

最新公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结(模板9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇一

时光飞逝，20__年的工作结束了，在我的不断的进步中，在我的不断的努力工作中，我的一年就这样愉快的结束了，其中我还是有很多的事情值得回顾的，但是一时间也想不起那么多，我会不断的进步和努力的，其实很多的事情都是这样，只要这样下去，就会得到很多的事实，我相信我会做好的！

时间过得真快，又到了一年一次写年终总结的时刻，虽然都是对当年的思想、工作、期望的归纳，但今年写的时候，相比以往，心情显得激动些。

1、在工作方式上，虽然我高中时期向往过部队生活，但最终我没有成为军人，十几年的工作环境都是在地方性医院，工作方式更倾向为自觉化和个性化，而在__医院，纪律性更强，有些其实就是命令性的，我也很快融入到这个大环境中，虽然没有军职，工作起来也丝毫不逊色。

2、在思想上要接受、要克服，组织安排在哪，我就要在哪把工作做得扎扎实实。在这三个季度的工作中，我一直做得很好，同时也在不断提醒自己思想不能放松。

3、在工作性质上，我原来从事的主要是介入治疗、影像诊断和介入病房住院病人的管理工作，接受的是西医模式的医疗，

对中医仅仅停留在非常浅表的感性认识层面上，现在在中医科，要转向中西医结合的医疗模式，无论是理论上还是医疗实践中，对我来说都是要从零开始学习。来到__医院中医科后，我被安排在俞教授的医疗组中，俞教授主攻方向是中西医结合妇科，同时也有非肝癌的其它病种，这既是学习的好机会，又可以发挥我的优势，因此，在工作上得到了俞教授和病人的好评。

再次走进校门，我不再单单是临床医师，而是一个临床型博士生，要用科研的思维对待临床工作，怎样做得更好呢？这一直是我思考的问题。把自己原有的知识和当前的环境结合起来，就更有机会找到可行、先进又科学的课题。__医院中医科在肝癌中医症候的研究已经有很长的历史和初步的成绩，考虑到症候规范化的困难，__医院中医科已经开发出了原发性肝癌中医症候的软件，并已投入使用多年，得到了临床的检验。而肝癌的影像表现反映的是肝癌患者人体内部结构、功能的变化，是中医望诊的延伸，更为直观、客观。因此，把肝癌的中医症候和肿瘤的影像表现联系起来，能否找到一些规律，这对强化症候的规范性和准确性都有重要意义，又容易在临床实践中推广，使中医、西医工作者都可以参照，为患者制定出合理的治疗原则，从而产生更大的经济和社会效应。这是我在科研上最关心的一个课题。再如转移性肝癌和原发性肝癌肝内转移，转移途径多经门静脉播散，肿瘤在肝内黏附、生长都有肝动脉和门静脉参与血供，这就为肝动脉和门静脉双介入提供了理论依据，在临床上建立门静脉化疗途径很多，但都有创伤和操作不简便，因此，我设计出肝动脉化疗栓塞同时将导管保留在脾动脉进行化疗的方案，简便安全可行，在临床实践中显示出了一定优势的疗效。多年的工作、科研经验使我认识到临床课题的选题一定要来自临床中遇到的问题，课题的实施就是怎样用好现有的条件来程度解决这个问题，在解决问题中如何控制干预措施、减少干扰因素，归纳总结时如何发现规律。要做好临床型科研，就要多看、多学、多思考、多交流。

一分耕耘，一分收获，这三个季度的__医院医学实践，锻炼了我的思想，使我更加珍惜这个来之不易的工作，__医院有着深厚的医疗、科研、教学底蕴，积极利用每一分钟，抓住每一个学习机会，各个方面来提升自己，这就是我现在和今后的目标。

努力不一定成功，放弃一定失败，这些都是绝对的事实，我在20__年的工作中，会继续不断的努力的，其实很多的事情都是在不断的发展中得到了很多的进步，我会继续不断的在20__年的工作中做好自己的，其实很多的事情都是这样的，我相信我在20__年的工作一定会更好！

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇二

马上就要年末了，那么物业公司副主任就要总结工作上的得失，并不断进取。下面是由小编为大家整理的“物业公司副主任年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

