

# 家政月总结

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 家政月总结篇一

### 一、销售淡季

据销售员以往经验，年后三、四月份是\_、\_车的销售淡季，询问一下\_经理，从四月一日到四月十二日，买了十几辆车；从四月七日-四月十二日\_部买了十七辆车。

### 二、近来网点提车较多，团购车自入保险

\_部近来销售车少一些，所以网点提车少；\_部网点提车多一些，从四月七日-四月十二日网点提车九辆，保险一般不在\_城入；另外四辆车分别是\_队与\_局购卖。他们的保险一般单位联系，自入保险。

### 三、修路造成近来\_、\_销车下降，客户减少

近来，\_路整修，行车不便，客户减少，或是一天不销车，\_部便派两个销售员出外做宣传，\_部也派一个销售员出外做宣传。展厅不来客户，保险业务更是无人问津。

### 四、一般客户入险情景具体分析

1、客户有的入，\_向客户介绍保险种类与计算保额后，很快入保；

4、有的客户要挂\_地方的牌子，只为省钱，所以不入\_城保险；

6、有些客户也有目前不挂牌子的，保险这一块更是拖延不办。连介绍都无法进行。

7、有些客户购完车后，说是暂时不用s公司去服务，等一段时间，再谈挂牌等事宜，保险这一块众人之争的业务，s想这也是一去不回头，再回s公司保险可能性就小了。

## 五、保险提成下降，影响销售员拉保险

咨询销售员拉保险事宜，曾提过，此刻保险提成有所下降，十分影响销售员的进取性。造成销售员销售车一多，保险是一项可有可无的业务。当\_去与客户直接做业务时，遇到了客户十分反感保险业务这一块，有一次，竟然把\_当成保险公司拉保险的了，态度十分不好。无法沟通。十分尴尬。

根据以上原因种种，\_提出对我的要求和一点意见：

一、保险业务本事要继续提高，多向\_学习，不懂就问，多与销售员沟通，多与客户正面交流。多向亲戚朋友推荐向s公司来购车，以增大保险客源。

二、做一下客户回访工作，看一下保险客户的客源多不多，如何去开发新的保险客源，\_看到销售上只要有一个客户看车，销售员就写一下客户信息，事后，就向其客户购车事宜，保险客户是否也能留一下客户信息，打电话询问客户是否能在我公司保险。

以上，是\_近期保险工作的总结，不足之处，请\_经理指正批评。有望更好的开展\_部的保险业务。

## 家政月总结篇二

通过近期2个月对员工的'宣传、教育和共同学习，基本上把标准化的理念和思维贯通在一起，公司对现场模式的管理及标准化建设，这个月有了比较大的改观，整体上都有了进步，还有部分的卫生死角还没有彻底解决掉。我们车间也相应加强管理力度，强调了标准化的重要性。于是，今后要继续宣讲标准化的意义，为进一步的全面实施标准化准备。

这个月从生产管理部的例次检查结果来看，存在乱摆乱放，卫生垃圾不及时清理，不适用或不能用设备没有彻底的解决方式。各个班组对现场保持工作相应的比较及时和完整，但是针对有些被拍照和扣分的地方，我们也做了一些思想宣讲教育，有标准的进行相应的扣分措施，落实到班组的头上，对责任出现的问题的主要原因进行落实，是教育方式不对还是员工认识不够，比如：电工班在干完维修工作，带来的工具油迹比较多就放在工具箱内，还有值班桌面上的记录本或者仪表随处就放，些被拍下的照片的原因就是乱摆乱放，没有及时清理造成的，这些习惯性的问题比较灵活，也比较生硬，标准化就是要打破常规的习惯，建立积极合理标杆性硬指标，来整体运作，现在我们从现场卫生来推行标准化模式，逐渐的拓宽层面和管理的领域。为达到标准化生产车间做基础。

现在我们每天的班前会上在办公室都要强调卫生清理工作和现场保持的工作，把现场清理和良好的现场保持的工作放在正常的工作当中同时进行，把标准化建设放在第一位。要求各个班组都要严格按照操作规程进行操作，车间要求的工艺参数来进行合理的调节生产设备，以达到最佳的工作状态，严格遵守操作规程，特别是在紧急状态下，不要盲目的进行，按照标准操作，才能避免失误的的地方。

