

# 磅房主管工作总结 主管工作总结(通用10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇一

20xx年年我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

### 第一部分 20xx年年的主要工作

20xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

#### 一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各

部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

## 二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

## 三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重

点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止20xx年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比20xx年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止20xx年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

#### 四、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意

图□20xx年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

## 五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

## 六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

一是进一步充实各级管理机构财务力量□20xx年年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师6人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升；二是全年财务系统共参加内外部培训500人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题□20xx年年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

## 七、强化执行、严格考核，内控体系持续有效运行。

20xx年年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加

强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布20xx年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境□20xx年年举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行□20xx年年先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

在财务工作取得新进展的同时，我个人在政治理论学习和专业知识方面也有了长足的进步。我认真学习了公司的工作会议报告和各类书刊，学习了20xx同志在中纪委会议上和党的十七大会议上的讲话，学习了2xx十七大和在中央经济会议上的讲话。通过不断的学习，增强了党性修养，丰富了知识储备，优化了知识结构。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇二

xx年本人作为应用小组的主管，和ys一起负责应用小组的工作计划制定、日常事务xx等工作。

- 1、制定应用小组的每周、每月工作计划，并落实追踪。
- 2、做好项目性的管理工作
- 3、根据404的要求推进日常规范化工作
- 4、根据年初制定的信息技术部考核指标，对地市信息进行绩效辅导。

1、协助各个部门完成核心系统运维xx件，平均每个月xx件，这是我们小组成员日常化的一项工作。通过这项工作让我们了解了公司的经营管理、理解了客户和内部员工的需求、了解了风险管控对于公司的重要性。

2□xx—xx月份我和cf参加总部服务台项目开发，同时担任该项目的现场经理。通过这个项目我了解了it部门的基础管理的先进理念，这对我进一步从事it方面的工作影响深远。

第二实现受理和处理分离提高工作效率，提升公司的服务形象；

第三这是对新一代核心系统“瘦核心”的一项有益的尝试。

4、协助个险部门完成收展系统全省上线，同时实现全省孤儿保单的区域化划分，利用现有的资源，深度开发，拓展业务；建立新的销售渠道，培育新的增长点。在高效利用客户资源的同时做好差异化的经营准备。

5、协助总部完成统一收付费项目开发和上线工作，这个项目包括统一收付费、统一转账、银联收付费等，提升了公司的市场服务能力。其中银联收付费项目，不但可以为柜面零现金工作作出巨大的贡献，并且我们构建的银联前置系统，在整个保险行业也属于领先的水平，从这个意义上来说我们构建了一套保险公司和银联交易系统的交换标准，为将来进一步的应用打下坚实基础。

6、协助总部完成首期代扣流程调整的开发和上线工作新单首期代扣是我省引导客户缴纳新单保费的一种非现金收费方式，通过首期代扣可以减少现金流，提高非现金收费率，降低经营风险和管理成本；同时新的流程大大缩短代扣的周期，这一点将深受营销员拥戴也有利于销售部门对业绩的追踪。

7、协助财务部门完成新一代财务系统上线工作，这个系统结

合了中国人寿未来发展战略和经营管理模式，“矩阵式经营管理体系”是整个系统设计的核心；流程设计方面，在兼顾各级业务流程差异性的基础上，系统进一步规范“省级集中”的管理流程。

8、协助个险部门完成amis5□0上线amis5□0是基本法的最主要载体，是营销管理的核心制度，这次amis5□0的上线，在做好基础应用的基础上，我们在“利益导向”、“佣金激励”、营销员保障三个方面继续保持了xx省基本法在全国的领先地位。

9□xx年我们构建了数据质量监控系统，我们认为治理的关键在于预防，通过主动发现将数据安全的隐患扼杀在摇篮中，今后这项工作将成为我们日常工作的一个重要组成部分。

另外我们还协助相关部门完成了各个阶段基础率分析、精算、留存业务清理、数据报送等阶段性工作，由于时间关系不做一一列举。

1、团队经营的能力有所提升。

xx年我们尝试将应用小组作为一家公司来经营，以公司运营来看待团队管理，我们经常这样问自己：如果我们这十多个人的团队作为市场竞争的一个主体，人寿保险公司凭什么把每年的基础运维工作交给我们来做？我们的竞争优势在什么地方？我们如何“盈利”？我们必须在成本分析、基础服务、创新等方面提高市场竞争力。