我这一年的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。从20xx年x月初到x月底。这一阶段的工作，一方面是尽快掌握物业管理的基础知识，掌握大厦的基本情况，另一方面确保xx项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，管理处的日常工作主要靠的是公司一整套管理制度，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

1、改善员工工作、生活环境；

设立探亲房，清理x楼平台；

3、举办高尔夫之旅和羊年贺词征集活动；

5、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭；

6、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；

清理x楼平台也彻底解决了保安宿舍外的脏乱差现象，基本解决了保安晾衣问题。第2项体现了公司对员工实实在在的关怀，但只侧重物质上的安排，忽略了业余文化生活上的安排。第3项，因时间关系，高尔夫之旅准备不够充分，显得冉喜执佟5项合同跟踪，主要是了解合同执行情况，对过期合同进行补签，对未执行条款补充说明。第5项主要改变管理上的无报告、无记录现象。第6项分工后，收款工作有明显改进，租赁工作也开展得更好。第7项与分公司资产部坦诚相待，及时沟通，清理了一些引起矛盾的地方，如管理用房出租问题、占用租赁房问题，得到了对方的谅解与支持。这一时期的工作，主要思路是多接触问题，多处理问题，因此出错的机会也更多，但一般都能及时调整过来。大胆尝试对于自身业务能力的提高十分有帮助。

1、防非典工作；

2、微笑活动；

3、外墙立面广告位出租；

4、窗户维修、卫生间更换木门、楼道粉刷；

第4项，窗户维修基本完成，卫生间更换木门、楼道粉刷正在进行，客户反应良好。第5项，对我们的处理客户很满意，但事后未按九千填写事故报告，且未作错误提醒，经公司领导

指出后纠正。这一时期的工作，总的来说比较明晰，与同事的协调配合也较好，工作效率较高，但考虑问题时有时还不够全面，需要改进的地方还很多。

经过这一年的工作，掌握了物业管理的一些基础知识，熟悉了基层管理 workflow，基本形成了自己的一套工作方式，也对公司理念有了更深的认识。我在工作中越来越感受到，以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远看其效果是显而易见的。无论是对公司领导、对同事还是对业主，诚实本身就是最大的尊重，才能得到真正的理解与支持，很多看起来很困难的事也因此迎刃而解。与分公司资产部的交往就是如此，以前大家觉得对方很难缠，总是怀疑这怀疑那，盯得特别死，后来我们以诚相待，对方反而在很多地方照顾到管理处的利益，相互之间合作良好。今后，由于业主本身所具备的高素质，随着他们对物业管理了解程度的加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此。诚信决不仅仅是一个口号，而将成为企业生存的前提。

这一年的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

20xx年度对xx花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。而作为x花园管理处的主任，同时又是公司的一名老员工，我深有体会。正是在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，x花园管理处取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的管理目标和经济指标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度经济指标。年末，顺利完成了物业管理合同的续约。

在x月份的市优考评中，全体员工积极准备，勤奋工作，热情接待。最终通过大家的努力，以较高的成绩，被评为"××市优秀物业管理小区"。在完成对内管理的同时，积极开展对外项目的拓展。在公司领导的指挥下，经过周密的准备和计划□20xx年在x宿舍的招标中成功中标，为公司的更进一步发展，做出贡献。

1、本职工作，时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，对××始终忠诚和热爱。

2、日常的管理中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各班组统一指挥、督导和协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各班组的工作规范和规程，主持每周、每月的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正，制定下步工作方向，规定事务助理、各班组班长每周、每月制定工作计划，并检查落实。监督事务助理的日检，做好管理处的周检，协助公司品质保障部的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。

3、保证正常工作顺利开展和进行同时，严格控制费用支出，开源节流，提高利润，完成预算。同时，开展各种服务项目：保洁家政服务，矿泉水送水服务，室内特约维修服务，电瓶充电服务等等，既为公司带来了利润，又给业主提供了服务。

管理处还组织了三八国际妇女节为业主送花、联系煤气公司换修煤气报警器、圣诞节摆放圣诞树、仲秋节猜字谜、消防安全演习等活动，活动取得了较好的效果，让业主真正感觉到××物业，滋润人心。

5、根据公司品质保障部年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各班组根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工

作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处
的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

组织员工郊游、乒乓球比赛、厨艺大赛；

节假日为员工送温暖，一件小礼物代表的是管理处对员工的
爱。有家就有爱，有爱就有温暖。正是在这样的温暖环境下，
管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地
增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作
积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队
合作精神。

