

最新招聘管理者 物业管理人员述职报告 告(实用8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

招聘管理者篇一

自今年4月份调入××××物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况作述职报告：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手××××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编

制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合××××的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，××××的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

招聘管理者篇二

尊敬的公司领导：

您们好！

我很遗憾自己在这个时候向公司提出辞职。来到公司已经有五年的时间了，从项目基建到生产运行，从作为一个职场新人到一名技术管理人员，在这很感谢各位领导的教导、照顾和无私的帮助，非常感谢经理您一直对我的栽培与信任。

但是在综合考虑个人发展和家庭问题上，我决定向公司领导提出辞职，本人也很遗憾未能长期为公司服务。祝愿公司能够在往后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

现正式向公司提出辞呈，希望领导给予批准，谢谢。

辞职人：

尊敬的：

我自xx年来到公司，工作中得到公司和您的培养，个人得到了很大的成长，公司的文化和环境也令我工作得非常开心。

现由于个人原因，我不得不提出辞职，希望能于2019年8月31日正式离职，请公司批准。并请公司在8月31日前安排好人员接替我的工作，我将尽心交接。下周一我会列出书面交接清单给您。

再次对您x年来的培养和指导表示衷心的感谢。

最后祝您□xx公司及公司的所有同事一切顺利！

此致

敬礼！

诚挚的

招聘管理者篇三

尊敬的领导：

您好！

转眼间，来到xx已经三个月了。三个月里我明白了作为一名xx人应该具有的一丝不苟，追求卓越的优秀品质，在工地工作和生活也让我明白作为一名现场管理人员应该具备素质：具备扎实的专业技能，良好的沟通协调组织能力，以及坚强的忍耐力。这三个月里，通过与公司内部其他部门的沟通，我也真正体会到xx企业是一个经济实力雄厚，各方面管理体制逐渐完善，正飞跃向前发展的公司。作为一名xx人我感到自己是幸运的！

xxxx年2月6日，在工程部领导的安排下，我被派往xxx工地实习。来工地第一天xxx王经理就对我提出了要求，要求我在一个月时间内熟悉所有所有构件名称和能看懂图纸并知道所有构件安装的部位，在工地现场王经理和施工员温宏的亲切指导下，经过一个月的时间学习已基本完成领导的要求。在实习期间，王经理和温工经常把一些事情放手让我去处理，在领导的指导下，我接触了和业主、监理的沟通，自己独立找过业主协调过许多事情以及找监理签证，通过与业主和监理的沟通，锻炼了我的现场协调以及实际的工作能力。在与业主和监理的沟通方面，王经理经常教导我们：做工程，一定要设法让监理和业主跟着我们的步伐，牵着他们的鼻子走，掌握主动权，一切问题都会迎刃而解。的确，在事业一部工

程部领导以及王经理的超能力领导下，圣罗纺织工程现场管理人员与业主和监理的关系发展良好，让我真正明白了事在人为的道理。

xxx工程是一个单体较多，工程队较多的大工程，通过与各安装队的沟通和学习，增强了我的现场管理能力和专业技能，我体会到在现场施工中对安装队队长要求苛刻和对工人关心让其体会到公司人性化的道理，只有这样才能保证工程保质保量能顺利完成。在温工的指导下我也接触了对工程资料的收集、保管和归档。

几个月的工地工作生活让我明白：在工作中，积极监督施工队把工程做好，想施工队之所想，在工程现场，与业主、监理、土建及公司内部沟通、协调，为施工队能顺利施工创造较好的条件。在施工过程中严格要求施工队，尤其是对安全的重视。本着“安全第一，质量至上”的主导思想，对工程的安全、质量、进度进行监控管理。在与业主、监理的接触中，积极地维护公司的利益。

不足之处：在工地期间，本工程已进入后期维护阶段，虽学习了钢结构的维护过程中墙面板，屋面板等结构的安装流程，但前期预埋及主体吊装阶段还欠缺现场施工经验，虽然在书本上自己学习了钢结构安装规范，感觉只是纸谈兵，故期待下一工地从头到尾的跟踪学习。我非常喜欢王经理的一句话：“年轻人不要怕，更不要怕犯错，只有在错误中吸取教训，得到提高，但不能一错再错，这是不可原谅的”。我明白，干工作就是一个态度问题，能力只是一方面。我相信我的能力，以踏实的工作态度，一定能胜任这份工作。

