

# 工作总结报告书 宿舍管理员年终工作总结报告汇编(汇总8篇)

部门在组织中扮演着重要的角色，它们协同合作，推动整个组织的发展。以下是一些学校总结的范文，可以帮助你更好地完成自己的总结。

## 工作总结报告书篇一

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个学年又要过去了，作为经济学院里的一个特殊部门——生活部各项工作也已经接近尾声。在这一年当中，我们生活部在院里各位老师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，圆满地完成了本学年我们部门应尽的职责，并且积极地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的好评。现将本期工作总结如下：

### 一、日常工作的开展

生活部每周例会，于每周一中午12点20于a306召开。例会主要总结本周的活动以及出现的问题。同时安排下周要进行的工作。每周的例会使得生活部的各项工作有序进行。

### 二、卫生检查

生活部每周二晚配合校生活部检查其他院系的寝室卫生，每周四晚进行经济学院的卫生检查。我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了寝室卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决问题。这样的信

息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

### 三、寝室的晚归检查

生活部每周不定期的进行寝室的晚归检查。由经济学院团总支书记童文得老师带领，生活部所有成员参与，对大一、大二、大三所有寝室随机检查。通过这样的抽查，寝室的晚归现象有了明显的好转。同学们的自律意识也有了很大的提升。更重要的是保证了同学们的安全。

### 四、寝室文化节地开展

为我形成我院独特的寝室文化，营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐校园建设、改变学生的风貌，改变学生保持环境卫生意识淡薄的局面，我部门成功举办了生活部特色活动以“5s净我家”为主题的寝室文化节，并取得优异的成绩。这次寝室文化节评比活动，对20xx级学生卫生优异的寝室加以奖励，希望他们能够保持他们的良好习惯。同时也对某些寝室卫生打扫不彻底的提出整改的意见希望他们能够改正。

### 五、后勤工作

生活部每周四的早餐检查、经济学院周末活动场地布置、拔河比赛、健美操比赛、12.9大合唱以及校运动会等活动，生活部所有成员都积极配合参与后勤工作。良好的后勤工作为我们经济学院学生提供了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。为院系各种活动的顺利进行提供保障。

总之，我们这一学年我们生活部尽心尽力的完成院校给我们规定的工作和任务，并且取得了一定的成就，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改

正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好！生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好做出自己的贡献服务好全院师生。

## 工作总结报告书篇二

在\_月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售助理的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你。因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你。对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。

首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。

其次，就是专业知识的学习。作为一名销售助理专业知识的

学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售助理工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售助理光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售助理这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中，努力成为一名合格的销售人员。

### **工作总结报告书篇三**

时光消逝，本学期即将结束，武汉工业学院工商院校自律委员会宿管部在上级领导、老师、主席团和广大同学的关心和支持下，顺利地完成了本职工作，取得了广大师生的一致赞同。同样，在过去的工作中，我们还存在一些问题。宿管部是校自律委员会的校园生活管理部门，是一个深入同学之间，督促同学养成良好的生活习惯，及时了解同学们在生活上的各种问题和困难，并将实际情况及时反映给学校领导老

师的有力部门。为了以后把宿管部建设得更好，现将本学期的工作做一下总结：

## 一、日常工作

宿管部的主要日常工作就是周三卫生大检查，周三卫生大检查不是一项简单的工作，需要所有宿管部的成员共同完成，同时，周三卫生大检查的过程也是十分复杂的。下面，我对本学期的工作做一个详细的总结。

### 1、检查通知的打印与盖章

检查通知的打印与盖章是每周日常工作的第一步，只有拿到了检查通知，楼管人员才允许检查人员进入楼栋进行卫生检查。当然在本学期开始是这样做的，后经整改后我们使用的是一张有学生工作处盖章的通行证，这样既方便又好用。

### 2、周三集合时间、地点的安排

本学期按照上学期的安排。我们周三集合的时间及地点为：委员下午14：00行政楼111办公室集合。干事15：30在3教108集合。

### 3、会场秩序管理人员的安排

根据以往的经验，这是我们部门工作当中的薄弱环节。本学期每次安排2—3人进行每周三卫生大检查时的会场秩序管理工作，会场秩序管理人员中的男女比例接近1：1，这样会场秩序的管理人员没一周换一次，做到人人有机会锻炼。

