

2023年纪检监察部门年终工作总结(通用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

纪检监察部门年终工作总结篇一

大厦物业管理处保安部负责整个大厦的治安、消防保卫工作，主要涉及到治安、消防、车场保安的工作很多；在管理公司领导指导下和各部门的配合下，保安部认真开展各项工作，落实完成了20xx年度各项工作任务，按照保安部专业分工及内部运行机制，现将一年来具体工作情况总结：

1、人员变动情况：保安部原编制共计xx人），为加强夜间管理力度和内勤事务的管理，经公司领导批准□xx月份入职xx名内保□xx月份入职xx名文员。本年度保安部先后有xx名内保离职。因工作需要，本年度有xx名内保调至xx大厦保安部，先后又有内保xx人入职。现保安部人员共计xx人，并顺利完成了部门内离职及入职人员的交接和培训工作。

2、保安部除每月定期召开部门全体会和领班会各1次之外，每月还对车场管理员、外保进行1次业务培训。4月份进行了1次全体内、外保参加的消防水泵原理的现场讲解培训；9月份对全体内、外保进行了2次质量管理程序文件的培训；11月份对全体内、外保进行了1次应对突发事件（火警、停电、跑水）程序的培训。

3□20xx年度，公司开始做三标一体质量体系认证工作，保安部按管理公司要求认真落实贯标工作，在三次内审中，保安

部对出现的不合格项认真分析，查找原因，从第一次内审的xx个不合格项、第二次的xx个不合格项直至第三次的xx个不合格项，彻底进行了整改，并落实到工作中和每位员工，保安部力争顺利通过内审和外审工作。

4□20xx年度保安部已将全部整层客户单元的使用区域“防火安全协议书”全部签定完成。并完成大厦内所有客户档案的存档工作。

5、全面完善大厦内及停车场xx个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。

6、保安部对各公司的消防封存钥匙工作已完成，共有封存钥匙x把，门禁卡xx张。

7、完成20xx年施工现场管理和检查工作，处理施工队各类违章xx起，全年办理违约金xx元，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安、冒烟事件。

8□20xx年保安部办理施工人员出入证xx个，办理临时出入证xx人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出大厦的管控工作。

9、本年度特别事件记录共xx起，保安部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门的协调工作。

10、本年度共登记捡拾物品xx起，其中认领xx起，xx起无人认领，保安部完成捡拾物品的登记、封存、保管、认领的各项工作。

11、本年度保安部在巡视中发现推销人员xx起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来大厦进行推

销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

12、本年度共协助各种会议活动xx次，全面保障了会议的正常有序召开；其中xx月xx日保安部为保障xx大厦开业而召开的庆典活动，共出动保安人员xx人，圆满顺利的保证了庆典活动的召开。

13、本年度规范了保安部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

14、本年度保安部严格落实好清运施工垃圾的监督管理工作，共监督清运建筑垃圾xx车。

15、保安部完成了《保安部运行手册》的.编制工作，并且专门安排培训，传达至每一位员工。

16、本年度保安部参加了“xx路综合办”的各种安全会议xx次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

1、消防系统的设备、设施（消防主机、喷淋、烟感、温感、插孔电话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等）的安装和改造已全面完成，并正常运行使用。

2、本年度消防主机报警统计：火警xx次，动作xx次，故障xx次，所报火警全部核实均为误报，动作与故障已全部排除，确保消防主机的正常运行，达到零故障。

3、本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备xx具，其中xx公斤干粉灭火器配备xx具、二氧化碳灭火器xx具、干粉手推车xx具，并对大厦内需要年检的灭火器xxxx具进行了年检，保证了大厦内所有灭火器材均处在良好状态。

4、完成大厦各层消防安全疏散指示图标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消防栓封条xx张。

纪检监察部门年终工作总结篇二

2020年是国家积极应对新冠肺炎疫情的关键之年，也是公司全面落实集团发展战略、主动筑牢企业发展新平台、全面实现三年转型发展的重要之年，企业紧紧围绕“两增两保两提高”的奋斗目标，着力强化内部监管，着力优化管理流程，着力构筑优秀文化，企业发展开创了新的局面。

预计全年完成工业总产值xx亿元，实现销售收入xx亿元，利税xx万元，其中利润xx万元，同比分别增长x%□x%□x%和x倍，超出原计划的x%□x%□x%和x%□增长速度明显快于“十三五”前四年的平均增速，主要原因在于企业内部产品结构的调整到位和主导产品转型的基本完成，还有企业在采购上实施的新的经营策略和内部费用及成本管理的落实到位等等因素，形成了企业内部良性运作机制，经济运行总体进一步趋好。

