

# 物业服务工工作总结 文员工作报告(大全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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇一

### 一. 自觉加强学习, 努力适应工作

这是我初到中山的第一份工作, 面对是全新的工作环境, 但庆幸的是在以往的工作经验中我积累了一定的销售文员工作经验, 使得销售统计工作在短时间内即可上手。除此以外, 为了尽快适应新的工作岗位与环境, 我自觉加强学习、适时调整工作思路、总结工作方法, 现已基本能胜任本职工作。

### 二. 心系本职工作, 认真履行职责

#### (一) 认真细致做好销售统计工作

自入职接手销售统计工作以来, 我认真仔细地核对每天的成交数据, 严格按照销售报表工作要求制作每期的报表所制作的销售报表出错率越来越少, 基本上每月报表出错率不超过三次, 个别月份甚至还取得了零次出错的好成绩。

#### (二) 积极主动做好文案管理工作

2. 档案管理工作: 对于营销部日常文书档案按相关工作标准进行规范化的分类管理, 再运用平时维护与定期集中整理相结合的办法, 将档案进行分类存档, 并做好收发文登记工作; 在20xx年12月18日公司行政人事部例行的文件检查中, 营销部获得

了92分的良好成绩。

### (三) 做好保密工作

营销策划部日常的决策内容是直接影响到公司利益的关键。故在日常会议或文件传送过程中,凡涉及到公司机密内容的,我均做到了以公司的利益为重,决不外泄公司机密,因为我明白:这是职业道德中最基本的。

### (四) 协助

在20xx年11月至12月初期间,逢周一至周五整理景三、四期二标段发放房产证的清单,以短信形式通知业主前业领取房产证,并协助财务部进行房产证发工作,到目前为止,已有500多户业主领取了房产证。

### (五) 做好部门物料申购、发放工作

在物资管理方面,我严格按照公司物资管理制度做好部门每天的物品申领、发放、登记管理工作;再根据部门工作需要认真做好部门每月所需物品的申购计划,并在规定时间内(每月25日前)递交集团公司行政人事部进行审批。

### (六) 做好部门日常文件会审及传阅工作

对于日常部门需会审的文件,及时递交会审部门并密切跟进会审进度,以确保文件在规定时间内完成会审,不耽误部门工作的正常开展,同时做好相关文件的传阅工作。

## 三. 主要经验和收获

(三) 只有坚持原则、落实制度,才能更好地履行岗位职责;

(四) 只有树立服务意识,加强沟通协调,才能把份内的工作做

好。

#### 四. 工作中存在的不足

由于工作实践不够全面,我在20xx年工作中仍存在以下的不足:

(一)日常工作中与其它同事的沟通欠缺,工作开展得还不够充分;

(二)对公司的发展史及企业文化不够深入了解;

(三)岗位专业知识不充足,实际工作中走了一些弯路。

#### 五. 20xx年度工作计划

(一)利用工作之外的时间,多学习房地产相关专业服务知识;

(二)加强对本岗位知识的学习,以便进一步地提高工作效率。

(三)进一步加强部门物资的管理工作;

(四)加强部门会审文件的跟进力度;

(五)认真制作各类销售报表,仔细核对相关数据,以保证报表的正确率。

(七)加强与同事之间的沟通,以利于工作的更高效开展。

### 物业服务工工作总结 文员工作报告篇二

古人云：“没有规矩，不成方圆”。纪律在社会生活秩序中占有举足轻重的地位。公共场所需要纪律；行军打仗需要纪律，学校教学也需要纪律。只有遵守纪律，才能明理树信。

纪律也是执行路线的保证。一支军队没有铁的纪律，想取得胜利是不可想象的。同样一个班级如果没有好的纪律，就不可能成为一个团结向上的班集体。我很荣幸能够成为我们班的纪律委员，负责我们班的纪律。

