

最新工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报(优质5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报篇一

各位领导、各位同仁：

大家好！我叫xxx□是我xx分厂的分厂长。下面简要总结汇报一下我在今年的工作情况。

在基础管理方面：

一是加强学习，注重提升自身及全体职工的思想整治及业务技术素质。

在今年的学习实践科学发展观活动中，作为一名干部党员，我总是能认真学习理论知识，及时做好笔记，处处起到模范带头作用，推动我厂学习活动的良好开展，按时完成各阶段学习活动。并结合工作，深入实际，理解认识科学发展观的深刻内涵，创造性地开展工作，因此获得二零零九年度优秀共产党员的荣誉称号。

在班组学习教育活动中，半年来，传达、贯彻公司、修配厂1、2、3、4号文件及各工种、各岗位职责及各种规章、制度、设

备操作规程，全面提升职工整体素质；保持每周的业务学习和政治学习高质量完成，利用上作业车小修项目的机会，整理出各型号作业车的小修内容、技术要求及工艺规范，全部用于职工教育培训，另外对新出版的《接触网作业车管理规则》组织全员逐条学习，使全体职工达到对新的《接触网作业车管理规则》的熟练掌握，并应用到生产，为生产服务。

二是贯彻零九年上级工作安排，积极有效开展节支降耗工作。

1、制定出台了本厂能源管理办法及大功率用电设备空调、洗衣机等的使用办法，从制度上保证了节支降耗工作的有效开展。

2、明确了本厂各项能源指标，日常做好卡控，月底进行汇总分析，保证节支降耗的指标顺利完成。

3、缩减成本，自制制动系统试验台。

我厂原有的701型三通阀试验台，由于年代久远，已不能适应新的制动系统试验要求，而买一台新的设备费用昂贵，我经过仔细的分析，觉得利用我厂现成的资源完全可以自制一套试验系统。说干就干，在征得厂部、公司领导的同意后，我就召集技术人员研究技术要领，制定制作实施方案，在技术条件有限的情况下，我硬是抱着死啃骨头，不达目的誓不罢休的决心，通过查阅技术资料，现场对比分析，以及不耻下问，向专家、厂家请教等，攻克了一个又一个疑难点，经过几次三番的不断修改论证，试验台试制方案终于出台。我们从报废车拆下各主要制动部件，利用角钢焊接固定支架，采购管件，按照图纸进行加工、连接……经过一个多月的紧张而严谨的加工作业，试验台顺利完工。首次操作试验，基本满足使用要求。仅此一项，节约成本十余万元。

在安全管理方面：

1、及时认真学习贯彻上级各种安全文件精神，广泛开展“安全生产月”和“落标明责求发展，节支降耗提效益”“严两纪、反违章、重现场、落标准”回顾警示活动和安全生产隐患排查治理和督促检查工作活动等安全专项活动，加强宣传教育，营造浓厚的安全氛围。

2、学习“3.23”、“7.31”、“6.29”等典型事故案例，开展安全警示教育，举一反三，让安全思想理念深深植根于职工的心目中。以及普及法律法规和消防安全知识，增进安全法制理念，维护治安综治安全。

3、认真落实逐级负责制，抓好安全关键，做好安全预想和安全巡查，第一时间发现隐患，并及时排除，实现了作业、人身、交通、设备、消防等项目的全面安全。

在自控性班组建设中，我勇于探索，积极行动，接到上级通知后，立即按上级文件要求，成立了自控性班组建设领导机构，负责自控性班组建设的全面领导工作。制定出本厂《xx年自控性班组建设活动安排和计划》，对人员分工、建设标准、推进计划作出详细规定，用以规范指导自控性班组建设活动。

按照年初推进计划，一季度的工作在原班组建设的基础上，整章建制，从班组实际出发，修改、规范班组管理制度，使制度体现科学化、制度化、规范化、人性化。我厂制定出台管理办法有：《轨修厂计算机设备安全使用管理办法》、《食堂设备定检制度》、补充完善了《轨道车修理消防责任区平面图》、《轨修厂消防工作责任分工》。

