

# 2023年物业年终总结报告个人(精选10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

## 物业年终总结报告个人篇一

20xx年行至年末，回顾一年来的历程，变化颇多。现在我将尽量真实、全面的对自我在性格及能力方面的不足做一次剖析。

从小便养成的老毛病，主动性缺失。学生时代，师长的评价为“抽一鞭子走一步的牛”。回顾过往二十多年，只有在高考前一个月，自觉自愿且富有主动性的有所行事，其余时间，大多是在他人要求或勒令下，被动行事。

工作三年多来，这种惰性对自我及团队所产生的负面影响，已逐步认知。在二零壹零年下半年开始，我尝试主动的去分析一些问题，或者提出一些相关的建议，但现在看一看自己提出的问题，实际解决的并不多，归根到底，还是惰性使然：即便一时主动的发现了问题，但后续需要长期主动跟进的实施过程又被惰性束缚，而难以持之有效的作出改进。

我也去尝试分析过，为什么会出现这么严重的惰性，归结下来，还是自我追求及外界压力不够造成的。我们生活在一个信仰及梦想缺失的年代，如果你现在问我，你的理想是什么，我一定回答不出来。这个问题，有明确答案的时代，恐怕要回顾到童年了，上学以后，就再也没有了这样的考量，只知道在机械的学习、行事中寻找偷懒的机会来使自我放松。人只有到了一无所有的时候，才会重获新生。对员工管理的模

式中，有一种是结合严酷的心理学的进行的，那便是完全击毁之前的人格，重塑符合企业文化的新人格。或许我也需要这样的历练。

现在工作交办单及例会模式的运作，在一定程度上，可以起到一些督促、监管的作用。这样对普遍的惰性现象应该有所约束。在接下来的工作过程中，在发现问题或机遇之后，我也会尝试对自我使用“交办单”，限时且尽可能有条理的强迫自我去主动达成目标。

20xx年八月岗位晋升后，面临对下属调配及管理的课题。领导力与自信心是有机结合的，富有自信心的人，往往可以在其他层面带动他人的积极性，且更容易被他人信任。而我却在这一过程中，明显的感觉到自我缺乏足够的自信。

造成这一问题的原因有三：第一，自己并未给企业创造很高的价值，无业绩说服力；第二，阅历的匮乏，在工作及生活层面上，都不能给员工指导性、前瞻性的建议；第三，作为一个外来人员，难以完全的融合进本土文化，甚至还不能完全听懂本地方言。

针对自我分析的这几项原因，如要树立自信，只有在接下来的工作中，做出让他人信服的成绩。之前，我对成绩的理解局限在业务的拓展层面，但在最近这半年时间中，企业现实的问题让我意识到，业务拓展只是企业成绩的一部分，而员工的捏合、效率的提升、矛盾的化解、团队的塑造、规范模式的建立都是企业必不可少的。因此，在业务开拓的同时，对上述问题提出建议及解决问题也应当是成绩目标之一。而阅历及本土融合方面，还需要领导的教诲及同事的帮助，自我也在这一时期开始刻意的扩大本地交际圈，在结识新朋友的过程中，逐渐自我完善。

此处的创造力指的是解决问题的新方法和对预期的建议。每个人的思维模式有区别，我的创造力大多在图形、图像层面，

这和用脑习惯有关。逻辑性的创造力我是比较匮乏的。当然这只是一个原因，另一个原因还是前文提到的主动性不足。诚然，只要拼命想，还是可以有一定的逻辑性创造力的，但由于不自信，有了想法后，第一反应是“这个想法或许不对，可能会被否定”，所以又不愿意第一时间作出表述。

之前开玩笑的时候也提到过，自己在夜晚冲澡的时候，逻辑性思维是最敏捷的，往往会对白天出现的问题作出分析，并能有所联系，假设解决方案等。所以，在接下来的工作中，我或许应该更看重这一时间段，及时作好笔记，并上报、商讨。如果想法幼稚或者不切实际，请领导“多鼓励、少打击”，结合指导加批评的模式，给出评定结果。

