2023年公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告(实用8篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇一

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，保证餐饮部工作顺利进行；主持召开的班前班后会议，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服务意识上有了很大的进步与提高。

3　进一部加强卫生监督管理制度，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，盈造和-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见意,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门面试，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“知已知彼，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作。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。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇二

商场管理人员述职报告

亲爱的同仁们：大家好！

1、人员管理：每天日常的巡场，检查员工行为规范、员工的业务知识能力及员工的招商工作状况等，及时指正员工不当的行为。对于不合规范的经营方式的活动展示牌及时发现并整改，监督员工的出勤及在岗率，避免漏失厅内的管理、销售及招商。

2、针对员工在工作中出现的共性问题，进行整理归纳，利用每周一、三、五开会时间进行着重强调，督促员工有则改之无则加勉。针对处理不合理的事件在会上进行研究，找出最佳解决方案。对于相关业务知识能力也会抽出有效时间集体进行培训，重点内容通过考试形式进行检验，帮助员工扩大知识面，提升自身的综合素质，成为一名优秀的管理人员。

3、妥善管理新进员工及离岗人员，尤其对于提出离职人员及时了解其心理动态，在不违背原则的情况下开导员工留任原岗位或调岗，尽可能减少运营管理部人员流动，保证商场有一个和-谐、良性的发展。对于新进员工的要求严格把关，并协助其做好进场的相关手续，随后进行业务知识、规章制度、工作流程等内容的培训及考试，保证新员工的各项基本工作可以顺利完成。

4、商场的最终目的是有一个良性的发展空间，从人员管理到店面管理最终都是为良性发展做准备,只要经营者有利润，才能达到最终目的，根据当地的风俗习惯和重要节令、在中厅有针对性的进行有奖促销活动，以更好的提升销售。

5、 装修管理：协助保卫部、设备部与进场装修人员进行前

期沟通，装修时现场监督，发现问题立即指出，并对相关装修要求和注意事项随时给予提示，尽量避免不符合要求的情况出现，要求装修做到无异味，无噪音，无灰尘。审查其装修图纸，约定装修日期，核定用电流量，审批装修防火材料，对接相关装修工作，帮助办理装修审批手续。

6、为打造一个和-谐共建的商场，每日从考勤经营者的出勤率开始，规范业户的经营方式，坚决杜绝迟到早退，叫喊叫卖，悬挂自制pop□超摆超放，播放迪曲，办理进退户手续，核算各种费用，延时手续，装修结果的验收，投诉的处理与协调，漏水点的观察和配合维修，配合收取管理费用。

7、能够营造良好的商场购物环境是作为一名管理人员应尽的职责和义务。未经商场允许商贩在商场内肆意兜售商品的行为本身已经严重影响商场的形象，督促管理人员对待此类事件一经发现，严肃清出场外。同时为保证商场内的环境卫生，散发与商场无关的宣传单如有发现，立即进行制止与清场。

8、一个大型商场不仅在管理与经营上做到井然有序，安全消防工作也是重中之重。确保每一名业主和消费者的生命财产安全，安全消防工作必须做到位，落到实处。这就需要本部门配合保卫部向占用消防通道和遮挡防火门经营业主进行解释，让其学习到安全消防知识，意识到安全消防的重要性，并且做好安抚工作，保证与业主的良好沟通。

9、在商场进行正常的经营管理时，常常碰到顾客过来投诉的事件。商场只有协调的.权利，没有执法权，所以这要求我们得有极高的职业操守，和化解矛盾和处理技巧的能力，我部门采用个性化处理投诉办法，在管理权利的范围内适当的对顾客进行说服，同时也要考虑到业主的经营方式方法。因此采用一对一的模式，与顾客与业主在不同场地同时进行协调，为双方争取到最大的让步，使得问题达到圆满的解决。

企划宣传：

在日益激烈的竞争中，打造商场的品牌效益，树立良好的企业形象，商场的企划宣传必须落实到位。有效的营销不仅依靠新颖的创意，更需要强有力地执行与规范操作。对商场的企划宣传方面主要采用媒体投放方式。媒体投放主要以配合阶段的活动和节假日商场促销为主，以自有的电视广告，广播为重点，派专人制作精良的ppt□ps广告等。选择当地四家重点报纸（大众信息、四海传媒、供求世界、都市导航）进行活动与促销宣传。 商场内外氛围包装。相较于商场外部氛围的包装，商场内氛围的营造显得尤为重要。每逢节假日，学生放寒暑假，都是商场客流的高峰期，这就需要迎合当前促销主题。为了更好的诠释和演绎促销主题，严格进行对颜色、图案、造型和材质方面的设计和筛选。商场内各个位置的装饰改造，广告设计样式及悬挂，都指派相关人员实施进行。

