# 年终形象大改造工作总结(通用7篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-17

*年终形象大改造工作总结1一、工程概况工程名称：临颍县杜曲镇道路改造工程建设单位：漯河市临颍县产业集聚区建设工程管理委员会设计单位：漯河市市政工程设计研究院监理单位：漯河市现代工程咨询有限公司施工单位：漯河市宏锦市政工程有限公司工程内容：临颍...*

**年终形象大改造工作总结1**

一、工程概况

工程名称：临颍县杜曲镇道路改造工程

建设单位：漯河市临颍县产业集聚区建设工程管理委员会设计单位：漯河市市政工程设计研究院

监理单位：漯河市现代工程咨询有限公司

施工单位：漯河市宏锦市政工程有限公司

工程内容：临颍县杜曲道路改造工程项目，位于临颍县县城西郊，属于城市规划次干道，本工程北起老襄逍路(K0+002)，南止杜曲镇社区南院墙(K0+560)，施工段长558米，规划红线宽度20米属旧路改造工程。

计划工期：天

质量目标：合格

工程投资：300万元

二、监理组织机构和设施投入

本工程成立由蒋十周任总监理工程师，刘建设任专业监理工程师，盖杰任监理员的组织机构，总监受公司委托和业主授权全面负责本工程的监理工作，专业监理工程师和监理员行使各自的职责。根据本工程特点，为了便于更好地完成监理工作，特自备经纬仪、水准仪各一台，电脑一套，打印机一台，手机四部及其他检测工具等，从开展监理工作中已证实可以满足需要。

三、合同和信息管理

监理项目部在合同和信息管理方面主要注重以下几方面工作：首先，进行与项目有关的各类合同的跟踪管理，包括对合同各方执行情况进行检查;负责项目实施过程中各类信息的收集、分类存档和整理。其次，随时向业主提供工程投资、质量、进度、安全及合同等方面的信息情况，并定期提供月报和报告;建立工地会议制度，整理各类会议纪录;督促承包商及时整理工程技术资料档案等，这些工作的开展为工程的顺利进行起到了积极作用。

四、施工概况及对承包商的评价意见

施工方对工程质量较为重视，各工序完工自检后能按照规范要

求组织相关单位验收合格后再进入下道工序施工;建立了完备的质量保障体系和质检制度，对构配件及应送检项目材料积极配合我监理单位相关人员进行抽样送检，所送检材料检验合格，能用于本工程;内业资料及时跟进，对监理工程师指出的问题能及时采取措施进行整改，有力地保障了工程质量。

五、工程质量控制及评价意见

(一)施工准备阶段的质量控制

首先，监理方认真熟悉了解合同文件、设计图纸及技术文件，对承包商提交的施工组织设计及施工计划、施工方案进行了审查，参加了设计交底及有关技术会审。

参加了对工程基准线、控制桩和水准点的现场交底，并对水准点、控制点进行了复核。检查了开工条件，如承包商工、料、机落实、进场情况;水泥、钢筋、砂、石料及预制管构件、主要外购件的质量及有关复试资料，对部分供应厂家进行了实地考察，见证了复试试验，构配件质量满足设计及规范要求，适用于本工程。召开首次工地会议，明确了施工过程中业主、承包商、监理方三方各自的职责和监理工作管理办法。编制了详细的《监理规划》、《监理细则》，为我们开展监理工作打下了基础。

(二)施工阶段质量控制

在施工中要求承包商必须在自检合格的基础上通知相关主体单位验收，经监理签认后，才能进入下道工序施工。

督促施工单位做好施工水准点、控制点、基准线的测量、复核管道中心定位、复核工作，并检查其有关记录，在施工单位上报复测资料的基础上，对临时水准点等进行了复核，其结果均在误差范围内。同时，多次抽检了管道中线的控制点、中心桩、检查井位置，确保其准确性。

在沟槽开挖工序中，检查了承包商沟槽横断面型式是否适用、安全，沟槽排水、支撑措施是否落实，重点控制沟槽不得受水浸泡，防止槽底土体扰动和超挖。

会同业主、地勘、质检、施工等五方主体对沟槽进行验收，验收过程各数据我方均做详细记录，在抽检垫层、平基的厚度及高程无误后，才允许施工单位进入管道安装工序的施工工作。

管道安装工作重点检查管底坡度是否倒流水，管道中心线位置是否符合设计要求，并对管内底高程进行检测，同时，随机抽取了以上各道工序的混凝土质量，见证了试块试压，全部达到设计要求。