要问我在工作中，最害怕的事情是什么，我可以立刻给出答案：拜访陌生客户。这里的拜访包括登门拜访及电话联系。其实在每次被迫拜访过后，并没有出现什么很差的结果，但事前总是抵触这样的工作。

记得有人说过，八零后的一个特征是“与熟人侃侃而谈，与陌生人无言以对、极度尴尬”。我觉得自己这个特征是比较明显的。在接触陌生客户前，总害怕出现“尴尬”，甚至在与陌生人通电话前，我会不厌其烦的整理自己该说些什么。

但总结过后，我发现，在和比自己年幼或弱勢的陌生人交流时，言语的表述和交际的发散性远好于定义为“客户”、“长辈”、“领导”的群体。这应该还是不自信造成的一个问题。一旦觉得自己的能力可能逊于对方，或者阅历浅于对方，就习惯性的少言或忌口。

采用“蔑视战术”可能是应急方式之一，但只有自我学识及见识的真正提升才能彻底解决这一问题。

多年来习惯就事论事。比如与客户讨论某一业务时，一直会拘泥于此业务中，不会从交流中发掘新的合作机会。这样导

致的结果就是：此业务不成，便没有了继续协作的机会。还有就是领导交办的任务，一般只会根据要求进行执行，很少结合任务思考后续作业。

这是一个逐渐成熟的过程，需要指导和领悟相结合。在最近的一些协同外出业务操作中，我才意识到这个问题，并且在群策群力中，发现众人的商讨对于拓展性的开发有很好的促进作用。一个人想破了头也很难找到门路，但众人的言语往往在不经意间道出出路何在。这也是需要重视团队，轻视个体的原因之一。

一直亲历亲为的领导是不称职的，这是必然的，所以，统筹管理能力是考量一个人是否具备领导能力的重要考核指标。就我个人而言，执行力强于领导力，且非常明显。对于下属的不信任，也造成了事务安排的局限。

打个比方，三年来，我对自己在德黎仕的定位一直是“学生”，而不是“教师”。一直到现在，这个定位还没有改变，所以“做作业”是我的本分，“批作业”是一种“越级”行为。之前说到过，自己没有作出明显的成绩，也没有非常强势的优势，在这种情况下，盲目的指导或安排他人，底气不足。

今年八月升职以后，我从之前的单独行动，逐步向群体协商转变。我更愿意在遇到问题的时候和员工商讨解决的办法，而不是以领导的形式先确定好做事方法，再安排员工遵照执行。这样做有利有弊，利在于方法更有团队观，更科学；弊在于自我领导威信树立不多。

接下来的工作中，这种工作方式我觉得应该作出以下调整：一个议案的提出，在找寻解决问题的办法时，优先考虑自我决策或从上级或平级人员处得出大概可行的方案，然后，以此为基础，统筹安排团队作业，在操作过程中出现的细节问题，再团队协商解决。

专业知识的匮乏包括数个方面：第一，人力资源领域的学识遗失殆尽；第二，相关法律法规领域掌握非常不到位；第三，行业内信息掌握不够，市场发展分析能力弱；第四，选人用人管人方式方法不科学，主观性较强。

其实解决这一问题的方法较之之前的问题，说起来容易一些，就是“学习”，但这个方法在实际操作中，难度更大，其困难在于：第一，持续性；第二，学于用的结合。之前行政部提到过的专业知识考核，应该结合到实际工作中来，这样，公司施压，会迫使员工学习意识提升。在营造出一定的氛围后，公司整体专业性必定会有所加强，这样才能对得起“专业机构”这个称谓。

