

日常管理工作总结(通用7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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

日常管理工作总结篇一

真正感受到宾至如归。

首先要保持自己最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美好的一面去迎接客人，让每一位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时如果是熟客我们要准确的说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己受到了尊敬和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等生活信息，并尽最大的努力满足客人，让宾客的每次住店都能感受到家一样的舒适。

再者，提供个性化服务。在客人办理入住手续时，我们要多关心客人，多询问客人，如果是外地客人可以向他们讲解本地的风土人情，主动向他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速的办好登记手续；当客人退房时，客房查房时需要等待几分钟，这时让客人稍等并主动询问客人住的怎么样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步的沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里遇到的种种不快。由于科苑的硬件条件有限，所以面对客人的投拆与抱怨我们必须更有耐心，更加热情，以我们的

热忱打动顾客，尽量让他们住的满意，住的舒心。

提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大我们用这样的笑容也能带给客人一种平和，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对客人要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，一定要耐心向他解释。只要我们保持微笑就会收到意想不到的效果。我认为只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更加色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们服务，解决各种各样的问题。有时工作很累，但我却觉得很充实，很快乐。由于工作性质决定，这许多年来，每每逢年过节都不能与家人相伴，但这样的付出，也会带给同样在外工作而不能回家的客人一种特别的温暖。我很庆幸可以带给别人快乐，也很庆幸自己的工作岗位给我这样的机会，我热爱自己的工作，也为自己所做的工作感到骄傲！

以上是我对这一年来的工作所做的小结，当然，在工作中我也存在着很多不足，例如与其他部门沟通时缺乏方式方法，虽然这样能快速反应给相关部门，但却会造成其他同事或是领导的误解，不利于团结。在今后的的工作中我会特别注意这一点并加以改正，与各部门之间做到良好的沟通，更好的共同服务于科苑。

日常管理工作总结篇二

通过本年度对销售工作的进行，我越发的感受到自己在这份工作上的成长是非常大的，所以面对自己的未来我也是下定了决心要去成长与改变，从我对自己的工作的述职报告，也是逐渐地对自己的人生有了较好的认识，希望能够让我有更好的成长。

一、销售工作的情况

在一年的销售工作中，我尽可能地做好了销售工作，从销售的情况来看，我基本上能够达到公司的销售目标，但是离我个人的目标还有较大的差距。对于我个人来说，我还有相当多的事项是等着去学习与成长的’，所以我更是愿意让自己去有更棒的收获，去在工作中不断地学习，不断地去成长。

二、工作进行的情况

通过自己的反思，我也是知晓我在现在的工作上还有非常多的方面是需要去成长与奋斗，在工作中我虽然是有付出非常多的心血，但是还是有非常多的方面是存在着问题。尤其是对于各类化妆品我的认识还不够，在对客人的销售过程中没有办法真正的做到较好的认识与了解，所以还需要做下决定与努力的事项是非常多的。另外在工作的过程中我也是犯下过不少的错误，没有将商品摆放整齐，对待客人的热情度不够，并且没有真正的让自己付出较多的心思来促成自己的成长。

三、下一步的努力

已经完成的工作已经是给了我非常大的警醒与提示，也是让我明白自己需要端正自己的态度，真正的在工作上做好自己的工作，在平时的时间上也是要努力的做好自己的工作，让自己在销售的工作岗位上做好一切。对于我个人来说，我当然也是非常地庆幸自己能够有这般的成长，我相信凭借着我自己的努力是一定能够给我更多的成长，让我在化妆品行业有自己的一番造就。全新的生活，我也将以全新的自己来面对，我相信我是一定能够为自己创造出更美好的未来，而这份工作我也是能够在其中真正的做出自己的成绩。面对接下来的生活，我便是会加倍的让自己去成长，以个人之力来为自己谋得更棒的成绩。

身为销售人员我还需要去学习，去努力的方面有非常的多，所以我必须要把握好每一个时机，为自己的人生，为自己的

未来做更多的奋斗与努力。面对未来我更是要加倍的让自己成长，我确信在未来的人生中我便是会让自己拥有更好的成绩，真正的为自己谋得更好的发展。全新的一年，我会以更棒的自己来面对工作，为自己的发展去做更多的拼搏与奋斗。

