

文旅局工作总结及工作计划(精选7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文旅局工作总结及工作计划篇一

1、深入老客户企业，在客户企业中聘请信息员、联络员，并从其他保险企业抢挖业务尖子加盟我司，赢得“回流”业务，使其他保险公司的工作处于被动状态。

2、要求所有中层干部走出办公室，对所有中小企业必须亲自上门拜访，对所有新保客户必须当面解释条款并承诺服务项目，与企业进行不断的联络，实行零距离接触，只要客户需要必须随叫随到，提供各方面服务。

3、服务更加人性化、亲密化。面对企业单位，公司经理室成员年初就对各大系统骨干企业实行划块包干，进行了多次回访，请他们对我司工作提出意见和建议，这一举措势必会得到企业的充分肯定，让他们认为公司领导主动登门是人保财险的优质服务的充分体现，使客户对我司更加信任。面对个人业务，业务员也可以回访，平时保持联系。他们有什么需求，可上门拜访服务。

时间如白驹过隙，一年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，

顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在20__年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

文旅局工作总结及工作计划篇二

20__年就要过去了，在这岁尾年头的时候给诸位战友们道个吉祥：同志们好！

职位有高低，工作有分工，但是有一点相同的，我们都希望

跟着乐佳公司这艘大船扬帆破浪，找到自己的事业和价值创造财富实现梦想。这个社会上每天都有千千万万的人熙熙攘攘挤在这条创业的航道上，有的成功，有的失败。不管哪一种，都不得不和团队在一起荣辱与同舟共济，人类社会本就由大大小小的各种团队组成，没有人能够单独成功。

很高兴乐佳团队就是其中成功的一个，并且随着体积的扩张，人才不断的加入公司红红火火，这真是一个可喜可贺的事。

公司管理就那么几件事，简单得很，但是能把简单的事情重复做好，就很不简单。为了大家看的清晰，我做了一个思维导图。

乐佳公司是由作坊式企业干起来的，到了今年，乐佳公司的上游采购，公司财务，生产，物流，销售部门，加上下游的销售商，已经有了数百人之多。

这些人，都是我们乐佳公司的宝贵财富，更是创业功臣。

但是企业发展，光靠过去的人情式管理，良心式粗放管理，肯定是不能长久维系，这是乐佳公司目前面临的主要问题，亟待解决。

生产部门：

质量管理：公司的产品质量能不能稳定，是产品能不能站稳市场的基本保证，20__年应该说和前几年比，质量还是相对稳定，但是还经常有客户投诉我们的产品。这里面既有客户过分挑剔的原因，也有产品确实不过关的因素。建议生产部门研究一个办法把这件事情落实，同时定期进行产品抽检，尽量不要让不合格的产品发出公司。毕竟质量带来的问题，买单的还是我们乐佳公司。

生产安全：这一块是乐佳公司的心病，我们已经在上面

吃了几次大亏，万幸的是没有人员出事，否则都不知道怎么办。安全生产这件事不能指望每个工人都以厂为家各个尽职尽责，做领导的应该天天自己提醒自己和身边人，制定并遵守安全生产制度，拉紧自己的警惕之心。

物流后勤：通过身体力行的干了一段物流，原来发货贵发货慢的事情已经得到了很大缓解，但是这还不够。我建议20__年在沈阳建立一个销售中转点，让产品的物流发货，有一个长治久安的好平台。

财务部门：

完善制度：制度并不是针对那个人哪件事，而是每个公司发展到了时候，就得把管理不好不方便难以监控的事情找到一个合理的办法去解决。如果是两口子开个批发部，女人拿个笔记本记账就可以了，因为互相信任，也没有那么大的销售额度。现在公司数百个客户，每天数十吨的销售量，在采取过去那种记账方式管理财务，很难杜绝丢帐差帐。这件事情应该尽快提上议程，我个人建议设立财务总监管理，设立库房管理制度。

财务软件：这件事势在必行，人员不会可以培训，批发部都能用财务系统，我们这么大的公司没有理由放着好办法不用。

财务核算：每一个产品的生产成本，采购成本，销售成本，确实应该有个合理的计划。有些事情可以模模糊糊，但是财务部门应该对成本核算，财务预算这一块有个良好的控制能力。

销售部门：

扩充市场：目前的市场影响力在东北应该说是可以的，销量虽然并未达到有多理想，但是覆盖面已经有了一定程度，20__年的销售前景还是很乐观。加上南方新开发的三个

省，可以说发展势头还是不错。唯独缺项的就是我们的小包装产品一直没有起来，不温不火。这里面主要原因是我们的产品研发不够导致产品不对路，东北市场经济疲软导致消费力下降，加上推广不到位。产品研发这点来看我们是短时间难以改善了，一直是模仿别人，希望今后领导能够重视这件事。推广产品这一块我们销售人员20__年会尽可能的想办法多开客户。