二季度完成工作有：

1、继续规范管理制度，新制定了《轨修厂能源管理办法》、《轨修厂办公室平面图》、《轨修厂安全生产管理制度》、完善了《防火、防盗及综合治安管理制度》等，进一步提升

了管理水平。

2、针对以前车辆检修记录存在格式简单、对单个车辆故障显示不明了等的弊端，我们根据段内作业车的使用和分布情况，按作业车生产厂家、型号，建立了单车检修技术档案，能做到对每一台车的故障显示、分析及车辆动态状况的最直观的了解，简化了管理步骤，进一步提高了生产效率。

3、创建卫生工作标准化模式，大力整治环境，把厂长办公室挪到大办公室旁边，集成为办公区，重新铺设了厨房下水管道，新建厕所、淋浴间，另外加强除草、灭蝇、灭蚊工作，使厂区面貌大大改观。

下半年的工作主要就是：

规范有序推进自控性班组建设，加强职工业务技能培训，互帮互学，组织开展岗位练兵及技能比武活动，使全体职工深知小修范围、标准，并能单独完成小修修程工作。最终达到全年目标。

当然，我也深知，我们的工作离自控性班组的高标准和厂部、公司提出的管理要求还有一定的差距，在今后的的工作中，我一定会不会辜负组织对我的期望，以一名共产党员领导干部应有的高度的整治使命感和责任感，按照“高标准、讲科学、不懈怠”的要求，以公司的自控性班组建设的标准为奋斗目标，以自控性班组建设的阶段目标为努力方向，身体力行，率先垂范，争取尽早创优，成为自控性班组的先进典范，为公司的发展壮大增添自己的一份力量。

工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报篇二

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的

工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

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。

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。

一、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bbs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。

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。

工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报篇三

一是新老结对、迅速实现岗位磨合。我乡新进人员大都是刚毕业的大学生，他们学历层次较高，年纪比较轻，接受能力强，可塑空间大，但是也存在最大的缺陷经验的缺失。经验需要长期的积累和沉淀，特别是刚刚参加工作的应届毕业生，这方面尤为突出。因此要合理安排新进人员工作岗位，首次岗位分配要尽量符合专业和个人意向，便于角色转换的流畅和工作上手的简便，首次分配必须全部明确导师、实现新老结对，各办公室负责人为其导师，对相关业务实现手把手教学、面对面实践，增强“传帮带”的效果，确保新进人员迅速进入工作角色，为新进人员的工作打造一个良好的开局。

二是抓好教育、激发奋进创业之情。针对新进人员中有刚毕业的人员、也有外单位考入人员，分别开展不同内容的岗前谈心，有针对性地开展岗前培训，进一步增强责任感和使命感，以满腔的热情、科学的方法和坚忍不拔的精神迎接工作的考验和事业的挑战。并通过专人介绍工作情况、通过领导谈话或召开座谈会等形式，消除其不安和急躁心理，掌握新进人员的思想和工作动态，同时也让新进人员感受到用人单位重视和厚爱，激发他们爱岗敬业之心和奋进创业之情。注重发挥团队成员的积极性和创造性，安排新进人员参加各项团队活动，使每一名新进人员都能找到归属感，发挥主动性。

三是加强管理，加大跟踪观察力度。通过每星期一晨会负责人汇报的方式，加强对新进人员的跟踪管理力度，考评新进人员与岗位的匹配度。加强对新进人员的工作业绩、工作数量、工作质量的考评，对发现的问题及时进行指导修正，确保新进人员在业务处理能力等各方面的综合提升。