2、对由房主买断的店铺出现的空铺状态，部门内部开会针对各空铺的情况进行介绍和研究，责任不只落实到招商人员，而且发动运营管理部全员进行招商，做到每区的管-理-员就是本区的招商员，将自己作为投资者的理念去推销介绍，效果非常不错，对接成功近20间店铺。

3、做好商业氛围的宣传，将各梯口充分发挥商业用途，对外进行招集有宣传意识的商家，而且要对到期的广告位做好记录工作，并做好广告宣传内容的破损工作的监督和维护工作，这就需要招商人员确保与商家的良好沟通。

工作中亮点和不足： 亮点：

1、培养专业人才，根据新进人员的特点和拥有的某种技能，安排相应的岗位以符合岗位需求加以锻炼和培养。同时对现有不同性格和能力的员工布置任务时，分出重点和细致交待。避免在工作中走型，走样。

2、细化经营质保金，不需要做到无纸化办公，但要充分发挥

现代实用的开发管理软件，将每间店铺都量身订制了一个进退户质保金的小单元，必须录入电脑，做到规范管理。

3、引导业户装修向高档次发展，三期去年第一年开业，业户装修上不敢投入太多，经过优胜劣汰，对新进业户装修时，引导业户向商场内现有装修高档学习，只有这样才有市场。另外，领导给机会到其他商场学习时将自己认为装修、设计及货品摆放较为精典，值得学习的店面，用jpg的方法记录下来，考察后，让业户学习和效仿。以此来提升商场的整体效果。 不足：1、跟经营业主的沟通还有待加强，前期主要局限于漏水点、费用的缴纳，租金的沟通，对于人员经营相关的沟通有所欠缺，在沟通技巧上也表现不足。所以，现在要做的就是多于业主接触，，与业主建立共存体系，加强感情联系，让业主了解商场的制度与管理方法，使政策、客诉等能更快更好得到实施和处理。 2、提升敏锐度，对业主和员工的不规范的经营和不良行为和语言要有敏锐度，将不良因素和思想消除在萌芽。

今后的工作计划：

2、培养员工的汇报意识，每项工作都要有安排，有落实，有汇报，随时掌握厅内的各项工作，以便下一步工作的开展。

3、向管理要效益，通过管理提升商场的品牌，提高产权价值，让店铺在本年度续租时，在租金上有一个质的提升，让投资者拥有足够的信心将我们商场做为长期持有股来投资。

4、培养整体观念和合作精神，克服本位主义倾向。 增加员工之间的互谅互让，培养员工之间的友谊，满足员工的社会需要，使员工提高工作兴趣，改善工作态度。

尊敬的各位领导：

现将本人200*年的工作情况作一简单汇报，请大家批评指正。

一、工作职责

二、工作职责执行状况

三、本人工作中存在的不足

四、200*年工作打算

各位领导，200*年让我有点依依不舍，在这一年里，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正由于经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐！

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇三

二、努力构建和谐劳动关系，切实维护职工合法权益

三、牢记使命，促进科研生产任务完成

四、充分发挥公司工会娘家人作用，切实为职工解决后顾之忧

五、以职工文化体育活动凝心聚力，加快公司文化融合

六、建立健全工会女职工组织，切实做好女职工工作

七、加强内部监控、内部控制，提升工会经费审查工作

20xx年，中航工业贵飞工会(以下简称：贵飞工会)在公司党委和上级工会的正确领导下，在公司行政的高度重视和大力支持下，始终牢记夯实基础、融入中心、服务大局、关爱职

工、履职维权这一宗旨，以构建企业和谐劳动关系为主线，以促进公司科研生产经营任务完成为中心，以劳动竞赛为抓手，以服务职工为重点，实施提升职工队伍素质、加强工会组织建设、推进企业民主管理、加强职工文化建设四大工程，坚定信心，勇担重任，更好地发挥自身优势和作用，在推进20xx年公司改革发展中，做出了积极的贡献。

