

# 主管工作总结精辟 主管工作报告(通用7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇一

1. 合理制订生产计划,全程跟踪生产计划的完成情况。
- 2、总体管理五金工具库、毛坯库。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

生产计划部.

20xx年5月4日

- 1 合理安排生产，生产计划按时完成。
2. 车间现场管理，做到整洁有序，无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

大件生产线

20xx年5月6日

2 合理安排生产，生产计划按时完成。

4. 车间现场管理，做到整洁有序，无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

小件生产线

20xx

年5月6日

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇二

20\_\_年是紧张的一年，也是忙碌的一年，也取得了一定的收获。回顾这一年的经历，经历了公司从来没有的策划模式，也完成了开始觉得不太现实的销售任务。让我对营销策划有了新的认识，也看到了大胆的广告推广方式。回顾这一年的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，提高自己的工作要求，按照公司的要求，认真的去完成了自己的本职工作，一年转眼即将结束，现对一年的工作情况总结如下：最重要的是工作重心的转变，其次是自己心智的成熟。

今年的销售任务从年初的11亿销售目标下达下来，就觉得确实是一个重担压了下来，为了去实现这一个目标，我全力以赴的去配合公司的每一个销售节点。我把自己的销售业绩放到了一边，重点放在了整个销售团队的销售业绩上面，我们把每一天都当成了开盘日，庆幸的是今年公司的策划部门为我们销售做出了强有力的销售宣传，保证每天我们的销售中心的人气都非常的旺，而这个时候我的工作就放到总控上面，做好现场的销售氛围，而自己确实今年也没有赚到钱，有的时候心里确实感觉到不平衡，拿不到钱(我没有销售总提成)，有时候确实想放弃这个工作岗位，说实在话干销售就是吃的青春饭，拿高工资，别的同行也觉得今年我们卖这么好，我应该赚好多钱，但事实我根本没有，而幸运的是林总、刘经理真的也很理解我，对我关怀和帮助，同事们也非常配合我的工作，我应该感谢他们。

20\_\_年的主要工作内容如下：

### 一、销售部日常管理工作

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对洛阳市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客

户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。（我把自己的时间全部放在了为团队服务上面，而自己却没有了客户，没有提成，收入也是在这个团队里最低的一个）。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

4、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等；与客服部做好合同备案，贷款政策信息等相关信息的及时掌握；请工程部工程师为销售人员解答专业知识等工作，提高工作效率，掌握更全面的知识。

5、做好路业顾问的培训学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。组织召开专题分享会使销售团队共同学习，共同进步。新员工的培训学习安排，考核。

## 二、加强自我学习，提高自身素养

在20\_\_年里，公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习，为自己充电。向周围的领导、同事进行学习，尤其是老总和经理的循循善诱、孜孜教诲下，感觉到了今年自己还是有点进步。经过不断地学习充电，不断地积累，我在日常的管理能力、问题客户的处理能力、销售案场的销售氛围营造能力等等，在这一年里又有了新的提高，保证了本部门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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作

的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、工作中存在的问题

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

### 四、今后努力的方向

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；做好路业顾问问题的解决者“拆弹专家”。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进销售部团队成员工作积极性，团队凝聚力，做好部门任务分解，并全力以赴去完成年度任务指标。

5、遵守公司内部规章制度，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。

“人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。”我也深信不疑，在此提出与大家共勉，共同进步！

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇三

### 一、思想政治方面：

在员工中坚持开展有针对性的形式教育。向员工讲形势、

讲任务、提要求。使员工认清形势，明确方向，调动了员工的工作积极性，为完成全年的任务打下了良好的基础。党支部积极配合公司在党员中开展“三先一优”活动，争创先进党支部活动。开展党员身边无违章、无违纪活动，极大的推动了党员先锋模范作用发挥。加大对党员的教育力度，定期组织党员学习，并有记录，从整体上提高党员的素质。