四是强化思想教育，加大重点培养的力度。针对部分新进人

员身上残存的学生式懒散作风和自由散漫的纪律意识，我乡通过让他们学习规章制度的形势教育新进人员正视自身角色，切实提升工作质效，强化纪律意识，严格按照规章制度办事，树立脚踏实地、吃苦耐劳的工作作风和积极向上、勇于拼搏的风貌。对新进人员实行倾斜式培养，优先为他们提供各种学习资料，建立培训制度，制定各阶段培训计划优先推荐他们参加上级的业务培训。

xx年6月3日

工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报篇四

（一）抓防范、保平安，水旱灾害防御工作扎实推进。

一是严格落实防汛责任制，及时调整了单位防汛包片分工，各乡镇也相应成立了以乡镇长为组长的防汛工作领导小组，落实了以行政首长负责制为核心的各项防汛责任制；二是全面开展水旱灾害隐患排查，汛前派出9个检查组下到乡镇村逐一查找水旱灾害防御工作中存在的突出问题，共发现安全度汛隐患3类13个问题并督促全部完成整改；三是落实水库度汛计划，加强水库巡查，根据往年防汛工作的经验教训及具体情况制定了严格的度汛预案，对存在问题的水库都采取限制蓄水，对部分病险水库都限制米水位；四是修订完善了各类水利工程预案和应急预案。修编完善水库调度方案、水库防汛抢险应急预案、山洪灾害防御预案等187个；五是落实了非工程措施，储备了充足的防汛物资，落实好水库安全管理员160人，指导完成防汛培训与预案演练2次；六是严格执行24小时值班和领导带班制度，密切关注雨情、水情、工情，加强各类水工程防汛调度，及时掌握和发布防汛信息，为防汛指挥决策提供科学依据，提前做好防灾避险准备。

（三）抓治理、强监管，水行政执法工作依法规范。一是认真贯彻落实建设项目水资源论证报告制度，严格执行取水许

可审批程序，加大巡查打击力度。二是严格执行《江西省生活用水定额》、《江西省工业企业主要产品用水定额》等用水定额标准，加强计划用水与定额管理。三是加强日常巡查和监督管理，对供水企业、自备水源企业、水电站的计量设施运行状况进行不定期巡查，督促落实水资源管理措施，缴纳水资源费；四是加大水法规宣传，利用“世界水日”、“中国水周”等宣传活动，深入机关、乡镇、社区、学校、企业、村委会及市民广场等地开展宣传，共发放宣传手册2000份，宣传海报300张、悬挂横幅18条、节水宣传帽子200顶，《江西省实施河长制湖长制条例》600份；五是积极落实国家节水行动方案，推动节水载体建设；六是强化水行政执法监督，通过河湖卫士监督执法、春节及两会期间非法采砂专项行动，上半年共出动执法人员共600余人次，巡河1600余公里，执法车辆120余台次，共查处非法案件3起，行政罚款5万元整，联合公安、交警、当地乡镇派出所联执法10余次，在全县境内共查处打击非法囤砂点10余个，有效打击和遏制我县非法采砂现象；七是认真贯彻落实省、市、县关于开展安全生产大检查、继续深入开展安全生产专项整治等通知精神，认真开展隐患排查工作，截至目前，我局对工程建设进行质量安全检查30次，对排水、防涝、水库、水电站、堤防、及农饮工程安全运行检查26次。

（四）抓河（湖）长制，促和谐，水生态文明建设不断凸显。一是调整成立了由县委书记任县级总河湖长，县长任县级副总河湖长及抚河（湖）县级河长的县、乡、村三级河湖长制组织架构，落实河湖长138人（其中县级河湖长16人，乡级河湖长12人，村级河湖长110人）。各级河湖长积极开展巡河巡湖，截至目前，县级河长累计巡河16余人次，乡级河长累计巡河280余人次，村级河长巡河常态化；二是持续开展清河行动。根据【江西省河长办公室印发《江西省2022“清河行动”实施方案》的通知】文件精神，排查“清四乱”问题12个，清河行动问题20个，已向各责任单位发放了督办单，正在整改推进中；三是利用好民间力量，强化巡河、督查管理，联合团县委常态化推行“我是‘河小青’生态**行”青年志

愿服务活动和定期组织“民间河湖长”护河、清河、巡河行动，积极引导全社会力量投身保护母亲河、推行河长制工作；四是以水生态文明村自主创建为抓手，持续加强农村河塘沟渠治理和清淤整治，改善农村生态环境，建设宜居美丽乡村，已向省水利厅申报了双湖村、林坊村两个水生态文明村的材料。

