

2023年钢铁厂季度总结(实用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

钢铁厂季度总结篇一

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。公司内勤季度工作总结，我们来看看下文。

篇一：公司内勤季度工作总结

通过三年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是最好的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，现就这一阶段的实习作出如下总结。学以致用是学习的最终目的，社会实践是最好的途径，尤其对与人打交道更多的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

我于20xx年7月16日开始在保利贵州物业管理有限公司保利温泉新城项目安全事务部进行顶岗实习。保利温泉新城中含有项目总监及总监助理领导下面部门的工作运行，共有五个部门，分别为客服部、工程部、环境部、安全事务部、综合事务部，各个部门分工明确，人员架构合理，制度分明，设施配套齐全。

(一)在工作中主要的岗位职责：

- 2、 严格按照规定程序工作：每日打扫办公室卫生，做到干净整洁；
- 4、 注意着装，文明举止，礼貌接客，自觉维护公司形象。
- 6、 负责办公用品的领取；
- 7、 完成所属领导交给的临时任务；
- 8、 做好后勤日常事务工作，负责文件的管理和存档工作；

(二)工作内容

在做培训资料这一方面，每月培训大约有四次培训，每次培训所包含的(培训通知、培训签到、培训目录、培训课件及图片、每次培训的培训资料，各项有关培训资料的签字审核)，注意：培训通知与培训签到人员要相一致，授课形式的要有课件)。

3、 部门人员的入职与离职部门新进人员的登记，在符合要求的人员，如住在寝室要给予床上用品的发放及工装的发放，未住寝室人员，给予工装的发放；对于离职人员的管理：先提交离职申请书，填离职表，收回所发放的物品（保证干净整洁，无损坏），再给领导签字，上交人事专员进行登记报备。

4、库房管理与办公用品的管理

对库房物资进行统一的盘点与记录，随时更新库房物资；在办公用品方面，对所进账的物资进行详细登记，对办公出库物资进行详细的登记，也要随时更新。遇到过节期间，要提前备好区域所需物品（各项记录本、笔、水票）等等。

5、其他日常工作

在工作需要的时候，及时完成上级及因工作需要所交付的任务。每月的工作：月底提交下月物料计划、月培训计划、上月月培训完成、区域资料收存、培训资料、班长排班表。

每周工作：复印温馨提示及临时停车卡、巡逻记录表、激励表、绩效表、周工作计划、临时工作安排。

从中提高了我的业务工作能力及理论，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果，适应力提高。

我所学的是人力资源管理，在工作内容上和我的专业知识有很大的联系，让我更加有信心，能熟练的运用办公软件，提高的专业知识的学习。现在在部门工作已有半年了，能胜任工作，虽然有时在工作中还是会出现错误，但是我能及时的改正，在工作中遇到不懂的我及时向领导们询问，可以及时的解决问题，提高了解决问题的能力。

经过近半年的工作，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，更多的是靠自己摸索、去探究。

在工作期间，由于部门内勤离职，就由我在部门担任内勤的工作，还有幸接触到专业的相关工作，如考勤、绩效、激励、

人员入职离职、劳动合同等等相关专业知识，明白了如果在课堂上的理论知识没有真正的运用到实践中去，这很难进一步深入专业，为了能让我达到日常工作的实践目的，这让我们在工作上更有干劲。通过进一步的工作了解，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的唯一源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。工作是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，更多的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力！

衷心感谢保利贵州物业管理有限公司、学校给我提供了这个宝贵的工作机会，使我在实习单位上能够更好的进行工作，了解社会，感受社会；感谢部门领导认真指导和帮助，让我们能更快的成长。

篇二：公司内勤季度工作总结

摘要：机关单位的车队建设以及车辆的管理，一直是影响着车辆正常运行的成本与质量。如何做到让领导及职工们享受到“正点、安全、热情、舒适”的服务，更是车队建设的重点工作之一。而作为车队的后勤部门，在保证车队车辆正常、高效运行之外，还应把车队的成本节约、降低油耗、车辆的维护、维修等工作落实到具体之处，为车队做好成本、车辆安全等管理工作。本文通过对多年实际工作的总结、分析，针对车队后勤的安全管理、车辆管理、驾驶员管理几方面进行浅显的阐述。

