

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结 (实用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结篇一

忙碌的xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范管家服务。

自20xx年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是

永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

- 1、针对xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高入住率。
- 2、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责
- 3、推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。
- 4、全力配合各部门做好房屋交付工作。
- 5、全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

20xx小区物业年度总结范文篇二

我是xx物业公司一名普通电工[]20xx年度在物业公司领导关心和支持下较好的完成了各项工作任务，工作取得圆满成功首先归公于各级领导，归公于我周围的同事们，我只不过做了一点应该做的工作，尽了一点应尽的责任。

经过多年的培训和锤炼，使我充分理解上级领导所倡导的“忠诚敬业、开拓进取、学习创新、优质服务”的企业精神及一系列先进企业文化的深刻涵义，在吉祥物业公司，作为一名电工，虽然不能像其他商家那样直接为公司创造经济效益，但却起着保驾护航的重要作用，如同是一架机器上的一颗小小螺丝钉。

回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

一、较好的完成了所下达的任务指标

控止到12月份，我们做好每一项工作，保持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩。

二、安全保持了较稳定的局面

一年来，我们按照今年初提出的“明责任、严纪律、强监督、重奖罚”的要求，把安全检查放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全意识，积极参加公司所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究了解实情，解决实际问题，注重工作期间的安全管理，在今年紧张的任务中，由于配合得力，杜绝了事故的发生，设备检修和故障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

三、认真落实服务承诺和规范化管理。

一年来，以公司规定为准则，以优质服务为宗旨，认真为业主服好务，提高服务质量，业主有情况反应，马上做出回应积极配合，规范工作程序，对业主实行承诺服务，坚持全天24小时电话保持畅通，随叫随到。把“心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检修，一般故障立即修，特殊事故说明情况作好解释工作不过夜。对不方便的用户，主动去帮助，诚信服务尽努力减少业主停电，受到业主好评。在实际工作中积极主动。

尽管在20xx年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视存在的问题和不足，在新的一年里行业作风和工作作风为更高目标进行提高，工作纪律要进一步加强。优质服务诚信服务的意识需要进一步加强。

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结篇二

尊敬的公司领导：

一、项目管理：

1、自本人来到新工物业保洁部后，是从零开始抓起，发现保洁员情绪很大，开展工作十分困难，为此和保洁员多方面沟通，稳定员工情绪，同时对外招聘人员，部门定人、定岗、责任到人。根据大厦的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划区，做到了人人有责任区。耗材统计和请领，制定各项工作计划，完成了大厦卫生清理、擦试工作。

通过对保洁员的对话逐步的了解到了保洁员的日常需求及实际工作的难点问题，对于发现的问题逐步解决。本人为了团结每一位员工，以自己的形像力和行动去影响每一位保洁员，在对她们严格要求的同时，有困难及时帮助她们，让保洁员把劲力都一心一意扑在工作上。完成了保洁人员编制及工作模式；完成对大厦公共区域卫生日常维护工作；完成对新入住楼层的开荒工作；完成各大厦电梯内地毯清洗和更换工作；完成大厦垃圾的清运工作。

以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。我根据各岗位卫生情况不同，调整了工作量和时间。事事想在前，件件做在前，楼上楼下来回跑。同时兼管的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职，基本完成了大厦的质量标准。

部门人员又做了调整，再原来的基础上减了2个人，每年为公司节省了10000多元，保洁员缺岗时一直是由我本人来顶岗，没有因保洁员缺岗而影响大厦的卫生状况。

2、狠抓了保洁员的仪容仪表和员工的礼节礼貌。根据公司的

要求，统一着装，每天检查员工的仪容仪表，着装整齐、精神饱满、真正做到微笑服务；还根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即指出，现场纠正，始终保持各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和公司满意。

4、非常重视上级的定期和不定期的检查。公司要求严，标准高。对此情况，我本人高度重视，及时组织人力和物力每周两次大清理，确保大厦卫生标准达标，让业主满意让公司满意，维护公司的形像。

5、我能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不紊，无遗漏。逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，抓节能降耗，人员培训。在节能降耗上采取了，从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

6、实行工作检查制度，包括：自查、主管检查、抽查等检查手段。坚持每天巡视大厦区域，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作，落实项目会议制度。也通过与主管的沟通，相互监督通报，以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。同客服部密切配合，上门处理多起保洁问题投诉，并及时做了相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题，得到业主的好评。

7、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，安排人员进行灭蚊消杀，达到了应有的效果。逐步改善了大厦内蚊虫多的环境问题。

