

2023年部队个人纪律作风整顿自查报告

法院纪律作风整顿自查报告(优质9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物管员工作总结篇一

一、日常工作目标管理的完成情况

(1)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，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

(2)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，我们制定了完善的维护、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 28 次，应急维修工作 5 次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(3)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，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，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%。

(4)环境卫生的管理 环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，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，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

(5)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，并安排相关人员到开发区公安分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

(一)物业管理工作 (1)熟悉小区各项设施、设备的运转情况；由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

(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。

(3)搞好保安工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

(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。

进驻康居花苑后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中，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，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，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。为了搞好相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。

我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理。

(3)认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

(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，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理服务的质量、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，安排人员到相关部门去学习等。

(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，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在这一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20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，把工作做得更好。

物管员工作总结篇二

我在××物业公司快两年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年x月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不

良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办如何来理顺这个烂摊子我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、

营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

物管员工作总结篇三

城镇生活垃圾处理是城市管理和环境保护的重要内容，是社会文明程度的重要标志，关系人民群众的切身利益。我院生活垃圾收运网络日趋完善，垃圾处理能力不断提高，院内环境总体上有了较大改善。但也要看到，由于医院业务的快速发展，院内生活垃圾激增，垃圾处理能力也需进一步提高。医院领导充分认识到加强院内生活垃圾处理的重要性和紧迫性，进一步统一思想，提高认识，全面落实各项政策措施，推进医疗生活垃圾处理工作，创造良好就医环境，促进医院和谐发展。

按照全面建设小康社会和构建社会主义和谐社会的总体要求，把医疗生活垃圾处理作为维护正常医疗秩序的重要工作，作为政府公共卫生服务的一项重要职责，切实加强全过程控制和管理，突出重点工作环节。

院内科室人员全面动员，科学引导。在切实提高医疗生活垃圾无害化处理能力的基础上，加强科室流通过程管理，减少与医疗废弃物混放，倡导流程服务模式，从护理部、门诊，下属各科室，认真做好从源头控制医疗生活垃圾的处理和分类。

综合利用，推动生活垃圾分类工作，提高生活垃圾中废纸、废塑料、废金属等材料回收利用率，提高生活垃圾中有机成分和热能的利用水平，全面提升生活垃圾资源化利用工作。统筹规划，合理布局。医疗生活垃圾处理要与医院发展水平

相协调，注重科室与下属部门及收集处理部门的衔接，集中处理与分散处理相结合，提高效率，扩大覆盖面减少垃圾处理漏洞。科学制定标准。在整体流通过程把医疗废弃物和生活垃圾完全分开无漏洞处理，院领导高度重视，安排专人负责并购置了自动封闭式垃圾回收箱，并且有专人负责回收工作，使生活垃圾日产日清，收集后送往城镇垃圾集中处置中心进行统一无害化处理。

一是召开医疗机构负责人和管理人员会议，强化相关法律法规的培训。

二是对医务人员进行全员培训，卫生意识增强。建立健全生活管理责任制，制定并落实生活垃圾处理的规章制度、工作流程、意外事故防范措施和应急预案，做到生活垃圾处理的制度化、规范化。

在生活垃圾处置上，领导高度重视，专人负责，定时清理，分类装置，每天早上专人负责打扫清理运到垃圾回收中转站集中处理，在运输过程中注意遗漏问题，在每季度对负责人进行一次考核，考核成绩纳入年度考核范围。

我院医疗生活垃圾工作得到有效改善和发展，查漏洞、定制度、定时排查，对收集人员进行按时考核，在全院动员职工时刻警惕自己并提醒病人分类丢弃，分类整理。院内环境及集中收集工作得到有效改善。

物管员工作总结篇四

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能够给人努力工作的动力，为此我们要做好回顾，写好总结。我们该怎么写总结呢？以下是小编帮大家整理的物管中心年终工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

（一）贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

（二）形成以客户满意为中心的质量体系

1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项考试工作以及全国xx等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报；如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

3、举办“11月18日后勤总公司物业客服联系接待日”活动，发放“交大物业安全优质服务卡”，广泛征求家属区业主对物业服务意见建议；张贴服务联系电话，方便大家在第一时间联系物管中心进行相关事宜的处理，力争让全校师生员工满意放心。