关键词：后勤 车队 管理 体会

做为机关车队，既在后勤方面担负着重要的组成部分，而对

外充当“机关窗口”的重要作用也是无可替代的。然而车队的后勤管理工作不仅任务繁多，承担的责任与风险也相对较多，而且在单位内部影响范围也很大。所以车队后勤的管理以及对车辆维修、用油的使用等方面的管理工作也尤为重要，它直接影响着车辆能否运行正常以及成本的控制。

1、车队后勤的作用及地位

作为车队内部的后勤工作，主要全面负责、保障了机关领导和相关各部门的用车服务工作，故此，机关车队的后勤管理工作的特殊作用及地位则显得尤为突出。另外，也影响着机关车队车辆整体运行的好与坏，成本费用控制的高与低等等一些问题，都会直接关系到机关车队正常工作能否得以顺利进行。故而，机关车队后勤工作首先要清楚地了解自身的工作特点：首先，服务性。机关车队的后勤工作与机关后勤的工作性质相同，要求必须处理好内部与外部、上级与下级的关系；以服务为中心点，以高质量的服务，满足车队车辆维修、保养及驾驶人员的相关需要。其次，时效性。机关车队后勤的服务性质比较特殊，对时间的要求极为严格，这就要求我们对上领安排下来的具体工作，要第一时间去完成，这也是保障机关车队能否顺利完成其各项服务任务的前提及根本保障。第三，控制性。随着机关车队的任务不断增加，车辆用油、车辆的保养、维修费用等也日益增加，何理、科学地对车队成本控制，也是后勤工作的重点之一。

2、机关车队后勤工作中存在的一些问题

2.1 管理方面存在的问题

首先，公务用车任务不断增加，任务执行区域扩大，油耗大大增加。往往都是驾驶人员单独执行长途任务，这就造成了对驾驶人员的用油的管理难度增加。

其次，车辆维护、维修的所用的配件领取的问题。由于车辆

的维护、维修所用的配件种类繁多，后勤所准备的种类不多。这就造成一部分车辆的维护、维修还需要去修配厂完成，无形中造一些车辆维修成本增加。第三，随着油价的不断攀升、机关公务用车任务繁多，油耗成本大幅增加，加之驾驶人员对加油站的选择也不很固定，随时缺油，随时加。也因加油站油价不尽相同，给油耗的成本无形加大。

2.2 车辆维护、维修方面存在的问题

保机关车队在车辆方面上，有新车、旧车，有好车、次车，这样对车辆的维护、维修所需要的配件选择及费用则需要进一步加强管理。

3、搞好机关车队后勤及车辆维修管理的相关措施

为创建一个和谐、高效的机关车队，我们需要高标准、严要求，做到服务零

钢铁厂季度总结篇二

1. 根据工作实际，明确了工作重点，强化了工作措施，确定了工作思路，明确了责任分工，真正做到安全生产工作有目标、有措施、人人有任务、有责任，使安全责任发挥作用，产生效果。

2. 结合部门的安全生产特点，制订安全工作计划，同时落实公司日常的安全管理要求。

3. 把抓安全生产与当前工作紧紧结合起来。每次到码头现场去了解的情况,最主要的还是安全第一，海风大，海浪大，环境差，但公司的精神安全第一，预防为主牢记在心。

4. 管理好办公用具：电话线路、电脑、传真机的安全措施，以避免电击火灾等造成的安全。

在今后的工作中将进一步贯彻落实对安全生产工作的指示精神，搞好各项安全管理规章制度，明确安全生产责任，使每个人都充分认识到搞好安全生产的重要性，安全就是效益。把安全生产工作深入扎实、坚持不懈地开展下去，确保安全生产的稳定。

钢铁厂季度总结篇三

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个十一月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交流过程中学会谅解他人。

做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排；

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威（盛丰□h0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威（圣隆□h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整 and 改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心

理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

钢铁厂季度总结篇四

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员3人，续签劳动合同6份；自愿离职3人，协商解除劳动合同关系2人，协助中集国贸公司办理协商解除合

同5人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员9人，配置后，包含副总监1人，主管2人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心□xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划5月10日将全部完成。