通过巡视的手段，对全线检查井砌筑质量进行检查，发现有通逢、灰浆不饱满，抹面有空鼓、裂缝等现象的，均要求施工单位返工，质量达到相关规范要求。承包商充分意识到回填质量的重要性，本次工程的回填土施工单位均自觉分层夯实，我监理方见证了回填土压实度试验，回填过程中现场监理全程旁站，严把质量关，回填土压实度达到了设计及规范要求。

(三)资金投资控制

根据工程实际情况，对工程中采用的原材及构配件进行多方价格对比考察，要求施工单位使用质量达标，价格低的产品。

根据设计文件结合现场实际情况，对沟槽开挖、施工便道的各类数据按实际情况签证，并做好相应资料的存档工作。

(四)竣工验收阶段质量控制

根据设计及相关规范要求，在施工单位自检合格的基础上，会同相关单位对所有井段分段做闭水试验，试验结果渗水量均在允许范围内，符合设计及规范要求。

六、施工阶段的工程进度控制

进度控制的总任务就是在满足工程建设总进度计划要求的基础上，编制或审核施工进度计划，并对其执行情况加以动态控制，跟踪检查施工项目按期竣工并交付使用。我方工作重点是审核承包商提交的施工进度计划。要求施工总进度计划应确定分期分批完成的项目组成，各工程项目的开工、竣工顺序及时间安排，全场性准备工作，特别是首批准备工作的内容与进度安排等。随时了解进度计划执行过程中所存在的问题，并帮助承包商给予解决，特别是承包商无力解决的内外关系协调问题。及时检查承包商报送的施工进度计划报表和分析资料，同时进行现场实地考察，核实所报送的已完项目的时间及工程量，在对工程实际进度资料进行整理的基础上，我方将其与计划进度对比，以判定实际进度是否出现偏差。如果出现偏差，我方进一步分析此偏差对进度控制目标的影响程度及产生的原因，以便研究对策，提出纠偏措施，对承包商申请的已完工程分项工程量进行核实，在监理工程师通过检查验收后签发工程进度款支付凭证。

七、施工阶段工程投资控制

本工程投资控制的原理是把计划投资额作为投资控制的目标值，在工程施工过程中定期进行投资实际值与目标值比较，通过比较发现并找出实际支出额与投资控制目标值的偏差，然后分析产生偏差的原因，并采取有效措施加以控制，以保证投资控制目标的实现。首先，我方熟悉图纸、设计要求、标底标书，分析合同价构成因素，明确工程费用最易突破的部分和环节，从而明确投资控制的重点。并审查承包商提交的工程预算，定期、不定期进行工程费用超支分析，并提出控制工程费用突破的方案和措施。认真、慎重对待工程变更、设计修改，严格经费签证，及时对完工工程量进行计量，及时签证支付进度款。

八、安全、文明施工控制

安全、文明施工是保证工程能否顺利地在额定工期内按时、保质完成的重要条件。我方对此紧抓不懈，督促承包商在施工中认真贯彻“安全第一，预防为主”和坚持“管生产必须管安全”的原则。我方督促参加施工的人员必须接受安全技术教育，熟知和遵守本工种的各项安全技术操作规程，并要求定期进行安全技术考核，对特殊工种操作人员，我方检查其特殊工种合格证后，才能上岗作业。

操作人员上岗前，要求必须按照规定穿戴防护用品，督促施工负责人和安全检查员随时检查劳动防护用品的穿戴情况，并组织人员定期检查和验收施工所用的各种机具设备、劳动保护用品和电器设备等，保证其处于完好状态。

九、体会、经验、建议

临颍县杜曲镇道路改造排水工程现已完工，在此工程的监理过程中，监理项目部成员增长了不少经验，几点体会如下：

1、业主的支持是保证工程顺利完成的基础：在整个施工过程中业主领导对监理方在各方面都给予了大力的支持和协助，积极支持监理方的各项管理措施和监理手段，为工程的顺利完成提供了保证。

2、协调、沟通的重要性：在项目实施过程中，有很多的协调沟通工作要做，一个成功的监理项目部既要严格监理工程，也要同承包商建立良好的监理和被监理的合作关系，站在不同的角度为了一个共同目的，做好各自工作，只有这样才能出色地控制好质量、进度、投资等各项指标。

**年终形象大改造工作总结2**

转眼时光飞逝，20xx年即将过去，在这一年中，在公司领导的关怀指导下，在全体队员以及其他的工作人员支持和配合下，较好的完成了公司领导安排的各项任务和工作。为不断提高和加强保安部的工作绩效，在仪容形象，内部纪律，卫生，制度规章等方面加强了管理，使其逐步得到提升。