首先，我想谈一下我对这个职务的理解。纪律委员要督促班干部完成各项工作，协助其他班干部维持班级纪律。登记本班各种违纪情况（包括迟到旷课早退等）。定期检查、总结、通报全班同学执行学生操行评分，期末帮助班主任搞好学生的操行评定。纪律委员应该严于律己，加强自身纪律起到模范带头作用，同时还要关心班集体，爱护、团结同学。

担任纪律委员这四个月以来，我努力做到：

1. 协助班长做好班级的班风和班纪维护工作。
2. 鼓励同学们积极参加各种活动。让他们积极竞争，永葆活力。在活动中展示我们班级的风采。
3. 协助班团支书深入了解团员同学的思想、学习和生活状况，对团员同学进行深入全面的思想教育和纪律教育，搜集、整理班级里的先进事迹，对先进行为进行表扬和奖励，同时对违反纪律的行为进行批评教育。
4. 努力维护本班现有的良好的纪律局面。特别是对上课自习出勤的检查，以及加强对迟到、早退、夜不归宿、留宿陌生人的检查力度。
5. 做好对同学们的综合测评纪录及相关管理工作。

另外，在班长、团支书等班委比较忙的时候，临时主持本班的大小事情。如在沙滩运动会上，班长、团支书等人因学生会会有事而不能组织同学的情况下，由我来临时负责班里的大小事务，是我们班得到全体分第一的好名次。

担任纪律委员的半学期我尽心尽力，事事起模范带头作用，不辜负学校、老师、同学们的期望，不做好工作绝不罢休。发扬奉献、牺牲精神，榜样作用：从小事做起。经受得起失败、挫折、误解的考验；从工作中去找自己的不足。在宿舍管理中要不怕困难，多想办法，迎难而上，坚信方法总比困难多。努力培养自己的组织管理能力，敢说敢做，雷厉风行。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇三

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分)
4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)
9. 内部公(通)告的处理及张贴回收(a□b□c公告)

9. 对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11. 做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:做好文员工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇四

我国著名外科专家裘法祖说过：“德不近佛者不能为医，才不近仙者不能为医”。他在接收中央电视台《大家》栏目采访时曾说“德比才还要紧”。裘老对医德的重视是他一生的工作总结，也是对广大医务工作者的希望和鞭策。我希望全院广大干部职工要以裘老为榜样，牢记“防病治病，救死扶伤，实行革命人道主义精神，全心全意为人民的健康服务”的行医宗旨，树立“一切以病人为中心”的服务理念，爱岗敬业，乐于奉献。各科室要认真组织思想政治和法纪法规教育，引导员工树立正确的世界观、人生观、价值观，养成依法行医、廉洁从医的自觉性和拒腐防变能力，全面提高专业技术水平和职业道德水平，推动我院工作不断向前发展。

长期的实践经验告诉我们，医德医风建设必须一手抓建，一手抓纠，在树正气的同时刹歪风，否则歪风就难以遏制，医德医风建设的成果就无法保证。在这次专项整治活动中，我们要从以下两方面为重点：一是以纠正医药购销领域的不正之风为突破口，加强对药品采购，设备购置的专项治理，在药品购销活动中，发现药品销售商有不规范的促销行为，就立即中止该家的进货渠道；大型设备和医疗器械的引进，做

到在充分论证的基础上实行集中采购，努力堵住滋生腐败的源头。二是对收受回扣、红包、开单提成和乱检查、乱收费等损害群众利益的突出问题加大整治力度。如规定临床应用药连续3个月保持前10名的药品，对用药前10名的医生，临床科室药品使用比例超标的等，要查找原因，如有不正常的因素存在，应予以停药，对医生进行警示训勤或予以重罚。对当时难以谢绝的红包、礼品必须于24小时内上交医院行风办及时处理，对无正当理由逾期不报告、不上交的视同收受“红包”处理等。只有规范好诊疗行为，才能切实的减轻患者负担，提高患者的满意度。