（一）人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二是管理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等；对管理干部的培训则主要围绕新版的《重庆市物业管理条例》以及新版的[gb/t19001--xx]质量管理标准展开。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

（二）保安方面

- 1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。
- 2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。
- 3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。
- 4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

（三）保洁及环境卫生方面

- 1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总

公司交给的各项任务。

2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等；全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的生活、办公环境。

3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

（四）维修方面

1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，及时定期对各种设施进行保养、检查，做到日常检查有登记、小型维护有记录，发现问题及时维修，及时处理，做好电梯、消防设备的维保工作。

2、利用假期配合维修部门对第二教学楼各楼层爆裂地板砖约1000多平方米的地板砖进行了维修、更换。

3、部分家属楼房顶漏水、自来水管锈坏，许多住户水电气方面问题的出现，使维修任务重，难度大，物管中心积极与住户进行协调，配合能源中心、工程队，使能源中心、工程队对家属区水电气、土木的维修工作得以顺利进行。

4、为节约经费，对于一些损坏程度较低的设施设备自行进行维护，修缮，如维修第一、四教学楼的桌椅200多套，门窗100多扇。

（五）绿化方面

1、负责全院范围内20多万平方米的绿化种植和日常管理工作以及为院内各部门办公室、各种大小会议提供各种植物和花

卉。

2、协助工程公司及基建处完成游泳池、青红楼、总公司处、大坪校区等地的植物移植工作，共移植乔木600余株，灌木1000余株，地被500米，在车队新植草坪150余平方米。

3、在开学迎新、国庆、迎接人大副主任及交通部副部长等各项大小型会议中，布置草花量共计5万多盆。

4、繁殖植物：冷水花上万苗；菊花xx盆；春季草花3000盆；扦插苗木（包括蚊母、金叶女贞、红继木、芙蓉花、毛叶丁香等）上万苗。

5、在学校开展的“弘扬生态文明，共建绿色校园”和学生义务植树等活动中，共同种植植物上百株。

6、在绿化租摆业务中，向外拓展业务2起（南坪、应技院）租花量增加100余盆。

（六）其他方面

1、积极配合学校各种会议及各二级单位的各种会议服务工作，全年共完成交通部副部长来校检查工作等重要会议服务工作178次，普通会议500余次。

3、抓好消防防范工作及安全隐患的处理。今年以来，先后组织了一百三十余人次，对家属区28栋家属楼进行了楼道乱堆乱放的各类杂物处理，消除了安全隐患，保持了消防通道的畅通。

4、主动与家属区住户联系，更换存在安全隐患的空调脚架，为生锈的脚架去铁锈，刷防锈漆，做好家属区师生员工的安全防范工作。

5、加大了对农贸市场秩序的整顿和“脏、乱、差”的治理，使市场的秩序和环境卫生焕然一新。每周两次对市场门市顶棚杂物进行清理，为市场每家住户增添消防灭火器，对乱摆乱放，超摊越位的经营进行了整顿，市场内外所有人力车实行统一归位，机动车做到停放有序。

6、做好家属区和农贸市场的“除四害”工作，安排了每周一次的打药防治工作，不定时的投放鼠药；及时对出现在家属区和校园内的马蜂窝进行处理，确保师生员工的人身安全。

7、抓好节能工作，除经常向员工宣传节能知识、提高他们的节能意识外，还编制了一些宣传节能知识的小标语，并在各教学楼和行政楼内进行了张贴。

8、做好总公司办公室搬至青楼底楼的工作，抽调人员及时对青楼办公室和过道进行清洁卫生清扫工作，对办公用品、电器设备进行打包、搬运及安装工作。

（一）做好甲型h1n1病毒的防控工作。在学校、总公司的领导下，全面负责甲流期间红楼、青楼、西山楼隔离区的清洁卫生工作、生活垃圾及医疗废品出渣工作、铺设新增床垫及日常更换工作、隔离区域的日常消毒、隔离人员的饭菜运送等工作。

（二）贯彻总公司以餐饮为龙头的方针，除做好生态食堂的物业管理工作，积极配合饮食公司做好第一届美食节各项工作，配合饮食公司对知园三食堂厕所、门窗及周边环境进行整治工作等，在饮食中心向外拓展的同时，还协助饮食中心做好各项后备保障工作，如抽调人员到彭水、合川、科技馆、南开中学等地进行保洁、维修、管理等工作。