在今年工作中，为了总结经验，寻找差距，促进下一步工作再上一个新台阶，在公司领导和各个部门的配合下，认真开展新工作，落实完成了近期各项工作和任务，按照公司内部运行机制，现将近一年来具体工作情况总结如下：

1、明确和细化班长职责，重点抓好班长的工作检查与落实；

2、相互探讨和解决队员在工作中遇到的各项问题，从而促进队员对工作的积极性；

3、发挥和利用好班长优点，要求队员做到的班长必须以身作则，并做好相互监督和管理；

4、提高保安人员的军事训练，秩序维护，保安在岗期间的形象和礼节礼貌的问题；

5、对形象岗的保安人员重点培训各项礼仪，提高自身素质；

6、对新招聘人员做好岗前培训，严格把关，为提高整个形象岗保安人员的素质做好基础；

7、调整培训思路，培训的重点则放在队伍的整体形象，礼节礼貌。

服务意识以及工作的主动性，原则性与灵活性的的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到理和礼的相结合。

下步工作思路：

1、将安全管理和礼节工作列为第一重点，抓好日常工作的落实，监督工作；

2、与队员建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与队员的.沟通，掌握队员的动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定；

3、积极配合公司领导所安排的各项工作和任务。加强对车场的车辆进出的管理，对场地卫生及监控室的卫生加强管理；

4、加强对现对公司所任职的所有的队员培训，有计划的开展培训工作，以解决队员的形象，礼节，工作服务的态度，从而提高保安人员的整体素质。

以上是我的年终总结，在近一年的工作中，我本人以及所有的队员也存在许多的不足之处，在以后的工作中，我会学他人之长补己之短，进一步的为保安事业贡献自己一份力量。

在现有的基础上发挥我的特长再立新功，同时也希望领导和同志们监督指正。

**年终形象大改造工作总结3**

物换星移，时光在飞速之中辗转。一年又这样悄悄的离开了我们的身边，我们已经踏入了一个全新的时代，一个全新的领域。接下来的这一年我相信会是一个好的开头，我也相信季将会是一场新的探险。去年一年已经成为了历史，借着此次机会，我想为过去一年的奋斗历程做一次总结，也希望给新一年的开启做一次好的铺垫。

>一、注重思维发展，不要局限自我

我是学设计出身的，我个人是非常热爱这份事业的，近些年UI设计师工作确实很难找，我也屡次碰壁之后，最终才遇到我们公司。这对我十一次非常大的鼓舞，也是对我内心上的一次抚慰。所以这一年，我是非常努力的，由于刚进来也不久，作为一个公司的新人，自然而然在很多方面都要学习。但是我自身还是有很多经验的，做事也有了一定的底气。所以我唯一要注重的就是要在思维方面上建设一个自己的营地。只有有了自己的一个独立空间之后，对于今后的设计我想自己才会有更大的一个可能。很多时候我都会有一些将自己局限于一个领域之中，这是一个非常不好的习惯，我也会慢慢改正，逐渐走上一条更正确的道路。

>二、注重技巧训练，提高设计水平

现在的ui设计师千篇一律，这最大的原因还是大家的思维都被固定在了一个层面上，所以这也影响了我们各自的设计水平。很多页面看起来非常饱满，但是实质上是有很多缺陷的，这就是细节的问题。此外，作为一名ui设计师，很多时候都是要多加学习的，技巧是我们工作上的重点，而思维更是帮助我们前行的动力。所以无论如何，我想我们都应该在自己的技巧训练上，提高自己的设计层次，增添自己的独特魅力。

>三、减少低级错误，反思提升能力

这一年过来，多多少少也会有一点点犯错误的时候。我个人是一个比较完美主义的人。也许是有一些职业病的原因，我很喜欢挑细节，也很喜欢从一些微小的地方入手，所以绝大部分的时候我都会按照自己的要求去执行，但是人无完人，我也会犯错误。有时候也会出现粗心的情况，这种现象是可以改正的，所以情况算是比较乐观的。但是我有一个最大的问题就是在合作上有一些缺陷，我们作为一个团队，更需要彼此之间的配合。所以接下来一年我更应该注重团队、队员之间的配合，这样才有助于我们更好的一个发展。

**年终形象大改造工作总结4**

残疾人家庭无障碍设施改造是帮助残疾人补偿功能，改善其生活环境的重要途径。为贯彻落实州残发[20xx]年15号精神，根据残疾人工作、生活需要，今年3月份州残联下发《20xx度残疾人家庭无障碍改造救助项目实施方案》要求各县残联、社按照《方案》要求进行广泛宣传发动，进一步营造残疾人家庭无障碍设施改造工作氛围，提高全社会对无障碍进家庭重要意义的认识。

