

最新员工年度总结点评(模板8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工年度总结点评篇一

20xx年上半年的各项工作通过全站上下的不懈努力和艰苦工作，已经圆满完成了各项工作任务，下面主要就总结上半年取得的成绩的基础上，查找工作中的不足，安排布置下半年的工作任务，确保全面完成今年的各项工作。

截止到20xx年5月31日，共收取通行费18658410元，完成全年收费任务的34.34%，比去年同期增长2.64%，入口车流量为211587辆，出口车流量为220946辆，平均通行能力入口8.9秒，出口客车15.6秒，货车20.06秒，文明用语、礼仪手势使用率100%，顾客满意度：司乘人员对我站的文明服务情况满意率达100%；对收费站提供的便民服务设施和服务内容满意率达72%，收费站环境建设和卫生状况满意率达76%，设备完好率98%，未发生任何有理无理投诉事件。

(一)加强政治理论学习

组织政治学习6次，写学习心得2篇，重点进行了公司三星事迹材料和高管系统先进典型的学习。在进行学习时，要求在联系实际工作，解决实际问题上下功夫，使这项活动不流于形式。在开展创建五好党支部活动中，要求党员抄写《党章》，并能背诵主要章节，还组织职工学史，清楚了解党的建立、发展过程。

(二) 进一步落实员工评定工作

在员工评定工作中，站内上半年先后组织学习了相关的实施方案、考核细则等，严格按照考核规定对员工进行日常考核，做到公平、公开、合理，使工作成绩突出，业务精通的员工能够享受一定的待遇，使工作业务技能差的员工向工作成绩好的员工学习，业务技能不断提高，今年上半年通过考核达到申报一星的员工有人，申报二星的有人。4月15日，站长助理、办公室人员及各部门负责人和班长参加了公司费收部组织的对《忻州公司收费人员岗位级别管理试行办法》内容的闭卷考试，在答题中提出了一些合理化的建议。此项工作的开展有效的促进了员工的工作积极性，起到鞭策后进，激励先进的作用，形成了比、学、赶、帮、超的良好氛围。

(三) 倡导文明服务，树立窗口单位良好形象

1、提倡文明、优质服务，保障车辆畅通。

上半年，根据收费站实际情况，站内召开多次站务会议，研究全年工作重点，在4月份制定了切实可行的打造具有本站特色的《现场管理实施方案》，方案的支撑点是以收费站的特殊地理位置(地处高寒地带，收费站车流量大，车道承载能力有限，且出口有两个丁字路口，丁字路口之间距离较近，常遇堵车现象)为核心，做到车辆保畅工作。方案中要求做到：首先，在深入贯彻落实精细化管理的基础上，形成一套新的考核管理办法，达到部门与部门之间，票证与监控、班组之间，监控与班组之间，班长与班员之间的联动制约，使其事前有安排，事中有监控，事后有跟踪，每件事都要问监控提示了没有，班长落实了没有，稽查跟踪了没有，这样收费站的整个工作就形成一种相互监管、相互促进、共同提高、积极上进的工作氛围。其次，开展站长体验日活动，通过站长体验日活动的开展来了解收费员工作细节，拓宽工作思路，正确把握工作方向，从另一角度感受基层管理者的工作职责和方法，一方面能促进班组管理水平，另一方面能够体验收

费员的困难，实行温情化管理，既有利于工作衔接，又使管理工作充满了温情感，杜绝生硬的工作安排不易被大家接受的情况，同时听取职工对站务管理以及业务工作等方面的合理化建议，推动收费站管理工作的进步，创造和谐、奋进的工作氛围。再次，开展微笑在窗口、满意在窗口优质服务活动的同时落实前沿服务，前沿服务即提前预测车辆高峰时段，在容易出现堵车地段采取有效措施，杜绝在丁字路口出现车辆拥堵现象。