第二，与业主的沟通不够，了解不足；

第三，维修服务、保安服务和保洁服务质量还有待加强和提

高；

第四，物管中心专业性不强、经营方式过于单一。

针对以上几个问题，在xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，开展丰富多彩的业主沟通活动，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，不断完善各项管理工作，在前行的路上脚踏实地，再接再厉，勇往直前，为总公司的发展添砖加瓦。

物管员工作总结篇五

为进一步加强我县医疗废物管理，防止疾病传播，保障人体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《医疗废物管理条例》的相关规定，结合城乡环境综合治理全域达标相关工作要求，我县xxxx年狠抓了对医疗废物的管理，对全县各级各类医疗卫生机构的一次性医塑用品和医疗废物加强了管理，取得了一定成效，现将相关工作总结如下。

医疗卫生机构产生的医疗废物携带有大量致病菌和病原微生物，管理不善将严重威胁广大人民群众的身体健康与生命安全。我局历来重视医疗废物的管理工作[]xxxx年我局印发了“xxxx县医塑用品回收处理及其他医疗废物处理实施方案”[]xxxx年我局结合城乡环境综合治理全域达标工作，进一步加强了对医疗废物的管理。一是召开医疗机构负责人和管理人员会议，强化相关法律法规的培训，让医疗机构负责人和管理者学法、知法、守法。二是对医务人员进行全员培训，使之掌握医疗废物处置的相关知识和技能，牢固树立医疗安全意识。三是各医疗卫生机构依据国家有关法律、法规、规章和规范性文件的要求，建立健全医疗废物管理责任制，制定并落实医疗废物管理的规章制度、工作流程、意外事故防

范措施和应急预案，做到医疗废物管理的制度化、规范化。

2、医疗机构设置医疗废物临时贮存点，并按医疗废物专用容器分类收集、贮存，统一移交给合法的集中无害化处理单位处置。

3、镇乡级以上医疗机构成立了医疗废物管理领导机构，确定专（兼）职人员负责检查、督促、落实本机构医疗废物的管理工作；安排专人负责医疗废物的收集、暂时贮存、登记、交接等相关工作。各医疗机构形成了主要领导亲自抓、分管领导认真抓、工作人员具体抓的良性工作机制。各医疗机构加强了对医疗废物管理人员的相关法律和专业技术、安全防护及紧急处理等方面知识的培训；并积极采取有效的职业卫生防护措施，配备必要的防护用品，有效保护医疗废物管理人员的身体健康。

县卫生局组织县卫生执法监督大队定期或不定期对全县医疗卫生机构医疗废物的收集、转移、运输、处置等情况进行监督检查，定期公布检查结果，发现隐患责令医疗机构立即整改，对监督检查中发现违反法律法规的，依法进行查处。县疾控中心定期到各镇乡级医疗机构回收医塑用品，随时督促医疗机构对医疗废物处置设施进行卫生学效果监测、评价，并按时上报医疗废物的处置情况。

xxxx年全年全县医疗机构共产生医疗废物量59、9吨，其中医塑用品交有资质机构处置量8、9吨，乡镇级以下医疗机构自行焚烧处置量20、2吨，焚烧后深埋量1吨，县人民医院焚烧处置量30、8吨，医疗废物无害化处置100%□xxxx年共监督检查县级医疗机构8家次，其他医疗机构252家次，未发现各机构有违法违规情况。

物管员工作总结篇六

20xx年上半年，我办在街道党工委、办事处的正确领导下，

在区住房和城乡建设局的指导下，在街道办事处各职能部门和各社区工作站、股份公司、物业公司的共同配合和努力下，进一步强化物管单位责任，强化业主自治和督导检查，加强部门联动，积极探索物业管理、业委会相关工作新机制。以组建的业主委员会为工作重心，紧抓住业委会组建这个工作重点，加强领导，集中力量，扎实稳步推进组建的业委会工作，完成了各项工作任务和目标。