以上，林林总总。如有不到位之处，请指出，我必虚心接受，以图自新。

## 物业年终总结报告个人篇二

201\_\_年2月，\_\_\_\_物业公司向现场派驻三位顾问，分别是：物业总经理\_\_\_\_、物业经理\_\_\_\_、工程经理嘿鸨痢。三名驻场顾问到来后，物业公司正式启动、全面开始运转，至今已有11个月。在此期间，物业公司全体员工在行政公司的全面领导下，围绕着项目前期策划，项目优化建设，管理适广性建议，风险评估及控制，预算制定，建立管理制度等展开了一系列卓有成效的工作，并都如期地达到了预订的目的。现将201\_\_年的工作具体总结如下：

### 一、 制定工作计划

物业公司正式启动后，第一项工作就是结合\_\_\_\_大厦是\_\_\_\_市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照\_\_\_\_物业公司在全世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以第一太平系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前

期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着各项计划开始稳步、逐项地开展。为了保障计划整体的切实可行，在推行期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，至今，物业公司已基本圆满完成了201\_\_年制定的各项工作计划及目标。

## 二、 建章立制

物业公司充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、遵照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，一切从满足日后各项工作能够顺利开展出发，以第一太平成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际先进的管理元素，制定200余项，近2万字的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程，都做出了细致地规定，各项工作应达到的质量，都提出了具体的要求。藉此为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的保障。如今，物业公司的各项工作已全面地走上了正轨，整体上继续向预期方向稳步前进。

## 三、 人员招聘

截至至今，物业公司共进行人员招聘近400人次，已招聘员工72人，在招聘期间，物业公司切实遵照行政公司“高素质、重实干”的正确指示，严把人员招聘关。如今，物业公司员工的综合素质整体上已达到了预期标准，为今后将物业公司打造成一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

## 四、 招商配合及规划

从日后服务、维保等各个方面，提供了大量可借鉴性的建议，充分提高了日后各项工作的可操作性。如今，16~18层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

## 五、 制定20\_\_~20\_\_资金预算

\_\_\_\_大厦作为\_\_\_\_市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的运转过程中各项工作的开展能够深入、到位。因此，20\_\_~20\_\_资金预算，既是物业公司既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并可操作，物业公司围绕着把\_\_\_\_大厦打造成\_\_\_\_市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算。

## 六、 部分领域提前介入

\_\_\_\_大厦虽整体尚未竣工，但在竣工前期，许多配套设备已经需要启动，以保障下一阶段工程的继续，201\_\_年7月22日及201\_\_年10月31日，物业公司先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了2批共36名员工，负责现场3f机房的安全保卫及大厦整体采暖运行工作。至今，现场工作开展顺利，并已为下一阶段物业时接管大规模人员进驻奠定了有利的基础。

## 七、 部分外委工作招标

大厦竣工在即，物业公司已对部分外委工作展开了招

标工作，在具体实施过程中，根据物业公司的前期预算和外委公司的标书，制定了合理的评分细则，并融入了作业现场抽查等先进举措，科学、缜密地对投标单位进行了考察，以保障招标结果的公平、公开、公正。

## 八、 员工培训

物业公司的目标是将\_\_\_\_大厦打造成\_\_\_\_市著名的地标性建筑，代表业内的最高水平，一流项目的和核心保障就是拥有一流的服务团队，物业公司高度重视对员工的培训工  
作，201\_\_年，共进行各类培训60余次，员工受培训时间平均

达到40小时以上。通过培训，员工的技、理论水平均得到了较大的提高，团队整体素质取得了长足的进步。

## 九、下一阶段工作展望

随着大厦竣工日期的日益临近，物业公司下一阶段的工作更多的将以实际操作为主。有了前期充分的准备，我们对下一阶段的工作充满信心，对于今后的工作，物业公司将从以下几个方面展开：

1、塑造\_\_\_\_市地标性建筑，充分发挥\_\_\_\_大厦先进的硬件的优势，通过过硬的软件管理，将\_\_\_\_大厦成功塑造成\_\_\_\_市知名的地标性建筑，并发挥出知名品牌所应有的价值，将大厦前期工程的巨额投入，转变为日后丰硕的长期回报。