一年来自己坚持贯彻执行党和国家方针政策及分公司、车间的决定。遵守党纪国法及公司、车间规章制度，认真做好本职工作。在装置我既是主管又是书记为做好员工的思想政治工作，自己一直把组织员工学习\*\*\*“三个代表”和党的路线方针政策作为一件大事来抓。思想政治工作的'好坏直接关系到员工队伍的稳定。过去的一年添加剂车间变化很大，经历了组织机构及人员调整，员工思想活跃，员工思想波动大，影响队伍的稳定。在这种情况下我注意及时发现发现员工的思想问题，有针对性的做好员工思想稳定工作。一年来我装置没有发生过一起违法、违纪事件。

对于装置的工作环境艰苦，我能够处处为员工考虑。通过解决具体问题来解决思想问题。改造操作间、修建水池、安装热水器及空调、改善装置照明。随着环境的逐步改善，员工心态不稳的问题也有所解决。

自己在工作中始终严格要求自己，团结同志，不搞帮派，廉洁自律，杜绝去各种娱乐场所。装置奖金公开化，不留余额。为员工起表率作用。

## 二、安全方面：

始终把安全工作放在第一位，认真贯彻执行安全生产责任制。在职工中开展安全教育，坚持每周一开调度会，经常参加四点半班组安全学习活动，首先年初装置制定一系列安全管理制度，平日装置领导采取日巡检、周检查等手段做好安全工作，并对查出问题要求按期整改，使装置每次检查成为职工

做好安全工作的促进剂和推动力;安全教育是一项长期工作,是提高职工安全意识和安全素质的重要文件,因此,我还利用调度会、班组安全活动会对职工进行安全意识教育,并通过事故案例教育大家,使职工的安全思想不能松懈,同时根据装置生产特点对硫化氢防毒进行重点教育,使职工的防毒能力和紧急事故处理能力显著提高;在动火管理上,每次发火票我都本着严谨的态度用科学方法去处理问题,坚持每一级人员在火票上签字不相信别人汇报,相信自己到现场检查,使每一张火票无漏洞。

查找安全隐患,并积极进行整改。对于硫磷化加料时,加料间存在着较高浓度的硫化氢气体,易产生事故。根据上述情况,我经过研究、分析,在加料间两侧加装了风机,使加料间的硫化氢气体浓度大大降低。对于加料过程中开桶盖等操作,对桶的敲击极易产生火花,引起五硫化二磷着火。车间给每班配发了一套铜制工具,避免了因开桶盖造成的火灾隐患。

### 三、生产方面:

我装置是建成较早的装置,生产工艺比较落后,设备陈旧,再加上装置多年未大修,所以在管理方面造成很大的困难。面对困难,我没有被吓倒,从各方面做工作,强化装置的管理,分析生产中存在的问题,紧密围绕降低成本、减亏和完成全年生产任务的中心做好工作。坚持向管理要效益的原则,加强装置内部管理,控制材料费的使用。在技术方面改进工艺配方,提出了在不影响产品质量的前提下,适量降低氧化锌的加入量,由原来的每釜加入300公斤改为260公斤。此项节约40吨氧化锌,全年节约氧化锌268000元。回收渣子酸18吨,创造效益168000元。改进过滤的生产工艺,增加氮气吹扫工艺,提高产品收率5%,每年可回收20吨产品,创造效益184000元。能耗下降了10%,创造效益28000元。其中节水方面:硫磷化冷凝器上水安装阀门,使冷凝器给水形成规范操作,减少水的跑损。将工段水池改建到工段休息室内,杜

绝长流水现象。生活用水改路，将检修班、装置生活用水由装置供水改建到办公楼供水，减少冬季排凝点。严格管理水环真空泵及压缩机的给水量和给水时间，避免延时操作，减少机泵耗水量。加强浴池管理，将女浴池取消，减少喷头6个，并在余下的每个喷头上安装控制阀，达到随洗随开，按时开停。节汽方面：减少碱吸收装置的梳水器数量，减少排放点。工艺管理上，利用皂化、硫磷化反应为放热反应的特点，指导操作工在操作中尽量用反应热升温，以减少蒸汽、水的使用量。节电方面：改变不合理操作。以前，皂化收酸后立即开搅拌机，人为增加搅拌时间1小时，为了改变这一不合理操作，规定只能在搅拌前半小时开搅拌机，减小了电力消耗。停产期间停运六十米烟囱的鼓风机，每小时可节电22千瓦。