我非常珍惜这份工作，现作为一名xx员工，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标。在此我提出转正申请，希望领导批准，这既是对我这段时间工作的一个肯定，也是对我今后工作的一个鼓励。我会以谦虚的态度和饱满的热情做好自己的本职

工作，与公司同仁携手共创美好的未来。

XXX

20xx年x月x日

招聘管理者篇四

- 1、微笑服务、举止端庄；
- 2、介绍茶叶是要微笑、热情，百问不厌，耐心解说；
- 3、遇到无理取闹的客人时，要做到骂不还口，耐心说明，热情接待每一位客人；
- 5、晚班上班要检查卫生并加以整改，认真做好每一个细小工作；
- 6、上班手机处于关机或震动状态；

十一个不准：

1. 不准在柜台内吃东西、玩手机、打私人电话；
- 2、不准在柜台内嬉戏、打闹、聊天；
- 3、不准因盘点，结账、点款而不理睬顾客；
- 4、不准在柜台坐着接待客人；
- 5、不准与客人发生争执、辱骂、殴打；
- 6、不准在柜台内会客，做任何私事；
- 7、不准趴在吧台，收银台；

- 8、不准擅自离开工作岗位；
- 9、不准在上班期间偷吃厨房的东西，水果等；
- 10、不准在柜台内梳妆，打扮；
- 11、不准私自对顾客优惠或私分赠品；

八个一样：

- 1、生人、熟人一样；
 - 2、大人、小孩一样、
 - 3、残疾人、正常人一样、
 - 4、买、不买一样；
 - 5、忙和不忙一样；
 - 6、一个顾客和许多顾客一样；
 - 7、卖商品和不买商品一样；
 - 8、老板和顾客一样；
- 1、电话铃响不超过三声就应接起，尽量在第一声接起；
 - 2、接起电话时应主动、礼貌的报出“您好，怡和园茶楼”；
 - 3、接听电话时要用热情、亲切的语言；
 - 4、接听电话时尽量控制自己的音量；
 - 5、接听电话时不与他人交谈；

6、如认识客人，应呼出客人的姓或名字；

7、如客人预定包间，应准确无误的记清姓名、电话、包间类型、时间、日期等；

9、如说再见，等对方挂断电话方可挂断电话；

经理一名、主管一名、服务人员五名、厨房阿姨一名；

经理，茶馆所有内外事务的负责人，是处在老板与员工之间的“中间人”，他向上要对老板负责，向下要管理好员工。茶馆经理处在上级和下级的“夹缝”之间，是一个难以扮演的角色，在人事、营销、服务等方面只要与老板商议之后，经理可以按商定的方案，调动各种力量去执行。“财务上我们实行‘一支笔’，由经理一人审批。

经理需负责茶馆的一切内外事务，包括营销、服务、管理等三大事务。，财务支出，需经过经理审批方可实行，经理可安排茶馆顾客茶水打折、管理执行、员工考评等方面的权力。

1、初中以上学历；

2、具有相应的工作经验，吃苦耐劳，不悲不弃；

3、五官清秀，言行举止，大方；

4、身高要在以上，具有良好的服务意识；

5、具有甜美的微笑；

带好健康证，身份证复印件一份，贰百元押金并填写个人简历。

1、要化淡妆(口红)；

- 2、要身穿制服；
- 3、要穿黑色皮鞋；
- 4、要穿肉色丝袜；
- 5、要绑头发；
- 6、要不说粗话；
- 7、要微笑服务；
- 8、要热情、亲切；
- 9、要活泼、开朗；
- 10、要精灵、坚强；

(一)包间卫生标准：

- 1、茶壶无污垢、无灰尘、无杂物；
- 2、茶柜无灰尘、无异味、无刮痕；
- 3、茶几无灰尘、无脏物、无水迹；
- 4、地面无灰尘、无纸屑、无烟灰；
- 5、麻将桌无指印、无烟灰、无破损；
- 6、电视(柜)无灰尘；
- 7、窗台无灰尘；