深挖服务细节，牢固树立服务意识，将物业公司打造成一支业主信任、客户满意的服务团队。

3、大厦风险控制，作为\_\_\_\_交易平台的所在地，物业公司将对交易平台运行安全、人员安全及建筑主体安全提供全面的保障，将各项风险控制到最低，安全工作将是今后工作的一个长期重点。

4、物业接管与运行，物业公司将全面进入并与大厦施工单位实现无缝连接，实现管理平稳过度，设备运行顺利更迭，使大厦竣工伊始，就有系统的物业管理为其提供全面的保障。

以上，是物业公司201\_\_年工作的概况的总结，201\_\_，是至关重要的一年，在这一年里，大厦整体施工进入尾声，各项大的施工工程即将圆满结束，大厦第一阶段的工作即将胜利完成。如今，大厦的第二阶段工作已顺利启动，物业公司已开始全面运转。大厦全面竣工后的第二阶段工作也已箭在弦上，蓄势待发。物业公司也已做好了准备，我们坚信，有行政公司为核心运筹帷幄、驾驭全局，有物业公司全体员工同



心同德、锐意进取，大连\_\_\_\_大厦，必将会在新的一年里，作为\_\_\_\_市最耀眼的地标建筑，巍然矗立在星海湾畔。

## 物业年终总结报告个人篇三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的2013年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对2015年的工作作出总结。

### 一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。2013年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

### 二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

### 三、前台工作的下一步。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

## 物业年终总结报告个人篇四

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，详细内容请看下文行政主管年终个人总结。

行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

### 1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

### 2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

### 3、热情细心，完成接听接待工作

### 4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于\_\_年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

## 物业年终总结报告个人篇五

时间过得真快，转眼间一学期的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作小结如下：

### 一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

## 二. 遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

## 三、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。在大家的悉心帮助下，我在短时间也取得了微不足道的进步。

一、我将自己的思维从以前的学院式思维转入到现实的司法环境中，这个转换过程是我工作以来的最大收获之一；其次，学习与当事人打交道的技巧。以前在学校，也不怎么懂得社会交往，现在我明白了社会交往对于一个律师的重要性了。再次，我基本上认真地完成了三位主任律师和其他律师交给我的任务，即使当天不能完成，晚上也会加班完成。最后，我开始感受到自己的价值。一个人只有为社会创造财富，才能体现他的价值。踏实的工作让我感受到自己的价值，回报那些辛勤培育我的人。

二、工作中的不足虽然取得了些许微不足道的进步，但是工作中的不足还是很明显的，主要表现在以下几个方面：

(一)工作细致程度有待提高因为经验不足，工作中出现过一些失误。譬如，曾出现因为在签收法律文书的时候没有注明签收时间，后来在其他律师询问时，无从答起。后来在向法院及时查询后，才没有造成严重后果。另外，在接待当事人方面，有时候不能很好地拿捏到位。

(二)法律法规的熟悉程度不够对于工作中常用的法律法规熟悉程度还是不够，不能做到有问必答，烂熟于心的程度。由于法律法规的更新速度较快，要求我们律师也必须及时更新我们的知识，这样才能跟上形势的发展需要。

三、不足的改进方案针对工作中出现的不足，我认为需要做好以下几个方面的工作，才能取得更大的进步：

(一)工作需要更细心、耐心不论是接待当事人还是做好日常的工作，都需要做好细节工作。有人说“打官司就是打证据”，这句话应用到我们的律师生活中更是有其重要作用。可以这么说，细节决定成败，也决定一个律师的职业素养。因此，要想把自己变成一个受人尊重的职业律师，必须注重细节。

