# 202\_物业管理员个人年终工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-07

*202\_物业管理员个人年终工作总结（通用12篇）202\_物业管理员个人年终工作总结 篇1 我叫\_\_\_，是\_\_\_大厦助理兼前台客服。自从20\_\_年\_月加入这个大家庭以来，我在工作上得到服务中心主任和主任助理不断的指导和关心，同时也得到了其他同...*

202\_物业管理员个人年终工作总结（通用12篇）

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇1

我叫\_\_\_，是\_\_\_大厦助理兼前台客服。自从20\_\_年\_月加入这个大家庭以来，我在工作上得到服务中心主任和主任助理不断的指导和关心，同时也得到了其他同事的支持，正是有了各位领导及其同事的关心和合作，让我得以及时圆满地完成公司和中心领导布置的各项工作，在此表示诚挚的感谢。下面，就我在即将过去的20\_\_年所做的工作做一下汇报和总结。

首先，作为\_\_\_管理员，我在自己的职责范围内全权负责整栋大厦的所有日常事务。

1、每天都对公共区域以及装修现场进行巡查签到。每周一和周四从楼顶走S线路巡查一遍，截止11月份(下同)全年共监管装修户20户，在我的严格监管和耐心服务下，装修现场没有一起因为违规被公司查处。\_\_楼公共维修开具“工作联系单”共244单。

2、解决业主(用户)有关投诉、空调滴水、家里房屋漏水以及其它邻里纠纷共计\_\_次。

3、每月分发“物业管理费”催收单至业主信箱，并通过电话、上门、对讲机等各种方法进行催收，使\_\_楼的管理费收缴率达到98%以上。

4、环境管理方面，积极督促各类供方按着合同内容做好本职工作，开具各类“工作联系单”“整改通知书”共计32单。

第二、作为兼职客服前台，我按着公司《客户服务手册》严格要求自己，全年完成的工作如下：

1个部门同事替业主解决问题。全年共开具“顾客委托服务单”236单，并按着程序进行回访以及输入\_\_系统。

2、撰写打印发出各类“温馨提示”、“通知”共计\_份。

3、作为兼职资料管理员，每月积极督促同事上交有关资料，每月归类存档份资料。

4、按时更新业主(用户)资料。每月做好物资的领取、保管及分发工作。

作为团队的一员，“分工不分家”的互相合作帮助的精神很重要。我主动帮助其他同事按时完成其手头工作。

1、我在财务有事或休息的情况下，全年共无一例误差的收取管理费及押金共计财务上班时按时交接清楚。

2、全年共有3个季度顶替维修同事检查\_\_楼整栋大楼并张贴“消防封签”。

3、在\_\_楼管理员有事或休息的情况下，按时到\_\_楼签到、巡查装修现场，解决\_\_楼业主(用户)的服务需求。

以上是我在20\_\_年所做的主要工作。我深深的知道，个人能圆满地完成一件又一件工作，离不开服务中心领导的指导和关心，离不开同事的合作与支持。尽管取得了一些成绩，我在工作上还存在一些不足和需要提高的地方。

1、上半年由于坐公交车，住处离公司又较远，每月偶有迟到的现象发生，不过自从\_月地铁开通以后，基本上杜绝了迟到现象。今后我将一如既往地遵守公司工作纪律，做到不迟到、不早退。

2、对物业法律法规还需要进一步提高加强。

3、在工作上坚持原则的同时缺乏相应的灵活性，工作方法、沟通技巧需要提高。

20\_\_年工作展望：

1、继续在服务中心主任、主任助理的领导和同事的支持下按时保质地完成来年各项工作。

2、虚心向领导和同事多请教、多学习，学习他们行之有效的工作经验和方法，不断提高自己分析问题、处理问题的能力。

3、加强物业法律法规的学习，理论联系实际，争做一名合格优秀的物业从业人员。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇2

我于20\_\_月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有“职责心、爱心、耐心、虚心”的“四有心人”

1、职责心:首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个“不负职责，没有职责感的人”。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排;

2、爱心:一个好的员工要有足够的工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大“法宝”，必须要把自己那份“爱心”融入到环境中，融入到工作中去;

3、耐心:增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心:在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手;加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇3

时光荏苒。20\_\_年度工作在\_\_\_全体员工的忙碌中匆匆而过。回首虎年，在公司领导的热忱关怀下，在部门\_\_\_的悉心指导下，在公司其他员工的密切配合下，我的各项工作得以顺利完成。