根据公司组织机构调整和工会基层组织建设需求对基层工会组织进行了调整，将原有76个分(支)会增至79个分(支)会。截止20xx年底，会员总数达到4700人，入会率达到100%。工会基层组织机构建设进一步得到完善，为工会工作奠定坚实的组织基础。

20xx年4月18日，公司成功召开了首届职代会暨会员代表大会。会议选举产生公司一届工会委员会和工会经费审查委员会。公司第一届工会委员会一次会议选举产生了公司一届工会委员会主席、副主席。工会委员会讨论通过了《公司工会委员会工作条例》、《公司职工(会员)代表大会专门委员会工作条例》。

二、努力构建和谐劳动关系，切实维护职工合法权益

在公司首届职工(会员)代表大会上，公司工会与公司行政分别签订了《公司集体合同》、《公司工资集体协商协议》、《公司女职工特殊权益专项集体合同》。合同、协议的正式签订，标志着公司职工的切身利益和合法权益在制度上有了根本保障。

为进一步发挥公司民主管理、民主参与、民主监督的作用，保障广大职工参政议政的合法权益，公司工会委员会讨论通过了《公司职工(会员)代表大会联席会议条例》。

三、牢记使命，促进科研生产任务完成

(一)创先争优工作

公司工会积极开展公司及公司级以上创先争优活动的申报工作，并取得可喜成绩，为增强公司员工自信心和凝聚力起到了积极作用。

公司评选出20xx年度公司级五一劳动奖状 5个、公司级工人先锋号10个、公司级劳动模范10名。张羽、王秦华、邓大山等同志分别荣获贵州省20xx年度五一劳动奖章、贵州省第三届金牌工人(首席员工)称号;蔡勇等7名同志荣获20xx年度贵州省国防创新能手称号;中航工业贵飞荣获贵州省安康杯竞赛组织工作优秀单位;试飞站军械班、原23车间0-14工段荣获20xx年度贵航工人先锋号等。

(二)劳动竞赛活动

为进一步激发和调动公司干部员工积极性，公司工会于20xx年6月，在全公司范围内开展聚力贵飞，共铸辉煌劳动竞赛活动，截止20xx年12底，共计表彰保节点贡献奖先进集体28个，贵飞之星70名。通过劳动竞赛的开展，有力的促进了公司各项科研生产任务顺利完成。

(三)班组建设工作

班组建设是关系公司全局的基础性系统工程□20xx年5月23日，公司工会组织召开班组建设工作推进会，全面部署公司班组建设工作;正式启动无人机试验试飞部班组建设工作试点单位建设与考核工作;初步拟订《中航贵州飞机有限责任公司关于加强班组建设的意见》、《中航贵州飞机有限责任公司班组建设实施方案》、《班组建设考核细则》、《班组建设管理制度》等18项班组建设体系文件，为公司班组建设工作的逐步实施奠定了基础。

四、充分发挥公司工会娘家人作用，切实为职工解决后顾之

忧

为扎实有效地为公司职工服务，公司工会进一步规范《公司职工大病互助医疗基金会管理规定》、《公司困难职工帮扶救助基金管理规定》、《公司职工疗养管理规定》，为解决职工后顾之忧提供的坚实的制度保障。

(一)职工关爱工作

20xx年，公司工会慰问困难职工：71人次，发放慰问金、慰问品金额：17万余元。看望慰问因病住院职工37余人次，看望非因工去世职工80人。在金秋助学、大学生关爱活动中，为当年考入大学的38名职工子女送上慰问品。

(二)慰问工作

20xx年，公司工会积极组织各类型现场慰问活动，共计34余次，慰问人数6000余人次，发放慰问金35.2万元。慰问外出执行任务的无人机车队5次，发放慰问金4.6万元。

中秋节期间，慰问生产一线加班职工及独身职工1000余人次，累计发放慰问金捌万壹仟肆百元整(81400元)。

(三)职工疗养工作

20xx年，公司工会组织公司116名职工参加职工疗养活动;并组织20xx年度公司级劳模、优秀党员及廉政先进个人，共计21人参加公司先进疗养活动。

(四)职工体检工作

20xx年10月，公司工会组织开展职工健康体检及女职工妇检工作，截至20xx年底，共计组织职工健康体检及女职工妇检181人次，累计发生金额59551元(伍万玖仟伍百伍拾壹元)。

