

# 最新园区管理办公室年终工作总结报告(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 园区管理办公室年终工作总结报告篇一

转眼间一年又过去了，在这一年里我从一个伸手向爸妈要生活费的孩子到一个自己赚钱养活自己的小大人，从一个实习生到一个真正的工作人员，从一个不懂人情世故的小女孩到一个开始思考、规划人生的职场人！这一年的变化让我砰然心动，我真的真的长大了！这种长大不仅仅是年龄上的增长，更是心灵走向成熟的开始！

### 一、20xx年整体工作概况

#### （一）在资源部的日子

到了外办同事的辛苦与团结。正是这段在外办工作的经历，为我在资源部的工作奠定了良好的基础！

#### 1、邮路车辆安排

我每天早晨上班的第一件事就是看各外办的发货记录、到车情况，然后打电话给南京办杨经理确定南京是否加车，是否需要放车去南京，然后去参加晨会，每天的生活都是这么拉开序幕的。邮路车辆安排几乎占据了我工作四分之一，虽然看起来简单，但是做起来却不是那么容易的。我每天都要把

到车情况、车辆安排情况、车辆异常情况做好记录，以免出现遗漏。

## 2、资源部各类发文的写作及各类短信通知编写

，斟酌词句。我的发文写作能力略有提高，但是还是不能让人满意。毕竟肚子里的墨水不是一天两天积攒起来的，它是长时间辛勤努力学习的结果，只有不断学习，不断努力，才能有所进步。我开始注意工作中的各类写作，发邮件、编短信、写发文，总之我努力写好每一句话，学着敲打每一个词。这一年来，我的努力似乎慢慢提升了我的写作水平，但我知道离成功还有很长的一段路要走，我会坚持不懈的走下去！

## 3、车辆调度

佳方案后才可以订车。当然特殊情况下，可以根据自己的经验果断的订车，以免造成无车装货或高价订车的现象。

## 4、培训材料的整理

通过做这项工作的过程中，我首先自己培训了一番，同时也产生了自己的很多想法，我一直觉得资源部是我们公司的核心部门，它不仅仅是一个车辆调度部门，还是控制成本的最直接部门，要为公司提供最优质的车辆资源。而作为资源部的一员，我们要在为公司提供优质资源的基础上最大化地控制成本，并且能够及时为公司提供其所需车辆，保证业务正常运转。

## 5、各项目登记本的打印、装订、编号、发放、收集、整理、存档

还记得刚开始接手这项工作的时候，随机性特别强，哪个项目的登记本用完了就需要我立刻制作一本新的登记本，这样不仅打乱了我的工作计划，而且也有可能影响客服工作的正

常运行。后来我每个月的20号至25号就会收集客服部已经用完的登记本并统计下个月哪些登记本需要更新，这样我这个月月末的时候就会完成登记本的制作，下个月的月初就会发到客服手中，这样一来工作似乎有规律了，也减便了不少。在这项工作中我明白了这个道理：一时的省事会埋下一些定时炸弹，总有一天会让你付出代价。比如因为懒，可能不会将登记本的页码一页一页写上去，也不能将登记本装订起来，而由此造成了登记本可能缺页的隐患。这是人生的一大忌，切勿因小失大。

## 6、车辆转让事宜

这项工作回忆起来比较痛苦，因为当时发生了一些不愉快的事情，可我仍要撕开自己的记忆，找出自己的问题所在。当时我司将一辆7.6米厢车转让给马说，承运南昌至南京线路。一个月后，马说觉得此线路价格过低，赚不到钱，要求增加运费或者退车。但是邮局给司的价格不高，无法增加运费，最后马说决定退车。为协调此事，我与马说进行了n次的沟通，劝说其配合我司的工作。但是劝说效果不佳，后来马说来公司协商此事时大闹一场。当时被杨总、廖总批评时感觉自己很委屈，可我现在回头看看，我确实做错了一些事情，我并没有完全理解孙总监的车辆折旧费的算法，更没有将其仔细地向司机马说解释。在你不了解事情之前不要随意地透露任何信息给别人，更不要别人问起“为什么”的时候，你解释不清楚，造成别人的误解或是传达了错误信息，引起的后果将花费更多的时间去挽救！

