

领班的述职报告(精选7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

领班的述职报告篇一

公司领导：

本人何银锁，于4月份加入泰盈八千里物业，至今已有七个多月。在这段时间里，通过公司组织的培训和学习、领导的关心和指导，我已渐渐适应新的工作管理模式，并在实践中摸索着创新。感谢公司和领导的信任，让我暂代会所领班职务，协助主管工作。更感谢公司和领导给我一个入职八千里物业的机会，一个展现自己的平台。

回想当初，感慨万分。当初在另一家物业公司就职时没学到太多的专业知识和物管经验，只知道每天在岗位上按部就班的工作，执行简单的工作流程，等事情发生后才知道按流程处理，毫无变通和创新可言。直到入职八千里后学习了比较完善的突发事件处置预案和预防措施等，才知道物业有很多可学的专业知识，并意识到物业专业知识的重要性。通过积极的学习，虚心的请教，积累了一些物管经验和专业知识。在公司不断发展的同时与公司同步，开拓视野和思路，协助主管创新管理并提出合理化建议，勤勤恳恳地努力工作。具体工作情况如下：

1. 以前车辆指挥员运用的交通指挥手势很繁琐，很多客户不明白是什么意思。将复杂的交通指挥手势化繁为简，以简单易懂的形式运用在岗位上，使参观的客户能完全清楚车辆指挥员的手势。

2. 建议主管增加队列训练频次，调整训练时间，将培训时间从下

午三点至四点调整为早上八点至九点。这个时间段正是地产领导和业主上班的高峰期，在会所广场进行拉练既能展示物业公司形象，也可弘扬士气，提升会所安保的威慑力。

织以及公司制定的正确的发展计划和领导对员工的传、帮、带，在工作中我做到了以下几点：

1. 秉承公司利益为第一的原则，积极响应公司号召，维护公司形

象，坚决不做有损公司利益的事。

2. 在工作中虚心向老员工学习，耐心教导新员工，共同提高，持

续提高。

3. 在主管的领导下持续团队建设，注重内部团结，创造良好的工

作氛围。及时向领导汇报员工思想和工作情况，协助领导做大家的思想工作，鼓舞士气，凝聚人心，调动各方面的工作积极因素，形成工作合力。

加上工作实践，已基本上能胜任会所领班的工作。如人员岗位的安排、物质的合理配置、大型活动的现场维护、一些突发事件的处理等。但在工作中仍存在一些不足：

1. 领导安排的工作任务落实不到位，执行力有待提高。

2. 年纪较轻，做事情急于求成，很容易忽略一些细节，导致整体

工作仍不完善。

3. 对工作中存在的隐患没有预判准确，没有预防到位。

4. 物业专业知识和工作经验不够丰富，处理事情仍欠妥当。

1. 加强学习，提高自身素质和修养。

2. 公司和领导安排的工作任务坚决执行并落实，多检查、多监督。

3. 协助主管培养、组建核心团队，为公司的茁壮成长做好人才储备工作。

备工作。

4. 增强大局意识和整体观念，并向员工灌输这种思想，带领员工

自觉做到局部服从整体，下级服从上级。提高整支团队的思想觉悟，提高执行力度，提高整体形象，提高服务标准，协助主管打造一支有形象、有素养、有纪律、有水准的团队。

领班的述职报告篇二

3、 负责实现公司制定的生鲜品类的生产效率，包括：坪效、人效(人均销售、主要岗位的人均工作量)

