

2023年管理人员工作报告评分表填(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

管理人员工作报告评分表填篇一

尊敬的各位领导、同志们:

大家好!

2015年12月12日,集团公司下文成立了工程项目管理公司,我有幸被任命为公司负责人,深感使命艰巨,知道此次工作岗位的变化对我本人来讲是一次严峻的挑战,唯恐有负组织的信任。回顾一年来,从组建人员队伍、理清工作思路、建设管理体系、建立工作机制、凝聚人心和全面接手工程管理的点点滴滴,感慨很多。总之,经过全体领导干部和员工的不懈努力,以及集团公司领导的正确领导和集团部门的大力支持,基本圆满的完成了各项工作任务。

现将一年来的工作做简要述职,请予评议。

一、主要业务指标完成情况

2、2015年8月20日至11月30日,按照集团公司的安排部署,开展了百日会战活动,包括采煤技能大赛在内的55项工程均已按计划完成,其中:神东宾馆改扩建项目比正常工期提前半年竣工,为采煤技能大赛

的顺利实施提供了保障，受到了集团公司的高度肯定和表彰。

3、完成各类招标及直接委托 1336 项。其中：完成招标 87 项，完成委托 1249 项。

4、从 4 月开始，组织集团公司相关部门对各工程建设项目开展月度验工计价工作，完成投资约 22 亿元，其中：基建工程 7.6 亿元，专项工程 14.4 亿元。

二、主要工作完成情况

2015 年是公司成立后全面运作的第一年，也是夯实基础，奠定发展格局的关键一年。一年以来，主要完成了以下几方面的工作。

1、业务流程和管理制度完成编制，基础管理得到加强

高度重视业务流程、管理制度编制工作，在公司组建当月，便迅速成立了业务流程项目小组，完成了公司职责、部门职责、岗位职责、业务考核标准等编制工作，形成了 16 项内部业务制度，21 项综合管理制度，12 条核心业务流程，对 23 项工程类表单进行了修改与完善。

随着工程项目管理工作向纵深开展，对原有 8 个制度和办法进行了审查和修订。为进一步扎实做好基础管理工作，有效利用今年的冬歇期，专门成立小组启动编制包括招标委托、施工前期准备、现场管控、竣工验收移交及保修等各阶段，涉及工程项目全过程管理的《工程项目管理业务手册》，以有效指导实际工作，计划于 2011 年 1 月 25 日完成。

2、三个体系开始建立和初步尝试

（1）工程管理考核体系初步构建

一是承包商考核开始启动。一方面对现有施工队伍严格考评，建立了履约评价体系，坚决清退不合格队伍，2015年承包商合同履约评价工作已经完成，根据考核结果的建立“短名单”与“黑名单”，将其作为招标时的重要依据；另一方面完善招投标管理办法，建立了投标队伍审查标准和考察办法，合理设置入围条件，把好工程建设的第一关；同时优化了业务流程，对待承包商提倡管理与服务并举的理念，公正协调参建各方关系，为承包商搭建良好的建设平台。

二是外委监理单位考核初步尝试。2015年5月，监理单位考核工作首先从神华康城项目开始试点，重点从监理单位的人员配备情况、人员工作能力及责任心、“四控两管一协调”履职情况、对建设单位指令执行情况等五个方面进行考核，对监理履职能力较差的四个监理单位通报批评并进行经济处罚，累计处罚金额达8万元。

三是核心业务考核全面开展。核心业务考核工作在2015年9月份正式启动，经过四个月的试运行，考核小组和被考核部门相互促进，共同进步，考核小组的业务考核水平和各部门尤其是项目经理部的基础管理水平得到大幅提升，核心业务考核工作激励和约束的作用初步显现。在此基础上，我公司拟定了“五型企业”绩效考核办法，2011年绩效考核工作已更加全面和具体。

（2）工程项目信息统计系统初步建立。2015年10月初，启动了工程项目信息统计系统的开发工作，经过多次审核与修正，2011年该系统将全面投用，会有效改善以前工程信息仅靠人工更新、统计、分析，导致工程信息传递不及时、统计分析不准确、工作效率低下的现象。

（3）加速推进本质安全管理体系在工程领域的应用。安排专职安全管理人员积极配合安监局开发工程本安管理系统；开展建筑施工危险源辨识，形成建筑《施工风险管理表》；编制审定《建设工程本安管理考核标准》；同时根据本安系