(五)职工大病互助医疗基金会工作

20xx年初，公司职工大病医疗基金会按照《公司职工大病互助医疗基金会管理规定》，完成会员会费收缴工作。20xx年大病互助医疗基金会累计入会8407人，合计缴纳会费420350元(肆拾贰万零叁百伍拾元整);20xx年，共计为366人次办理大病互助医疗报销工作，累计报销医疗费用1362680元(壹百叁拾陆万贰仟陆百捌十元整)。

(六)公益活动

20xx年6月，协同贵州省暖心企业帮扶公益协会为公司11名困难职工发放暖心帮扶补助2.2万元。

20xx年，组织公司152名职工参加安顺市无偿献血活动，献血量达肆万伍仟陆佰毫升(45600ml)。被安顺市血站授予安顺市无偿献血先进单位称号，并向公司颁发集体血证。

五、以职工文化体育活动凝心聚力，加快公司文化融合

20xx年，公司工会宣传报道工作取得了长足的进步，全年累计对内、对外发布工会工作信息、报道、材料72篇，并获得20xx年度贵州省国防工办工作信息报送一等奖。

20xx年，公司工会组织各类文化体育活动均取得丰硕成果：从年初近5000人次的新春游艺活动;到贵飞杯首届职工乒乓球比赛;庆八·一军企篮球友谊赛;再到公司首届贵飞杯职工篮球赛，均精彩纷呈，职工文娱活动得到极大的丰富。公司文体协会工作蓬勃发展，前后参加20xx凉都·六盘水夏季国际马拉松赛;安顺市第八届乒乓球团体赛;在中航装备举办的新航杯排球预选赛;中航好歌曲评比等活动均取得丰硕成果。

六、建立健全工会女职工组织，切实做好女职工工作

在一届职工(会员)代表大会上，公司工会与公司行政签订的《中航贵州飞机有限责任公司女职工特殊权益专项集体合同》，为进一步维护女职工的合法权益、特殊利益，提供了法律依据和制度保障。

20xx年10月9日，公司工会成功召开了一届女职工代表大会。会议选举产生了公司工会一届女职工委员会。在公司工会女职工委员会一次会选举产生了公司一届女职工委员会主任。

20xx年，共计组织女工1983人次参加质量效能、保密及贵航工会组织的贵航阳光 心灵家园流动课堂讲座等相关的讲座及培训;并对20xx年度女职工建功立业标兵岗、 三·八红旗手进行了表彰，并在3.8妇女节期间，公司工会为1700位女职工发放节日纪念品，并组织了大型女职工广场舞大赛。

七、加强内部监控、内部控制，提升工会经费审查工作

随着贵飞公司一届工会经费审查委员会的成立，公司工会经费使用监管工作上了一个新的台阶，6月，经公司一届工会经费审查委员会第二次会议讨论通过了《中航贵州飞机有限责任公司工会经费审查工作实施办法》，为进一步规范公司工会经费审查委员会委员审查(审计)监督行为，切实履行民主审查监督职责，依法实施有效的内部监督、内部控制奠定了制度基础。20xx年初，一届工会经费审查委员会完成了对公司工会20xx年工会经费合法合规性的审查工作。经审查，公司工会经费收入划拨及时、准确;经费使用合理、规范，收支核算准确，与经费年度预算基本相符。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇四

（一。20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学

习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（一）仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中坚持好的工作状态。

（三）仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙

而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限简便中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自我为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

（一）进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级

的正确领导下，公司的明天更完美！

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇五

某移动通讯分公司综合部是该公司的综合部分，又是主抓全公司安全工作的职能部分。该部在公司党政工班子的领导下和分管领导的直接指挥下，认真贯彻上级有关安全工作的指导思想和方针，落实分公司领导关于安全生产的意图和唆使，坚持从基础工作抓起，通过“制度化、标准化、规范化”的管理，努力抓好全公司安全工作的组织、调和、实施，为安全生产提供了有力的保障。

基础管理是进步服务质量的重点。为此，该部正确、快捷地搜集全公司安全管理及职员等资料，分类建档，分别建立了电子文档和纸质文档，实行办公自动化，并结合公司质量管理体系标准进行跟踪管理，定期分析，经常更新，给公司领导抓好安全工作提供了及时、可靠、正确、系统、具体、全面的根据。通过这一管理手段，大大地进步了办事效力。例如：相干资料查阅、修改和上报报表等等。