1、 具有制定预算的能力，理解生鲜毛利表的组成部分及其含义，并根据生鲜品类预算表来监管可利用资源。

2、 熟悉生鲜各部门商品在不同季节的销售特点和品质管理的特性，能对不合理库存采取相应的措施，以确保满足商品的销售和周转。

3、 了解各商品大类、坪效和人效的概念和行业标杆，熟悉影响门店生产效率的因素，并采取相应的措施。

(二)超市生鲜工作总结 业务(商品)职责

1、 计划和管理竞争对手调查和消费者调查，了解其动态和价格，及时应对，对生鲜商品的配置、新品引进、联营商品调价等向采购提出建议，以确保门店的竞争处于领先优势。

3、 负责采购及促销部安排的促销计划的实施，制定生鲜促销计划

6、 负责生鲜商品的质量管理工作，确保生鲜商品符合安全、卫生标准，满足顾客的需求

7、 负责生鲜盘点工作的正常执行及盘点数据的准确

8、 负责门店生鲜整体环境卫生和安全

3、 熟悉生鲜各品类商品的销售占比、毛利占比，掌握生鲜品类的季节性销售的特点，掌握各种促销标志、道具的使用规范，并能结合商品的特点合理的使用各种道具。

5、 熟悉生鲜品类商品经营过程中的损耗控制点，有较强的成本控制意识及成本控制方法

6、 了解生鲜商品的验收、存储、理货、加工等过程中各类商品的质量要求，能够对不合格商品及时的采取措施。

8、 熟悉生鲜区环境管理标准及要求

9、 熟悉生鲜营运标准、流程和作业规范的一般原则，熟练应用关键表单和系统报表

(三)超市生鲜工作总结 人事职责

- 1、 为员工提供安全、卫生的工作环境
 - 3、 计划并实施对生鲜部门经理的目标管理，对其评估和考核
 - 4、 培养指导生鲜部门经理，帮助其自我提升，并培养好本岗位的接班人
 - 6、 积极执行店总经理的工作安排，能提出创造性的见解，并付诸于实施
 - 7、 以积极、开放的态度与公司各相关部门、分店各区域沟通，保持良好的协作
 - 8、 负责生鲜区域促销员的培训、管理
- 1、 了解公司的企业文与规章制度
 - 2、 具有公正、开放的人格，良好的领导力和团队建设能力
 - 3、 正确掌握公司的考核、评估政策，并能合理运用
 - 4、 具有教练能力，对下属实行人性化的管理
 - 5、 了解公司的人力资源政策和相关法律法规，并能合理的运用
 - 6、 具有执行力和创造力
 - 7、 较强的人际关系处理和沟通能力
 - 8、 熟悉公司的促销员制度，并监督执行
 - 9、 熟悉门店的排班原则和方法

(四)超市生鲜工作总结 设备职责

- 1、 负责生鲜区域的设备、存货等资产的安全
- 2、 确保设备正常运营，督促日常维护、保养工作的实施
- 3、 负责生鲜区域的常用设备、用具、物料的严格管理，提高设备的使用效率

- 1、 了解主要设备的维护、保养等原则
- 2、 具有设备使用安全意识及开源节流的理念

(五)超市生鲜工作总结 服务职责

- 1、 为顾客营造清洁、舒适、安全的购物环境
- 2、 确保生鲜员工能为顾客提供专业、热情、及时的服务，提高顾客的满意度
- 3、 确保分管区域为顾客提供周到的售后服务，包括：退换货、送货等
- 4、 正确处理顾客投诉，与顾客保持良好的沟通，根据顾客投诉改进工作

2、 熟悉员工仪容仪表、服务技巧的规范要求，并监督执行

3、 熟悉店内的售后服务标准及国家相关消法和质量法等

4、 有顾客导向意识，并能针对顾客投诉进行自我改进，了解顾客对品质质量和服务质量的需求。

领班的述职报告篇三

我叫xx□从20xx年到工程部，到现在已一年。通过一年的工作实践，在领导和同事的热心帮助下，我在工作、生活等许多方面的能力有了显著的提高。

初到xx工程部，领导对我予以重任，让我全面负责倒班宿舍楼工程的质量、进度工作。期间，我还参与负责了厂区各施工项目的周计划、月计划的初审和收集整理工作。9月中旬，我被安排负责减速器厂房的后期装修工作和负责办公楼工程的质量、进度工作。通过一年的工作实践，伴随着领导、同事的关心和帮助，结合在校期间学习的书本知识，我的施工经验水平得到了显著的提高。

