

提纲工作自我评价(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

提纲工作自我评价篇一

在工作中只有不断地客观的对自己评价，才能更好地完善自己，更快地提高工作能力与效率。下面是小编搜集整理的工作的自我评价范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注自我评价栏目！

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资

料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解的东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为*企业的每一名员工，我们深深感到*企业之蓬勃发展的热气，*人之拼搏的精神。

是*销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于*年与*公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，积极配合*公司的员工，以销售

为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为**月份的销售高潮奠定了基础。最后以*个月完成合同额*万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

下旬公司与*公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与和其他销售部成员的努力是分不开的。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

通过两年的行政工作，培养了全面和较强的办事能力，品行端正外形佳,为人正直稳重务实,工作认真负责,有团队合作精神具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强;坚持原则，工作作风严谨、高度的责任意识。

性格直爽、乐观、自信的我，为人坦城、做事认真、接受与理解力强，爱好唱歌、听音乐、爬山、看书、写日记等。对于自己要做的事情一定会尽心尽力尽职尽责将其做到最好，不管在任何环境下都能用最短的时间去适应。

善于沟通，有良好的沟通能力，曾在上海做过房产，有过良好的业绩，独立性强，热爱销售行业乐观向上，大方开朗，热情务实；待人诚恳；工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；适应能力强，具备良好的组织协调能力；善于不断学习及总结，吸收能力强；有思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识；本着认认真真做人，踏踏实实工作的原则去生活；拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好；有一定的艺术细胞和创意，注重团队合作精神和集体观念。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我

充满激情与奋斗的一天。

提纲工作自我评价篇二

本人19xx年x月参加工作，先后参加了[]xx公司综合楼的建设；涪陵xx大化肥工程造粒塔的技术准备工作和14.60~82.00米筒身滑模的施工作业；xx工程合成氨片区氨罐基础的施工作业；新疆xx工程造粒塔的滑模施工作业；贵州xx工程h=100m排气筒的技术准备工作和筒身滑模工作；新疆xx电站的工程管理；云天化xx烟囱的工程管理；新疆xx电站烟囱的工程管理；新疆xx会展中心的工程管理；贵州xx硫酸工程的技术管理及贵州xx磷酸工程的技术管理；xx供热工程的施工作业。

无论是作为一名普通的工程技术人员，还是作为一个工程项目的技术负责人，我感到要干好一个工程，不仅要严格遵守国家施工规范规程，还要理论联系实际，活学活用，不断总结施工和管理经验，技术上不断改进和创新。

本人在工作中，接触到许多烟囱，体会到只有技术上不断创新，设备不断更新，才能创造出更大的经济效益和社会效益。

比如，以前在造粒塔和烟囱的滑模中，我们用来提升滑模平台的是小吨位千斤顶(额定起重量为3.5t)[]后来经过论证和技术经济分析比较，决定从xx烟囱开始采用大吨位千斤顶(额定起重量为6.0t)[]与小吨位千斤顶相比有以下优点：可以节约一半的支承杆；支承杆脱空长度更高，滑模安全性可以得到更大的保证；减少了支承杆的加固工作量。在2002年和2003年施工的贵州xx工程的2个烟囱和xx供热工程的烟囱，就采用了大吨位千斤顶，其技术和经济效益十分明显。

另外，在滑模测量技术上我们也进行了改革。以前一般是在造粒塔或烟囱的中心安装一台激光对中仪测偏移，而平台扭

转则在外面用一台经纬仪测量，显得非常麻烦。后来我们在烟囱内部相对于中心的对称半径上同时布置2台激光对中仪，根据测量数据就可以直接计算出平台的偏移和扭转值了。其精度高提高了，工作量也减小了。

尽管我们现在在滑模技术方面取得了一定的成绩，但距世界滑模的先进水平还有不小的距离，这需要我们不断改进技术，总结经验。就我公司施工的烟囱和造粒塔来说，主要存在以下几个问题：