7、管理处作为公司对外项目的一面旗帜，在这一年中迎接了
多次外拓项目的考察和参观，管理处的全体员工积极准备，
热情接待，把××物业最好的一面展现出来，为公司赢得了
荣誉，得到了考察参观人员的认可和好评。

20xx年度，在各方面的工作中取得了一定的成绩，同时也存
在着很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改
进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，
不断的进取，做一命真正的××品牌的宣传者、塑造者和执
行者！

一、完善x小区服务中心管理制度

对每位员工进行了细化分工，使之管理力度到岗到人，制
订了维修、保安、保洁、管理人员的《岗位职责》以及《奖
罚管理制度》等从而大大提高了xx小区服务中心的工作效率，
为全力打造xx物业品牌形象做出最大努力。

二、认真工作、内部沟通、外部协调1□20xx年物业管理费、
垃圾处理费、水电费等等按照公司规定全额收取并及时上缴
财务。

2、维修的及时与否，是物业服务好坏的一个重要问题，为了打造良好的物业形象□20xx年我们张贴了24小时服务电话及投诉电话，为业主及时排忧解难。于20xx年x月份顺利接管了x楼以及外围商业物业管理工作，由于当时x楼用电自己管理全部费用由建管处与人事局本单位自行交纳，后来我们接管后一切费用由我们物业给各住户们收取代缴，当时水电系统很乱，但为了收费公平，水电费用核算更加精确，我们的维修人员加班加点的把x号楼各楼宇、各单元、各电梯内全部安装上电表，各楼宇、商业全部更换新的.水表。及时更精确的核算出我们的售电费用及各公摊费用并将收费明细表张贴于各单元做好各业主解释工作。给我们今后的工作做了一个好的铺垫。

3、公司今年上报了x小区小区创市优小区，公司办公室积极配合我们部门整理创市优小区文件资料，我们的房管人员也是自觉加强学习按市优标准实施各方面的管理及细节。在我们各同事的共同努力下我们小区得到了各级领导的好评。

4□x楼地下车库由于x渗水严重导致地下车库无法正常使用，公司于20xx年x月底重新查找漏点彻底维修，我们房管人员第一时间张贴通知、打电话尽快通知到每一户业主清理各车库内物品、打开各车库门配合工程部尽快维修完毕，以免给住户与公司带来不必要的麻烦。地下车库内无法停放车辆导致院内车辆停放紧张，这给我们的保安工作人员带来了很大的工作难度。我们的保安人员任劳任怨妥善安排小区内每一辆车，保证小区内车辆能够安全有序的停放，保持车辆出入畅通。加强人员出入管理，为地下车库维修人员办理临时出入证，每月对小区安全管理员进行培训，提高了我们的安全管理员的素质，杜绝了传销人员、推销人员进来传销、推销工作，认真检查人员的出入，有效控制了外来人员的进出，为住户提供一个安全的居住环境。

5、卫生工作是小区最不起眼确是最难保持的一项工作，根

据x小区小区的楼宇情况，公司为小区各楼宇单元、园林景观内配备了垃圾筒。使我们小区显得更加整洁干净，给我们的保洁人员减轻了一定的工作量。我们将各保洁人员的工作定岗定位，划分区域，从现实情况着手，使之责任到人。制定了一套完善的工作流程，卫生工作得到了大大的提高，得到了业主们的好评。

6、今年我们提前收取20xx年暖气费用，后因涨价有些业主未及时补交，我们的工作人员加班加点上门收取争取供暖率达到入住率。在我们大家的共同努力下20xx年我们的供暖费用共计收取x万余元。为了做好供暖工作，我们严格要求看泵人员做好设备运行记录，维修人员轮流查岗，以防有睡岗、脱岗现象的发生。

在立足做好自己本部门工作基础上，全力配合了公司工程部维修、销售部等工作，加强与开发公司工程部之间的交流与沟通，使之对工程上房屋结构、水、电、暖安装、小区园林绿化等多学习。协助好主管社区做好x市的创城工作。

三、收获

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作，才能更好的胜任本职工作。

3、只有坚持原则落实制度，才能履行好职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能与业主的沟通工作做好。