倒班宿舍是一栋7层的框架结构建筑，总面积一万多平方米，对于经验丰富的老技术员来说这应该算不上什么大工程，但对于刚刚走出校园步入工地的我来说，这是一项艰巨而富有挑战性的任务。1月2号基础开挖、2月5号基础承台全部浇筑完成、5月19日框架封顶、8月中旬二次结构全部完成并通过质监站主体验收。随着一个个大节点安全、顺利的完成，除了经验的积累，我的信心和工作热情也有很大的提升。有了这份信心与热情，后半年的工作也相对顺利稳定。目前，减速器厂房辅房已完成后期装修工作，具备初步验收条件；办公楼工程正在进行基础承台及底板的钢筋绑扎工作，完全有把握完成甲方要求的春节前完成基础的'任务。

紧张、忙碌的一年过去了，回顾这一年当中，我时有犯错。

在领导、同事的细心帮助下，我从熟悉图纸、了解图集开始学起，到后来对工人的管理、对工作的态度、平日处事理事的方式，方方面面都得到了显著的提高。倒班宿舍的平地而起，见证了我xx重装工地磨练、成长、进步的过程。

过去的一年是我毕业后步入社会的第一年，这一年的工作经

验让我收获许多。

在工作方面：我尽力完成领导交办的任务，认真学习积累专业基础知识，积极主动去发现问题、处理问题，对人对事公平公正、认真负责。用心做事的态度，是我高效工作的保障。

在生活当中：我与其他同事保持良好的关系，乐于助人，关心室友。我通过自身的努力为工程部的团结、和谐尽一份力。

总结过去的一年，展望新的一年，我对自己做出如下要求：

首先，思想方面积极向党组织靠拢，争取在xx年成为预备党员，为此我要求自己努力提高思想认识，积极学习党的纲领、章程，时刻准备等待党的召唤。并在平时进一步学习、理解公司企业文化和公司相关文件内容，在思想和精神上提高对公司的认知。

其次，我将以更加积极的态度和更为饱满的热情投入xx年的工作□xx年的工作目标就是办公楼工程质量零事故，进度符合甲方要求，并配合监管相关安全工作。为此我要求自己做好平时的学习工作，提升自己的知识水平；在施工前吃透图纸，施工中深入现场，施工后检查整改；做好甲方、监理、施工三方的协调工作，以期完成新年目标。

在这一年中我的成长和进步离不开工程部领导的关心与照顾，离不开同事的帮助与理解，在此我表示衷心的感谢。我将以更高的热情和更大的努力投身于明年的工作当中，为公司的发展尽一份力。

领班的述职报告篇四

尊敬的各位领导，各位同事，晚上好！感谢你们在百忙当中抽出时间来参加我的述职报告。本人从20xx年1月7日入职湘鄂情前厅部，在职期间参加了酒店全面性的培训以及前厅部

各种业务培训，通过学习和实践使我掌握了本部门职位的重要性和前厅部的工作流程。前厅部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。在总店的工作时间当中，我能积极的完成领导交代的各项工作，能团结同事，帮助他人，更好地接待好客人。得到了领导的信任与肯定。曾多次被评为优秀工。

于20xx年4月调入菁英汇。现在前厅工作在全体员工的努力下还算顺利，但仍然存在着许多问题，在这里做以下总结：

1. 在日常的待客服务过程中，个性化服务开展不够，员工的微笑服务不够到位，有待提高。
2. 在节约能耗上还未做的更好，员工节能意识有待加强。前厅部卫生的仍需加强

以上总结出的不足之处，我将一一逐步改正。同时根据我们酒店的自身特点，针对以后的工作做以下几点工作思路：

1. 提高员工服务质量，强化员工服务意识，并协同各领导制定培训计划，做好员工的技能培训工作。并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客人服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到，同时加强个性化服务。
2. 提高前厅部的卫生质量，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉。
3. 控制物资、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费。
4. 继续落实“五常”管理法，做好各项服务检查工作。本人将不断学习，提高自己，加强前厅部的业务知识及各方面的知识学习。认真做好本岗位工作，有计划性地安排好前厅工

作。做好客户统计资料。 密切配合领导和营业部做好定房及接待工作。

以上报告, 敬请各位领导及同事给予审议, 欢迎对我及前厅部的工作多提宝贵意见, 并借此机会, 向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意! 我将一如既往, 不负众望, 为菁英汇的发展奉献微薄之力 .!