8、垃圾清运

垃圾清运，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场清运工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我保洁部在人员紧张的情况下，在两个月的时间内累计清洁施工后垃圾、入户内打扫卫生达到70多次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过100次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

二、培训

对保洁员进行清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，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，擦拭玻璃，电梯的清洁保养，墙面地面的清洁，角线的清洁，垃圾桶的清理，常用的尘推、毛刷、刮刀。对于药剂的使用，也进行了充分的讲解和演练培训工作。其中我们重点要求了保洁员对于碱性、酸性、中型药剂的正确使用，多次强调了碱性药剂不能使用到木材及天然纤维类物品上，酸性药剂不能使用在大理石、水磨石等区域，以及有机溶剂会对沥青、天然橡胶、表面喷涂有损害作用。使保洁员掌握保洁工作知识，达到商务两用大厦保洁工作的要求。

目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成。经过不断的培训与磨合，保洁员已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

三、其他项目保洁工作管理

（ ）项目注重搞好与甲方的关系。特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与甲方的沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改。

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结篇三

如何做好本职工作，从走出校门到走上工作岗位的第一天开始，开始考虑和琢磨这个问题，一晃五年的时光匆匆而过。自己工作做的如何？取得多少收获？是否达到预期的预定目标，时常在脑海中这样那样的反问自己，总体来来说，做的不够好，基本及格。

如何作好本职工作，这是个永恒的话题，关于如何做好本职工作这个问题，看似简单，其实是一个很复杂的问题。随着社会的发展，作为企业的员工，我始终认为任何时候、任何地方，我们都要树立“工作是为自己、为自己工作”，怀着一颗感恩的心的理念，才会具备“爱岗敬业”无私忘我工作的奉献精神，奉献需要一种责任、也是一种精神，每个人能做到为企业无私的奉献不是一句话或一件事那么容易的，应该说“敬业”履行好职责是奉献的基础、“乐业”是奉献的前提、“勤业”是奉献的根本，只有环环连接、紧紧相扣，工作时才能真正做到无私的奉献，工作中同时还要感受到是一种享受，每天都快乐工作，有一个好的心态、好的心情，可以引导你愉快、正确地开展好工作，在好的心态下你会很自然愿意接受工作中遇到的问题困难，会把困难当成理所当然的事情迎难而上，战胜困难，你的工作就会完成的很出色，奇迹才会出现。今天我就借此机会，将工作中总结出的几点肤浅体会供大家分享。

一、明确岗位职责，熟练专业技能

1. 在项目经理的直接领导下, 对项目的技术管理、质量管理、信息管理工作全面负责。
2. 组织内部技术人员对设计文件进行专业审核，组织统计工程数量汇总，核对《工程量清单》。参加设计、建设、监理单位组织的技术交底会；并提供对设计文件的疑问以及建议一览表。

3. 组织施工过程中《技术变更》的有效申报；负责组织工程《设计变更》的及时有效签认。参与变更索赔计划的制定。
4. 组织工程计量的复核统计工作，负责工程数量、质量的最终签认；核实合同外工程量，参与项目成本计划的编制与分析工作，参与验工计价。
5. 负责组织编写《项目总体质量计划》、《施工组织设计》；审核签发《专项作业施工组织方案》；全面贯彻落实行业技术规程、规范；指导技术人员严格按设计图纸、施工规范、操作规程组织施工。
7. 指导工地试验室开展工作，负责施工中过程试验合格的符合性；组织控制点、水准点的接收、复测、加密等工作；对重大施工技术问题负有决策责任。
8. 组织施工中重要工序的自检转序工作；掌握分项、分部工程质量评定情况，参加单位工程质量检验评定；组织汇总一般单位工程评定表。定期检查、督导技术人员及时准确填写、整理内业资料，并制作检查记录。
9. 以提高经济效益为中心，负责引进与推广有实用价值的新技术、新工艺、新材料，并在组织施工中对其首次应用的技术可行性、质量符合性负责。
10. 组织编写整理科技论文、工法、五小成果□qc小组成果（项目部每年至少2篇）。组织召开qc小组成果发表会，对qc小组进行检查指导；做好^v^质量领导小组^v^的日常管理工作。
11. 参与项目结构验收和竣工验收；组织制作项目开、竣工报告的编报；组织编写施工技术总结、竣工文件、半年和全年工作总结。

专业技能的熟练，是一个不断学习和总结的过程。做为工程管理人员，要在平时的工作中熟读规范，掌握工程难点和重点的预控，善于总结，平时都跑现场，对自己职责内的工作进展要及时跟踪，做到了如指掌，这样在工作的安排、具体执行力和 应变处理上可以做到游刃有余。