统的开发情况，责令各项目经理部设置专（兼）职安全员，现已有计划地安排相关人员进行了三期本安系统的操作培训。

3 、创新工作机制，推动工程建设顺利实施

建立健全沟通协调机制，通过召开早调会、工程例会、现场协调会等形式拓宽沟通渠道，促进参建各方积极配合，及时疏通协调解决存在的问题；充分发挥工程调度室的信息枢纽功能，积极向上级部门汇报工程实施情况，及时向项目经理部传达上级部门的安排部署，起到上下衔接、横向互动的重要作用。

加强各类检查促进落实。首先发挥各项目部的日常监管作用，要求现场管理人员每天到工地进行现场检查，详细填写现场检查记录表，并跟踪落实检查情况；组成安全检查小分队，先后开展安全帽质量、施工现场临建、消防安全、冬季施工安全等专项检查 4 次，查出问题 243 条，及时对查出问题进行通报整改，采取动态复查和重点抽查的方式加强督办，严格按照 pdca 闭环管理方式落实，整改率达到 100% 。

2011 年将全面推行工程计划管理，将计划管控贯穿于工程实施的全过程，以分解落实任务、试行网络图编制合理工期等措施保证总体工期正常推进。

4 、顺利接管房地产板块，各项业务平稳过渡

为积极响应国资委要求央企退出房地产的号召，在集团公司的安排部署下，原置业公司的房地产开发、经营业务由工程项目管理公司全面接管。原置业公司实施的神华康城、神华丽苑、铜川镇公寓、矿区彩印厂四个项目开发面积总计约 119 万平米。自项目接手后，通过现场走访、召开专题会议等方式，及时分析梳理项目情况，实现了各项业务的有序交接和平稳过渡。

一是房地产开发建设有序推进。2015年，神华康城在建总建筑面积约48万平方米，共计75栋住宅楼3652套住房，其中：26栋小高层住宅楼计划2011年8月底竣工验收；35栋多层住宅计划2011年10月底竣工验收；14栋高层住宅楼计划2011年12月底竣工验收。2011年神华康城计划完成开复工面积87万平方米，建设与销售任务都非常大，将安排采取多项措施全面整改已竣工住宅的质量缺陷，有效降低交付使用后的业主投诉率。

二是房地产滞留资产销售工作全面展开。全面盘点了原置业公司滞留的房地产资产，清理出神华佳苑、神华丽苑、神华康城三个小区未售资产建筑面积约4万平方米，据测算能回收资金约4.5亿。经过充分的前期准备，滞留资产销售工作于9月中旬全面展开，目前各项工作现均按计划顺利推进。

三是神华康城预售工作稳步实施。为进一步理顺房地产开发与经营的运作流程，我公司克服诸多困难，全面呼吁将现房销售改为提前预售的方式，并积极推进神华康城二期的预售工作，经过集团公司的审核，现已初步确定神华康城二期销售方案和销售价格。

5、全力提高工程项目管理团队的履职能力

二是加强党风廉政建设。重点是将廉政建设切实贯穿到工程项目管理的各个业务环节的节点，全力打造廉洁工程。

三是开展业务培训。分三期对全员进行了质监、监理、造价、业务流程等九个方面的专业培训，进行了四次考试，考核合格率100%。2011年将利用春节后的冬歇期集中全员进行综合管理、业务技能、制度宣贯等全方位的培训。

四是组织对标学习和参观考察。组织相关人员到维修二厂实

地参观学习“5s”管理先进经验，开拓了视野；组织相关人员多次到设备管理中心培训学习，制定了切合公司实际、操作性较强的绩效考核办法；组织相关人员到西安参观考察，开拓了视野、汲取了经验；组织各项目部之间相互观摩，达到了“加强交流、相互学习、相互理解、共同提高”的目的。

三、存在的问题及建议

2011年，集团公司工程建设任务仍然十分繁重，面对新形势和新任务，我们清醒的认识到工程项目管理工作仍存在很多不足，如：工程现场管控水平有待进一步提高；员工的业务技能和工作责任心还不能适应新形势下的新要求；靠制度管人管事的工作格局还没有完全形成；工作体制与机制有待进一步改革和创新等。现已将这些问题作为2011年重点工作进行了详细安排部署，并将继续坚持抓好“队伍建设、体系建设和现场管理”三条主线，确保各项工作再上新台阶。