招聘管理者篇五

通过培训的学习与思考，使我对“管理”两个字有了重新的认识，以下是我的几点心得体会：

第一阶段的培训，主要从《如何认识供给侧结构性改革》、《心经解读》、《管理者角色认知》、《目标与计划管理》、《高效执行力提升》五个课程，加上其他辅助拓展活动，通过实例分析、角色模拟等方式，紧紧围绕提升基层管理人员素质的主题，向我们深入分析了管理者需具备的素质和条件。基层管理人员是公司的中流砥柱，在企业的生产经营过程中起到了承上启下的作用，提高基层管理人员的素质对公司的生存与发展是尤为重要的。

（一）增强认知、开拓视野，提升基层管理水平

经过培训使我对自身的角色定位有了更深刻的理解和认识，也坚定了我做好基层工作的信心，进一步明确了自己作为一名基层管理人员所应担负的工作职责和须具备的自身素质，以及应该掌握的管理技巧。

开拓了我的思维和视野，学到了很多实用的管理理念、管理知识、管理方法，提高了管理水平，提升了观念认识。特别是老师们对实际案例深入浅出的分析讲解，对我今后的实际工作具有积极指导作用，受益匪浅。通过培训，为我今后更好地学习新理论、新知识和掌握新方法、新技能奠定了良好的基础。

作为阳泉区域从事综合部日常工作的管理者，通过老师们的授课让我重新定义自己的位置、自己的责任，深知目标、计划、执行力的重要性。执行力强弱是一个人、一件事情、一个团队成功与否的关键。实际上执行力的定义不复杂，就是按质按量、不折不扣地完成工作任务。但真正要具备执行力，却不简单。

（二）增进了解、加强沟通，发挥沟通重要作用

通过培训，进一步增进了同事们间的情谊，加深了大家的印象，多了一些平时没有的了解。认识到沟通是为实现组织目标而进行的信息传递和交流。从其概念上讲，是为了一个设定的目标，把信息、思想和情感在特定个人或群体间传递，并且达成共同协议的过程。

此外，沟通也是企业管理的有效工具，还是一种技能，是对自身知识能力、表达能力、行为能力的发挥。无论是企业管理者还是普通的职工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，是各项工作顺利开展的前提，也是我们基层管理人员的主要任务之一。在企业管理工作中，管理层与非管理层之间需要沟通来传播信息、交流思想，从而推动内部成员间的互动和联动，促进企业的持续稳定发展。

为保证企业目标的顺利实现，我们应该高度重视企业管理工作中的沟通协调，有效沟通可以增进了解、融洽关系、提高效率；否则，就会产生矛盾、酿成隔阂、影响绩效。通过良好的沟通，为企业决策者提供全面准确可靠的信息，达到企业内部的人际关系和谐，保证工作质量，提高工作效率。

（三）管理创新、与时俱进，促进企业持续发展

着力加强供给侧的结构性改革，着力提高供给体系的质量和效率"的提出，各行业将面临着更加激烈的竞争。

国新能源阳泉区域要实现持续稳定发展，就必须与时俱进，不断创新。在国新能源提出"五个追求"战略的形势下，创新是阳泉区域获得核心竞争优势的决定因素，是区域企业求得生存和发展的灵魂，是实现持续发展的重要源泉，是提高经济效益的根本途径。

面对日益激烈的竞争环境，管理创新是科学管理的精髓，是

企业管理的主旋律。企业须用系统理论、创新思维、创新技术、创新方法、创新组织创造出一种新的更有效的资源整合，建立持续动态创新机制和动态反馈机制，及时发掘创新点，让组织中每个成员都成为创新者，促进企业管理系统综合效率、综合效益的不断提高，把创新渗透于企业管理的全过程，为企业今后生存和发展奠定坚实的基础。

招聘管理者篇六

现实生活中，我们需要知道述职报告是领导干部与所属单位群众之间的思想感情和工作见解交流的渠道。以下是小编收集整理酒店管理人员述职报告范文，欢迎大家前来阅读。

在这一年时间里，酒店给我的培训，个人的付出与努力，以及老员工和领导对我的支持，都让我收益颇丰。“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，热门思想工作量大的时候