二、工作出现“瓶颈”状态、如何对待

于我来说，其实无论在哪一个领域，只要坚持下去都会有所发展，但是因为我的半途而废。所以在这个“瓶颈”位置上突破不了。

每一个人都有自己的长处和短处，尤其是在工作上，认清自己适合干什么是最重要的，当你觉得自己很努力很认真，但是工作总是停滞不前的时候。你就应该审视一下自己了，到底我适合不适合的工作？到底我细化不惜花这个工作，一般而言，一个人喜欢一份工作，它的业绩可能平平。虽然不见得一定糟糕，但绝对难以做的优秀，人只有在自己真正喜欢的工作时才会迸发激情，也因此才会取得巨大成绩。

我的生活和工作理念是：投入激情工作、享受快乐生活，如果自己对目前所干的工作没有一定的兴趣，是很难将它做好，更谈不上在对待它是迸发激情和激发潜能。所以，若想把本职工作做好，一定要有热情、激情，它是我完成工作的原动力。

四、爱岗和责任心意识

爱惜自己的岗位，将工作当成自己的事情，不计较个人得失、忠于职守、任劳任怨，一切从企业利益出发，尊重自己的工作、以主人翁的姿态将敬业贯穿到工作中的每一个环节。认真来自责任心，决定一个人成功与否最重要的因素就是需要责任心，责任心是每个人成长的动力，坚持作好自己的本职工作，与同事相互配合，克服一切困难、集中一切精力、履

行自己的职责，主动承担工作责任，工作中不推卸，知难而进，以大局为重，当家作主，将工作做精、做细、做透，对工作忠诚、守信，这样才能把对工作的责任心作为一种习惯落实到自己的实践工作中去。

五、有所为、有所不为

工作中有时我们经常会抱怨自己的岗位不重要，领导不重视，认为自己是“配角”无关紧要，做事情敷衍了事、得过且过，做一天和尚撞一天钟混日子，其实，我认为工作并没有重要和次要之分，有的只是分工不同，每个人都在同一个起跑线上，都是为了共同的目标，谁把工作干得好，谁有高度的自信心，谁就能将工作干好！只有在岗位上有所作为，才能有地位，才会被领导器重，才有可能让你挑大梁。做事要将原则，有些事情要努力去做，有些事情不能去做，做与不做，要看符合不符合自己的处事原则。

以上我谈的是我这几年工作中积累的一点心得，谈不上经验，也不知道是否正确，有不到之处请大家批评、指正！

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结篇四

在如何做好本职工作这个问题上，我个人认为，首先需要解决的问题，就是每一个人的思想观念问题。具体讲，就是对工作的态度问题。无论做什么工作，都要喜欢上它。所谓态度决定一切，看你是用什么样的态度去把工作做好。选择一种工作，就是选择一种人生，选择一种生活的态度。

再次，我认为自己应该要珍惜就业机会，专心致志投入工作。要克服自卑心理。其他人可以做好的事情，自己同样可以做好。要勇于面对困难，充满自信地迎接新的工作挑战。要尽快熟悉工作。注意在工作中边干边学，细心观察，多想多问，虚心求教，积累经验。只要做个有心人，善于学习，就能很快掌握工作要领，才能圆满完成工作任务。

还有就是平时的工作中，要与同事建立良好的协作关系，团结协作是做好本职工作的重要保证。注重沟通。要与同事经常进行思想与情况交流，工作中有不同意见也要开诚布公地讲出来，建立彼此信任的人际关系。相互理解。要多体谅他人的想法和体验，尊重他人的决定和行为，工作伙伴间发生矛盾要正确处理。学会取长补短。以他人之长，补己之短，才能更快地进步，也才能在同事间建立起更加和谐的关系。

我作为公司的出纳，必须意识到出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，所以必须认真对待。在办理货币资金和各种票据的收入时，必须保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，在平日的工作中填制和审核好原始凭证，登记好现金日记账，银行日记账，明细账与总账。保管好各种空白支票、票据、印鉴。完成领导交办的其他任务等等。

要想把工作干好，必须树立自信心，我能干好！在平时要做到多问、多学、多做、以便使自己快速成长。其次，谦虚谨慎，虚心求教，广泛听取不同意见，特别是别人的反对意见，更要认真分析，找出反对意见的真正原因。对症下药，解决工作中的实际问题。同时必须认真总结，逐步提高自己的认识水平。只有这样，才能把本职工作做好！