2□xx对于itil理念的理解加深（信息技术基础设施库）。

我认为公司的xx了我们应该如何去做工作□itilxx我们如何将这些工作落地。未来it的服务是可以定价的，公司员工作为it的客户，能够很清楚知道自己可以得到什么样的it基础服务，

以及服务的时效。现阶段我们要实现这些方面还很难，从平凡到卓越的路程有很长，当前我们应该着手去构建的it基础应该有it服务台（作为it服务的透明窗口）xx管理、问题管理、配置管理、变更管理、版本发布管理等。只有把这些基础工作做好了，我们才能够逐步实现it管理的卓越。

1、团队经营管理的能力不足，这个课程对我来说还很长，需要在工作中用心摸索实践。

2xx对于工作的追踪落实力度不足。

对公司业务发展、经营管理的合理化建议有五点：

第一全流程的考虑，是多部门的事情不是一个部门的事情。

第二强调运用it工具的重要性，以自动化、电子化取代人的工作。

第三重新思考流程的目的性，使流程和经营管理目的相结合。

第四重视逆向思考。

2、充分利用我们职场的优势，将服务延伸到销售的终端，充分发挥国寿网点的优势，制衡同业，应对竞争。

3、继续深入收展体制改革，完善收展基本法。将区域收展和精英化服务思想融入日常经营管理中。

4、统一客户的视图，逐步建立较为科学的客户分析指标体系，实现客户宏观分析、细分分析。建立投保人保险缴费模型，被保险人保险保障模型，挖掘客户保险需求、一般性销售规律，辅助公司产品销售。

5、提供适合市场竞争的各种技术支持，从某种意义上这是一



个将公司做“小”，客户做大的过程。可以通过三种方式将公司做“小”：一个是合理外包、二是强强联手，比如通知书邮政寄送、三是借助互联网。这些市场竞争的支持包括：航意险、城镇医疗、困难家庭救助、乘意险等。

xx年部门的工作指导思想是：建立以价值为导向的工作思路，更加xx公司管理层、应用部门以及基层公司的年度经营管理思路，通过精细化的it服务，体现it的工作价值，发挥其生产力引擎的作用，在xx流程优化和提升市场服务方面做出努力，提高公司的整体运营能力和效率、降低成本。新的一年我们仍然会围绕这一主题开展工作。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇三

上半年已经过去了，回顾半年来的工作，感慨颇深。这半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x月推出“一对一管家式服务”来，在日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shi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《xx市住宅区物业管理条例》、《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。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇四

第一、作为食堂是离不开饮食。

食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。

首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的，对体检不合格者不於上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生

打扫干净，的摆放也不够整齐。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足；同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。

一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。

及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

## **磅房主管工作总结 主管工作总结篇五**

一、在学习方面

1、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在xx年参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、xx年4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

## 二、在业务方面

(1)负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，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。按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3)完成了中心本级xx年度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4)顺利完成了xx年度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5)xx年3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6)xx年3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7)xx年5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位xx年至xx年出国费使用情况进行了自查工作。

(8)xx年6月，根据财经局的要求，完成了xx年在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9)xx年8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10)xx年8月，根据财经局的要求，完成了xx年、xx年培训教育费情况统计表工作。

(11) xx年9月，根据财经局的要求，完成了xx年调整中央国家机关和事业单位离(退)休人员补贴经费申报表工作。

(12)xx年12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13)按季度完成了服务业(第三产业)单位财务情况调查表工作。

(14)完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

(15)完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16)负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17)认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

### 三、存在的问题

xx年是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，

管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇六

（一）业主入住前期物业管理工作。

2、根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3、配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4、搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料 and 各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

（二）房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的

问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

### （三）公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园?上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

### （四）环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

### （五）小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责



物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

## （六）其他

### 1、搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

### 2、加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

### 3、认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需

要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在20xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