企业在抓日常安全基础工作的同时，重点突出强化安全技改项目和隐患整改的落实，改善企业安全生产的本质条件。

为提高经济效益，降低企业运行成本，企业十分重视费用管控和经营两种手段的综合运用。主要做了以下工作：

一是对运输管理进行改革，将车辆全部经评估价格后出让给司机，由其承运公司原材料和产品，并据实核算，一年来节约运输费用x万元。

二是将电话费、小车里程、招待费、办公费等全部规定指标，并纳入部门和部门负责人年度经营管理业绩考核体系，实行节约不奖、超支处罚，非生产性开支较去年同期下降约xx余

万元。

三是在对大宗原材料实行比质比价采购的基础上，抓住时机开展采购经营活动，即在物价低位运行阶段控制其他费用支出，集中资金进行原材料囤积，实现低价采购，同时完善各产品材料消耗定额和按工序进行分解，降低产品的制造成本，与去年同期相比减少材料成本x余万元。

四是加强废旧物资管理，将废旧物资上缴率列入部门经济责任制管理，并于出口处增设人员和视频监控，废旧物资上交率和收益率有大幅度提高，较上一年增收x余万元。

企业紧紧依靠科技进步来实现企业转型发展。

尽管做了这样一些工作，但是，我们感觉到企业还存在不少的矛盾和困难，比较突出的是：

一是配件供应问题。我公司不生产xx□生产所用xx全部外购，国家在xx管理上的政策又不断调整，限制出厂□xx供应成为企业最大的制约因素。

二是外部安全距离内的民房拆迁问题，公司两个生产区外部安全距离内的民房拆迁已历经x年，一直没有解决，成为重大安全隐患整治项目。

三是产品结构单一的问题。企业目前只有一个主导产品，其产值占公司总收入的xx%□企业抗风险能力弱。

四是企业稳定问题。企业一重要产品退出市场后，造成近xx余人待岗，成为影响企业稳定的最大因素。

纪检监察部门年终工作总结篇三

时光似箭、岁月如梭。伴着圣诞节日的欢乐气氛，我们即将

迎来新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下顺利的完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部一年来的工作做以总结，同时也祝愿我们公司明年更美好。

一、工作回顾

1、产品产量方面

过去的一年里，生产部在生产过程中面临三、四产品型号的多变，批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。截止20xx年12月12日共完成两成结构产品40kkpcs三层结构产品3kkpcs为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

在今年工作中，在确保生产任务的情况下两层结构产品入库良率达到98%，三四层产品入库良率达到96%。我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的一年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

在每年的年初和年末，在人员变动和产线员工极不稳定的时候情况下，这无疑给生产管理带了了极大的压力，但在这压力的推动下本部门还是坚持对新近员工的岗前岗中培训，确

保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作，在这我要感谢行政部对员工的教育和工程部的技术培训和车间的各班长，的鼎力支持才始的我部门有了如今的良好局面。

5安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作之中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患。确保了生产车间的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、质量管理方面

1) 员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意思：由于我部门全体计件化以后，在瞬速增产的同事忽略了产品生产的过程质量记录。产品在整个制造中过程中，如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远！

2、人员管理方面

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

3、物料消耗管理方面

三、从公司整体方面，我有一几点建议。

1、建立健全的工作质量职责制度。对公司每个部门和员工都明确规定各部门和个人在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、因公司员工的流动量大，个别的团队凝聚力和归属感补强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力加强树立与培训。

四、自身总结

20xx年即将结束□20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上完成了本年度的工作，经历这两年来生产管理工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1。虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2. 跟不上客户在订单上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3. 生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期想象比较常见。

纪检监察部门年终工作总结篇四

20××年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、

为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场

竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了一场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

纪检监察部门年终工作总结篇五

一学期又在大家的忙碌中匆匆度过，回望本学期的工作，有让人会心微笑的成绩，也有不尽人意的地方，为了在今后的`工作中扬长避短，现将本学期工作总结如下：

一、本组基本状况

本教研小组由18名老师组成，这是一个团结奋进的数学教研小组。

二、本学期开展的主要工作

本学期初，我们教研组确定了如何打造高效课堂的研究主题，在教学中，教师都能充分发挥主观能动性，钻研教材，驾驭教材，在领会编者意图的基础上创造性地使用教材，用活教材。在教学中，老师们也都能以学生为主体，创设学生动手实践、自主探索、合作交流的学习氛围，让学生在观察、