重庆贸促会工作总结 重庆保洁工作总结篇五

1□xx年的工作的重点是费用的收缴工作

金泉、康泰、海泉三个小区应收工作完成较好，三个小区总收费达48万8千元，收费率达95%，由于工程遗留问题，一部分业主各种借口推迟或拒交物业管理费用和相关的一些费用。公司客服部因其他原因未能完成百分之百的收费任务，但公司各部门耐心的、深入细致的做每一户业主的工作及时协调解决业主内存在的问题，经常上门走访业主、了解业主要求，并及时解决贫困业主自身生活情况，以及收到我公司上

班工作，得到了业主的好评，并提高了费用收缴率。

2、业主满意度调查及投诉处理

今年公司物业咨服部及各物业管理处，紧紧围绕修理工作进行跟进，根据实际情况、回访业主、记录在档、针对投诉，公司各部门科室马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过回访，将最新情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，得到了业主的理解。

(1) 每月开一次行政例会，在总结工作的同时，积极充分的听取各基层主管的呼声、意见或合理化建议和批评。

(2) 不定期开展团队活动，组织员工进行爱国，扶贫等活动增强团队凝聚力和向心力。

3、报修情况：

客服部与工程部根据实习情况对不同性质小区报修的内容和问题进行了及时跟进处理，并及时建立相关保修档案，无发生一起因报修投诉引起的有效投诉。

3、文件存档管理

档案管理也是物业管理工作日常工作之一，其中包括物业管理资料，公司内部资料，合同协议等。人资部对文件进行分类加以归类。

4、企业培训情况

员工认真学习管理处判定的质量标准，礼仪接待、文件程序流程，收费台账制度，在日常工作中改善了服务流程科学规范化，使各部门工作更加规范化，管理人员都取得了岗前培训上岗证，加大了员工技能。员工职业道德培训，创造条件

为各个部门员工提供了学习专业技能的机会，加强了各部门员工的沟通与交流、使员工增强了专业知识和责任心，正确的解决了管理上各种矛盾和问题。

5、社区活动开展情况

xx年，我公司大力配合*、社区严抓*和*安化管理工作，同时多次组织员工对小区内贫困业主进行了慰问和资助。同时对物业管理相关文件与政策进行了大力宣讲工作，受到了业主的好评。

（1）严格执行外来施工人员出入制度

定时定岗进行装修现场的检查检验，对装修人员办理出入证，进出货运材料登记，对每一个环节进行安全工作督促，垃圾清运到箱，保持环境卫生，都一一落实到位，对外来人员进出安检到位，确保小区安全。

（2）秩序维护员，对简化加强消防安全管理，每日一巡查，消防设施设备督检到位，同时xx年进行了多次消防演练，达到了全民消防规范化。

（3）形象礼仪

秩序维护员24小时岗位值班，统一着装，挂牌上岗、巡查有序。

制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检管理工作，同时装修整改施工环境，全员开展了专项扫除工作，没有发生因保洁工作内容和考核标准，对员工工作进行督促管理，为业主提供了良好的居住使用环境，得到了业主的好评。

在绿化养护工作上，从春季到秋季，我公司精心养护园区内

花草树木、定时喷水、施肥，根据周边实际地形以及苗木生长的习性、注重细节，进行养护，各区域绿化植物树木生长良好。

公司成立了专业工程维修养护部。统一安排、分流接单服务、接报及修、修后回访、备案记录，对各种维修事项派休有序、分类落实、收费规范、对管理内各种设施设备精心定期进行巡检保养、责任到人、控制设备能稳定节能，且管理上正常运行良好。

□1□xx年是我公司成立以来第一个5年计划完成的关键一年，为了实现公司年总化突破450万元的总收入，全体员工奋进拼搏努力□xx年总收入完成目标达到了预期标准全年完成拓展收入达477万元，（有70万元*拖欠未收回）

（2）企业文化发展情况：

xx年成立了客服*台，无字化办公流程、微信宣传*台、质检通报*台、员工讨论*台、专业培训中心、标准化管理系统。

一、组建稳定办公机构

二、成立专业培训部

三、推进小区职能化服务*台

四、拓展新盘百分之三十

五、增收总额要达到百分之十、努力突破500万元年总收入

六、员工薪水在上调收入增收达百分之三十

七、员工年轻化占比达百分之六十

八、专业水*要同周边同行提高、与大城市水*接轨

九、企业职能部室：总经办、客服部、培训部、人资部、品质部、法务部、财务部、工程部、秩序维护部、绿化保洁部。
管理干部15人、全体员工104人。

为实现xx年计划目标、奋力拼搏而努力奋斗！