（一）部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

（二）配合工程部做好接管验收和日常巡查工作；配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

（三）加强制度建设，强化监督检查。

（四）建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

（五）搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

# 磅房主管工作总结 主管工作总结篇七

今年以来，芒山镇以党的十七大精神为指导，以改善民生为目标，以扩大公共服务为重点，牢固树立环境就是生产力的理念，积极开展了以“清洁家园行动”为主题的农村环境综合整治工作，并取得一定成效，为芒山的经济建设和居民生活提供了良好的外部环境。

现将工作开展情况报告如下：

## 一、主要工作情况

### （一）统一思想，加强组织领导

成立了芒山镇清洁家园行动工作领导小组，由镇长张福光任组长，分管市容的副镇长刘胜利和副镇长陈长征为副组长，各单位负责人和5个管区书记以及各村书记为成员。制定了芒山镇清洁家园行动综合整治工作方案，综合协调整治过程中的主要矛盾，检查督促项目实施的进度。

领导小组下设办公室，办公室设在镇政府，具体负责清洁家园行动的日常工作。

### （二）建章立制、明确具体责任

为了使清洁家园行动有章可寻，全体工作人员能各尽其责，芒山镇制定了《芒山镇清洁家园行动长效管理考核暂行办法》、《保洁员工作职责》、《保洁员考核办法》等规章制度。

### （三）宣传引导、提高居民素质

为让更多居民支持农村环境卫生整治工作，芒山镇在日常工作中坚持宣传教育先行，积极营造“保护环境，人人有责”

的社会氛围。一是进行自上而下的发动，利用镇村干部工作会议、村党员会议、村民代表会议、居民小组会议、综治成员会议，强调清洁家园行动的重要性和这项工作带给每个群众的好处。二是利用芒山电视差转台、《芒碭风》等新闻媒体，广泛宣传。同时，发放了致全镇居民的一封信，号召全镇居民积极行动起来，自觉保护环境设施，珍惜环境卫生。三是组织党员、干部、学生等开展“人人动手、清洁家园”义务活动，确保环境卫生整治工作人人参与。

#### （四）狠抓落实，改善镇区环境

1、建立保洁队伍、垃圾日产日清。芒山镇建立了一支由39名保洁员组成的保洁队伍，实行“户集、组收、村运、镇处理”的管理模式，做到了镇区8个行政村保洁全覆盖，确保了条条道路有人扫、处处垃圾有人清。

保洁员具体工作由市政办安排，严格按照“五个一”（即一辆板车、一把扫帚、一把铁锹、一只袖标、一件红马甲）标准规范化保洁；同时，要求“两扫两保一巡查”，即上午、下午各扫一遍，各保一次，下班前巡查一次。

2、加强环卫基础设施建设。街道共设置了7座垃圾中转站和十余个个垃圾池，每个垃圾池都有专人负责清运垃圾和日常维护。

3、按照“清路治乱、用路有序、退路入室、还路于民”的要求，开展了占道经营专项整治。共取缔占道摊点63个。同时，疏堵结合，建立规范的“马路市场”，解决了当地农民临时卖菜的问题。

4、按照“部门联动、责任到位、改进功能、完善配套、整体推进、落实管理”的要求，开展了居住区环境专项整治。共规范车辆有序停放207辆次，清理三乱小广告167处；同时，保洁到位，居民区垃圾能日产日清。

5、按照“停车有序、交通畅通”的要求，开展机动车和非机动车停放专项整治。共规范停车710辆次。其中，每天早上6点市容队员在二桥连接线处，进行车辆疏导，确保了进洲车辆行驶畅通无阻。

6、按照“新搭违建零目标”的要求，组织市容队员天天巡查，共拆除了各类违法建筑900平方米。其中，对拒不自拆的新违建，实施了。

### （五）实行六清，整治村容村貌

1、清垃圾。对道路两侧、村内外、院内外、室内外的各类垃圾彻底清除，及时清运到镇垃圾处理站，村垃圾集中存放点，并进行垃圾分类处理。

2、清粪。对畜禽实行圈养，及时清理人畜粪便，冲刷厕所和圈舍，并消毒灭菌。清理出的粪便要运送到村外，定点管理。没有堆放场的村，农户要将粪便运送到自家承包田地头，确保农户庭院、村内外道路无粪便，清洁卫生。养殖场要集中处理好畜禽粪便污染问题。