此致

敬礼！

述职人：____

20__年__月__日

日常管理工作总结篇三

在学习了，电话营销的过程中我才发觉做销售的最主要是怎么样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么？客户才会跟你继续说下去，而且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依赖性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你可以表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方，我知道在市场竞争日趋激烈的今天，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下面是电话营销的几点肤浅认识。

在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要

有充分的准备，对营销一定要有信心，要有这样的信念：“我打电话可以达成我想要的结果！”。

通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。

语速要恰当，不可太快，这样不但可以让对方听清楚所说的每一句话，还可以帮助自己警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。

良好的沟通，应该是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。理想的情况是让对方不断地发言，越保持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易接受。

在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢？首先，应该牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最后，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情况下，如果客户反映的问题在自己的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就马上向上反映，直至问题得到妥善解决。

听完老师的课，感受颇多！小事成就大事，细节成就完美！

对待客户，我们用八个字来形容：微笑，热情，激情，自信！特别是在教学工作计划和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。

xxx老师说：“问题是我们的老师。”

销售是个很有趣的工作，每天都会面临许许多多的挑战，客户说“我考虑考虑、考虑一下”，是我们销售人经常会听到的一句话。面对这句话，有的人会非常的泄气或沮丧，觉得又碰到了是一个非常困难的问题；有的人会非常的积极和自信，觉得又增加了挑战和提升自我的机会。是问题？还是机会？取决于我们自己的选择和定义。而我们对事件的定义，往往就是我们会得到的结果。

客户说我考虑考虑，其实内含的意思有很多种，所以请不要着急寻找什么话术答案，当客户说考虑时，或许他真的需要考虑（真实），也或许他只是个虚假的借口（虚假），也或许他隐藏了某些其它的东西（隐含）。所以我们销售人需要深入分析，客户到底是属于哪一种类型，然后我们根据具体情况再做出适当的处理，这并没有一个固定的答案，需要的是我们销售人灵活的应变。小小的一句话，内含却千变万化，所以需要销售人细心聆听，积极探询，多了解客户真实的感受，然后帮助客户做出明智的决定。

要想在电话营销方面取得更大的成就，就必须具备专业、熟练的技能！电话，是一个无处不在的沟通工具。对于从事销售工作的专业人员来说，电话也是最棒的最有效的最便利的沟通工具之一。我们都接听过无数个电话，但对于在电话中需要掌控的一些事项，我们真的注意到了吗？一个电话的通话时间可能有三五分钟，也可能十多分钟，也可能有短短的不到一分钟。无论通话的时间长与短，也无论是何种的沟通电话，在电话中沟通的过程和要注意的事项，基本都是相同的。如何打好我们的电话？如何利用好我们的电话？对电话销售人员来说是非常重要的。

总之，电话营销绝不等于随机地打出大量电话，靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户轻松地体会到电话营销的价值，虽然我还没亲身体会过，但我觉得沟通的技巧十分重要。这

就是我学了电话营销之后所得的体会。

让我们拥有足够的自信来做好自己的工作，创造一个自己的舞台！

日常管理工作总结篇四

本文目录

1. 日常工作总结
2. 新进人员日常管理工作总结
3. 教师日常值日工作总结

一、 了解学生，提高课堂教学效果

为了深入了解学生，找每个学生的突破口，我找每个孩子谈心，同时通过任课教师及家长，了解学生方方面面的表现。在长期接触中，我了解到：我们班的学生比较有个性，小部分的学生都有较强的接受能力，但自觉能力较差；男生女生好讲好动，有进取心，但缺乏耐性，缺少自控能力。针对学生的个性特点，我在教学过程中作了一些应变措施，尽量活跃课堂的气氛，在教学内容里增加一些有关的话题，经常性地即兴插入一些生动的小故事，讲述浅显的道理，让他们集中精神听课，改掉缺点，培养学习兴趣，养成良好的学习习惯。