又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在这一年我主要做到以下工作：

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

“宝剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧！

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来酒店的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这两年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作述职如下：

一、学习并掌握自身业务，才能使自己在工作中处于不败之地

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

二、明确态度，牢记使命

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素质，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

三、思想政治表现，品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心；积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正；认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作；积极为宾馆增收节支，节能降耗。

四、团结互助，热爱集体

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

五、勇于表现，踏实行事

在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担，带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在明年的工作中，我将重点提高以下几点：

- 1、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成；
- 3、提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作；
- 5、精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，工作总结孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造京西更美好的明天！

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

光阴似箭，时光如梭。转眼间我担任餐饮部经理一职到现在已迎接了两个新年，在这段时间当中，我视宾馆为自己的家一样尽心尽力，无论大事小事都亲历亲为。因为我必须做好每一件事，这样才不辜负领导对我的信任。__年餐饮部成功接待了所有任务。这和员工的共同努力，各部门的大力协作是分不开的。所以说团队的力量是无穷的。我们细细盘点丰收的硕果，高高仰望来年的满树银花，每个人的脸上都应当挂起欣慰的笑容。

一艰难中求发展，稳定中求利润。

(1)正所谓：铁打的营牌，流水的兵。作为餐饮部而言，员工更新换代特别快，这也就增加了餐饮部的管理难度，所以在新老员工交替之时，我拟定新的培训计划，针对性培训，服

务现场亲临亲为、以身示教传教他们，用严格的规范操作服务程序来检验他们的服务意识和灵活应变能力，使员工自觉增加组织纪律性和集体荣誉感，强化他们的使命感和主人翁精神，规范服务操作流程，提高了服务质量，打造了一支过得硬的队伍！使餐厅工作能够正常运行。

(2)在饮食业不景气的，生意难做的情况下，我通过市场调查的，经营分析，更新菜肴，调整价格，并通过各方渠道联系会议婚宴，从而给宾馆带来更好的效益。

二艰难困苦，毅力不倒，永扬宾馆美名。

在十一黄金周期间餐饮部不但接到牡丹园多功能厅广博厅的婚宴外，在同一时间还接到了体育宾馆400多人的会议用餐。任务之艰巨让餐饮部每个人手中都捏了一把汗。在宾馆各部门的大力协作下，特别是销售部，我们拧成一股绳，加班加点，终于工夫不负苦心人，在成功完成婚宴的同时也成功准备了400多人的会议送餐。这其中宾馆各人员上下一条心，艰巨的任务在我们手中迎刃而解。也使顾客对我们宾馆有一个新的认识。

在接待婚宴过程中，服务员将桌椅在楼层之间调整，很是辛苦，我们有这样一群以大局为重，不顾个人辛劳的员工，这就是我们酒店人最大的财富。讲到这里我想到了全球排名第三的万豪集团旗下的马里奥特酒店的企业文化就是：“关照好你的员工，他们将关照好你的顾客”。同时他们也强调留住人才。人才是企业的支柱，这一点我们的领导在一接馆就体现的淋漓尽致。我也谨尊这一原则。

三抓好管理，强化协调关系提高综合接待能力。

(1)这一年我和杨经理完善了餐饮部的会议制度，包括年终总结季度总结每日服务员评估会每日检讨会每周例会班前会卫生检查汇报会，由于制度的完善，会议质量的提高，上级的

指令也得到了及时的落实并执行。

(2)加强协调关系，餐饮部服务员众多，脾性各不相同，这就必须协调好他们之间的关系，强调协作性，交代领班在每周例会上必须反复强调合作的重要性，如出现错误，不得相互推卸责任，要敢于承认错误，并相互帮助改正。经常相互关心，多发现对方的优点，事实证明这种做法是正确的。

(3)提高综合接待能力。餐饮部除接待正常散客围桌用餐外，还接待大型会议自助用餐，盒饭婚宴寿宴等类型多样的用餐形式。使宾客高兴而来，满意而归。并且按口味及时更换菜谱，让顾客吃的更舒心。

四展望__，我信心百倍。

作为餐饮部经理，我会再接再厉，对每人服务员严抓培训，让每个服务员都能独挡一面，让他们明白：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨”。同时也让他们理解“微笑是最好的武器”。争取以全新的服务理念，服务阵容迎接奥运到来。