(二)虚心向其他律师请教其他律师之所以能够有今天的成就，就是因为他们付出了比别人更多的汗水。我们这些新来的律师，要想取得令人满意的成绩，就必须不耻上问，学习其他律师身上的闪光点。

(三)经常学习，熟悉法律法规的变动对于律师而言，我们的天平上有两杆秤，一是事实，二是法律。脱离了事实和法律的律师不能称为律师，而只能是讼棍。从其口中吐出的词汇体现了不了智慧的光芒，却透露着撒旦的狡诈，令人对我们敬而远之。

#### 四、工作展望

认真回顾了工作成就与不足后，我觉得自己还是有信心做好自己的工作，也相信自己能成为一名称职的律师。

### 物业年终总结报告个人篇六

我在公司负责对外关系的建立与维护，主要工作是与宁夏区

的电力系统、供电局、设计院(电气室)建立友好关系，为各个项目创造良好的市场氛围，从而吸引各项目经理来做好项目。此刻这个社会关系就是金钱，市场和关系是连在一齐的！任何一家企业的发展壮大，都离不开人际关系的拓展。产品的销售和项目运作都要在构成良好的关系后才得以进行，市场的关系维护是企业至关重要的一环。

为了打通关系，近半年里，我设法发现并接近有决定权的客户。并做了严密的拜访计划。然后一家一家地拜访。刚开始经常吃闭门羹，不是领导没空，就是领导不在。好不容易见着了关键负责人，却又被告之他们已经和别的生产商建立了合作关系，在其它厂家制造的产品还没有什么重大问题出现之前，他们很难理解我们的新产品。

我不得拿着资料，反复地详细地向他们讲解我们产品，告诉他们我们产品所性能更优越。价格更合理，售后服务更有保证。带着礼品去拜访，人家看都不看一眼。有的借口很忙自我出去、有的敷衍了事、有的充耳不闻。甚至有的很直接地下逐客令。无数次被人当空气一样尴尬地凉在一边。记不清看过多少厌恶的表情，也不明白听过多少烦人的背后语，经常我刚看完一处白眼，又得去另一处听冷言冷语。尽管这样，我仍然没有放弃努力，最终在一次又一次的奔走中，他们慢慢理解了我们的产品，初步同意如有新项目或者换老化的设备能够与我们合作。

经过我的不懈努力，目前已经和电力公司招标处处长、生计处主任、基建处主任建立了良好的前期关系。并且和银川供电局、固原供电局、中卫供电局、吴忠供电局，局长与生计处的顺利建立了友好前期关系。现正进一步维护中。同期进行着与各大设计院，化工企业、宝塔项目、电力行业、工业、煤碳业、建筑业等行业的电气专工及主任的关系建立与维护。为明年的业务开展奠定了很好的基础。也为明年加入电力采购网做好了前期铺垫。

## 二、突出成绩

(1)、顺利和宁夏英力特公司建立了友好关系，取得了宝塔宁东重整项目。

(2)、与宁夏煤业集团建立了友好合作关系，明年将与宁煤合作二甲醚及丁烯项目。

(3)、西夏电厂的2乘2机组的业务项目，现已顺利开工在建；

(4)、美利纸业二期项目也顺利开工在建。

(5)、灵武电厂和一铝厂已经开始使用我们的厂品。

## 三、工作体会

在工作、生活中我一向相信一份耕耘、一份收获。所以我一向在努力。不断的努力学习、不断的努力工作。在同事的热心指导下很快了解到电力系统的工作重点，为了工作的顺利进行，我通常要在下班后查看更多客户信息。经过努力的学习和工作，市场本事和关系维护都取得了进一步提高。但俗话说：“活到老，学到老”，我一向在各方面严格要求自我，经过阅读很多的道德修养书籍，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务。

在过去的基础上对电力系统的相关知识进行重学习，加深认识。使之更加系统化，从而融会贯通，业务水准提到了一个新的起跑线。此刻基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

