

后勤员工年终工作总结范例(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

后勤员工年终工作总结范例篇一

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(1)是认真学习重要思想，深刻领会重要思想的科学内涵，增强自己实践重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余

时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为老板当好参谋助手：

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的. 每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。

在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和客户的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员，为全面建设协盛的目标作出自己的贡献！

四、在勤的方面：

本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。一年来，本人基本无休工龄假，节假日较常值班和加班，协调有关工作，审核有关报表。

五、在绩的方面：

本人工作思路清晰，计划性、前瞻性、领导性强；开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

后勤员工年终工作总结范例篇二

20xx年度，我校总务处的同志在教育局、保障中心、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办公条件等方面做了很多工作，有利保障了学校教学工作的正常开展，现总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识。

我们总务处的同志，能认真学习“三个代表”重要思想，热爱教育事业，积极参加区教育局、镇教委开展的各项活动，明确自己的工作使命。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。

多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、强化安全管理，确保师生安全。

安全无小事，事关学校的大局。

学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。

对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

如原校办厂露天大棚的拆除、室内外裸露电线、开关的及时置换、楼梯中线的划分以及新避雷针的安装、节假日实行干部带班和保卫人员实行24小时值班制、最后离开办公室、教室的教职工要对室内进行检查，确实无消防隐患方能下班离开。

此外，我们还经常和派出所所有关同志交换工作意见、共同合作，千方百计的遏止各类案件的发生，这些都为创建“平安校园、安全学校”工作的开展打下了良好的基础。

本学期被评为“市安全文明学校”。

三、加强食堂管理，确保师生饮食安全。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作,直接关系到全体师生的饮食安全与质量,是学校公共卫生的重要一块。

本学年是食堂承包后的第一年,总务处和承包商相互沟通、交换意见,在就餐师生多,就餐位子严重缺乏的情况下,结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求,本着以学生为本的指导思想,逐一对照标准,精心落实,使食堂更整洁,服务更单一,使饭菜色、香、味、温俱全。

同时认真执行食品法,按照学校食品的相关制度具体操作,进一步完善落实内部管理制度,建立专人定期检查制度,使我校食堂的管理逐步走向规范。

四、有条不紊地做好日常工作,做到“兵马未动,粮草先行”。

我处根据学校发展的需要,结合校况,与校长室、班子会协商讨论,于4月申报了学校围墙、老食堂及跑道的维修项目,并得到了上级部门的大力支持,在暑假施工中与承包商相互协作、及时沟通,克服种种困难,确保工程安全、及时完成,使学校的硬件设施进一步规范、提高;12月2日是我校举办20xx20xx市书法实验展示活动的重要日子。

邀请了全国、市、区及兄弟学校的专家同行来校指导工作,我们总务处协同校长室、党支部、教导处、德育处、人事科的同志,在本次活动前做了大量的准备工作,包括活动程序、会场的安排、校园环境的布置、就餐问题的落实,会后的清理工作等等,使本次活动取得了圆满成功;另外,认真做好每学期初办公用品、学生课本、校服、报刊的发放工作,并及时补订、调换,确保教学工作正常开展;学校教室门窗、电器、水管、课桌椅的损坏,都及时解决,及时处理,如学校大会议室由于年久老化,造成30多平米渗水现象,严重影响了各

类会议的召开，我们总务处在得知局教育经费紧张的情况下，克服困难，采取自行修缮的方法，第一时间确保学校财产不遭损坏；随着电化教学的不断深入，多媒体的普及，以及学校各项硬件设施的增加，本学期重点加强多媒体的使用管理与维护；进一步加强基础设施添置的投入，如篮球架的购置、部分防盗窗的安装等等，都进一步改善了学校的硬件条件。

在本部门的职责范围之内，做好教师的各项服务工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，真正做到了“兵马未到，粮草先行”，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

五、加强绿化管理与维护，美化校园环境。

本学期总务处安排专职绿化人员进行经常性养护，大面积修剪枝叶、松土、施肥、浇水以及治理病虫害。

在对未知的病虫害面前，我们及时与市绿化管理权威部门取得联系，在其帮助下，进行施打农药，做到科学管理，为美化校园、改善校园环境奠定了基础。

六、进一步规范固定资产管理和会计工作。

(1)、针对学校大量新设备增添后，本学期总务处结合市、区固定资产管理的要求，重点进行财产管理，要求财产保管员除了做好日常财产登记验收以外，做好财产登记，做到帐物相符、帐帐相符，对新进财产固定资产、耐久用品及时登记、打卡、贴标签，对报废的财产及时清除。

虽在检查中，存在一些问题，但我们一定会认真反思，加强学习，进一步规范管理，迎接09年的复查。

(2)、两位财务人员认真学习“阳光财务”的操作办法，做好各类帐目。

学期初按要求收取学生代办费，期末按班结算，做到实事求是、合情合理多退少不补，坚决做到不乱收费，实施一费制，收支两条线清楚，各类帐目清清楚楚，通过了多次检查，得到上级主管部门的好评。

