# 如何对待领导工作总结(优选10篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-27

*如何对待领导工作总结1进入咱们办公室也已经是第三年上面了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了...*

**如何对待领导工作总结1**

进入咱们办公室也已经是第三年上面了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

>一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去！

>二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

>三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

**如何对待领导工作总结2**

一是组织区内院企赴俄罗斯、白俄罗斯、乌克兰进行项目洽谈，共签订科技合作协议及合同共7项，其中包括：烟台北方星空自控科技有限公司与白俄罗斯维捷布斯克自动化控制系统设计局合作的“电磁兼容项目”、山东光耀电子与俄罗斯巴甫洛夫医科大学合作的“低强度激光促进椎间盘软骨再生应用技术项目”、烟台东仪光电与俄罗斯bmk光电有限公司合作的“多通道原子发射光谱仪项目”、烟台海澜检测设备有限公司与俄罗斯科学院远东分院物理技术研究所合作的“遥控救生艇项目”等。二是翻译整理独联体国家高新技术项目100余项，走访企业40余家，向区内院企推介科技项目100余项;做好独联体专家人才库建设，入库专家达到100余名。三是依托烟台北方星空自控科技有限公司与白俄罗斯维捷布斯克自动化控制系统设计局联合建设中白电磁防护联合实验室。目前双方已经签订合作协议，俄方已于11月6日来烟访问，双方已就组建实验室具体事宜进行了协商。四是积极筹备12月份举办的“对话高新区-烟台国际科技合作对接会”活动，届时将邀请30余名独联体专家来烟进行学术及科技交流，其中包括10余名高校校长和10余位独联体科研院所所长。

**如何对待领导工作总结3**

2、选聘高一年级年级主任和班主任。为有利于促进教育、教学，本着公正、公开，简化程序的原则，学期初为高一年级选拨了一批年富力强、经验丰富的教师担任年级主任和班主任。班主任虽然年龄层次不同，经历不同，但都表现出对工作的热情和认真，对学生的负责的态度，正是因为辛勤劳作的班主任，班级以及政教处等各项工作才能如此顺利的展开。

3、坚持班主任例会制度。通过班主任例会，了解学校政教工作动态，安排班主任工作事务，把握班主任工作重点，明确班主任工作方向，提高班主任工作效果。针对班主任年龄层次不同，对班主任工作会议进行改革，新老班主任结对进行传帮带，集中配合有问题班级的班主任，发现问题、解决问题。

4、倡导先进工作方法。以“敬业奉献、垂先示范、人文引领、开拓创新”为核心，强化师德要求，大多数班主任能严于律己，做师德模范，做到有令则行，有禁则止，以严、细、实的工作作风及时完成各项任务。班主任开始增强资料积累意识，认真填写《班级工作手册》，主动上交相关材料。全学期无一起严禁体罚和变相体罚学生现象。

5、加强班级工作考评力度。成立德育领导小组，加强对德育工作的领导和管理，加强对班主任工作的考核和评估，贯彻落实量化管理制度，使班级量化、班主任量化和文明班级评选活动有机结合起来，和绩效工资挂钩，及时完成了上学期班级考核评估工作。

6.落实德育业务成长。加强了班主任工作的`责任心、上进心、事业心教育，强化“三精”意识，即精心、精细、精品。加强在职班主任的培训和理论水平的提高，注意引导班主任老师根据平时工作做好总结，写好德育论文。召开了青年班主任座谈会，印发《教师威信的形成与维护》《拥挤踩踏事故的预防与处理》《一些与教育相关的心理学理论》等相关德育工作学习材料。

7.发挥年级工作职能。更新观念，充分发挥年级组的工作职能。各年级组能及时制定本学期工作计划，年级组工作重点突出，行之有效，年级主任分工明确，敢管、善管，各年级都形成独具特色的年级精神。

8.发挥学生干部作用。重视学生会工作，加强对学生干部的培养和管理，在学生中大力倡导和发扬“自学、自律、自理、自护、自强”的五自精神，充分发挥学生干部在学校管理中的作用。通过学生干部来抓班风、学风，开学初政教处召开学生干部大会，对学生进行培训，抓文明监督岗，督促学生会干部对升旗仪式、广播操、卫生进行检查，学生干部在工作中锻炼了能力。

