

# 2023年建筑工程计划员年终总结(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 建筑工程计划员年终总结篇一

两年的在校时间，教会了我很多东西，也正是因为这忙碌的两年，让我学会如何去利用时间，珍惜时间，也练就了我现在独立、干练的做事风格。

广厦和别的学校不一样，军事化管理，从严治院，曾经我也想不通，这一切也都是我在实践岗位上才完全明白过来的。从我开始实践以来，老板规定我是9点上班，我是8点就到单位，开始工作，下班时间是4点，我是5点离开公司。这些不是想说明我有多勤奋，其实老板都是看在眼里的。

社会面临的竞争和压力是不言而喻的，在学校的时候会听到这样一些话：“学校里学来没用的，出去外面一学就什么都会了……”这句话是空头支票了，现在都做不好，何谈以后怎么样。学校学的理论基础非常非常重要，做预算会看图那是做一个项目的前提条件，这就是我们在学校学的制图与识图。学校安排的课程其实很适合我们，大一的基础知识，大二的专业知识，还有一些软件的应用，比如鲁班软件学钢筋和土建，其实这样很好，像我现在所做的工作，有些很急的，都是需要用软件来算的，就我自身而言，钢筋计算就很不熟练，所以现在要抓紧学！赶快学！

一直认为外面的世界是多么的精彩，多么自由，可是在这半

年里，尝尽了酸甜苦辣，什么滋味都尝到了。实践的第一个月，初出校园，很稚嫩，工程造价专业的学生在做一个文员的工作，打印文稿，复印文件，送资料……什么都做，空余的时间，自己背定额，上造价网看造价信息。在这一个月里，发现自己有那么多不足，最简单的文稿的排版在一开始都弄不清楚，也是在这一个月的适应期，自己成长了很多，人也变成熟了。

现在自己已经能够做一些小型的工程，有的和其他预算员一起合作，也有自己独立完成的。期间，自己也在学招投标方面的知识，萧山进化镇的两个边坡工程的招标正在进行中，也将参加开标，还跟着师傅去看现场，收获颇多。我们都知道，从事造价专业的人证书很重要。像我现在还没造价员证，我做的项目签证单上还不能写我的名字，做好一个项目盖的也不能是我的章。明年6月份我就要考造价员了，所以我一定会努力。

我在永嘉海天会计师事务所实践，工作岗位是审计、验资。上班的第一天因为对会计师事务所的工作还不太熟悉，师傅就先让我从简单的凭证检查做起慢慢的了解审计过程。一周后我就跟着师傅出外勤去了企业，到了企业，老师和客户做了适当沟通后，我们便开始了紧张的工作。通过在会计师事务所的实践，使我在即将毕业前学到了很多的东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。明白事务所工作的主要职责范围，机构构成，学到了一些必备的办公室事务处理能力，了解了最近的会计政策法规，并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤，体会到作为会计师事务所外部审计职责的重要性。

我再以一个实践生的身份来谈谈学校各方面的管理制度，对于上课期间还有老师来巡逻检查纪律，很多同学会有想法。到单位工作后，你会发现领导随时都会化身成为巡逻的“老师”，他们经常有事没事来我们办公室转转。再则，不要以为学校学的理论不重要，试想我们连基本的会计分录都看不

懂，你说我们还怎么去查别人的账、怎么去解答一些别人不懂的问题，总不能说我每回都去先问问老师。所以我给大家一点建议，希望大家真的趁现在在学校的日子，好好的掌握专业知识，这样不管怎么说你总比那些不懂的人上手快吧，到时候跟别人竞争你总是有优势的。

最后，我想谈谈的是自己实践后的心得！告别了校园的生活，跨入了纷繁复杂，多姿多彩的社会大家庭，我深深体会到校园生活是那么的幸福。财务，审计本身就是比较烦琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，厌倦，以致于错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错。必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。在这里我首先感谢母校的培养，也祝学弟学妹们学习快乐，天天进步。

## 建筑工程计划员年终总结篇二

20xx年的时光已经离我们而去了，回想起这一年的工作情况，中间存在着一定的不足。但是，相对于去年的工作来讲，亦是有进步的，在此也是来总结下这一年工作。

20xx年x月份，也是我来计划部的第一年，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，从数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但xx相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约xx%也不会影响其正常库存数据。下一年我会加强跟xx那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

