# 最新保育员上半年工作总结(四篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-07-26

*保育员上半年工作总结一一、完成的工作理头绪、抓管理、树形象一月份我们从四川人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切...*

**保育员上半年工作总结一**

一、完成的工作

理头绪、抓管理、树形象一月份我们从四川人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，\_\_过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对\_\_区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资\_\_余万元，更换了小区\_\_扇单元门，清掏了\_\_口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门\_\_个，检漏修补屋顶漏水\_\_余户，更换住户玻璃\_\_\_多块、对\_\_多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井\_\_口、化粪池\_\_个，修补拓宽路面\_\_多米，更换了\_\_区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了\_\_多个维修单，回访住户\_\_多户，业主对我们的满意率达\_\_%以上，接到投诉\_\_起，并圆满地协调解决。

建全档案，对各类手续进行检查为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，\_月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。对小区进行绿化美化为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏\_\_多株，装点假山边鲜花\_\_多盆，种植鲜花\_\_\_棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。加强宣传力度，配合城管、社区完成\_\_工作物业服务不但是理性的行为服务，还应该包括人文的思想教育与感化。我们在整治小区环境的同时，也通过宣传广告栏向业主宣传“创城”理念、消防常识、业主行为规约等，先后展出了\_\_块宣传牌匾，张贴了\_\_多\_\_\_街道关于全民参与的“\_\_\_宣传广告，广大业主通过这些舆论宣传，自身素质、“创城”意识得到了很大的提高。

配合集团公司完成\_区奠基开工典礼的准备工作及善后工作\_\_月\_\_号——\_\_月\_\_号，我们除了值班人员外，其他员工全部出动到\_区，很好地完成了集团公司交给我们的清扫售楼部卫生，布置会场、，包括插彩旗、摆放鲜花等，负维护会场车场秩序、安全卫生等任务，并处理了会场善后事宜。这次的活动，我们的团队服务技能得到了锻炼，团队的自身素质得到了很好的展示。

二、体会与不足

在这半年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为玺建祥房地产后期服好务，为玺建祥房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把玺建祥物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。当然，我们在这半年的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

三、下半年的工作打算

全力以赴将\_区项目的接管工作完成好。培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识鄂尔多斯市的房产开发及玺建祥房产开发给我们带来了无限的发展前景，我们要做好市场调查，总结上半年的工作经验，做好业主的回访工作，并加大宣传力度，提高我们的企业知名度。做好我们的回访我工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。加强\_\_各项目，各部门的内部管理，加强员工的培训学习，不断学习专业知识，提高业务水平，提高自身素质;继续完善和规范各项管理制度，为公司的各项工作的展开打好基础。配合集团公司完成\_区的前期介入工作做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念;重品牌，拓市场，增强竞争实力;重人才，创机遇，扩大发展空间;励精图治，开拓物业市场，众志成城，创玺建祥物业辉煌。

**保育员上半年工作总结二**

20\_\_年是房地产行业具有挑战的一年，也是我们面对严寒锻炼的一年。在这上半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获。思之过去，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下半年的工作做的更好。下面我对这半年的工作进行几点总结：

一、上半年考核改进项改善总结

通过上半年的考核后对存在的问题，进行深刻反思，剖析问题根源，查找原因，发现存在以下几方面问题，应多努力改之。

1、销售工作最基本的客户访问量太少。在上期的工作中，从\_月\_日到\_月\_日有记载的客户访问记录有\_个，加上没有记录的概括为\_个，总体计算1个销售人员一天拜访的客户量\_个。从上面的数字上看是我基本的访问客户工作没有做好。

2、沟通不够深入。作为销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司房屋优势的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项疑问不能做出迅速的反应。在传达售房信息时不知道客户对我们的房屋的那部分优势了解或接受到什么程度。

3、工作没有一个明确的目标和详细的计划。作为销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4、新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

这些都是需要逐步改进的，需要总结经验，开拓创新，提高自己的业务素质。

二、完成的工作

(一)销售业绩

截止\_年\_月\_日，共完成销售额\_元，完成全年销售任务的\_%，按揭贷款\_余户，比去年增长的\_%，贷款额约为\_万，基本回款\_元，回款率为\_%，房屋产权证办理\_余户，办证率为\_%;其中，组织温馨家园等销售展销活动\_次，外出宣传\_次，回访客户\_户，回访率为\_%。

