

2023年工地工作总结(实用6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工地工作总结篇一

阳光五月，我们共同成长，在学习上汲取了不少精髓，在工作上也同样取得了进步。现将我部门在五月份所做的工作做个总结。

在管理工作上我们不敢怠慢。学生会的领导班子带领下，我们把各部门工作职能细化，分工明确，对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。日常学生会的事务管理上，学生会照样每两周开一次例会，对工作进行总结，交我部门整理归档，并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

在五月，学院举行了趣味运动会，我系拿了第二名，取得这个成绩离不开我们学生会成员的团结精神和组织这个运动会人员的辛劳。在整个活动中，我部门每天早晨都是去得最早，负责考勤与组织大家训练，一直给大家鼓劲，付出了不少的心血。还有一道亮丽的风景线——环保志愿者，我院作为环保学院，对环保事业的倡导与宣传有义不容辞的责任，因此建立了青年环保志愿者服务队。

大学生渴望能够全方面的发展，同时学生会也需要补充力量，在五月份我秘书处实行了招新活动，经过书面材料表格审核及面试，有了几位新干事参加了我系学生会，这次活动不仅使我们学生会更充满生气，也是对大家工作提高紧迫性的有效措施，是金子就该挖掘，有人才就需利用，不能让他们湮

没。再者，学生会成立了一个新的部门，心理部。成员原属于心理协会。这使我们看到学生会更新的一面。

各部举办活动我部门均积极参加筹划及具体实施，本月卫生部承办了一次汽车系观看电影的活动，其意义非凡，本次活动实行分班分场地观看，我们秘书处负责考核各班观看人数和保持会场纪律，做细心的工作，服务于大家，对别的部门工作的开展进行调解、帮助、合作。

学生会所有日常工作和活动的开展，我们秘书处是随叫随到，配合大家，有求必应，工作上也有突出的地方，但也有不足的地方。我们将总结经验，及时弥补不足，在工作中起到模范带头作用，使秘书处的工作完成得更好。

工地工作总结篇二

班主任工作总结表(精选多篇)

2014—2014 学年度第二学期班主任工作总结 姓名： 班级：

1、班级情况概述：

开学初人数： 现有人数： 具体流失情况：

2、班级管理案例：

感觉特别难教育的学生：

年 班级管理中的成功及不足： 月 日 注：请在 6 月 30 日之前上交

北京市实用高级技术学校

2014至2014学年第二学期

班主任工作总结

王君坦

工作是快乐的源泉。在平凡地工作岗位上，只有时时刻刻爱岗敬业，尽职尽责，才能体现我们个人的价值所在，生活也会因此发出光彩！过去的一年，是忙碌的一学期，也是收获的一学期。

学期体会一：

在班级管理过程中最基本的关系是师生关系，只有师生心理相融，才会

出现乐教乐学的生动局面。要使学生尊敬教师，教师必须做到“五官端正”，即嘴正、耳正、心正、眼亮、腿勤。嘴正，即言而有信，言而有度，绝不失信于学生。只有这样，才能在学生心目中建立崇高的威信。耳正，即不能偏听偏信，要做到用人得当，处事周全，善于听取学生意见，培养学生自信、自强、自立的良好素质。眼亮，即全面了解班内情况，及时发现各种问题，对各种事情的处理不能只凭个人的好恶和想当然。作为班主任应该摸清学生的情况，全面把握学生的思想动向，及时准确地处理发生的各种问题，防患于未然，把事端消灭在萌芽状态。心正，即有崇高的敬业精神，对工作兢兢业业，忠于职守，尽职尽责，这样，学生才会对你有信心，班级才更具有向心力。腿勤，平日经常到教室里转转，深入学生中间，了解实际情况，对症下药，有的放矢。

学期体会二：

“感人心者，莫先乎情”。如果说情

是心灵的钥匙，那么爱则是教育的基础。爱学生是教师的天职，是班主任工作的重要法宝。班主任要把真情送给学生，

要公平、公正、平等地对待每一位学生，都当作自己的宝贝：生病，及时探问；请假，及时与家长联系；学习有困难，悉心指导；回家，叮嘱注意安全；天气变化，提醒增减衣物；取得成绩，及时表扬；发生违纪，则破细麻——耐心开导……这些虽是小事，但它对融洽师生关系、增强师生情感却起到了非常重要的作用。