一、强化领导，确保工作开展。

为切实加强领导，县残联成立了残疾人家庭无障碍设施改造工作领导小组，由县残联向元贵任组长，向桂芳为实施人。结合县实际，制定下发了《县20xx年度残疾人家庭无障碍改造救助项目实施方案》。为确保项目进度，实行分包责任制，主要领导亲自督导并定期召开调度会议，研究解决工作中的重点、难点问题，确保残疾人家庭无障碍设施改造工作顺利推进。

二、摸准对象，扎实推进项目开展。

按照《方案》要求，县残联理事长向元贵会同主抓人员入户进行调查摸底，经过层层筛选确定改造对象，为符合条件的残疾人家庭填报有关表格并上报州残联，州残联组织人员对项目进行审核并做出初步评估预算。通过严格审查上报项目初步确定了县10户残疾人家庭无障碍设施改造计划。

在州残联审核确认的基础上，由负责实施项目的乡镇社区、居委通过张榜形式，向群众公示将要实施无障碍设施改造的残疾人家庭。公示无异议后，由乡镇残联组织人员按审批项目内容实施改造，并建立残疾人家庭无障碍设施建设档案。

本年度残疾人家庭无障碍设施改造共完成了12户残疾人家庭的无障碍改造，配置多功能床3台、电脑1台、轮椅坡道7处、蜗牛沐澡机3台、移动座便器3个、太阳能热水器4台、洗衣机1台、浴凳4个、澡堂2个、改造电路、改水、查漏等。投入资金7万多元。

三、以人为本，确保项目取得良好效果。

残疾人家庭无障碍设施改造项目设计时坚持以人为本、因人而异。根据不同残疾程度、不同居家条件量身定制、贴身打造、灵活变通、建造更加符合残疾人实际需要的无障碍设施，重点配置和改造残疾人多功能床、澡堂、太阳能热水器、电脑、卫生间、轮椅坡道、沐浴椅等无障碍设施。施工时更加考虑到残疾人的特殊需要予以适当改造，尽最大程度满足残疾人日常生活需要，设身处地为残疾人着想，真正使无障碍设施落到实处。多方位的居家无障碍设施改造体现出服务的多元化，为今后继续开展好此项工作起到了良好的示范效果。

在今后的工作中，县残联将一如既往地做好残疾人家庭无障碍设施改造工作，为营造完善的无障碍居家环境和残疾人居家康复、提高自理能力、融入社会生活创造更多更好的条件。

**年终形象大改造工作总结5**

在充分肯定成绩的同时，也必须清醒地认识到，我县的小城镇建设管理工作还存在不少问题。

一是规划覆盖率低、执行不严。各镇控制性详规均处于空白状况。少数乡(镇)规划执行不严、不到位，规划布局混乱，土地资源浪费较为严重，违章建设屡禁不止。去年以来各乡(镇)发生违章建设屡见不鲜，基本未得到有效查处。

二是投入不足、建设缓慢。对照建设标准和建设任务，各乡(镇)与县委、县政府要求差距较大。特别是：集镇道路标准低，主干道过窄，占用道路红线问题突出;人均道路、绿化、公共服务设施等指标普遍不达标;排水系统不够配套;没有上档次的服务中心、休闲广场和规模农贸市场;沿路建筑风格单一，特色不明显，多是清一色的“两层楼”和“卷帘门”。集镇基础设施建设总体上进展缓慢。

三是小城镇管理仍然粗放，管理力量比较薄弱。大部分乡(镇)管理队伍不健全，管理制度不完善，致使村镇管理仍然还停留在粗放、无序、不规范状态;垃圾清运不够及时;摊点外溢问题突出，马路市场顽症久治不愈，防违、查违力度不大;街道乱放、乱摆乱占、乱挂乱画的现象仍较普遍;村庄房前屋后“脏乱差”现象比较严重。

**年终形象大改造工作总结6**

不知不觉20\_\_年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮忙和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

一、本职工作情景回顾

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20\_\_年相比，20\_\_年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20\_\_年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

办公用品采购工作：

20\_\_年3—12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用元，平均每月元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

后勤工作配合工作：

20\_\_年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20\_\_—1—16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20\_\_年休假期间(包括病假)，一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正!

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。人事工作总结。

二、存在的问题和不足

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

缺乏发现各部门不足之处的进取性;

工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事!