作为一名物业管理员，我的主要工作职责是：对\_\_\_乃至整个小区进行日常检查，管理与维修辖区单元门禁系统，对装修单位经常性巡查，协调业主内部的矛盾和纠纷，以及及时处理业主的投诉与建议等事项。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1.坚决执行\_\_\_的服务宗旨，以业主的满意作为工作的追求。小区水表频繁出现故障是众多业主的诟病，一名维修师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示异常或其他简单故障，都是由我们物管员上门解决，在购水电高峰和天气异常冷热的时候，尤为突出。当住户行动不便时，我们主动上门帮其插好水电表，面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，作听众，作解说员。通过减少业主生活中的麻烦，一点一滴的真心付出，赢得了业主对我们工作的认可和服务的满意。让业主满意，我们还积极为业主着想，有时甚或想在业主的前面。今年2月梅雨季节前，为了提醒住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在所有单元门处张贴醒目的通知以提醒住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降临，防止6楼复式楼的下水堵塞而导致屋内积水，造成损失，我们加班加点，一面对部分6楼天沟排水进行检查疏理，一面不顾腿酸脚痛，上门到所有的6楼住户，张贴通知，告知注意事项，力求减少业主损失。通过努力，今年此类事件明显低于往年。

2.秉承公司敬业、服务、创新、奉献的经营理念，始终把业主安全放在首位，尽心尽力，及时维修好单元门禁，维护业主权益。我专职服务的区域有88张单元门，因为电子器件业已达到使用年限，一旦气温异常，其维修频率相当高，不论天气多么炎热，我都会在第一时间扛着焊机，及时进行维修，维护好业主的第一道安全屏障。目前单元门禁系统现全部处。时刻想着住户的需求，时刻牢记公司的理念，是对我们所有工作人员的基本要求。朝着这个目标做，于公司，努力达到敬业奉献，于住户，充分做到及时服务，于自己，竭力做到心到手到，问心无愧，这也是我对自身的要求。

3.高标准高质量完成公司交代的任务。在公司5月份组织的问卷调查活动中，我与同事\_\_\_一起，挨家挨户上门，千百次的回答某些住户的物业费用问题。面对他们关于垃圾车是买是修和费用由谁出的问题，耐心认真解释。采取让其家中通情达理的住户签名这样灵活的方式方法，程度的获得住户的支持。在11月12月公司组织的统一对小区车库杂屋水电抄收的活动中，我和同事\_\_\_一组，负责\_\_\_的近500间车库杂屋。我们采取书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、委托其家人朋友相互告之、蹲点守候等多种灵活、主动的方式，共收取相关费用6万5千多元，圆满完成了任务，获得公司奖励。

4.按照公司的统一部署，及时做好物业费水电费的催缴工作。这项工作主要包括有：每两个月对经营性车库杂屋进行水电费物业费的催收，每季度对业主房屋物业费的电话催收，每季度对临街门面物业费的预缴通知。今年7月份还对拖欠一年以上房屋物业费的业主，进行电话催收和上门张贴书面缴费通知。对个别无故拖欠费用的，与工程部、秩序维护部密切配合，果断采取断水停电的方式，坚决维护公司利益。

5.时刻践行一名物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。因为工作的需要，我经常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。全年本人协调业主的纠纷50余起，成功率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间;其次，由于日常工作的分工，我在维修单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业管理员的角色;再次，我在对较复杂问题的处理上感觉有压力，有时需要部门\_\_\_的帮助;还因为工作时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

20\_\_年业已过去，我们满怀信心的迎来20\_\_年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，\_\_\_物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献自己一份微薄的力量。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇4

自20\_\_年\_月份调入\_\_\_物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手了\_\_\_管理处财务工作的大半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合\_\_\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。20\_\_年来，我主要从事办公室的工作，\_\_\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在\_\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇5

不知不觉20\_\_了一半了，从刚入公司的收取路面停车费到之后转为管理员都让我学到了许多在校园里学不到的知识和经验，也许这些就是理论和实践结合的成果。

下面我对这半年来从事管理员工作进行总结：

1.处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟小林、小陈咨询好方法、好措施，或者直接反映给上级领导，然后再观察并学习上级领导对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

⑴首先就应给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作;

⑵分析、调查问题的原因;

⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规就应结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际状况拟定科学的解决方法;

⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

⑸投诉、纠纷处理回访，能够让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

2.交房、装修方面交房和装修方面又能够分为交房、装修手续的办理和装修管理两方面。

⑴交房、装修手续方面

再还没有办理一份交房、装修手续之前，我就先跟小陈学习了交房和装修手续的整个流程并且做好笔记，在给不同的业主办理交房、装修手续的过程中不断的熟悉。

交房：①检查业主的交房发票，和售楼部开出的交房通知单并回收交房通知单。

②确认业主身份且要业主身份证复印件一张归档，让业主填写《业主档案表》，填写好《用户手册》的“业主合约”(一式3份归档2份)让业主签字;

③移交房屋质量保证书和使用说明书和进户们钥匙并让业主在《确认书》(一式2份归档1份)上签收以上3样东西，且做好质量保证书和使用说明书的领取登记;

④指导业主对其套房进行验收，并填写好《质量验收单》;

⑤首要交房资料整理归档。

装修：①收取装饰装修的企业相关资质证书的复印件一份，并根据建设部的《住宅室内装饰装修管理办法》审核施工图纸;

②填写《二次装修申请表》，然后物业公司、业主和装修公司三方签订《装修协议书》(一式3份各持一份)并跟业主和装修公司强调装修过程中应注意的重要事项;

③收取施工押金并发放《施工许可证》

刚开始都是经常对着这些步骤一步一步办理。

⑵装修管理方面

装修管理最重要的是水电和泥水这两块木工和油漆一般比较少出向违规状况，下面我对自己在装修管理的水电和泥水方面进行总结。

水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方就应及时通知业主整改;检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层;是否有乱砌墙;结构有无按施工图纸施工。

有效的装修管理能够把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷;有效的装修管理能够让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味;有效的装修管理体现了一个物业公司的管理潜力。

半年来本人把工作重心都放在处理日常投诉、纠纷和交房、装修方面而忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作的监督还有保安的管理工作。一个小区的环境卫生、秩序和保安的整体形象都是管理员基本的管理资料的而且直接影响着一个物业管理企业的形象，所以下半年本人将在这方便加强管理力度!只有良好的企业想象才能谈创金汇物业管理的企业品牌!

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇6

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，某物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况

（一）房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。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，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）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，我们制定了完备的维护、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17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）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，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，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%。

（四）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，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。

（五）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，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

（一）业主入住前期物业管理工作。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（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，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（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心，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，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，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。

（3）加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（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，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，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，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（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，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训。

虽然，我们在去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，努力提高员工的业主技能与管理水平，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，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇7

自2020xx年6月份调入物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作状况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，200X年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化推荐。

（二）用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自

己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇8

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇9

即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年：20xx!在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁;节约用油;遵守交通法规;树立 双安 思想，即 行车安全、乘员安全 ，每个月定期参加交管部门组织的安全学习;不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了 三个代表 、 xx大 、 xx届三中全会 精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部x年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了 创建自治区级红旗单位 的材料，明年自治区爱卫会将对我部 创建自治区级红旗单位 进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇10

行将辞往20xx年，又将迎来崭新的一年：20xx!在这年终结尾之际，我们有必要总结过往以便更好的展看未来，沉思检讨过往，更好的掌控将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出以下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员同一派车保证领导及各部分的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力进步服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱惜车辆，天天上班对车辆进行清洁;勤俭用油;遵守交通法规;建立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全”，每月定期参加交管部分组织的安全学习;不断进步技术水平。放工后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时之外及双休日，忘我自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状态要维修时，通过车管、经理批准后，确切符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业范围迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极展开工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了“三个代表”、“xx大”、“xx届三中全会”精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融范文之家提进到生活、工作中往。

在我部20xx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料遭到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对我部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部分打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。固然在我的身上还存在很多的不足的地方：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的题目，工作没有效力，在今后的工作中我会努力克服本身的不足，我相信困难是暂时的前程是光明的。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇11

20\_年转瞬即逝，回顾这一年来，我在公司领导和相关业务部门的关心、支持和正确指导下，以精细化管理为指导思想，紧紧围绕“管理要精、服务要细”为工作重点，认真执行公司及管理处的各项物业管理制度，不断加强自身学习、锻炼，认真履行本职工作，不断提高自己的思想认识、工作能力等综合素质。现将全年个人工作总结如下：

一、积极沟通，完成经营收费任务

物业收费项目是物业服务工作中的重点，事前我进行了周密的计划，针对业主情况进行统计、分析，根据不同类型业主采取不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式进行开展工作。同时，积极收集业主的意见和建议，对于业主提出的问题及时改进;对合理意见实施完善措施提高服务;对维保遗留的共性问题集中解决处理;对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，以服务促收费，以收费促提高。