1、我们目前还未涉及双曲线塔和框架的滑模，只限于圆形构筑物的滑模。

2、在垂直运输方面比较落后，传统方法是采用落地井架加变幅拔杆或者是随升井架加变幅拔杆，此种方法比较落后，我们可以改进为：在筒体外侧配一台自升式高塔，不但可以满足钢筋和混凝土的垂直运输，而且可以节省几台卷扬机的费用。从长远效益来看，后者肯定比前者明显。

4、在滑模纠偏和纠扭上，设想在提升架外侧安装自动收分控制装置。

对于长期从事技术管理工作的人而言，无论是他的技术水平，还是施工能力都不容置疑，但是在经营管理上感觉要欠缺些。当然这除了与他自身是否愿意学习有关，但还与我们企业内部各专业分工过细不无关系。因此一个企业要想造就更多的复合性人才，就必须加强技术人员的经营理念培养和适应市场经济的能力。这点是我本人体会最深的。

总之，作为一名工程技术人员，除了严格按施工图和国家规范规程以及施工方案办事外，还要在工作中不断总结经验，吸取教训，大胆进行技术改革和创新，在施工组织设计和施工方案上不断优化，努力将自己的专业水平和业务能力提高到一个新的台阶。

【个人工作自我评价五】

提纲工作自我评价篇三

求职找工作中一个直白了当的自我评价，给面试官一个很重要的评判标准，但是自我评价要怎么写呢?下面是本站小编为大家带来的范文，相信对你会有帮助的。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神;活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行;上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

能承受一定的工作压力，能服从上司的工作安排，并有着自己的工作方式。本人具有比较强的专业理论知识，为人诚信开朗，勤奋务实，认真负责，有较强的适应能力和协调能力，愿意服从集体利益的需要，具备奉献精神。旨在实践中学到更多的知识，提升自己的能力。对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神;活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行;上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在本科期间，辅修了道路与桥梁工程专业，通过了大学英语四六级考试，获得信息电子产业部技能培训资格证书，通过全国健美操大众三级考试。

具备较强的逻辑思维和判断能力，对事情认真负责，有很强的责任心和团队意识;具备较强的组织协调能力，为人坦诚、自信、乐观、处事冷静，人际关系良好，具有一定的创新意识和创造能力，有较强的自学能力、组织管理能力和人际交往能力。

4. 善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

多年的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

1, 本人性格大方开朗，形象好，进取心强，沟通能力强，工作上有高度的责任感。人际关系好，爱好文艺(如唱歌、绘画、写作)，积极参加学校的各项文体活动。是学院红十字会文娱部部长，是文艺骨干，有较多的表演经验，有良好的组织管理能力和策划能力。同时，具有很好的团队合作精神。

2, 本人掌握良好的专业知识，并擅长写作，文笔功夫好，文章多次发表在学院校刊里，曾获学院首届文化艺术节征文比赛二等奖，写作能力受到一致的肯定. 并获得学院写作人才证书，熟悉公文写作。

3, 获得计算机应用能力一级证书。熟悉office办公软件，

如word、excel等、同时掌握dreamweaver、coreldraw、photoshop等软件的运用。能胜任文员，秘书，策划等工作。

提纲工作自我评价篇四

__年即将度过，我们充满信心地迎来__年。过去的一年，是我党xx届六中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为梦想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年xx届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了必须的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。酒店经过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为%，年均房价元间夜。酒店客房出租率和平均房价，

皆高于全市四星级酒店的平均值。

2、管理创利。酒店经过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节俭，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

3、服务创优。酒店经过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字资料的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店经过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每一天召开部门经理反馈会，通报情景提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也所以而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会xx届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情景，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表此刻干部员工精神状态进取向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还经过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终坚持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不一样资料的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一) 以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的职责。所以，酒店果断