回想一年来的工作，之所以能够取得一些成绩，得益于单位干部职工之间团结共事，相互信任，互相支持，共同维护班子的团结和整体效能的发挥进取努力和拼搏奉献。就这样，

我从无限繁忙中走进这一年，又从无限简便中走出这一年，尽管我做了很多的工作，取得了必须的成绩，但与上级的要求和先进单位相比，仍存在必须的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改善。

展望邻近的20--年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个客户，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善市场部门的工作。在维护好已经建立起来的友好客户关系的同时，我会进一步拓展更好关系。力争让一些大型企业单位比如石化、供电局、电力系统、一些重工业等采用我们的产品。开拓市场虽然很艰苦，但有压力才有动力，经过在职场的磨练，我不仅仅具备了丰富的市场关系拓展经验和强大的抗压本事，还发展了广阔的人际关系，明年，我将跨入一个新的里程。

## 物业年终总结报告个人篇七

一年来，凭着对工作更深的认识和感悟，我执着地对待每一项工作的挑战，也努力的想把工作做的更好，现将一年做个回顾和了结。

### 一、新的洗涤

所谓“活到老，学到老！”一年来，我坚持多看新闻，多看报纸，让自己跟上社会的脚步，使自己不落伍。热爱生活、热爱工作、热爱孩子、热爱同事、热爱家长，五大热爱，让我的心变得很充实。认真参加学校组织的每一次政治学习，并做好笔记，带着一颗思考的心，并能做到积极发言。服从领导的安排，及时完成领导交给的任务，并努力做到最好。

### 二、新的发展

这一年来，我始终把教科研放在首位，多思考、多动笔、多尝试，这就成了我成长的一大策略。我认为，没有不会，只



有不学。所以，我努力尝试，每节课我都做好丰富的课前准备，例如：音乐课做到先熟悉钢琴，语言课做到熟练故事，有相应丰富的物质材料。无论再忙，都准时高效地提前一周，根据班级实际情况，备好周计划等各项本职工作。及时更换主题内容，让主题墙变得更生动性，孩子的参与力度更强些。结合自己做的课题，我早落实、早行动，制定每月计划、每月活动安排，让课题更实在，让班级内真正融入音乐，浸润孩子的一日生活。平日多去博园转转，多看看幼教前沿的一些文章等，有针对性选择文章去思考、去反思。

### 三、新的家园

这一年来，我送走了盛老师，迎来了潘老师，却始终减退不了我对家长工作的热情。一连串的活动，家园联系密切，历历在目，让我们回想走过的历程。幸亏有照相机的功能，帮我及时整理和收集我们的美好记忆。在六一节上，班级的亲子童话剧《白雪公主》引得了很好的口碑，并在乍浦镇首届社区文化艺术节的家庭才艺比赛中喜获金奖。

让我感受到“可爱的家、可贵的情”的深刻含义。在班级开展的“音乐无限美，快乐讲故事”讲故事比赛中，活动前，家长就利用了很多的休息时间，让孩子在家多练习，并让家长选择适合的背景音乐配故事，活动的精彩，我都一一用摄影机拍录，在拍录的过程中，我真的很欣慰，看见他们从小班到现在的变化，我觉得这就是所谓班主任的幸福感，并一一传给家长，设置了很多奖项和最佳背景音乐奖等。当然，家长的工作还没落幕，从家长朋友写的活动感受中，从家长写的选择背景音乐的好处等文章中，你可以一一发现，教育正迎面一起同行。

### 四、新的挑战

当然，除了教科研，我也执着地面对我的一点兴趣与爱好吧！在上学期乍浦开展的的首届乍浦镇文化艺术节活动中，我都

一一组织、发动、带头参加各项活动，代表幼儿园参加了一系列演出，做好前前后后的大量工作，联络到位。在秧歌舞比赛中我们喜获金奖，与杨晓老师一起编排的幼儿歌舞剧《大树和小鸟》精彩亮相于平湖市政厅，运动会编排队形，得到领导良好的印象等。