3、清污水。积极规划完善完善村庄排水设施，搞好沟河、坑塘综合治理，从源头上我解决农村生活污水排放和村内积水问题。有条件的村规划建设内排水道。杜绝污水乱泼、横流现象。

4、清路障。平整路面，村与村之间及村内道路平坦。疏通村内断头路，清理占道树木、堆放物、建筑物等。

5、清危房。全面拆除村内所有破旧危房。拆除村内所有废弃的残墙破壁，正在使用的要及时修复。

6、清乱堆乱搭乱建。开展柴草搬迁会战，村内的柴草统一堆放，摆放整齐，远离住房，安全防火。全面清理村内的一

切乱建的建筑物，清理村内外占道厕所等。杜绝柴草乱垛、杂物乱堆、违规乱建等现象。

#### （六）推行三化，建设美丽芒山

1、绿化。对镇、村主要道路建有绿带和行道树，整齐、美观；因地制宜建设公共绿地；每户每家栽植花果树不少于5株，达到省“绿化生态示范村、镇”标准。

2、亮化。镇政府所在地主街道安装了路灯，张庄、朱厂、柿元、丁楼、种庄5个村的主干道要安装路灯，并保证正常使用。

3、美化。镇、村主街道两侧建筑物进行了统一外粉，配以宣传墙字、宣传画等。全面清理乱贴乱画现象。

#### （七）严格考核、及时督促整改

成立了芒山镇清洁家园行动工作考核小组，具体工作由街道市政办负责，每周对各管区、各村委会、保洁员的工作进行检查，出考核简报，公布考核成绩，列出存在问题，督促整改。同时，根据考核成绩对相关工作人员发放绩效考核奖。

## 二、存在问题

1、我镇辖区人口密集，外来人员较多，城管工作难度相对较大，市容环境短期内难以彻底改观。

2、乱摆乱放机动性强，成本低，反复性强，要彻底根除需经过长期的宣传教育和加大监管力度。

3、执法行动中暴力抗法事件时有发生，执法人员的人身安全难以得到保障。上述问题有待在以后工作中大力气加以解决和改善，同时也希望上级政府能给予精心的指导。

4、整治工作中，为了坚持长效管理，需要工作人员加班和租

赁相关器械、中转站日常维护费用、车辆运转费用、工作人员工资缺口较大，希望上级部门帮助解决。

### 三、下一步计划

1、进一步加大宣传力度、争取获得更多百姓的支持。提高群众文明卫生素质，让广大居民投身到治理市容环境卫生活动中去，通过开展系列教育活动，使居民养成良好卫生习惯，自觉维护城镇环境卫生。

2、进一步加大“三项整治”力度，努力把芒山镇建设成卫生整洁有序、生态环境优美的地区。

3、进一步加强车辆疏导管理，建设停车场。

4、进一步加强“市容属地化、执法联动化”的城管体制改革

5、进一步探索执法人员、协管员、保洁员“三位一体”的城管责任制。

20xx年7月24日

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇八

时光飞逝，转眼间在新中新工作三个月，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。已经渐融入团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及公司各部门。鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

1。熟悉并了解人政服务中心猎头项目工作，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步与团队成员的工作思路与方法相统一，在实际工作中采用遇到问题快

速解决，预防规避将要遇到的问题。

2、通过部门领导的带领下我们的服务意识得到加强，做到细节决定成败，关注工作上的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。

3、紧跟集团的实际情况，逐步满足公司各部门的用人需求，先后参加建立集团内部猎聘交流群、及撰写集团内部悬赏宣传彩页进行宣传猎头项目，从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