**年终形象大改造工作总结7**

时光飞逝，光阴荏苒，在忙忙碌碌的工作中，我们走过了20xx年，20xx年是不平凡的一年，从20xx年6月份物业经理入职筹备至今，我们物业公司不仅有集团、兄弟单位及各领导、同事的大力支持和帮助，我们银河物业公司与12月25日展开了成立大会，大会上我们向各领导、同事展示了我们将近一个月的军训演练，军训演练我们物业所有工作人员激情四溢、斗志昂扬、团结奋进。虽是简短的军训演练，但更意味着我们这支刚奋起的团队一定会如这场演练一样有声有色。现将我们20xx年的工作汇报如下：

>一、基本情况

晋城市银河物业管理有限公司，与20xx年6月24日正式注册，本物业公司坐落于晋城市城区泽州路红星商业广场寺河嘉苑小区8号楼，办公楼占地平米。我公司秉承“专业周到、高效务实、安全优美、舒适方便；精诚团结、尽善尽美、超越自我、成就未来；为小区服务，为业主服务，争做晋城一流物业”的工作态度和服务理念。并且有了北京高力国际高度合作，相信有高力国际的支持和帮助，我们的工作一定会有效、顺利地进行。

我公司现阶段所管理服务于寺河嘉苑小区，寺河嘉苑小区占地万平米，立志打造晋城一流高端小区，小区构建全封闭，完全属于人车分流式，安全系数高；虽小区属于商业街周围，但即可达到出则繁华，入则宁静。无论从硬件设施还是软件设施来说，日后入住的业主一定是须要优质、完善的物业服务。因此作为物业公司的我们来说，任重而道远。

>二、20xx年工作概况

1、行政人事部

行政人事部行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。是物业公司的中枢职能部门，它的价值在于管理体系的建设和维护、公司与员工的沟通平台、员工职业发展的引导者。我们也在朝着此目标尽己所能。行政人事部门的工作从15年10月份全面展开，包括与对接与高力国际物业顾问相关事务，积极推动落实具体交办工作外，积极做好人事招聘、办公行政事物、文案归档、整章建制、人员培训、召开物业公司会议、物品采购以及公司内、外部组织协调工作。在此期间银河物业公司由初期筹备到现阶段物业公司组织架构基本健全，各岗位人员基本完备，各项规章制度日益完善。具体完成工作如下：

1）、组织开展新入职员工培训工作，高力国际物业顾问苏总完成针对物业公司各部门员工的16期培训工作。主要包括：

2）高力国际提报方案的系统整理、归档并积极推动相关提案的落实工作。目前为止，高力国际物业顾问从专业角度结合红星商业广场A2A3项目整体情况提报可行性方案总计64份之余。方案在行性和可利用率方面预计达到90%以上，高力国际物业顾问在我物业公司前期筹备、岗位人员管理培训、施工现场、售楼中心及物业办公楼整体规划及装修方面给出了全面专业的顾问建议。具体情况如下：

3）高力国际总部巡场工作的现场接洽与相关工作的跟进。

①20xx年xx月xx日高力总部王瑞进巡场工作现场接洽并记录施工现场现存问题。

②20xx年xx月xx日高力总部领导巡场工作现场接洽并记录施工现场现存问题。

③高力国际前期物业服务合同补充协议拟定、提报及盖章、及第二笔顾问服务费付款工作。

④高力国际驻场经理满意度调查及考勤工作对接。

4）办公室人事行政及采购工作处理

①在总部人力资源中心大力支持和配合下，协助物业陈总组织人员面试招聘工作，通知、登记、整理、汇总人员信息、资料，物业新增人员分期、分批报总部统一归档管理。目前在总部及物业公司共同努力下，物业整体架构已成型，现有人员34人；

其中总经理办1人、品质\_1人、财务部2人（财务经理1人，出纳1人）、人事行政部1人、客服部10人（客服经理1人、客服主管1人、客服管家4人、保洁4人）、工程部5人（工程经理1人、强电3人、综合维修1人）、秩维部14人（保安队长1人、保安班长2人、礼仪保安2人、保安6人、门房3人）

②组织召开公司内部会议及相关部门会议并进行整理纪要归档；

③与总公司集团采购中心对接采购物业公司开办所需相关办公及紧急物品采购并清点入库；

④寺河嘉苑业主入伙相关印刷资料组织校对、设计排版联系、印刷催办；

⑤ “东八区”物业微信公众平台的落实工作；

⑥寺河嘉苑广告招商方案的推进工作；

⑦物业购置保险具体对接。

⑧物业公司军事汇演汇报工作；

⑨兄弟公司“红星美凯龙”商场开业期间现场协助工作等。

行政人事工作对一个正在成长和发展的物业新星公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。与领导、同事、各部门的高都配合、协调是行政人事总务部工作成败的关键。因此在下年工作中做好此关键点至关重要。

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！