领班的述职报告篇五

领导各位同事:

大家好!

转眼间进入天鹅湖大酒店从开荒, 试营业到开业经营以快有一年的时间了, 在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西, 让自己在平时的工作中不断改进, 不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

做为一名餐饮部25楼的领班, 也让我进入了一个全新的工作环境, 在新的环境中。各项工作都将从头开始, 许多事都是边干边摸索, 以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下, 协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作, 尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务, 全力配合好主管日常工作是我的职责, 这就要求我们工作意识要强, 工作态度要端正, 工作效率要快, 力求周全。25楼的接待一般都属vip重要接待, 我们在服务的过程中不得有任何闪失, 这就要求我们各方面都要做到最好, 把任何能出现的问题想到去解决, 时刻严格要求自己, 为了餐中服务顺利, 餐前准备一定要充分, 往往都要检查好几遍, 客人就餐时楼面与后堂要配合密切, 掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视, 餐后会急时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的喜好, 方便下次用餐时有针对性服务。我们的服

务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的東西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大的家庭，成绩是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成绩已成历史，在今后的工作中要再接再厉，要为自己定下新的奋斗目标而努力，我相信自己，只要我想实现的我就会全力以赴的去做，哪怕不成功我也不会后悔。

XXX

日期:20xx年x月xx日

领班的述职报告篇六

我于20xx年9月18日成为xxxx物业服务有限公司中的一员，很荣幸加入xxxx物业团队，在此感谢公司领导给我机会和对我的信任，也感谢公司各部门对我工作的支持和帮助。现在我对今年的工作进行如下总结：

一、提高员工物业服务认知和服务意识

在这段时间里，定期和员工座谈，阐述物业知识和这个行业服务的重要性，特别是作为一名维修人员，在面对客户时如何沟通，如何更好的把公司好的一面展现出来，如何通过自己的日常维修展示我们的服务品质，让客户满意，让公司满意，让自己满意；现在部门员工在为业主维修过程中，已经能很好的向业主对维修事项作以说明，得到业主理解和认可。

二、提升维修工作标准、维修及时率

来之初，部门员工在维修工作中经常敷衍、推脱，对业主的报修只凭经验判断，而不到现场核实，对前台部分报修的维修单置之不理；针对这些问题，我召开部门会议对此作出规定：接到业主报修务必于15分钟内到现场处理，特殊情况须向业主说明；接到前台或业主报修信息，不得推托，需对报修事项核实，如是其他相关部门要积极联系并跟进处理。从近段部门工作来看，报修事项已能及时赶到现场维修，对报修事项的响应很积极。在工作标准上，我对员工的维修工作加大检查了力度，对做的不符合标准的维修事项让其返工，并与员工绩效挂钩。

三、强化了员工设备设施管理理念

平时在日常工作中向员工灌输设备设施为核心的理念，以设备设施的正常运行作为维修部门的工作核心，通过对设备的计划性养护，以保证设备设施的良好性能，让员工明白日常维修是我们维修部工作的一部分，另一部分就是搞好设备运行，只有这两块全都做好，我们的工作才算是基本合格。

四、通过专业培训，提高维修技能

部门员工都是电工，并没有专业空调工种和弱电工种，这就导致在空调维修和弱电维修方面技术的不专业，影响维修效率，针对员工工种单一，技能不全面现状，加大培训力度，拓展培训知识面，特别是消防知识和配电运行知识的培训；现每周至少组织1次专业培训，不定期开展技术探讨会，从理论、实践中去提升员工能力，丰富员工的技术专业知识。

五、加强了对外维保单位的的管控

以前疏于对外维保单位人员管控和工作的监督，维保单位什么时候来做事，什么时候离开，作的怎么样，物业这边不清

楚，有的外包单位在设备维修中对公共设备造成破坏，没有人员追究其责任，针对这些问题，现对外维保单位主要抓了三个方面：一方面是抓工作的计划性落实，服务的及时率；二方面是抓外包人员的管控；三方面是抓工作品质，对其实施后的工作进行检查。目前，汇豪景苑外包单位有通力电梯公司和研博公司两家，两家为保单位都能按时安排技术人员来我园区落实维修工作，与物业关系处理融洽，电梯系统和对讲系统运行正常，已大大减少了这些方面的投诉。

