

2023年婚宴后勤个人工作总结报告(优秀6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

婚宴后勤个人工作总结报告篇一

一、加强员工思想建设，强化责任意识。

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化，开展井然有序。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿

化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加快硬件建设，改善办学条件。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在期间的和谐发展做出应有的贡献。

婚宴后勤个人工作总结报告篇二

面对这即将过去的20__年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导____总经理的关注与引导下，部门负责人____经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1) 不间断的专业能力提升

人力资源部在部门____经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

2) 内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门____经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20____年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4、职能创新

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

对于公司及人力资源部来说，20____年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系

开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1、薪酬绩效体系改革

从20____年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20____年__月开始至__月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近__批，__余人次的访谈调查；__余人的问卷调查及统计总结；__多个岗位__轮次的评定打分统计及计算；__万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，__余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过__工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2、绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为员工的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3、员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4、考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

1) 考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，

为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代的考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20____年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

2) 考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后__次超过__遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1、完成公司20____年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2、各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源；认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

1) 本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20____年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了____所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达____人次参加各地____所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收____名应届毕业生。

2) 各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20____年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达____名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3、大力完成公司各类培训需求计划

1) 充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各

类培训____多人次，其中如超过____余人次4r执行力培训、____余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过____人次的各类英语培训、____余人次计算机办公软件类培训、____余人次焊铆工电工培训、____余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

2) 充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的____名高学历应届毕业生和____名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后____余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3) 劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过____人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1、员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的

核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放,是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性,制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准,规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成____万余条信息量的考勤数据;____余人次的薪酬费用核算;____余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近____万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效考核量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2、员工关系及劳动合同管理

1)规避风险,保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20____年是国家《新劳动合同法》执行元年,人力资源部响应《新劳动合同法》的章程,积极学习探讨,根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同,并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期,对关键岗位实行5年合同周期,普通员工实行3年合同周期,规避了相应用工法律风险,降低了用工成本,清晰了劳资关系,保障了员工利益。

20____年共完成____份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工____人次合同签订。

2) 满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

3) 接待处理员工争议____余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员____人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

4) 据____市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。人力资源部从20____年__月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后__次____余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20____，我们欣然坦然，展望20____，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20____年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

婚宴后勤个人工作总结报告篇三

新年将至，回望过去，满怀着激动和喜悦[]20xx年在我们公司领导的带领、关怀和鼓励下，在各位同事的关心和共同努力下，我和我的团队成员的工作也有了新的提高。在此，我要借此机会感谢在座的领导和同事们！感谢你们始终如一的关注、理解和帮助，我希望在新的一年里、有新的开始，我深信在崭新的20xx年我和各位同事将会在同心同德，同方的发展道路上行的更远、更顺畅，将会收获更多、更大的成绩和突破！为此，我做了如下工作总结。

在过去的一年里我们销售三组在努力的销售工作当中，有了一定的收获，在不断的学习和实践中，我们更深刻的认识到销售市场的各种情况，以清晰流畅的应对，准确的把握客户的需求，较好的与客户沟通，从而取得了客户的信任，积累了一定的客户。同时针对市场的一些变化和同行业的竞争，我们也掌握了一些对应的措施，但在取得进步的同时，我们的工作还有许多不足之处，争取在以后的工作当中加一完善。

围绕公司15年突破2万用户年度目标，我的计划如下：

我和我的团队成员每人每天至少要有5台的销量，从而保证我们销售3部今年要完成的开发6000用户的任务要求。

我希望三组全体员工能深刻理解和掌握公司的文件和精神，严格遵守公司各项规章制度，特别在业务方面，必须以身作则，在遵守公司规定的政策制度内全力开展业务工作。

制定学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要。因为它直接关系到一个业务员与时俱进的步伐和业务方面的能力，适时的根据需要进行调整我们学习方向来补充好的能量。

以上，是我的工作总结和计划，希望领导多给予指导。我会严格要求自己，倾尽全力带领销售三组，认真负责的对待每一个用户，争取在20xx年有更多的用户。我坚信在新的一年里我们一定能够完成新的任务，战胜一切困难，迎接新的挑战。

最后，祝大家羊年工作顺利、万事如意！谢谢！

婚宴后勤个人工作总结报告篇四

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等 workflows;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-9月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，

相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

婚宴后勤个人工作总结报告篇五

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室,教室全部安装了通风式拉窗,再次粉刷了墙壁,平整了地面。

3、配合政教、教务开展工作,基本做到一线问题需要后勤协作的,我们都是随叫随到,力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理,解决了文印工作中的薄弱环节,服务及时到位。

5、加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年,后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》,有效地规范了学校的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理,我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》,从而保障校园安全,杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查,所有资产全部登记、建帐,管理日趋完善。

9、加强管理,开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求,学校后勤工作要有主动性、

前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度,积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理,实行由主管审批复印和油印的业务,并负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。

婚宴后勤个人工作总结报告篇六

一、岗位职责

我于20____年__月入职以来,在刚开始先对公司的规章制度和办事流程有个基本的了解,以及熟悉____市区以及周边的楼盘,然后就是拿送报告,拍照这些。然后在闲余时间,也有跟公司的前辈一起去拜访银行和中介的客户,从中也学到很多在日常培训中学不到的知识以及一些交际的技巧。从入职的第__月开始就接触了一些业务,一些单子从头到尾的跟踪下来,之间也有许多的问题,好在公司的领导及同事也都很热心的帮助,努力的让我成长。通过__年的磨合学习,让我对单子的处理能力也有了一定程度的提高。入职的前__个月我还有负责基础知识的培训,刚开始也是做的不是很好,会紧张,遗漏许多准备好的知识点,但也通过几个月的时间与大家一同学习,渐渐让基础知识培训这方面走上正轨。

二、不足之处

1、刚从学校毕业,这个行业对我而言非常的陌生,期初许多工作没有合理安排,导致一些问题没有及时处理。自己又对

工作的思索能力不够，很多事情没有认真的用脑子去想，工作也做的不够细致，以及对于一些专业的知识水平的缺少，有时在谈论工作相关问题的时候一问三不知。

2、业务的拓展能力以及不熟悉人之间的交际能力很差，对于陌生人，如果别人不主动找我交流的我基本也是不会去跟他交流，这一点对于做业务这方面的人来说是很致命的。业务拓展方面至今还没有开始展开，有时工作的时候太死板，去送报时其实有很多的机会可以向一些银行的客户经理认识自己，自己却没有把握住机会。

三、未来的工作计划

在新的20____年，我主要有一下几点规划：

1、要走出去，拓展业务，努力改善自身性格内向的这个毛病，在与银行的接触中主动的去向别人推广自己，让别人认识到自己，也要走出去拓展出自己的人脉关系网。提高自己处理事情的能力以及与客户之间的沟通能力。

2、拓宽自己的知识面，对于担保还有融资方面的知识现在可以说是一窍不通，在明年公司培训这方面的知识时要认真学习，跟上公司前进的步伐。

3、遵守公司内部的规章制度，维护公司利益，团结同事，积极的为公司创造更高的价值，争取取得更高的成绩，不能原地踏步，要加倍努力，弥补自身的不足。