（五）抓廉政、优作风，水利政治生态更加清朗清明。

二是开展廉政警示教育，学习传达市、县纪委文件通报，加强了本系统党风廉政教育。三是深入开展“八扬八治”深化作风建设活动，弘扬“八种正气”，治理“八种风气”，提振了干部的干事热情，提高了机关办事效率，提升了机关整体形象。四是加强了日常监督，围绕水利中心工作，强化局机关工作纪律、作风建设及水利工程建设实施的监督检查。

（六）抓党建、促提升，水利服务能力不断完善。一是全面贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，按照省第十五次党代会和市第五次党代会部署要求，以“三化”建设为抓手，全面开展了“模范党支部”创评工作，努力实现了基层党建工作的标准化、规范化、信息化，提升了基层党组织服务能力和治理水平，巩固了“三化”建设成果；二是创新“党建+”模式，全面创建“红旗飘扬·水润**”党建品牌，推行“党旗飘在一线、支部建在一线、党员冲在一线”党建工作机制。把党员教育、涉水宣传、河道治理等多项工作融为一体，建立“党建+业务+服务”的河湖管理制。组建重大工程临时党支部，局党组书记下沉一线指导，项目负责人担任党支部书记，优秀党员干部到项目一线锻炼，落实复杂问题在一线解决举措。以“党组成员带队、党员干部先行”的方式逐个抓实督促今年防汛备汛工作，支部书记带领党员先锋队下沉社区组织参与核酸采样和封控，服务群众达3300余人次。

工作队日常管理工作总结 日常生产管理工作总结汇报篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

酒店的大意和中国饭店的意思是差不多的,我们从酒店的称谓与功能,可以找到对酒店的定义。既然这样,那你知道怎么写酒店工作总结吗?下面小编给大家带来酒店日常管理工作总结,详情可以点击“”查看更多相关的工作总结喔。

紧张而忙碌的一年马上就要结束了,回顾我来一度假村也有一个月的时间,在这段时间有许多的收获和体会。客房部做为一个服务性部门,其主要目的就是为客人营造一个清洁、安静、舒适、温馨的住宿环境,这一切都是我们的首要工作,但同时我们还肩负着为度假村创收、节支的责任。在过去几个月的时间里,虽然经历了各种波折,但在公司和度假村领导的带领下,客房部全体员工上下一心,团结一致,勤勤恳恳,积极主动的完成上级领导交予的各项工作任务。在做好日常工作基础上,努力提高业务水平,在思想上严格要求,在工作上务实求真,全方位提升工作效率、质量。

一、工作方面

1、规范各岗位的服务用语,提高对客服务质量。

为体现客房人员的专业素养,针对员工在日常工作中各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象,及时制定客房部各岗位的服务用语,做为我们对客交流的语言标准,同时,也将做为我们培训新员工的教材。在新的一年里度假村正好处于争取中药养生基地创建阶段,也为这一荣誉力争进取。

2、为确保客房出租房间质量、规范物品摆放标准严格执行统一化

为了提高客房质量合格率,制定客房房间内物品的摆放标准及完善各类房间的物品配备,要求员工在日常工作

中严格按照规定执行。在日常的检查过程中落实“查房制度”，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，对客房各项指标力争做到最好。

3、逐步提高部门所有员工及管理人员的综合素质，具体表现

(1) 员工对客的服务态度，业务技巧，服务效率和礼貌礼节。

(2) 针对以前管理上存在的陋习，规范各管理人员的管理意识。并进行每周一次管理人员工作例会。

(3) 重点进行员工的思想教育工作，使每位员工增加爱岗敬业精神，增强工作责任心。

4、制定部门每周计划卫生，使客房卫生达到度假村的使用标准。

(1) 出具每周计划卫生表，划分服务员做房责任区域，对于区域内房间未能达标的房间安排服务员及时清理，落实个人责任，提高卫生质量。

(2) 在日常工作中，严格按照一客一换制，以保证给客人提供一个干净、卫生的住宿环境。

(3) 在每周质检活动中，对于上级领导提出的存在各项卫生问题，及时有效的安排服务员进行计划卫生。

5、加强客房设施、设备的维护和保养。对房间存在的工程问题，第一时间通知领班、主管，由领班、主管填写工程维修单，及时通知工程部人员维修处理，以保证给客人提供一个舒适的住宿环境。