随着公司业务的不断拓展，任务越来越沉重，面对不可避免的安全题目，我部全体员工群策群力、奋力应战，充分发挥职能部分的作用，以展开安全活动为推动，不断增进公司安全工作。，依照省公司的要求，结合分公司各阶段业务的中心任务，针对公司安全工作现状，前后组织展开了“安康杯”活动和“安全月”活动、“百日安全无事故”等活动。该部与份公司工会、党群等部分团体紧密配合，积极策划，周到计划，精心组织，努力调和，扎实实施。活动期间，在关键岗位设立了“党员安全示范岗”和“青年安全监视岗”，落实了岗员的五项基本权利，充分调动了班组成员的工作积极性，发挥了党员、团员的先锋模范作用。活动收到了预期效果，极大地增进了公司安全生产。

强化安全生产目标管理，落实安全生产逐级负责制。认真落

实逐级负责制，每年初，依照分公司决定，承办了分公司与部分、部分与班组、班组与员工层层签订安全生产目标责任状、责任书、协议书，将安全生产目标细化，层层分解落实到工段、班组和职工，做到了目标、职责明确，在全公司构成“千斤重任人人挑，人人肩上有指标”的良好氛围。

组织好安全例会。坚持定期向公司领导汇报安全工作，每召开一次安全例会，要求各单位主管安全领导及安全员参加。及时剖析、总结上安全生产工作情况，布置当安全生产工作，做到每小都有新内容、新重点。对布置的工作，综合部适时加强监视、检查、落实，月底进行考核，不弄情势主义。他们还结合生产实际，每月召开一次安全生产员工座谈会，聆听群众对安全生产现状的反映和呼声，征求大家对做好安全工作的好点子、好主张，为进一步抓好安全工作奠定了坚实基础。

经常展开安全检查，果断隐患整改。综合部积极落实公司领导决策，坚持每月组织一次全公司性全面检查劳动纪律、工艺纪律和现场安全隐患，展开自查自纠，做到有题目早发现、早预防、早处理。检查中，认真细致地查看和检验值班守护在岗、防护设施配备、安全措施落实等情况，将检查结果汇总分析，及时总结经验，针对存在的题目，拟订解决方案，报告上级、通报全公司，并具体记录在案备查。一年中，共组织了全公司范围的安全检查次，催促整改隐患起，制定整改措施条。

重点抓好班组安全管理。严格催促所属各单位班组坚持岗位每班查，严格执行交xxx制度和巡检制度。在交xxx前五分钟由xxx职员带领xxx职员到各自的岗位上进行现场巡查、现场讲授、现场交代后，听取上班整体安全生产情况汇报，对存在的题目提出解决措施，布置好本班安全生产工作。要求各班组养成班前想想、班后查一查、班中按时巡检的良好习惯，真正做到交xxx清清楚楚、不留隐患，各项操纵认认真真、一丝不苟。

综合部在分公司领导下，积极与各部分、全体员工密切协作，认真落实了安全工作的方针政策规定，取得了明显成绩：某分公司全年没有发生一起安全事故、责任事故、治安案件、职员伤亡、设备损毁，经济案件。事故起数、死亡人数、受伤人数、直接经济损失四项安全控制指标为零，安全生产、治安、消防工作连年被评为全市先进单位，再次跨进安全先进行列——被评为某市安全生产先进单位。安全工作与企业管理同步调和展开，有力的保护了企业利益财产和员工生命安全，为粉公司的良好运行、壮大发展起到了保障作用。，分公司经营绩效位列全省移动企业第三位。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇六

大家晚上好!我受大学生自律委员会的委托，向大会作工作总结报告。请予审议，并请各位领导、老师、队员提出宝贵的意见。

一、春季学期的工作取得成绩：

在过去的一个学期中，在院党委的正确领导下，在学工处的悉心指导下，努力培养同学“自我教育、自我管理、自我服务、自我提高”的意识，积极探索，勇于实践，为学院的校园文化与纪律做出了应有的贡献，得到了学校领导的赞扬和同学们的肯定。在工作中，我们继续发扬优秀作风，勤勤恳恳，兢兢业业，以严谨、严格、严密的工作作风对待每一项工作。出色地完成了学院、学工处下达的各项任务。

1、建立、健全各项规章制度

为了适应新形势和自身发展的需要，自律委在原来基础上建立了比较完善的制度体系;如：明确各常委的日常工作方向;明细秘书处的责任分工;严格规范干部的职责;加强常委、干部、队员之间的沟通;进一步强化干部纪律和会议相关制度。

