

半年总结评论(精选9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

半年总结评论篇一

员工自我评价就是自我认识的体现，工作半年总结自我评价就是为大家提供的关于员工自我评价的具体内容：

我于20xx年x月x日加入到项目部，在这一年的工作中，得到了单位领导的精心培育和教导，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

通过这一年的工作与学习，使我认识到一名合格工程师的成长是一个前景光明、充满希望同时又需要付出努力和心血的过程，也是一个需要不断完善不断发展的长期的过程。

以下是我在这一年的自我总结：

一、思想方面。

思想是行动的指南，一个人如果想把工作做好，就必须先树立自己的工作思维。

工作总结与自我评价。

与党保持一致；作为公司的一员，我认真的学习和渗透公司的

主流文化思想，并将其运用到实际工作中，与公司保持一致。

二、工作方面。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，我一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。

从身边小事做起并持之以恒，热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

工期紧，任务繁多，能够做到跟班作业，保证按时完成各种任务，保证工程的顺利进行，表现出我们施工员的员责任心强，发扬了我们施工员连续工作、吃苦耐劳的精神。

在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

三、学习方面。

工作总结与自我评价。

作为2013届的一名新员工，只有不断提升自己的知识水平和技术水平，才能更好的完成自己的工作。

工作中遇到不懂的问题时，多向师傅和其他同事请教。

平时多到工地上去，多看多问，这样才能不断增加自己的现场经验。

还应该认真的学习公司的一些管理体制和规范有了一定的了解，在工作中以公司标准化管理的标准来严格要求自己。

当然，现在我还有很多不足的地方：经验匮乏，知识和技术水平不够扎实等。

我一定会加倍努力，不断的去完善自己，提高自己的工作能力。

总结一年来的工作，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步。

在今后的工作中，我将一如既往地做事，一如既往地为人，争取获得更好的成绩。

在此向大家给予的支持和帮助致以衷心的感谢！下面我就这半年的工作、学习情况，谈谈自己的感受，再剖析一下自身的不足之处，希望各位领导、各位同志给予中恳的批评：

在思想和政治上始终与党中央保持高度的一致性；严格遵守“四项纪律”“八项要求”“三个不得”；认真学习、实施和推进“云岭先锋”“云邮先锋”工程，做好“五个带头”，年度个人自我总结评议。

通过对上述理论和政策的学习，深刻领会精神实质，将其应用到实际的工作当中去。

作为一名办公室秘书，必须要有责任心。

刚开始时，我感到一种前所未有的压力。

这压力一方面来自领导对我的信任，另一方面来自我自身经验不足。

但是我还是走到了这个岗位上来，我想首先我要增强自身的责任意识，年度工作总结《年度个人自我总结评议》。

这是做好本职工作的首要前提。

有压力才会有动力，有紧张感才会有紧迫感，。

所以，我既然做了，就必须做好，必须对上级领导的信任负责。

半年的工作证明，同事们对我的工作还是十分支持的，特别是办公室主任的悉心教导和鼎力帮助，使我能更快速的进入角色，适应岗位要求。

这样的支持和帮助使我在紧张的工作中找到了自我，让我时刻鼓励自己不能放弃，哪怕加班加点也要把工作做好，把全局的利益放在第一位，自觉地做到个人利益服从党和人民的利益。