一、推动物业服务企业参与社区治理，创新社区多元共治。

按照“标准引领，质量至上”的要求，针对老城区“先天不足、后天老化”的特点，社区治理体制创新的力量由单纯的政府推动转变为由政府、企业和社区组织等多元主体合力共建的发出点，提出推动物业服务企业参与社区治理的实施意见，并分解制定项配套实施方案全面推行，务求将辖区物业服务企业打造成创新社会管理、创建平安社区的重要载体，实现政府治理和社会自我调节、居民自治良性互动，构建多元共治社区治理等工作的基础上，打造和谐、平安、幸福东门。出台东门街道物业管理考核办法，制定量化、细化的考核标准，对物业服务企业的安全生产、治安管理、环境卫生和物业管理等方面进行考核。对年度考核优秀企业进行表彰，以考核促进辖区物业服务企业切实规范日常运作，提升管理服务品质。同时，对物业服务企业的不良行为，以及在考核中成绩较差的物业服务企业，分别予以劝诫、黑名单制度、公示、上报主管部门及市行业协会、建议禁止参与辖区物业管理服务招投标活动等惩戒。

3至4月，东门街道平安建设部联合东门派出所、各社区工作站开展了两次本年度创新物业管理提升社区治理能力专项行动考评工作，对辖区30个物业服务企业进行了考核，评选出4个优秀管理小区，分别是聚龙大厦、银都大厦、金溪大厦、1234商场，2个不合格管理小区分别为港澳8号、蛟湖路2号院。

二、以组建业委会为工作重心，继续规范组织协调、指导、监督业主大会和业主委员会的选举日常工作。

我办专门下到辖区各个社区摸底调查，本着先易后难原则，确定了我街道组建业委会的小区。目前开展业委会选举工作的小区有聚龙大厦、缤纷时代家园、东门天地大厦、东方华都、天玺1号等5个小区。组织召开筹备、协调、选举会议25场次。我办继续将做好各相关社区工作站及小区的'业务指导工作，共同推进业委会的组建工作。

三、积极主动调处业主、业委会及物业公司之间的纠纷。

随着广大群众维权意识不断增强，近几年来物业管理纠纷近乎直线上升，为解决这一凸显问题，我办主动介入调处物业纠纷。据统计，1-5月我办共处理各类物业纠纷案件65宗：

（1）重大纠纷中筹备业委会纠纷1宗，重大纠纷中物业管理纠纷3宗，其中2宗纠纷得到妥善调处，其余1宗正调处中。

（2）处理各类物业信访（含网络和现场）案件61宗，其中来信11宗、来访23宗、网络及电话投诉27宗。

四、积极协助区住建局对本辖区物管小区（第一类）的物业专项维修资金催缴、使用和管理工作的。

我辖区今年应上交本体维修资金小区共13个。其中，已上交本金的有7个，已上交材料的小区18个，筹备收缴工作中。

五、积极完成老住宅区统计工作及安全文明小区筹建工作。

我办对辖区各类小区进行摸排统计：辖区共计172个小区。其中老旧小区37个，约占总体22%；步行街区小区34个，约占总体的20%。

历年创建安全文明小区[1994-20xx]共计109个，约占63%。今年计划新创建小区为嘉年华名苑，提高升级小区为外贸集

团大厦，巩固小区为罗湖商贸中心、中信星光名庭。我社区物管办已向各小区管理处讲解了创建工作应该注意的事项，需要准备和更新的文件资料，指导管理处、社区工作站按照市文明小区建设的标准五条标准，从管理机构、治安防范、规章制度、人口管理、纠纷调解、文化生活、法制教育、环境卫生、服务质量和社会风气等方面，制定切实可行的标准和实施办法，建立健全小区管理机构负责制度、治安人员管理制度、流动人口管理制度、安全文明公约、监督检查及奖惩制度，逐步实现小区工作制度化、规范化和科学化。下半年我们将继续走访各小区查看建设进度，在走访中与管理处、社区工作站交流创建情况，了解他们在实际操作中遇到的困难，协助他们更好的开展创建工作。

六、开展物业管理行业百日安全专项行动。

根据《罗湖物业管理行业百日安全专项行动》（罗物委[20xx]01号）的工作要求，积极开展辖区物业行业安全专项行动检查，全面排查辖区所有物业项目落实企业安全生产主体责任情况，并拟聘请委托第三方专业机构对辖区内所有项目项目开展专项检查。