在此我祝各位领导，各位同事新年新气象，新年新运道。

述职人：

20__年__月__日

各位__：

时光如白驹过隙一样20__年已即将过去，回首这一年，在各位领导的关怀指导和酒店同仁的大力支持下，做了很多也学到了很多但是也有很多不足有待我去提高和学习。本年度主要开展以下几个方面的工作：

1. 完成厨房设备的维修改造。
2. 完成空调系统的调试运行和对其进行定期的维护和检修。
3. 完成洗衣房的改造和管线的安装后。
4. 酒店厨房油烟系统的保养维修和清洗。
5. 对酒店楼顶排水系统的改造与铺设工作及楼顶防水。
6. 完成酒店房间管路渗水、墙纸发霉卫生间防水、所有区域墙体维修工作。
7. 对酒店所有暖气进行清洗、阀门更换。
8. 酒店亮化完成、无线网络的安装厨房燃气线路改造。
9. 酒店日常的会议宴会的接待工作

我认为自己在近一年的工作中，在领导的关心和指导下，工作上有一定的成绩，思想上有一定的进步。同时也暴露了很多的不足：

1. 受自身条件的限制，综合素质有待提高，管理能力和技巧有待加强。
2. 在管理方法上力求创新，主动查找管理中出现的差异漏洞，及时调整工作思路和方法，引导员工认真履行职责，保障设备设施正常运转。
3. 积极主动学习新的知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
4. 随着设备的老化，故障率逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

5. 常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，确保安全运行。
6. 加强人员责任心管理，发现问题责任到人；
7. 充分发挥管理职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑。
8. 加强本部门员工的培训，使员工均应加强观察力，及时发现问题并迅速做出反应；应养成“我们”称谓习惯，拉近彼此距离；均应做到“腿勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，对员工的部分不良行为习惯加以反复提醒。只为成功找方法，不为失败找借口。
9. 统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护职工的利益是每个管理者的职责，作为一名管理者始终要把管理与实际工作相结合不断总结创新，开拓进取。

回顾反思这一年多的工作经历，思绪万千，感慨良多。暴露出的工程维修问题多少影响酒店客人的舒适度，工作中的不足和失误让人痛楚。通过这段时间的工作，我坚信自己在今后的工作中一定会努力进取，扬长避短，做一名合格的管理人员。

现对20__年的工作计划：

1. 配合可防对客房的设施设备做一个统筹管理确保客人住的舒心悦。
2. 配合完成酒店、厨房下水管道及外面排水系统的清理保证排水的通畅。
3. 认真落实酒店开源节流目标，加强巡视，做到人走灯灭、随手关水；根据温度情况，及时调整热水温度；根据天黑时

间、客人情况及时调整室外照明时间。

4. 落实设备维修保养计划，确保设备、设施安全可靠的运行。

5. 配合完成酒店各部门的维修改造工作。

6. 机动性处理酒店即时出现的工程问题。

7. 完成领导交办的其他各项工作。

根据过去工作中发现的问题现对酒店提出以下要求：

因为我部门维修人员编制不够造成客人投诉较多，现希望为我部门增加维修人员编制以保证维修效率及质量。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为酒店做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们酒店再上一层楼，为酒店的发展做出最大的贡献。

述职人：__

20__年12月26日

20__年3月14号，我怀着无比激动的心情加入了天宝花园大酒店这个全新的大家庭中，担任了前厅部大堂副理的职位，转眼间已经有9个月的时间了。从培训到开荒，再到现在的试运营，看着酒店及大家一点一滴的成长，心里满是温暖与激动。从事酒店行业2年多了，虽然餐厅，前厅都有所接触，但是真正的基层管理者在天宝还是第一次，非常感谢领导能给我一次锻炼的机会。

前厅部是酒店的门面，是负责招徕并接待宾客、销售饭店客

房及餐饮娱乐等服务产品、沟通与协调饭店各部门、为客人提供各种综合服务的对客服务部门。在整个酒店运营过程中至关重要。自从担任天宝花园大酒店的大堂副理一职，主要负责以下方面的工作。