遵循服务至上原则，确立一切为了患者的服务理念，树立起优质服务、优质医疗的思想和爱岗敬业、奉献医院的品德，向社会提供良好的医疗服务不仅是当前医院的发展方向，也是加强医德医风建设的重要内容。目前，我院仍然存在少数工作人员对病人接待不够热情，服务不够周到，解释不够耐心，帮助不够及时，语言不够文明等现象。在这次活动中，我院要在方便患者、服务患者，提高患者对医院的满意度上下功夫，强化服务意识，改善服务态度，提高服务质量。全院干部职工要坚决杜绝对待病患者表情冷漠、态度生硬、语言粗鲁，甚至发生顶撞、训斥、刁难、推诿病人的现象，切实遵守职业规范和职业操守，提高医院在社会上的声誉，增加医院对社会的吸引力。

要确保专项整治活动取得切实的成效，我们要解放思想，创新思维，多措并举来推进医德医风建设。一是健全教育制度。规定具体的教育时间、教育内容、教育形式，注重经常性、针对性和实际效果。二是建立医务人员医德档案、热点岗位干部廉政档案和医德医风考评制度。考评结果要和个人的收入、职称晋升和评先评优挂钩。三是要建立出院病人征求意见制度。对医疗全过程进行追踪回访，围绕患者不满意的地方进行整改，对侵害患者利益的问题及时纠正，不让病人带着不满意离开医院。四是要建立日常考核制度，定期不定期地对质量、效率、行为三大指标进行督查考核，并通过月报

形式将督查考核的结果在全院通报，对不满意的限期整改。五是建立院长门诊接待日工作制度。现场办公，接待患者反映的问题，能解决的当场解决，不能当场解决的，集中进行梳理，做到按时、专人落实整改。六是建立举报查实制度。对群众投诉的问题，及时组织人员进行调查、核实，决不护短，遇有问题的严肃处理，并将处理情况反馈举报人。

根据这次专项整治活动的统一要求，我们要加大督导检查工作力度，对于开展活动不积极甚至无动于衷的科室和个人，要追究其责任；要改进督查方式，利用明察与暗访相结合的方式，加强日常督促检查和考核评价，督促每个科室、每一名职工都能积极参与到活动中来，认真参加每个环节的工作，认真整改每一个方面存在的问题，确保医德医风建设年活动取得扎扎实实的效果。要通过开展医德医风专项整治活动，在转变工作作风、医疗作风、服务作风等方面取得明显成效；在规范医院管理、强化院科责任制上取得明显成效；在造就有爱心、有责任感、有事业心的医院职工队伍上取得明显成效；在内强素质、外塑形象上取得明显成效；在大力提高整体服务质量和医疗护理水平，创造优质服务品牌和医院新形象上取得明显成效，从而使我院各项工作逐步达到管理制度化、服务人性化、操作规范化、工作优质化，实现创建群众满意医院的目标。

同志们，医德医风代表了医疗卫生行业的形象，是群众衡量医院工作的重要标尺。加强医德医风建设是全面提高医疗质量的有效途径，良好的医德是提高医疗质量的重要保证。我们要严格按照市卫生局的要求，把这次活动作为促进医院工作发展的良好机遇，以饱满的热情、扎实的工作、鲜明的成效，高质量、高标准的抓好医德医风专项整治活动，并要持之以恒，常抓不懈，常抓常新，努力把活动的实践成果转化为制度机制成果，不断推进我院作风建设、医德医风建设迈上新台阶！



## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇五

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导们的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导们汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导们交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导们的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇六

时光似箭，岁月如梭，转眼进入企业已经有半年多的时间，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢企业提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，企业陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向企业的各位领导和同事表示衷心的感谢，有你们的关心才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在企业的发展上一个台阶。

1、工作情况：在经营部6个多月的时间中，为了更快更好地融入企业这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对企业的各项规章制度进行了解，熟悉企业的企业文化。熟悉经营部运作流程，熟悉有关水利水电建筑预算的定额，参与标书的编制。

2、对于工作新的认识：对于预算工作，我觉得态度决定一切，对于工作如果没有一个好态度，一切也就无从谈起，只有以认真的态度、以主人翁的精神去对待自己的工作，才会实现企业利益的最大化。