本学期还有几件事情对我的触动很大：

案例一：

后，决定和体委好好谈谈。谈话后发现原来是我着重培养新班长，并把部分体委的工作交给班长完成，使得体委又了被忽视的感觉。知道错误在我，我放下教师的身份，向学生道歉，并解释我的想法，希望体委理解。

之后，体委体谅了老师，依旧尽心尽责的完成本职工作，而我也体会到作为教师，每当在批评学生之前，一定要先问问自己，事情搞清楚了吗？事实是这样吗？千万不能把问题想得太简单。对待学生要公平公正，充分考虑到学生的心理感受。

案例二：

学校技师学院挂牌仪式，每班规定了出席人数。为了保证活动效果，我权衡了很久，才定下了名单，选择的都是我认为比较稳妥的学生。可谁知我一宣布名单，就有学生提出退出，理由都是占用了个人时间。我被泼了一头冷水，才发现学生如此的自我。幸好学校减少了我班出席人数，才帮我解决了难题。

事后，我单独找了那几位学生谈话，把我的真实感受告诉他们，指出他们存在的问题。但要想学生改掉“自我”的不良习惯还需要进一步的教育工作。

总之，班主任工作既是一门艺术，又是一门深奥的学问。我想，只有在实际工作中不断学习，不断提高和完善自己的班级管理工作水平，才能为社会培养出更多的合格的技术人才。革命尚未成功，同志仍需努力。

辅导员、班主任任期内工作鉴定表

要求：要求使用钢笔或签字笔填写，字迹工整、清晰。

实习生实习手册中班主任管事准备你看实习班主任工作建议如何写!ghdfghdhgdvxfhx班主任工作记录表”这个t很好填的。班主任工z作班主任工作记录表”记载：你代理班主任时期组织的班会，南石小学举行班主任经验 班主任工作记录表”

恐怕其他班级活动都没关系6写

堆积资料。2. 为做好学生的&nbull crthe bestpp;

实习生班主任管原形习准备要如何写啊!就是写一些有关紧要的屁话而已 首先相比看班主任家长会总结写班级的基础境况，接着到管事任务以及班主任管原形习周历写班主任如何管理班级好!

工地工作总结篇三

原则：

1、高工作质量和效率：

团队成员之间有效沟通，分享经验。

主动寻找问题，并能有效解决问题。

成员之间相互补充，优势互补

2、高的满意度：

团队目标及成员的角色，职责明确，相互间诚恳交流信息。

3、上下、左右建立伙伴关系，相互信任、支持。

4、赏罚分明，容忍出错，越困难，越相互鼓励。

程序：

由于销售人员本地化、流动性大，因此要树立战略意识，逐步建立、巩固、发展、销售队伍。

1、销售队伍组建

明确人数、素质、能力要求，把好招聘关，科学测评应聘者，挑选德才兼备者。

2、销售人员培训、上岗

产品知识培训，2---

8:30----10:30 电话约访客户

其中，如有约访第二天上午拜访客户的，需要在前一天填写外出拜访单，销售人员出去拜访客户时需要填写客户登记表，第二天到公司上交部门经理，如实填写客户的拜访情况，以便部门经理做相应的客户支持。

每周周六下午3:00 周总结会议，汇报当周工作开展情况，以及下周工作计划安排

每日工作计划表

计划人：

工地工作总结篇四

总结一：年度工作总结表格模板

我于xx年加入人保财险这个大家庭，已是第5个年头了，在这不算短的时间里，我深感xx年是支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为璧山公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

我主要谈三个方面：

1、个人发展及工作完成情况

2、存在的问题和不足

3□xx年的思路及展望

一、个人发展及工作完成情况：

增长60%；此外，丁家营销服务部实现全年保费任务约417万，同比增长19%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

下面是我的具体工作表现：

在思想上坚定政治信念，坚持政治理论的学习，积极向党组织靠拢，定期撰写思想汇报，在党组织有意识的培养和锤炼下，我于xx年6月9日光荣的成为了一名预备党员。这鞭策着我不断学习科学理论知识，开拓创新，与时俱进，以实际行动践行对自己理想的承诺。