二、 学习经验，抓好班级日常管理

三、 以身作则，培养主人翁意识

四、 重视差生，积极鼓励正确引导

由于我班离异家庭的学生较多，一部分学生缺少家庭督促，学习不刻苦，成绩也较差，所以利用课间、休息时间找他们谈心，深入细致地做他们的思想工作，让他们树立学习的信

心和勇气，帮助他们补习功课，让他们早日赶上大部队。

经过一年的努力，班级工作取得了一定的成绩。但我们的班级也还存在着某些问题，比如个别学生缺乏学习的兴趣、学校教育和家庭教育间存在盲区、小干部能力的培养等这些问题，我会在以后的工作中不断改进，以提高自己的班级管理水平。

日常工作总结（2） | 返回目录

一是新老结对、迅速实现岗位磨合。我乡新进人员大都是刚毕业的大学生，他们学历层次较高，年纪比较轻，接受能力强，可塑空间大，但是也存在最大的缺陷经验的缺失。经验需要长期的积累和沉淀，特别是刚刚参加工作的应届毕业生，这方面尤为突出。因此要合理安排新进人员工作岗位，首次岗位分配要尽量符合专业和个人意向，便于角色转换的流畅和工作上手的简便，首次分配必须全部明确导师、实现新老结对，各办公室负责人为其导师，对相关业务实现手把手教学、面对面实践，增强“传帮带”的效果，确保新进人员迅速进入工作角色，为新进人员的工作打造一个良好的开局。

二是抓好教育、激发奋进创业之情。针对新进人员中有刚毕业的人员、也有外单位考入人员，分别开展不同内容的岗前谈心，有针对性地开展岗前培训，进一步增强责任感和使命感，以满腔的热情、科学的方法和坚忍不拔的精神迎接工作的考验和事业的挑战。并通过专人介绍工作情况、通过领导谈话或召开座谈会等形式，消除其不安和急躁心理，掌握新进人员的思想和工作动态，同时也让新进人员感受到用人单位重视和厚爱，激发他们爱岗敬业之心和奋进创业之情。注重发挥团队成员的积极性和创造性，安排新进人员参加各项团队活动，使每一名新进人员都能找到归属感，发挥主动性。

三是加强管理，加大跟踪观察力度。通过每星期一晨会负责人汇报的方式，加强对新进人员的跟踪管理力度，考评新进人员与岗位的匹配度。加强对新进人员的工作业绩、工作数量、工作质量的考评，对发现的问题及时进行指导修正，确保新进人员在业务处理能力等各方面的综合提升。

四是强化思想教育，加大重点培养的力度。针对部分新进人员身上残存的学生式懒散作风和自由散漫的纪律意识，我乡通过让他们学习规章制度的形势教育新进人员正视自身角色，切实提升工作质效，强化纪律意识，严格按照规章制度办事，树立脚踏实地、吃苦耐劳的工作作风和积极向上、勇于拼搏的风貌。对新进人员实行倾斜式培养，优先为他们提供各种学习资料，建立培训制度，制定各阶段培训计划优先推荐他们参加上级的业务培训。

xx年6月3日

日常工作总结（3） | 返回目录

1、课间午间要文明休息

有些同学课间玩的都是些追逐打闹的游戏，拼命地奔跑。跑得满头是汗，一到上课就会变得没有精神，有时在跑时会撞到别人，不仅伤了别人也伤了自己。另外，在午间时段，很多同学会处理学习和休息的关系，但有的学生在大声吵闹。在校园里偶尔还能听到同学们之间骂脏话，不讲文明，希望我们同学们一定要做一个讲文明，懂礼仪的阳光少年。

2、下楼梯不要奔跑

我们观察到，一部分同学在楼梯间行走时，随意奔跑现象十分严重，特别是有的男同学可以说是飞奔下楼，有些同学甚至还要互相拉扯，因而存在非常严重的安全隐患。如果你在拉扯中跌倒，后面的同学又止不住脚步，那么是否要发生严

重的踩踏事故，危及我们的生命呢。所以我要提醒这些同学特别是中高年级同学要加强安全意识，增强秩序感。再有现在大家都在学习筷子健身操，那个筷子是我们练操的道具，但不是大家的玩具。有的同学下课后也把筷子拿在手中与同学打闹嬉戏，如果一不小心刺到同学的眼睛或耳鼻那后果就不堪设想了。请大家除了课间操时把筷子拿出来外，其余时间把筷子收好。