在一年来的工作中，我坚持用按照一名共产党员的规范标准和工程项目管理公司第一负责人的岗位职责严格要求自己，注重政治理论和工程管理相关知识的学习，严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，自觉抵制不良的风气，廉洁奉公，能充分发挥党员领导干部的表率作用，树立风清气正的良好形象。

2015年，我虽然取得了一定的成绩，但是还存在着学习广度和深度不够，对于决策落实情况的监督检查力度不够等不足之处，我会在下步工作中以更加严格的标准要求自己，加强学习，不断改进，不断提高，继续将调动一切积极因素，凝心聚力，按既定目标，为推动工程项目管理公司更好更快发展尽最大的力量。

以上是我对自己一年来主要工作开展情况的简要汇报，请领导、同志们批评指正。

最后，对集团公司领导对我的关心爱护，集团公司各部门对我工作的理解支持表示衷心的感谢！

谢谢大家！

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、互联网积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识和工作能力及具体工作□ xx-x年12月份公司委派我参与张槎织造车间工程项目的管理工作，协助施工队认真做好各项工作至xx-xx年9月份为止。施工现场的管理工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了施工现场的各项管理工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 协助施工队做好了各类工程文件资料的'登记、上报、下发等工作，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，使工程的竣工资料能在短时间内整理完成。

(2) 带领好新进单位大学生到现场的各项工作，给他们提出工作方法和工作指引，基本上完成了工程中的各项任务。

(3) 由于过去一年工作任务不是很紧张，利用业余时间进行各项学习，参加包括一级和二级建造师、注册安全工程师、职称英语、计算专业课程、土工程结构设计等在内的各种考试达10多个课目，取得了较好成绩，为将来完成各项工作打下扎实的基础。我会在新的一年再接再厉进一步提高业务水平和专业水平，同时把工作做的更好。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为质安部门工作做出了应有的贡献。

5、进行工作总结、归纳和分析。由于本年度公司工作任务相对比较少，自己对前一阶段的工程管理工作进行全面的总结、归纳和分析。并提出今后在工作方法上的改进或采用创造新的工作方式。努力学习工程上的法律法规、规范、标准以及专业知识，为今后管理工作提供有力的依据，并指导自己进行正确的管理工作打下扎实的基础。

总结过去一年的工作，尽管有了较大的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进。

管理人员工作报告评分表填篇二

餐厅主管述职报告

一、确立日常管理计划及管理方针

协助部门经理完成餐饮部的整体管理和督导，在经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。负责检查各分部的日常工作情况；组织安排vip客人的接待；处理好客人的相关投诉；

遇到重大问题及时向经理汇报；与酒店相关部门做好沟通协调，保证餐饮部工作进行；主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，协同领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决；调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

1. 提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，布置各班组制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，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，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报餐饮部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2. 提高餐饮的卫生质量：加餐厅卫生质量的督导力度，务必保证每间包厢保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的小厅负责；楼层领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查；对当值每位员工清扫的小厅全面的督导与检查；对死角同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日结尾工作清扫完毕。并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对餐厅进行清洁整理和保养维护，提高餐厅卫生质量及餐厅设备设施的使用寿命。

3. 控制物耗、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制。统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。

5. 培训下属员工树立全员推销意识，如一些特色菜肴，新鲜海鲜等，增加酒店餐饮部的营业额，提高员工的责任心及工作积极性。

4. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，与销售员加强合作，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理或厨房反映。

二、团结，配合，建立内部合理而有效的运行机制。

为使部门的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各小部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

1，如有大型接待，三个楼层之间相互沟通，协调，合理化安排人员，各个班组可以随时相互调动。

2，前台的操作完全需要后台的配合，前台的意见及时反馈给后台，这样可以相辅相承。

3，出现问题，班组相互沟通，及时改正。

4，经常考核，评比，来增强各班组的能力。

三酒店基层管理人员为酒店的不可忽视的力量，培养酒店自己的优秀人才

需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。 培训工

作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。

- 1， 让各班组加强日常的督导工作，做好培训，把餐厅相关知识教给服务员，提高她们的素质。
- 2， 从日常工作中评比，考核，来发现一些优秀员工。
- 3， 对优秀员工放心，放手去管，让他们充分发挥自己的才能。

