

最新年终管理工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？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。

年终管理工作总结篇一

今年以来，我街道档案管理工作在市档案单位和街道党工委、办事处的领导和支持下，按照档案管理规范化、精细化、专业化的工作要求，扎实开展档案管理工作，现将汇报如下：

照片档案册，共计张；

实物档案件；

电子档案盘；

会计档案件；

科技档案卷；

专业档案卷。

（一）加强组织领导，健全档案管理网络。为加强对档案工作的组织领导，我单位成立了档案管理工作领导小组，负责对档案工作的领导、监督、检查和鉴定工作。综合档案室专职档案管理人员，统一管理全单位文书、声像、实物等各种档案的收集、管理、整理、保管、移交及开发利用，指导和监督各科室档案管理工作。各科室主要负责人为本科室档案管理第一责任人，安排一名同志担任兼职档案员，负责收集、整理本科室已形成的文件材料，按规定时间向站档案室移交

应归档的文件材料，协助综合档案室做好有关档案整理工作。

文件归档做到归档范围明确、保管期限准确、档案完整安全；

在档案移交上做到数据准确、及时上报、全面移交。不断加强档案的保管、鉴定、统计工作，档案保管安全，从没有出现过档案失密、泄密、损坏等违反《档案法》现象，档案鉴定工作在正常的规范制度下进行。在现代化管理上，我单位配备了“档案管理软件”，实现了便捷、高效、安全的计算机检索与查询，较好地发挥了档案现代化管理工具的作用，提高了档案利用效率和效果。

（三）加强能力建设，提高档案管理水平。我单位按档案规范化管理标准，要求全体工作人员都参与档案的收集、整理，理顺内部关系，完善各个环节的工作，消除了各部门之间相互推诿、扯皮现象，解决了管理缺位、协调不畅的问题。一是加强自身建设，提高服务意识。我单位以转变干部作风，加强行政效能建设为契机，认真学习上级文件和领导讲话精神，不断提高业务水平，并在加强档案基础建设、推进档案管理创新、强化行政职能、提供档案服务等方面做了大量工作。二是加强档案法制建设，推进档案事业发展沿着制度化、规范化方向迈进。我们认真组织相关人员学习《档案法》和省、市有关档案工作会议精神，在全单位干部职工中树立档案法律意识。在工作中增强档案利用安全意识，正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证了档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。定通过建立健全档案保管、利用、保护、保密等规章制度，做到了档案使用制度化、规范化。三是重视对档案管理人员的培训。除积极参加市档案单位组织的业务培训外，还组织档案管理人员及各村（居）“两委”到市档案局学习经验，交流心得，使档案管理人员业务水平和工作能力有了明显提高。

今后档案工作重点做好以下几项工作：

一是以《中华人民共和国档案法》为指导，认真贯彻实施太原市、古交市的相关档案管理制度，严格按照档案管理的要求，不断夯实档案工作基础，提高档案服务水平。

二是深入开展档案安全教育，严把档案利用安全关，切实抓好档案信息数据的安全保障工作。

三是不断加强对档案的信息管理工作，为领导决策和环保工作再做出新贡献，把我站档案事业推向一个新的管理水平。

年终管理工作总结篇二

一学期来，在学区团总支和少先队大队部的带领下，各校少先队大、中队组织和各级辅导员始终把少年儿童思想道德教育放在首位，把养成教育作为少先队工作的重点。认真贯彻《中共中央进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》精神。为把这项工作引向深入，学区在4月份以开展清明节系列活动为契机，在全学区少年儿童中广泛开展了“革命先烈永不忘，民族精神代代传”活动。活动包括三个阶段：一追寻革命先烈的足迹，二传承精神文明新风尚，三立志奋发有为建小康。学生从历史中寻找民族精神，从身边小事中体验社会新风尚，从“奋发有为建小康”读书征文中表达自己对美好未来的向往，充分地认识和体验到作为一名当代少年儿童，弘扬和培育民族精神的重要意义。同时，今年9月1日，新颁《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》即将正式实施，学区抓住这一契机，结合各校实际，自行修订了一份《小学生日常行为规范实施细则》，并在各校中广泛开展学习宣传活动。各校均能通过晨会、早操、班队会课、国旗下讲话等途径组织全体学生开展各种形式的学习教育活动，比先进、找差距、促提高，有效地加强了学生的日常行为规范水平，促进了良好校风的形成。在4月30日举行的《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》知识竞赛活动中，埔兜小学陈梅珠、埔兜小学姜达煌两位同学分别以98分和89分的好成绩获得中、高年段第一名。