## 五、新的收获

努力了未必有收获，但是重要的是享受那个艰苦的过程，那是一种磨练。一年来，我的论文《音乐有声，浸润无声》获得平湖市一等奖，嘉兴市三等奖；在沿海片举行的家长工作新举措征文活动中，获得“优胜奖”并荣幸地参加家长工作新举措交流；论文《趋于价值共生的班级“家委会”的建构》送平参评，陶行知随笔《将“生活教育”坚持到底》送嘉兴参评，“读书求知增女性风采，创先争优建巾帼新功”征文活动《让我轻轻地告诉你》送平参评；课题正式立项，天妃杯演讲赛三等奖等。

## 物业年终总结报告个人篇八

自20\_年5月份我入职摇篮以来，就感觉摇篮的企业文化与以往我所在的任何一家公司都不一样。尽管我所从事的工作都是业务上的，但给我的感觉摇篮同事之间的团队协作精神和上级领导对下属的关怀教育、业务指导和对困难的及时解决等，都值得称赞。这样的话我也不止一次地向我们总部的赵爽经理阐述过。

5月30号的阜阳大型公益活动是阜阳团队里的任何一份子都值得骄傲的事情之一。至目前为止，全国任何一个作业区作业点还没有哪一次活动的销量可以与之相比，尽管阜阳是第一次做这样的大型公益活动，却也非常成功。在此期间，我们的领导特别是赵爽经理是倾注了巨大的心血的，是她负责安排、指导、监督活动中的各项工作：日程的按排、活动的流程、活动的项目、活动前的各项宣传及各种工作细节、活动

的总结等，是她带领大家紧张有序的进行着、工作着。活动结束后，我们是很疲惫，但更多的是开心和成就感！我们成功地做到了别的作业区、乃至别的品牌厂家没能做到的单日单场的活动销量！这个销量记录我们至今还保持着。

我刚刚接手这份工作的時候，我们的和合作人对我还是有点排斥的，他们认为我行吗？值得他们信赖吗——从他们的眼神中我看出了他们对我的疑虑。而我却在想：我一定不比任何人差，我要比他们做的更优秀！服务更及时到位！随着时间的推移，我和合作人的接触也越来越多。我用行动证明了我是他们的朋友，是值得他们信赖的合作好伙伴！

记得第一次去开发枣庄的一个市场时候，当时与我们合作的枣庄中心超市的老板对我说：“你不行，你做不进去的，连伊利、圣元都做不进去何况你呢？”我当即就对他说：我一定能做进去！一次不行，我两次，我三次，我按三个月的时间去开发这个医院，我就不相信我做不到，这是我的工作！老板对我轻蔑地笑笑。后来事实证明当我在第二次去，和对方谈了近一个小时的时候，他们就妥协了。两个月后，飞鹤、圣元、伊利、蒙牛也跟了进去，但据我所了解到的，他们几乎连一个单子也没有拿到！我真的觉得自己是一个幸运的人。当然，这份幸运是来自摇篮乳业对我的信任以及各级领导对我的栽培、合作人对我工作的支持。

我开发口孜市场的时候，第一次就见到了我们现在的合作人牛主任。在打听到清楚她家的住处之后的后两次，我都是冒雨直接到她家里去的。均是在晚上，第一次是下着大雨，我穿着雨衣骑着摩托车带着礼品去她家，身上都淋湿了。她当时也答应帮助我们了。但一个星期后，我们柜台上的奶粉迟迟不动。我又去找她，不巧地是，又是一个八点多的雨天的晚上。当时我和我的爱人还有女儿一起到医生的家里，我当想，我们全家都出动了，看她这一次怎么说！我们提着从超市刚买的东西一进门，我的女儿就说：“阿姨，外面好冷啊，你家真暖和”。她当时就笑了，说：“好，你明天把奶粉送

来吧!”。我们一家在她家里也只不过坐了几分钟就走了，之后的事就自然就顺了。并且与我们合作的还很不错，月产单均在60%以上!