在半年的工作当中，经常检查工作中存在的不足。

锻炼业务能力，争取能做到办文认真、细致，办会周到、全面；做好各项会议记录，当好领导的“帮手”，切实发挥领导与职工之间的桥梁和纽带作用，做好局情的上传和下达。

不足之处：

一、学习上，缺少对马列主义理论的系统学习。

三、实践中，存在经验不足的现象，有些事情做起来心有余而力不足。

今后的努力方向：

1、加强理论学习、不断提高自己的政治业务素质。

树立远大的理想，正确的世界观和人生观，正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。

认真学习和领会党的各项方针政策，正确对待目前工作中面

临的困难，进一步激发爱岗敬业的热情，积极投身企业的改革，在平凡的岗位上自觉为企业改革与发展做出贡献。

二是认真学习国家法律、法规，不断提高自己的法、纪观念，杜绝违章违规的行为。

三是不断提高自己的管理水平，能针对不同时期的实际情况，提出一些有针对性的可操作的管理办法和实施方案。

2、改进工作作风。

要从日常事务中超脱出来，经常深入一线了解一线工作，切实帮助基层解决实际问题。

3、认真履行岗位职责、竭尽全力做好本职工作，遵纪守法，不能做的事情坚决不做，时时处处以法律法规约束自己，牢记自己肩上的责任。

4、严格自律，多做工作，少说空话，多干实事，尽职尽责，忠于职守，兢兢业业、勤勤恳恳干工作，争取对国家、对人民、对企业有更大贡献。

认清差距，才能明确努力方向；克服不足，才能完善自己。

上述问题的存在，虽说不是主流，但它确实有一定的影响，必须在今后的工作、学习、生活中加以克服、改正。

在此也希望各位领导、各位同志在平时的工作中多加批评和指导。

以上就是我对自己半年工作的自评，请予以批评，谢谢！

半年总结评论篇二

作为材料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成部门工作。下面给大家分享关于材料员半年总结，方便大家学习。

20_年将要结束，20_的的工作也即将告一段落，今年x月份来到公司，已经快一年了，起初只是一名生产线的员工，在7月份一个很偶然的机缘巧合下，我来到了仓库，做上了一个物料员，这是我的机遇，也是我的幸运。回望20_，真是让我感慨万千，是我难以忘怀的一年，这一年来，有心酸也有甘甜，这一年，很难忘。感谢领导对我的大力栽培，和同事在这一年对我的关怀和照顾，在你们的帮助和支持下，让我克服了重重困难，也从中学到了很多知识，熟悉了各项工作程序，为我以后的工作打下一定的经验基础，这一年，是值得我永远怀念的一年。

一年来，我一直严于律己，我的观念就是：要做，就一定要做到。我相信我能做到。在进仓库以来，我一直坚持着以身作则，严格要求自己，乐于服从领导的安排，工作积极主动、认真负责，建立起积极的心态，以乐观的态度去解决一切困难。还记得刚进来的时候，的困难就是作息时间，每天上班都要上的很晚很晚，开始很不习惯，搞的每天上班的时候都无精打采的，但我一直坚持去改变，去把自己的生物钟调整好，面对压力也决不轻言放弃，现在我做到了，也做好了。

记得有那么一句话：学历代表以前，能力代表现在，努力代表以后。这句话让我懂得，不管以前有着怎么样成绩，只有不断学习才是最重要的，以后有多高的成就，就看我今天付出了多少的努力。所以我不断去努力，不断去吸收新的知识和技能，不懂的我就问老同事，虚心向他们求教，我知道只有学的更多，懂的更多，才能在原有的基础上不断的去超越

自我，才能在残酷的社会竞争之下有着自己的一席之地，才能够去做我想做的事。在下一个年度，我要不断的加强自身的个人修养，自觉提高思想觉悟，利用闲暇的时间来学习工作上的新知识和先进的工作方法，努力达到每一项工作的要求，树立一个良好的形象。

今年是我第一次离开家乡在外面闯荡，每逢节假日的时候，我都好想好像家，很多时候都怕自己坚持不下去，幸运的是还有着那么多可爱的同事陪伴着我，陪着我在一起渡过了一个又一个的节假日，给我留下了难以忘怀的记忆。感谢你们，感谢你们陪伴着我，没有你们的支持和陪伴，我可能做不到那么好。虽然我们彼此之间都有过真吵，但争吵并没有让我们感情淡化，反而更让我们知道友谊的珍贵，更加懂得珍惜。就是有时候我脾气不好会发火，也希望你们多多体谅，我会努力做好，让我们成为一个坚实的团体，一起学习，一起努力，一起超越自我。

总而言之，回首过去的一年工作生涯，单位陪伴我走过了一个很重要的一个阶段，让我养成了一个良好的学习、生活习惯，也让我懂的了更多，最后再衷心感谢我的领导和同事们，因为有了你们的陪伴，我才能够将工作做的那么顺利，也因为有了你们的帮助和支持，我才能迈向下一个台阶，希望在在一年度，我们能做的更好。