办理职工退休2人，办理失业保险申报7人，办理异地医疗费用报销2人，办理生育保险报销2人，为3名职工申请办理特病证。

完成转业军人参战身份认定1人。

完成20xx年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协

议。

办理核实遗属生存调查13份。

办理公积金提取1批，为8名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

钢铁厂季度总结篇五

（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95%。

（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17次，应急维修工作3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。

二、今年完成的重点工作

（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****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9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3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****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。

2楼

(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12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139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****后，我们坚持实施家园化，人性化管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，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1-1-501业主老公是海员，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。

（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32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6次，技能考核4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。

在新的一年里我们将加快步伐，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****早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为****物业公司的发展添砖加瓦。

11楼

（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95%。

（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17次，应急维修工作3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****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9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3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****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12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139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***后，我们坚持实施家园化，人性化管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，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1-1-501业主老公是海员，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。

（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32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6次，技能考核4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關鍵，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。

钢铁厂季度总结篇六

1、员工考勤管理

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第一季度系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

6、员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第一季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

第二季度里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在第一季度的工作中，提高一个新的台阶。

钢铁厂季度总结篇七

1、陪同总经理参加省公司各种工作会议和培训，认真学习领会，会后传达落实到市县两级机构。

2、协助总经理对县级机构进行管理。如出席县级机构开业典礼、找负责人的进行工作谈话、听取汇报，指导工作、解决矛盾。同时支持其业务发展。

3、协助总经理开拓、维护代理渠道。代理渠道业务基本是交强险，险种结构很好，赔付率低。我中支同xxx代理□xxx代理保持了良好的合作关系，使代理业务成为20xx年新的增长点。

4、协助总经理开展xxx车友俱乐部的合作，签订合作协议。并具体配合俱乐部在每个步骤的宣传和业务发展。每个星期五交通电台都在宣传都邦公司和服务。此举没有花钱，却使得都邦保险在港城迅速扩大了影响。业务前景很好□xxx车辆的统保正在洽谈中。

1、制定全年销售计划，做好任务的下达与分解。在控制应收达标情况下发展业务。

2、完成省公司营销管理部组织的各项活动。提供各种报表。做好上传下达，落实省公司营销管理政策，制定销售推动方案。做好任务分解。

3、完成对市县两级营销员的管理。凡是没有签订劳动合同的人目前正在组织签订新的代理合同。4月份再组织参加代理人考试，在用工方面一定做到规。

4、完成前线人员的管理。如办理入司手续、制作招聘卷宗、签署转正手续、制作工资月报表。审核全市手续费发放。对业务协调与支持。

1、组建和管理外勤团队□20xx年领取外勤团队保费任务400万。一共8人，预计人均保费达到50万。外勤团队完成情况：其中一月份218186元，二月份176205元，三月份461876元。目前外勤团队完成保费856267万。

2、通知业务员和营销员的手续费领取。安排内勤制作手续费发放表，张贴代理人资格证书，审核业务员报销。

1、去年半年个人完成年55万，以年度第一名获得展业标兵证书。今年计划完成100万。保证不低60万，完成对班子成员每月5万元的考核。第一季度已经完成17万多。

2、做客户服务，尽量自己客户出现场，解答客户疑。缺点和不足是由于没时间联系业务，续保业务丢失。对客户的服务回没有时间做。虽然达到公司考核标准，但是个人目标没有达到。

做为分管销售的班子成员本不应该插手行政方面工作，但是只要公司需要，总经理安排我都抽时间，哪怕是利用晚上或者休息时间都尽心尽力去做好。

1、协助总经理引进人才。比如成功引进同业人才xxx□但是人才的引进还是非常的困难，正在开拓其他渠道。目前正在组织去人才市场开展人才招聘，已经为公司招聘出单员和理赔员以满足车友俱乐部的合作要求。

2、每周召集部门经理以上人员在总经理室召开周例会，并做好会议纪要的记录、打印和保管。周例会是中支进行管理重要措施，很多题在会上沟通、解决、各部门之间达成共识，消除矛盾，团结协作，保证公司正常的经营管理。