## 7、标书制作

这是一项简单而复杂的工作。说简单是因为只需要复印、写页码就可以了；说复杂是因为标书有200多页，复印起来是一项浩大的工程，尤其是复印好几份的时候，更容易乱。可这项工作却培养了我做事的耐心、细心。为了这项工作不出现问题，我经常在工作空闲之余，准备几份标书，以备用。

慢慢地，我养成了凡事都提前准备的习惯，对我以后的生活、工作都大有帮助。

## 8、资源部月度

工作总结

及计划的拟写

刚开始的时候，对于

总结

还是挺有思路的，可是时间久了，写着写着就不知道为什么写了，总结应该是对我们工作特别有帮助的事情，可不知道什么时候开始却是为了写总结而总结。我开始苦恼，我希望把这些总结转化为对我们资源部有益的事情，却又无从下手，假如一切都是表面文章，我宁愿不做，因为这是徒劳无功。虽然这项工作有着中无比的郁闷，可也否定不了我从中学到的许多知识，尤其是从杨姐身上学到了好多电脑知识、各种电脑使用技巧、排版技巧及节约的理念。

## 9、流程单的审批

流程单涵盖了很多信息，而每一条信息都是需要我们用心去确认的。直到现在我也不敢批邮包以外的流程单，因为我的行业经验还不够，许多方向运价还把握不了。邮包的流程单就简单多了，因为它运费基本上是固定的，基本是合同车，临时外调的车辆价格我基本都知道，相对来说审批的时候更有把握一些。我没事的时候经常会翻看流程单，看看各方向的价格，看看是否能收集一些车辆资源。想起那段日子，我感到一丝丝愧疚，在资源部待那么久了，调车专业却没有学好！

## （二）在综管办的日子

### 1、中秋礼品的采购、入库、出库、发放手续办理及付款等

充实。刚开始跟尤婷婷学习的时候，很担心，怕自己不能胜任这项工作。可是过了几天我就发现我喜欢这种充实的感觉，喜欢这种挑战。而对于这项工作，我主要做了以下几方面的努力：

（1）仓库整理。我担心礼品受潮，就从储运部借来了一些不用的托盘，垫在礼品底下。为了更好的将礼品进行分类，我大概将礼品分成了以下几大类：酒类、茶叶类、油类、米类、月饼类、其它礼品。并将标签贴在墙上，以便查找礼品。

（2）中秋礼品的发放。根据统计的中秋礼品需求及赠送礼品的档次，预先将礼品进行分配；为了更快的找到合适的礼品，我经常拿着中秋礼品的明细单对着实际礼品进行记忆。

（3）付款及发票事宜。收到发票后，核对发票抬头、金额，制单打款。今年中秋礼品发票有两张抬头写错了，还有一张增值税发票少盖了一个章，其他的付款基本正常。

### 2、油卡事宜

类，这样大款的时候直接找到相应的付款凭单，填上日期、金额，就可以走流程了，而不必担心写错账号了。另外我经常去帮油卡小组撕标签、贴标签、登手工油卡帐、去望亭加油站查询油卡余额等等。冬天站在寒风中查油卡是很冷的，经常查完油卡后两只手都没知觉了，可我知道这是我们的工作，虽然很简单，却也能更好地推进油卡的各项工作。想起那段日子，再看看现在，真的想谢谢财务部孙总监，没有他的坚持与严厉，就没有今日油卡的正常使用。也正是孙总监一遍又一遍地要求，才提高了我对发票的意识，现在我出去吃饭、买东西、坐车，经常所要发票，回到公司后交给财务

部。因为只有公司强大了，我的生活才会更好！

### 3、华杨车辆过户到中杨

格的车辆照片及车辆检测证明。接下来的日子我们就在造假中度过了，因为好几辆车都在深圳，业务忙，没办法回来，就算回来成本太高，用周波波的话来说就是能为公司省点钱就省点钱。本着这种理念我们基本造假成功，顺利完成了车辆过户事宜。