### 4、查表、登分及对分的人员的安排

寝室检查结束后不是每一张打分表都是合格的，因此，和以往相同，本学期继续安排人员进行表格的核对工作。不同的

是本学期每月安排4—6名部员进行表格的核对工作，并安排一名部员专门负责通知表格不合格的打分子。这些工作对应的工作人员每一周更换一次。登分后需要把登分表上的数据与打分表上的数据进行核对，本学期所有的委员负责对分的工作。

## 5、电子表格的制作

登分结束后，委员把所有的数据输入计算机做成一份电子版的文件，然后经过部长检查后统一交给对应的老师。

## 6、文件发放

周三卫生检查通报经学生工作处老师批准后会发放到各系的辅导员，本学期每周2—3名委员专门负责周三通报文件的发放。

## 二、毕业班寝室的卫生检查工作

毕业班寝室的检查一直是一个问题，由于大部分毕业班的学生已离校，因此，很多的寝室需要拿钥匙开门进入检查，这给检查带来了难度，同时也会影响整栋楼的检查进度。本学期毕业班的寝室全部贴的封条，很好的避免了对毕业班检查通报不公平的现象。

## 三、月度文明寝室的评选及奖品发放

月度文明寝室是从一个月里每周表现突出寝室中挑选出来的。月度文明寝室的评选遵循“公平、公正”的原则。月度文明寝室的评选结果出来之后的一个月，我部都会把评选结果及领奖时间、地点下发到各系部，奖品的搬运由部门的男生负责。奖品的发放过程有全部委员一同参加，确保奖品发放到正确的寝室。

## 四、寝室文化月的举办

寝室文化，而且营造了一个温馨的家园。

本学期工作总结大体如此。总之，我们的目标就是：团结本部部员，协调其他部门，将每一项工作尽力做到最好。

## 工作总结报告书篇四

20xx—20xx学年，是我校宿管工作不断提高，不断完善的一年，也是取得较好成绩的一年。在学校总务处的领导下，各位班主任的配合下，他以高度的责任感，努力完成学校的各项工作，下面就本学期的宿管工作总结如下：

### 一、指导思想：

培养学生自理能力，使其养成良好的就寝、生活习惯，营造一个安定，舒心的学习环境，使学生全面健康的发展。

### 二、情况分析。

我校有女住校生74人，学生来源于张家坝、长坝、唐家沟、观音寺、仙台坝、黑河坝等几个村，通过上学期的要求、教育，大部分住校生已养成了良好的就寝、生活习惯，被子、毛巾、盆子能做到一条线，就寝迅速，讲究卫生，寝室干净、整洁。夜晚大小便能入池，没有乱撒乱拉现象。舍长对工作比较负责，能及时汇报晚上就寝情况。但也一些不足，少数学生晚上就寝后小声说话，偷吃东西。鉴于上述情况，本学期做好以下工作。

### 三、宿舍安全管理方面：

宿舍安全工作是一直强调的，也是重中之重的一项工作，安全无小事，出事没有回头路。所以宿管工作方面我们是把安

全管理工作放在首位。

1、抓好学生的考勤方面。我们严格遵守午休、晚休查房点名制度，做好宿舍管理日志，对没有按时住宿就寝的学生，及时和班主任或学生进行联系，查清去向，做好记录。

2、时刻关注学生的情况，如有异常状况：发烧、头疼等不舒服症状，立刻对其进行处理。

3、我们要求自己时刻摸清学生的思想，每月要对所管理的学生进行思想交流，及时发现有思想情况的学生及时疏导、上报。

## 工作总结报告书篇五

的形式汇报如下：

一、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政专员的主要是协助行政主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在接近两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

1、集团内部网络软硬件及网络环境的维护：

(1)、公司网络设备的正常运行、维护和保养工作；

(3)、网络和服务器管理，备份和问题解决；



(4)、设备和软件的安装及维护工作；

(5)、网络交换机，防火墙，文件和电话交换机服务器等的管理，维护网络系统安全；

(6)、负责公司各部门办公设备的管理及维修工作，设备耗材的计划、采购、保管和使用。

2、集团内部配件零星采购及零星修缮：

(1)、公司办公用品的采购与管理工作；

(2)、零星物品供应商信息收集、询价与管理；

(3)、采购过程中的询样、询价、议价、谈判工作；

(4)、收集所采购物资的市场供应情况，寻找合适备用供应商，不断降低采购成本；

(5)、所采购产品的品质问题的反馈、沟通、解决；

(6)、公司内部零星修缮，保证公司内部环境的整体美观。

3、涉及对外业务的联系：

(1)、行政业务涉及部门电信、设备售后服务商、办公用品供应商、印刷品制造商等；

(3)、公司内部固定资产的维护，在保修期内解决设备故障，降低公司成本；

(4)、办公用品的采购联系；

(5)、公司内部印刷品制作跟踪解决；

二、在今后的工作中，我将努力提高专业水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

2、加强与各部门同事的沟通，了解及听取各部门的建议及需求，发觉问题，改进方法；

3、对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项专业知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量得到较大提高，更好的去完成各项工作任务。

