的指导下，根据《物业服务合同》，积极作为，努力服务，不遗余力地推动xx小区各项管理工作正常有效运行，现将三年来的工作汇报如下：

一、公共秩序维护方面的工作

润泽物业公司始终把小区安全防范工作放在第一位。业委会的领导多次强调，务必给全体业主创造一个安全、整洁、舒适的居住环境。为此，润泽物业公司对秩序维护部的各项重点工作进行了整改，从队员的各项基本素质抓起，对超大年龄的队员进行了清理，更新了40余件防范器械，更换了30余部新的通信器材，投资3000多元为四个门岗配备了防暴叉、灭火器。每天夜间有带班经理对夜班执勤进行重点监督，对执勤形象进行了礼仪方面的培训和要求，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了队员工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对业主不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了润泽物业公司的服务形象。

秩序维护部对小区内的偷盗现象重点防范和治理，加强了对张贴发放小广告、上门推销、小区叫卖人员的控制。物业公司在保证小区内门岗执勤、加强人员巡逻的同时，注重加强小区的技术防范手段。加强对物业管理区域内的楼宇（可视）对讲系统、摄像监控系统、围墙护栏等安防设施、设备的日常维修养护管理，发现安防设施设备损坏、存在使用故障等情况的，应及时采取相应措施予以修复，以确保各项安防设施设备的正常有效使用，加强监控和管理，着力提高小区的安防技防能力。xx小区小区占地面积16万多平米，面积较大，开发商是分块开发的，监控系统也是分批建成的，最早的一期监控已经使用了6年了，所以监控维修也是陆陆续续的。20xx年，物业公司共投入监控维修改造资金10.6万元；20xx年物业公司直接投入监控维修改造资金13.7万元（不包括人力），更换大容量监控硬盘12块，监视器18台，更换高清摄像头73个，投入128个工作日，为确保小区安全夯实了基础。

三年来，共驱除可疑人员110余次，清理进小区乱贴广告人员、上门推销、小区叫卖人员650余次，配合公安机关案件调查10余次，其中追回被盗财物3次，拾金不昧32次，看管未上锁自行车、电动车624余辆，看管未上锁未关窗汽车52辆；制止小孩上小高层楼顶玩耍13次，制止小孩玩火58次，其他好人好事15次，收到业主感谢信15封，锦旗3面，受到上级部门表彰3次。

即使我们采取了“张贴防盗窃温馨提示、悬挂安全防范条幅、散发安全注意事项传单、摆放安全警示展板”等宣传措施，增加门岗和巡逻力量，值班经理夜间带队巡逻，围墙安装刺绳防范，加强小区监控的安全防范，甚至在20xx年11月夜间23点以后小区北、西门采取临时性封闭措施后，但是仍然出现了入室盗窃、电动车和自行车丢失案件，虽然与周边小区相比案发率是最小的，但安全秩序管理仍是本年度的重点和难点工作，只有尽快实施小区完全封闭式管理，让业主和车辆刷卡出入，加强北门机动车出入盘查登记和围墙周界防范，才能做到有效的小区安全防范。

随着小区入住人口的增加，车辆增加迅猛，据不完全统计小区现有车辆1700多辆。小区地下加上地面车位总共能停放800余辆车，有一多半的车停不到小区。小区车辆停放矛盾日渐突出，为加强对小区进出车辆的有序管理，我公司更新了停车场管理系统软件并采用车载蓝牙通行卡，对大门的道闸进行了更换，新道闸升降更灵活，噪音更小。系统的技术水平得到了大大提高，业主进出车辆更加方便快捷。在业主委员会的指导下，20xx年物业公司梳理了小区地面停车位，建立健全了《xx小区车辆管理办法》、完善了小区车辆档案。20xx年，物业公司对小区地面停车位进行了重新划线，并进行喷号。加强了小区车辆管理，严禁外来车辆随意开进小区，小区有车位业主车辆发给蓝牙通行卡，对送货送老人、孩子、病人的车辆进行放行。并划定车辆停靠线，要求按规定停放，不能占用消防通道和人行道。同时加强巡查力度，对随意停放的车辆予以警告和处理，对小区内的乱停车现象进行了专门整顿，采用了口头告知、贴纸条提醒、锁车处罚、张榜公布黑名单等方法，小区内的停车秩序有了明显改善。

尽管如此，由于小区人员复杂，车辆众多，在车辆管理当中保安队员解释不到位，语言不规范，业主投诉，与业主多次发生矛盾，服务意识不强等情况时常出现。针对上述问题，我们首先是要加强对工作人员的培训教育工作，做到先培训后上岗。其次在门岗的用人上把好关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗。由于物业行业的特殊性，存在保安人员难招、人员流动性大、整体综合素质偏低的情况下，我们加强了培训、入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，力争保持团队稳定。