### 4、部门费用报销

在部门费用报销过程中，我明白了一个显而易见的道理：遵守别人的规定、配合别人的工作就是节约自己的时间。对于公司的各项规定，我们一定要了解，尤其是与自己工作息息相关的，并且我们一定要按规定来办事，就像费用报销，一定要按照流程逐级上报，否则自己来回跑来跑去，不但浪费了别人的时间、降低了别人的工作效率，同时也浪费了自己的时间、降低了自己的工作效率。另外，我们要从别人的角度考虑问题，能为别人做的就多做一点，也就是提高自己的工作效率。

### 5、中杨广东线付款事宜

合同及相关票据记录。通过这些记录及合同复印件留底资料，很容易查出打款记录，也不会出现款项重复的现象。到今天为止，一切款项基本正常，心里感觉还是暖暖的！

### 6、成立工会事宜

其实每次接触到陌生的工作都是一种挑战，因为你完全不知道你该怎么完成这项工作，就像瞎子只能摸着石头过河一样，你不知道你现在离岸边是近了，还是又走远了，也不知道这河究竟有多宽，只能凭着心里的感觉去做！但是这也是一种经

验，下次再办理统业的工会的时候就会顺利多了！并且我的脾气也越来越好了，不会再像以前那样急躁不堪了，就是办理的过程中出现了各种各样的问题，我也能坦然面对了！这本身对我来说就是一种巨大的进步。当人在职场上奋斗到一定地位的时候，就不能再完全靠着工作能力了，还需要很多其他的東西，比如说冷静、理性、坚韧、勇敢等等！如果一个有能力的人具备了这些素质，他的成功迟早都会来的！

## 二、20xx年参加的各类活动

### 1、第一届家庭内训班

团队的力量。有时候你一个人做某件事可能做不成，但是有了伙伴的鼓励与陪伴，很可能就轻而易举地成功了！在以后的工作中一定要学会借助团队的力量，把工作做得更好！

### 2、excel培训

很多知识、很多道理、很多技能大多数人都知道，可是能把这些知道的运用到生活、工作中的人却很少。

这个道理是我在excel培训中的

感悟

。在培训课上，老师交给了我们很多excel使用方法与技巧，可到了

工作

中一切就抛到九霄云外了。没事的时候翻起自己的笔记本，才发现我原来只是走了一...

## 园区管理办公室年终工作总结报告篇二

2011年以来在上级林业主管部门的指导下，在乡镇党委政府的领导下，我的工作取得了一定成绩，现将部分情况总结如下：

因地制宜，合理进行人员配置。

根据乡镇的地理位置，护林员的管护按区域划分，对人员进行统一调用和管理。

二、责任到人，连片造林。

2011年度我站及早进行造林规划，因地制宜，适地适树。划分责任到人，确保造林成效。由于措施得力，护林员的新造林工程顺利通过省、县林业主管部门验收。

三、各尽其责，认真落实护林、防火工作。

在护林、防火方面，护林员严格按照县林业局护林员《管理办法》规定，认真落实各项职责。在辖区的各个交通要道，林区的村庄内刷写标语（包括林政管理、防火措施等），由镇林站在防火期前组织人员进行检查。护林员认真巡山，确保每月出勤达到25天以上，实事求是书写巡护日志，在巡山过程中发现任何破坏森林资源的行为，立即制止，并分层次上报。林站配备护林防火宣传车全年不间断在林区进行护林防火宣传。规定护林员在护林防火工作中不分区、不分时间，出现问题做到最短时间赶到事发现场，使损失降到最低。