4、逐步完善招聘培训体系，撰写了新入职培训手册，做到培训有投资，投资必有效益产出的正结果导向。如何有效有针对性的对新员工进行培训是人力资源以后的工作重点。

5、撰写部门宣传彩页，为本部门撰写宣传彩页并印制发放到集团各部门，让本集团其他部门对人政服务中心所涵盖的项目有了充分的了解。

6、协助会服项目撰写策划公管会提案推动专员委任状颁发仪式、党委会提案推动专员委任状颁发仪式脚本、会议流程及所需物料等。

1、保持与公司各部门的交流。不定期与公司各部门多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工以匹配各岗位。从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

2、了解行业动态，关注国内国际招聘市场态势，尤其是猎头项目相关信息及政策，做到知己知彼，打造企业核心竞争力，建立相关人力资源的各种人才资源渠道，为企业所需中高端人才做好战略储备。



3、在部门领导的带领下三个月期间，先后阅读了《聘之有道 面试读心术》、《世界500强面试题》、《微表情》、《微反应》等四本书，通过学习让我对招聘工作更加得心应手。

作为猎头招聘，要持续高效的为企业提供优质服务，仅仅依赖于自己以及本部门是远远不够的。因此，作为猎头招聘，我从客观的角度来分析自身的优劣势，正确的评估自己才能做到日清日高，持续改善的做事准则，尤其是以公司职能工作作为自己事业发展的时候，更应该从长计议，任何事情要做到胜不骄败不馁，屡败屡战，在失败中总结自己，在成功中勉励自己，充分依赖公司团队以及全体员工的共同努力，才能在为企业做出应有贡献的同时获取自身价值的体现。因此，以下几点是我要勉励自己的，也恳请领导们在以后的工作中给予及时提醒与指导！只有这样，我才能在不脱离团队的前提下，日趋心智成熟，做一名称职的员工。

1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

2、做事过于直接，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上面，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。

上述为自己在公司三个月来的试用期小结，恳请领导给予批评指正为盼。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇九

光阴如梭，平凡的20xx年在匆匆度过。我的20xx年有过顺境的喜悦，亦有过有过逆境的艰辛；有过项目验收后的兴奋，亦有过研发艰难中的困惑；有过收获成功后的欢乐，亦有过体验失败中的苦涩。20xx年我们在荆棘中前行，排除万难，不为艰险。20xx年我们仍要在磨砺中成长，合作互助，共赢天下。

20xx年，自己最喜欢的一句话。我们应该学会往前看，往前看是为了让我们知道进取，不会老是停留在自己的功劳簿上沾沾自喜，停滞不前，而是要从零开始，继续奋斗；我们更应该懂得往后看，往后看是为了让我们学会珍惜，不要总是奢求别人的所拥有的，而无视自己所最宝贵的，而是要脚踏实地，稳步前行。

20xx年，公司作为省内医疗行业征集解决方案的提供商，我们的目标是为客户提供更加高效，优质的服务。作为研发部的一名管理人员，个人工作目标是要除了要实现工程项目高效完成，产品质量稳步提升，客户服务及时响应以外，还是实现建设优秀的研发团队，协调好部门间的沟通问题以及实现自身综合素质水平的稳步提升。下面我对其做逐步论述。

我们各自都仍然为自己所梦想热衷的事业继续奋斗着，千难万险，不变初衷。

20xx年，作为一名研发人员，在产品方面，我们完成了对于药品管理系统标准版的产品优化升级，并且在山西省中医学院附属医院、xx省中医研究院两家三甲医院实现的程序更新，在省二院，市八院等十余家二级医院免费完成了药品系统的升级工作；完成了药品供应链系统的产品研发，以及产品的实施推广工作，目前药品供应链系统产品已经初步成型，在新的一年里，我们还需要逐步对于产品的雕琢完善，以使产品更加完美。

20xx年，在产品方面，我们未能够实现的有，对于医疗器械，固定资产新开发产品的研发推广工作，未能及时保证，产品推广和完善计划未能完成；对于药品管理系统，预计新开发的升级版本的产品研发工作，未能够及时展开，并完成；对于herp管理系统，相关的产品规划，功能扩展，产品推广未能及时完成。