(1) 在操作过程中，注意适度，减少碰撞，延长其使用年限。

(2) 培训员工的汇报意识。强调员工在日常工作中发现问题及

时反馈上级，并跟进各项问题的进展。

7、卫生质量：

8、人员队伍管理

(1)前台接待岗位人员严重空缺，导致在工作上经常出现严重的错误，部份工作标准和规范相差较远。

(2)在基层管理人员不足的情况下，部门有效发挥员工的个人特长，以个人为单位及时完成上级领导下达的各项工作任务指标。

(3)楼层在下半年旺季期间也出现人员空缺情况，在一月份后也有服务员陆续离职，或者身体不适，但在全体员工的努力下合理完成节假日的接待。

(4)洗衣房由于工作上没能合理安排，导致全体员工出现严重的抗衡心里，但在上级领导的协调下，以及之后工程部对机器进行维修，洗衣房也在接下来的工作上有了很大的提升。

(5)建立内部提升制度，给员工提供发展的空间，培养适应组织酒店需要的人才。计划在2011年提拔领班级员工，来充分调动员工的积极性。

(6)针对以上人员空缺的问题，也希望上级领导对于相对应的岗位增加部分人员，以保证最快的效率完成旺季的接待量及日常的管理工作。

9、节能降耗

(1)加强节约意识，制定客房部节能降耗管理办法，要求员工在日常工作中严格按照规定进行灯光开关及各项工作的开展。

(2)根据部门工作需要及要求充分利用好现有资源，可以继续

使用的物品坚决不报废，以达到最大利用效果。

(3)对房间的迷你吧销售物品进行调整，对于出现保质期剩下时间较短的物品及时通知总仓进行更换，较好的控制了迷你吧成本。

(4)对各区域的灯、水电、洗衣房的蒸汽使用有效节约，减少不必要的浪费。

二、完成的各项工作

(2)组织员工有效抗击台风，在全体员工上下一心奋力抵抗自然灾害带来的损伤，也在最短时间内恢复正常营业。

(3)协调各部门对日常工作中存在的跨部门问题，有效合理的协调解决，以增加部门与部门之间的配合度。

(4)根据行政部给予的各项指示，积极参与员工宿舍的管理，对员工工作之余给予生活上的关心。

(5)日常管理中有效解决员工在工作上出现的问题。

三、存在问题与不足

(2)前台员工的专业技能操作不够完善，服务意识薄弱，思想波动较大，导致在对客服务期间出现漏洞。

(3)楼层服务人员对于工程设施设备上的使用不够明朗，导致出现客人的投诉，细节卫生质量有待加强。

(4)由于没有负责人员，卫生意识较差，在节假日期间没能充分做好日常的保洁工作，经常导致大堂卫生等各区域不到位。

(5)洗衣房没能按照标准的洗涤程序，导致布草经常出现严重破损现象，给度假村增加了较大成本及使用美观。

(6) 员工安全意识较差，对于各种应急预案处理知识不够。

(7) 没能及时完成部门的培训工作，导致员工服务意识较差。

以上就是我对20--年整体的年度工作总结，我相信在20--年的工作中部门会做得更细致！

一、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务是一名主管，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

二、日常管理工作

主管对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名主管，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作中存在很过不足需要慢慢改进。

总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

虽然从成为酒店主管到本年年终只有将近一年的时间，但我能够通过职责的履行在当前职务上积累经验，对我来说这是工作能力提升的过程自然要予以重视，怀揣着这样让我很重视本年度酒店主管工作的完成，而我也在领导的安排下对酒店的各项工作进行部署，无论是人员安排还是酒店业务管理都能够较好地完成，但我也明白仅仅满足于些许成就的获得并不能带来工作能力的提升，现对我在这一年酒店主管工作进行以下总结。

