

# 企业员工调动方案(通用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 茶楼总结报告篇一

（二）在服务中心工作中锤炼党心民心凝聚力

1. 是党建引领打赢疫情防控阻击战
2. 是党建引领乡村振兴高质量发展
3. 是党建引领脱贫攻坚与乡村振兴有效衔接
4. 是党建引领人居环境整治

（三）在抓班子带队伍中夯实党组织发展根基

1. 是全面深化党员干部队伍建设
2. 是不折不扣完成党建重点工作

（四）在落实主体责任中加强党风廉政建设

1. 是层层传导压力，推动责任落实
2. 是营造良好政治生态
3. 是严格落实“双反馈”“双公开”工作制度

二、存在问题

- (一) 镇村党群服务中心服务能力还需提升
- (二) 部分村集体经济发展思路还需开拓
- (三) 人才振兴促乡村振兴这一关键问题还需解决

### 三、工作措施

#### (一) 加速打造优质党群服务中心

1. 是党群服务中心实现功能板块管理
2. 是实现党支部规范化建设
3. 是经常性进行党群服务中心工作总结

#### (二) 加强党建促乡村振兴发展

#### (三) 多方吸纳人才建设乡村

正文：

绿色发展为导向的高质量发展新路子，走出了一条“旗帜越鲜明、生态越美丽、发展越兴旺、群众越幸福”的高质量发展之路，先后荣获国家级生态乡镇、国家级重点镇、全国文明村镇等荣誉称号。

## 茶楼总结报告篇二

### (一) 总管家

任务：负责茶馆服务管理本部门的各项工作

汇报：总管家或者总部

管理：茶馆全体员工

职责范围：

- 1、制定茶馆年、月度营业计划。分析、报告月度经营情况。领导本部门员工积极完成 各项经营指标。
- 2、推广品茶销售，根据市场情况和季节变化制定促销计划。如推出有特色的茶点、茶 食、和饮品，或举办有特色的品茶会、茶艺表演宣传。
- 3、控制茶叶下茶量、泡茶温度，茶艺表演节奏、茶艺表演过程当中的礼仪和茶文化知 识的介绍、泡茶的时间和要求，正确控制毛利率和成本。加强茶叶管理，降低成本，增加盈利。
- 4、制定服务标准和操作规范，检查管理人员的工作情况和茶馆的服务规范及各项规章 制度的执行情况，发现问题及时采取措施。
- 5、巡视茶馆厨房的工作情况，检查服务员的操作程序。在品茶高峰时间检查茶馆服务 和泡茶质量，遇有重要客人品茶时，要亲临现场指导工作。
- 6、制定服务技术和茶艺培训计划和考核制度。定期同领班或者员工进行沟通，建立和 员工之间的感情，多关心员工，针对性的组织服务人员和茶艺师外出学习其它茶馆的经验、技术，指出别人的缺点和优点。
- 7、经常检查茶馆、厨房卫生，贯彻执行茶馆卫生制度。
- 8、抓好设备、设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，并得到正确使用，防止 发生事故。
- 9、每天主持全体员工例会，总结一天工作和安排第二天工作。

10、密切配合其它部门工作。协调各部门之间的关系。

11、做好总部和加盟商交给的其它工作。

## (二)管家

任务：管理整个茶馆，保证工作的顺利进行，使客人充分享受到高效、礼貌的服务；控制茶点、茶食、水果、饮料的出品质量。

管理：全体员工

职责范围：

- 1、严格按制定的营业消耗及成本控制。
- 2、参与年度的部门预算计划、收入和消耗、营业茶具的合理控制及年度的商务计划。
- 3、根据制定财务报表，保证茶馆营业运转。
- 4、依照部门的营业指南为不同的茶会提供标准的服务。
- 5、经常与厨师沟通，关于每月的特别介绍和推出，想一些新的方法，抓住更多的客人，提高我们的收入。
- 6、要求服务员和同事及厨房、客人保持良好的关系。
- 7、每天对员工的例会，做一些准备、服务、菜单和特别安排。
- 8、改正错的服务程序及检查他们是否规范服务。
- 9、检查家私柜，清洁和补充家私。
- 10、清楚要盘存和消耗的数量。