通过以上措施使我装置的可变成本大大降低，202产品由1999年的6639.72元/吨下降为6587.91元/吨；203产品1999年的7983.86元/吨下降为7624.74元/吨，分别比去年同期下降了1.00%和4.50%。动力消耗：202产品：蒸汽单耗由2.54吨/吨下降为1.61吨/吨，水单耗由18.59吨/吨下降为11.24吨/吨，电单耗由160.08吨/吨下降为118.6吨/吨。203产品：蒸汽单耗由3.49吨/吨下降为1.90吨/吨；水单耗由22.76吨/吨下降为11.38吨/吨；电单耗由226.08吨/吨下降为138.72吨/吨；蒸汽单耗下降了49%；水单耗下降了45%；电单耗下降了33%。

质量是企业的生命，面对众多的竞争对手，质量无疑是一张“王牌”。一年来生产主要从质量上下工夫，强化职工的质量意识，严格按工艺要求操作，对不合格产品坚决不进入下一工序，开展了qc活动小组，严把质量关，作到让用户放心。年我车间产品缴库合格率均达100%。

另外在原料库房存有60余吨已报废辽阳产五硫化二磷，为挽救报废损失，我在安全部门的配合下制定了安全措施，回收使用了60吨已报废辽阳产五硫化二磷，挽回了36万元的损失。在使用中为防止爆炸事件，我在安全部门的配合下制定了安全措施，每次加料都和安全部门人员一同到场监督加料全过



程，未发生一次事故，降低了生产成本。受到公司及车间领导的表扬及奖励。

其他工作：在全体职工的共同努力下，消除因拆除501装置而产生的垃圾30多汽车。顺利完成iso9000认证复审工作。顺利完成公司岗检验收。顺利完成年202装置达标工作。

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇四

20xx年是酒店不平凡的一年，从酒店改制以来前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型的会议，最为显著的如xx街道的会议接待，会议的成功接待得到了xx街道领导的一致认可，付出总有回报员工的辛勤汗水终究换来了成功的结果，然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足，服务的被动性，一切的工作没有想在客人之前去完成，也看出了我们的不足。鉴于此情况在今后的工作接待中我们将总结过去丰富的经验，取长补短，将今后的接待工作做的更好更规范，并打造出自己的品牌。

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格150元以上的住客，其次满100元房价住8次以上的客人，在下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性

的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活、很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要对接前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工作。

## **主管工作总结精辟 主管工作报告篇五**

作为行政主管，我清晰地认识到，行政岗位是承上启下、沟通内外、协调左右的纽带。现结合岗位职责及自身工作实际。

1. 固定资产、周转材料、耗材管理。包括资产、耗材采购，维护，盘点等。整个14年度保证资产、耗材顺利采购，满足各部门工作需要；做好资产维护工作，保障资产设备正常使用□20xx年6月结合财务部对整个公司开展资产盘点工作，做到账物一致。

2. 车辆管理与司机队伍管理。包括车辆调度、车辆维修、年审、违章管理、司机绩效考核、司机行政费用报销等工作。整个14年度合理调度车辆，保证车辆及时出车，满足各部门

用车需求□20xx年5月、7月及时办理车险续费，违章处理，车辆年检工作，保证车辆正常上路；合理把控司机行政费用，抓好司机考勤纪律、日常加班、假期值班等工作。

3. 办公用品管理。包括办公用品采购，验收，发放，库存盘点管理。整个14年度及时采购发放办公用品，保障各部门正常使用□20xx年3月、7月 先后两次对比办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，保证质量的同时，将费用成本降至最低。

报错误、提报不及时的问题；及时处理行政费用，做到全年账务清晰准确，不拖欠供应商货款。

5. 公司业务招待管理。对外包括政府机关，集团领导的来访接待；对内包括公司及驻郑招待烟，酒，茶叶等物料的采购验收等。整个14年度，严格按照年度招待费标准把控招待费，做到全年费用不超标；妥善应对质监站、安监站、区政府等政府机关，质量监控中心、集团审计等集团领导的来访接待；及时盘点库存物料，在保证物料供应的同时，将资源利用发挥到最大值。