(二)销售服务业绩

1、整理住房按揭贷款以及房管局办理预抵押流程，以供客户参考。

2、做好来电、来访客户的接待，更要做好客户的分析、追访和洽谈。

3、了解客户的经济实力和银行信誉度，为客户提供全面的信息参考。

4、加强和银行及房管局的沟通，熟悉他们的新的业务和政策，更好的为客户服务，解决客户的疑虑以及后顾之忧。

(三)未完成工作的分析情况

1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

三、职业精神

1、有良好的团队合作精神和工作态度

任何战略的实施都要通过市场来体现，要得到营销队伍强有力的支撑。所以，很多公司会不断地对销售人员进行销售培训，期待通过这些训练能够让销售业绩突飞猛进。近朱者赤，近墨者黑。大家营造了销售氛围，再有销售培训贯穿整个销售的全过程，更多的是工作中的心态调整，也就是营销心理的培训，使大家能集中智慧去做好销售工作，这才是团结合作的力量。

2、客户至上，每天坚持练习言、行、举、止

作为置业顾问，每天都会抽出5分钟的时间对着镜子练习微笑、练习站姿，对着自己说一些礼貌用语，通过长期的坚持练习，身边的朋友们都开始感觉到我的变化，说我变得越来越漂亮了，对客户也就能够很从容的像对待自己家人一样。

3、每天坚持做一份业务作业

利用空闲的时间自觉进行业务练兵，每天自己坚持做一份业务作业，所以我的业务能力和专业水准提高得很快。业务作业内容包括：项目的经济技术指标;项目的位置、周边环境;项目的平面布局，周边的长宽;项目的户型种类、分布;单套房型各功能间的开间、进深及面积、层高、楼间距;有关销售文件的解释;装修标准;配套设施;了解工程进展;物业管理;价格、优惠条件;罗列项目卖点;每天必须对着模型针对以上的内容讲一次盘;房产备案登记流程、收费标准和要求提供的个人材料;银行按揭的流程、收费标准和要求提供的个人材料;产权证的办理及费用和要求提供的个人材料;土地证的办理及费用和要求提供的个人材料;按揭银行及利率和计算;购房后相关费用。

4、认真做好客户档案的记录

姓名、姓别、来访人数、客户特征、来访交通工具、联系电话、意向户型、意见建议、认知途径、来访批(人)数、意向价格、交楼标准、客户来源等;记录每一次洽谈经过，将与客户的每一次接触过程尽量详尽地记录下来(包括电话追踪、多次来访情况)，以便掌握客户情况;建立联系通道。与客户保持经常性的联系，通过电话访谈等方式了解客户动态，通过交往，把客户交为自己的朋友;坚持不懈。客户如果还没有做出购买决定，就要继续跟踪;结案。记录客户成交情况或未成交原因。在空闲的时候，翻看自己的客户档案，回忆客户的模样，接待的过程，加深对客户的印象。当客户第二次来访或来电的时候，可以准确地叫出他的名字，和客户建立朋友关系就是从这一步开始的。只要你们在工作当中，认认真真地去做，我相信你也会做到和做好。所以，今天我可以告诉所有从事销售行业的人说，人才招聘，用心就是水平的销售技巧。

5、诚实做人、正值做事.只有用真心做事，才能为自己为公司，同事也为客户赢得一脸笑容。

四、下半年工作的改进情况

1、不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

2、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

4、保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

5、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

6、团结、协作，好的团队所必需的。

总结半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习。

在下半年，我相信我能够做的更好，这是我肯定要做好的。展望这过去一段时间的工作，我对将来的工作有了更多的期待，我相信我能够做的更好。在不断的发展中，公司得到了进步，我的知识和业务水平也都得到了进步，相信自己一定能够做好!在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

**保育员上半年工作总结三**

机械厂装配车间钳工二班，全班20人，男职工有16人，占全班人数的80%。主要承担烟气轮机生产装配、工业泵的装配任务和各类配件加工，这个班组的特点是班组员工人心齐、作风硬，工作认真心细、风气正。

20\_年生产呈现出交货期较短，生产任务重的特点，钳二班员工承担着巨大的生产压力。在班长的精心组织下，边生产、边配合550万吨常减压装置的施工，安排人员加班加点完成生产任务，组织人员将所有班组人员的工具箱都负责搬运过来，表现出一个集体团结和谐的作风。

日常工作中员工们做到早出工、晚收工，特别是遇到急件，中午更是不休息，义务加班是常事。每周的设备保养认真仔细不留死角，卫生值日更是比别的班组搞得彻底，把休息室、动平衡机房、车间玻璃、厂房卫生区域搞的干干净净，得到其它班组的夸奖。