11、与客人保持好的联系以提高效益，有一个客人记录本包括客人的爱好。

12、通知总管家茶馆的标准。

13、掌握客人的投诉；询问客人是否对品茶满意。

14、保证茶馆的茶具及早备用的，制一个严格的存表，控制破损及丢失。

15、根据卫生防预站的标准，要求和检查我们的茶具及用具。

16、随时联系工程部保持用具及其它设施的正常运行。

17、领导员工学习茶馆的规章制度。

18、做培训计划培训及员工。

19、建议留用和解雇员工。

20、最基本的要掌握怎样提高营业效益。

21、参与年度的市场计划和市场计划。

22、制定工作报告。

23、以下需提交总部：

月考勤表；员工评估表；餐巾、桌布、面巾、餐具的月盘存表；  
培训报告。

24、每周的工作时间表及工作安排。

25、做好销路报告。

- 26、提交代客人、员工所发生事件的报告。
  - 27、记录丢失或找到的项目。
  - 28、参加每周的茶馆会议和每天的营业会议。
  - 29、上班准时，工服整洁、干净、佩戴名牌。
  - 30、随时提供标准有礼貌的服务。
  - 31、保持与员工及其它部门的友好关系。
  - 32、完全明白掌握饭店制定的防火、健康、卫生及安全设施条例。
  - 33、随时保持高标准的仪容仪表及卫生。
  - 34、理解并掌握饭店制定的员工手册和制度。
  - 35、举行每月员工会议。
  - 36、参加所有的行政管理会议。
  - 37、参与考察目标及宴会变动的反响。
  - 38、执行公司或茶馆对茶会会的要求(更改)。
- 1、总管家和管家不在时代替他使茶楼正常运行。
  - 2、随时检查员工的工作服的整洁及佩戴名牌。
  - 3、从员工举建起一个队伍，在他们的福利安全方面得以发展。
  - 4、保证员工随时提高服务质量。

- 5、协助培训员工所需的且充分完善他们责任规范。
- 6、督导员工投入工作，保证正确的服务标准及方法。
- 7、保证部门的营业预算并严格控制成本。
- 8、要求所有的员工完全理解及掌握茶楼的员工手册。
- 9、所有的员工要完全理解掌握茶楼制定的防火、健康、卫生和安全设施条例。
- 10、担负其他合理的责任和分配的职责。
- 11、积极按照总部对顾客的要求(改变)做。
- 12、巡视大厅、水吧台的营业及服务情况，指导、监督日常经营活动、预订、安排。
- 13、检查各区域的卫生、摆台标准、所需物品，确保工作效率。
- 14、参加例会，提出合理化建议，听取工作指示。
- 15、每周做好各员工的排班表，监督主管或员工制定排班表，招聘新员工，实施员工在职培训计划，评估员工表现，执行茶楼各项规章制度，解决有关问题。
- 16、发展良好的客户关系，满足客人的特殊服务，处理客人投诉。
- 1、与有关部门密切联系和合作，向厨师长和茶艺师提出有关销售主管所分配的任务。
- 17、销售的建议，共同向客人提供优质餐饮服务。

18、完成管家交给的其它任务。

#### (四) 茶楼领班

任务：合理的分配服务员做好标准的餐饮服务。

管理：服务员

职责范围：

- 1、管家不在时，领导及协助他们的工作。
- 2、学习、评估营业程序，并向经理提出改进意见。
- 3、记录每天的茶及餐的收入。
- 4、检查顾客的消费状况。
- 5、给属下安排工作及责任。
- 6、并要做到咨客的责任。
- 7、检查服务员的工作表现。
- 8、督促员工细心的用各种器皿。
- 9、熟知菜谱及点单。
- 10、忙的时候协助手下工作。
- 11、确信产品的服务速度。
- 12、与客人保持好的关系。
- 13、处理客人投诉。



- 14、时刻询问客人的要求(是否满意)。
- 15、通过礼貌及职业的工作态度保证我们的回头客。
- 16、查看客人的名片(及时联系或更改)。
- 17、及时给客人一个关于酒店的其它功能设施的准确资料。
- 18、叙述下级有关的意外事故。
- 19、记录与客人有关的意外事故。
- 20、记录找到及丢失项目并通知有关部门协助。
- 21、控制减低成本。
- 22、参加员工会议并发言。
- 23、促进对培训员工的培训工作。
- 24、承担管家所分配的任务。

#### (五) 咨客(迎宾员)

任务：友好热情地欢迎客人到来；接电话且带客人到餐厅不同的区域品茶。

汇报：管家

职责范围：

- 1、工服干净、平整、佩戴名牌。
- 2、根据营业情况，问候并带客人入坐。

- 3、接电话、预定，掌握部门的坐位及标准，把握客人的询问。
- 4、提高服务技巧。
- 5、保持与工友及其它部门的友好关系。
- 6、理解掌握茶楼的防火、卫生、健康、安全设施条例。
- 7、随时保持最好的仪容、仪表及卫生。
- 8、理解掌握饭店的员工手册及规定。
- 9、担负合理的责任和委派的职责。
- 10、积极响应茶楼对宴会的安排。