七、推动物业服务企业进驻辖区无物业管理住宅小区。

根据20xx年3月5日罗湖区委(政府)办公室《工作会议纪要》（75）号文件精神，按照深圳市物业管理法规规定的程序，继续推动深圳市正阳投资开发有限公司进驻辖区无物业管理住宅小区，力求辖区内无物业管理小区尽快实现物业管理全覆盖。目前已成功进驻小区为花场社区园林宿舍，正阳公司进驻各无物业小区后将会对治安管理、消防安全、环境整洁这三个环节作必要的整治整理，保证小区的安全和整洁。

八、下一季度工作计划。

1、继续做好老住宅区引进物业管理工作；2、力争协助条件

成熟的小区组建业委会的目标；3、继续指导业主委员会独立开展自治工作；4、积极开展创新物业管理提升社区治理能力专项行动；5、开展安全文明小区创建和提升巩固工作；6、做好物业小区老化电线改造工作等工作。7、按时保质完成物业管理行业百日安全专项行动；8、协助做好扶持老住宅区物业管理的工作；9、继续协助区住建局对本辖区物管小区（第一类）的物业专项维修资金催缴、使用和管理工作；10、推动深圳市正阳投资开发有限公司进驻辖区无物业管理住宅小区。

平安建设部社区物管办

20xx年5月30日

物管员工作总结篇七

篇一

一、圆满完成了文物处和博物馆的分设，对景点和景区经营管理实行了市场化的运作；组建了新的市文物处和市博物馆领导班子，调整了工作队伍。

二、对文物景点的非在编人员进行了改制，解决了历史遗留的劳动关系问题。经过有关人员的身份认证和补偿核算，与参与改制个人签订了解除劳动关系协议书，社保、医保已经到位，各种补偿款项发放到人，改制工作圆满结束。

(三)继续开展了全国第三次文物普查工作。2019年的主要是完成野外普查任务，10个月来，完成了城区及部分乡镇的实地调查工作。取得了阶段性的成果。全市野外实地调查启动率达到100；实地调查覆盖率，市直(含谯城区)及三县均达到90以上。实地调查并已输入数据形成电子文本的不可移动文物440处，其中新发现文物191处，复查文物249处。我市三

县一区同时对辖区内的乡土建筑、工业遗产、老字号、水利设施、林业设施、军事设施等遗产均进行了摸底排查。为了配合北关历史街区改造和涡河治理，我们率先公布了一批10处市保文物保护单位。

(四)重点文化项目工程的顺利实施。2019年，我们配合文广局相继完成了花戏楼4a建设工程、花戏楼陈列工程，华佗中医药文化博物馆陈列工程。

(六)加大执法查处力度。2019年以来，我们加大了文物执法力度。对施工中发现文物墓葬隐匿不报，文物保护范围和建控地带内违规建设等行为进行严厉查处。今年5月份国保单位张园汉墓保护范围内有居民违规建房，我们联合××市行政执法局对其违规建筑强行进行了拆除。同时我们对文物保护单位内的正常居民危房改造和市建委联合把关。按照程序进行报批，保证了文物保护单位周边群众的正常生活需求。

(七)举办了第4个中国文化遗产日系列活动。今年6月13日是第4个中国文化遗产日，我们开展了街头咨询、散发传单4000多份，悬挂街头标语，举办非物质文化遗产剪纸展，举办知识竞赛等活动，在电台、电视台、报纸等新闻媒体开展了广泛的宣传。

(八)深入开展了学习科学发展观活动，按照市局的统一安排，我们成立了领导小组，制定了工作方案，开展了留守儿童“一对一”帮扶等活动。

(一)继续做好第7批国保单位申报工作。按照国家局的规定于2019年12月31日前报送国家文物局。2019年4月完成文本初审，8月份完成现场勘查，2020年底公布第7批国保文物保护单位名单。我们将积极做好争取工作，力争有更多的文物被公布为国保文物保护单位。

(二)第三次全国文物普查已经入验收阶段，2019年11月份

至2019年2月份为验收时间安排。我们要更加积极地完成余下的工作任务，切实做好第三次文物普查野外调查的验收工作。充分利用普查成果，做好野外文物的保护和市保文物的公布工作。