9.发挥学生家长作用。大多数班主任抓住开学报名的契机，有针对性地约请部分学生家长来校交流。充分发挥家长对子女的教育作用，通过家访、家长协会会议和家长学校教学活动，加强和家长的联系与沟通，与家长共同研究、探讨教育学生的最佳途径和有效方法。各年级开展的家长学校教学活动，活动准备充分，内容丰富，活动得到了家长的肯定，收效显著。不断完善“校讯通”工作，密切家校联系，家长及时了解和掌握了学校主要工作和学生情况。

10.政教处自身组织建设。根据学校要求，制定了政教处工作制度、学习制度，努力争创，政教处。政教处人员分工明确，努力做到“团结协作、真诚善良，真抓实干、务求实效，主动学习、提高能力，开拓创新、有所作为”。

**如何对待领导工作总结4**

回望20xx年，从年初的严峻形势，到岁末的丰收喜悦，邮政在异常艰巨的经济发展形势下实现了平稳、上扬的发展趋势，1-12月份我局累计完成业务收入\*万元，完成全年预算进度的%，同比增幅为\*%，净增\*万元，圆满完成年初下达的预算目标。在全年工作中，本人始终保持高度的责任感和强烈的事业心，认真履行职责，廉洁秉公办事，在市公司正确领导下，在邮局领导班子紧密配合下，在各部室、专业公司和全体干部职工的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，各方面都得到了锻炼和提高。现将一年来的工作情况总结如下，不妥之处请批评指正。

一、加强学习，勇于创新，促进自身综合能力提升

深入学习科学发展观，以“坚持科学发展观、实现可持续发展”为中心课题，充分结合企业发展和自身的工作实际，学理论、定措施，进一步提高学习自觉性和工作责任感。同时，认真学习总经理在市公司创新工作大会上的讲话，树立“终身学习”理念，运用多种积极手段和方法，在实践过程中不断理解创新的内涵，体验创新的要求，提高创新的勇气，丰富创新的手段，在各项工作中充分发挥创新的作用，使我局在函件发展、思乡月、报刊收订等多项重点业务和重大战役中取得骄人成绩。

二、认真履行岗位职责，全力做好分管工作

20xx年，在区局党委的统一领导下，在局其他领导的支持下，我协助\*\*局长，主要分管函件业务、发行业务、速递业务、包裹业务、通信运营、基建、安保和后勤等工作。回顾一年来，我主要做了以下几方面工作：

(一)通过构建创新发展氛围，实现各项业务齐头并进，使整体经营工作稳步向前

从年初开始，根据各专业发展目标及地域特点，作为分管相关专业的领导，我与区局市场部、专业公司和支局领导，就各专业发展思路、发展机会、创新项目、业务增长点等方面进行研讨，确定全年发展措施及开发项目，使大家在发展中认清形势、在危机中寻找机会、在机会中确立信心，为全年发展打下良好基础。20xx年我局发行、速递专业在专业增幅中排名第一;函件、国际包裹专业排名二;邮政贺卡、报刊收订、五节联送、思乡月四大重点战役也全面告捷。

1、规模发展函件业务。以数据库营销为抓手，推进商函业务扩量增收，以贺卡为龙头，加大封卡片开发力度，全年累计实现函件收入\*万元，完成计划的100。1%，增长5。3%。其中，数据库商函累计制作万件，同比增长46%，列第二位;贺卡战役实现申报收入\*万元，完成市公司认档指标的%，是\*\*局中第一个完成认档指标的单位。

2、快速发展包裹业务。通过积极抢占“大宗包裹”、“军营包裹”、“校园包裹”市场，在营业窗口开展“多说一句话”，提升快包占比等措施，包裹业务累计实现收入\*万元。其中，快包占比从20xx年的23%提高到20xx年的27%，同比增收近\*万元。

3、大力发展发行业务。在做好日常收订的基础上，大力开展中小学市场、少幼儿市场、图书馆等专项市场营销，在20xx年度报刊收订战役中，实现流转额\*万元，完成增长12%计划目标的%，完成增长15%计划目标的%，城区排名第二。

