

抗疫后勤人员工作总结(实用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

抗疫后勤人员工作总结篇一

本年度的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了年度初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的'事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，但你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。大家起早贪黑克服困难，一起忙碌从不计较干多干少，样样活都争先恐后，。正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，工作总结做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数xx左右人次，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一年度的努力，基本完成了期初制定的指标。

再值得表扬的是徐师傅，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

抗疫后勤人员工作总结篇二

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工作。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求

了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使考试能顺利进行。

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经xx对校园河道两边进行了改造，河道边原绿篱带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

繁忙而紧张的20xx年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问

题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的'工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

抗疫后勤人员工作总结篇三

转眼间，紧张、忙碌、充实的08年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

XXXX年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼68楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修;24楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造;五楼电子阅览室、、504机房抗静电地板安装工程;阅览室塑胶地板铺设工程;服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2)实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程;部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4)陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们凡事都从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,应及时处理,争取把此项工作做好,为学校教育教学,为全体师生服务。

除此之外,上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任,并获得了“优秀班主任”的荣誉称号,这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认,班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起,我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦,但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中,不论是在业务能力上,还是教育教学上,我都取得了巨大的进步。作为一名团员,我时刻提醒自己,要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼,增强奉献意识,工作中严以律己,忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识,帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

抗疫后勤人员工作总结篇四

在这一年中，通过各位领导和同事的助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，详细内容请看下文学校行政后勤个人年度工作总结。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导

和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

抗疫后勤人员工作总结篇五

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

(3) 北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造

(4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个

班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

抗疫后勤人员工作总结篇六

我是****年**月份到公司的，***年**月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自**年**月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调

动到了北京办事处担任后勤!

我天天都做好日记账, 将天天的每一笔进出帐具体做好记录! 上交总公司. 应收账款, 我把好关. 督促销售员及时收回账款! 财务方面, 因为之前没接触过. 还是有很多地方不懂. 但是我会虚心讨教, 把工作做得更出色!

天天认真登记出库情况, 铺货登记! 库存方面一般都是最低库存订货, 但有时因为疏忽, 零库存订货. 造成断货的现象, 这点我会细心. 避免再有零库存订货的发生!

销售员不在的时候, 跟客户洽谈. 接下订单! (当然. 价格方面是咨询过销售员的!) 这方面主要表现在电话, 还有qq上~! 因为之前在国内担任助理时. 与客户的沟通得到了锻炼. 现在跟客户交流已经不成问题了! 不过前几天因为我粗心. 客户要货, 我忘记跟销售员说. 导致送货不及时. 客户不满足! 接下来的日子. 我会尽量避免此类事情的发生.

4) 认真负责自己的本职工作, 协助上司交代完成的工作!

自办事处开办以来, 那边发货频频出现差错. 已经提议多次了. 后来稍微有了好转. 但是这几次又出现了以前同样的错误, 产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象. 感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在, 在工作中其他的一些做法也有很大的问题, 主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的, 在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个, 加上没有记录的概括为20个, 6个月的时间, 总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

抗疫后勤人员工作总结篇七

xxx卫生院一名普通医务人员，在基层岗位上工作刚好满10年。在此次新冠肺炎疫情防控工作中xxx始终奋斗在平凡岗位上，充分体现出基层医务人员的责任和担当，牢记医者初心，不忘健康使命，用实际行动践行医务工作者的初心和使命。

xxx镇有两个高速卡口，初期人员短缺，物资缺乏，大家都知道高速路口执勤辛苦xxx主动请缨，从正月初二开始在卡口上岗，每天24小时，两班倒，对所有下高速车辆上人员进行体温监测，一直到2月25号路口体温检测点取消xxx一直坚守岗位。

青岛蓝谷高新区内企业众多，面对大量开工潮，疫情防控指导尤为重要，为切实做好辖区复工复产企业新冠肺炎疫情防控工作，自2月19日起xxx卫生院组建成立3支防控医疗服务小分队xxx作为其中的一份子，和同事们一起深入辖区企业，对企业复产复工工作进行现场指导，对工人进行新冠肺炎防控知识健康教育，保障企业有序、平稳、安全生产。截至目前，一共指导企业73家，其中规模以上企业24家。

新冠肺炎疫情防控期间xxx卫计局建立医疗机构网格化管控制度，建立“上下联动、分片包干”的管控制度，切实做到责任到人xxx作为辖区卫生室和诊所的网格员，2月5日开始，每天对辖区28家卫生室，2家诊所进行监控，防止医疗机构出现疫情事件。

疫情防控以来，医院承担着对外地返回人员开展流行性病学调查的任务xxx作为流调成员，积极配合辖区政府、公安机关，不定期到村庄对返回人员进行体温检测，进行发热、咳

嗽等呼吸道症状的健康筛查，进行居家隔离观察，截止目前，共走访随调400余人次。

自3月2号开始，卫生院承担起从机场接送国外返即人员，每当辖区内从国外返回的人员，医院就会接到政府命令单，需要派救护车从xxx到流亭机场接回返即人员，送到指定隔离点。航班不定点，有时候往往是半夜接到命令，xxx和同事们都坚守岗位，24小时待命，随时做好出发准备。

xxx从事着健康教育宣传工作，疫情期间，他充分利用多种手段，开展新型冠状病毒感染的肺炎防控知识宣传，制作3条横幅悬挂于医院显眼处，制作两期新冠肺炎健康科普知识宣传栏，张贴宣传画200张(含卫生室)，电子屏每天循环滚动防控字幕，微信公众号推送信息18篇，发放新型冠状病毒肺炎健康教育手册200余本。

正是在这样平凡的岗位上，一件件平凡的工作，彰显了一名普通基层医务者在疫情期间默默奉献，勇于担当的精神。

抗疫后勤人员工作总结篇八

自今年加入物业公司以来，我努力适应新的环境和工作，虚心，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将20xx年的工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对内勤的职务不甚了解，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，工作，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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过、摸索、查阅和，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。在各级和同事的指导下，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。

1、耐心细致地做好工作。自接手物业管理处内勤工作以来，我认真核对的财务账簿，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。结合户主的实际，在进一步了解掌握服务费收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理。主要做好了以下两个方面的工作：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。

3、认真负责地抓好绿化维护。我主要做了以下两个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护；二是认真验收交接。

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本，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。

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

新年的一年需要我们发扬20xx年的优点，继续前行！