(三)理顺文物管理体制，加大对农村的文物执法。按照《文物保护法》的原则，有谯城区文化旅游局承担谯城农村的文物执法，加大执法力度。

(四)做好文物基础资料的整理，建立各级文物保护单位的“四有”档案，并实现数字化管理。

(五)做好2019年重点文物保护修缮项目的编制，积极向上级文物行政部门争取文物保护经费。

(六)拟报请修复八角台作为2019年重点文物保护单位建设，积极谋划，组织推进实施。

(七)策划2019年“文化遗产日”和“博物馆日”的宣传活动，充分利用媒体优势，精心策划，广泛宣传《文物保护法》，提高全社会文化遗产的保护意识。

(八)加大对市博物馆建设工作的指导，力争把市博物馆工程做成一个精品工作、形象工程。

2019年，全省文博系统警钟长鸣，全面加强和改进了文物安全工作，截至目前，馆藏文物无安全事故发生，野外文物安全形势基本平稳，零星盗掘古墓葬和遗址现象经过打击已得到有效遏制。为全面分析以来全省文物安全工作形势，总结文物安全工作的经验教训，探索全面加强文物安全工作的新思路和新途径，省文物局与省公安厅联合召开了全省首次文物安全工作会议，安排部署了当前和今后一个时期全省文物安全工作，出台了省文物局和省公安厅《防范和打击文物犯罪联席会议制度》，讨论修改了《甘肃省重大文物安全事故

行政责任追究办法》和《甘肃省文物安全保卫工作管理办法》。

文物单位安全防范设施建设进一步加强，榆中县博物馆、合水县博物馆等7个文物收藏单位安全防范工程竣工投入使用。加大了文物单位安全防范工作的日常管理力度，对出现安全隐患的典型案例进行了通报，对相关单位进行了督促整改。

加大了文物执法督查工作力度。对武威、白银、天水、临夏等地野外文物安全情况和基层文物收藏单位安防、消防工作进行了检查。协调拆除了泾川县西王母宫周边违章建筑，调查处理了武都县福津广严院被信教群众非法侵占事件。对张家川县木合乡和白银市平川区种田乡古文化遗址被盗掘案件及时督促地方政府和公安部门加大打击力度。积极配合公安部门破获了永靖县香炉台古遗址被盗掘案件，共收缴各类文物73件，其中三级以上珍贵文物17件，处理涉案人员31名。

第六批全国重点文物保护单位申报工作结束，向国家文物局推荐了我省48处文物保护单位，完成了申报文本制作。制定了第五批全国重点文物保护单位保护范围和建设控制地带划定方案。重新公布前五批省级文物保护单位工作完成审定，已报请政府公布。

“四有”工作再上新台阶。完成了全省馆藏一级文物纸质档案备案工作，第五批全国重点文物保护单位记录档案备案工作进展顺利。锁阳城、骆驼城遗址和鲁土司衙门旧址、炳灵寺石窟等文物单位的总体保护规划制定工作进展顺利。

组织制定并向国家文物局上报了12项文物保护维修方案。投入资金600余万元，开展了民乐园通寺塔维修、镇原石崆寺岩体加固、西峰北石窟寺岩体加固、敦煌莫高窟北区加固、永登鲁土司衙门旧址保护维修等重点文物保护维修工程，进展顺利，其中石崆寺岩体加固工程已经完工，北石窟寺岩体加固工程完成了年度工作任务，因气候及方案因素暂时停工，

待明年继续进行。在中小石窟保护方面，北道仙人崖石窟安全防护设施工程进度顺利，华亭石拱寺石窟安防建设已完工，肃北五个庙石窟和玉门昌马石窟已经完成前期勘察设计。完成了张掖高总兵宅院、夏河八角城遗址、两当文庙、渭源灞陵桥、永登红城大佛寺、临夏东公馆保护维修的勘察、测绘和设计工作。由敦煌研究院实施的援助藏三大重点文物保护维修工程进展顺利，质量优良，得到西藏方面和国家文物局的高度评价。

积极配合国家基本建设项目，做好考古调查和抢救保护工作。组织开展了312国道清水至嘉峪关段高速公路、安西至敦煌铁路、天水至宝鸡高速公路沿线文物考古调查，制定了保护方案，已逐步付诸实施。西部原油成品油管道工程文物调查已经与有关单位达成了协议；九甸峡、寺沟峡水电站文物调查前期协调工作已经结束，即将展开调查。会同有关高校及科研单位开展了环青藏高原古代游牧民族文化和早期秦文化遗存调查工作，取得了阶段性成果。