市场维护：维护客户是一个老话题，这方面没有公司的配合销售人员根本无法进行，无论是串货，质量问题，销售推广，还是物流发货我们销售人员都不能起主导作用。20__年我们基本上是根据现有的条件办事，能做什么就做什么，希望20__年能够在这问题上，大家坐下来制定一些办法，让市场维护能够进入正轨，客户军心不稳会导致销售大幅下滑，销售人员损失了业绩，公司损失的是长远利益。

深度分销：从20__年看，我们的销售范围大面积扩大，应该说攻城略地进展迅速，美中不足的就是市场不够细。这里面既有经销商的原因，也有公司的制度问题。20__年如果推出一个能够有合理区域保护的产品，公司应该好好研究一下，怎么能够让客户把市场做细，这需要双方的配合信任。品牌战略是公司的百年大计，过去的发展方式有当时的原因，但是乐佳公司已经不是过去的小作坊，销售部门应该有一套规范的制度来指导工作。

安全：提这件事上制度议程，安全是需要全体领导和员工共同协作的事情。我们乐佳公司在这上面吃过大亏，前事不忘后事之师。安全巡查和工作值班必须有专人管理，以为找了个打经人就能高枕无忧是开玩笑，人家一个月赚千百块工资钱凭什么晚上瞪着眼睛到处巡查？最好的做法就是双保险轮岗值班，公司的中层以上领导，都应该参与晚上的值夜，这不会耽误太多工作时间。

文字写的太多大家会觉得夯沉墨迹，简单的一些工作目标和

建议就这么说说。出发点和角度不一样，见解也不尽相同，仁者见仁智者见智吧。

前途是光明的，道路是曲折的，成功的路上有大家作伴，再远也不会觉得累，提前祝大家新年快乐。

文旅局工作总结及工作计划篇三

转眼20xx年又过去了，在上级领导及员工共同努力下，我较好地完成了本项目部公司及客户交办的各项安保服务任务。

为了提高保安服务质量，切实维护我公司利益和展示我公司良好形象，保证被服务单位有一个正常的工作秩序，严防各类突发事件的发生，为客户提供一个良好的工作环境，在这一年严格落实保安公司各项规章制度，严格执行相关的、可行的奖惩条例，通过奖惩条例的执行激励了一些态度不端正的、工作懒散的员工，使得员工在工作中产生一种好学、征求上进的兴趣，同时营造了一种浓厚的学习氛围。组织员工消防培训xx课时、业务技能培训xx课时，组织消防演练xx次，使每位员工熟练的掌握了消防知识、业务及操作技能，另外还起草了各种应急突发事件的预案。

及时检查、督促和进行相关的内务整理培训，使得员工能够自觉的养成区域卫生不定时清洁、内务整理规范有序的良好习惯。

不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。首先对摄像监控室定期的进行抽查设备情况，查记录，对记录填写不属实严格的进行了处理，通过严格的管理使得每位员工都拥有了一份责任心和责任感。当然，其中也有的员工常常会产生对工作逆反的心态，甚至产生惰性，对这样的情况我们没有先处罚，首先加强培训，耐心沟通，同时通过多次组织开班前会、单对单沟通形式将惰性的局面整体扭转。

年初至今一年时间陆续拓展xx个项目，增加人员xx人，这些成绩源于宾馆严格的管理，宾馆的管理就是所属区域的门面牌，只有好的服务质量才能够吸引大量的顾客。其中这些还是靠实际内在的一些东西就是质量，形象、服务意识、素质三者缺一不可。只有这三样能够长期的保持下去才能够吸引大量的顾客眼球，才会有大量的“买主”。

这一年来，每天都在发生着巨大的变化，作为保安部的我们配合甲方迎检xx余次，检查部门主要包括消防支队、区安监局、治安支队、区分局内保处，共查出问题xx项，现场进行了整改，主要问题项。在工作中积极配合甲方，有问题及时协助甲方处理，在这一方面得到了客户方领导的认可。同时使得客户方对我保安公司予以工作上的肯定。

当然整体来看是不错，但实际工作当中还存在着一些不足之处：

保安员对“保安行为规范”的认识了解还是不够。如个别保安员在执勤期间与不配合保安疏导安全出口的客人因为不听保安指挥导致发生争执，严重影响了保安员形象，未做到“打不还手、骂不还口”的宗旨及顾客至上的宗旨，出现问题处理不了的要及时汇报，由上级解决。针对这点，每月必须对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度进行培训，以达到完善管理要求。

