

企管部月度工作总结(优秀5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企管部月度工作总结篇一

20xx月，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一月的工作做以简要总结。总结经验教训，找出不足，为20xx月的工作打好基础。

保洁负责区域加大后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各区域工作需求状况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了工作标准，在不增加人员的状况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达公司保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际状况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的职责心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道及外围进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员基本能够到达将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原先的固定的计划清洁改为此刻的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有到达要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以到达卫生标准。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。
- (2) 完成对外围公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新进员工的培训工作。
- (4) 完成特约清洁服务。
- (5) 完成了配合房开活动的工作。

随着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得

了较好的效果。

1; 外围泥土，无法有效的去除。

2; 现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有必须差距，在不增加人员的前提下，很难到达标准。

3; 冬季外围卫生无法到达清洁标准。

4; 在保证卫生贴合标准的状况下，清洁工具的更换配件费用将有必须上升。

1; 加强保洁部的培训工作。

2; 安排好保洁部的日常工作。

3; 加强卫生质量检查工作。

4; 加强人员管理工作。

在20xx月，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

企管部月度工作总结篇二

(一) 完成了“三个一”活动，分别是：3月30日组织中心全体人员考试；采用不同形式对车险核损、报价和核赔岗位进行案例分享；利用周末对非车险轮训人员进行意外险案例培训。

(二) 部分人员结合工作实际，整理了典型案例分析。

(三) 3月10日上收了邯郸、衡水、曹妃甸、张家口分公司人

伤赔款30000元以上的医疗审核权限。

（四）结合全省系统人伤案件处理操作中的问题，通过电话沟通、邮件反馈等形式，予以规范指导。

（五）初步与省社保局取得了联系，为早日实现全省系统与医保目录用药系统资源共享。

（六）完成了绩效考核系统试运行阶段性总结工作。

（七）完成2月份中心人员的考核工作。

（八）3月19日组织进行了中心组长（副组长）竞聘演讲。

（九）继续开展与省消防总队的火灾原因鉴定合作。

确定北京安城、民太安作为合作单位。

（十一）上报总公司车险理赔案例。

（十二）向总公司理赔部调研组介绍车险理赔质量考评系统以及理赔人力资源考核有关问题。

（十三）日常工作：

1、工作量情况

（1）报价组：完成询报价2713笔，核减不合理差价3061107元。

（2）核损组：核损通过3153件（其中不省间案件），核减1606716元，查处1笔虚假案件。

（3）核赔组：核赔通过1686件，核减不合理赔款15余万元，省间通赔案件注销620笔，上报总公司重开赔案数据8笔、延

时立案8笔，立案注销恢复数据3笔，处理投诉16笔。

（4）综合组：车险延时立案164笔，重开赔案89笔，补报案160笔，立案注销恢复1笔；非车险合计处理184笔。

监局业务检查的业务自查工作；参加了责任险部组织的医疗责任险业务检查工作。

二、4月份工作安排

（一）继续推进非车险理赔质量考评与车险理赔质量考评系统的融合应用，确保6月底前试运行。

（二）完善理赔时效评价系统，分险种分金额段确定非车险理赔案件处理达标时间，对省中心非车险理赔人员案件处理时间及达标率进行考核，确保非车险理赔时效在全省系统“保三争一”。（三）继续与省社保局联系洽谈涉及人伤案件医保用药系统应用等合作事宜。