现场管理实施方案的实施，上半年我站除交通事故、自然灾害等特殊情况下实行的交通管制外，未发生由于自身原因出现的堵车现象，且文明服务、优质服务方面也收到了不错的社会效益。在五一小长假社会满意度调查中，我站的顾客满意率达到了95%，真正做到了一切为了行车人，一切为了行路人。

3、全面迎接全国干线公路大检查。

全国干线公路大检查是今年上半年工作的重中之重，如何搞好此次检查，站内在三月份做了详细的安排部署，制定迎接全国干线公路大检查实施方案，并按公司、管理处要求，五月份确定为文明服务月，站内制定了《文明服务月实施方案》，严格按照方案要求开展各项工作，从4月28日到6月5日实行三班两运转，开启了全部车道，美化亮化了站容站貌，规范的窗口形象，对迎检准备工作落实情况日日报送，随时排除工作中的纰漏，真正做到内业不失分，外业不丢分。

(四) 支部建设工作

1、加强领导，明确职责。由于工作需要，年初公司对部分中层领导进行了岗位调动，新广武收费站党支部原支部书记刘晓峰通知变更为贾郁芳同志，调离党员4名，新增党员4名(包括2名预备党员)。支部在3月份召开了支部会议对支部成员进行了公布，确定了支部委员会成员及其职务。在具体工作中，

认真落实了一课三会制度，开展了三帮一谈活动，即：党员帮扶、党员帮学、党员帮困和谈心活动；每月定性定量开展了三有一好评比活动，为评先评优提供了很好的依据。

2、进一步开展创先争优活动。今年初，对领导班子创先争优工作进行了点评，明确了创先争优活动中的不足，进一步组织党员、亮牌示范、党员帮扶、党组织送温暖、学习教育、技术比武等活动。在收费员和党员六比六看活动中推出先进，形成学习先进，争做先进的比、学、赶、帮、超氛围。

和十七大四、五中全会精神，创办了员工天地、学习园地和作品展示栏等，让一些学有所长的职工发挥自己的长处，鼓励他们多发表作品，并把这些作品张贴于作品展示栏里，上半年本站共向省交通报发表稿件1篇，朔州日报发表稿件1篇，公司简报发表稿件2篇，先锋园地2篇。通过组织不定期的学习座谈会，学习培训会等多样化的学习交流互动，了解职工心声，鼓励大家谈思想、谈想法、谈建议，对工作建言献策，发挥主人翁的作用，营造了良好的工作氛围。四月份，选派2名优秀团员参加了公司团委组织的五四演讲比赛；五月份，选配4名青年参加了公司工会、团委联合组织的登山活动，取得了优异成绩；六月份，收费站党支部组织举办了职工之家职工运动会，活跃了气氛，营造了团结、积极、向上的站去氛围。5月28日本站以良好站容站貌，规范的文明礼仪迎接全国干线公路大检查。

4、党分廉政建设工作。根据公司政风行风评议工作领导小组办公室的统一安排部署，我们制定了《政风行风评议工作实施方案》，完善了政风行风评议责任制度，完善了社会监督体系，并向社会各界聘请政风行风监督员3名，制定了政风行风监督员工作职责，定期联系，及时取得监督反馈意见及建议；严格兑现，在收费站设立监督台，举报箱，公布举报电话，主动接受社会各界的监督；加大纠风力度，有力地促进了行风的持续好转。在具体工作中，本站将政风行风建设工作与青年文明号创建有机结合，切实转变职工服务态度。在原来过

硬的队伍中进一步强化收费数十亿，不倒一个人的思想理念，避免收费舞弊事件和违法违纪行为的发生。4月份，收费站各岗位都制定了风险防控台帐；5月份，根据公司党字16号文件制定了新广武收费站治理庸懒散问题实施方案及台帐。

2、是大力倡导文明服务，积极争创礼仪服务文明岗、快捷服务收费岗、服务便民岗。针对存在问题和不足，我们与各班组、部门人员积极探讨改进服务的办法和途径，提出了用自身实际行动打造收费四个文明，即：通过使用标准化文明用语，打造语言文明；通过规范收费人员站姿、坐姿、行姿，打造行为文明；通过微笑服务、挂牌上岗和统一着装，打造形象文明；通过完善收费设施、美化广场环境，打造环境文明。