文旅局工作总结及工作计划篇四

物业公司员工个人工作总结2

在20__年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作部署，结合__实际情况，对全市的物业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

一、进一步强化单位的制度建设

今年我办进一步加强了单位的规章制度和考勤制度，每周都抽出半个工作日进行学习各项业务知识，要求每位单位职工都要认真做好学习笔记，同时也要求记好个人工作日的工作情况。另一方面在廉政建设方面，我办严格杜绝因工作方面的原因发生的吃、拿、卡、要、报等情况，从提高个人的自身素质建设出发，真正地发挥领导和党员的先进模范作用，使之在工作中都要从服务广大人民群众的根本利益为出发点，切实做好自身的本职工作，从而表现出党员的创造力、凝聚力和战斗力。为我市物业管理的发展做出应有贡献。

二、建立、健全单位的档案管理工作

(1)为进一步确保物业买受人的合法权益，杜绝维修基金漏缴现象及开发建设单位用房屋抵交维修基金的发生，今年我办与房产局通过业务上的沟通，制定了严禁的收缴维修基金程序，即：维修基金必须由物业买受人自己到我单位缴纳，同时凭借维修基金收据到房产局办理产权手续，房产局并将维修基金收据做为要件存档。取消了开发建设单位代收代缴维修基金的资格。

(2)为了更好地建立维修基金账户明细，细化维修基金账户管理，今年，我办由会计及业务管理员一起到延吉、汪清学习了维修基金管理经验。同时结合珲春实际情况，将维修基金账户以栋分设账户，有的并以户分设账户明细。从而为今后使用维修基金准备了有效的基础材料。

(3)催缴“维修基金”的工作：今年，在州领导进行对全州各县市收缴维修基金情况的检查中，对珲春使用房屋进行抵缴维修基金情况指出了不符合规定，要求整改。为此，我办积极向上级领导做出了汇报，经研究决定，市政府向我市开发单位以通告的形式告知了整改方案。现正在实施当中。

三、业主委员会的管理工作

为便于住宅小区的管理，充分体现业主自制原则，今年我办又将具备条件的住宅小区成立了业主委员会。即成立了靖源小区业主委员会、金台花园业主委员会、国联花园业主委员会，同时又重新审批了海关住宅小区业主委员会，并选聘了为民物业管理有限公司进入海关住宅小区进行了物业管理。

四、来年的工作计划

- 1、大力提倡业主委员会的成立。
- 2、严格控制好物业管理用房的配置情况。
- 3、加强宣传力度，唤起业主及物业企业的法律意识。
- 4、进一步建立健全“专项维修基金”的收缴制度。
- 5、清理整顿全市的物业管理行业市场。
- 6、严格控制好新建住宅区物业管理的介入。

文旅局工作总结及工作计划篇五

来到物业的这段时间里，我也开始了一段新的工作历程。一个年多时间过去了，工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将今年的工作总结如下：

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护保养、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在一个多月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决

定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，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；

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围；

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx年，

收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪[20xx]我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

文旅局工作总结及工作计划篇六

回顾这半年的工作[xx]物业公司在集团公司各级领导的关怀下，在集团物业总公司领导的指导下，在开发公司、营销中心、会所等公司领导和同事的支持下，全体员工时刻以“五把尺子”精神为动力，以集团“舍得、用心、创新”的企业宗旨为基础，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，并多次配合营销中心，会所完成公关、营销活动，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的一致好评。现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步的规划。

面对x市物业工作的总体趋势，在上级领导的指导和关心下，全体员工的努力下，我们以饱满的热情来做好了各项工作，在各方面工作中取得了一定得成绩，下面对上半年的工作总结如下：

直接服务部门工作总结(金钥匙服务中心)

xx服务中心中心是我们对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。业主入住之后，只需一个电话，星河湾金钥匙服务中心将会为业主提供24小时个性化、零干扰、全方位服务。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

20xx年的工作重点之三是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。金钥匙服务中心耐心地、深入细致地做每一户业

主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

今年上半年□xx服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由xx服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年xx每一户的维修情况□xx服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

20xx年的工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。目前，所缺配件主要是德格配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元。

加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确认起到较好的效果。

上半年□xx服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，

做好业主的服务之外，有否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以“欢聚xx[]共享中国年”的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜；六一儿童节举办了“美丽xx[]欢乐儿童节”的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。