西河滩遗址年度考古发掘工作圆满结束，取得重大收获，发现了一批墓葬及重要遗迹。

省博物馆展览大楼工程按照既定计划进展顺利，目前土建施工已基本结束，大楼内外装修正在紧张施工，室外三网工程及周边环境规划方案制定完成。

认真贯彻落实中央关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的意见，积极落实文博单位向未成年人免费开放，全年全省对外开放的文博单位共向未成年人免费开放近12万人次；建立健全了未成年人教育辅导队伍，截止目前全省共有28个对外开放的文博单位成立了未成年人教育辅导小组，辅导员110余人。

丝绸之路博物馆体系建设稳步推进，基层博物馆的基础设施建设、陈列展览、文物征集和管理水平都上了新台阶。我省

组织制定的平凉市博物馆馆藏文物保存环境达标试点方案在国家文物局组织的招标中一举中标，试点工作目前已全面铺开，进展顺利，取得了阶段性成果，年底有望基本完成试点任务。

认真做好博物馆宣教工作。组织专家论证修改了包括省博物馆新馆在内的七个陈列展览设计大纲。组织举办了全省博物馆及开放的全国重点文物保护单位讲解员讲解技巧与业务培训班，经比赛选拔出优秀选手参加了“雷锋杯”全国博物馆讲解大赛，两名选手获个人三等奖，我省代表队获团体三等奖。

以“博物馆与无形遗产”为主题，全省“5·18”国际博物馆日活动的规模、活动方式比往年均有较大改进，特别是我局会同兰州市文化出版局及在兰各行业博物馆、民间组织在兰州举办的大型集中宣传活动，取得了良好效果，在社会各界引起很大反响。

积极协调，依法办事，认真开展天梯山文物移交工作。天梯山文物移交工作省上十分重视，专门召开过工作协调会，我们认真落实会议纪要，明确了移交工作的原则和前期必备的文物保护条件，并组织国内专家对武威方面提出的文物运输、保护、安全防范等方案进行了论证。

进一步做好社会文物管理。2019年，全省共投入资金50余万元，征集流散文物1200余件。省文物鉴定站截止目前已为社会各界鉴定文物400余件，为公安部门鉴定涉案文物30余件，为拍卖公司鉴定列入拍标文物200余件。进一步规范了我省文物市场和文物拍卖行业秩序。

物管员工作总结篇八

时间过得真快，当我摸着键盘打出最后一个电话后，已经

是21.35时。再晚业主们要休息或在尽兴着什么项目，不能再打电话了。因为这是催费电话，因为我也要休息。

我摘紫英结的种子，像绒花树的种子长长的干裹着一粒粒种豆，有时很细微的树枝叶刺，刺痛了我的臂膀，立即肿胀起来，我全然不顾。

我制作安装雨水沟井盖的篦子防止落叶和烟蒂落入沟池，铁网卷起时会划伤手臂，我全然不顾。

我在垃圾车出口处挥动扫把，为的是秋雨打湿地面车轮带进的泥巴污染了园区道路，我需要清洗掉痕迹。

我在三天内干完了“绿化”、“维修”和“保洁”三大基层服务工作的“亲身”体验，“安全”的体验是早上的迎宾问候，我把客服爱迟到的小孩们的早问候都替代了，在门岗上代替了“保安”。独自的，亲身经历体验，为的是园区要在省优住宅示范小区项目上“达标”。

大家都是这样“干”。

记得刚到园区做客服主管，企业部业务督导，记录下园区北环与中心路线连接处草坪经常遭遇机动车碾压，草已枯萎黄土裸露。我全过程的参加平整草地，搬运自己亲自拆掀下的废弃石砖，将其铺在平整的地面上作出了三个停车位，还挪动了一块重达一吨重的造型石，用土法平板加杠杆使其滚动到对面路边。巧妙的我自己张口结舌话不出人的能力“比天大”。