4、一如既往发展速递业务。以代收货款、经济快递和e邮宝等协调机制新业务为突破口，以“思乡月”、“五节联送”等阶段性营销为增长点，速递业务累计实现收入\*万元，完成%，增幅%，收入占比同期上升4。7个百分点。其中，“思乡月”我局累计实现产品销售\*万元，完成奋斗指标的%，城区排名第二;“五节联送”与“端午节”也均实现%以上增长，通过开展常规化礼仪营销活动，共为我局带来速递收入约\*万元;利用速递协调机制，1-12月我局新增速递协议客户\*\*户，增收\*万元，为速递板块收入规模的扩大提供了有力支撑。

(二)通过开拓创新发展思路，实现开发观念转变，充分调动企业发展活力

创新决定着企业的命运，惟有不断创新，企业的经营运转才能时时保持在最佳状态，才能拥有鲜活的生命力，才能在市场竞争中不断领先，才能超越自己，超越对手。在20xx年实际工作中，“开拓创新”始终贯穿于各项业务发展之中，立足本职工作，充分发挥自主创新积极性，紧紧围绕企业经营发展，不断突破固有思维，增强创新意识，提高创新能力，使企业发展再创佳绩。

1、项目创新实现常规业务的突破和再生。通过成功与市政府合作，开发项目，实现收入\*万元;在原有基础上不断创新，推出贺卡形式的“烤鸭纪念卡”，五年可实现收入\*万元，为贺卡业务发展提供新思路。

2、经营思路创新，为今后发展积累经验。在支局搭建月饼超市，拓宽代销渠道，实现“思乡月”超常规发展;将“祝福祖国”明信片与中小学报刊收订相结合，实现资源共享、联动开发;创新期刊代征订模式，将自办发行纳入到邮发渠道，开辟流转额收入新途径;策划“”主题营销活动，营造销售氛围，提高相关专业收入。

3、围绕三个经济，以创新项目撬动南城市场。重点开发政府经济，已成功开发、宣传部、航天院、司法局、中国质量认可协会等多家政府部门和市级企业，累计实现收入\*万元;加速开发总部经济：在总部基地内打造体验中心，积极开发数据库商函、一体化物流、对公业务、报刊发行等项目，信息联播网也实现破冰，成功开发两单，共计实现业务收入\*余万元;全力开发国庆经济及企业庆典经济：一方面做好国庆题材产品的销售，另一方面加大信息搜集，实现大单开发，已成功开发\*办公室、教委、\*\*银行、电影厂等多家机关单位和企业庆典项目。

4、创新成果层出不穷。1-4季度，我局在市公司经营成果评比数据库营销项目、“”数据库商函项目、保险邮资明信片项目、(集团)股份有限公司项目、配送项目、商函数据库项目等10个项目榜上有名，其中7个项目单比创收在百万元以上。

(三)增强能力建设，加快网点建设步伐，企业持续发展的后劲进一步增强

确保了、三个新增邮电所开业;确保了、两个改造邮电所重新开业;完成了、邮电所和集邮专卖店的装修改造工程;已接到市公司关于接收、邮电所的批复，目前正在办理结算接受手续，三个网点总面积达798平方米;年内对50处局、所、生产场地进行了维修改造。

(四)强化安全保障工作，确保了企业生产运转顺畅

坚持“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的方针，强化企业安全管理工作，提高基层安全防范的能力和水平，营造安全稳定的保障环境，圆满完成了市公司下达的各项安全指标及保卫任务。一是深入开展“平安邮政”创建活动，落实各项安全职责;二是积极组织国庆安全工作，确保了国庆期间各项活动安全运行;三是强化邮政资金票款检查，优化储蓄现金寄库流程;四是加大技防投入，确保了金融网点安全;五是全面落实安全生产责任制，加强安全生产检查;六是完善邮电局交通安全管理办法，制定交通安全工作考评标准和检查机制，对所有邮政车辆违法行为进行造册登记，有效地提高了交通安全事故的防控能力。截至12月31日，全局百余辆邮政车安全行驶万公里无事故，确保了通信生产的顺利进行。

三、注重学习实践，做好廉政自律

在日常工作中，自觉地加强经济发展、企业管理理论等知识的学习，坚定信念，开阔思路，在政治上始终与市公司保持高度一致性，并把所学知识结合到实际工作之中，做到学以致用;在处事为人上，坚持诚实做人，踏实做事，始终以强烈的事业心和责任感、饱满旺盛的热情投入工作;在处理工作关系上，比较注意把握自己的角色定位，自觉维护大局，保持团结;在管理工作中充分发扬民主，身先士卒，注重挖掘员工潜质，将如何确保企业持续健康发展、如何增加职工收益作为自己的工作目标。