3、继续加强特色班组建设，以管理规范、服务优质为主题，围绕四个创新(观念创新、制度创新、管理创新、服务创新)和二项工程(素质工程、形象工程)。突出班组的地位和作用，创新班组建设理念，重视发挥班组长的作用，使班组管理立足制度化，着眼人本化，努力创建学习型班组，推行管理规范、手段现代化、职工知识化、考核标准化，提高收费站工作人员的整体素质。并把班组建设纳入到目标责任制之中加以约束，保证班组建设工作的顺利开展。要树立为班组服务的思想，为班组创造良好的外部环境和工作条件。要克服形式主义，调动各方面的力量，提高班组的管理水平，体现我站管理特色。

一、团队的整体学习能力较差，学习水平提升不够明显。

二、人员素质各异，经验不足，不能满足高速公路科学发展的需要，尤其是业务素质方面。

三、文明服务特别是标准微笑服务、礼仪服务、卫生方面还需进一步规范、强化。

在今后的工作中，我们将上下同心、目标同向、工作同步，

抓精、抓细、抓实、抓新，全面提升自己的管理服务水平，为实现忻州公司又好又快发展而不懈努力。

员工年度总结点评篇二

1、养成随时记录的习惯——在你的办公桌上，应时时放有电话记录用的纸和铅笔。一手拿话筒，一手拿笔，以便能随时记录。

2、报出本人的姓名和单位名称——说：“你好！我是某某公司的某某某。请问某先生在吗？”如果是秘书接的，等本人来接时，还需再报一次姓名和单位。为使对方能听清楚，说话节奏应比交谈时稍慢些。

即使是经常通话的人，也不可省去自报姓名这一道手续。不应想当然地认为对方定能听出自己的声音，以致对方在接电话时还得分神猜想是谁打来的电话。、妥善组织通话内容——通话前，最好事先把有关资料(如报告文本)寄去或电传过去，使对方能有所准备。通话时，双方可对照资料交谈，以便节省时间。采购人员可事先先去“意向函”，扼要说明基本建议，让对方加以考虑，甚至标明有疑问的地方，以便讨论时作参考。

通话时，要把本方意见分为若干个部分，每部分之间稍作停顿，使对方能及时作出反应。不要长篇大论，到头来却发现原来对方已经另有想法，白费工夫。

通话前应写出发言要点，不可临时想想，致使说话缺乏逻辑性。开始时应扼要说明通话目的和存在的问题，提出可供选择的方案，指出双方的分歧所在，最后稍加归纳，解决问题。

10、用心听——在电话中交谈时常有听不清的时候，所以应特别注意集中注意力。有人打电话常爱东张西望，动动桌上

的东西，心不在焉。这种习惯很不好，容易影响通话的效果。最好边谈边作笔记。

11、注意自己的语言——措辞及语法都要切合身份，不可太随便，也不可太生硬。

称呼对方时要加头衔。如：“博士”、“经理”等。有的妇女喜欢被称为“小姐”，就不要用“夫人”来称呼。切不可用“亲爱的”、“宝贝”之类轻浮的言语。无论男女，都不可直呼其名，即使对方要求如此称呼，也不可用得过分。

听话时，最好插用一些短语以鼓励对方。如“嗯，嗯”、“我明白”、“我理解”或“好，好”等。

对对方的要求作出反应或对方提出要求时，态度应积极而有礼貌，比如：“我会注意那件事的”或“请别忘了……”等等。

报名字时也不可只说“我是小李”，因为天下姓李的不知有多少。所以在自报家门时应报出全名。这实际上是一种自我推销的方式，可以使对方加深对你的印象。

“您现在接电话方便吗？”

“您现在忙吗？”

“您现在有时间同我谈话吗？”