四、及时测报制止，降低毁坏率。

在防治方面，各个护林员能够做到随时随地发现异常情况后立即上报，待确定后，严格按照县森防部门制定的防治措施进行防治。

尽管2011年度我在护林员管理工作中取得了一定的成绩，但是与县局领导的要求还相差很远，因此在新的一年里，我还需要再接再厉，确保在护林方面工作更上一层楼！

## 园区管理办公室年终工作总结报告篇三

为了加强护林员管理，建立一支良好的护林队伍，切实发挥好护林员的作用，促进我乡林草管护工作有效开展，经乡党委会议研究，特制定本管理办法。

### 一、护林员的职责

护林员必须清楚自己的管辖区域，严格落实责任制，主要职责有：开展对农民的宣传教育工作，经常性地开展地面巡护，实行分区责任制；严格实行防火制度，发现火警立即采取补救措施，并上报乡政府和区森林防火指挥部；坚决制止盗伐、滥伐和偷盗林木，严禁毁林开垦、乱占和非法侵占林地的行为，发现森林病虫害侵害和林业有害生物及时上报乡政府和区林防站；与周围群众建立良好的管护关系，维护巡护道路，保护管护站点设施设备，认真填写出勤表、巡护日志等，对管护中出现的特殊情况和突发事件及时形成简要的书面材料或报告。配合乡村做好重点公益林、退耕还林、荒山造林面积的摸底验收工作，并搞好荒山造林的补植补造。及时做好乡党委、乡政府交给的其他工作任务。

### 二、考核办法

- 1、日常值班：护林员每周星期一到乡政府签到，商定一周内工作，每缺1次者从工资中扣20元。
- 2、巡护日志填写规范、整齐。若有逻辑性错误或弄虚作假，在上级部门考核中出现问题的扣当事人工资100元。
- 3、护林员实行分区分片负责与大队伍联合相结合的工作模式，

加大对入林放牧行为的处罚力度，每人每月上缴乡财政罚金200元，完成任务者罚金的60%奖励给个人，完不成者从工资中扣除所欠余额。

4、在上级领导检查或乡上领导督查工作中，若发现有入林放牧行为者，处罚辖区护林员工资50元，并督促护林员落实放牧人缴纳罚款。

5、辖区内发生火灾，护林员未发现或处理不及时者，扣包片护林员50元。

6、按时参加乡上召开的各种会议，每缺席一次扣20元。

7、及时完成乡党委、乡政府交给的其他工作任务，工作不力者从相关人员工资中扣50元。

8、对于组织、纪律责任性不强、不能胜任本职工作的，经乡党委、政府会议研究后，予以辞退。

三、本办法自制定之日起执行，由乡党委、乡政府负责解释。

二〇一一年四月十日

## 园区管理办公室年终工作总结报告篇四

2011年以来在上级林业主管部门的指导下，在荆紫关镇党委政府的领导下，我镇护林员管理工作取得了一定成绩，现将部分情况总结如下：

一、实行百分考核制，规范化管理护林员队伍。

为落实护林员职责，镇林站对护林员实行百分考核制度。考核主要内容涉及林区内护林制度建设、护林队伍建设、林政管理情况、护林防火工作、护林其他工作任务等方面。本次

考评制度办法，采取平日考评与年内总体考评同步进行，采取公平、公正、公开的办法进行，规范化的管理了护林员队伍。由于措施得力、方法得当，我镇护林员在2011年度年终民主考评中均达到90分以上，符合《护林员考评制度》的标准。

## 二、因地制宜，合理进行人员配置。

根据荆紫关镇特殊的地理位置，按护林员的管护区域划分为两个联防区，并按十一人一组的办法，对人员进行统一调用和管理。第一责任区由史国强等十一人负责林区一切事务，第二责任区由陈奇涛等十一人负责。

## 三、责任到人，连片造林。

2011年度我站及早进行造林规划，因地制宜，适地适树。在金家沟村和汉王坪村向全体护林员下达2300余亩新造林任务，划分责任到人，确保造林成效。由于措施得力，护林员2300余亩的新造林工程顺利通过省、县林业主管部门验收。