四、努力开拓，勤勉奋进，使各项工作再上新台阶

回顾任职一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但这些成绩的取得离不开各位领导的关心支持和帮助指导，离不开各部门同志的精诚团结和密切协作，我只是尽了一份我应尽的职责。与此同时，自己也感到自身还存在一些不足：一是理论学习的系统性和深刻性不够，在学习中存在着浅尝辄止、急于先学的现象;二是在研究新情况、解决新问题，把上级的方针政策同本职工作实际结合起来，创造性的开展工作还做得不够。针对以上不足，本人要在今后学习、工作中认真加以改进。一是加强学习，完善自我;二是不断解放思路，开拓创新。

以上是本人20xx年工作的回顾与总结，在接下来的工作中，我将与领导班子的其它成员密切配合，继续围绕市公司20xx年总体经营工作部署和具体要求，突出重点、调整结构、整合资源、优化流程，做大做强各类业务，强化管理，改善服务，提高企业运行质量和效益，再创佳绩，为邮政健康、快速发展做出更大的贡献。

**如何对待领导工作总结5**

>一、20xx年度（1-9）月份工作情况

20xx年1-9月品牌推广部严格按照公司的布属与要求开展各项工作，工作完成情况良好。工作安排合理，执行中基本附合公司要求。在墓区规划设计中存在不足及时进行汇报、经验总结。

>二、贯彻落实公司各项规章制度

1、严格按照公司的各顶规章制作执行，无任何相违背行为。

2、公司相关规章制度不符合实际情况的重点：

企业没有差错界定与处理制度，相关制度未进行汇总，且处理执行不严。

附：公墓某单位差错界定与处理制度

一）、差错处理标准

特级差错：企业给予开除并不再次录用，负有刑事责任的上报公安机关处理

A级差错：罚款600元；给企业造成经济损失的原数赔偿，当事人写出书面检查员工大会上做出深刻的检讨，企业内部给予通报批评、记入企业个人档案

B级差错：当事人写出书面检查员工大会上做出深刻的检讨，企业内部给予通报批评、记入企业个人档案；给企业造成经济损失的原数赔偿

C级差错：写出书面检查员工大会上做出深刻的检讨，企业内部给予通报批评、记入企业个人档案。

D级差错：部门内部会议给予批评。

二）、差错界定：

特级差错：

1、利用职权谋取个人利益给企业造成重大损失的

2、未经允许泄漏企业机密、恶意造成客户资料丢失的

3、恶意散布消极言论的

A级差错：

1、未按企业规章制度和工作流程工作而导致差错的

2、主观意识损坏企业设备设施的

3、报错墓位号而导致卖重号、卖错号的

4、未按时兑现向客户承诺的

5、传达电话传真等信息错误或延误导致企业遭受损失的

6、未及时发现、落实监控显示异常情况造成重大损失的

B级差错：

1、非主观意识造成企业设备设施损坏的

2、导购过程中未向客户介绍清楚墓价及特殊收费的

3、未经领导批准而私自给客户大于2%优惠的

4、验碑未验出问题而引发客户投诉的

5、碑文录入后未与客户核实准确而引发问题的

6、因工作态度引发客户投诉的

7、因个人操作不当造成客户资料丢失的

C级差错：

1、出现特级或A级差错的未独立上岗的试用期员工的师傅

2、未经领导批准夜不归宿的

3、出现差错未及时上报的

4、因工作失误导致多收客户费用的

5、传达电话传真等信息错误或延误但未造成企业遭受损失的

D级差错：

1、领导布置工作未按时完成的

2、工作时间接打私人电话超过2分钟的

3、不按照企业《着装》、《坐立行》制度执行的

4、非工作学习原因而不按时熄灯的

5、未经领导批准私自离岗、调班的试用期员工在独立上岗后工作中出现特级、A级差错者一律不予转正，出现B级差错的推迟两个月转正、出现C级差错的推迟一个月转正,验碑出现差错给企业造成损失的验总碑人员承担企业损失的20%。