“这个时候给您打电话合适吗？”

“您能抽出点儿时间听听我的话吗？”等等

如果你想定期和对方进行这种讨论，应征询对方定在哪一天、哪一个钟点更为方便。这样做，既是为了使对方能定下心来与你从容讨论，同时也是个风度问题。在别人正忙时去电

话打扰是不礼貌的行为。

有时你可能只是为了和对方约定一个对双方都方便的时间再去电话，但如果对方说“现在不行”，则不宜再推迟。

如果不得不在对方不方便的时候去打搅，应当先表示歉意并说明原因

6、道歉应该简洁——有时，你不在的时候会有人给你打电话，并且要求他人记下电话转告你。当你回这些电话的时候，不要在一些繁文缛节上浪费时间。

7、不要占用对方过多时间——当你主动给别人打电话时，尽可能避免占用对方时间过长。如果你要求对方查找一些资料或说出某个问题的答案，就可能占用电话时间过长。因为大多数情况下，对方不一定马上就能替你找到资料，或者立即给你作出一个肯定的答案，你必须给予对方一定的时间。如果你给他人打电话时间过长，对方可能十分反感。因为也许他正等着处理某一事情，他内心期望你立即放一电话。因此，当你考虑到对方可能要一段时间才能给你答复时，你可以先挂上电话，要求对方回电告知你，或者你过一会儿再打过去，这样就不会过长时间地占用他人的电话线，以影响他人的正常业务。

8、如果想留言请对方回电，切记要留下自己的电话号码，这是最基本的礼仪——即使对方是熟人，双方经常通话，这样做，也至少能使对方不必分神再去查电话号码簿。同时别忘了告诉对方回电话的最佳时间。在你有可能外出时，记住这一点尤为重要。如果对方是在外地，则最好说明自己将于何时再挂电话，请其等候，切不可让对方花钱打长途来找你。

2018年白酒业务员年终工作总结(二)

转眼间□x年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己

半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的`学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，、我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。。。。。”“我对自己说。

2018年工作设想

依据xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，

丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

员工年度总结点评篇三

时光流逝，转眼间大三的一个学期年很快就过去了，担任了一学期的宣组委员，我对自己的本职工作有了更进一步的了解。我能够及时的配合班长、团支书指派的任務，对班级里的思想建设和组织建设，团员的思想汇报工作做了有序的计划并圆满的能完成，对班级的写实工作做了完整的总结。我认为，宣传委员不仅是配合老师做好班级的工作，还是调节班级气氛，沟通同学之间感情的桥梁。在必要的时候做好宣传，使同学们在班会上积极地发表自己的看法和意见，及时的了解同学们的意见，适时地解决他们所提的问题。

么任职经验，在工作中也必存在着一些问题，或许各方面工作还做的不够到位，我会注意这些，尽自己最大努力完善自己。

另外这个学期同学们上课比较守秩序，加上有段时期学校狠抓上课出勤率和课堂纪律，迟到和旷课的现象得到一些改进，而长久之计就需要靠同学的自觉和班干们的到头表率作用了。

这个学期快结束了，在下一学期里，我希望我们班继续保持良好的班风，使之能体现我们班的良好风貌。其实每个人都有自己的缺短，我们应该互相取长补短。既然担任了宣传委员的工作，就应该尽心尽责地去做到更好。也请同学和辅导员老师监督，我会继续竭诚地为同学服务成为一名合格的学生干部。

员工年度总结点评篇四

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。过去的xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作[]xx年以来，本人主要完成了一下工作：

1、文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时。文件的流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求, 保证各类文件拟办: 传阅的时效性, 并及时将上级文件精神传达至各基层机构, 确保政令畅通。待文件阅办完毕后, 负责文件的归档: 保管以及查阅。

2: 下发公文无差错。做好分企业的发文工作, 负责文件的套打: 修改: 附件扫描: 红文的分发: 寄送, 电子邮件的发送, 另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大, 有时一天有多个文件要下发, 本人都是仔细去逐一核对原稿, 以确保发文质量。xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿, 以及各类活动会议通知的拟写。