一、酒店培训期间

1、协助前厅部经理助理制定本部门的各项规章制度及操作程序。

在酒店领导的支持与前厅部经理助理共同努力下，我们完成了本部门的相关制度及操作程序的制定，其中包括总台、礼宾、商务中心及商场等相关岗点的日常操作及注意事项。

2、协助前厅部经理助理做好员工的日常培训工作。

初入酒店，很多员工对酒店前厅没什么概念，服务经验也是少之又少。我和前厅部经理助理凭着自己过去在酒店工作的经验，相互总结，相互配合，拟定培训计划，顺利完成了对员工的培训工作。

3、与员工一起参与学习了西软系统的操作。

4、在酒店领导的带领下与员工一起参加了酒店的开荒工作。

本人也是第一次参与酒店初期的开荒工作，大家从最初的内心恐惧到后来的上下一致，共同完成任务，大家的付出和辛苦是有目共睹的。

二、酒店试运营期间

1、在酒店试运营期间，我加强了自己对酒店大堂副理一职的理解与实际操作，将在书本中学习的知识运用到实际的操作过程中去，通过不断的实践与努力不断的提升自己，使自己

更好更快的适应这个岗位。在此期间我也得到酒店领导的教导与帮助，非常感谢你们。

2、协助前厅部经理助理完成部门的日常运转工作，主要负责总台这一块，与财务部相互配合、协调，制定相关的账务程序及操作流程。

3、大堂副理对外负责处理日常宾客的投诉和意见，平衡协调酒店各部门与客人的关系；对内负责维护酒店正常的秩序及安全。在试运营期间，大堂副理除了完成日常的工作，还配合前厅部经理助理完成对本部门员工的监督与配合工作。

在即将到来的20__年，我将继续努力，针对以下几个方面积极进行：

1、多扩充知识面，提高专业技能，学会揣摩客人的心理要求，对于客人提出的问题能灵活的解决与应对。来酒店消费的客人来自全国各地，文化水平也层次不齐，这对大堂副理的知识面也是一种挑战。

2、加强处理投诉的应变能力，无论哪种投诉，都要站在客人的立场上真心实意的帮助客人，在不损坏酒店利益的前提下，尽量满足客人的要求，若实在是解决不了的问题，立即通知上级领导，在第一时间内给客人解决。

3、大堂副理在酒店的日常工作中必须要以身作则，遵守酒店的各项规章制度，严于律己，这样才能监督、要求别人，同时要努力培养自信、果断、沉着、冷静的处事风格，在今后的工作中不断突破自己。

以上是本人20__年的个人述职报告，当中仍有些不成熟的方面，希望各位领导及同事给予建议。并借此机会，向关心和支持我的各位领导与同事表示最真挚的感谢。

时光飞逝，一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了年，迎来了充满希望的20__年，回首我来到酒店的这一年，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，一年，时间虽然不算长，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢领导能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下述职汇报：

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员。每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展。

我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获。板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙领导的信任在经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务。我经常被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结。最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况述职如下：

一、客户服务部日常工作

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清醒地认识到，客户服务部的工作

在整个公司中是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、及时了解准备交付的房屋情况，为领导决策提供依据。作为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总经理室，使公司领导在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这半年的时间里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后协调充分发挥各部门能力解决工作难题而做出准备。

3、认真做好公司的文字工作，草拟文件和报告等文字工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。

4、受理客户投诉并及时协调相关部门妥善处理，积极响应集团员工五种精神的号召。充分发挥自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当自己的事，高度负责高度敏感。二是逼，强大的资源整合能力，强大的推动能力，推动整个公司的资源倾斜于客户，来解决客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分考虑成本和营销并进行适当的`引导和控制。最大限度的降低其不合理的期望值，提高了客户满意度。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，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。经过不断学习、不断积累，已具备了本部门工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在下半年的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；提高自身业务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

招聘管理者篇七

x月25~26日，处长对项目经理和各级管理人员进行了集中培

训，从管理理念到提高制度的执行力以及安全管理、工程技术管理到经营管理分别进行了深入透彻的讲解。通过学习我受益非浅。特别是处长所作的《企业经营管理理念》讲座更使我感悟很深。