六、合理安排人员，提高工作效率

刚来时候，发现部门员工在日常工作维修上好扎堆、见事推脱或找理由拒绝，很多工作都拖延下去，为改变这种情况，在日常维修维修工作中，根据每个人的技能、性格特点，合理调配人力资源，合理分工，优化组合，最大限度的发挥员工的潜能；安排技术好、经验丰富的员工当值晚班，重大维修事项自己深入现场，带领团队共同作业完成；当日工作已基本能按时完成。

七、降低业主投诉；

园区业主投诉较多的是楼层照明、单元门和自家维修，每日都能接到几起此类投诉，针对此种情况，我依照部门人员将各栋楼划分责任人，要求维修人员每日对自己的责任区域巡检，包括照明、电梯、对讲系统等，发现问题及时维修；还要求接到业主家报修事项须在15分钟内上门检修。这段时间来，部门人员能严格执行两项要求，使得业主这些方面的为零投诉。

八、规范了设备设施的质量记录

依照公司的体系要求，将新的日常记录表格应用于部门工作中，并在此基础上增加、完善部门质量记录，通过这些质量记录，使员工加大对设备设施的巡检次数和设备设施的维护

计划的落实，并对设备记录表格填写进行检查，确保记录的真实性。

九、确定设备设施责任人，给员工划分责任区域

十、关爱员工，重视团队建设；

和部门人员谈心、座谈、讨论技术，经常深入维修现场和员工一起做事；了解员工内心世界，和员工心交心，和员工做朋友，在员工有难处时给予理解、支持和帮助；在处理部门事务上，为人正直，做到公平、公正、公开，平衡员工间人际关系，树立良好的、积极向上的团队文化。

十一、接受批评，能对自身不足加以修正；

自己从事物业以来，自认为自身有很多地方需要提高，包括自己的性格和工作能力。每天都会反思自己一天的工作和人际关系的处理，不断的调整自己，一边更好的适应工作环境，能听取来自员工的建议和领导的批评以及部门其他同事间的意见，对自己的工作不断的加以修正，使自己工作能力变强，处理问题变得更加成熟。

十二、积极完成各项工作。

我能遵从公司各项规章制度，不作违规之事；尊进领导，履行上下级汇报制度，团结同事，不背后说三道四，不破坏部门间、员工间的关系；工作上听从安排，积极落实，以公司的方针为方向，以领导的要求和标准为准绳；积极同部门人员一起完成各项任务。