20xx年，关于产品研发的经验是，之前定的目标过于多，定的目标过于分散，研发想做的事情太多，但真正落地的时候，才发现要么是精力不足，要么是人力资源不足，或是其他方面的原因，导致最终做了一堆半残的产品，不推广吧白白浪费经历，强行推广的话，不能够达到用户的要求，或者说只能达到部分用户的需求，后续的改造完善工作无法接续，导致新研发升级更新速度缓慢，几尽于无。还有一点就是，我们总是把大量的精力，放在如何去使用学些新的技术，如何去开发新的业务面更广的新产品，而缺乏真正在我们现有的业务产品上，进行精雕细琢，进行产品优化，扎实产品基础，完善产品不足。不过现实可能也就是这样，我们总是执着于外表光鲜美丽的东西，而往往忽略事务内在的价值意义。在这我想与公司新来的研发人员，一起共勉的一句话，研发的工作是枯燥乏味的，需要持之以恒的耐心和坚持不懈的毅力，别无他路，唯一的捷径就是勤勉，。

20xx年，关于产品的研发计划，当然前提是在20xx年的时候，我们团队的核心成员依然在我们团队的前提下，我计划完成以下几个方面的工作。首先，是要实现对于药品供应链管理系统为进一步功能优化，完善产品推广，优化产品实施。其次，完善门诊医生站病历管理模块，实现产品功能的便捷化开发和产品功能的进一步优化。最后，对于分诊叫号系统，多媒体导医系统，移动设备盘点系统等业务单一的模块，实现新的html5规范的移动跨平台产品的研发，实现产品开发。

20xx年已经过去□20xx我们已经在路上。最后还想和说一句

和大家共同分享的话。

人生从来就不是一帆风顺，有高潮，更会有低谷。重要的，不是你在顺境中能走多远，而是要看你在逆境中能够坚持多长时间。以后，别人羡慕你的资本，不是你在一帆风顺的时候，多么的风光无限，而是你在逆境中，在别人不知道的时候所受的苦，在逆境中的不断坚持和不变的希望。所以，朋友，不要在意你年轻时候所受到的苦难，因为他们才是你以后成功的资本。让我们一起在荆棘中前行，在磨砺中成长。

## 磅房主管工作总结 主管工作总结篇十

我是刚刚升为财务部部长，对于工作总结，我想谈谈我对近期工作的总结。对于总部财务部的工作，我在慢慢的学习之中。

刚接部长位子的时候，我自以为已经对财务部的工作已经很了解了，但是结果并非这样，我仍然有很多是地方都是不知道的。当我接工作时，我已经不能理清我要该怎么做，一点头绪也没有，但在这里我要感谢张敏，姚愔颀，田甜，他们给了我很大的帮助，当我无助的时候，是他们给了我帮助，帮我走出困境。

记得有次外联部部长要我去帮他弄一本赞助商的捐证书，我开始根本就不知道这个也是财务部的工作，通过询问知道这个要去复旦一教的对外联络处那里问，由于事情比较急，我很放下手中的事情，马上赶到那边及时给了他的答复。通过有些事，我也知道了更多的财务部方面的事情，例如地税也是可以转账的，大额转账发票，超过(1000元)宋老师要签字等等。

近期的主要工作是协助其他部门办好518晚会，下发一些部门的启动资金，预付了一些预付款；下发了两个基地的团费，毕业生的团费也返还了一部分。

5月22号，田甜与我交接工作，将以前财务部的一些资料都转交给我，并告诉我一些财务部的注意事项，通知我将这个新的财务部制度发给秘书处，请秘书处将其发给每位部长。以后每次有什么活动，我需要及时到财务大厅报销，并将经费及时返还给各个负责人。每个学期末，我需要整理一份总的活动清单，并交予老师审核。在财务报销方面，我们和审计部要一起把关，尽量为学院节省经费，为学院多做事。

今后，我还有很多的工作要做，很多要学习的地方，不管怎么，我会很努力的学习与工作的。

第六期：

1， 收集518晚会决算，发票，并予以报销

2， 大合唱的决算也一起予以报销

一,上半年度主要财务工作开展情况