在一年的工作中，我发现以下几个问题：

1. 包装车间，包装产品不及时。有的产品电镀回来几天了都还不见入库。这个问题我跟xx沟通过好几次了，但效果还是不明显。

2. 重镀产品安排的不及时，列如xx□xx从外贸仓库调出去重镀，等到xx才拿出去。还有重镀产品xx也等了两三天才安排重镀。像这种问题严重的影响了订单的交期。

3. 到货产品型号混乱严重，其原因为袋子破裂，（袋子质量太差，在运输过程中受到的磨损及卸货时的“乱丢”现象）造成产品混乱，从而又要人为的进行挑选。此过程严重的影响了整体的生产周期及公司的人力物力。这一问题我跟x主任及xx总那边也沟通过□x主任那边的回应是，尽量监督卸车时“乱丢”现象，合理的进行码垛□xx的回应则是这个问题解决不了！原因是袋子质量跟成本挂钩。

在这一年的工作中，我也深深的认识到我自身很多的不足。三人行则必有我师。在今后的工作中，我会虚心学习，跟各部门合理的沟通，不断的积累工作中的方法和经验，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

## 建筑工程计划员年终总结篇三

一转眼间，在公司工作快一年了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在×总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。以下是我对20××年工作的总结：

1、职责明确，按章办事；操作有据可查，为后续采购奠定基础；

4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

## 5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

建立完善的供应商体系，确保所需物料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案；做好物料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购物料必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制；提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买物料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 建筑工程计划员年终总结篇四

从理性认识上提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，使工作总结上升到一个新高度。今天本站小编给大家为您整理了20xx年终总结和计划 员工总结，希望对大家有所帮助。

转眼我到单位工作已经半年了这半年是我人生旅途中的重要一程，从基层转到机关后，角色的转变也意味着观念的转变在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，紧紧围绕督导室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将一年来个人工作总结报告如下：

### 一、加强学习，转变观念，努力提高综合素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫一通过学习邓小平理论及“”的重要思想，尤其是学习xx届五中全会精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观二其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容同时，我还自觉学习与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识三是下基层检查时注意联系实际学习在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对检查的问题事前有所了解，也有利于检查中对问题认识更深入；对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己也能够积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献督查室的工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，能较好的撰写督查专报，检查通报细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高三是遵章守纪讲纪律半年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨细致、扎实求实、脚踏实地埋头苦干上在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象四是协调合作讲团结科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作在这半年里，遇到各类活动和会

议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

### 三、遵规奉法，廉洁自律，自觉抵制不良风气

在工作中严格要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，虽然在工作中取得了一定的成绩，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸等一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动三是处理一些工作关系时还不能得心应手在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要真正做到：

1、发扬吃苦耐劳精神面对督导事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风力求把工作做得更好，树立督导室的良好形象。

3、当好助手对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务，在今后的工作中，我将发扬成绩，做好20xx年个人工作计划，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

自接手费用岗位以来已一年了。一年来,对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总结如下:

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，提出相应的建议和解决办法，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面:

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，遇节假日顺延;在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，在录入研发费用时，根据年初制定的新产品项目表，准确把费用归集到各具体新产品项目。每月10日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有预算会计，相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐



全的情况下方可冲账。对于销售公司，国际业务部人员应注意冲账，借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的，应填列补借单，写明原欠款额，本次报账额，申请补借额，经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的，应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账，并与电气、物业、技改核对；在做社保费用时，常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况，需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账，由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账，发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后，作为原始凭证。

五、每月26日左右催众业抄水电汽表，催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票，根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费)，并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可；并正确录入本月水、汽、费用凭证，对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌，运输发票本月需要进行调账纠正，编写调账说明、复印发票作为附件记账；对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月结账之后1天内按照主管要求上报费用分析给财务主管；每季度结束结账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析，应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况，防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题，总结了可划分为以下三类：

一、制度制定上的缺陷：例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会结束后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。

二、制度执行上的缺陷：对于费用报销，存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现，补贴天数计算有误，汇总金额有误的情况。

三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明；存在报账用代开的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样；

2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单；对于代开运输发票金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐

硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

今年,由于国家经济大气候的影响和反腐倡廉活动的继续深入,饮食行业环境相当严峻,如何搞好经营,饮食部在酒店的正确领导下,全面落实酒店经营承包方案,以经济建设为中心,强化管理,上下一致,使饮食部在饮食业不景气,且承包任务重的情况下,稳步前进,取得了较好的经济效益和社会效益,现将主要工作总结如下:

一、各项经济指标完成情况:

全年实现营业收入\_\_\_\_\_元, 比去年的\_\_\_\_\_元, 增长\_\_\_\_\_元, 增长率\_\_\_%, 营业成本\_\_\_\_\_元, 比去年同期的\_\_\_\_\_元, 增加\_\_\_\_\_元, 增加率\_\_\_%, 综合毛利率\_\_\_%, 比去年的\_\_\_%, 上升(或下降)\_\_\_%, 营业费用为\_\_\_\_\_元, 比去年同期的\_\_\_\_\_元, 增加(或下降)\_\_\_\_\_元, 增加(或下降)率\_\_\_%, 全年实际完成任务\_\_\_\_\_元, 超额完成\_\_\_\_\_元, (定额上交年任务为380万元)。

## 二、今年完成的主要工作:

(一)落实酒店经营承包方案, 完善激励分配制度, 调动员工的积极性。

今年中餐厅定额上交酒店的任务为380万元, 比去年的320万元, 上升60万元, 上升率为19%。为了较好地完成任务, 饮食部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案, 按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同, 把经济指标分解到各个分部门, 核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率, 逐月核算, 超额提成, 节能加奖, 充分体现了任务与效益工资挂钩的原则, 使他们发挥各自的优势, 能想方设法, 搞好经营, 调动了员工的积极主动性。今年人均月收入\_\_\_\_\_元, 比去年同期的\_\_\_\_\_元, 增加了\_\_\_\_\_元, 增长率为\_\_\_%。

(二)抓好规范管理。强化协调关系, 提高综合接待能力。

1. 健全管理机构, 由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组, 全年充分发挥了作用, 小组既分工, 又协作, 由上而下, 层层落实管理制度, 一级对一级负责, 实行对管理效益有奖有罚, 提高了领导的整体素质, 使管理工作较顺利进行。

2. 完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等, 由于制度的完善, 会议质量提高了, 上级指令得到及时落实执行。

3. 建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降低估清品种,协调各分部门做好出品供应工作,每天早、午、晚市检查出品供应估清情况,对当市估清的品种设专簿记录,同时到有关分部门核实查证,并要求管理人员签名,以分清责任。制度建立后,原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史,现在出品供应情况已处于正常化。

4. 加强协调关系。酒店分工细,环节多,一项工作的完成,有赖于各部门之间的协调合作,每周例会上反复强调,出现问题,部门之间不得相互责怪、推搪,要敢于承认错误,多发现对方的优点,搞好协调,今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年,全面抓好服务规范,出品质量,使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时,还做好高级领导和各大公司、酒店各类型宴会的接待,如接待了多个外国国家总统、元首、和使团,国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席,创开业以来日订餐总席数的最高记录;9月29日晚,接待婚筵共75席,创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流,使宾客高兴而来,满意而归。

(三) 开拓经营,发展增收渠道,扩大营业收入。

今年在饮食业不景气,生意难做的情况下,饮食部领导经常进行市场调查,做经营分析,不断探索,大胆尝试,英明决策,走自己的经营路子。第一,全年开设经营项目六个:自助中餐、自助火锅、海鲜任你吃、夜总会、火锅城、饮食连锁店(筹备中)。第二,开展联营活动,饮食部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合,共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠,桑拿中心送餐业务,向茶艺馆提供香茶美点。第三,全年开展促销活动八次,让利酬宾加州鲈每条一元,贵宾房免最低消费,特惠菜式益食家,每款15元。优质服务月活动、文明

礼貌月活动、推销有奖活动等。第四,营业部与出品部,根据市场消费需要,每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款,扩大营业收入100多万元,酒店通过一系列经营活动,提高了知名度,取得了良好的经济效益和社会效益。