在分厂和车间的正确领导下，1至6月份，共完成新制10台烟机整机装配试车任务(含修复整机一台)，完成4998套烟机配件及新制烟机转子7套，烟机转子组修复20套，工业泵4台，泵配件42套的生产任务，如此大的工作量能够顺利完成，钳二班的员工付出了辛勤的汗水，也再次证明了他们是一个能够吃苦耐劳、团结和谐、作风硬的集体。并且在班组建设工作中成绩显著，被分厂工会授予二班组。班组建设和生产任务完成两方面均取得了好成绩。

成绩的取得，是钳工二班员工在20\_年上半年共同努力的结晶，为了取得以上成绩，主要作了以下工作：

一、努力学习，全面提高班组综合素质

机械厂是我国能够生产特大烟气轮机的企业，烟气轮机和特种阀门国内市场占有率达85%以上。在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我们班非常重视学习，坚持一边工作一边学习，进一步提高业务水平，深刻领会工作特点和方法，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习和工作。不断提高班组综合素质，认真学习业务知识，重点学习烟气轮机装配各种工艺技巧和知识。

在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合在工作实践中学习到的知识和经验，有针对性地进行学习。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向复合型人才靠近。虚心向身边师傅学习，努力提高适应本职工作需要的本领，取人之长，补己之短，努力培养员工勤于思考的工作习惯，增强了工作和思维能力。在修复完成yl120\_b导叶组，胜利油田轴承箱体、径向轴承、推力轴承、导叶组件、进气锥一系列复杂任务过程中，全班员工集思广义，共同制定修复方案，最终取得了很好效果。

二、扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

班组无论是在思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于车间领导的培养教育和师傅们的帮助指导，得益于车间的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。这些也促进了员工敬业精神、爱岗精神的培养。干一行，爱一行，专一行，精一行这是我们班的工作作风，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。

三、班组重视对员工奉献精神的培养

一年来，班组员工舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献努力工作。尽努力，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成车间交给的各项工作任务。因工作的繁重，我们的员工自己都说不上具体的配件数目，只能以多来形容。我们的员工在春节、五一、国庆的假期中，他们均未休息，都在生产线上加班。我们班有位女员工，巾帼不让须眉，工作中和男职工一样出色，并不以完成任务为目标。从1月份到6月份，我们班月人均工时475小时/人。

四、齐心协力创建五型班组

钳二班从创建班组入手，以创建五型班组的明确要求为目标，培养班组员工爱岗敬业的职业操守，引导大家对工作要有责任心、耐心和进取心。班组努力做好三个公开，即：班员考勤公开，当日考勤，每月核对;工时公开，让每个人清楚自己当月挣了多少工时，可拿多少奖金，一目了然;任务量公开，根据岗位，该谁干就谁干，不看人行事，不讲情面，决不讲关系人情。在班组建设基础管理规范化上顺利通过一星、二星验收。四季度将在三星达标的工作中，齐心协力争去顺利过关。

班组成员相互沟通、关怀，彼此相互帮助，亲如一家。为了把创建学习型班组落实到位。班组十分重视员工的业务技能培训，该班在生产任务十分繁忙时也没放弃员工岗位练兵，为了提高了员工理论水平全班员工勇跃参加分厂钳工技能比武，并取得好成绩，\_\_获得第2名，\_\_获得第4名，\_\_获得第5名的好成绩，为车间争的了荣誉。

五、存在的问题和不足

半年来，钳二班在班组建设和生产任务方面均取得了一定成绩，但也存在以下不足：班组员工对api质量管理及程序文件学习不足，对安全生产重要性还需加强;对成本核算还有待改进。为此钳二班将在下半年以此作为工作重点，力争做到以下计划：

1.耗损材料的领用上，做到最节约的原则;从一张纱布、一个螺钉着手，随时注意节约一度电、一滴油，把双增双节做到实处。

2.生产上配合车间，服从车间的统筹和按排，搞好产品质量和员工自身的安全。

3.加强技术、业务学习，争取早日提高技术水平和理论知识，建立合理的知识结构。积极参加各种培训，储备完善的技能知识。

4.加强政治学习，及时了解党员中央的新政策方针，以提高思想觉悟。

5.严格遵守厂规、厂纪，学好六条禁令和hse管理原则。

6.安全无事故。

7.质量杜绝大事故。

20\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，钳二班将努力改正过去工作中的不足，把新的工作做好，加快有自主特色新产品、新技术的开发，搞好技术改造，与企业同呼吸、共命运，创造自己的品牌目标而努力，为机械厂的发展再建新功!

**保育员上半年工作总结四**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信\_\_会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这上半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找