三）、工作差错的处理程序

1、差错发生后，不论任何人发现，原则上先反映到部门经理处，由其负责落实调查，认定及处理工作。

2、差错一经查实，原则上先由责任人根据《差错的认定与考评》相关规定提出初步处理意见，由部门主管审核后报经理层会议讨论后执行。

四）、规定中未列出的工作差错，可根本具体情况参照上述规定给予相应处理。

>三、分管工作中提出新的工作思路

1）、新员工入职时安排到一线学习一周左右。因企业现阶段无新员工培训方案，而从事品牌推广与设计工作，如不了解企业、不了解殡葬行业、不懂得销售很难在短时间内开展工作、融入团队。

2）、部门员工每周提出一条环境改进的合理化建议，加速企业的环境建设。

3）、每天上班后与下班前与工程部到各施工工地开现场会议，了解工程进度，现场解决落实问题。

>四、岗位职责

认真履行了本年度岗位职责中各项要求，无不作为、乱作为、不能作为的情况。

>五、工作责任心

将本职工作当作自身的一份事业来做。工作中确实有难处，但办法总比问题多的多。

>六、部门之间本位主义、团队协作、“沟通”难表现在哪些方面、处理意见

品牌推广部在团队协作上本着为一线服务为宗旨，企业利益高于一切，与各部门紧密配合，无本位主义现象。沟通协调“难”主要是领导者的心态问题。

>七、存在的问题解及解决改进情况

在对墓型设计时出现墓碑偏大，与区域环境不符的情况。在公司各领导的协助下及时进行墓型安装的调整，并制定墓型尺寸设计标准。

>八、工作安排的条理性、执行公司计划情况

20xx年品牌推广部严格按照公司的布属与要求开展各项工作，执行期间在

宣传资料制作、文案撰写方面存在不足，执行人代双峰不能独立完成本职工作。计划在xx月份进行人员调整，重新招聘一位能胜任文案撰写、活动策划、平面设计工作的员工。

>九、工作中廉洁自律工作的自查

严格执行了有关的制度规定，无一例不廉洁行为。

>十、自我不足问题的提出

1、加强学习，不断提高思想认识。

2、加强部门管理，提高团队业务水平与执行力。

**如何对待领导工作总结6**

20xx年盾安福邸物业管理处在公司领导的关心和支持下、在遵循公司提升物业服务品质和服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务品质为基础，以“业主无抱怨、服务无投诉、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化安全文明管理和提高物业服务质量、以及队伍建设等方面取得了一定成绩。

>(一)、加强管理，持续改进

1、完善配套设施

由于盾安福邸一期已交付使用六年，园区逐步暴露出施工质量问题及不尽人意之处，管理处在公司领导的大力支持下和房产公司进行多方协调，很多问题得到了及时的处理，弥补了不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设小河护栏网、改造了弱电系统、对单元门禁进行了及时修复、小区儿童游乐场进行了翻新、休闲区木扳重新刷漆、健身区葡萄架做防锈处理、还对单元楼道进行了粉刷等。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，盾安福邸物业管理处制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

3、节能管理针对园区能源公摊量大，业主交费难，管理处挖掘节能潜力、对小区公共用电进行合理调整，做到晚开早关。计划对水泵房进行升级改造，既提高了工作效率，同时又起到降低能耗的作用。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，管理处有企管负责，对档案进行管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入思源管理软件，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

5、培训管理

根据管理处实际情况，年初及每月制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业秩序维护的应知应会、突发事件处理预案。客服人员应知应会，通过工程、客服、秩序维护知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

6、安全防范管理

为了进一步加强治安管理，落实各项安全防范措施，预防和遏制各种案件的发生，管理处根据公司安全要求和小区特殊性，对小区采取全封闭式的管理，由秩序维护员24小时值班，对进出人员进行登记并24小时巡查。管理处对秩序维护多次进行安防、消防的专题培训并多次组织队列训练、消防演习、夜间查岗，提高秩序维护员的防范意识。平时以通知、温馨提示、广播等各种形式告之业主做好自身安全防范工作。同时，管理处还经常到当地派出所进行治安工作联系与汇报，加强了群治群防和警民联防。由于抓好了治安的综合治理，今年没有发生治安刑事案件，为业主创造了一个安全、舒适、文明的办公环境。