出的只有自己能体会的醇香。似水流年的一季季过往里，总有流淌着的完美回忆，生命中的秀丽年华，亦有一路风霜雪雨，故而人生总是喜忧参半。工地上一个个秀丽亦或是曲折的故事构成了一幅幅丰富的人生画卷。所有这一切，就是浪惠及一生的财富。“吾日三省吾身”，我们作为人，需要时时总结过去，展望未来，既然选定了远方，便只会风雨兼程。

一、工作总结：

浪自今年4月有幸入职公司以来，共参与了两个项目建设。

1、20_—04至20_—10，新塘锦绣新天地机电部。

此阶段浪的工作主要是负责新天地二期和三期的外围园林电气施工和二期24—33座机电部后期移交阶段处理问题。同时也辅助机电部同事跟进新天地二、三期16—23座、36—46座强电工程现场施工管理。

其中负责外围园林施工时，本人总结出来的经验是作为施工员，由于机电预埋的线管往往先于其他部门的施工，所以需要向其他部门如绿化部和园建部了解他们施工的图纸。须明白埋的线管如何避开大树坑，避免钩机挖坑时挖断线管。工作面一旦能够做了就尽快安排班组去做，协调其他部门，避免自己返工或其他部门返工造成的浪费资源。

而机电部后期移交阶段处理的问题，看似琐碎，处理起来则颇为棘手，有时物业部一日就打二三十个电话过来要尽快去处理问题。项目机电部在后期出现的问题是部分单元套间漏了电话线、有线电视线；而最大的问题在于业主收楼了，我部仍未给予送电。故许多挑剔的业主往往以此为理据向物业部投诉。因为浪为人性格随和，易以与人沟通，项目机电部安排了我去协调此问题。在供电部门装上电表之前，浪完成了与二期几百户业主协调送电事宜，此期间几百户业主的电表(说服业主自行带给电表)基本由我来安装。

新天地二、三期16—23座、36—46座我也经常到现场管施工质量，抓进度。期间我不断学习施工管理，透过现场不断学习专业技术和经验。可能是我的主角不是主要负责该区域，我常常感到，很多部门协调的问题我是被动的，信息是后知的。这是我工作不到位的地方，以后需改善。同时，透过几个机电班组的施工纵横比较，认识到哪些班组做得好，哪些班组做得一般。班组施工经验不足的，浪常去跟进监管。

2、20_—10—26至今，_项目机电部。

此阶段浪的工作主要是负责_新办公楼的电气施工。

这天，_新办公楼工程整体已完成约80%，按照原施工计划，也同样在这天，就应完工，所以目前施工进度明显滞后。作为施工员，参与建设此项目，有着不可推卸的职责。因而我总结出来几点教训：

其一，_项目作为一个改造工程，前期拆除有关设备务必拆除到底。在之前，因有些地方没有明显要求拆除，但不拆则影响美观，思考到拆除办理签证麻烦，至今仍有一些开关面板没有拆除。

其二，拆除工作造成了超多的签证，而中间产生的费用，也许比当初直接发包出去要节省不少，效率也提高不少。按签证形式办理签证，班组工人工作缺乏用心性。

其三，后面的工程图纸出来之后，机电部也即日审核申报材料，但由于材料采购需要时间，按实际施工进度要求，材料绝对是来不及的，所以前期报批的材料就应准备多一些材料，如线管、电线及构配件等。

其四，在实际施工管理中，由于部分班组带班人专业水平有限，质量意识较差，在赶工期间不乏偷工，经多次劝告，仍不改善，造成部分施工区域做出来的质量达不到标准要求。能否创造一个优良的工程，根本仍在于基层的施工工人。

以上，是浪在项目部妄自菲薄得到的一些经验。

二、20_年工作计划：

_新办公楼项目待明年1月完工后，浪将调至其他项目。我的意愿是，期望领导能够调我回去新天地。然而不管明年机电

部安排我去哪个项目，浪将带上这一年来公司给我增添的经验，为公司创造更多的优良工程，不辱使命。

- 1、请教部门同事，学习更多专业知识，如暖通、给排水专业，甚至土建结构，努力使自己成为一个全面的施工管理人员。
- 2、按时间节点完成新天地5#、6#电房建设。
- 3、完成40—42座强电安装工程。
- 4、完成新天地三期外围园林路灯电气施工。
- 5、办理完成新天地三期向物业部移交的机电工程。

20_年，感谢敏捷!感谢一些敏捷人走进我的生活或我赶往他的生活，一些人的名字在浪的心里，给我期望和温暖。每当浪行进在工地的树荫下，感受到心灵的昭示，深藏在岁月里显着关切的光泽。能够这样说，遇到了敏捷，也就遇到了改变的命运。故而此刻不得已激动地发自内心深切的问好敏捷!