截止20\_年\_月\_日共收取各项费用共计\_万元：其中管理费合计\_万元，停车费合计\_万元，公共维修基金合计\_万元，水、电费代收合计\_万元，保证每月应收费用基本收缴到位。

二、加强管理，重视维修保护工作

这一年来，我管理处十分注意对小区配电室设备的检查与管理，及时发现了小区配电室的高压侧903、904计量装置互感器因使用年限久，与电业局的计量装置互感器不匹配，造成用电计量不准确，以及配电室#1号变压器与#2号变压器闭锁分闸故障和#3号变压器低压无功补偿器电溶老化更换等问题，并迅速联系组织技术人员进行了维护。针对夏季业主用电量大和雷雨天气频繁等实际问题，及时为小区配电室安装了防雷设备，确保了夏季用电高发期业主用电的安全。同时，为了进一步确保小区用电的安全稳定，我不但及时更换了配电室的过期灭火器和小区广场老化路灯线路及腐蚀灯座，还积极与电业局协调，顺利完成小区配电室台变压器年检工作，切实维护了业主利益。

在共用设备的日常运行、维护方面，我们严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，确保共用设备的正常运行。

三、再接再励，抓好日常物业管理

1、安全工作：

根据公司安全工作的部署和要求，抓好日常安全管理工作的落实、检查和监督，确保小区的安全与秩序。配合当地社区、居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案;配合当地公安部门对外籍居留人士、外籍租住人员进行统计、登记，并上报警务工作站备案。

2、保洁工作：

为了给小区业主创设一个洁净卫生、优雅舒适的生活环境，注重日常保洁。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，经过部门全体员工的共同努力，所分管区域的保洁工作取得了良好成效。

3、小区绿化工作方面：

加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

4、加强与业主、住户的沟通和交流：

及时了解本小区内业主的真实需求，对于日常业主投诉、报修、求助等问题，都能在最短的时间内给予合理的答复和解快。

总之，物业管理是一种全方位、多功能的综合管理，同时也是一项平凡而琐碎的服务工作。因此，在实际工作中我时刻牢记“物业管理无小事”，以业主的需求为己任，始终遵循“阳光服务，精品管理”的服务宗旨。

202\_物业管理员个人年终工作总结 篇12

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了工业园人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了工业园人作为拓荒者的艰难和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为工业园的一份子而惊喜万分。

一年前，一群大胆创新、勇于开拓的人们在这片荒芜的土地上，开始了艰难的旅程，而我也希望能成为这艰难孤独旅程上一分子。我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得轻松活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

记得初次应聘时，我对工业园的认识仅仅局限于企业的聚集地，对招商主管一职的认识也仅局限于从事入园企业与各行政机关的协调工作及工业园的网站维护上。除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

一、通过理论学习和日常工作积累使我对工业园有了较为深刻的认识.

记得初到工业园时，我拿到的第一份资料就是工业园的一期招商画册，然而对于杨市长致辞的理解也仅停留在字面上，这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了工业园的各相关资料，阅读了《招商引资运作全攻略》、《成功的引资》并从网络上摄取了大量的有用素材，再加上日常工作积累使我对工业园有了较为深刻的认识，也意识到了工业园的建设对推动怀化工业化进程的巨大作用。我们的工业园她不仅仅是企业的聚集地，更重要的是作为入园企业的孵化器，工业园的各项政策对入园企业均有着举足轻重的影响，我国大部分高新技术企业、大中型企业均分布在工业园区内。如今的工业园建设也是一个地区工业发展的重要因素和衡量地区经济发展程度的指标之一。目前经济发展的大环境则是西部大开发、产业梯度由沿海向内地转移，工业园正是顺应了这一发展趋势，抓住机遇成立了怀化市生态工业园这样一家拥有先进体制的企业化运作的行政机构。“一级财政，一级金库”、“一站式服务”、“最低收费区”等一系列优惠政策的实施，这一切都让我对工业园充满了信心和憧憬。

二、坚持政治、经济学习让我的思想理论素养不断得到提高。

一直以来，我始终坚持学习小平同志建设有中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。勤勉精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，并积极自觉利用节假日参与工业园的加班加点工作。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守工业园的各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作;平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一套拿破伦希勒的《成功学》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以前的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据岗位职责的要求，我的主要工作任务是(1)负责对外宣传，具体包括工业园网站建设、二期招商画册的设计制作及参加相关展会等;(2)日常接待工作;(3)相关活动的策划及筹备;(4)担任讲解工作;(5)领导交办的其他工作。20\_\_年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种招商引资知识，并用于指导实践。

2、 “业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！