7、消防管理火灾是物业安全管理的最大“敌人”之一，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以管理处为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任落实到人。平时在单元信息栏里和小区宣传窗内张贴消防知识宣传。每年举行三次园区消防演习，提高物业员工及业主的消防安全意识及消防防火知识，全年未发生一次火灾。

8、治安管理

为了保障园区业主的安全，管理处秩序维护队对秩序维护队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群治，群防、群检、以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在盗窃高发期(夏天、年底)实行严密布防，及时发现和制止翻墙事件3次，成功抓获盗窃者2人，例；在二期建设中，秩序维护员在巡逻中发现有人偷钢管，当小偷正在把一根又一根钢管递出去的时候，被秩序维护员当场抓获，并扭送到派出所，得到了派出所的赞赏。今年12月2日晚上有4名十四、十五岁年龄的人，在小区里偷了自行车骑出来、经过门岗时，被秩序维护拦截、为业主挽回经济损失，受到业主赞誉。由于管理处对园区安全管理的出色，因此被诸暨市评为先进物业管理服务企业。

9、车辆管理

根据盾安物业《车辆管理规定》，管理处对小区停放的各种车辆进行了管理：秩序维护根据业主车辆情况发放《车辆通行证》,对持有小区车证的车辆进入小区时,由秩序维护门岗确认后,敬礼放行。每日对小区车辆进出情况进行登记。对无证车辆进入小区时秩序维护员问清去向，所办何事，登记后并告知司机不能占用私人车位，才予以放行。对小区乱停乱放现象进行及时劝阻，并张贴温馨提示，告之车主规范停车，确保小区道路畅通，放便业主出行。10、环境管理

为了使园区整体清洁，提升园区环境品质，平时保洁员及时对道路进行清扫，楼道清洁外，还配合绿化工对树叶杂草进行了清理。在本年度对小区车库门进行了两次清洁，对园区绿化、绿植实行合理搭配，对死树进行及时更换和补种，枯枝及时修剪，还对树木花草进行了喷药和放肥，整个过程专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的外观，优化园区环境。

11、客户服务

针对收费难客户部成立了“物业收费小组”专人负责、提供上门收费服务，更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“收费小组”成立前的每月收费几百、几千元到小组成立后每月几万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业公司的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

12、工程维修

今年管理建工程部接到维修单68张，完成67张，修缮率在百分95以上。先后完成了一期弱电周界报警监控系统和单元门禁的升级改造、福雅苑7幢、8幢、3幢单元门前石材下榻更换维修工作。对小区所有房屋渗漏水进行检查，对有渗漏的及时和房产联系，及时维修，共修补渗漏10户，此工作得到了业主充分肯定。接下来准备对小区潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

13、物业费收激

收费难一直困扰物业行业，特别是小区住宅物业费更是困难。为了完成年收缴率95%目标，管理处从交房以后就重视物业费的催缴。由于一期20xx年物业费从原来的元调整为元，再加上原来是6个月一收,现改为3个月收费，有的业主产生不理解、有的业主产生抵触情绪。管理处制定了收费计划，做了充分的思想准备，发动管理处员工上门服务，对往年欠费也进行跟踪和催缴。到现在为止，完成收缴率为。

>(二)、搞好二期业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作：

今年10月盾安福邸二期交付，为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司领导的指导和帮助下，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8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，对交房人员进行了多次培训，并进行多次演练。交房区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236户，办理装修手续38户。交房前由于工作做得仔细和扎实，在整个集中交房期间、没有出现纰漏，未接到一起投诉，按预定目标顺利完成盾安福邸二期集中交房。

**如何对待领导工作总结7**

1、陪同总经理参加省公司各种工作会议和培训，认真学习领会，会后传达落实到市县两级机构。

2、协助总经理对县级机构进行管理。如出席县级机构开业典礼、找负责人的进行工作谈话、听取汇报，指导工作、解决矛盾。同时支持其业务发展。

3、协助总经理开拓、维护代理渠道。代理渠道业务基本是交强险，险种结构很好，赔付率低。我中支同xx代理、xx代理坚持了良好的合作关系，使代理业务成为20xx年新的增长点。

4、协助总经理开展xxx车友俱乐部的合作，签订合作协议。并具体配合俱乐部在每个步骤的宣传和业务发展。每个星期五交通电台都在宣传都邦公司和服务。此举没有花钱，却使得都邦保险在港城迅速扩大了影响。业务前景很好，xxx车辆的统保正在洽谈中。

**如何对待领导工作总结8**

尊敬的各位领导、各位来宾、各位朋友，女士们、先生们：

今天，嘉宾云集，贵客临门。今晚，华灯璀璨，万众同欢。在此，我谨代表本届“绿节”主办单位和承办单位，代表热情好客的绥化人民，向各位领导、各位来宾、各位朋友表示热烈的欢迎!