工地工作总结篇五

时光荏苒。2016年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过。在公司高层的热忱关怀下，在部门领导的悉心指导下，在公司其他员工的密切配合和帮助下，我的各项工作得以顺利完成。

作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：房屋装修管理；公共设施、设备的管理；协调业主之间的矛盾和纠纷；以及及时处理业主的投诉与建议等事项。现将今年工作总结如下：

一、日常工作检查的完成情况

1、房屋装修管理

二、公共设施、设备的管理

三、协调业主之间的矛盾和纠纷

保障您的利益，业主听后涉及到自身的一些质量、安全问题，更加的配合工作。

在处理业主与业主之间矛盾冲突时，本人会将两位业主单独分开了解情况，找出根本的冲突点，之后两位业主出面，由本人站在双方角度分析问题，希望双方业主不要因小事伤害双方邻里关系，加深双方感情。

四、处理业主的投诉与建议

在处理业主的投诉与建议的时候，我想我们要学会聆听，聆听是一门艺术，考验的是一个人的耐心，表现的是对他人的尊重，需要的是一份理性，可以使倾诉者得到感情和委屈的完全发泄，而作为倾听者让对方获得的是一份难能可贵的信任。进行换位思考，把“对”让给业主。业主是因为不满意

来投诉的，情绪往往会偏激和失控，而我们不可以失控，要从对方的角度去考虑问题，即使业主的态度和言谈有所不对，我们也必须把“对”让给业主，因为此时与业主发生争执，只能激化矛盾，不利于解决问题。耐心的聆听，让倾诉者自尊心得到满足，让他感觉受到了重视，有助于解决问题。在聆听时对投诉要点应认真作好记录，为投诉处理做好准备。

五、总结结束语

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我会继续不断的努力，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家到来年中一定会取得最圆满的成功！

工地工作总结篇六

经理的工作与别人的工作有什么不同呢？他们对自己工作总结会怎么做呢？下面就是小编为大家带来的酒店经理工作总结，希望能帮助到大家！

酒店经理工作总结2019(一)

2019年过去，在这一年里，大酒店在公司和公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使大酒店在2019年星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开

的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

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的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和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、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。2019年房收入与2019年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒

店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元，附上商务中心2019年经营简况表：根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，2019年年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出2019年年工作计划：
 - 1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；
 - 2、稳定员工队伍，减少员工的流动性；
 - 3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；
 - 4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

酒店经理工作总结2019(二)

回首过去的，展望未来的，身为酒店部门经理，我在一年的工作中收获了许多，也认识到了自己的不足，需要自己具体

总结一下。

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

3、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”。

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，第一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理。

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”

的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理。

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

酒店经理工作总结2019(三)

2019年是酒店不平凡的一年，从酒店改制以来前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型的会议，最为显著的如荆河街道的会议接待，会议的成功接待得到了荆河街道领导的一致认可，付出总有回报员工的辛勤汗水终究换来了成功的结果，然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足，服务的被动性，一切的工作没有想在客人之前去完成，也看出了我们的不足。鉴于此情况在今后的工作接待中我们将总结过去丰富的经验，取长补短，将今后的接待工作做的更好更规范，并打造出自己的品牌。

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格150元以上的住客，其次满100元房价住8次以上的客人，在下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做

到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要对接前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工作。

酒店大堂副理是收集客人意见、处理客人投诉的中枢环节，是问题的协调者，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天不定时的对住客房进行拜访，形式以电话拜访和登门拜访为主，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，为酒店以后的良好发展奠定了基础。

金钥匙服务学习归来后，由于自己对金钥匙专业知识的缺乏，

在工作中没能充分的发挥金钥匙的个性化服务，在本酒店也没能很好的发展金钥匙队伍。在来年的工作中作为重点将其发挥到化。

酒店经理工作总结2019(四)

回首过去的，展望未来的，身为酒店部门经理，我在一年的工作中收获了许多，也认识到了自己的不足，需要自己具体总结一下。

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

3、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”。

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，第一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变

化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理。

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理。

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经

营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！