20_年转瞬就要过去了，在领导的关怀下，在同志们的支持和帮助下，我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

我在航建八公司三部工作已经有一年多的时间了，应该算是“老同志”了。回想这一年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在工作业务方面积累了丰富的工作经验，总结为8个字“收获颇多、受益匪浅”。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，

勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料的运输、质量、方数情况了解与掌握。跟司机打交道要有较强的应变能力。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果!正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、工作中，严以律己，宽以待人。

一年来，我在平时工作中，时刻严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到的表率作用，协助领导开展各项工作。

今年以来，在日常工作过程中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

三、 缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

- 1、作为一名材料员，在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性,今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

- 2、与同志交流少，关心同志不够。

四、具体表现：

(1)和同志们的联系不够，缺乏交流；

(2)工作中对同事们的关心不够。

(3)我在工作上不够积极，该学的东西没学到，该掌握的没去掌握，应该要不断进取，向熟悉的工作业务水平的同志学习，今后我一定努力学习。

回顾这一段时间的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对领导和同志们表示衷心的感谢!以上是我对一年来工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

回顾这一年来的工作，在各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。作为材料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成部门工作。现将一年来的工作情况总结如下：

1、物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

2、严格物资进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、工长和分包材料员共同验收，做好试验并建立台帐。现场材料员、工长、分包材料员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：(1)呆滞积压、质量低劣的材料；(2)无使用对象的特殊材料；(3)超储备定额悬殊的一般材

料;(4)打短线物资应视生产施工的需要,不能超过3-12个月的用量,超出者不予验收;(5)成件包装物资要进行抽查,凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。按材料性能分门别类,按类分类,采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

3、收料:施工中使用的材料、工具随时进行清理,做到工完场清,现场无剩料。旧料按使用价值划分等级,回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理,材料的包装品也应及时回收处理。对照物资计划表与分包单位材料人员共同清点验收,共同签字确认,作为入库依据。物资对账单:每月统计进场物资的汇总对账单,与供货商对账并签署对账单,作为最终结算的原始依据。

4、验收:根据物资需求计划对进场物资进行按实清点、检尺验收和资料的收集复合。同时认真核查材料品名、级别、规格、数量、与计划相符,且供货材料质量,均符合国家建筑质量要求后按实际验收量签字确认。验收时买方项目经理部物资负责人负责物资进场的签收。由物资负责人及相应收料人至少两人共同签署收货凭据。

报量:每月编制钢筋进场明细汇总表(标清进场日期、钢筋级别、规格、数量、生产厂家等信息)呈报监理、业主方对量确认,以此作为商务钢筋调差及回收材料款的依据。

试验室出具报告后,核实报告内容,检查名称、时间、规格、型号、标号、级别、部位等内容是否符合要求。

进场的钢材,按照不同规格型号、不同工程部位、不同级别、不同钢厂、不同批次、不同规格,每60吨为一个批次,进行分类统计并注明钢厂名称、进场日期及炉批号码后移交给实验员进行送检复试。

6、及时搜集了供应商及材料生产商的企业法人营业执照、

组织机构代码、税务登记表、生产许可证、iso体系认证、型检报告、产品检测报告,认真审查是否属实并满足要求,然后报监理业主方审核备案。内业资料:岗位职责、管理制度、供应商资质文件、物资签收授权书、分包进场材料设备报审报验资料、物资报审文件、物资收发料、物资计划、物资调拨、物资台账等资料分类建立进行管理。