四、20xx年的工作存在以下不足

对一些设备的管理与维修工作了解深度不够，在以后的工作中将把设备的管理和维修作为学习中的重点并向一些有经验的同事及领导取经。

针对工作中的不足调整工作思路，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作管理能力。我相信在公司各级领导的正确带领下，大家的共同努力下□x小区服务中心将在20xx年工作中谱写出新的篇章。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇三

检验科工作总结：

一、业务收入：在院领导的政策扶持下20__年1—10月检验科业务收入达到162.4万余元，较20__年同期收入106万元相比，增加53.2%。超额完成年初制订的工作目标。

二、业务能力：20__年检验科共新增检验项目28项，增加的检验项目为业务收入的增长提供了动力。

三、仪器投入：年初厂商赠送的全自动血凝分析仪，为科室的建设提供了硬件支持和技术保证。

四、室间质控：20__年我院检验科的室间质控成绩继续在__市保持领先，每季度室间质控成绩均保持在全市前列。

五、学科建设：在院部领导的带领下，积极与临床科室进行多层次、全方位的沟通，多方听取临床各科室对检验科建设的意见、建议，在增设检验项目、提高检验质量、缩短检验所需时间这几个方面下功夫，并与临床各科室密切配合，努力满足临床的检验需求。

六、精神文明：科室全体人员，能主动投入医院的各项中心活动，放弃自己的休息，参加到医院的各项活动中，积极参加庆祝建党周年卫生系统文艺汇演、海门之夏悦来专场演出

等活动，树立了良好的白衣天使形象。

办公室工作：

二、认真完成各项报表、资料，做好今年的高级职称人员的考试报名工作。

三、与医院各科主任多方沟通，努力满足科室要求。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇四

本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位；不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通；不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求

过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料；不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道；深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传；主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索；积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇；编发《行政管理简报》24期、督查通报4期；分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件412篇，其中12篇，省级48篇，市级280篇。

三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到====等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划；每月报送副科级以上领导工作实绩申报材料；每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排；每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇五

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室副主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的

具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20__年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；

4、严格执行公司各项规章制度，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。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇六

物业管理处主任岗位职责

一、热爱本职，忠于职守；自觉遵守国家法律、法令，熟悉有关物业管理的法规和政策，负责贯彻实施公司各项指令和有关规章制度，传达上级下发的各类文件。

二、熟悉掌握所管物业小区房屋、建筑物的情况，详细了解使用人和产权人基本情况。

三、认真做好日常性的工作检查，坚持抓好抽查、巡视制度，能真正做到敢抓敢管。

四、团结和带领全职职工圆满完成公司交办的各项任务指标，

充分激励和调动职工的工作热情。

五、牢固树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨：和“忠诚公司，爱岗敬业”的职业道德。

六、制定本处工作计划并组织实施，定期检查计划落实情况。

七、协调各部门关系，对本处问题进行及时认真处理，领导员工管理好小区。

八、负责定期向小区业主委员会汇报工作。

九、负责定期向公司经理汇报小区的有关管理情况。

十、经理临时交办的其他事务。

物管员岗位职责

一、热爱本职，自觉遵守国家法律、法令。认真学习、宣传和执行上级的各项政策、法规，协助、配合主任搞好工作。

三、负责文书档案和相关资料的管理工作。

四、认真负责的做好每月的收费、统计和报表工作，负责员工的考勤统计和工资发放工作。

五、负责业主投诉及日常的接待工作，坚持每月走访住户，做好走访记录，落实处理情况。

六、负责本站办公用品的购买、保管的发放工作。

七、真实、准确的做好票据的填写，并做好完整的保管工作。

八、管理处主任临时交办的其他事务。

物业管理公司保安员岗位职责

一、热爱本职，自觉遵守国家法律、法令，负责小区的安全保卫工作，保障小区物业管理工作的顺利进行。二、牢固树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨；和“忠诚公司，爱岗敬业”的职业道德。

三、坚持原则，明辨是非，敢于同违法犯罪分子作斗争。如发生火灾、盗窃、凶杀等突发事件，保安人员必须做好必要的应急处理并保护好现场，及时通知本小区物管站和辖区派出所。