下一步的工作思想：

第一要继续进行宣传教育，落实标准化的标准准则

第二要把设备管理逐步向标准化模式上靠拢。

第三要继续做好标准化的现场的管理和现场保持工作

## 家政月总结篇三

通过近期2个月对员工的宣传、教育和共同学习，基本上把标准化的理念和思维贯通在一起，公司对现场模式的管理及标准化建设，这个月有了比较大的改观，整体上都有了进步，还有部分的卫生死角还没有彻底解决掉。我们车间也相应加强管理力度，强调了标准化的重要性。于是，今后要继续宣讲标准化的意义，为进一步的.全面实施标准化准备。

这个月从生产管理部的例次检查结果来看，存在乱摆乱放，卫生垃圾不及时清理，不适用或不能用设备没有彻底的解决方式。各个班组对现场保持工作相应的比较及时和完整，但是针对有些被拍照和扣分的地方，我们也做了一些思想宣讲教育，有标准的进行相应的扣分措施，落实到班组的头上，对责任出现的问题的主要原因进行落实，是教育方式不对还是员工认识不够，比如：电工班在干完维修工作，带来的工具油迹比较多就放在工具箱内，还有值班桌面上的记录本或者仪表随处就放，些被拍下的照片的原因就是乱摆乱放，没有及时清理造成的，这些习惯性的问题比较灵活，也比较生硬，标准化就是要打破常规的习惯，建立积极合理标杆性硬指标，来整体运作，现在我们从现场卫生来推行标准化模式，逐渐的拓宽层面和管理的领域。为达到标准化生产车间做基础。

现在我们每天的班前会上在办公室都要强调卫生清理工作和现场保持的工作，把现场清理和良好的现场保持的工作放在正常的工作当中同时进行，把标准化建设放在第一位。要求各个班组都要严格按照操作规程进行操作，车间要求的工艺

参数来进行合理的调节生产设备，以达到最佳的工作状态，严格遵守操作规程，特别是在紧急状态下，不要盲目的进行，按照标准操作，才能避免失误的地方。

下一步的工作思想：

第一要继续进行宣传教育，落实标准化的标准准则

第二要把设备管理逐步向标准化模式上靠拢。

第三要继续做好标准化的现场的管理和现场保持工作

## 家政月总结篇四

目前，在我国家政服务公司作为一个企业与社区联手，借以拓展生意的公司不在少数，而以承包社区保洁工作为起点再向家政多方位拓展的公司，在我国还是鲜见，尤其在厦门；文灶社区与敏丽家政的合作方式是一种创新，在既不增加社区费用支出的前提下，启动社区资源，由企业对接保洁员进行统一管理和培训，使其规范化、标准化、科学化，增加保洁员的企业归属感和集体荣誉感，提高保洁员的工作效率和工作质量，为社区居委会省事、省心，圆满完成上级领导交付的工作，达到社区与企业双赢的结果，这是一种首创，并已起到了良好的社会效应。

保洁管理是社区日常管理中一项经常性的管理服务性工作，其目的是净化环境，给住、用人提供一个清洁宜人的工作、生活环境。良好的环境卫生不但可以保持社区区域容貌的整洁，而且对于减少疾病、促进身心健康十分有益。同时，对社区精神文明建设也有很重要的作用。

一、高标准、高起点，全面贯彻创卫生社区的标准

在保洁工作中，我们提出了三条指导思想：一是不图虚名图实惠，扎扎实实搞保洁；二是将保洁工作同创优秀社区、日常管理服务工作紧密结合起来，以保洁管理促进各项工作；三是管理人员带头实践，带动保洁员提高保洁水平。在整个保洁过程中，我们按照“实在、实际、实效”的原则，始终将保洁工作作为基础的管理工作。

规范化的保洁管理给社区和公司带来了巨大的好处：一是促进了保洁服务规范化和标准化，提升了保洁质量和水平，受到了居民的好评。二在保洁管理中实行月考核和抽查工作，落实奖惩制度，使保洁管理工作公开、公正、公平的进行，调动了保洁员的工作积极性；三是提高了人员素质和技能。每周五的例会，保洁员普遍感到了压力，因为工作标准、工作流程是明确的，工作到什么程度，是好是坏自己很清楚，提高了员工工作的自觉性，提升了员工的整体素质；四是提高了公司的知名度、获得良好的社会效应。五是提高了企业的核心竞争力，为今后的发展打下了良好的基础。

## 二、日常保洁管理的基本措施

### （一） 制定管理制度

制定相应的清洁卫生标准，参照建设部颁布的马路清扫质量标准：一是每天清扫两遍、全日清洁；二是达到“六不”、“六净”，即：不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净；管理制度是搞好保洁管理工作的保证，管理制度包括清洁员的岗位责任制、劳动纪律要求、奖惩条例，清洁卫生检查制度及清洁用具使用操作和保养细则等。