#### (四) 全员公关,争取更多的回头客。

领导把公关作为一项重要工作来抓,大小会议上,经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜,以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日,向关系户电话问候,赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力,今年饮食部整体公关水平提高了,回头客比往年有所增加。

#### (五) 增强员工效益意识,加强成本控制,节约费用开支。

领导经常强调成本控制、节约费用的重要性,增强了员工的效益意识,并要求员工付之行动。同时完善有关制度,明确责任,依\*制度去加强控制。全年完善了《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯,合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣,发现浪费现象,及时制止。另外,饮食部领导、供应部经理定期进行市场调查,掌握市场价格动态,及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤,原来是一套半成品进货,为降低成本,后来改为自己进龟,自己烹制,近二个月来,节省成本三万多元。

#### (六) 做好政治思想工作,促进经济效益的提高。

饮食部充分发挥党组织和工会组织的作用,关心员工,激发情感,增强凝聚力。

1. 组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛, 参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动, 学习“三字经”活动, 学英语50句活动。在各项比赛活动中, 都取得较好的成绩, 其中在酒店的田径运动会, 就摘取六枚金牌、三枚银牌。

2. 全年本部门举行文明礼貌月技能知识抢答比赛、舞会、卡拉ok等文娱活动9次, 春游1次, 外出参观学习13次, 各类型座谈会5次, 妇女会2次, 家访6次, 探望病员20次。

通过各种活动, 使员工形成了一个热爱酒店, 团结奋发的强大集体, 员工思想品德好, 全年拾金不昧事迹有8次, 员工队伍稳定, 流动量小, 今年月均人员流动量约5人。

#### (七) 完善劳动用工制度和培训制度, 提高员工素质。

1. 严格劳动用工制度, 饮食部招聘新员工, 符合条件的, 择优录取, 不符合条件的, 一律拒收, 不讲情面, 保证招工的质量。同时, 上级领导深入员工之间, 挖掘人才, 不断充实队伍, 通过反复考察, 全年提拔部长6人, 领班8人。对违反酒店规定的员工, 以教育为主, 对屡教不改者, 则进行处罚解聘, 全年共处罚员工11人。由于劳动用工的严格性, 员工素质较高, 办事效率大大提高。

2. 完善培训制度。为了使培训收到预期的效果, 饮食部领导首先明确了培训要具有“目的性”、“实用性”、“时间性”的指导思想。其次, 成立了培训小组, 再三是制定了培训方案, 采取理论与实际相结合, 以老带新的方式, 分期分批进行培训。例如, 每月一次管理培训、安全卫生培训; 每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四, 定期进行考核, 全年开展“推销手册”、“服务知识、技能”、“咨客服务规范”、“酒店管理知识”、“出品质量”、“促销业务知识”、“英语50句”、“礼貌用语”、“安全卫生知识”等培训达200多次。

## (八) 重视食品卫生, 抓好安全防火。

1. 重视食品卫生, 健全各项食品卫生岗位责任制, 成立卫生检查组, 明确各分部门卫生责任人, 制定了日检查、周评比、月总结的制度, 开展了流动红旗竞赛活动, 对卫生搞得好的分部门给予奖励, 卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力, 全年未发现因食品变质而引起的中毒事故, 顺利通过省市旅游局的星级酒店年审和国检。

2. 抓好安全防火工作, 成立安全防火领导小组, 落实各分部门安全防火责任人, 认真贯彻安全第一, 预防为主的方针, 制定安全防火制度, 完善安全防火措施, 各楼层配备防毒面具, 组织员工观看防火录像, 并进行消防器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道, 做好各项设备的保养工作。地里部定期检查煤气炉具的完好性, 通过有效的措施, 确保了饮食部各项工作的正常开展和财产的安全, 今年以来未发生任何的失火事故。

(九) 按照星级标准, 完善硬件配套设施, 美化了环境, 稳定了客源, 提高了经营气氛。

全年增加设施总投资300多万元, 主要是: 二楼东厅的改造, 二楼南、北厅的装修, 五楼走廊、洗手间的装修, 夜总会的开办、火锅城的设备购置等, 由于服务设施的完美配套, 吸引了不少的回头客。