地处小兴安岭西麓、松嫩平原北端的绥化市，山清水秀，资源丰富，是世界仅存的三块黑土地之一和全国三大天然草场之一，是发展绿色农业的理想宝地。

近几年，我们依托珍贵的“寒地黑土”资源，做足做大绿色产业文章，绿色经济蓬勃发展。涌现出中国奶牛之乡安达，中国优质大豆之乡、高淀粉玉米之乡海伦，中国亚麻之乡兰西等一批绿色明星。特别是承办本届“绿节”的庆安县，享有国家级生态示范区、国家A级绿色食品水稻生产基地、争创全国“三绿工程”示范县、全国农产品加工业示范基地、中国绿色食品之乡等多项美誉。明天，庆安又将荣幸地戴上首家“中国绿色农业示范区”的桂冠。这充分证明庆安已经成为全国绿色农业发展的领头雁。

蛙声欢歌思时节，又是一年稻花香。在各级领导和各界朋友的大力支持下，中国黑龙江庆安绿色食品节已经成功地举办了两届。明天上午，第三届“绿节”又将拉开帷幕。作为东道主，我们相信，有各位的积极参与和真诚合作，本届“绿节”一定会使大家结交更多的朋友，一定会取得可喜的经贸成果。

在座的既有新朋，也有故交。希望大家的庆安之旅是一次收获之旅、快乐之旅、幸福之旅。

各位领导，各位来宾，各位朋友，让我们举杯同庆。祝愿第三届“绿节”圆满成功!祝愿我们的友谊地久天长!祝愿各位嘉宾福体安康，事业发达，幸运吉祥!

谢谢大家。

**如何对待领导工作总结9**

20xx年3月，x高学子“修身工程”系列德育活动启动，继上学期“尊重”主题教育成功举行之后。本学期，政教处继续组织全校师生开展了“礼仪”主题教育。

“礼仪”主题教育从落实遵守《校规》和培养学生文明礼仪习惯开始，广泛开展礼仪、礼貌、礼节教育。

在“礼仪”系列活动中，政教处组织学生开了2次“礼仪”主题班会、举办了一期“礼仪”主题黑板报评比活动、举行了一次“礼仪”主题征文、在校园醒目的地方悬挂“礼仪是人际交往的通行证；人无礼而不生，事无礼则不成，国无礼则不宁；文质彬彬，然后君子，谦谦君子，温润如玉；体恭敬而心忠信，术礼仪而情爱人”等横幅。

通过这一系列的“礼仪”主题教育活动，同学们普遍提高了自己的道德水平，养成了良好的文明礼貌习惯，全面提高了学生的文明礼仪素养，营造了文明和谐的校园环境

**如何对待领导工作总结10**

按照党的^v^和十六届三中、四中全会的要求，对照“三个代表”重要思想和《党章》规定的义务，对照征求到的意见和建议以及优秀^v^员先进性事迹，联系个人思想和工作实际，现自我剖析如下：

1、全心全意为人民服务的宗旨观念有所淡化

在推行土地收购储备制度、制订相关法规政策时，考虑实现政府土地最大利益化多，考虑满足企业利益少，在实际工作中，把领导满意不满意作为衡量工作的标准，对群众是否满意考虑不多。

2、工作作风不够扎实，工作浮在表面上多，深入调查研究少，说的多，干的少，抓大面多，抓典型少，研究共性的多，研究突出问题少。

3、创新意识不够，创新能力不强。而对新形势、新情况、新问题没有做到与时俱进。没有及时转变观念，更新知识，学习紧迫感不强。特别是任务重时，以干代学，对单位业务知识培训抓得少，人员结构发生了变化，没有及时组织专业知识培训学习。

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！