## 工作总结报告书篇六

目前，在交通管理任务日益繁重，警力严重不足的情况下，辅警作为交通管理的一支辅助力量，正发挥着相当重要的作用。但是由于在协警的招收、录用、管理等工作中不够规范，协警队伍普遍存在着文化水平偏低、工作积极性不高、队伍不稳定等问题……如何加强协警队伍的管理，提高他们的政治、业务素质，发挥他们的主观能动性，学会做群众工作，成了当前急需解决的问题。下面本人结合我局当前交通协警队伍的实际，作浅显的思考。仅供参考。

### 一、有关数据

\_\_\_\_年永康市公安局交-警大队有民-警77人，占全局民-警总数的18.11%；2005年底，交-警大队民-警81人，占全局民-警总数的15.51%，下降2.6个百分点。而在六年的时间内，永康市的道路、机动车辆、驾驶员队伍发生了相当大的变化。1999年，永康全市机动车拥有量37550辆，驾驶员42019人；2005年，全市机动车拥有量108824辆，驾驶员138702人；与1999年相比机动车和驾驶员分别增长了197.7%和230.1%。交-警大队在警力无法满足的情况下，招收了大量协警作为交通管理工作的补充力量。目前，交-警大队共有协警79名，基本分布在城区及路面中队，主要从事路面管理、交通秩序维

护等工作。在基层一线中队，协警的数量大致为民警的3倍。

## 二、当前协警队伍存在的问题

1、队伍整体素质不高。由于面向社会招募，进入“门槛”较低，因而人员比较复杂，文化程度普遍不高。据统计，在79名在职协警中，小学文化的1人，初中文化的16人，高中文化(包括中专、职高)58人，大专4人。一般在录用后，经过简单的短时间的培训即上岗，因此政治素质和业务素质显得参差不齐：政治上还把自己等同于一般老百姓；业务上对交通管理方面的知识知之甚少或者一知半解。所以在日常执勤过程中，由于业务不熟练或工作方法不当等原因造成的投诉较多。

2、队伍凝聚力不强。由于交通管理工作极为枯燥、乏味、单一，付出多，得到少；而且因为“协助管理”的身份，协警在上路维持秩序、协助纠违时往往得不到尊重和认可，比民警更容易受到伤害。因为政治上没有归属感，经济上得不到保障，导致了队伍缺乏凝聚力。进入协警队伍成了许多人特别是青年人的“权宜之计”，一旦有好的去处便一走了之。据统计，在79名协警员中，工作满5年以上的不足15人，工作未满1年的有42人。队员的频繁流动对培训、管理等工作增加了难度，造成了诸多的不便。

3、队员纪律作风松懈。表现在协警员在协助纠违执勤过程中不能够严格要求自己，着装不规范，警容不整；在执法程序、文明用语、言谈举止等各方面不规范，缺乏自制力；根据个人喜好执法随意，意气用事，诸多情形下做不到冷静耐心，而是显得过于莽撞，促使个人行为失去了依据及准则，甚至于出现过激行为；对上级机关及大队中队制定的各项规章制度置若罔闻，自由主义严重；特别是8小时之外，个别协警放松了自我约束，甚至融于社会上不良现象而极大影响了日常工作。

4、队员特权思想较重。部分协警员在工作中没深刻领会到应担负的职责任务，警服上身无形中助长了自身的特权意识，不仅不带头遵纪守法，甚至开特权车，如开警车随意拉警笛、不带证件、不系安全带，驾驶摩托车不戴安全头盔等；特别是在工作中对待人民群众的态度上时常出现“冷、硬、横、推”等现象。缺乏必要的敬业精神及奉献精神，甚至于出现了为了私利而做一些有悖于自己职权内的事，使得整个协警队伍中出现个别伤害群众感情的事例，极大地损害了交-警队伍在群众心目中的形象。