二、小区消防管理

小区现在常住人口有7000余人，入住人口的增多，增加了小区消防管理的难度，小区消防管理一直是物业公司的管理重点和难点。自20xx年以来，xx小区共发生较大火灾10起，烧毁垃圾桶20余个：因临街饭店（52#楼三喜龙虾）违规存放酒精导致火灾1起；楼道电表箱线路（48-1、37-3）着火2起；电动车充电（10-1）引发火灾1起；春节燃放烟火（47-4-302、26#楼顶、18-3门斗）引发火灾3起；家中有人（13-1-602）、小孩玩火（26-4-402）引发火灾2起；室内浴霸灯（5-2-201）、空调室外机（47-4-401）线路短路引发火灾1起。在这10起火灾中，有6起火灾是物业员工扑灭的，给业主挽回数万元的经济损失。

当火灾发生时，物业公司人员在第一时间赶到，按照应急预案的要求进行初期火灾的扑救和人员、物资的疏散。在20xx年5月2日的深夜，当看到业主因紧急疏散紧张寒冷冻的瑟瑟发抖时，队员脱下自己身上的棉衣披到业主的身上，受到业主的好评。

20xx年春节期间，xx区已经连续4个月没有有效的降水，天干物燥，物业公司为预防火灾的发生，从腊月二十三开始，对小区花木草坪进行灌溉；清理了楼前楼后、楼道地下室存放的易燃品；各门岗配备消防水桶、拖把、铁锹；客服前台准备了电动三轮，车上配备了消防带、消防扳手、装满水的消防桶、拖把、铁锹和消防沙，充足的准备，有效的保障了小区的安全。在腊月23的夜里8点小区5-2-201业主报家中卫生间浴霸灯着火后的3分钟内，物业人员骑着消防三轮车赶到，用灭火器扑灭了火灾，此时业主向119报警的电话刚刚挂断。

三、小区环境卫生保洁、绿化工作

保洁部是物业公司的名片，保洁员们每天重复进行的工作彰显了服务质量与服务能力。几年来，保洁部的巾帼女将们团结互助，积极肯干，不怕苦、不怕累、不怕脏，显示出了较强的吃苦精神和服务意识。每位楼道保洁员每天保洁11个楼道，每个楼道6层，每位保洁员每天要携带20斤重的水桶拖把爬66层楼。小区面积大、人多车多，道路保洁任务重，每天道路保洁员都要先用大扫把清扫小区道路，再弯下腰用小扫把把垃圾扫进灰斗，往前挪几步，重复。一天不间断的来回巡视随时保洁道路，每天每位道路保洁员要在小区来来回回走4公里、弯腰上百次才能保证小区环境的整洁卫生。

保洁部还不定期开展小区环境卫生大扫除，由经理带队重点清除楼道楼梯上面的灰尘和蛛网，清理楼道卫生死角，清理公共区域卫生死角。并制定了新的卫生保洁制度，规定每周清洗楼梯一次，每天打扫楼道一次，擦抹入户门、单元门信报箱一次。道路、休闲椅、指示牌、游乐场等每天进行清扫、擦拭。

保洁员日复一日、年复一年的在岗位上默默奉献着。夏天，当大家还在家中享受着清凉时，她们却在酷暑下坚守岗位；冬天，当业主还在家中享受着温暖时，她们却在严寒下用冻僵的双手，擦拭着楼道，打扫着小区的每一条街道。春节的生活垃圾比平时多，垃圾桶总是放得满满的；运送垃圾的数量是原来的2倍，天不亮垃圾车就开始工作了。除了原本正常的保洁工作外，每年春节挑战就是清扫燃放烟花爆竹之后的残留物了。只有把本职工作完成后，保洁员们才能回家和家人团聚。业主们才能在春节期间天天看到一个整洁有序的小区。

在保洁部经理坚强有力带领下及全体保洁员的努力中，在圆满完成本职工作的同时，做了大量的集体劳动工作。如：20xx、20xx年冬季面对天气连降大雪，为了给小区业主创造安全的出行环境，保洁部人员在加班加点干好本职工作的同时，连续清扫小区道路积雪，让小区业主和车辆安全出行；20xx年先后参加公司组织的清运地下室杂物建筑垃圾、清除自行车棚杂物，清除小区楼外公共区域堆放的废弃物品、清理草坪中的砖头瓦块等共计150余车，集体劳动中显示出了团队的凝聚力、向心力；