我遇到孕妇急需出租车帮把手指挥安全员全力找来了出租车。我遇到两位老人打不出电话，步行到管理处求助我上门为其解忧。到业主家解决雨水房屋渗漏爬上梯子不够不上的房“楼”顶，以显示诚意和不服“老”。

信心、辛勤、眼光和微笑对待每一位业主，给业主留下宽厚、谦和、含蓄和亲近的印象。表现出对业主的理解、关心和爱。与业主由生疏变为亲密，隔阂变为融洽，不满为顺心，恼怒化为微笑。

微笑是物业从业者的不可少的技能，要有发自内心的诚挚、善良。把真诚的微笑献给每一位业主，把周到的服务提供每一位业主。热忱、执着；尊重别人尊重业主，切莫轻视任何人任何业主。

“真诚使人天下无敌”，心要细；言要衷；话要实；真诚发自你的内心。

我们“x人”要做细节，这就是要关注每一位人，每一位业主。关注每一位业主的不同需求和他们大大小小的事情。

“六心”服务哪一条都可以在大大小小的事情上具体体现。我经常反思。收费率是客服工作最重要的经济指标，但收费的易和难，却集中体现在为业主做事，做大大小小的事情上来，并为其做好事，收费率是其做事情的积累结果。

业主满意度为什么要达到90%以上、园区品质为什么要高标准、过“市优”还要过“省优”？公司老总们一直在做大事情。

这是一个运行近两年的项目，但还表现的不是一个成熟小区的感觉，人员新，知识面不广的问题凸显。客服员们担当起来的问题会越来越多，他们聪明者不得不丢下芝麻抱紧西瓜，有诚实的客服员不得不一件件小事做起而深陷实务当中，琐碎事务这是物业工作的特点，做小事点点滴滴是做物业者的本质体现。

物业工作什么事大什么事小，恐怕大家都知道也都不知道。业主的事情大小概念很容易理清，投诉的诉求也很明白，但是对待每一位业主的诉求，真的无大小之分，因为那是业主

本人切实利益和亲身感受所不同，客服员感觉到的事到了物业人手中，你要分大小本身就错了，这是服务行业的致命伤。

我知道我已经是客服主管。当我推掉或推迟一个个问题时，我知道这是一个不合格的客服主管，也是一个不合格的物业人。

服务与管理。物业工作靠服务靠管理，品质就是我们物业满意度，认知度。提升客户满意度，负责日常客户的接待，接受客户报修、投诉、建议等，并安排相关人员处理，也就是，为了确保业主满意度，在《物业服务委托合同》及iso9000质量体系要求下，负责园区的设备、维修、绿化、保洁、安全等基础服务的全面工作，负责客户的沟通，接待报修、投诉、建议和工程遗留问题的协调处理等，确定业主满意度和物业服务费的收取。

物管员工作总结篇九

第一部分：自我介绍

我是公司储运部**仓库的仓库保管员：***——是土生土长的山东人。我是今年9月进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在盛纳路有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们**仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在

有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现**仓库开业三个多月来原材料已相继进入**仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入**仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

部品的入库作业

现大部分部品已进入**仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2： 部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二： 成品/出口品的管理

1： 成品/出口品的`入库作业

2： 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱

放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

思想上，自觉遵守我司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，曾为自己的平凡而失落过，也曾为日子的日复一日而迷惘过，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性，同时也积极的向党组织进行靠拢，于09年的7月1日向党组织递交了申请书，并时时刻刻接受党的考查，希望早日加入中国共产党。

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

工作上，本人自2015年7月14日至2015年11月4日，一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

- 1、报关单的申报、打印。

- 2、报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充

（商品编码及副计量），工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。

3、报关单的核销单跟踪签收（由受理状态转为申报状态），应客户后期办理退税、核销所需打印出报关单、入仓单和出仓单。

4、转关司机本的登记、派发，手册的签收、派发。我主要负责第1方面的工作，期间因工作需要也从事过第3和第4方面的工作。总的来说，第2方面的工作较易出现差错，尤其是入仓单的资料补充方面。由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过这些差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在为期一年多的资料员岗位工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验；对公司的流程有了更为全面更为具体的认识 and 了解；在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力；认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通，尽快通关。

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

最后，我想说的是，作为我司的一员，一直秉承小收获多奉献的理念。今后工作的努力方向：发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干；发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论-功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

以上是我对一年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激-情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。