地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作职责心。

2、渠道拓宽。销售部原先分解指标因人而异，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究经过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作职责心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以必须比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还异常重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。经过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和

领班的双检查工作。要求主管和领班对每一天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的职责心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一齐错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原先占客房总收入的%提高到%，最高日创收为元，最高日平均房价为元；全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情景、提出提议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排行等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

(二)以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元月，工资总额控制为万元月。在必须的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和本事较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标供给了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜提议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

(三) 以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积十分适宜。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。之后，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率到达了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，

投诉;发现有人私自动用公司的用品了, 投诉;冬天到了, 暖气不热了, 投诉;就连浴室少了个凳子, 都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸职责, 首先向客人道歉, 再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费, 物业部就进取进行催账, 不仅仅是打电话, 每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

(四) 以质量为前提, 抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定, 客房部根据酒店要求, 设立了长包及散客班组的晨会制度, 对当日的工作进行布置, 对每个员工的仪表仪容不整进行规范, 从而使全体员工在思想上能够保持一致, 保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结, 对下周的工作进行布置并构成文字, 同时将酒店相关文件的资料纳入其中, 充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外, 将安全知识培训开成系统在全年展开, 体现不一样层次、资料。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等, 从点滴入手。明确各区域的安全负责人, 以文字形式上墙, 强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对, 做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间, 不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不贴合酒店电器使用规定起)。

(五) 以“六防”为资料, 抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前, 保卫工程部都进取制定安保方案和应急预案共份、及时签订安

全协议书约份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全职责书，做到职责明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用；对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

(六) 以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市政府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自我的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节俭开支，降低成本，进取走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

(七) 以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初

名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协

调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

(八)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字资料，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，经过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不一样程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周

二、四午时2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话本事的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则资料和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分资料对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每一天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训资料包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。经过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。

酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待本事。4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名__，第二名__，第三名__；前厅第一名__，第二名__，第三名__；餐厅第一名__，第二名__，第三名__；厨房第一名__玮，第二名__，第三名__。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已十分迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

一、参差不齐；二表此刻酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表此刻“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

经过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年的管理目标、经营指标和工作计划，以指导__年酒店及部门各项工作的开展和具体实施。

提纲工作自我评价篇五

过往的一年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，在工作基础上增长了很多技术知识而且吸取了很多工作经验，但仍存在了诸多不足。

在过去的一年中，我还是有许多的不足之处需要在今年的工作中加以改善，比如：对本工作岗位的知识技能还有待进一步的提高；对处理一些紧急的情况还缺乏经验；俗话说马有失蹄人有失足，工作中还会犯一些不必要的错误等等。针对去年出现的种种问题，我想我应该在今年的工作中逐渐避免，做到在工作中还会多思、多想、多学、多问，在存有的基础知识上增加自己多方面能力，在工作的各方面发挥出自己的才能。具体来说就是做到以下这几点：

1. 工作是工作，要靠自己来完成，不能依靠任何人；
2. 每件事情都要独立完成，不能让任何人辅助自己；
3. 做每一件事都要喜欢动脑子，而且要会动脑，不能事事往自己身上揽；
4. 遇到不明白的，无论别人持有什么态度，都要打破砂锅问到底，直到自己弄明白为止；
5. 交接工作不可大意，必须自己一笔一笔的对上，否则后果不堪设想；
6. 在自己能力范围内，尽最大的力量帮助别人，鼓励别人；
7. 只要内心无愧，你就是做的最好的，相信自己比相信任何人重要；8做任何事情都要认真仔细对待。这丫才能在今年把工作做得更好。

明年是充满希望的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过往一年工作中的不足，取长补短，把新一年的工作做到最好。总结起来，算是对自己的工作有了更多的熟悉，也好引导自己在新一年的工作中更好的利用、发挥自己的才能为公司的发展作出自己的一点贡献。

在今后的日子里，我将继续保持我的优良作风，发挥能动性，弥补不足，奋力前进。

【个人工作自我评价二】