### 三、产生上述问题的主要原因

1、没有把好聘用协警的“进口”。协警的工作性质决定其应当具备优良的思想道德品质和较高的文化知识以及较好的身体素质，具备勤奋工作、勇于奉献的吃苦精神等，但在实际操作中往往忽视了这些基本要求。由于受到人际关系等社会各方面的影响较多，把聘用协警作为解决民-警和相关单位人员子女暂时就业的一个渠道，导致对聘用协警员的考察、考核流于形式。

2、没有开展必要的岗位培训。协警的工作性质虽然是协助民-警工作，但其基本素质决定着工作效率和服务质量。但是协警在聘用后往往是进行几天的队列训练就匆忙上岗工作；在实际工作中，也不能保证协警按时、定期参加培训，往往是边干边学，造成工作效率和质量无法保证。

3、日常教育管理无章可循。虽然支队和大队都制定了协警管理办法，但是这些管理措施因为缺乏系统配套的监督制约措施，形不成系统的、规范的制度，因此使管理往往流于形式。

4、用人机制不完善。用不用人，用多少人，工资待遇怎样等劳资问题缺少政策依据和法律保障；录用和辞退不规范；时常加班加点却得不到相应的报酬；凡此种种，在一定程度上打击了协警的工作积极性。

5、入警动机不纯。有的协警认为临时工干临时活，干好干坏都无所谓，大不了走人。有的人目的不纯、动机不正，存在穿上警服捞一把的思想，因此造成部分协警吃拿卡要、违规违法办事的现象屡禁不绝。更有甚者认为反正是临时工，出了事一走了之，换个地方而已。

#### 四、管理对策

##### 1、畅通进出渠道，保持协警队伍的活力。

协警员聘用质量的高低，关键在于入口把关是否严格。在聘用程序上可采取文化考试、目测、面试、体检、政审等环节，择优聘用，并主动接受社会各界的监督，要防止出现选聘上的不正之风，杜绝讲人情，照顾关系，要坚决防止把那些品行不好，甚至有劣迹的人员招聘到协警员队伍中来。近几年，永康大队在广泛开展调查的基础上，制定了协警统一的录用和清退标准，坚持“公开、公平、公正”的原则，通过考试、考评等程序录用，并签订相关合同；规定在三个月的试用期内，给予中队较大的自主权，对组织纪律性差、难以胜任工作的人员，中队提出建议，大队确认后，一律不予录用；对在工作中表现较差，有违法、违纪苗头的，一律予以清退。

##### 2、明确协警的职能权限，充分发挥队伍的协勤作用。

加强对协警队伍的教育管理，规范职责，要明确哪些可为，哪些不可为，严格依照《宪法》、《行政处罚法》、《道路交通安全法》的规定，做到主体合法、手段合法、程序合法。要求路面协警要协助民-警维护交通秩序，提醒和约束行人、车辆按照交通法规的规定通行，消除交通路障，做好现场保护、抢救伤员等服务性工作；要树立交通协警的服务意识，把工作性质定位在“服务”上；明确规定协警不能单独上路执勤执法，协勤行为必须在民-警的带领下开展，在民-警的指挥下，有效维护交通秩序。同时要坚持不断地开展法律法规，业务技能教育培训和全心全意为人民服务，践行“三个代

表”重要思想的宗旨教育，使协警员队伍步入健康良性发展轨道。

### 3、落实保障体系，保持协警队伍的稳定。

要做到政治上爱护、工作上支持、生活上关心，及时了解队员的思想动态，切实解决实际困难；重视对协警的权益保护，对不法侵害或打击报复协警的行为，坚决依法查处；对有突出表现的协警，积极为他们争取政治荣誉，增强协警队伍的凝聚力和向心力。同时，按照《劳动法》的规定，使协警有劳动用工合同保障，通过多种途径给予办理医疗、养老、意外伤害等各种社会保险，消除协警的后顾之忧。

### 4、建立考核奖罚机制，激发协警的工作积极性。

只有依靠严格、公正、合理的考核，才能奖勤罚懒，优胜劣汰，充分调动协警的工作积极性。永康大队从20xx年开始对协警实行工作目标量化，完善月考核、年终评优等制度：对于完成月目标任务的，在考核后月兑现奖金；年终通过民-警测评、协警自评，中队推荐，大队长会议决定，评选出优秀协警，除给予通报表扬外，还给予一定的物质奖励。在日常工作中，加强对协勤行为的监督、检查，通过明查暗访，定期对协警队伍进行全面梳理，考察有无作风散漫、工作无成效甚至越权执法、以权谋私等侵犯群众利益的问题，对发现的各类苗头问题及早处置，决不姑息迁就。