#### (六) 茶楼服务员

任务：根据所制定的标准为客人提供友好的、热情的服务。

汇报：茶馆领班

职责范围：

- 1、随时保持工作服的干净、平整和佩戴名牌。
- 2、依照制定的服务标准为客人提供服务。
- 3、做好基本的和管家、主管安排的工作。
- 4、以礼貌的态度询问客人所需。
- 5、提供有礼貌、热情的服务。
- 6、与同事保持友好的关系。

- 7、理解及掌握所制定的防火、健康、卫生和安全措施的条例。
- 8、充分具备高标准的仪容、仪表和卫生。
- 9、理解掌握茶馆所规定的员工手册及制度。
- 10、担负其他的责任和分配的工作。
- 11、积极依照茶楼对宴会的安排或更改。
- 12、服务员之要件：
  - (1) 诚实不阳奉阴违，虚伪造假。
  - (2) 机警头脑灵活，反应灵敏，眼观四方，耳听八方。
  - (3) 勤俭做事认真，力求上进，生活朴实。
  - (4) 技能熟练，随时增进新知识。

#### (七) 吧员

任务：负责发放酒水和礼貌迎接客人

职责范围：

- 1、保持工作服的干净、整洁、佩戴名牌。
- 2、每天做好领货工作。
- 3、检查第二天的预定，并下好各种单。
- 4、保持吧台的清洁卫生。
- 5、要凭点单发酒水，凭借条借出宴会所需饮料。

- 6、把每天的酒水单、领料单及盘点表要提交管家。
- 7、每天要做一个库存、邻料及销售的项目表。
- 8、每周一次总盘和核对。
- 9、做好茶叶罐的卫生及储存。
- 10、不断更新茶馆吧台的摆设及清洁，以吸引客人。
- 11、对吧台玻璃器皿的细心使用及清洁，保持亮度。
- 12、熟知水吧及茶叶知识，并掌握泡茶所用的茶具。
- 13、每天上交工作报告及给下个班留言。
- 14、离开吧台时要将所有的柜锁好，并将钥匙转交经理或主管。
- 15、遵守茶楼的员工守则及各项制度。

## 茶楼总结报告篇三

20xx年已悄然谢幕□xx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为酒店中的普通一员，在\*稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量检查、保安及外协等各项工作中收获颇多，其中所经历和完成的每一项工作都成为今后得以进步的动力，并为后续的工作奠定良好基础，现总结一下20xx年工作情况。

### 一、主要职责

我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短一年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这一年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本。

## 二、工作成绩

在一年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩；外协工作取得重要突破，为酒店营造良好外部经营环境奠定基础；人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展；质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立；行政部工作为酒店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为酒店发展共同努力。

## 三、工作不足

时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响；注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求；培训工作缺乏系统性，在明年注意改进。

## 四、个人优势分析

具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境。具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中；具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强；工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益。

## 五、个人劣势分析

因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏；对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

## 茶楼总结报告篇四

这几年，我镇的计生工作虽然连续多年得到市、县表彰，但总的行业印象是“基础工作过硬，形象代言不合”。虽然近二年村级阵地大大改善，但镇级阵地已经成为严重制约发展的障碍，建设好服务所，已经势在必行。目前，我镇服务所建设虽然纳入省国债项目（验收奖30万），但迟迟没有具体批复落实，明年，我镇决心力争上级批准，高标准建好服务所，完善阵地，并报请人事局招牌相关医务人员。

计划生育工作要以人为本、优质服务。首先，要多开展上门服务，要破除以村为单位的传统模式，针对企业的发展壮大和流动人口的快速增长，要把下去透环、送药具等工作划分的更细更具体，要针对不同的群体细分提供更细致的服务，把统一的以村为单位细分成以企业、以职工宿舍、以楼盘社区为单位，把村级组织延伸到栋号长、物业管理公司等；其次是要继续加大对“四项手术”的奖励机制□xx年各村在镇党委、政府的号召下，都不同程度的加大了对“四项手术”奖励标准，收到了一定成效□xx年要镇上要实行以奖代投的方针加大奖励标准。三是要开展常规性工作创新。要利用一盘棋信息采集录入的成果，加强互动，实现资源共享。比如xx年我们准备开展短信平台服务，与电信公司合作，利用好”一盘棋“的录入信息，对我镇的所有育龄妇女开展短信服务，计划在每季透环前和重大节日等时点群发一些短信给育龄妇女以宣传政策、提供服务、发布通知、加强沟通等作用，改革宣传方式，保证管理到位，该项经费全年预计三万元。四要创新激励机制。针对当前少数育龄夫妇利用征收政策违法生育的不良倾向，要加大社会抚养费征收力度以外，要多开展和探讨以养老保险、医疗保险、城镇保险、企业保险为奖