## 四、各尽其责，认真落实护林、防火工作。

在护林、防火方面，我镇护林员严格按照县林业局护林员《管理办法》规定，认真落实各项职责。在辖区的各个交通要道，林区的村庄内刷写标语（包括林政管理、防火措施等），由镇林站在防火期前组织人员进行检查。护林员认真巡山，确保每月出勤达到25天以上，实事求是书写巡护日志，在巡山过程中发现任何破坏森林资源的行为，立即制止，并分层次上报。林站配备护林防火宣传车全年不间断在林区进行护林防火宣传。规定护林员在护林防火工作中不分区域、不分时间，出现问题做到最短时间赶到事发现场，使损失降到最低。

## 五、人人参与，协助集体林权制度改革顺利完成。

自集体林权制度改革工作开展以来，全体护林员在林站经过统一培训，积极配合林改工作人员进行勘界勾图，确保确权到户，并配合工作人员消除在林改中出现的矛盾和纠纷，使我镇的林改工作顺利完成。

六、及时测报，降低病、虫危害。

在病虫害防治方面，各个护林员能够做到随时随地发现异常情况后立即上报，由县森防部门进行鉴定。待确定后，严格按照县森防部门制定的防治措施进行防治。

尽管2011年度我镇在护林员管理工作中取得了一定的成绩，但是与县局领导的要求还相差很远，因此在新的一年里，我们还需要再接再厉，使我镇护林员队伍更加的规范化，确保我镇护林防火工作更上一层楼！

点击更多：

## 园区管理办公室年终工作总结报告篇五

### 一完善内部管理

#### 1、完善各项制度，规范物业操作

在20xx年，物业公司以夯实基础、建立完整的标准化体系为目标，为明年全面走向市场打下坚实的基础。借助编写百花村软件园物业管理方案，把工程、环境卫生、综合治理、客户服务等方面的制度进行了全面编写，方案约1000多页，对今后规范管理和实施iso认证体系打下了一定的基础。

进一步实现行业的规范管理。通过对建筑面积规范划分、物业公共区域规范界定、公共设施设备的明确区分以及公共维修基金、物业费的规范使用，给物业公司打下了规范运作的基础。在乌鲁木齐市物业管理条例和国家物业管理条例颁布

后，组织全体员工认真学习和讨论，对物业行业有了更深的了解，对物业的规范管理起到促进作用。

## 2、制定并实施工效挂钩工资制度

为确保各项指标的完成，修改了效绩工资考核方案，将分解的指标纳入工资效绩考核，使各部门经营指标与工资收入挂钩，力求转变以往认为工资收入与经营指标无关、工作与企业经营状况无关的思想。

## 3、做好减员增效

在20xx年，物业公司在岗人员120人，较去年平均146人减少用工26人，而且在减少用人基础上还增加了服务面积和项目；累计发放工资总额较去年减少15万元，但人均月工资增长了17元。因实行了经营班子分别与各自分管部门绩效挂钩，实施了部门工资总额承包的工资管理制度，合理确定各部门工资额度和各部门增人不增资、减人不减资的办法，使各部门的用工都有了不同幅度的降低，从而降低了人力成本。

## 4、加强员工培训

1公司对员工进行了职业技能培训、市场营销培训、提高服务质量培训及岗位技能考核，聘请了专业人士给全体员工讲解物业服务理念、素质培养等理论，并将培训考核的结果纳入效绩考核中。

2加强新员工岗前培训工作，如物业概论、企业概况、仪容礼节、企业基本制度、安全操作、本工种的应知应会等，使新员工上岗后很快能投入工作。

## 5、做好内部的节流：

4做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽

可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面接着使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

## 二努力提升服务质量

1为加强客户服务工作，公司设立了24小时服务专线，办公室为此制定了客户回访、投诉处理、接待、档案管理制度，以客户服务的规范运作打好基础。为切实体现服务质量，对办公室人员的礼貌礼节、接听电话的文明用语都进行制度规范。

