

领班年终工作总结个人 保安领班个人年终总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

领班年终工作总结个人篇一

斗转星移，时间如梭，转瞬已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感受颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并听从公司人员调配，借调至总公司综合部，本人非常珍惜和感谢公司赐予的熬炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的乐观帮助下，靠着仔细负责的工作态度，圆满完成了公司给予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作阅历，得到了公司领导对本人工作力量的认可和道德操守的信任。并有幸参加了总公司综合部于x月初组织的对三期项目工地施工现场进行的平安巡查工作[]x月底再次参加综合部组织的对xx酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作[]20xx年x月，本人调回xx保安队任保安领班，现将自己20xx年度工作、思想状况向上级领导总结如下：

一、坚决听从上司的领导，仔细领悟执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理工作方针，时刻训练和要求队员，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度，于x月x日发觉一棵倾斜的大树存有平安隐患。于x月x日抓获

一名从xx站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡察及保养措施并加强队员的消防学问培训，提高队员防火意识，使队员能娴熟把握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中详细实施运作。

五、总公司领导常常带领客人到项目工地参观，要求各队员仔细做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。

抓班级管理两者同等重要，可相互协作促进。本人在日常管理中力求做到：

- 1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，乐观关怀鼓励队员，有意识培育分散力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

- 2、以身作则，带头遵守公司、部门的.规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性进展，营造健康的工作气氛。

- 3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公正、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作乐观性。

- 4、在工作、生活中细致、仔细，时刻了解把握和关怀队员的工作、生活及思想状况，逐步培育和队员的工作感情，并赢

得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热忱。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际状况，引导队员与时俱进，提升素养转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、沟通使队员在思想熟悉和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻训练队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么浅显的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家乐观进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批判，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成保安队人员流淌率增高。

2、工作中时有松懈。

领班年终工作总结个人篇二

2. 督导员工按照程序规定要求打扫房间

3. 保持房间卫生并注意设备的维护与保养

4. 按标准验收楼层公共区域的卫生，设施设备的完好情况

5. 负责mini吧内所配物品的日常管理

7. 组织成本控制计划，控制各项成本支出

8. 对本部门成本核算、物品折旧、设备的维修与保养以及安

全等其他工作负责

9. 定期抽查客房用品、清洁洗涤用品的使用情况，避免浪费，保证顺利完成预算

10. 对下属员工的工作绩效进行评估，考核，提出奖惩意见

11. 对下属员工进行针对性的培训

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

领班年终工作总结个人篇三

时间仿佛是一条从远方流淌下来的岁月之河，以永不懈怠的步伐穿越每一个春夏秋冬。不知不觉时间已临近x年的尾声，为了能更好地保护酒店的安全和维护车场的正常秩序，使自己的工作做到安全无事故，我把一年的工作总结如下：

首先，工作中，队员的思想比较稳定，内部之间都比较团结，当班期间能保持警惕性，。“在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长”的情况下全体队员都能克服一切困难。严格把关，能严格按照酒店的各项规章制度去办、去做、去干。其次，

全年没有发生过任何违法行为和其他安全事故。队员对酒店的环境以及周边环境都比较熟悉。不关天气的恶劣，队员们都能监守自己的岗位，没有因为天气问题而影响正常上班。在这一年里，能不折不扣的完成酒店领导所布置的各种任务。

但还存在着一些不足：

一、队员工作态度还不够积极，工作方法还不够灵活，行为语言上还不够到位，在上班期间存在着侥幸心理，在上班期间对劳动纪律的遵守还不够，有些队员在岗位上吃东西的现象始有存在；上班期间队员与队员之间没有监守岗位，经常站在一起聊天。导致车子来了后，不能及时对车辆进行指挥，出现了擦车和车子不能停到位的现象，浪费车位比较严重。

二、交接班不够准时，接班前后没有对车辆进行检查的意识。有少数队员没有时间概念，对上班不够重视，出现了拖岗现象，在交接班前后没有对车辆进行检查，以至于后一班接班不知道上一个班车辆的情况。

三、队员礼节礼貌做得不够好，见到酒店领导和客人都没有敬礼和问好。在指挥客人停车的过程中，用语不行，甚至和客人进行争吵的现象都有发生，让客人听了不舒服。没有顾客至上的意识，严重损害了酒店的公共形象。

四、队员的普遍素质比较差，军训时，训练场上嬉笑打闹的现象比较多，接受能力比较差，没有我要练的意识。都要领班随时跟在背后念，才能做好。

一、我更加严格的要求自己，努力学习消防知识和各项制度，遇到不懂的我就谦虚向其他同志学习请教。

二、严格交接班制度，做到了交接班前后有小结，在上班期间发现队员有做的不好的，我会及时指出。

三、工作期间，发现问题我会及时去处理，在自己无法做出决定的时候，我会及时向上级反应，并协助上级把问题解决。

虽然这一年里我取得了不错的成绩，但是也有一些做的不好的方面。

一、由于快过年了，我在后面这一个月多月里，放松了对自己的要求，对队员的管理力度也没有以前严格，队员在岗位上聊天吃东西，我也没有总是强调。

二、有时候没有坚持交接班前的小结，对楼巡也没有以前检查的仔细，而且有时上班还减少了楼巡次数。到车场检查的力度不够，对队员督促也不够，所以才导致了停车场出现了擦车现象。