7、项目内部调拨及时做好调拨依据及台账为后期结算完整依据积极配合项目商务、财务及公司,完成每季度检查、考核及现场盘点工作,尽量做到不因物资为项目扣分。

8、 周转材料进退场及物资台账的管理

加强周转材料管理,提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下,减少占用,加速周转,延长寿命,防止损坏。周转材料由分包或项目部统一管理,及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养,责任到人,堆放整齐;加强原始记录统计和分析,做好材料核算工作。健全原材进场台账管理,及时做好材料的入库,盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。

光阴似箭,日月如梭。一转眼,2019年的时光已经悄然消逝,这是我人生中弥足珍贵的经历,也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助,让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力,也体会到了各位同事无微不至的关怀,更感受到了辽报项目团结友爱,扎实奋进的气氛。同时,也为我有机会成为_项目部的一份子而感动高兴。

首先,认真学习,完善知识体系

_作为_省的重点建设项目且又是高层建筑,运用了许多先进工艺,爬架,钢管混凝土,预应力钢绞线,水泥薄壁管等等,

在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动

自来到_以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

半年总结评论篇三

转眼2011年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、

劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成2012年的工作，现将一年来的工作状况做以下总结：

一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、职责制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位职责制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每一天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接状况，掌握各班工作状态和工作质量。
- 6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

二。形象规定

- 1、经常注意检查和持续仪表整洁。

2、保洁人员工作时光务必穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止礼貌、大方得体，精神抖擞。

3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼。主动问好。

三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核。

项目考核资料扣分标准

1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物不达标扣2-10分

2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍不达标扣2-10分

3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明不达标扣2-5分

4、卫生间应无明显污渍不达标扣2-10分

5、天花板应无积尘、无蜘蛛网不达标扣5-10分

6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无蜘蛛网不达标扣2-5分

7、装饰设施应无积尘、无渍不达标扣2-5分

8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍无烟头不达标扣2-5分

9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶不达标扣2-5分

10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物不达标扣2-5分

11、门、门框、门楣应无积尘不达标扣2-5分

12、消防设施应无积尘不达标扣2-5分

13、地脚线应无积尘不达标扣2-5分

14、持续地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物不达标扣2-10分

15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁不达标扣2-5分

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟各洗手间45分钟清洁一次不达标扣2-5分

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。

半年总结评论篇四

在学校做保洁员已经有三年了，一直都是尽心尽力作好这份岗位的工作。今年年初，听到领导的安排，我从教学园区保洁员调到学生公寓的保洁员，负责男生公寓的卫生保洁。学生公寓的宿舍卫生问题比教学区的严重多了，但是我没有任何的抱怨，对待工作认真负责。现在我将这一年做学生公寓保洁员的工作汇报如下。

在教学区的保洁任务相对而言会轻松很多，因为学生上课的原因，只需要在每一天的中午和下午学生们下课之后，我们去教室里面打扫就好。现在的学生们的平均素质都是有很大提高，再加上在教室有老师的制止和同学们的相互监督，所以一天乱扔垃圾的量并不多。但是在宿舍区就不一样了，同学们一天有相当多的时间呆在公寓里面，再加上公寓又是聚集区，每一天都有大部分的人在里面，所以数量就一下子就上来了。加上我打扫的又是男生公寓，就有相对多一点的垃圾。即使是学校在每一层的楼道口专门有安排扔垃圾的口子，但是依旧有同学到了地方都不愿意多走那一步，直接扔到旁边。所以为了宿舍的形象，以及同学们的健康，我就要

及时做好卫生巡逻，及时给卫生脏乱差的地方打扫好。在宿舍楼的下面，是专门有两个大的垃圾推车的，有些大件的扔不进垃圾口的垃圾就可以扔到推车里来，再就是方便一些同学做到垃圾带下楼，有更多扔垃圾的选择。

我新分到公寓区里面，是有一栋公共洗漱间的楼的，就是洗手间和澡堂是单独出来的，是公共的，所以我除了做好宿舍楼道的卫生之外，还要在每一天的早上，早早的做好这些公共卫生间的卫生打扫，给地和楼道拖一遍地。好在这个公共澡堂的楼层比较矮，只有四楼，所以早上二十多分钟就能弄好。难的是中午的打扫，因为学生们都起来了，走动比较大，所以打扫好的卫生很容易就脏了。