励的手段，以社会保障体系来制衡违法生育。

当前计划生育工作重点在流动人口。我镇将成立企业计划生育协会、设置流动人口多功能服务站，充分体现综合治理部门配合的优势。根据企业规模，我们对人数比较少，不便单独成立分会的企业，成立联合分会，并在中心地带设置流动人口多功能服务站。流动人口多功能服务站将设置计生办公室、医务室、职介所、技术培训班、工会咨询室等与职工生产、生活相关功能的活动室，在管理企业计划生育、加强计划生育政策推动、办理流动人口登记、免费发放计生用品及其宣传资料、提供优生遗传检测和健康保健、方便企业职工就医、维护职工权益、加强职工培训、增进下岗职工流动和就业等提供优质服务。对于人数较多的企业，要求成立企业协会，各企业应尽可能把企业内思想素质高的职工吸收为协会会员，对企业内男60周岁、女50周岁以下的职工进行管理、教育、服务。各协会按照厂（公司）成立理事会、车间成立小组的方式进行，要求设置办公室，并有专人负责计划生育事务（即协会秘书长），加强流动人口管理。要负责搞好计生管理，填好月报表，为育龄职工搞好服务。协会成立后，要充分发挥职能作用，积极主动的开展工作，上为企业生产增加凝聚力，下为职工解决后顾之忧，使协会成为企业与职工沟通的桥梁和纽带。为了让企业协会更好的服务，镇计生协会将在镇计划生育领导小组的领导下，加强综合管理，尽力配合企业协会的工作。为企业协会在计生管理、流动人口管理、企业周边环境治理、职工维权、职工健康保健、生育关怀、职工保险、子女就读等各个方面提供优质服务。

计划生育政策是建设社会主义和谐社会的重要组成部分。按照社会主义物质文明和精神文明的辩证关系，随着我镇对接融城的发展趋势，我镇的计生工作必将迎来一个更高发展的局面。我们一定要坚决实施“三级联创四到基层”活动，一方面把活动中积累的成功经验总结起来，另一方面，多学习其他兄弟乡镇特别是十佳乡镇的先进经验，建立长效机制，通过全镇计生干部和工作人员的不懈努力，使我镇的“三级

联创”工作取得更大的成绩，把我镇的计生工作打造成我县、我市的品牌。

## 茶楼总结报告篇五

面对来势汹汹的疫情，在党和政府的正确领导下，按照区卫建委部署安排，郑州市惠济区江山路社区卫生服务中心接到紧急通知，为了防止疫情扩散，疫情就是命令，防控就是责任，中心医务人员全部坚守岗位，义无反顾，全身心投入到一线工作战斗中。

中心承担着连霍惠济高速站卡点任务，大年三十凌晨12点接到任务，要求中心人员 24小时在惠济高速站口对所有出入车辆人员进行体温监测，疫情无情，人有情，在这寒冷的深夜，在这举家团圆之夜，我们的家庭医生马月等同志舍小家为大家，身穿白色隔离服，像一名白衣战士，紧急赶到并投入到紧张工作中，小小的肩膀，大大的责任，健康所系，性命相托；在惠济高速站口，每天几千人测体温，最多达到4千余人，由于很多从连霍高速返回的疫区人员，家庭医生不怕危险对其进行严格体温监测，经常累的胳膊抬不起来，但是她们不怕苦，不怕累一直坚守岗位，为了一个目的就是控制传染源，中心主任侯保红经常晚上去鼓励和慰问我们的家庭医生，让他们树立党和政府给予我们的神圣职责，履行我们医务人员坚定的信念，不忘初心，牢记使命，敢于担当，勇于担当责任大局意识；“众志成城抗疫情，平凡人生见真情。”正是有这样的白衣战士守护在一线，做好人民群众的守护神，守护着一方的平安，正所谓人间处处有温情，有很多的爱心人士自发的为我们的白衣战士送来了温情和问候。

作为基层医疗卫生机构，中心主任侯保红立即组织召开全体员工会议，并传达卫建委会议精神，成立工作领导小组，安排部署，制定应急预案和工作计划，尤其是对疫区返郑人员及疑似病人进行入户排查和居家隔离，并亲自上门进行体温检测，询问隔离人员身体健康状况，无论何时，无论在何