二、重视业务培训，提高团队工作效率

在当前课改形势下，广大团员教师、各级辅导员大部分能重视学习，积极探索新时期团队工作的新思路、新做法，不断地提高自己的工作能力，提高思想素质。其中，多位老师撰写的团队和班级工作论文在县级获奖或收入县、学区汇编。

当然，在对团队学生小干部的培训方面，各校普遍重视不够，其中包括大、中、小队干部的培训、校园文明督导队的培训和指导、每月“三赛”评比员的指导和评比制度的落实等。希望在以后的工作中，能引起各校的重视。

本学期，结全学区教学常规管理检查工作的开展，德育处、少先队联合推出了《德育工作常规管理检查记载表》。这一检查记载表采用量化评分的方式对学校德育常规工作做了指导性评价。突出了少先队工作在学校德育中的重要地位。其中，关于少先队工作方面的检查项目就有27项，内容涉及绿化美化、班级布置、礼仪推普、队干培训、思品班队等方面，为学校行政、各级辅导员顺利、有效地开展少先队工作提供了努力的方向，促进了少先队教育阵地建设的进一步深入。

伴随着《德育工作常规管理检查记载表》的实施，我们迎来了许多令人欣喜的成绩：其中，做为少先队工作与新课改衔接的“图书角”已走进大部分班级，成为队员获取课外知识的一个窗口；中心小学升旗仪式以阵容强大、训练有素、服装整齐获得各级的好评；“景观大道保护行动”深入开展，拓展成除“警校共建”外我学区德育工作的又一特色阵地，获得县团委、教育局的好评；鼓号队和腰鼓队的训练成果初显，在5月份举行的观摩评比活动中，中心小学、后店小学分获鼓号队和腰鼓队比赛第一名。

四、以体验教育为主要途径，深入开展各项教育活动

一学期来，学区少先队组织以少年儿童为主体，以“养成好

习惯我能行”为主题，以学校为主阵地，密切联系社会、家庭，开展丰富多彩的体验教育活动。为进一步引导和激励少年儿童弘扬雷锋精神，学区在三月份开展了“学雷锋，见行动”系列活动，各校结合实际，组织学生开展了故事会、主题中队会、绿化美化、清除白色污染等活动。在此后举办“我身边的小雷锋”征文活动中，我们从队员们的字里行间欣喜地发现，一个又一个的小雷锋正在我们身边茁壮成长。后西赵莹婷、中心陈小霞、下坂郑杰婷等三位同学还获得本次征文一等奖。

另外，围绕体验教育这一大主题，本学期学区还组织开展了“让地球妈妈重现光彩”主题中队观摩活动、一年级“做诚信好儿童”讲故事比赛、小学生校园歌手比赛、小学生美术书画比赛、环保征文活动、保护景观大道手抄报展评、“爱国爱乡”社会实践活动等。特别是尾园小学林燕玲同学的环保征文还获县级一等奖。

由于我学区少先队工作始终保持蓬勃向上的朝气，开拓创新的作风，有着一支团结协作的辅导员队伍，得学区少先队工作稳步走在全县的前列。在各级评优评先活动中，也涌现出一系列先进集体和个人。如：中心钱伟豪同学获省“四星雏鹰奖章”；中心陈云龙、后店何文彬两位同学获市“三星雏鹰奖章”；陈煌山、林凯丽、杨杰鸿、钱婉霞、陈学超等五位同学获得县级三好学生；陈慧萍、朱婷婷、郑杰婷、钱伟豪等四位同学获县优秀学生干部；埔兜301、荣西501、松溪501、中心403等四个班级获县先进班集体。

五、存在问题及努力方向

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中存在的不足。主要体现在：1、各校团队工作开展层次参差不齐；2、部分辅导员责任意识不强，工作缺乏激情和创意；3、主题中队活动普遍受到忽视，队员活动机会少，队干素质得不到切实提高，少先队向心力不足；4、上级文件及学区少先队活动方案不能

有效地传达到广大辅导员中，导致部分活动不能有效开展等。这些问题我们要在今后工作中努力解决，以促进我学区团队工作再上新台阶。

年终管理工作总结篇三

按照上级档案管理工作的有关规定，我乡对档案管理工作进行了自查，对未整理档案进行了整理归档，并且进行了查缺补漏，同时制定了有关制度，促进我乡的档案管理的规范化。现将自查情况汇报如下：