化和品牌建设。如为电台提供宣传稿件、现场勘查车使用方案。生命线学习体会，在紧急情况时候，下了火车在冷饮店用随身笔记本电脑成稿后发送??在企业化建设方面受到省公

司总经理表扬。

2、书写生日祝词在同事生日聚会上朗诵。后经过整理的《都邦保险温暖的》一在总公司刊物《都邦保险》第十期发表，并获得省公司通报表扬。

3、大到设计楼道的展牌、宣传栏、业绩榜设计制作、职场布置，小到宣传卡包括名片印刷、凡是能够提升公司形象的地方我都用了心。如：熟练使用软件对宣传用的照片进行裁减、调光、修理。常常忙到深夜。

xx年年秦皇岛都邦保险从困境中艰难的走过来，作为其中的核心管理者，参与公司的重大决策，同于总一起经历了风雨历程，在巨大的压力下夜以继日的工作，公司渐渐一步一个台阶发展起来年终虽然没有完成任务，但是我们通过各种方法为秦皇岛都邦营造了和谐、快乐的企业化。

20xx年我们靠着这个感觉得到又摸不着的“软件”——企业化，吸引同业人才和合作伙伴，很多人就是因为感觉到我们都邦人好、形象好才被我们吸引，在这里感觉到和谐、快乐才加盟我们或者和我们合作??就这样,xx年年为20xx年的发展作好了人才的准备，聚集起了人气，有人气就有财气。在我们的带领下，现在我们这支团队不仅是人才济济而且气氛和谐。在当地市场上我们第一不占天时，第二不占地利，唯一可占的就是人和。记得毛泽东主席说过：“人的要素是第一位的”，解决了这一根本题就可以减少内耗、形成合力，公司就可以走上健康、快速的发展之路！

我中支第一季度达成率全省都邦各机构排名第一，保费总额和市场占有率在当地14财产险公司中连续两个月排在第八位。我们这个开业不到一年的公司超越了六开业几年的公司，望着业绩报表怎能不心潮起伏？但是我们没有骄傲，我们将积小胜为大胜，在20xx年打个漂亮的翻身仗！！

省公司下达1000万，我们自定指标1200。中支完成情况：第一季度计划228万，实际完成3566万。其中一月份计划80万，实际完成1143万。二月份计划52万，实际完成765万。三月份计划96万，实际完成1657万。

凭风观沧海，心随白浪浮。

千年桑田处，鱼群绕渔夫。

岛外潮水凶，必受颠簸苦，不求真富贵，但愿不虚度！

钢铁厂季度总结篇八

第一季度工作的总体情况：整车销售业绩有较大幅度提高，售后服务收入实现扭亏为盈，公司基础管理工作更加规范有序，整体企业形象建设更上一层楼。

其具体情况如下：

1、整车销售收入实际完成20xx.58万元，计划20xx万元，完成计划98.7%；完成整车销售利润67.27万元，计划54.56万元，超计划12.71万元。

2、销售整车（东标307、206）共153台。其中307：东标计划107台，公司计划115台，实际完成125台，完成公司计划108.7%；206：东标计划40台，公司计划40台，实际完成28台。完成公司计划70%（因东标资源紧缺）。

3、售后维修收入66万元，计划60万元，超计划6万元；完成售后维修利润19.97万元，计划21万元，完成公司计划95%。

4、从公司整体经营状况来看，第一季度略有盈利，已转入良性经营状态。

1、一月份正处于06年春节前夕，购车的客户相对较多，部分车型出现脱销，还形成了在不优惠让利的情况下，部分车型出现了抢购现象，甚至还出现了加价销售的状况。

2、东风标致307经过了一年多时间的市场摔打，其品牌、品质在市场上得到了较好的认可，在消费者的心中树立了良好的口碑，销售状态逐渐处于上升趋势。

3、三月份，随着东风标致206的上市销售，在无任何优惠销售政策的情况下，公司取得了较好的利润，这也是第一季度盈利的因素之一。

4、售后服务维修方面，通过组织一系列答谢和回馈新老客户活动的实施（如：部分服务项目免费检测、狮友俱乐部所组织的车辆保养技术讲座等），进一步提升了售后服务的品质和声誉，业务量也增加了许多。

1、我们认真地回顾和总结了过去的一年在工作上各方面的一些情况，扬长避短，取其精华。工作的重点落在两手抓“一手抓整车销售，一手抓服务维修；”确保销售任务和利润指标及整合售后服务维修技术，狠抓技术培训和经验交流，跟保险公司进行资源强强联手等。