3: 编写办公会议材料, 整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对, 催收各部门月度小结: 计划, 并拟写当月工作回顾, 整理办公会议材料汇编成册, 供领导室参考。办公会议结束后, 及时整理会议记录, 待领导修改后, 送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段, 过去的xx年以来, 作为督办小组的主要执行人员, 在修订完善督办工作规程, 并以红文的形式将督办工作制度化后, 通过口头: 书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项: 基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等, 并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xx年在内部宣传方面, 本人主要是拟写企业简报, 做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发, 外部宣传方面完成了分企业更名广告: 司庆祝贺广告: 元旦贺新年广告的刊登, 另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示: 工作报告都是经由本人

手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心□xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力□xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动□ xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

员工年度总结点评篇五

，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证

车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

员工年度总结点评篇六

员工是一种荣耀。为了让员工以主人翁的心态积极投身公司的各项工作，公司以文件、会议精神为指导，以“做好每一项工作”为宗旨，积极积极，开展多项文体活动，丰富员工业余生活，多次组织员工参加文体活动，并利用休息时间进行球类、羽毛球比赛等文体活动。全年个人球类、羽毛球赛费用近千元。为了提高员工的整体素质，公司还开展了以岗位大练兵为主的各种技能比赛，并选拔优秀员工参加集团公司篮球赛。通过这些比赛，进一步提高了员工的整体素质和篮球运动的水平。

现在，我公司员工的人事观念和工作作风正在加大，工作质量和工作效率有了提高，同时，公司还定期召开会议，听取员工的意见，纠正员工错误，充分调动员工的工作积极性和创造性，努力提高员工的劳动效率和工作质量。在劳动合同签订上，我们坚持合同双方双方权利和义务的双方签订，总的来讲，一方面做到了用工合同双方权利明确，还规范了劳动用工行为；另一方面，努力做到了让适龄人员与企业签订了

劳动合同，努力做到了让适龄人员与企业签订了劳动合同，努力提高了员工的整体素质，努力构建和谐文明的劳动关系。

公司在抓业务发展的同时，十分注重员工的业务素质提高。针对新入司、转正、调薪、绩效考核及员工养老保险待遇等几方面制定相应的政策，并组织员工进行学习，使员工的业务水平不断提高。今年公司在人员培训上，重点加强了计算机应用技术、数据质量、外语水平和专业技能，在实践中培养了多批具有一定专业技能的员工，为公司今后可以正常运转及合理使用人才创造了条件。同时，公司今年还重点培养了计算机操作人员和维修人员，为公司今后可以正常运转及合理使用电脑做好基础工作。

公司严格按照《劳动合同法》、《工会劳动关系处理规定》等规定，对劳动关系进行了清理和核实，按照有关法律、法规的规定，建立健全了各项规章制度，做到了依法用工，合同管理，并按照有关规定及时足额缴纳社会保险费，截止目前，我公司共计缴纳社会保险费万元。

我公司今年主要做了以下工作：1、完善公司的规章制度，使各项工作有章可循、有制度可依。我们建立健全了各项规章制度，制定了《劳动合同法》等一系列的管理规定。

1、公司与总厂、分厂、部门签订合同，明确劳动者和用工权利，建立了用工信息库，实行动态管理。

2、建立健全了用人激励约束机制，在用工中做好用人机制的建立完善工作。

总之，我公司在去年的工作基础上，进一步发挥了财务监督职能，加大了财务人员业务学习及培训的力度，不断提高财务人员的整体素质，为更好地完成去年的各项工作任务打下了良好的基础。