3、工作中存在不足：由于自身的局限性，对于有些细节方面处理地不是太准确，因为预算工作有一部分是需要时间和经验的积累，不过我相信经验上的不足可以通过勤奋来弥补。对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和操作能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。

在今后的工作中，我会加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为

企业的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

末，真诚的感谢所有的同事，谢谢你们半年多的相伴，让我倍感温暖和亲切。感谢企业能给刚毕业什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。也真挚的希望我们在14年越走越好。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇七

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的xxx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

xxx年以来，本人主要完成了一下工作：

### 1、公文传阅归档及时。

文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

### 2、下发公文无差错。

做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量□xxx年以来共下发红文xxx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

### 3、编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

### 4、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的xxx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

## 5、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xxx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

## 6、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。

xxx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

## 7、企业文化活动积极参与

xxx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

xxx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

xxx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇八

在工作过程中，我们严格执行了单位的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉单位制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总单位报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总单位和分单位下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解单位的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分单位出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分

不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为单位的发展贡献自我的力量。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇九

我是\*\*\*\*年\*\*\*月到\*\*\*\*\*有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打

字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自



菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 物业服务工工作总结 文员工作报告篇十

c年x月毕业参加工作以来，我已从一名幼稚的学生逐步成长为一名合格的技术人员，经过几年的现场实际工作，我已总结出一套适合自己、适合各工程的施工程序。这几年来我先从事过湿法粒钡扩建工程、3#煅烧窑扩建工程、1000立方米硫化氢气柜改造工程、静电粉尘回收系统改造工程等多个工程。在上述工程中我从事技术工作，在工作中一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量，保证了施工一次验收合格率。在质量管理上我把加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡作为施工过程中的重点，这样保证了施工各道工序质量合格，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每到工序受控。同时加强了施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强了过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，对创建精品工程起到了推动作用。

在成本管理上，在施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到了工程投入量最小，同时加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在工程进度管理上针对近几年的工程由于工程期紧，任务量大，材料设备不到货的情况下，为确保控制点施工任务按时完成，我精心组织，搞好施工准备，实行周计划管理，以日保周，以周保月。合理划分施工阶段，采用平行流水作业法施工。在静电粉尘回收扩建工程中由于工期紧，施工作业量大，为按期完工，在工程初期我建议施工作业人员熟悉现场情况，加大预制深度，全装置仪表阀门安装82个，各类焊接管件200个，为了施工高峰期降低工作量，不使仪表正常施工受到限制，我在施工准备阶段提前预制压力表阀门和导压管路的各个接头，将导压管路、伴热管路敷设到仪表一次点到位，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造了良好的条件。

在强化安全管理上针对全年施工作业时间长、现场施工环境负责，立体交叉作业频繁等特点加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

多年的现场施工过程中我一直以积极的态度发挥自己的长处，积极工作。在硫化氢气柜扩能改造工程中提出合理化建议为该工程节约资金万元，不仅降低了施工难度，提高了施工效率，在工期紧、任务量大、作业条件困难的情况下合理划分各施工阶段，确保了施工质量为提前竣工创造了良好的条件，赢得了甲方、监理等多家领导的高度评价。

上述是我参加工作以来所从事的主要工作，但我从事或介入的其他工作还有很多：如曾多次参与工程的投标工作，工程的预结算管理等工作。在我所从事的各项工作中，都能尽职尽责，积极思考，不断学习新知识，全面、终合的考虑工程施工，圆满的完成了领导所交给的各项任务。多年来我被公司评为十佳青年、优秀员工、撰写的论文、合理化建议、施工技术看案多次被评为优秀作品。

在今后的工作中我将以百倍的热情迎接新的挑战，继续完善技术发展体系，强化技术创新能力，形成以高、大、精、尖为核心竞争力的技术差别竞争优势，逐步建立完整高效的技术发展体系，形成各项目统一技术管理，分级实施，目标考核，相互支持，资源共享的技术管理体系。