制定相应的清洁卫生具体要求、清洁卫生工作计划等，以便于监督检查。如质量要求及标准是什么、每日做什么、每周做什么，每月做什么等。加强对清洁员的培训工作，让每一

位清洁员都知晓自己负责清扫保洁的范围、时间、任务与质量要求。

## （二）做好保洁宣传工作

## （三）社区内水沟等其它卫生死角的整改

社区内有部份水沟、铁路两侧、地段、角落由于日常工作中没有清洁到位,堆积较厚的污垢和青苔,而保洁员以往对于此项工作的主动性也不够,导致部份水沟、铁路两侧、地段、角落因长期未得到有效的清洁而形成卫生死角,对社区的环境卫生造成一定的影响。针对以上症状,将保洁员分组,由保洁主管组织安排各组对所负责片区的死水沟等其他卫生死角的清洁工作,并进行监督、检查和记录,对于检查未通过的地方,于当周整改并通过检查。保洁主管将检查结果向文灶社区居委会汇报。

通过近半年内部管理上的整合调整及各位领导的大力支持,在公司管理员及保洁员的不懈努力下,社区居民已能较为完整的了解保洁员的工作性质并主动给予支持。保洁员和社区居民的配合度有了较大的改善,工作效率也有明显的提高。在这半年里迎接了市、区和街道等组织的多次卫生检查,并在检查中得到领导们一致的好评与肯定,顺利完成领导交付的工作。一切以社区卫生为主,保洁主管每日对保洁员的片区进行跟踪检查,做到垃圾日产日清,给社区居民一个良好的社区生活环境。

厦门市敏丽家政服务有限公司

2004年12月25日

## 家政月总结篇五

最初听到“采购员”一词，是在长远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？———这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论售价，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入售价略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾无可奈何。整个秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊！”你看市场，菜价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的售价表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。同等质



量的煤炭,山西也就300元一吨。这煤价的虚高,既有供求关系的作用,又觉得并非完全取决于市场规律,明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌,联合哄抬售价所致。问题是,你要煤,人家就是摆明车马向你漫天要价,你也只有徒呼奈何!

也曾惊慌失措。记得接手第一周,食堂缺煤。那时我不认得一个矿主,也不知道一个干运煤勾当的司机,除了大致晓得煤炭不同于泥土之外,脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤,时不我待,那时觉得很无助。说到此,有一事,必须向各位同仁坦白清楚:一年之中,我竟两次购回异常劣质的煤炭,给集体带来以千计的损失,致使全校教师职工人人不得不分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观,毕竟职责所系,难辞其咎。在此,诚恳向各位道歉,谢罪!

眼看一年将过,一日空闲,揽镜自照,惊异地发现自己竟已不能表情,怎么也挤不出一丝会心的笑意。最可恨那额头,沟壑纵横。便想以手抚平,不料揉弄出十来个斑块,那斑块进而幻化成方块汉字。那十个字是:“云空未必空,欲洁何曾洁?”情境转换,我分明看见一头孤羊,既与同伴失散,又融入不了狼群,在茫茫的原野,踟躇徘徊,其情可哀。忽听一片狼嗥,猛然一惊……却是一梦。原来,我在暮春的午后,双手托着一颗愚蠢的头颅,撑着桌面睡着了。此时窗外淅淅沥沥,正是雨打芭蕉。

## 家政月总结篇六

非常高兴能够来到\_\_销售处进行销售实习。

这次来到\_\_报道,恰逢赶上骆总关于\_月份市场销售的总结会议及7月销售提案的实施会议,通过两天的会议,让我这个刚加入的新成员感触很深。以下是个人\_月份工作总结。

首先通过骆总的介绍,我了解到,我们\_\_销售处,主要有六

个业务处组成，其包括\_\_，目前培养比较成熟的市场是\_\_，对于舒城、\_\_是接下来需要进一步开发的市場，对于每个业务处，分别有一个业代负责。能够来到\_\_销售处，我感到非常荣幸，因为这是一支斗志昂扬，团结一心，拥有着光辉战绩的团队，上个月我们销售处拿到了华东地区销售量第一的锦旗，对于这个成绩，我想销售处的每个成员都为此付出了艰辛的努力，这里的每个业务人员都是值得我敬佩和学习的榜样，他们其中，有些做业务十几年的，有些和我年龄相仿，但是他们却在自已平凡的工作中不断创造着佳绩，由此让我豁然发现，他们成功的背后，都有一个人，那就是骆经理，强将手下无弱兵，\_\_销售处，这个团队，是骆经理一手带出来的，他们能够团结在一起为实现同一个目标而努力奋斗，这得归功于骆总领导有方。