四、坚持预防与打击处理相结合，进行经常性治安防范巡视和防火安全检查，发现隐患及时上报物管处。

五、严禁外来闲杂人员进入小区，来访人员必须登记，准许后方可入内。

六、对进出车辆和停放车辆要严格管理，统一指挥，严禁乱停乱放；未经登记允许不得进入小区，严禁贮装易燃易爆危险品的车辆进入小区。

七、做好各项登记及交接班记录。

八、公司、物管处或地方相关部门临时交办的工作任务。

物业服务中心主任岗位职责

第一条 在公司主管领导的领导下，对分管区域内服务中心的各项日常工作进行全面管理服务。认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定，努力搞好园区物业管理服务工作。

第二条 定期向公司报告服务中心工作情况,提交公司有关园

区物业管理服务的计划建议,认真完成公司交付的各项任务,实现各项目标。

第三条 负责项目服务中心的租金、管理费用等的收缴,制定服务中心的工作计划和收支计划,并落实实施。负责本部门职能范围内各项工作的监督、指导、策划和把关。

第四条 督促服务中心的工作人员的日常工作,检查各项工作的落实完成情况,并正确评价、培训工作人员,做好公司职能部门驻点工作人员的相关考核工作。

第五条 负责服务中心日常服务诉求的响应和反馈,跟进处理租户相关意见及投诉事宜。

第六条 负责项目基础物业服务的相关巡查工作,协助公司安全品质部的安全品质工作、协助公司工程部的公共设施的巡查工作,定期对园区的楼宇进行巡查和抽查,检查服务质量,及时发现问题、积极解决问题。协助工程人员做好月底水电抄表并进行的相关数据工作 第七条 负责项目范围内管理体系运行活动的具体实施,协助公司行政部、市场部和财务部等部门的相关工作以及相关外单位的业务联系。

第八条 负责组织服务中心的每月会议,了解员工的工作状态和工作情况,积极学习物业管理以及相关的理论知识和法律法规和相关管理的基本知识和经验,提高管理服务水平。

第九条 积极配合政府有关部门的工作。

第十条 完成上级领导安排的其它工作任务。

物业管理处主任的职责与权限

一、职责

1、认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定,坚持为业主服务、为社会服务的经营目标,努力搞好小区物业管理工作。 2、定期向公司报告管理处工作情况,提交公司有关小区综合开发物业管理的计划建议,认真完成公司交付的各项任务,实现各项目标。 3、建立富有活力的高效率的管理组织机构,科学完善的制度,以及监督和考核体系,确保政令畅通,信息反馈通畅,管理工作高效。并在实践中不断根据管理计划、目标和工作成效,调整管理体系。

4、经常巡视管理区内外各场所,管理处各部门工作情况,检查服务质量,及时发现问题、积极解决问题。

5、督促属下的管理人员的日常工作,检查各项工作的落实情况,并正确评价、培训管理人员,做好人员的考核工作。

6、以身作则,关心员工,奖罚分明,提高自身素质和修养,使管理处具有高度凝聚力,最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。 7、坚持“取之于民,用之于民”的收费和使用原则,审批资金收支,严格按财务制度办事,努力增收节支,合理使用管理费,不得挪作他用,或向住户乱摊派,乱收费。

8、组织开展社区文体娱乐活动,根据管理规章制度的要求举办文体娱乐竞赛和各种培训班,丰富居民生活内容,搞好精神文明建设。 9、积极配合有关部门做好住宅区有关的工作。

二、权限

1、对管理处的全面工作有决策和指挥权,对紧急重大问题有临时处置权。

2、对本管理处人员的配备有建议权。 3、在确保完成上级公司下达的物业管理各项指标的前提下,对管理处管理服务行政组织的设置和员工人数的配备有建议权。 4、有权对员工进行奖惩,对不合格员工有辞退建议权。

5、在不超出公司规定标准的情况下,有权决定日常管理费用的支出和物资的使用。

6、在不违背上级有关规定、制度精神的前提下,有权制定具体的实施细则和落实措施。

管理处主任岗位职责

对公司经理和小区业委会负责。其主要职责:

行公司的各项规章制度。

收支情况。

理,并结合实际,提出改善管理工作的建议(意见)。

求是,上报公司建议奖惩和建议对其合同的签订或终止。

五、落实业主来访、投诉、报修登记制度,及时向工程管理部反映维修项目,并协助综合部落实完成情况,力争做到投诉、报修短(时间)