除了卫生打扫之外，我还积极配合学生公寓管理部，做好学生爱护卫生的宣传工作，在宿舍区的爱卫生的宣传活动中，受领导的邀请，上台给他们讲解不重视卫生的危害，以及给我们卫生保洁员带来的麻烦等等。通过各项活动，积极培养了学生们的爱卫生爱干净的环保意识，之后同学们乱扔垃圾的现象明显得到改善。

虽然我学生公寓保洁员的职位非常的微不足道，但是我一直都是认真做我的事，我相信任何的岗位都能够做出大的成就！

半年总结评论篇五

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。下面给大家分享关于小区物业半年总结，方便大家学习。

我于_年_月_日从事物业工作至今，在这短短的_个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有“责任心、爱心、耐心、虚心”的“四有心人”

3、耐心：增强工作观念和宗旨意识，一定要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中一定要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己一定要以很好的心态去面对。在工作中一定不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要积极进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户提供优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就必须严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献

为了使__家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼。_年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，_年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进_年工作再上一个新台阶，现将_年工作总结如下：

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益

__家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在_年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，

在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点

管理处在_年上半年工作即将结束时，对__家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬_年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，__家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，_年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发

展势头呢?下面我就__家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固_年新增的利润增长点

_年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，_年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在_年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

1、公司管理制度的进一步完善

20_年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。20_年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行疏理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

2、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的

用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20_年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

3、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

4、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，20_年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作

中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结：

一、对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大

的进步!

20_年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20_年的工作打好基础。

1、人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2、培 训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，

建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3、保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置 7f-16f 一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期 11f 16f 经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4、保洁工作完成方面

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成大厦垃圾的清运工作。

(6) 完成大厦外墙的2次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷()工作。

(8) 对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

5、绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20_年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种，20_年4月份应全面从新设计绿化。

6、有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不

同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7、卫生质量监督方面

随着iso9001-2000质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量,并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8、成本控制方面

20_年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经常使用的.清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

9、工作中存在问题

1 外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2 现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3 冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，20_计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5 在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁

设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

半年总结评论篇六

二00九年上半年，在各级领导的关怀指导下，在局领导的正确领导下，我局市场营销部工作认真贯彻省公司工作会议精神，紧紧围绕我局年初确定的工作思路，狠抓供电所建设，狠抓效益提高。认真分析企业改革面临的新形势、新任务，研究新思路，制定新举措，营造经营新局面，全面完成了各项经营任务。一、各项经营指标完成情况：1、售电量：售电量完成6602.88万kwh□完成年计划10880万kwh的60.69%；较去年同期的4393.37万kwh增长50.29%。2、平均售电单价：平均售电单价完成585.59元/，较年计划的625.6元/减少40.01元/；较去年同期594.70元/减少9.11元/。3、综合线损：综合线损完成5.96%，较年计划6%下降0.04个百分点，较去年同期的5.99%下降0.03个百分点。4、电费回收上解：电费回收率100%，上解率100%，无陈欠电费。二、工作回顾：2009年上半年，我局市场营销工作在面临系统改革的.形势下得以全面完成，企业效益中心得到很好的保证和体现，是全面职工的汗水的结晶，是全体职工团结奋斗、勇于创新、战胜重重困难换来的。

综观上半年经营工作，我们主要开展了以下几方面的工作：（一）加强企业管理，努力实现管理创新。

1、加强大规范化供电所创建力度。去年，我们完成了六个供电所的规范化创建。今年，为了使供电所的管理工作再上一个台阶，我局申报六里崙供电所为规范化供电所示范所创建单位。

2、重点抓好制度完善工作。修定出台了《营业工作考核细

则》、《供电所农民工管理办法》等规章制度，对于理顺管理关系、工作标准、明确分工、落实责任起到积极的作用。

3、参加标准化计量检定所及标准化呼叫中心的创建，现创建工作基本结束，等待验收。

4、分配激励制度进一步完善、创新。在去年的基础上继续坚持了电费回收考核制度和农电工工资考核制度，逐步完善了经营考核制度和与之配套的营业工作考核制度。明显提高了职工收入，确保了企业经济效益。