目前我负责的辖区乡镇共有15家，都已基本开发了，辐射阜阳所有乡镇市场人口的1/2。平均每月的产单量基本都在400个左右，其中新客户所占比率达到70%或以上，是辖区内目前所有奶粉厂家操作“宝宝第一口奶”产品出单量总和的60%。续吃率达到25%以上，一段粉的增长率也占本区域内同行业的前列!现在的竞品也在向我们看齐，在跟着我们的步调走，虽然对我们有冲击，却也是我们公司的骄傲。摇篮乳业的制度更大优势还在于灵活机动，瞬息万变。我们正在向“五个第一”迈进。

在竞品的眼中，我们是强劲、相应的工作做的是非常到位的，顾客反应我们的售后服务也是最好的。前几天我听说，伊利公司的人员在挖我们的导购员去他们那做工作，他们认为，摇篮公司的制度好，企业文化好，员工的素质高，所以挖个摇篮的导购做\_工作，也很不错!但是我们的导购员没答应。

今年的12月初，我们的经销商和业务员在没有跟我打招呼的情况下，到我辖区的一个合作人的妈妈所开的商店里查看市场情况。回来后经销商就非常满意，因为这个商店经过我的维护与沟通把所有品牌的奶粉全撤柜了，整三个货架全是我们的粉!

之所以我能走到今天，做出这样的成绩，当然是要归功于我的领导对我的帮助与支持、关怀和教导。我真的很庆幸我走进了摇篮这个大家庭，结交了那么多的良师益友。在此我要感谢我这一路走来所有曾经帮助过，鼓励过我的每一人，是你们让我有了今天这样的成绩，是你们给了我这么好的一个工作环境和学习氛围。我更感谢这一路那些看不起我，批评和指责过我的人，是你们让我奋起，努力地工作，是你们指出我的不足和缺点，才让我不断地得到提升、进步、和完善

我的不足之处!真的要感谢你们!

谢谢大家!

## 物业年终总结报告个人篇九

上半年很快过去了,在过去的半年里,在院领导、护士长及科主任的正确领导下,坚持“以病人为中心”的临床服务理念,发扬救死扶伤的革命人道主义精神,立足本职岗位,善于总结工作中的经验教训,踏踏实实做好医疗护理工作。

在获得病员广泛好评的同时,也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了上半年度的工作任务。现将上半年度个人工作总结报告呈现如下:

### 一、思想道德、政治品质方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策,通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法,认真学习法律知识;爱岗敬业,具有强烈的责任感和事业心,积极主动认真的学习护士专业知识,工作态度端正,认真负责。在医疗实践过程中,严格遵守医德规范,规范操作。

### 二、专业知识、工作能力方面

我本着“把工作做的更好”这样一个目标,开拓创新意识,积极圆满的完成了以下本职工作:协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

认真接待每一位病人,把每一位病人都当成自己的朋友,亲人,经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作,医疗文书的书写需要认真负责,态度端正、头脑清晰。

我认真学习科室文件书写规范,认真书写一般护理记录,危

重护理记录及抢救记录。遵守医学教育网搜集整理规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准，做好护士工作计划，工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。

我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！

在即将迎来的下半年，我会继续发扬我在过去的半年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。

## 物业年终总结报告个人篇十

我在人事部担任总监工作也有\_年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监工作总结如下：行政人事部是公司的关键部门之一。

### 一、管理运作方面

1. 逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员

工的监督管理力度。

2. 完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

## 二、行政工作方面

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3. 协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4. 办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5. 加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等。

## 三、人事管理方面

1. 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2. 根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过人事总监年终工作总结，我对2022行政人事部将从以下几个方面着手工作：

### 1. 加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

### 2. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

文档为doc格式