其次，通过骆总对于五月份销售情况的总结，我深深的认识到，工作会议总结的重要性，通过这样的工作总结会议，能够及时发现我们工作的不足以及出现的问题，五月份，虽说我们最终是圆满完成销售目标，但这是不够的，因为我们\_\_销售处，我们是整个华东的销售标杆，我们对自己就要有更高的要求，就要不断的超越自我，在各个方面都要起到先锋模范带头作用。对于取得的成绩，骆总并没有沾沾自喜，但是对于出现的问题，骆总毫不留情，对于每一个业务员出现的问题，骆总都一一进行批评指正，希望他们早日对出现的问题能够尽快实施执行解决，对于每次公司的会议精神，骆总都认真传达，就比如公司新出的50专案，骆总在谈的同时并要求每个业务员分别谈一谈自己的理解，这样达成双向沟通，对于理解出现的偏差，骆总及时指正，最终让每个业务人员都能够真正领会公司的精神，从而将公司的政策方针有效的执行和传达下去，这让我认识到，作为一个领导，你首先要注意沟通，一个良好的沟通，其能够提高员工运用信息的能力，从而使工作效率得以提高。

再次，骆总对\_\_月份工作计划进行了明确的分工和布置。

1、对于\_月份，骆总根据每个市场近三年的销售情况及目前的销售任务，酌情制定了每个市场\_月份的销售量，要求每个业务员自己说出销量并确认自己的销售任务，制定奖罚制度，等到月底看每个人的销售业绩达成情况，然后进行工作总结，对于内部要求任务完成不合格及出现违反纪律的情况，都按照奖罚制度执行，罚款所得费用用于奖励及活动经费。在团队内部建立良好的奖罚机制，以督促和激励员工很好的工作。

2、对于\_月份的提案，骆总进行了传达，对于公司\_月份的促销案，骆总要求每个业务员要认真执行并做到细节，就比如说，促销送礼品的的问题，什么坎及送价值多少钱的礼品，送什么东西什么型号的，一定要具体，促销时不能以底价销售，返还礼品但绝不能返还现金，如果直接给客户现金，那么这只会让我们以后的销售道路越来越难走。这让我认识到在销售的过程中，我们一定要稳定市场的价位，以保证每个环节的利润分配，从而延长我们产品在市场上的寿命，以创造更大的效益。

3、根据工作的需要及队伍管理的正规化，骆总要求每个业务员必须配备笔记本，现在硬件设施已基本落实到位，接下来骆总要求每个业务员要认真学习并利用好电脑，以后希望能够进行视频会议，以及完成客户资料的录入及统计工作，已很好的完成分区建线表及市场透视表，从而更好的服务于我们的工作。这让我认识到这是一只在不断学习和成长的团队，他们不会停下脚步，为了更高的目标，他们正不断的超越着自我，一边学习一边成长，这让我深感自己还有很长的路要走，比起他们，我们并没有什么优越性，我一定要沉下心来，在这样一个优秀的团队里认真学习。

## 家政月总结篇七

一、实施“以人为本”的管理模式，调动教师的积极性，群策群力，提高保教质量。

认为能发挥出每位教师的潜能，加强了幼儿园的凝聚力是我本年度工作最大的收获。

## 二、规范办园行为，提高办园效益

一年来，我园进一步加大幼教工作管理力度，办园效益明显提高。

1是充实教师队伍，加强对外聘教师队伍的管理。我们通过面向社会公开招聘的方式，择优录用了三名热爱幼儿教育事业、具有高尚职业道德和掌握一定教育技能的幼儿教师，及时充实到我校的幼儿教师队伍中，并要求她们每人与学校签定了为期一年的合同，逐步规范了外聘教师队伍的管理，有效促进了幼儿园保教质量的提高。

2是进一步改善办园质量，投资9万余元为幼儿园添置电脑和玩具，装修活动室，逐步改善了办园条件，为进一步优化幼儿的活动提供了物质保障。

3是完善幼儿园寄宿制度，规范厨房管理，日常工作严格按照《托儿所幼儿园卫生保健管理办法》实行。另外，我们还配合市教育做好有关幼儿安全、手足口病防控工作、注射防疫疫苗工作等。

## 家政月总结篇八

我是\*\*\*\*年\*\*\*月到\*\*\*\*\*有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，

我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。