5、严格电价政策、努力实现增供扩销。继续加大增供扩销工作力度，紧紧抓住支柱产业发展机遇和重点项目建设机遇，实现与用户、三产的三赢目标。

6、努力建造优质服务的常态运行机制，以往优质服务以活动为形式而开展的。今年，我局将把优质服务工作重点放在建立优质服务常态运行机制、培育优质服务高素质队伍上来，依法经营、依法管电，培育开放有序的电力市场。同时，加大政策法规的宣传力度，形式多样、内容丰富。

7、对境内七家伴生气发电企业的手续进行了完善，并对计量装置进行轮校、更换。总之，上半年，各项经营工作都得到圆满完成，倾注了各级领导和广大职工的心血和汗水。下半年我们将一如既往的干好工作，力争圆满完成全年工作目标任务。

半年总结评论篇七

20xx年6月18日，我通过面试，来到工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的

工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施等等。

三、缺点和不足

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1、工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2、工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小事做起，从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

半年总结评论篇八

20_年上半年主要工作：

一、卷烟销售保持平稳，经济效益不断提高。

1. 实现卷烟销售_475箱，完成了全年卷烟销售计划的56.34%，同比_044.52箱，增长430.48箱，增幅3.57%。

2. 含税销售收入31852.万元，同比267_.3万元增长5140.6万元，增幅19.24%。

3. 卷烟条均价为102元，同比88.9元上升13.1元，增幅14.74%。

4. 省外卷烟销售2207.348箱，占销售比重的17.69%，同比2040.608箱增长166.74箱，增幅为8.17%。

5. 低档卷烟销售611.944箱，同比983.89箱下降371.94箱，降幅为37.8%。

二、扎实做好各项网建基础工作，稳步推进卷烟网络零售终端建设

1、加强基础工作管理，提高网建运行效率。

营销部通过加强基础工作，提高营销人员服务质量，进一步夯实了网建基础。一是规范完成20_年《客户服务指南》填写和发放工作。按照市公司下发填写要求进一步监督、检查一线营销人员对《服务手册》的严格要求，及时纠正部分不规范行为，全面提升《服务手册》填写质量。二是进一步加强对客户经理核销比考核。特别是五月份营销部根据客户经理计划任务完成情况分区段考核客户经理核销比，既提高客户经理对区域销售需求把握能力，又避免了同比考核的局限性。三是开展明码标价，提升零售户店面形象。营销部以营销人

员帮助零售户整洁柜台为服务内容，注重提升零售户店面形象，零售户的经营能力和经营水平较往年有力改善，农村零售户更加关注店面的整洁、卷烟的零售户价格较为稳定，零售利润有所提高，客户满意度进一步提高。四是积极开展市场调研，真实把握市场运行状态和需求情况。五是成立客户经理小组工作机制，发挥基层管理“传、帮、带”的作用，促进了客户经理队伍基础工作扎实开展。

2、大力培育知名品牌，品牌培育效果日益凸显。

营销部将培育品牌作为工作第一要务，根据市公司的统一安排和结合本区域知名品牌销售情况，制定了《舒城营销部20_年度品牌培育建功立业实施方案》、《舒城营销部20_年度重点品牌培育计划》和《舒城营销部20_年度‘责任品牌’培育计划》。一是引领品牌共同发展，在关注“两个前15”品牌在区域发展情况的同时，主力引导、培育“责任品牌”，努力实现行业重点品牌共同成长、和谐发展。二是丰富品牌培育手段。制定月度品牌培育考核方案并严格执行；以小组为单位实施品牌培育，实现相互补充、长远培育的目标。三是“双低”品牌保持较好的销售状态。

3、加强市场信息扫码监测工作维护与完善

进一步加强对后台数据的分析和利用，关注库存和零售价格及重点品牌销售变化，真正发挥信息扫码监测的作用。继续做好扫码监测系统的后期维护工作，注重收集零售户需求，为上级部门制定相应的卷烟计划提供真实的数据。到目前为止，本区域已有50户扫码点。