在危急时刻，都能看到保洁部人员的身影，20xx年49号楼业主地下室卫生间管道破裂，屎尿汤四溅臭气熏天，保洁人员在经理的带领下用土盖、用水冲为业主清理干净地下室；20xx年11号楼3单元暖气管道跑水，即将淹到业主的地下室，保洁人员顾不上换鞋，拿起工具就去盒水，保护了业主的财产安全；在小区发生火灾后，保洁人员拿起工具默默的为业主家中进行清理，她们是在用行动安慰业主受伤的心灵。她们为保洁部赢得荣誉，体现了较强的团队精神。

小区绿化是物业公司全面工作的重中之重，是提升小区环境的重点。三年来，物业公司绿化工作也做了相应调整，由外包到聘请专职人员，投资4万多元购买了草坪机、绿篱修剪机、打药机等园林绿化设备，在小区的草坪树木养护、补栽、浇水、施肥、防治病虫害等工作中作出了积极努力，树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，目前树木长势良好，无病虫害。xx地区属于半干旱气候，每年都有旱情发生，为了保护小区的绿化，每当旱情发生时物业公司就会组织全体员工加班加点浇水“抗旱保绿”，物业公司员工的辛苦没有白费，在小区绿化养护工作中收到了显著成效。三年来，物业公司对小区楼前绿地补种草坪4600㎡,种植紫荆花230余棵、种植月季花500棵,种植绿篱10000多棵,种植其他类花木180多颗，北门、广场移栽大黄杨球5棵；小区观树、绿篱、花卉喷洒防治病虫害农药12次，全面灌溉15次，草坪、绿篱修剪20次。

小区人多践踏绿地现象时有发生，绿化人员因势利导，将中心广场行人在草地上走出的道路铺设石板通道,让业主走的更顺畅。在面积较大的绿地安装安装喷淋装置，保障了绿地的灌溉，增加了小区的景观。让楼前绿地成为居民夏季休闲纳凉的场所,让每块都绿起来,让小区业主的物业保值升值,提高了小区品牌。

小区的环境卫生和绿化工作好坏直接关系到业主的身体健康和生活质量，对保洁和绿化工作，我们重点采取了以下措施：对保洁、绿化人员的工作时间做出了明确要求，必须在规定时间内作业，以免影响业主休息；对于工作期间的避让问题做出了规定，在作业时避免不了会扬起灰尘，因此遇到业主路过，要求立即避让或提前避让，等业主路过后再进行作业。

我公司保洁、绿化人员勤勤恳恳地工作，除打扫规定的地面，清运垃圾以外，还定期清理卫生死角。对绿化带的养护和修剪则按照季节科学地进行。三年来，小区清理、运送生活垃圾5410车、业主装修垃圾844车。

四、业主服务工作

几年来，我公司强化了内部管理工作，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，规范管理，在提高自身素质建设、提高业主服务水平上狠下功夫。物业公司前台客服人员实行24小时服务制度，工程维修人员24小时待命，只要业主有故障报修，维修人员随叫随到。三年来接待解决业主求助投诉5736人次，协调邻里矛盾45次，维修太阳能2400多次，代收快递5465件/次，入户免费维修暖气7885次，疏通下水道、化粪池184次。具体工作如下：

1、加强自身建设服务质量提高

（1）规范行为

对业主、客户服务按公司规程操作；每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评上周完成工作任务的情况，同时列出本周工作计划布置新的工作安排，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程（或工作流程）；

（2）规范秩序

岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录。同时，实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

（3）规范服务

让员工牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，业主的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率98%，业主服务需求回访率达90%以上。同时，物业公司积极协调与开发商、业主的关系；与业主委员会深入沟通，从小区利益出发，妥善处理各项事务。

（4）规范管理

由业主委员会组织定期或不定期召开小区综合管理联席会议，由业委会成员、物业公司经理、部分业主代表参加，针对小区管理中存在的公共安全、环境卫生、邻里纠纷等问题听民意、化民怨、解矛盾、除隔阂，形成小区事务公平公正、公开透明，各方力量共同参与、良性互动的和谐氛围，真正体现“小区是我家，管好靠大家”。并对物业公司工作中的管理逐项落实责任主体、整改措施和督办期限，做到事事有落实，件件有反馈。

五、小区公共设施维护工作

1、房屋设施管理深入细致物业公司严格按照公司的要求，依据《服务合同》，深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