四、抓服务质量，管理制度逐渐完善

质量就是生命，质量就是效益，是企业永恒的主题，其好坏直接关系到酒店及部门的长远发展。正因如此，部门从本部门成立开始就重点抓产品质量与服务质量。

- 1 对本部门每一位员工在上岗之前进行了系统 严格 规范化的培训，通过培训使员工掌握了基本的服务流程。
- 2 通过一对一的帮扶制度对服务质量欠佳的员工进行岗上再培训，使他们在服务质量和意识上有了很大的进步与提高。
- 3 进一步加强对卫生监督管理制度，先后制定和出台了卫生责任到人的一系列监督制度。

五、存在的主要问题

- 1 在抓前台管理和人员的培训上力度不大，员工在规范化、标准化的服务上参差不齐。
- 2 一味的强调经营而忽视了员工的思想动态，与员工的交

流、沟通的次数较少，导致部门人员流动。

六、今后工作努力方向

1 巩固成果，挖掘经营潜力，提高创收能力。

2 狠抓两个质量，力争客源及经营效果明显提升。一是狠抓前台服务质量，进一步提升我们的服务质量。二是狠抓包厢就餐卫生质量，继续实行卫生责任到人制。

3 加大培训力度，强化标准意识。

2015年即将结束，虽然开业半年的工作业绩不是很明显，但在新的一年中，我会一直就抱着“合作、奉献”的态度，认真学习，团结、互助、亲密、友爱同志，营造和谐团队；尽心做好自己的本职工作。在生活中，勤勤恳恳做事，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向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。为食府的发展奉献绵薄之力！

一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

格兰德假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定2004年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，2004年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

2004年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率

为102.19%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为108.8%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为96.5%。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工

作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自2004年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

一月份制定2004年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，

中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

五、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀

人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

此，俱乐部在2004年度开展了大量的培训工 作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为101.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

六、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《格兰德之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

厦门亚洲海湾大酒店

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80%。

在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。（附已签合同明细表）

2004年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从2015年1月3日至2015年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部門面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实

习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85%左右,已经能够保证酒店试营业的员工数量,除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外,其他部门的员工均已达到部门人员总数的96%以上。接下来,由于已经临近年关,人力资源部主要通过知会同行,了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向,为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训,海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课,对所有已入店员工进行系统的培训,培训内容涉及:酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等,不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面,也大大提高了员工的工作积极性。

四、规范管理,完成建章立制,实现办公电子化

经过近半年的努力,亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产,建立一套完整的资产实物台帐及制度,保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作,保证电脑建帐使用的稳定性。

五、确立市场定位,加强营销推广,开展市场调查,提高酒店知名度,

随着旅游经济的复苏,厦门星级酒店逐步完善与增多,并陆续有国际品牌酒店进驻,厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况,确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店,客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼,百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通,对环岛内高级写字楼及各家

国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在2004年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

管理人员工作报告评分表填篇三

1、不断开拓，勇于创新；

2、勇于接受新事物、新思想、新观念，能够创造性地开展各项工作。

第二条公司高层管理人员应具备的创新意识：

1、经营理念上的不断创新；

2、新产品的不断引进和开发；

3、不断开拓新市场；

4、不断开拓新领域。

第三条公司高层管理人员应着重培养的优良品质：

- 1、爱心、责任心、使命感；
- 2、独立经营的态度；
- 3、谦虚谨慎的生活态度；
- 4、诚实、守信的经营方针；
- 5、服务社会的高尚品质。

第四条公司高层管理人员须以提高企业经营效益为目的。

第五条高层管理人员应随时进行市场调查研究，根据市场新的变化不断调整经营策略，及时迎合迅速发展的市场需求。

- 1、确定研究主题，决定研究的目标；
- 2、进行广泛的市场调查，并对市场调查结果进行认真的分析研究；
- 3、对竞争对手进行认真的分析调查；
- 4、根据市场变化情况，确定营销策略。

第七条公司中层管理人员教育培训的基本目标是：

- 1、明确公司的基本战略目标和基本经营方针；
 - 2、培训相应的管理和领导能力；
 - 3、培训相应的组织、协调和沟通能力。
- 1、支持下属，理解下属，为下属的发展创造合理的空间；