6. 员工活动管理。包括集团年会的参与策划、公司集体活动，部门活动的策划安排及部门活动经费管理。整个14年度积极响应集团号召并结合公司自身情况，组织丰富多彩的员工活动□20xx年1月组织策划集团14年年会及公司14年述职茶话会□20xx年2组织建筑系统跳绳比赛□20xx年3月组织消防安全培训及三八妇女节活动□20xx年5月开展五四青年节活动□20xx年12月组织筹划集团15年年会、并定期组织部门同事一起活动，丰富大家生活，增进彼此感情。

7. 后勤事务管理。包括办公环境卫生管理、桶装水管理、绿植租赁管理等。整个14年度定期检查办公室环境卫生，及时供应桶装水，并先后于14年2月、14年9月组织建筑系统、地

产系统的绿植盘点调整工作，为员工提供强有力的后勤保障，营造最佳的办公环境。

8. 制度的建设、完善与执行监督。包括配合上级领导在已制订各项规章制度的基础上，进一步补充和完善制度，并做好监督检查工作，以适应企业发展的需要。根据实际情况，于20xx年3月制定并推行办公室5s管理制度，完善办公室环境卫生管理□20xx年12月推行下发办公室空调使用制度，增强员工节能意识。

9. 秘书处行政工作管理。包括秘书处办公用品管理、车辆管理、机票的订购与报销管理，月度行政费用预算与资金管理管理等。秘书人员直接为集团高管服务，直接关系和影响着领导的工作，于各项目公司工作的推进都有直接联系。作为行政主管，整个14年度为秘书处提供强有力的工作支持，全力配合秘书处工作，为秘书处工作的开展提供强有力保证。

10. 会务管理。包括会议通知、会议室安排，会前电脑，投影仪，茶水等物料准备，会后会场清理等工作。整个14年度，无论大小会议，如质监站，区政府质量检查会议、公司周例会、营销人员会议、代理公司会议、部门例会等，从不懈怠，认真做好会务工作，保证会议顺利开展。

11. 领导交办的其他工作。包括零星采购、维修等。整个14年度，领导交办事宜，无论大小轻重，定做好备忘，及时有效办理，未出现漏办、忘办的问题。

当然，取得一定成绩的同时，我深知自己还有不足之处，还有很多地方有待改进，最突出的是自主学习意识有待加强，以后的工作生活中，我会严格要求自己，不断提升自身素质。新的起点，新的挑战，我会始终怀揣一颗忠诚、敬业、勤奋的心，向领导请教，向同事学习，不怕困难和挑战，把工作当成自己的事业，付出全心的努力，为公司贡献自己的一份力量。

最后，请领导批评指正。

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇六

第一，陕西省消费品市场协会工作：

1、组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点；会议涉及的各项文字材料的准备和整理；发放会议请柬和收集回函工作；会议使用幻灯片制作；会议用品采购以及会场布置准备工作；会议期间协助组织协调及会议摄影工作。

2、会后相关文件材料修订整理工作；第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息；到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。

3、人事辅助工作：建立员工电子信息卡；新增员工指纹录入；网络招聘工作；员工灶考核工作；医保缴费工作；月底考勤辅助工作；中秋节月饼接收及发放统计工作。

4、六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证；测量六号院部分建筑物面积；绘制六号院沿街建筑物平面图；整理、装订六号院照片等取证材料。

5、监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。

6、其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理；领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工

作都画上比较圆满的句号。

- 1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自我。
- 3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

## 主管工作总结精辟 主管工作报告篇七

我从20\_年\_月到\_任职，到20\_年\_月调到\_，历时\_月。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\_月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\_月的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。从20\_年\_月初到\_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，另一方面确保大厦各项工作的正常进行。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。

第二阶段，尝试阶段。从20\_年\_月到\_月底。这一阶段的工作，除继续学习，维持大厦的正常运转外，开始将自己的一些管理理念融入进去，给大厦的管理加入一些个性化的色彩。主要完成的工作有：1、改善员工工作、生活环境；设立探亲房，清理大厦6楼平台；2、布置建立员工档案、业主档案、合同档案，对合同的执行情况进行跟踪；3、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭；4、调整员工工作安排，强调租赁、收款、合同管理工作；5、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6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、卫生管理工作；

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\_月的工作，掌握了物业管理的一些基础知识，熟悉了基层管理 workflows，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作的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\_月的工作，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。