3、关于楼梯的卫生的问题

教学楼两侧的楼梯、操场乱扔垃圾的现象严重，虽然总有班级固定打扫，但是卫生还是很差。学生买吃零食、随意乱丢垃圾的现象严重，捡拾让人感到太劳累。校园优美整洁是该校的特点，我们要做到不乱扔，同时在校内要继续开展“弯腰”活动，只有越来越多的同学们加入到了“弯腰”活动中来，我们的校园才会变得更美。

4、关于高空抛物现象。今天有几位低年级同学反映四楼有同学吐口水掉到他们的头上。请这个吐口水的同学试想一下，如果你在一楼人家吐口水到你的头上，你又作何感想呢？希望这样不文明的现象不会再出现。

我相信，在我们全体师生的努力下，同学们会有更好的表现，天天都有进步！最后，祝大家学习进步，心情愉快！

日常管理工作总结篇五

营养科承担全院饮食治疗、营养支持和膳食服务工作，是全院医疗、护理工作不可分割的一部分。但一直以来，各大医院营养科的医疗护理工作十分薄弱，我院自今年起，不断充实营养科的医疗护理队伍，收到了良好的效果。在实际工作中我们体会到，要做好营养科护理工作，必须着重抓好以下几方面。

1、业务、人员管理

营养科的工作人员除了医生、护士外，还有厨师和配餐员。在饮食制作过程中，护理人员必须依照各种疾病的不同阶段对饮食的不同要求，对厨师的工作给予具体指导，实行有效的管理监督。配餐员主要承担患者的饮食征订和分送任务，工作繁杂分散，营养护士应具备一定的组织管理能力，对配餐员进行常规化管理，制定岗位职责、考核条例，规范工作程序，组织学习各项规章制度与业务知识，定期召开会议，经常开展检查评比。

2、质量监督

护理人员应协助科主任做好质量管理工作，要参与食品的采购、验收，对不符合饮食安全和卫生要求的食品坚决不予入库；检查饮食制作是否符合标准；开饭前坚持尝检制度和留样登记制度，发现不合标准的食品及时通知厨师处理。

3、饮食安全管理

除加强食品的采购、保管管理外，另一重要方面是加强清洁卫生工作，在这方面护理人员应该发挥应有的作用，从环境卫生、食品卫生、个人卫生三个方面着手，制定各种物品的清洁、消毒规范，个人卫生要求等，定期进行检查评比。

1、营养科与病区之间的联络沟通

营养科的服务对象(住院患者)分布在全院各病区，要想及时得到病员的信息做好工作，必须保持与病区的联系。配餐员大部分工作时间地点在各个病区，要切实抓好配餐员工作，也应加强与病区联系并取得配合。因此，营养护士必须做好与病区的联络沟通工作。联络沟通的方式可以采取：随时电话联系，定期到病区征求患者和护士长的意见建议，参加病区工体会，采取问卷调查形式。

2、营养科内部的联络沟通

无论是新项目新技术的开展，还是对患者意见、建议的改进，营养护士都需要与厨师及相关人员及时联络沟通，共同商讨完成。其次，营养科提供的食物采取提前一天征订后统计分类加工，而临床情况是经常变化的，临时改变饮食种类、增减数量的情况很多，为协调这一矛盾，需要营养护士做好上传下达和穿针引线的联络沟通工作。联络沟通的方式可以采取“口头”与“书面”相结合的方式进行。

1、对患者的宣传教育

科学已经证明，许多慢性非传染性疾病的产生与不当的饮食有关，临床许多疾病的治疗也需要饮食治疗的干预，而饮食治疗干预需要患者高度主动配合，长期坚持。营养护士应具备良好的宣传教育能力，通过宣传教育，使患者认识到饮食在预防治疗疾病上的重要性，自觉配合做好饮食治疗工作，并树立正确的饮食观念，远离不健康的生活方式。对患者饮食宣教可采取进病区开展讲座和编写营养知识小报的形式进行。