平(手续简化)快(迅速)制度化管理。

六、主动与相关部门联系和协调,努力建议良好的外部关系,推动社区文化活动的开展,积极协助社区居委会,做好政府职能部门布置的工作。

七、负责辖区内保安队伍的监督管理职责,落实保安人员的考核工作。

不能履行工作职责人员,向公司提出调整或处理意见。

九、组织执行内业资料管理规定,检查、督促管理员及时做好内业资

料的收集、整理和归档工作。

十、完成公司领导交给的其它任务。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇七

我从20xx年x月到xx任职，到20xx年x月调到xx□历时一年。从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了多数业主、租户的谅解与支持。如果说这一年的工作还有一些可取之处的话，那决不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的专业队伍，有一群有热情、肯奉献的物业管理人。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到两个目的：其一，冷静回顾一下这段时间的工作得失，总结经验，吸取教训；其二，以自己的这段经历为案例，为公司今后锻炼、培养人才提供参考。

我这一年的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。从20xx年x月初到x月底。这一阶段的工作，一方面是尽快掌握物业管理的基础知识，掌握大厦的基本情况，另一方面确保xx项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，管理处的日常工作主要靠的是公司一整套管理制度，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

3、举办高尔夫之旅和羊年贺词征集活动；

5、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭；

6、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；

7、处理好与分公司资产部的关系，争取对方的谅解与支持。其中，第1项，设立探亲房对于保安的影响较大，工作热情有明显提高；清理x楼平台也彻底解决了保安宿舍外的脏乱差现象，基本解决了保安晾衣问题。第2项体现了公司对员工实实在在的关怀，但只侧重物质上的安排，忽略了业余文化生活中的安排。第3项，因时间关系，高尔夫之旅准备不够充分，显得冉喜执佟5项合同跟踪，主要是了解合同执行情况，对过期合同进行补签，对未执行条款补充说明。第5项主要改变管理上的无报告、无记录现象。第6项分工后，收款工作有明显改进，租赁工作也开展得更好。第7项与分公司资产部坦诚相待，及时沟通，清理了一些引起矛盾的地方，如管理用房出租问题、占用租赁房问题，得到了对方的谅解与支持。这一时期的工作，主要思路是多接触问题，多处理问题，因此出错的机会也更多，但一般都能及时调整过来。大胆尝试对于自身业务能力的提高十分有帮助。

1、防非典工作；

2、微笑活动；

3、外墙立面广告位出租；

4、窗户维修、卫生间更换木门、楼道粉刷；

5、坠物砸车及索赔。其中，第1项包含的事情较多，涉及面广，基本能按公司布置落实各项防范措施，并结合大厦实际有所补充，各方反应良好，但有的工作还存在一些瑕疵，如电梯间的提示不够美观。第2项工作也在按计划开展，取得了一定效果，尚有较大提升空间。第3项工作给管理处带来了不少收益；第4项，窗户维修基本完成，卫生间更换木门、楼道粉刷正在进行，客户反应良好。第5项，对我们的处理客户很满意，但事后未按九千填写事故报告，且未作错误提醒，经

公司领导指出后纠正。这一时期的工作，总的来说比较明晰，与同事的协调配合也较好，工作效率较高，但考虑问题时有时还不够全面，需要改进的地方还很多。

经过这一年的工作，掌握了物业管理的一些基础知识，熟悉了基层管理工作流程，基本形成了自己的一套工作方式，也对公司理念有了更深的认识。我在工作中越来越感受到，以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远看其效果是显而易见的。无论是对公司领导、对同事还是对业主，诚实本身就是最大的尊重，才能得到真正的理解与支持，很多看起来很困难的事也因此迎刃而解。与分公司资产部的交往就是如此，以前大家觉得对方很难缠，总是怀疑这怀疑那，盯得特别死，后来我们以诚相待，对方反而在很多地方照顾到管理处的利益，相互之间合作良好。今后，由于业主本身所具备的高素质，随着他们对物业管理工了解程度的加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此。诚信决不仅仅是一个口号，而将成为企业生存的前提。

这一年的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇八

一、虚心学习，努力工作

1、在我来到重体这个大家庭的这段时间以来，我虚心向各组同事学习场馆管理经验、如何接听客户电话以及账目处理的

方法，工作空余期间都走动在各场馆之间，熟悉各场馆的位置以及电箱位置，为更好的为顾客提供服务做准备。每天上班下班从不迟到早退，坚持顾客就是上帝的服务理念，细心耐心的为顾客讲解石子山体育公园的主体情况以及回答顾客的种种疑惑。在领导和同事的不断帮助下，我不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作中的重点和难点。