## 三、存在的问题:

1. 出品质量有时不够稳定, 上菜较慢。
2. 厅面的服务质量还不够高。
3. 防盗工作还做得比较差, 出现失窃的现象。

## 四、明年的设想:



1. 提高出品的质量, 创出十款招牌菜式。
2. 抓好友谊夜总会、千年老龟火锅城的经营。
3. 加强规范管理, 提高企业整体管理水平和服务质量。
4. 开设餐饮连锁分店。

## 建筑工程计划员年终总结篇五

在公司领导的带领下, 在各部门的共同努力下, 克服前期人员不足、设备能力不足等制约因素, 公司全年共完成产品xx台xx吨xx万元, 同时祈愿公司明年订单量更大更多。针对一年来的我工作得与失我将深刻地作出细致的总结, 在这深深浅浅一年时间, 可以说是繁忙的一年、反思的一年、收获的一年、挑战的一年, 当然也可以说是自我证实的一年。具体表现如下:

对销售部所签订的产品进行数据化管理建立台账, 对产品类型进行分类, 便于公司领导查阅, 了解公司产品类型所占比例。建立技术准备、供应备料的计划要求时间和实际到厂时间对照表, 便于对产品交货期分析。

作为产前计划人员深知产前准备工作为公司生产设备前的“粮草”必须先行, 为干好每一台产品, 强化产品产前准备工作, 从接到销售部订货合同后便及时与销售部的联系图纸情况、技术要求的技术资料到厂时间; 资料转入技术后, 与技术中心和技术部落落实技术资料情况, 沟通协作中以产品备料订货资料优先下发, 落实材料定额、锻件订货图纸下发时间, 其余技术图纸、资料在供应备料阶段陆续下发, 配合技术部工装人员建立水压工装台账。供应部接到订货资料并根据产品交货期落实原材料到厂时间, 跟踪督促供应部材料按时进厂。材料进厂后按照材料消耗定额进行认真核对, 防止

漏采购件的发生。

采购的原材料到货后，我主动按照材料定额要求数量进行核对，督促交检，积极协调并配合原材料检验，督促工场进行下料，防止呆料。对发现问题的原材料，及时想办法解决，遇到解决不了的问题及时反馈给领导；在生产过程中定期组织供应部、机加工场相关人员进行产中的对料工作，尽量实现主体材料、辅助材料按照轻重缓急督促供应部采购到厂，经常深入生产一线了解产品进度，督促供应材料按期到厂，以不影响生产为准，做好现场物料供应筹备工作，及时解决材料供应过程中存在的问题、技术问题。

总结一年来的工作，虽然自己在主观上千方百计地想把工作做得更好，但是还是有些纰漏，一方面是由于自身阅历方面还是经验不足，另一方面是出现了沟通障碍，没有及时落实库存材料，在焊接材料方面由于返修量较大没有及时与工场、焊材库沟通就出现过一次停工待料情况。有的时候机械重复性的工作内容较多，难免会出现一点急躁、低落情绪。及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划，在今后的工作中要虚心向经验丰富的前辈和同行请教，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，防止一个疏忽，导致一连串的失误，给领导造成不必要的困扰。

1、目前在手20xx年出产合同量为xx台xx吨xx万元，以上产品生产制造周期较长，交货期在x月末及x月末交货较为集中，主体材料集中在x月末□x月初进厂，考虑到生产任务的压力，将根据技术资料准备情况和材料到厂情况对每月产量进行调整，确保每月产量均衡，产品按期、保质完成，通过持续高效的工作获得高质量结果。

2、加强与销售部、技术中心、技术部、供应部、质保部、生产工场等部门沟通协作，完善生产作业计划、周产前准备工作安排等。

3、在周产前准备工作安排布置工作后，要按期检查、落实，进行考核，加强有效的部门之间的沟通和内部沟通，提高沟通效率。

4、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作，树立服务一线的工作观念。

5、降低成本，有效控制原材料消耗，同样数量的产品，原材料消耗降低等于提高产品利润。

6、在工作中，按“篮球”模式进行工作，拒绝“打排球”式工作方式。

## 六、意见和建议

1、制定并健全的适合各部门的考核制度，持之以恒的对目前的公司各部门各项具体工作进行综合考核，每月汇总并分析原因，拿出解决办法，使公司的各项工作都能逐步趋向完善。

2、提倡和激励技术革新。