员工年度总结点评篇七

一、聘用期间考评工作

在福建省电力行业职业技能鉴定中心的统一安排下，聘任期内，本人积极参加集控值班员这一工种的考评工作。服从学院职业技能鉴定站的工作安排，连续三年精心准备我院08-11年三届热动、集控专业毕业生《集控值班员》工种的考评工作，严格遵照考评工作的规章制度，有步骤、有计划地进行考评工作。对考评对象进行考前教育，强调鉴定考评过程中需要注意的事项及安全问题，在考评过程中做到公平、公正，及时妥善处理考评过程中出现的一些情况和问题。

二、主动掌握本职业新知识、新技能

在聘任期内，本人积极参加本专业的新知识、新技能的学习和培训，努力提高自身的专业文化水平和专业技能水平，为更好地进行考评工作打下良好的基础。20xx年4月，本人参加了《维修电工》技师培训学习，熟悉和掌握了一些新工艺、新知识、新技能，并经考核取得了《维修电工技师》职业资格。20xx年5月，本人参加了由中电联组织的在河北保定举办的《火电厂锅炉运行》专业仿真培训指导教师培训班，并经考核取得了该专业的职业培训证书。

三、积极学习本职业考评新技术、新方法

知识的不断更新是现代社会发展的必然趋势，这就要求我们不断学习，不断更新自己的知识结构。随着科学技术的不断发展，职业技能鉴定的考评工作也面临着一些新变化，考评也由原来的单一性向多元化方向发展。这就要求考评员要改变原有的思想观念，提倡创新精神，同时要主动及时掌握新的考核评定方法，以及及时更新一些新的考评量化措施。为此，本人做到尽量去了解和学习，并且积极建言献策，协助各考评部门做好鉴定的前期准备工作。

四、 遵守职业道德及职业技能鉴定法律法规

在担任考评员期间，本人严格遵守职业道德，做到清正廉洁，绝不徇私舞弊。严格遵守职业技能鉴定法律法规，认真学习《职业技能鉴定规范》中得有关规定，明确考评员的权利和义务。

以上是本人担任考评员工作以来的工作总结，当然在工作中还存在着一些不足之处，如对职业技能鉴定的一些新知识、新方法、新手段、新要求学习和了解得不够，我想在今后的考评工作中将认真学习，尽量克服自身工作的不足，为更好地为集控值班员这一工种的考评工作的进步贡献自己的一份力量。

员工年度总结点评篇八

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终保持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，通过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。

1、 尊重领导，听从指挥

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

2、 遵规守纪，搞好服务

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

3、团结协作，不计得失

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不要小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此来增进友谊，促进工作。

4、虚心学习，努力提高

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。文明礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提升自己服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一起团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

1. 服务质量

2. 酒店文化

酒店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在酒店里所有的工作人员都是主人，

所有的宾客来到酒店都会对酒店和酒店人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向酒店人寻求帮助。

于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在酒店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使酒店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处，客人落脚酒店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。酒店人对此都应非常熟悉，酒店只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。

因此酒店需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，酒店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在酒店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以

后在其他类似工作中也会做的更好。

1. 应该改变传统的对待员工的态度

人是管理中的主体，这是所有的管理者都应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：上帝、顾客和员工！有位老员工在酒店的x中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这也许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

2. 企业缺少一种能够凝聚人心的精神性的企业文化

一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自己的企业文化。企业文化的建设不是可有可无的，而是企业生存发展所必需的。当企业面临各种各样的挑战时，又需要企业中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的发展进行过认真的思考，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，企业文化的建设是企业生存和发展的必要保证。

3. 企业缺少一套有效的激励机制和晋升制度

酒店的激励机制中过多的注重于物质上的激励，而忽视了精神上的激励。事实上，除了传统的奖惩激励外，还有很多的激励方式值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句赞赏的收效强于对其进行加薪奖励！

一年实习已成为过去，过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自

己的心态去迎接未来的挑战，面对即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

x是我踏入社会的第一个工作地点，在这一年的实习期里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校园不懂世事的实习生到现在能够独立面对一切困难和压力，我很感谢学校和x给我的这次机会，最后我祝我校的所有校友，都能在自己的工作岗位上实现自己的人生价值。