做好人事安排管理从而监管好酒店员工的工作，我明白酒店的发展与诸多员工们的努力是分不开的，因此我除了做好自身的工作以外也会对其他员工的表现进行监管，主要是希望通过这种方式来督促他们认真做好工作并提出合理的建议，对于工作状态较差的员工也会及时进行警告并要求对方注意影响，在这一年的工作中我能够对酒店的各项工作进行人事方面的安排，即安排员工各司其职从而为了共同目标的实现而努力，事实证明这种有准备地完成工作往往能够取得不错的进展。

认真完成年初制定的目标并对酒店的经营策略进行调整，由于在年初便制定好发展策略的缘故从而能够很好地完成自身的工作，我也有在每月工作任务的基础上设立更高难度的目标，这样的话也能够不断鞭策自己并争取在工作中做得更好，我也明白计划的制定并非是一成不变从而在不断调整着经营策略，毕竟市场的变化以及客户的需求也会让酒店的生意受到影响，所以随时进行调整从而采取适合酒店发展的策略则能够取得不错的成果。

安排保安人员做好安全防护工作并对新员工进行培训，在酒店各项工作中安全问题往往是需要予以重视的，所以我在本

年度安排了保安人员对酒店各处进行巡视，对于可能造成安全事故的隐患进行排查并找出原因所在，而且酒店的消防设备也会定期进行更新从而确保能够进行使用，我也邀请了相关部门的人员对酒店保安进行培训从而提升他们对消防知识的学习。另外我也对招聘的新员工进行了统一培训并帮助他们掌握工作技能，对我来说这项工作的完成也是为了酒店的发展奠定基础。

酒店主管工作的完成着实让我在这一年积累了不少经验，我也明白工作的完成与领导的支持以及底下员工们的配合是分不开的，所以我要继续做好这份工作才能够对得起他们对自己的期待。

酒店过去一年也是经历了很多，而我作为酒店的一名主管也是认真的去做好工作，去根据酒店的要求完成任务，一年下来也是带领同事们做好了工作，在此也是就过去一年工作来做好个人的一个总结。

我负责的也是前厅的部分，可以说工作上还是有很大的任务的，但年初的那段日子也是没有办法，只能在家，而这段时间我也是组织同事们去学习，去参加了一些线上的培训会议来提升服务的水平，我明白既然暂时无法开业，那么也是要去想办法提升自己，去让自己为以后的工作而做好准备，几个月的时间也是让我们酒店损失很大，但是有些事情无法避免我们也是只能去想办法在其他的方面去进行补救，或者在以后的工作里头去作出改善，而那段日子也是很煎熬，每天在家，其实也是会去思考以前自己的工作，以后回到酒店该如何的来做好管理，做好前厅的工作，也是让自己有了很多的一个思考，对于自己来说，算是一种成长吧，同时也是感触到的确越是在这个艰难的时刻越是可以考验我们，究竟是去进步还是会有退步的表现，其实都是在于自己，而我们部门也是接受了挑战，去积极的探讨，去学习和进步了。

回到酒店开始这一年的工作，我们也是尽责的去完成服务的

工作，同时也是明白要做好其实并不轻松，压力大了，而且酒店的客流开始也是比较的少，后面开始得到了改善，同时对于防控工作更是要去做好，我们前厅本来就是防控的一线更是要为了客人以及我们同事们的安全而去着想的。但是也是去尽责的做好了，而我作为主管也是去带头做好，同时也是积极的了解同事们工作的情况，清楚他们的困难，去帮忙解决，管理方面也是做好了，一年下来也是得到了肯定，同时同事们也是给予了我更多的信任，会去把服务工作来做好，虽然我们并不是负责销售的那一块，但是每一个进入我们酒店的客户我们也是要尽力的去留住，去让他们感受我们的服务，来为酒店的经营出自己的那一份力。

一年的时间其实也是过得匆匆，但是也是在忙碌中感受到我们的工作能被客户认可也是我们的一个成绩，同时也是有一些方面还可以继续的去优化，去做好，同时对于来年的一个工作，我也是有了一个计划，会去做好。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

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。

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。

一、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bbs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。

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。

；