4、积极做好示范店提升工作。

营销部积极开展示范店提升工作，在积极配合开展内部监管的基础上，进一步规范示范店管理流程，规范资料管理和示范店的经营管理。目前，本区域示范店31户，运行情况

良好。

5、开展135工作学习和实践营销部正按部就班实施“135”工作法，较好规范客户经理工作行为。按照“135”工作法要求全面梳理内部业务流程，实现协同作业，相互支持，以客户、市场、品牌作为营销人员的思维要素、分析维度和工作要点，形成符合实际、便于操作的营销工作平台，全面提升一线营销人员的服务能力和服务水平。

三、加强客户经理队伍建设，提高客户经理工作质量

1、开展“学以致用”读书活动。营销部制定本部门的读书计划，购置了相应的书籍，组织客户经理学习多方式开展学习活动。客户经理学习有记录、有心得，收获很多。

2、通过qc活动的开展，提高了业务技能水平。20_年营销部选取《提高示范店卷烟经营利润》作为攻关课题，小组成员正按照adpa循环逐步实施。

3、开展营销序列“235”教育实践活动。

营销部积极开展“235”教育实践活动，通过形式多样的具体活动丰富的实践内涵。客户经理帮助零售户整理柜台、清洁店面、帮助残疾零售客户搬运物品等，同时书写活动期间的感受，形成了较好的学习实践氛围。

4、打造以客户经理为三员之首的团队建设

客户经理是卷烟市场预测的主体，在整个营销部工作中起到非常重要的作用。县局(营销部)按照国家局“四要”精神注重员工思想沟通和情绪疏导，帮助他们调整好精神状态和工作状态;加强客户经理素质培养，进一步细化客户经理工作流程和作业标准，认真组织岗位业务知识培训，不断提高客户经理的工作能力和工作水平。

半年总结评论篇九

在匆匆忙忙中，一年又结束了。我们满腔信心地迎来20_年。过去的一年，是酒店全年营收及利润指标完成得较为差强人意的年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新的一年里努力再创佳绩。

一、以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店将销售部人员进行调整，不断扩充销售队伍，增强了在岗人员竞争上岗意识和主动销售的工作责任心。销售部领导班子分析，提升销售业绩主要是管理好销售人员，下达科学、合理的销售指标，激励大家的工作责任心和主动性。

2、客源构扩展。酒店在原有协议单位、上门散客、国际卡等自然销售渠道的基础上，拓展增加了团队房、网络订房等渠道，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，下达给销售员的指标才有据可依，分解指标合理，能促进销售业绩的提升，进而能使酒店下达的经营指标如期完成。

3、餐、房提成奖励。根据本酒店市场定位的特色，以接待协议单位商务客人、上门散客和国际卡客人为主，以网络订房、团队房等为辅的营销策略，制定了对销售部人员按高出每月销售指标后给予以一定比例提成的奖励。这一奖励政策，极大地调动了销售人员的工作热情和增强了服务意识。

4、投诉处理。销售部直接服务客人，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”的宗旨，销售部接待并妥善处理宾客的大大小的投诉，为酒店减少了经济损失，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店领导的要求，开始从被动销售到

主动销售、从无序工作到有序工作，直接赢得了销售业绩的显著回升。

二，根据客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全体员工的共同努力，成绩是明显的。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。

1、设施设备不尽完善。尤其是客房的桌椅棱角破损、墙纸发霉、浴帘发霉、地毯污浊、地砖裂缝等情况较为严重。

2、服务技能有待提升。一表现在服务技能人员文化修养、专业知识、外语水平和服务能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“激励模式”；三服务技能随意性等个体行为较严重。

3、服务质量尚需优化。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。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。

通过对酒店全年工作进行回顾总，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。并将制订新年度的治理目标、经营指标和工作计划，以指导20_年酒店及部门各项工作的开展和具体实施。根据目前酒店情况，首先树立“以市场为先导，以销售为龙头”的思想；为了更好的开展销售工作，我们销售部制定了20_年的工作计划，并在工作中逐步实施。

针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部20_年工作计划，现在向大家作一个汇报：

一、建立酒店营销客户通讯联络网。

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，定期拜访新老客户，维护好客户关系。

二、开拓市场，建立灵活的激励营销机制。

营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

三、热情接待，服务周到。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，注意服务形象和仪表，热情周到。制作宾客意见反馈调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，

是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，制订营销方案起起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。在新的一年里，希望各部门在工作中合作愉快，携手为酒店创造佳绩。