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

年终管理工作总结篇四

根据□xx县人民政府办公室关于印发20xx年度xx县实行最严格水资源管理制度考核工作方案的通知(□x政办□20xx□xxx号)通知要求，我局按照考核内容和评分标准对20xx年度实行最严格水资源管理制度的落实情况进行了全面自查，现将有关自查情况报告如下：

1. 加强领导，靠实责任。自该活动开展以来，局党组高度重视，及时召开专题会议，对实行最严格水资源管理制度工作进行了全面安排和部署，成立了最严格水资源管理制度工作领导小组，领导小组下设办公室，负责制度制订、人员抽调、情况报送、督查检查等工作。并结合我局实际情况制定了相关工作制度，通过严格实施工作制度，层层分解任务，逐级靠实责任，切实做到了认识到位、行动到位、措施到位，为实行最严格水资源管理制度提供了强有力的组织保证。

2. 强化宣传，营造氛围。充分发挥舆论先导作用，坚持把强化宣传作为抓好实行最严格水资源管理制度的基础，采取发放宣传资料、张贴宣传标语、拉挂宣传横幅等形式，深入开展了以《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》等法规为主要内容的水资源专题宣传教育活动，进一步增强了干部职工和人民群众的环保意识和节约用水意识，形成了人人爱护环境、人人重视环保、人人节约用水的社会氛围。

经自查，我局建立了实行最严格水资源管理制度工作领导小组，自评得分为xx分；制定了切实可行的最严格水资源管理

工作制度并加以落实，自评得分为xx分；积极开展实行最严格水资源管理制度的宣传教育工作，自评得分为xx分。综合自评总分为xxx分。

在工作中，我局将强化宣传作为抓好实行最严格水资源管理制度工作重点，切实增强了干部职工和人民群众的环保意识和节约用水意识，使实行最严格水资源管理制度工作真正取得了实效。

在今后工作中，我们将严格按照中央、自治区、市和县关于实行最严格水资源管理制度的目标要求，进一步完善工作制度，靠实责任，强化措施，狠抓落实，确保上级政策完完全全落到实处。

年终管理工作总结篇五

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从xx年2月21日市局党组确定筹建酒店开始，到一路艰辛的工作，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，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。在只有短短的40多天时间，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。为此饭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员加班加点，夜以继日的开展工作，终于在4月16日正式开业。一下是这40多天来领导与员工们所作的努力：

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，得到了省市局领导的好评。

二是按时完成了人员招聘工作，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。为此，我们认真作了以下工作：

1. 成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关；

3. 组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入；

5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

三是成立了物品采购领导小组，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，会同机关监察、计财等有关科室同志一起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，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。更多优秀酒店管理毕业论文 就在本站 二、制订各项规章制度，逐步健全内部酒店管理。

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“省开来大酒店”、“航天大酒店”“景福大酒店”等同行互相交流学习，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《*大酒店员工手册》，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。为了使酒店管理水平更上一个新的台阶，在12月份酒店还特意高薪聘请了专业的酒店管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店已制定下发了各类职责、规定、办法、流程等规章制度40余个，对每一个人的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定。做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循，有规可依。

三、加大宣传和营销力度，积极寻找培养客源，努力提高服务意识，全面树立酒店的良好形象。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。酒店刚开业时由于缺乏经验，没有注重自身宣传，致使客房部在开业几个月一直处于低落期，客房收入很不理想，每月在六七万左右徘徊。很快酒店就意识到这一点，根据需要及时成立了营销部，加大自身的宣传力度。

同时，积极寻找客源，做市场调查，详细分析本市的竞争形势，并与多家单位签订固定协议。另外还注意利用媒体宣传自我，打电视广告，做广告标牌，制作宣传饭店的小册子，印发菜肴介绍等一系列促销措施。经过“五一、国庆黄金周”、“宋都文化节”、“古观音寺会议”、“省农林会议”、“河大校庆”、“接待《同一首歌》剧组”、“菊花花会”期间接待全国十五家上星卫视电视台记者和长达一个月共六期的河南省出口退税培训班等活动。不仅为酒店积累了丰富的工作经验，也对开来大酒店起到了很好的宣传作用，为提高酒店的知名度，树立本市的美好形象作出了贡献。

酒店开业以后，根据经营管理长期发展的需要，酒店很快就向有关部门递交了“三星级旅游涉外酒店”的申请，利用这次活动积极完善了酒店的硬件设施，同时，按照三星级的标准加强了软件方面的建设，使酒店在开业仅仅18天的时间就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，并于5月16日举行了挂牌仪式。大大提高了酒店的知名度，拓宽了酒店的经营渠道。