2、对厨师和配餐员的宣传教育

随着中国经济的快速发展和人们生活水平的不断提高，临床营养学越来越受到人们的重视。各种新技术新项目不断开展，如临床营养分析，肠外、肠内营养制剂的研发，糖尿病饮食“交换份”概念的提出等，需要营养科工作人员不断学习，相互配合做好工作。对厨师和配餐员饮食宣传教育可利用定期上课的形式，有计划地进行营养学相关知识的培训。

日常管理工作总结篇六

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

- 1) 针对业主与装修管理专项拟定了“装修工作指引”，就装修单元的“重点部位防水”、“消防安全”、“水电管路走向”、“自用设施设备安装”等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备。
- 2) 从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。
- 3) 建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态。
- 4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。
- 5) 从20xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

（二）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，为能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管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1) 继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效。

2) 为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从20xx年下半年起管理处实行了“装修搬运押金管理制度”，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经核查后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

4) 按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器。

5) 前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

(三) 公共设施、设备的管理

1) 建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

2) 在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善。

3) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

（四）环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

2) 前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状

况。

3) 在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴“温馨提示”，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

（五）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，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

虽然，我们在20xx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，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，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教

训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快速度，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

日常管理工作总结篇七

在这工作的一年里，我作为一名护士，时刻不忘自己的职责，自觉遵守护士应尽的义务，遵守医院的纪律，积极完成科里和医院交给的任务，积极参加医院组织的各项活动，在活动中通过认真学习和思考，不断提高自己各方面的能力和素质。

在院领导的关心和直接领导下，本着“一切以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，努力完成各项护理工作。并努力提高理论知识和熟练的掌握各项临床操作技能，积极参加科室组织的业务学习，护理人员三基培训。平时的工作中注意护士职业形象，做到文明礼貌，穿着整洁，礼貌待患，态度和蔼语言规范。在工作中，我严格遵守各项规章制度，热爱医院，热爱自己的工作岗位，坚持以全心全意为病人服务为宗旨，以严谨的工作态度，熟练的操作技术，保持慎独精神，兢兢业业，勤勤恳恳的工作。

工作中在为病人进行任何护理操作前，我都严格执行各项操作规程，严格执行三查七对制度，以“爱心，细心，耐心，责任心，”对待每一位病人，使病人在面对疾病的同时，能深深感受到我们护理人员对他们的关心，以及为促进他们疾病恢复所做出的努力。在护理病人的过程中，我不怕脏、不怕累。在工作中做到不迟到，不早退，工作态度端正，积极向上，要求进步，能与医生有良好的沟通，并能团结同事，与同事互相帮助，共同协作，避免出现任何差错事故，保证患者的医疗安全。对于工作经验丰富的老师，虚心向他们请教，吸取他们的临床经验，对待年轻的同事，我能起到带头

作用，帮助她们熟悉护理工作，传授自己的经验教训，共同保证临床上的医疗安全。

在业余时间我不断地充电，经常阅读护理杂志，了解新的护理技术及护理经验。20xx年x月十月份院领导派我于桑植县人民医院进修，通过此次学习丰富了自己的专业知识，掌握新的操作技能。20xx年在新的环境中，我始终保持着良好的心理素质 and 爱岗敬业、任劳任怨的专业精神，从不计较个人得失，常常超时工作，具有较强的团队协助精神，主动配合护长搞好科室管理工作，积极参与开展各种新护理技术项目，与同事们一起克服工作中遇到的各种困难，并将自己多年积累的临床经验传授给年轻护士，使科内形成了互帮互学，共同提高的学习风气。

着装整洁，不浓妆艳抹，不带首饰，符合临床着装的要求，体现白衣天使的精神。在工作期间还认真学习了《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参加医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了自己的法律知识，也增强了自己的安全保护意识，避免了为科室为医院带来不良的影响。

在这一年的护理工作中，虽然有些许成绩，但还是存在着更多的'不足。在以后的时间里我将继续努力，继续提高自己的专业知识和自身的业务能力，熟练掌握各项操作技能，成为一名优秀的护士，将有限的生命投入到无限的护理工作中。