2通过组织开展“服务意识大讨论”、“提升服务品质”等活动，从思想上彻底树立全心全意为客户服务的观念，切实提高服务意识和服务质量，从被动服务转变为主动服务。

### 一加强基层联系调动员工积极性

通过制定涉及员工切身利益的《物业公司效绩考核办法》、《加班暂行办法》等规章制度实行集体讨论形式，加强了与一线员工的联系，在“提合理化建议、为企业献一计”活动中收集并整理建议71条其中可行性建议36条、付诸实施11条，对公司通讯、办公、招待等费用和每月的效绩考核在企务公开栏上进行公布，维护了员工的合法权益，体现了工会、职代会的职能作用，调动了员工参政议政的积极性。

### 二加强企业宣传工作

### 三加强思想政治教育，协助经营工作开展

学习“十六大”精神和“三个代表”重要思想以及第二个“公民道德建设月”等重大工作中，办公室在领导组织机构的领导下，制定了工作计划，进行了宣传动员付诸实施：在贯彻学习“十六大”精神、“三个代表”重要思想和《公民道德实施纲要》中，有计划、有步骤地组织员工进行了30

多小时、600多人次的学习和讨论，以不定期抽查提问、理论考试和在学习园地中公布“心得体会”等形式保证了学习的质量，在参加股份公司举办的知识竞赛和演讲活动中选派的选手获得第一名。

#### 四丰富员工文化生活，增强企业凝聚力

组织参加股份公司举办的春节联欢会、“五一趣味运动会”、“第二届书法、绘画、手工艺品制作比赛”和街道组织的运动会等活动共计5次，参赛项目16项、200多人次，并取得了良好的成绩；同时组织举办了“卡拉ok比赛”、“登山比赛”、“迎春联谊会”、“中秋联欢会”、开展为困难员工家属、地震灾区捐款等活动，从而丰富了员工业余文化生活，使员工感受到了企业的温暖，增强了企业凝聚力。

#### 五加强计划生育工作

公司将《人口与计划生育管理目标责任书》层层落实、责任到人，把计生工作以责任制的形式责任到人，并施行计划生育一票否决的办法，通过完善计划生育管理、计划生育例会会议等制度、详细调查，建立完整各类数据台帐、做好生育指标申报、发放及调整、保证已婚育龄妇女采取节育措施、加强避孕节育和药具使用知识的宣传和普及和建立公开栏等方法，将计划生育管理纳入企业的管理活动中。

1、办公室人员管理水平整体较低，严重影响了工作正常开展，需在来年加强培训。

2、虽然设立了24小时服务电话，但仍存在无人接听现象，说明服务质量有待进一步提高，没有真正体现出“客户至上”的思想。

3、工作方法和形式比较单一，与员工的直接沟通缺乏办法。

4、规章制度的执行缺乏有效的监督、检查方法和力度，如《效绩考核》的检查、考勤机的监督等做的都不到位，需在今后的工作中加强。

以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平 and 岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效的工作。

在今年下半年开展的岗位培训和技能达标考核所取得的经验的基础上，继续开展好此项工作。

继续组织开展好“提高服务质量和服务品质”的培训工作，在切实提高服务水平的基础上，形成一整套各部室、各岗位的工作标准作业规程，使各项工作有章可循。同时组织开展各种形式的岗位练兵和技能培训活动，切实履行岗位职责，并具备独立开展本岗工作的能力。

通过继续完善建章立制，使各项工作的管理有张有弛，有合有分，为公司持续稳定发展打下坚实基础。

不断完善效绩考核制度，制定合理的检查制度，使效绩考核制度成为促进公司正常、有序开展工作的核心内容。

协助公司领导班子制定各部门各项指标，细化指标内容，在对后勤部门管理中，逐步改变目前商务中心、员工餐厅、市场部的核算形式，施行自主经营、自负盈亏管理。

继续开展节能降耗、控制费用降低成本工作，审批过程中遵循从严审核的原则；在采购环节要建立监控制度，并切实履行监控职能，把费用控制在最低限度。同时通过合理定编、定资和减人不减资、增人不增资促进各部门严格控制用人，以提高收入，实现减员增效。

协助公司争创天山区级“文明单位”称号，取得物业三级资

质证书，做好iso质量体系认证的准备工作。