9月份酒店又开展了全员销售活动，制定出了一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。酒店还克服了酒店接待规模有限的短处，打出了联手战略，与档次规模接近的*大酒店多次合作，共同接待大型会议和团队，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。开业以来，与酒店签订固定协议的客户达到50多家，使酒店有了稳定的客源，为酒店销售收入的稳步增长提供了可靠保障，全年协议客户在酒店的消费金额约占收入总额的15.35%以上。

为了让酒店不局限在本市这个小的范围之内，让外地人也知道酒店，酒店还积极派人参加旅游局组织的赴上海参加“旅游交易会”活动，派出人员共带资料300多份，在上海散发一空，这次活动的参加既宣传了我们自己的酒店，又学习了外地同行们的先进经验，为今后进一步开拓市场奠定了良好的基础。

四、加强人员的素质培训，努力提高服务质量。

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。酒店刚成立时，首批进入的工作人员绝大部分没有从事酒店管理工作的经验，高层次的酒店管理人员就更加缺乏，加之酒店又是一个人员流动性较强的行业，尤其是餐饮服务人员，素质高的人才难以找到，素质低的人员又难以满足酒店上层次的需要，在实践中酒店领导意识到，加强人员的培养与教育是酒店提高服务质量关键，也是促进酒店生存与发展的根本。为此，在酒店开业之初就对所招聘员工进行军事化、规范化的培训和系统的理论授课，并到四星级酒店进行了全方位的培训和实习，取得了培训合格证书。这对酒店开业以后能够迅速获得三星涉外酒店起了一定的作用。平时酒店管理工作中各部门也根据各自工作特点经常组织内部培训、考核和技术比武，例如：英语培训、普通话培训、微笑服务培训、餐饮客房业务培训等。新老员工之间还注意搞好传帮带，实行“一对一”的培训，这对新进员工快速熟练掌握工作业务起了很好的作用。酒店还采取走出去请进来的办法，派酒店管理人员赴学习，邀请省开来的专业酒店管理人员来酒店进行指导培训，这些措施不仅极大地调动了员工的工作积极性，而且进一步全面提高了酒店管理水平和服务质量。

服务质量是饭店开展有效市场竞争的根本保证，为了提高酒店的服务质量，酒店成立了质检小组，对酒店的服务质量进行全面监督检查，并结合自身实际制定了卫生检查标准、服务用语总汇等一系列质量检查标准印发给各部门，根据这些标准由质检部门进行督促检查，发现问题及时通知其整改。平时酒店注意经常给员工引进新的服务理念，提倡个性化、亲情化服务。七八月份又开展了质量服务月活动，在酒店大厅悬挂横幅，请顾客对酒店的服务质量提出宝贵意见，并开展季度明星和优秀服务员评比活动，这次活动的开展进一步在员工中树立了“质量第一”的思想，同时又激励了员工的工作热情。xx年酒店共评出季度明星、优秀服务员和工作先进者26人。在员工中弘扬了努力学习、钻研业务、规范服务的

良好风气。

五、认真做好安全保卫和设备保养维修工作，确保酒店正常业务工作的有效运转

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的酒店管理工作责任，为了保障酒店经营工作顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产安全，保安部门在安全保卫方面做了大量的工作，制定了一系列安全规章制度，如《消防安全管理制度》、《门卫值班管理制度》、《客人登记入住制度》、《日常安全巡检制度》、《消防设施维修保养制度》等，有关人员将“安全重于泰山”牢记在心。特别是在今年《同一首歌》和“宋都文化旅游展”两次大的政治接待任务面前，行政部领导带领保安队员连续四天四夜没有下班，加强停车场的管理，指挥车辆按位停放，确保车辆进出畅通，无出现任何事故，圆满完成了接待保卫任务，为酒店赢得了良好的声誉。

酒店自开业以来，始终注意设备设施的维护与保养。工程部门为保证设备的完好做到了随叫随到，保证大故障不过天，小故障不过时，基本上保证了酒店水、电、气的正常供给。并完成改造了9个工程项目：

- 1、主楼一、二层公共卫生间的排风系统；
- 2、机房和主楼内热水系统的发行安装；
- 3、后厨照明控制系统的整改、新装和排风装置；空调供电、制冰等系统；
- 4、洗衣房的设备加热装置、排风、换气装置及空调；
- 5、酒店广播系统安装；
- 6、客房电源线路检查高速多处；