实验、猜测、验证、推理与交流中领会知识、感悟知识，从而提高学生素质。

在教学方面。“坐住板凳，狠抓备课，上好每一节课，认真批好每一本作业，保证数学知识的关联性”，是我组在数学教学上的共识。

在搞好教学工作的同时，教师们不断对自己进行提高学习，教师们各自利用周四业务学习时刻，坚持学习教育教学理论，并力求把学到的知识用到自己的教学活动之中。除了组内组织学习之外，大家还用心参加由市教研室组织的各种教研活动。

在做好本职工作之外，本组教师还用心配合班主任对班级进行恰当的管理，硬是做到不让学生出现安全事故，顺利的、完整的教好每一个学生，让家长放心，学校放心。对于学校举办的各种活动，老师们更是不辞辛苦，尽心尽力的做好属于自己的每一件事情。

三、取得的成绩

- 1、在今年的全镇期末统考中，各年级都取得了可喜的成绩，为学校争了光。
- 2、撰写的教研论文多篇送市教研室参评并获奖。
- 4、配合班主任和学校做好各项工作，为学校的工作顺利进行了应有的力量。

四、存在的问题

- 1、由于平时教学任务较重，没有更多空余时刻，听评课的机会太少，因此对听评课的基本功有待于进一步提高。

2、虽然学了不少理论知识，但是如何把这些理论知识科学合理的用到自己的课堂上，也有待于大家继续研究。

3、有了新的教育教学理念，如何把这些理念贯穿与自己的教学之中?其实在大喊素质教育的同时，我们却还在不停的进行着应试教育的传统教育方式。

4、学生个别成绩好象是不错，但是两极分化严重，如何培优辅差，提高教学效率，这也是实际存在就应思考的问题。

五、反思

1、我们教师的听课及评课的基本功仍有待于提高，对于听课的方向、听课前准备以及听课时所观察的要领(即：听什么?看什么?想什么?)这三个问题都不能很好地掌握;再者我们评课仍较停留在点上，未能从全面的进行综合分析评课。我们认为就应多观看教学课堂录像，再让老师们对所观看的录像做出综合的评析及谈谈自己的若干推荐。从而提高教师听评课的潜质。

2、我们的理论水平仍存在着欠缺，在以后的日子里我们将更一步多多地阅读教育刊物，多写写教学反思以进一步提高理论的素质，以理论来指导、武装我们的实践。

总之，“学无止境、教无止境、研无止境”短短的12个字充分概括了我们教学教研的方向与精髓，唯有我们在这浩瀚的教海中乘风破浪、勇于开拓，才能在课程改革的礁石上激起一朵朵美丽的浪花!为我们教学经历锦上添花!

纪检监察部门年终工作总结篇六

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部

门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。

较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

纪检监察部门年终工作总结篇七

自20xx年x月份调入xx物业管理处以来，我努力适应本单位新

的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，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，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，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。在各级领导和同事的帮助指导下，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。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度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，按公司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xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。一年来，我主要从事办公室的工作。xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2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会议记录，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。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是x月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2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。

在xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（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）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

物业部门年终工作总结范文优秀2

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里□xx物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据xx的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

（一）房屋管理。房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为xx%□

（二）公共设施、设备的管理。为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、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。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作xx次，应急维修工作xx次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理。为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，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，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理。环境卫生方面，我们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，制定了严格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。

（五）小区安全防范工作。小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。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，使去年安全防范工作情况良好。

（一）业主入住前期物业管理工作的

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况。进驻xx后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不

怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2) 根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议。在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计xx项，并提出合理化建议xx项，开发商采纳xx项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3) 搞好保安员前期的培训工作。保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作。为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块xx宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作。为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计xx项。根据方便业主、服务至上的原则，我处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，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工

作顺利进行，目前办理入住业主xx户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。进驻xx后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的中心工作，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如xx业主老公是xx因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作。维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。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、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉xx起，完成xx起，及时完成xx起，完成率为xx%及时率为xx%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，如xx月xx日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）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，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，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。去年共处理违章施工xx起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到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，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训xx次，技能考核xx次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式。我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作。搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议

的签定等工作。

虽然，我们在去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，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。