（四）理顺涉诉案件处理流程，进一步加强涉诉案件理赔管理。

（五）对全省系统修理资源进行整合，与几家大修理厂洽谈，力争降低工时费。

（六）建立定损复核组，对10万元以上案件进行复核。

（七）对张家口市分公司拆检中心进行验收。

（八）与省物价局合作，开展物价定损复议。

（九）对石家庄、张家口分公司开展报价配件直供试点工作，制定试点工作方案。

（十）结合近期汽配商对部分配件价格上浮情况，开展市场

调查核实，分析判断对理赔的影响。

（十一）积极建立全省系统救援中心，制定具体实施方案。

（十二）分析车险核赔组理赔时效，确保车险核赔时效提速明显。

（十三）整理汇编车险与非车险案例分析。

（十四）抓好前期发生重大事故的理赔督导工作。

（十五）做好实习生责任险案件跟踪清理情况，确保赔案尽快理赔。

（十六）举办2-3次非车险培训，抓好非车险理赔年轻力量的培养。

（十七）完成3月份中心人员考核工作。

（十八）上收邯郸、邢台、石家庄等7家分公司的车险涉及人伤案件的医疗审核权限，确保医疗审核处理时效。

（十九）根据医疗审核中发现的问题，对相关分公司存在的问题下发提示函。

（二十）规范车险核损照片上传数量，每案不超过100张，对不符合要求的退卷。

（二十一）开展华北五省市省间通赔案件区域合作，积极协调做好省间通赔案件处理。

（二十二）统计各地市分公司理赔中心3月份理赔质量整体考核情况，并进行反馈。

（二十三）完成其他日常工作。

二〇一一年四月六日

企管部月度工作总结篇三

二月份正值新年之际，客房部虽处淡季，但由于各种节日的到来，也显得有一些忙碌，二月份有春节、情人节、两个重大节日，客房部也采取了相应的惠客措施；现将0二月份个人工作总结报告如下：

- 1、节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。
- 2、做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情景。
- 3、节能降耗。客房部在20__年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20__年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节俭现节俭，采取的相应措施也得到了必须的成效，20__年1月份，相对于20__年的12月份，根据房间的比例节俭了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。
- 4、人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20__年旺季时的接待工作，新年过后立刻进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自我的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20__年客房部的整体工作，给予辞退。
- 5、设施的设备的维护保养。本月将20__年的工程遗留问题，工

程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20__年应研究做保温墙。

企管部月度工作总结篇四

作为一个物业经理，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人工作总结：

一、三个小区公共事务方面

- 1、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量,这也是20xx年工作的中的重中之重。
- 4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差

距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

二、xx华庭项目

2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和 招聘 工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施,为创建"市优"工作打好基础。

三、xx居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、xx项目

2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

5、督促做好12-15幢相关附属工程,包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

五、其它事项

1□xx"士多"招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

企管部月度工作总结篇五

20xx年即将过去，我来到兴鑫房地产公司已经一个月了。感谢兴鑫房地产公司市场营销部三位领导对我的关心和信任，感谢公司为我提供了学习和工作的平台，让我在学习和工作当中不断地成长和进步。回顾过去的这两个多月的时光，那是我从事房地产销售非常重要的一个学习阶段。

在这段时间当中，我学到了很多关于商品房销售的很多专业知识和技巧，不断的进步，提升自身的素质和技能。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢！有你们的协助才能使我在工作中顺利进行；也因有你们的帮助，我才能顺利的完成销售任务；真的是你们成就了我的销售业绩。下面我就将这两个多月工作作一个简单汇报：

一、通过20xx年11月15日到20xx年11月22日一周的专业知识的培训，使我学到了关于房地产销售的必备基础知识。然后举行了考试，通过考试进行优胜劣汰，择优录用！我很荣幸被公司录用，并留下进行为期两个月的试用。

二、在试用期间，我们很多时间要外出发资料和收集客户信息，虽然很累很辛苦，但我一直尽职尽责地去做；并用心体会这种艰辛，在值班时以优质的服务接待客户，为客户推荐最适合他的房子；尽最大努力与客户达成购房协议，一步一步地完成销售任务。“功夫不负有心人”，通过我的不懈努力完成了（上月两套，本月四套）销售任务。

三、在试用期间，本人团结同事尊敬领导，遵守公司的各项规章制度，并随时保持一颗积极乐观的心态，充满信心和激情地投入学习和工作。在两位领导和老员工们的指导下，我学会了如何与客户签定购房合同、办理按揭和交房等手续，现在基本上能独立完成整个销售流程的工作。到现在为止，

我想我能胜任贵公司置业顾问的工作。

细节决定成败，能力+知识+勤奋+心态=成功。对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对客户要有耐心，对自己要有信心！力争在兴鑫房地产的销售岗位上做最好的自己！以上就是我对这两个多月的销售年终工作做一个总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献！