7、新增桑拿供水计量装置；

8、改装桑拿喷淋泵供电控制系统；

9、新装洗浴中心消防应急照明及消防标示系统。

六、认真做好财务核算，努力增效节支

财务工作是酒店经营中的一项非常重要的酒店管理工作，为此，财务部门注意认真做好财务分析和核算。确保每一个数据和财务资料的准确、真实、及时、完整、可靠，使酒店领导能及时了解酒店的经营情况，针对收入及成本费用率合理确定资金的使用，制定酒店的经营方向。同时还积极做好应收帐款的结帐工作，派出专人配合营销部上门要帐，保证了酒店收入的及时变现，保障了酒店生产经营的正常运行。减少费用就是增加利润。增收固然很重要，但节支同样必不可少。酒店号召全体员工都要把自己当作开来的主人，树立以店为家的思想，让大家从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种设施设备，发现问题及时报修，不因为无人管理而造成酒店的能源浪费。

物品采购人员牢固地树立主人翁精神，严把进货关，采取横向比较货比三家的办法，尽量减少在物品购进过程中的损失，对一些商品供应实行定期市场调研，在同等质量的前提下，严格按照酒店管理的操作规程办。同时与供货单位建立良好的信誉合作关系，保证购进价位低且质量好的商品，有效地杜绝了假冒伪劣商品，间接为酒店赢得了经济效益和社会声誉。客房部对一次性消耗品实行配备回收管理制度，要求楼层卫生服务员在配备过程一次性物品时，未使用的过的不再补充，客人不退房的继续使用，房间回收的香皂和洗衣房继续使用，未使用完的卫生纸让员工重新整理补充到房间，为酒店节约了成本，增加了利润。洗衣房对客人的衬衣类和小件物品，能手洗就手洗，节约水电，降低成本。

七、关心广大员工生活，努力营造一个团结和-谐、健康向上的工作环境

政治工作是一切经济工作的生命线。酒店领导对此有着很深的认识。经常要求并组织广大员工进行政治学习，开展“三个代表”和xx大精神的讨论，使广员工加深理解，提高认识，不断提高政治思想觉悟。同时还积极响应旅游局和市政府的号召，开展了创建文明服务竞赛活动、行业行风评议活动、旅游市场打假打非活动等。使全店上下呈现出一片实事求是、团结奋进，健康向上的景象。关心群众生活，注意酒店管理工作方法，是调动员工积极性的有效措施。对此酒店领导像对待经营效益一样重视。酒店开业不久，在经营费用非常困难的情况下，从不拖欠职工工资，并尽可能为员工谋些福利，每个季度为女员工发放化妆费。中秋节期间，还为员工发放了月饼票和奖金。为了方便工作和生活，酒店还拨出专款补贴员工的伙食，根据各个部门的工作特点，每天给员工提供4次就餐时间，每顿饭菜风味各异，为尊重民族习俗，每顿饭都备有回民餐，尽量达到员工的满意，充分保证了员工以充沛的精力投入到工作当中。

为了培养酒店的企业文化，增强企业的凝聚力，同时向外界展示酒店的企业形象，培养酒店员工爱国主义和保护酒店的情操。酒店于12月2日举行了*大酒店的第一次升旗仪式；成立了酒店党支部；创刊了酒店的报纸《之窗》；年终举行了酒店职工的迎新年联欢会活动，使酒店员工体会到了酒店如同一个大家庭的温暖，促进了酒店的人文化建设。

八、存在的问题

- 1、管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。需要进一步加强成本核算，节支增效。
- 2、员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的管理人才，造成管理上的漏洞，服务质量时有低下，服务意识时

有淡薄，客人投诉时有发生。

3、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象。未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在着干好干坏一个样的现象。管理机制上还有待于进一步完善。

4、营销力度还不够，营销意识欠缺，营销手段单一，固定的客户群体不大。

上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，酒店管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念、加大力度，克服存在问题，使*酒店管理工作再上一个新的台阶。

九、明年主要工作：

xx年的任务目标：计划争取实现营业收入550万元，保证500万元，计划实现净利润55万元。（不含对外承包收入）

1、准确定位，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划。注意稳定老客户，发展新客源。重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全员进行营销的大营销网络。并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作积极性。

2、注意加强对设施的维护保养；认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防车辆事故的安全防犯工作；充分发挥酒店党团组织和工会的作用，最大限度地调动每一个员工的工作积极性。

3、加大培训力度，采取走出去请进来的办法进一步对广大员工进行在岗训练。个别中层骨干还要有计划的外派培训学习。同时要举行岗位大练兵，每月每季进行考核考试，以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。

4、全方位加大酒店管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，酒店管理工作流程，逐步建立起以“制度管人”和以“工资拉开档次”为主要内容的奖罚激励管理机制。