（1）三年来物业公司完成了小区2185户业主的交房工作。对业主交房验房时提出及发现的问题积极协调进行妥善处理。

（2）物业公司完善了小区维修档案管理，我们对房屋及设施设备维修加强了记载和回访，并将原始资料及时归档。

（3）管理维护及时到位。工程客服部安排管理维修人员及楼宇管家每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，从业主入住以来，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。

（4）日常设施养护良好。物业公司定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。

①电梯除了有专业的电梯维保公司定期检修，按时年检外，润泽物业公司的工程维护人员还不定期的进行测试电梯，保障小区业主的电梯使用安全。

②工程维护人员每月的定期对小区消防栓、消防水带、灭火器、车库消防喷淋系统等消防设施进行检查；每年冬季对小区室外消防设施系统进行了防冻处理，保障消防设备正常运行。

③为保证小区冬季供暖，润泽物业公司每年的10月就开始对小区供热系统进行检修，并投入大量资金进行供热维修改造。20xx年为调高小区暖气热度，减少业主与物业公司之间的误解，物业公司投入资金6万元在小区热交换站增建了一台强制循环泵，有效的解决了小区供暖的供需矛盾，得到了业主的好评。20xx年物业公司对暖气主管道、小区二次管网、阀门、循环泵进行了系统的维修、保养和更换，投入30个工作日，投资8万余元，保证了今冬的供暖工作。

④20xx年，物业公司就小区的公共配电设施、小区绿化、电梯维护、污水管道、消防工程维护保养更新，先后投入了近15余万元，确保了小区各项设施正常运行。

2、响应国家号召做好小区节能改造“节能减排”是国家的大方针政策，对于物业公司来说“节能减排”可以降低企业的运营成本，可以让物业公司将有限的资金利用的更加充分，更好的为小区业主服务。润泽物业公司是这样说的也是这样做的。20xx年物业公司对小区车库照明系统进行了改造，将开发商原来安装的大功率灯全部改造为节能灯，延长了车库的照明时间，让业主安安心心进出车库；物业公司在20xx年投资4万多元对小区楼道照明进行了节能改造，避免了业主自行更换“非国标”楼道灯具带来的隐患，增加了楼道的亮度，美化了楼道；

3、协助业委会增加广场健身器丰富业主生活20xx年夏季，天气炎热，业委会为小区争取来了15件健身器。为了节约资金，及早安装，让业主早日锻炼，物业公司员工冒着酷暑投入15个工作日自己安装好健身器，为小区广场增加了一道亮丽的风景。

六、社区活动情况

创建一个优秀的住宅小区，不仅仅是要创造一个好的外部环境，让业主住的舒心、放心；更重要的是要有丰富的内涵，让业主住的开心。因此，从业主入住xx小区开始，物业公司就始终注意一手抓管理，一手抓小区的精神文明建设。

几年来，物业公司成功的组织了小区各种社区活动：每年的元宵节焰火晚会、猜灯谜活动、夏季的电影进社区、秋季的文昌柱助学活动、小区艺术团汇报演出、向灾区献爱心等系列社区活动，受到业主的普遍欢迎,增强了物业公司与业主之间的了解,加深了与业主之间的友谊,出现了许多互相帮助的感人故事。下一步我们将继续在广大业主的支持参与下，开展好各项社区活动。

七、迎检创优情况

  xx小区自建成至今就一直是润泽物业公司进行物业管理，设施齐全的硬件，优秀的物业管理，优美的小区自然环境，良好人文环境，使xx小区在xx区乃至xx市都是声名远扬，成为各级领导关注的重点住宅小区，更是区、市政府部门参观、检查的首选。

三年来小区迎接省、市、区各级领导的检查40余次，优美的环境受到了各级领导的表扬。xx小区陆续被评为“市级优秀住宅小区”、“市级文明小区”、“省级物业管理优秀住宅小区”。润泽物业公司每年都被评为“xx市物业服务先进企业”，总经理

八、存在的问题

首先，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，今后要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司与外地优秀的物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

 第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。

第五，物业费标准多年没有变动，而xx市最低工资水平年年调整，物价水平年年上涨，物业员工的工资水平已经跟不上周边企业的步伐，再加上物业行业的特殊性，导致小区保洁、保安人员的流动性较大，缺人、缺年轻人。尤其是招不到高素质的人，物业服务质量难有保证。服务不好，业主满意度下降，拖欠、拒交物业费；物业收费减少，物业公司更没钱；更无高薪揽才的底气，招人更难，这使目前物业公司在发展之路上，逐渐陷入一种“恶性循环”。

这些问题都有待于业委会领导大力帮助和协调以及物业公司自身不断努力去加以解决；同其它物业公司相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司更好的向小区业主服务夯实基础。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找