文旅局工作总结及工作计划篇七

时光飞逝，日月如梭，匆匆中我们度过了20xx年，紧张忙碌中我们将迎来令人期待的20xx年，回顾这一年来的工作，在公司领导正确指导，同事的支持帮助，以及小区全体员工经过不懈的努力，基本上完成了预期的目标，虽然没有突出的成绩，但也经历了不平凡的考验。

通过一年时间对小区工作的学习和掌握，我已经是一个合格的小区管理人员了。在处理小区内的一些报修、投诉、保洁绿化等事上，已是游刃有余了。并加强了对小区工作者的业务认识，努力完善了小区管理工作者的职能[]20xx年小区的台账资料管理和记录工作得到了全面的控制，对我掌握小区入住人员名单的掌握，加强了我对小区各方面的工作都能很快的上手。节能降耗成本控制方面的工作，大大的提高了小区能量的节约[]20xx年我主要是负责小区报修的处理和效果，绿化和保洁的监督工作，严格做到员工劳动纪律管理。三是做好小区业主工作。在这一年，我认真执行管理工作，努力做到让小区业主能够对我工作的支持和满意，认真完成了业主管理费的收费工作。在日常管理的方面我现将其中几点进行具体的阐述：

做好居住小区内，楼前楼后绿地、楼区公共绿地及楼区行道

树木和垂直绿化。做好小区绿化自检自查，及时解决存在的问题，促进绿化整体水平提高。通过广播、电视、板报、橱窗等多种形式宣传绿化美化工作的法规、规章、制度，教育群众及中小学生爱树、护绿，切实提高群众对绿地管护工作重要意义的认识，让更多的人自觉参与到管护工作中来，全面提高居住小区绿地管护水平。

为了能加强对小区的管理，12月份，管理处对住户上门发放《物业服务评议表》，共发放200份，回收39份，其中28份提出了意见和建议，从中让我们了解了此前一段时间的工作效果以及存在的不足，对反映出来的问题将及时解决并上门做好解释工作。

物业管理费，14年物业管理费收费工作完成较好，总收物业费42万元，收缴率达99%，空关户共14户，收到6户，收缴率达43%，车位费20xx年共收到34户，共收费20060元，收缴率达30%。其它收费，业主报修维修费，北门遥控器等收费共收8760元。

小区全年共发生火灾事故一起，大小偷窃共二起，火灾事故是正月初三22号楼发生了一起因业主家中小孩在架空层燃放烟花引起大火，导致电表烧毁，整幢楼停电，所幸保安反映灵敏，在第一时间将大火扑灭，杜绝了一场灾难的发生，过后管理处协助业主多次联系供电部门更换电表，恢复供电，对烧黑的电表箱进行油漆，外墙进行粉刷，22—151去年多次上门收物业费总以种种理由拒交，到后来门都不开，经过此事后，对我们物业有了很大的改变，答应交纳物业费。15月底，小区雨污分流改造即将结束，30号楼业主家停放在架空层下一辆自行车失窃，经过与指挥部负责人协调后，赔偿了损失150元，业主很满意。9月份发生了一起严重的被盗事件，导致14楼，31楼业主家中遭到严重的财产损失，过后我们全力协助公安部门调监控录像，所以在安全方面不得有半点疏忽，麻痹和侥幸心理，应对外来人员，车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

一年来，也暴露自身存在一些问题和不足，一是各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高，在处理小区所有管理工作还只是初涉皮毛，工作方面的业务知识还需要进一步的深入学习、进一步的提高，强化小区管理方面的业务知识，才能更好的为小区效力。二是与小区业主的沟通协调还有待提高。在工作中还没有完全放开，与小区业主的沟通还仅仅局限于工作中，还不能完全与小区业主形成良好的配合。三是小区的安全方面没有做到滴水不漏。在这一年我小区发生了一次重大偷窃事故，在这次事故的发生上，我深刻的认识到了自己在安全管理方面的不足之处。

在学习上加强自身业务学习，拓宽知识面，努力学习物业专业知识和相关法律常识。在思想上给终摆正心态，虚心好学，积极向上，不断提高组织管理沟通协调能力，处处以严要求高标准做好每一件事。在与业主沟通上，根据每户业主的特点与其做好沟通工作，要主动实是求是地为业主提供热情周到满意的服务。

总之，在今后的工作中，我将不断改进，不断创新，做好管理工作，不断总结经验和教训，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，抓好小区安全工作，把工作提高到一个新的水平，为小区管理的工作进一步发展壮大增光添彩。

以上级是本人20xx年的述职报告，望领导对我这一年的工作给予批评指导，便于自己在今后的工作中纠正缺点和错误，取得更大的成绩。为小区尽一份贡献。