2、在我来到重体公司这个大家庭的时间里，公司承办的活动有：11月25日至11月30日的江北区机关运动会；12月8日至12月23日的长安集团员工运动会。在公司承办活动的期间，我坚守自己的岗位，保证了活动的顺利进行。

3、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，心系本职工作，认真履行职责，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、主要经验和收获

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本工作，才能更好适应工作岗位。

（二）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。

（三）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（四）不怕苦、不怕累，心态重于一切。

三、定期自我检查，正确认识自己

经过一个月的工作，我感觉自己上了一个新的台阶，做工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，

心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有在工作中我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来，在这一个月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

四、存在的不足

- 1、对新的东西学习不够，有时不能单独处理突发事件。
- 2、做事不够成稳，还未完全从学校真正融入到社会。
- 3、有时有点粗心大意，记不住顾客的消费时间。

五、对公司的建议

向管理型转变，领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，既要引进人才，又要用好人才，特别是挖掘公司现有的人才，最大限度发挥各类人才的作用。

2012年12月26日

2011年上半年，我在公园设施维护队任队长期间，团结同志，带头遵守规章制度，工作吃苦、加班加点，和队员一起一天24小时不间断巡逻，确保了公园亮化等设施的安全运行，工作取得一定成绩，得到大家认可和领导的肯定，有效维护

了公园的安全。

2011年下半年由于工作的需要、组织的安排来到公园保洁东中队担任队长期间，和管理人员、保洁人员，打成一片，和队员一起不怕苦、不怕累，一同工作，早出晚归。组织队员学习公园保洁制度、实行周周组织学习、月月讨论、季度考核、年终评比的激励机制，极大地激发了大家的工作热情。同时亲临一线指导检查工作，不断总结改进工作方法，迎接上级检查数次。在搞好公园保洁的同时，还搞好绿化、修剪、彻底清除了园区杂草、同时注重林木养护及时浇灌。每天保持早上安排、中午督促、下午检查的评比的方法，严格管理，使公园保洁工作成绩突出、收效良好。在工程监督管理方面取得了一定成绩，在园区绿化工程中，亲临工地，及时监督，使工程保质保量完成到年底顺利交工。

新的一年，我将加强学习专业知识、进一步在“德能勤绩廉”各个方面多努力，多学习，进一步提高自己的工作能力，使自己的工作能力更上一个新台阶，为我们城-管系统、公园管理工作而努力。

二〇一二年二月二日

公园副主任年终工作总结 精编副主任医师个人年终工作总结篇九

一年来，在医院党、政领导下，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项医疗工作，全面履行了副主任医师的岗位职责。

一年来，能够积极参加医院组织的各项学习活动，做到思想上、政治上时刻同党中央保持高度一致。同时，坚持学以致用、用有所成的原则，把学习与工作有机结合，做到学习工作化、工作学习化，两者相互促进，共同提高。通过参加医院组织的各项活动，对照先进找差距，查问题，找不足，自

已在思想、作风、纪律以及工作标准、工作质量和工作效率等方面都有了很大提高。

作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，知情出力、建言献策是义不荣辞的责任。同时，严格要求自己，不骄傲自满，对比自己年长的充分尊重，对年轻真诚地关心，坚持以工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好形象。业务上秉承过去的优良传统和作风，认真学习，勤于总结，对过去的经验进行“去粗取精、去伪存真、由表及里、去其糟粕、取其精华”。理论与实践相结合，出色完成临床各项诊疗任务，工作业绩与上年相比，门诊人次有所增加；日间诊疗业务有所提高；学习掌握儿科各项诊疗技术；认真执行国家基本药物目录制度，使用基本药物；合理使用抗菌药物，满足病人需求的同时减低就医成本。

总之，在领导和们的帮助、关心、支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与组织的要求还差得很远，与其它相比还有差距，在今后工作中，要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。要更加善于学习、善于总结，与时俱进，紧跟时代步伐，学习掌握更新更好的医学技术，造福社会，造福病人的同时，完善丰富自己的人生。