2、对销售人员的业务水平、业务素质和业务技能等综合方面的培训，反复强调“抓销售和抓业务就是抓服务的理论思想毫不动摇”。

3、按照集团公司的要求和东风标致“4s店”的标准，进一步抓好了店内基础管理和企业文化建设工作。如：员工思想动员、鼓励士气、展厅环境布置及店内、外形象建设等。

4、根据东标20xx年的商务政策，重新规范和优化二级网点的销售结构，加大对大客户资源的开发力度；始终把销售、维修保养及利润放在首位，确保“三点一线”工作的全面向上

有序协调发展。如：走访二级网点，疏通部分政府关系等。

5、新招聘了部分员工，调整了部分岗位等，使工作得到了更加高效有序的广泛开展。

1、资源与市场：自从06年春节过后直到新年开业上班后较长一段时间，东风标致307一直无车可分，其影响了新年后的第一批潜在客户和销售；东风标致206上市销售以来，资源与市场一直处于矛盾状态，好销车型资源非常紧张，很多订单不能按时交车，导致部分客户退单和丢失了很多潜在客户，从而影响了总体整车销售目标和利润指标。

2、长沙两家一级经销商仍然存在同品牌车型价格恶性竞争的局面，只是比以往稍好一些。

3、整体营销水平和售后服务技术水平都还有待进一步提高，二级网点还有待科学灵活促销，特别是大客户及政府采购的资源深挖力度还不够。

4、从整体汽车市场情况来看，年初出现了很多新型品牌上市，在我们所经营的产品中，东风标致307车型、综合性价比与其它汽车品牌相比不见优势，这也是影响综合销售状况的因素之一。

1、根据东风标致第三方检查的要求，严格内部各项工作的规范化和标准化管理。

2、进一步对销售和技术人员的综合业务水平、素质和技能等多方面进行强化培训，坚定以客户为中心，继续抓好销售和新老客户的跟踪及回访等工作。

3、继续狠抓“销售”和“售后”两大块的服务礼仪、环节、细节、质量和效率工作。

4、继续把握好“五一节”前后的黄金销售时机，分别配合做好四月份在长沙的两次车展（红星会展中心、中南汽车世界），力争提前完成第二季度的销售指标；立足在坚持原则的前提下，按制度讲程序办事，灵活经营。

5、进一步搞好品牌推广和“湖南运达东风标致”的知名度推广工作；搞好五月份所辖营销区域的巡展工作等。

6、配合东风标致完成部分二级网点的品牌考察、网点授权及资格验收的工作，规范二级网点的销售、维修网络，以最佳状态促进销售。

7、进一步加强销售和维修两方面的队伍建设，使员工的团队凝聚力和协作精神达到全体和谐。

总之，“抓”是强手段；“发展”是硬道理；最终达到“盈利”的直接目的。

钢铁厂季度总结篇九

1、在第x季度里，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

2、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，较快地完成任务。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，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

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

1、主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目，去xx集

团x万吨干熄焦项目□xx煤化工x万吨xx项目，都是由于钢铁行业过度扩张，导致行业亏损严重，企业也是在观望投资环境，等待投资机会，所以跟踪的项目工作都没有进展。

2、乌海周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成x条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

3、通过长x介绍，认识xx的xx及集团的董事长x总，让做好技术方案和投资性经济，后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要继续加强工作。

钢铁厂季度总结篇十

时间过得真快，转眼进入_月份，下面是我运营部对_月份的工作做简要的汇报。完成公司赋予的各项工作任务、及相关工作，回顾2月份的工作有成绩也有不足。针对存在的不足，在_月份的工作中，我们会找出工作中存在的缺点与不足，对工作进行全面的改进，寻找的工作方法，发扬爱岗敬业精神，团结互助，争取在以后的工作中取得更好的工作业绩。

一、工作总结：

1. 制定运营部岗位职责及任务。
2. 针对__房地产市场的调研。
3. 编写__房地产市场调研报告。
4. 对__房地产运营经销商初步的接触。

存在不足：

1. 在调查过程中不够全面。

2. 在挑选经销商时，视野不开阔。

二、_月份工作计划：

1. __别墅区市场调查。

2. __附近区域优秀别墅区的调查。

3. 加大力度挑选房地产经销商，以__，__经销商为主。

4. 编写项目报告。