### 5、建立健全规章制度，加强协警队伍的长效管理。

加强协警队伍的长效管理，必须完善协警的工作制度、教育培训制度、督察考核制度、录用辞退等制度；并经常性开展法律知识、执勤规范、服务意识以及职业道德等方面的教育；在日常工作中鼓励协警开展自学自助，落实民警进行传、帮、带，实行民-警连带责任制。

对此，宁波公安局海曙交警大队作了有益的尝试：大队以党支部、团支部为枢纽，把协警和民-警凝聚到一起，通过组织协警参加党团活动、民-主生活会，使他们在工作和生活中与整个集体融合在一块，克服临时观念，以饱满的热情投入到工作中，充分发挥主观能动性；每位协警都由一名思想、工作表现较好的民-警进行连带管理，监督其工作表现，了解其思想状况，帮助学习、指导工作，督促其不断进步。对协警的管理列入民-警的考核内容。另外，须经常性开展协警队伍整顿活动，召开民-主生活会开展批评与自我批评，查找队伍管理中的薄弱环节，深刻剖析存在的问题及原因，明确解决方法，对暴露出来的问题落实整改措施。要通过各项制度的完善，加大对协警队伍的规范化管理和正规化建设的力度，促进协警队伍的健康发展。

## 工作总结报告书篇七

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理和往来款项管理和其他工作。

### (一) 预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、离退休费、绩效工资等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公开业务费开支，严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

## (二)往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款等等，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

## (三)其他工作

1、按时完成年终绩效工资审批、职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

## 工作总结报告书篇八

尊敬的领导：

您好！

尽管自己原来也是从事房地产销售，可是销售知识永远是个



无底深渊。也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前常听说也遭遇过销售员之间为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段，诡计迭出。幸运的是目前的xx拥有一个和谐的销售氛围，同事之间既有竞争更有互相帮助，每次分歧总能在沟通中消除，每次难题也常常在集思广益中(即便我们只有4人)化解。正因为有这样浓厚的企业氛围和团队精神，才给了我在xx成长所需的养分。

但是通过工作，还是发现自身仍存在许多缺点急待解决。首先，刚进入xx对xx地产的企业文化及xx这个项目的相关情况还没能够了然于心，跟客户介绍的时候不足为企业和项目展示很好的口碑与形象，致使客户对我们的企业品牌与项目一知半解。我想作为一个大企业的置业顾问，不仅要精通卖房业务，更让客户感觉xx无论是从企业品牌，社区环境，物业质量以及员工素质各方面都比其他楼盘有优势，坚定客户购买的信心。针对这个问题，我已经与同事小沈深刻讨论过，多学习，多讨教，从自身做起树立对本企业品牌的绝对信心与优越感，以此感染每个客户。

其次，由于进入xx时所有的住房已基本售罄，唯有两套170平大户型以及商铺在售，所以对于商铺销售基本可以说是毫无经验。我想，相对于住宅，商铺客户这类高收入投资群体的购房心态及个人气质各方面肯定也有所不同，因此对于这两类客户的销售方式也必须有相应的变化。比如商铺客户考虑的更多的是收益回报率问题，那么我们就应该着重介绍周边的发展趋势与发展前景，坚定客户购买的信心，让其买得开心，买得放心。以前总以为一个优秀的销售员必须有自己的个性，没有个性的销售员不过是个服务员而已。但是通过实践工作我才发现，一个真正成功的销售员除了必须有能够感染客户的个性外，更应该具备能够随时适应不同消费者心态的应变能力，同时牢记，专业、礼貌、主动服务、给予客户比他想象的更多，并坚持公司利益至上的职业操守。所以，为了做好xx商铺的销售工作，我急待提高自身修养，无论从

个人气质和专业能力方面都要把自己打造成一个适合xx地产大气之风的置业顾问。

另外，由于进入xx的时间不长，所以自己对公司的一些规章制度和流程方面还没有机会完全了解，偶尔犯下一些低级错误。虽然在主管的帮助下已经改善了许多，但肯定还有很多地方不够清楚，这方面也急待在今后的工作生活中得到改进，一方面自己会多学多问，另一方面也希望领导的鞭策，同事的提点。

我深知个人的发展离不开企业的发展，而热爱则是做好每件工作所必不可缺的。所以，在这充满希望的企业里，我必将全力服务公司，热爱岗位，勤奋工作，严于律己，认真专研，继续学习，用使命般的激情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司创造利润！

此致

**XXX**