首先，作为一名企业员工，带着感恩的心情去工作这在以前是没有这个意识。以前总以为我在这个单位工作，就应该把工作做好，完成上级领导交给的工作是作为一个员工必须做到的，一来是对得起领导的信任，二来是对得起自己的薪水，这样工作是被动的。如果带着感恩的心情去工作就会使自己去主动工作，做每件事就会追求更高的境界，就会充分发挥自己的主观能动性、创造性地去工作，就会体会到工作着是最美好的。

一个人一般都会感到自己所言所行都是正确的，自己的判断是准确的。当别人有不同意见时往往不能接受，包括领导的批评。因为出发点不同，观念不同，看问题的方法也不相同，所以工作中就会出现失误等不到之处。所谓工作失误一是直观的，一是隐性的。直观的失误当有人指出时或许能够接受，而隐性的失误当时反映不出来，或自己没有感受到就不易被接受。所以“坦率承认工作失误，诚恳接受批评”就要有勇气。别人指出来就会使自己能有机会及时地审视自己，提高自己感悟能力和综合素质。

“精益求精”是我们工作时的要求。但要想做到这一点是非常不易的。在钱处长的这个报告里也指出了“精益求精重在一个求字”“精益求精是一种精神，一种态度，更是一条道路”这就要求我们做事要有恒心，要去克服困难，有一种做不到最好决不罢休的韧性。

诚信和自信是在商品经济的今天必备的两件法宝。只有诚信才能在社会中立住脚。只有自信才能在经济大潮中生存，如果有一个机会，自己没有信心做好，就会失去这个机会，就会给自己的信心又一次打击，以后更没有信心去做。机会一

次一次的丢掉，自己就不能在这个社会中存在下去。

诚信和自信是每个人应具备的素质，而团结是整个团队的灵魂。现在由于分工越来越细，每做成一件事都需要团队的合作才能完成。象以前一个人就有多么伟大的发明和创造的事现在不多了。一个好汉三个帮，只有团队团结了才能集思广益战胜困难。要做到这一点就要象钱处长在文章中说的“要有理解、宽容的待人态度”“要与人为善”“要配合默契、热情有度”“要真诚待人”。

处长在这个报告中还对管理人员讲解了在工作中应注意的行为举止、应养成的好习惯，讲解了在社交中应肯有的素质和修养。这对我们在今后的工作都有很大的帮助。

有些习惯是长期养成的，有些习惯自己或许没有意识到是不当的。通过钱处长的报告，使我们知道了什么是对的，什么是不当的。在今后的工作中我们要克服缺点，把所有工作做得更好。

招聘管理者篇八

立足本职，服务客户，较好地完成自我的工作任务，取得了必须的成绩，获得银行领导的肯定和客户的满意。现将20xx年工作情景具体总结如下：

20xx年，我勤奋努力工作，全面完成工作任务，取得了较好的工作成绩。除完成一线前台的柜员工作外，我利用一切机会销售银行理财产品。

20xx年，我认真学习党的理论，提高自我的政治思想觉悟，在思想上与银行坚持一致，坚定梦想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为客户服务的思想，做到无私奉献。我在工作上除了学习政治理论外，重点是学习银行的各项制度、工作纪律及理财业务知识，做到学深学透，

掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自我做好各项本职工作打下坚实的基础。经过学习，我熟悉和掌握了银行的各项制度、工作纪律及基本理财业务知识与技能，增强了履行岗位职责的本事和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情景加以贯彻执行，完成银行布置的各项工作任务，取得良好成绩。

作为一线前台柜员，要做好自我的工作，关键是要树立服务意识，做好服务工作，获得客户的满意，以此增强银行品位与形象，促进银行业务的发展。为此，我做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，为客户做好服务工作。着重做好三方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自我思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范自我的行为，认真落实银行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平的尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识，掌握做好银行工作必备的知识与技能，异常是理财产品方面的知识，为扩大业务范围与创造良好经济效益奠定基础。

20xx年，我认真努力工作，虽然在政治思想与业务知识上有了很大的提高，在业务工作中取得了较好成绩，可是与银行的要求和客户的期望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把银行工作提高到一个新的水平，创造优良业务成绩，为银行的健康持续发展，做出我应有的贡献。