综上所述，在过去的一年中，我们克服了一系列困难，在学校领导的指导下取得了一些的工作进展，但作为一个服务部门，仍有不足之处，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，去完善我们的工作，不求做的最好，只求做的更好，以更好的工作态度来服务于学校的教育教学工作。

一、校舍建设成绩优秀

为改善学校办学条件，学校领导一直在多方奔走、积极争取资金，在市教育局的高度重视和指导下，我校校舍建设取得突破性进展：

1、新建的'老师周转房及配套设施已完工

老师周转房于20xx年5月动工，到12月已经全部完工，各种配套设施也相应完善，准备2016年老师入住。

2、对操场及花坛破损之处进行大面积的修补

今年我校迎接省的均衡教育的检查，作为契机，对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，用去资金十多万元；建了球场，添置了墙壁画，用去资金三万多元；花了八、九千元添置了校园设备；对办公室进行了更新。

美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

3、装备了仪器室、图书阅览室、体育器材室、卫生室等处室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的仪器室，图书阅览室、体育器材室、卫生室现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

4、学生食堂服务于广大学生及老师

开学学校积极组织人力物力为食堂购进一批先进的食堂设备，学习外校食堂的先进管理方法，合理安排工作人员，使食堂很快服务于学校的教学。

5、部分老师家属楼的用水进行整改

由于管网老化及水质等原因，家属楼1号暑期经常出现断水，水质十分混浊，有时还有大面积的红虫，为此学校领导及后勤处多次联系办事处水厂协商，于12月改造完工，家属楼1号、家属楼2号都用上优质的井水。

二、后勤管理务实高效

1、隐患路队得到治理。

在学校教学楼的后面重新开了一道大门，把学生放学进行分流，低年级的学生走此门，高年级的学生走正门，这样学生过马路拥挤的现象没有了，他们的人生安全也得到保证。

2、加强财务管理，严格财经纪律，建立健全财务管理制度。

学校财会工作按照《会计法》《票据法》等按国家有关财政的法律法规政策进行。

严格按照三局收费文件收费，制订收费公示牌实行阳光收费，并全部对学生开具非税局学杂费收据，且在收取当日开具集中缴款书缴库入账。

坚持勤俭办学，杜绝不合理开支，在保证重点，区别轻重缓

急的情况下，合理使用经费，把每一分钱都用在刀刃上，做到年初有预算，年终有决算。

收支有据，及时报帐，按时完税，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。

坚持后勤校长一支笔签字原则，今年9月，学校及时变更财务审批手续，保证正常运转秩序。

学校坚决制止乱收费和私设小金库。

分毫不差保质保量完成了一年两期的收费工作。

3、绿化维护效果显著。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。

今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。

及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

到20xx年10月份止我校固定资产达千万元。

5、物资采购规范化。

结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。

副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台二手台式电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

2、工作超前后勤保障到位。

春秋两季开学前学校后勤人员放弃寒暑假休息主动提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师就能及时领取到新书及办公用品，享受到学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

由于我校的社会声誉极佳，承办的各类社会教育活动多，而我后勤人员却只有4人(包括后勤校长)，其中四人都是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作。

3、服务师生真心实意。

除了平时修理门窗器材做到眼勤口勤、手脚快之外，后勤人员总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，学校后勤工作得到教师们一致好评。

四、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。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、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。

后勤员工年终工作总结范例篇三

这一年在眨眼之间又过去了，鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这一年来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

一、办公室的日常管理工作

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用

餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，

期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动；节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工

作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切!在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力!

后勤员工年终工作总结范例篇四

1、宿舍管理员的调整：

20xx年x月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资xx元月左右。

2、宿舍管理：

房屋租凭方面：公司现有租房套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。

维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。

卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。

水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。

宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保管宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的

正常供应。

员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，每天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。

账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。

进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。

出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。

本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及

时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出方案(民兵条例)，选拔基层民兵，突发事情能做好计划通知到每个民兵。

五、存在的问题

存在的问题：

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

后勤员工年终工作总结范例篇五

正式开业以来，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此酒店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制

定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表,逐日抓落实,保障酒店的按时开业,得到了领导的好评。

成立物品采购领导小组,具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下,在短短的十多天时间里,对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购,严格按照规定实行招标采购,并组织人员及时组织到位。

按时完成人员招聘工作,人员招聘是酒店筹建工作的重头戏,能否招到较高素质的`人员并及时到位,是酒店能否按时开业的关键,也是酒店以后能够顺利发展的保证。整个招聘培训前后历时三十多天,共招聘培训各类员工x余人,为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此,酒店非常重视这项工作,及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏,个别部门的规章制度不很切合实际,有工作漏洞,还有的部门规章制度一直不健全,酒店就在工作运行中结合实际情况,不断的进行调整,并与同行互相交流学习,借鉴经验,取长补短,弥补漏洞,使酒店的规章制度不断得以健全和完善。

酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度,健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责,使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要,经过不断的讨论、修改和反复的实际应用,建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度,酒店又编制了《酒店员工手册》,发放到每一位入店员工的手中,使其能够照章办事,时刻用规章制度来约束自己的行为,明确

自己所拥有的权利和义务。