地，我们的家庭医生不畏艰辛，不畏困难，甚至在大雪纷飞的季节，由于道路结冰，家庭医生徒步2个小时赶到目的地，用她们娇小的身躯换来千家万户的幸福和健康拥有者的安详。

郑州市惠济区江山路社区卫生服务中心作为惠济区卫健委指定的预检分诊点之一，中心的家庭医生按照文件指示做好预检分诊点的分诊工作，并做好疫情防控的第一道关口，严格把握好对前来就诊的发热患者进行详细的询问和体温监测，并引导患者到指定的发热门诊进行治疗。

生命重于泰山，为了切实做好新型冠状病毒的防控工作，中心按照上级领导指示组织全体医务人员进行新型冠状病毒的防控方案及诊疗方案的培训，要求医务人员进行熟练的掌握和知晓，并与江山路街道办事处紧密结合，在各个社区设立卡点，并对所有出入社区居民进行体温检测和信息登记，并在卡点对居民进行健康宣教和讲座，做好自身防护，成立医疗咨询点对居民进行细心的交流沟通和心理疏导。

“疫”路上有你，在抗击疫情的道路上，江山路中心团结一致，同舟共济，作为一名家庭医生，我们将肩负着神圣的使命任重而道远，在通往黎明的道路上，我们信心满满，因为我们坚信，众志成城，疫情将会离我们而去，我们坚信，春暖花开，清风自来。

## 茶楼总结报告篇六

×××茶楼xx年度工作总结报告

### 一、营业分析：

全年总数为×××元，其中厨房×××元，吧台×××元，收银台×××元，折扣×××元，免单×××元，包厢（房费）×××元。

## 2、营业成本：

平均每月营业收入为×××元，修路（9月5日至12月24日）四个月期间总营业收入为×××元，四个月平均营业收入×××元，除此之外，其它八个月平均营业收入为×××元。

另外：

1、交易约6600笔，由此得出平均一桌消费为430元左右，消费偏中居上； 2、厨房收入比重×××%，厨房利润率×××%；吧台收入比重×××%，吧台利润率×××%，收银台收入比重×××%，收银台利率×××%；茶楼总利润率×××%。

## 4、待遇费用（包括工资、福利、补贴等）：

### 1、健全管理机构，完善培训机制：

保证每个职位级别都至少有两个以上的上级监管，明确各职位职

责、职能和职权。为了提高员工的服务质量和正确的服务理念，明确培训的xxx目的性xxx□xxx实用性xxx□xxx时间性xxx□其次，每项培训都依照个人培训效果设置负责人员；再三，制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以演练方式，依次进行培训。

对于新员工采用以点带点和以点带面的方式，采用一对一帮扶带

练，以及定期集体培训的方式；把培训融入平时的工作当中，层层复制，隔层抽查。定时学习，定时培训，不定时考核。让员工常做常新，不断学习，不断成长，不断进步，让员工

达到“在成长中工作”。

会等等，提高会议效率，集中解决问题。定死会议时间，让大家形成习惯，让管理层和员工都自动自发把各自工作做好。

### 3、加强协调部门关系：

茶楼分部门，部门之间既分工，又协作，由上而下，层层落实管理

制度。一项事情的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每次例会上反复强调出现的问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调；管理者的职责就是解决问题解决麻烦，而不是传承问题传承麻烦，更不能扩大问题扩xxx烦。

### 4、重视食品卫生，抓好安全防火：

总结的制度；抓好安全防火工作，认真贯彻安全 费。

2、9月至12月近四个月的修路封闭影响严重。交通麻烦导致消费者想来也 难。

3、同行竞争激烈。近几个月就新开茶楼多达四家：华祥名苑，鸿泰麻雀，澧源，格林等等，以前的消费者也当起了茶楼的老板。4、9字号卡座创造收入少，空间利用性受损。

1、支持管理层多参加学习和培训：没有让管理层人员培训学习，希望管理 者进步和优秀是不大可能的，企业要积极选派优秀有潜力的员工进行技术培训。这不仅大大提升了员工的工作素质，更激发了新老员工的工作热情，也提升了企业文化内涵，加强的员工之间的沟通交流和团结。

2、重视管理层稳定性，形成企业核心竞争力：只要管理者招

待好了，员工 招待好了，客人也就招待好了，生意也好了，茶楼自然而然赚钱就多了。用人是门艺术。对管理层负责，留住了核心管理人才，就把握了企业的核心竞争力，这其实也是对茶楼长期发展考虑和负责。