- 2、合理安排，使下属有公平感；
- 3、真诚守信；
- 4、发布命令或进行指导时要善于思考。

第九条中层管理人员应具备以下的条件：

- 1、具备相关工作的知识技能；
- 2、熟练掌握本公司的管理方法；
- 3、熟练掌握教育培训技巧；
- 4、努力培养作为领导者应具备的高尚人格。

1、计划能力

- (1) 明确工作的目的和方针；
- (2) 掌握相关事实；
- (3) 以科学规范的方式从事调查；
- (4) 拟定实葬方案。

2、组织能为

- (1) 分析具体的工作目标和方针；
- (2) 分析并决定职务内容；
- (3) 设置机构，制订组织图表；
- (4) 选任下属人员。

3、控制能力

- (1) 执行制订的客观标准和规范；
- (2) 严格实施标准，及时向上级反馈。

第十一条中层管理人员应采用下列指示的方法：

1、口头指示

- (1) 条理清楚，切合主题，思想明确；
- (2) 确定实行的时间、期限、场所等；
- (3) 保证传达明确性；
- (4) 明确注意事项；
- (5) 回答问题有耐心。

2、书面指示

- (1) 明确标明目标，逐条例举；
- (2) 明确要注意的问题；
- (3) 必要时用口头命令补充；
- (4) 检查命令的执行程度。

第十二条中层管理人员贯彻指示的要求：

- 1、整理指示相关内容；
- 2、严格遵循贯彻程序；

3、确认下属已彻底理解指示；

4、使下属乐于接受指示，并改进他们的工作态度、提高工作效率。

第十三条中层管理人员人际关系的处理要求：

1、乐于接受批评和建议；

2、善于合作；

3、不越权行事；

4、不得将个人情绪带到工作中来。

第十四条中层管理人员接见下属的要求如下：

1、选择适当的场所，以亲切的态度使下属放松；

2、涉及私人问题时确保为下属保密；

3、留心倾听，适当询问，使下属无所不谈；

4、应注意不要轻易承诺。

第十五条中层管理人员为维持正常的工作关系应注意：

1、认识到人是有差异的，尊重下属的人格；

3、公平对待下属，不偏不倚；

5、妥善解决下属工作和生活中遇到的问题。

第十六条中层管理人员配置人力时应注意：

3、有效地实施训练，增强下属的工作能力。

第十七条中层管理人员对待下属时应注意：

- 1、不要对下属抱有成见和偏见。
- 2、不以个人偏好衡量别人。
- 3、冷静观察实际工作情况，不要使下属产生受人监视的感觉。
- 4、利用日常的接触、面谈、调查，多从侧面了解下属；严守下属的秘密；公私分明。

第十八条中层管理人员发挥下属积极性应注意：

- 1、适时对员工加以称赞，即使是细微行为也不要忽视；同时不可以忽视默默无闻、踏实肯干的下属。
- 2、授予下属权责后，不要做不必要的干涉，同时尽可能以商量的口气而不是下命令的方式分派工作。
- 3、鼓励下属提出自己的见解，并诚心接受，尊重下属的意见。
- 4、鼓励并尊重下属的研究、发明，培养其创造性。
- 5、使下属充分认识到所从事工作的重要性，认识到自己是不可或缺的重要一员，产生荣誉感。

第十九条中层管理人员批评下属时应注意：

- 1、要选择合适的时间，要冷静，避免冲动；
- 2、在适当的场所，最好是无其他人在场的情况下；
- 3、适可而止，不可无端地讽刺，一味指责；

- 4、不要拐弯抹角，要举出事实；
- 5、寓激励于批评中。

第二十条中层管理人员培养后备人选时应注意：

- 1、考察后备人选的判断力；
- 2、考察后备人选的独立行动能力；
- 3、培养后备雄的协调、沟通勤，
- 4、培养后备人选的分析能力；
- 5、提高代理人的责任感和工作积极性。