通过这段时间的工作也发现自身有很多不足之处需要提高：

一、加强人际沟通能力，协调好各方关系；

沟通是日常工作的完成的重要环节，良好的人际关系是处理工作和自身发展的重要平台，自身在这方面还欠缺很多，需要今后不断提高沟通能力和协调能力。

二、加大工作上执行力，多想办法按时完成工作；

在日常工作上，立足于实际情况，多动脑筋，多请教，莫等待，依照计划准时执行。

三、学会善于发现问题、解决问题；

要善于发现工作中存在的问题，并积极想法完成，

四、改改自己性格，提高自身素养；

自己性格有些暴躁，要加强这方面的修养，要让自己有个平和的心态，具备好的素养，提高自己。

五、自己要多学习，提高专业和技术能力；

自己须再学习，不断提高自身，丰富自身各方面知识，从而提升个人能力，更好的管理团队，更好的完成工作。

六、部门工作还没达到预想标准。

虽然近段时间部门工作有很大提高，但距离自己想要的标准有一定的差距，如设备管理方面，员工维修标准方面，员工的技能知识等，要提高的方面很多。

文档为doc格式

领班的述职报告篇七

我于元月来到xx大酒店工作，至今将近整整一年。

蓦然回首，感慨万千。一年来，我在酒店各级领导的亲切关怀和培养下成长迅速，思想方面日臻成熟，业务水平不断提高，综合素质越升上了新台阶。特别是8月份被酒店任命为西餐厅领班之后，使我得到了更好的全方位的锻炼。责任重于泰山，一切都促使我不断努力学习掌握新的知识，创新管理方式、方法，加强和员工同事的沟通协调，对于工作中出现的新问题，“举一反三”的进行自检自查，努力将问题和投诉消灭在萌芽状态，坚决防止事态的扩大化。自觉拥护和支持酒店及部门的方针决策，积极引导员工的思想，贯彻落实酒店领导的有关指示。

回顾，我主要做了以下几点工作：

君源华天大酒店是一个人才济济，精英云集的地方，面对各种压力和挑战，我以只争朝夕的精神努力学习各方面的知识，争取实现后发赶超。主要做法有：

- 1、虚心请教资深的老员工和领导。
- 2、在重复的工作中寻求突破点，关注细节，对存在的问题进行研究，对客人的心理进行揣摩。例如：安德里兹贵宾住店时，我在首次服务后用小本子记下某个客人的喜好，包括喜欢吃的食物、酒水和习惯等，在以后的服务中进行针对服务。
- 3、通过专业书籍和上网查阅相关资料，了解前沿知识。
- 4、根据经验和所学知识，结合西餐厅情况，针对怀化客人的实际需求，进行细节方面的调整。

初次就任基层管理职务，如何管理好、发挥好、团结好这个队伍就成了我最迫切的问题，管理人员的管理方法事关整个团队的优秀与否，也凸显出管理人员本身驾驭全局的能力和人格魅力。我在平日的管理工作中注重以下几个面：

- 1、努力破除对不利于团队发展，不利于提升业务水平的体制机制。
- 2、注重发挥员工的爱好和特长，尽可能的安排员工以合适的工作，以实现人尽其能的目的。
- 3、重视员工对工作方面的建议和意见，采纳合理建议。
- 4、利用休息时以谈心聊天的方式了解员工的心理动态，积极引导员工思想，激励员工努力上进。为员工解析面临的一系列问题和矛盾，促进身心健康发展。

细节决定成败这一道理在实践的过程中得到了充分的印证，一些酒店工作者认为“成大事者无拘小节”，但事实恰恰相反，酒店行业性质特殊，它要求从业者需具备良好的心态外，还要做到“三勤”，因此，服务人员就必须有敏锐的洞察力，想客人之所想，做客人之所做，以专业的水准让客人享受到物超所值的服务。但真正要做到这一点却有相当的难度，虽然如此，我们还是要尽力的去做好，我个人在这方面的做法是：

- 1、通过关注客人的言谈举止，判断其需要，进行个性化服务，这里要关注的是客人说话的语气、表情、动作等。
- 2、悉心服务，每一个姿势、微笑都要力求完美，呈现给客人的是一种美的享受。
- 3、培养员工对细节的关注，无论是生活还是工作上都是如此。特别是员工直接对客细节服务过程中出现的毛病，要明确指出并为其更正，以使员工养成良好的习惯，于公于私都是有益的。
- 4、要严格树立“完美”概念，绝对不能有“尽量”的思想，这并非强逼员工实现完美的标准，这是不太现实的，这里指

的是要求员工以追求完美为目标，不懈努力！

坦率的说，我在这一年里是取得了一点成绩，同时也存在着诸多缺点和不足，比如我在管理过程中的力度还不够强，过于人性化等等，这些都彰显出我的管理水平还有待提升。下一步，我会逐步加大执行力度，以更加严格的标准约束自己和员工同事，不断提高自身的文化知识和社会常识。

我所获得的每一次进步，每一份荣耀都离不开酒店和部门领导对我的帮助，离不开同事们的大力支持。感谢各位领导对我的培养和厚爱，感谢同事们对我的肯定和关心。

回首往事，倍感岁月峥嵘；展望未来，事业催人奋进！新的年度，新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉，勇攀高峰，不负众望，为将君源华天打造成中国西南酒店业航母贡献出自己的一份力量。