针对以上总结，在来年，我个人会继续发扬好的方面，多加学习。坚决改正自身存在的不足，在下步的工作中，要时刻保持清醒的头脑，严格管理，严格要求，从实际出发，从根本上解决，力争把事故消灭在萌芽状态。同时，也要好好发动全体队员继续保持好的方面、继续努力，做到相互帮助、相互关心，“心往一处想，劲往一处使”，做到统一着装，文明执勤，虚心待人、热情大方的工作氛围。确保酒店人员生命、财产安全和车场的正常秩序。

领班年终工作总结个人篇四

一、本人于20xx年3月正式加入海门xx物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作。

1、针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服

专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2、梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。五、六月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五月份上门收缴管理费197109元，六月份上门收缴管理费71409元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件246封，至月底已有30户交纳物管费44138元。

3、完成20xx年6月的1—7期及8月的1—6期交收楼活动，入伙600多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4、对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从四月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5、由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。

6、根据精致塔要求制定客服部关于馨风采、馨服务、馨家园的提升计划并落实执行，五月份组织开展温馨五月情感恩母亲节活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。九月份开展的中秋社区活动，培养业主家是最温馨的港湾，社区是家的构成内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

二、20xx年9月xx世纪锦城盛大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于20xx年10月被调任到世纪锦城任客服主管，在此期间完成以下工作。

针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

领班年终工作总结个人篇五

我是大厅领班赵x□转眼间入职百亨商务酒店工作已一年多了□x月份根据酒店领导的工作安排，任职大厅领班，主要负责餐厅大厅的日常工作和管理，辞旧迎新，回顾20xx年度工作状况作总结汇报，并就20xx年的工作展望作简要概述。

一、在服务方面：1、大厅共计十五个台位，分为一、二、三、四区，平均每区的服务员盯四张台。共七名员工，每一天安排上早餐一的名，值班的一名，机动帮忙的一名，其余的持续正常的人员配置。

1、礼节礼貌培训，要求员工见到客人要礼貌用语，有问好声，把礼节礼貌应用到工作之中，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上班，上班期间发现仪容仪表问题立即指正，检查对客礼仪礼貌的运用，让员工养成一种良好的习惯。

3、严抓站姿站位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，机动人员随时支援较

忙的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、在服务质量方面加大了管理力度，要求服务人员每餐勤更换骨碟，多添茶添水，本人也严格要求自我在完成工作安排的同时查看服务员的服务状况，增加巡台的次数，及时补台，遇到比较重要的客人，我也会协助服务员做好餐中的服务工作，交待好重要事项，及时的送果盘。

6、我认为领班的工作是每一天都应与员工生活在一齐，多沟通交流，不管在上班还是下班都要起到带头作用，学会观察员工的精神面貌、心理动态、及时的关心员工。对犯错误的员工根据酒店制度做出相应的处罚，并对其做心理疏导工作。对于表现优秀的员工，给予精神和物质的表扬，让其不断进步。想办法让大家的工作热情都高涨起来。在做管理员期间，我学会了很多东西，懂得了承担职责，独立思考问题，掌握了正确的处理客诉的方协，学会协调和安排员工的工作，在带领员工进步的同时，自身也得到了极大的锻炼。

二、在卫生方面：

1、在酒店的卫生大检查中，我们大厅出现了很多问题，我也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我对员工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是带头引导不够，我重新对以前的卫生标准进行了学习，制定了详细的周计划卫生跟月计划卫生，各卫生区域职责人明确到位，对不合格的及时进行整改，保证酒店的复查合格，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。我们会定期进行彻底的清理，持续一个良好的卫生状况，给客人一个舒适的用餐环境。

2、节能减耗方面，我们一向强调低值易耗品的回收，并跟踪

落实。客到开空调，客走第一时光关灯、关空调。

三、我工作中存在一些问题：

- 1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种状况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。
- 2、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的状况下，主次不是很分明。
- 3、各区域之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 4、班前例会互动环节不多，减少了生气和活力。
- 5、大厅公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。
- 6、大厅员工的服务规范及技巧需要进一步加强。
- 7、交接班时由于思考不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，小事易造成大错，今后必须严加防范，以免出错。

四、20xx年的展望，我的计划是：

- 1、认真做好每一天的每一项工作。
- 2、细化服务措施，提高客人的满意度。
- 3、加强教育培训，强化员工的素质。
- 4、提高服务效率，做好日常卫生。
- 5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟员工一

齐学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。

6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。

7、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求持续良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，发现不足之处及时弥补，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。