- 1、和上级的关系—辅助上级；
- 2、和下级的关系—指挥监督下属；
- 3、横向关系—与各部门同事互助协作。

第二十二条基层管理人员的基本责任有：

- 1、按预定工作进度、程序组织生产；
- 2、保证产品的质量；
- 3、降低生产成本。

第二十三条基层管理人员的教育培训职责有：

- 1、向新员工解释公司有关政策、传授工作技术，指导新员工工作；

- 2、培训下属使其有晋升机会；
- 3、培训后补人员；
- 4、其他教育培训职责。

第二十四条基层管理人员处理人际关系应注意：

- 1、对下关系：进行家庭调查；举行聚会、郊游；为下属排忧解难。
- 2、对上关系：反映员工意见，听取上级要求，报告自己的建议和看法。
- 3、横向关系：与其他部门的同事通力合作。
- 4、积极开展对外活动，树立良好的公司形象，形成良好的公共关系。

第二十五条基层管理人员必须具备的能力有：

- 1、领导能力及管理能力；
- 2、组织协调能力；
- 3、丰富的想象能力，敏锐的观察力；
- 4、丰富的知识和熟练的工作技能。

第二十六条基层管理人员教育培训的种类：

- 2、培训发展计划；
- 3、再培训计划；

4、调职、晋升教育培训。

第二十七条考核管理基层人员教育培训应注意：

- 1、出勤率；
- 2、员工的工作积极性；
- 3、产品的质量；
- 4、原材料的节约情况；
- 5、加班费用的控制。

第二十八条高层管理人员和中层管理人员须授予基层管理人员合理的权力，并且进行必要的教育培训。

附则

第二十九条凡公司管理人员（含高层、中层、基层）的教育培训均按本制度执行。

管理人员工作报告评分表填篇四

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《x市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以

党的十x大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。

下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个

干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

管理人员工作报告评分表填篇五

(1)酒店管理人员是指酒店管理员(主管)及其以上管理人员。分为店级管理人员、部门级管理人员和管理级管理(主管)人员。

b□部门级管理人员是指部门经理(主任)、部门副经理(副主任)、部门经理(主任)助理。

c□管理员级管理人员是指管理员、大堂副理及同级管理人员。

(2)管理人员逐级由酒店实施管理。

(3)酒店人力资源部是管理部门级管理人员和管理员级管理人员的职能部门。

(1)店级管理人员按上级管理部门规定办理。

(2)部门级管理人员由总经理提名,经总经理办公会议集体讨论决定,由总经理任免,并报上级管理部门备案。

(3)管理员级管理人员由部门负责人提名,经总经理办公会集体讨论决定,由部门负责人任免,人力资源部备案。

(1)店级管理人员的考核工作,按上级管理部门的有关规定执行。

(2)部门级管理人员的考核工作,由总经理负责,人力资源部会同有关部门组织实施。

(3)考核分为任免考核、日常考核和年度工作考核。考核工作由人力资源部根据不同情况,采取不同方式组织实施。各有关部门应积极协助。考核结束,实事求是地写出考核材料,作为管理人员晋升、留任、免职和奖惩的依据。

(1)管理人员调整工作按照'统筹兼顾,调剂余缺,知人善任,用其所长'的原则,按管理人员任免程序组织实施。

(2)管理人员因晋升、调离、辞职、退休、死亡的,职位空缺时,由总经理在酒店内选聘,或从人才招聘;调整或招聘手续由人力资源部办理。

(1)酒店外派的管理人员由人力资源部负责管理。

(2)外派人员完成外派任务,酒店人力资源部按照不低于外派前的职务或岗位进行安排,部门经理级以上职务的外派人员,按任免程序由总经理聘任。

(3)外派人员在外派期间,若有严重违纪行为的,酒店视情况将其调回并按规定进行处理。

(1)按照'德才兼备'的原则,逐步建立、健全后备管理人员选拔机制,加强后备管理人员队伍建设。

(2)酒店领导班子,应积极将优秀部门正职管理人员,作为店级后备人员的储备。

(3)对年纪轻、高学历、有知识、懂外语的优秀管理员级管理人员要积极培养,人力资源部在考核的基础上,积极向酒店总经理推荐,作为后备部门级管理人员的储备。

(4)通过'实际工作锻炼', '参加学习培训'等多种途径和方法培养后备管理人员,扩大后备管理人员队伍。

(1) 建立管理人员的奖励制度, 鼓励管理人员中的先进人物发挥工作积极性和创造性, 增强政治荣誉感和工作责任心, 提高办事效率和工作质量。

(2) 对管理人员违纪的处罚按照酒店《员工手册》办理, 并按管理人员的管理权限具体组织实施。