2、开展了丰富多彩的社团活动

为了加强大学生自律委员会队员的交流以及东西校区队伍的情谊，四月在本部外国语学院的篮球场举行了游园活动。五月初我们与外语协会进行了篮球友谊赛。我们以66比52的优异成绩完胜保持了社团第一球队的美誉。5月15日组织我们社团的队员们到北海开展为期一天的参观考察，拓展了队员的视野，见证北部湾的蓬勃发展。

3、配合学院有关部门完成了各项工作

配合院办完成校徽佩戴的检查工作，配合学工处完成升旗、出操的各项检查工作，配合学校维持校园、宿舍的纪律。

二、自律委工作存在不足

1、部分干部责任心有待加强

个别干部时间观念不强 责任心不够强烈，有部分干部执勤签到时迟到，对于分配的工作应付了事。

2、秘书处人员不足

自秘书处日常工作任务繁重，由于人员不足，秘书处人员比较烦累。

三、20__年秋季工作计划

1、进一步完善自律委的执勤制度、奖惩制度

对于有突出贡献者给予一定的奖励，对于工作任务实行责任问责制。

2、积极吸纳综合能力强的干事

定于10月31和11月1日晚合班一处，招收新一届干事。

3、开展有益于社团发展的活动

外出进行考察 具体地点待议。初步预定地点为：北海、防城港、钦州港 。

4、积极开展与其他社团交流活动

如：与外语协会进行篮球友谊赛、与动漫城堡进行排球友谊赛等。 以上大学生自律委的工作总结，如有未完善的地方忘见谅，我们会不断努力去健全。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇七

一年来本人认真遵守劳动纪律，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，保证工作按时完成。

我的工作岗位是车间统计主要负责统计并汇报车间每天的生产情况。近一年来，通过每天对质量记录的整理、分析基本上能及时的向上级领导汇报各类生产数据。

除此以外，就是收集各类生产数据对生产成本进行核算，这事一项长期而艰巨的工作。通过对成本的核算就能更清楚的知道从哪些方面控制成本，从而降低成本提高公司的效益。

我从事工作的时间将近五年，但自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大的差距，不过我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作

程序化，系统化，条理化，流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新篇章！

2、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

3、自己的理论水平有待进一步提高。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了以前工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，当2xx年来到我面前，我只想说，来吧，我已从工作中长大！

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

公司管理人员年终总结 餐厅管理人员工作报告篇八

本年度中，在大家的不懈努力之下，全年工程立项共项，其中已完成项目项;建筑面积共计万平米，投标总报价共计亿元。

其中，完成小型工程施工投标文件编制项;园区工程项 ，计划投标项;完成工程竣工结算项。

我公司年收入共计x元，支出共计x元。

我公司为保证各项目标的完成，从以下几个方面开展了工作：

根据我公司的实际情况，为了能够快速、高效的完成每项工作，我公司使各个项目都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。由于人员设备的配备齐全，对于较大的工程，能更好更快的完成预算任务。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，进一步提高工作效率，为整体工作的推进提供了保证。

在服务上每月认真分析客户的建议和咨询，组织查找服务工作中存在的’问题，根据实际情况调整服务流程。经过几个月的运行，在领导和个公司的支持下我们的服务质量有了很大的提高。

拥有一支优秀的工作人员队伍，是我们做好本职工作一个非常重要的前提前提。本年度中，我们虽然工作任务很重，但是我们未曾忘记要不断的进步。在工作中，我们非常注重人才的培养，在领导的支持下，有经验的预算员在不断的追求上进，自我深造;年轻的预算员们也在不断的加紧学习，向有经验的员工学习。为了帮助年轻预算员的尽快的成长，我们开展了定期的讨论会，让大家在一起谈谈经验与不足，大家互相借鉴，互相学习。

为加强管理，充分调动员工的工作积极性，我非常重视公司及员工的管理，通过管理工作的开展，使我们对公司机构的设置、流程的建立有了新的认识，使管理人员和普通员工的工作能力都得到了较大的提高。

这一年来，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一

些不足，学习、服务还不够，与领导的要求比，还有一定差距。在今后的工作中，我们要不断的总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。只要我们不断的努力就一定会把预算工作做好，给公司带来更大的效益。让我们在今后的生活中不断学习，不断总结，提高自己的工作能力，从而带动公司工程造价的发展。