

消防安全六个一活动 消防安全活动总结(通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

四季度工作总结篇一

20xx年第四季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情况，针对管理处现存问题，现将第四季工作总结如下。

1、管理处现有员工共计x人：其中主管x名、副主管x名、护卫队长x名、护卫副队长x名、事务管理员x名、维修组长x人，维修员x名、护卫员x名（含监控员）、保洁组长x人保洁员x人。

2、街区商户x户，临建楼x户，b区x户；接房开业x户；接房未开业x幢，未接房x幢。小区共x户；住房x户；（入住x户；空置房x间）；商铺x间（营业x间；未营业x间）。

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查x次，督促商家整改x次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查x次，组织卫生大扫除x次。

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进

行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查x次，并在日常管理中存在安全隐患的商家下达整改通知书x份。督促商家整改x次，现已全部整改。安全温馨提示x份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作x次

6、对街区挂安全生产横幅x条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了积极响应的作用。

1、上报处理打架斗殴x起，偷盗x起，交通事故x起，公共设施破坏x起，火灾x起（已及时扑灭），好人好事x起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、积极协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗x次，组织培训及反恐、防爆军事演练x次，因队员工作失职处罚x次，过夜停车费x元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；

6、对各岗位的检查及工作中存在的问题进行纠正；

8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

3、维修、更换街区路灯；

- 4、对地基下沉商家随时跟踪落实；
- 5、对街区房屋渗水检查；
- 5、维修、保养公用设施设备。
- 2、根据工作计划进行日常保洁及垃圾清理；
- 3、每周组织一次重点清洗大垃圾桶、清理绿化带的白色垃圾及修剪枯枝树叶。
- 5、每月对空置房进行一次空置房清理工作，保持空置房无杂物、蜘蛛网。
- 1、护卫召开会议x次，重点强调各节假日期间安保工作
- 4、管理处利用走动式服务对管辖区域的商家、租户、业主、进行了安全防范、消防交通、反恐防暴知识的宣传，加强了他们对自身的安全防范及经营场所、住宿等重点部位的管理。
- 8、为配合公司制定的“安全生产月”活动，管理处积极响应，每月对街区内空置房及商家进行安全检查工作，消除安全隐患。

四季度工作总结篇二

（一）深化“一照一码”企业登记更便捷。继续推行“三证合一”登记制度改革，实施“一照一码”登记模式，企业申请注册登记，由登记机关核准并直接赋码，打印“一码”营业执照，企业注册登记手续即全部完成。同时，登记机关按时将相关数据信息传递给代码和税务部门即可，不再需要代码和税务部门的审核、审批，真正实现“一表申请、一门受理、一次审核、信息共享”，企业登记效率大幅提升。

（二）“一站联办”拓展银行业务实现“两个减负”□xx区局与国地税、行政服务中心、人民银行等各大银行一起召开“一站联办”拓展银行业务流程沟通会，理清工作流程，做好业务交接。我局以“把简单方便带给群众、把困难麻烦留给自己”为准则，结合“金三”实际，提出先出协议书，后补录账号的最快最佳方案。最终从原来六证一章增加银行开户、绑定扣税账户、绑定扣社保费账户共10项业务。从7到10，加料不加时，依然在5个工作日完成10项业务，落实便民春风行动。

（一□xx国地税联办纳税人学堂圆满成功。我局通过xx区国、地税局联合举办纳税人学堂的机会，进行国、地税所得税涉税事项培训。针对当前新政策、热点及企业关注问题进行深度解答，现场解决纳税人的疑问。活动取得了圆满成功，创新加强宣传方式，今年，我局共组织培训6场，有800名纳税人受惠。

（二）联手市城职院开展“税法进校园”系列活动□xx区局与xx市城市职业技术学院联手开展“税法进校园”系列活动，到该校会计专业税务实训班，为学生讲解税务登记、发票领购、网报操作等税务知识，内容丰富实用，受到学生的高度好评。

针对纳税信用评价工作变化大、指标严、时间紧、任务重的特点□xx区局措施从早从速从严开展此项工作。通过xx区国、地税局的认真审查、复核，对全区符合评定资格的企业3997户评进行评审，共评审出纳税信用a级企业50户，比去年同期增长108%，新晋a级的多为“三高一特”企业和医药企业，体现了近年该类企业发展势头突飞猛进、税法遵从度稳步提高以及税务部门的高度重视和优良的管理和服务。

四季度工作总结篇三

一、人员配置

1. 员工入职、离职(截止某月某某日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。某某年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。某某年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止某月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。某某年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到某月末，某月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为某某%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

综上，在公司的人力资源战略规划中，某某年是组织架构、人员结构调整年，某某年是人员能力提升及二次创业人才储备的一年，这一点从上述的入职数据中可见端倪。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：某某某招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试105人，上岗35人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(某月份3人，某月份15人，某月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

二、企业文化与员工培训

(一)企业文化活动

1. 组织完成年会策划及实施。
2. 每月板报更新。
3. 早会主题拟定及人员安排。

(二)培训工作

1. 建立某某年度公司级、部门级培训计划。
2. 培训实施。
 - 1) 新员工入职培训2次。
 - 2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。
 - 3) 公司级培训。

已经完成了oa协同办公平台的使用培训。

4)

协调相关部门培训工作：信息部：某某升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心。

三、薪酬福利规划

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架；

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

职员、导购增设月、季、年同比销售增长绩效；增加大区管理奖励；增加职员销售管理奖励。

2. 人力资源数据

人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系某某年度人工成本预算。

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成某某年某月-某月办事处人工成本数据分析报告。

3. 薪酬、福利方案

某某年度工厂工资调整方案；

某某年度集团总部办事处职员、导购调薪方案；

某某年度总部各体系调薪方案。

1. 完善人员岗位能力评价体系；

2. 细化新员工培训内容；

3. 建立健全培训效果跟踪评价方法和内容；

4. 办事处某某年第3季度销售激励方案及操作细则；

5. 整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

以上是人力资源部在某某年二季度工作总结及第三季度重点工作计划，有不当之处，请领导指正。

四季度工作总结篇四

1、我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不x污x贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2、定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3、不迟到、不早退。在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4、所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

5、加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6、运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选择，进行新供应商的开发工作。

7、要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

8、在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

9、要做好供应商的选择、评议工作，对长期使用的物品及材

料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

四季度工作总结篇五

1、为加强对广场施工现场的安全管理和成品保护工作□20xx年xx月xx日，保安公司的11名保安员到岗并参加保安部组织的系统培训。12月xx日起，开始配合物业保安部对广场外围进行执勤检查。

2、12月xx日，保安部开始接管ab座地面以上的安全管理工作。在ab座大堂北门设立保安检查岗，开始执行进出人员和物资的检查。在前台设立内保值班室，正是开始酒店内部的施工安全检查管理工作。同时与总包办理外围疏散门钥匙交接，封闭了ab座通往地下的所有通道门，预留b座4#通道作为留守施工人员的进出通道。

3、1月日，在物业的积极配合下，全面完成了发展集团年会的接待服务。

4、1月xx日，酒店保安部全面接管广场整体范围内的.安全管理工作。

1、保安部与物业、总包完成广场安保交接时，共19人，其中内保8人，保安员11人。

2、接管后由保安公司负责在广场西门□ab座大堂□cd座大堂设置固定岗，队长负责白天查岗和巡逻工作。内保开始24小时值班，白班设2人，夜班1人。

3、针对接管后安保人员较少的情况，酒店领导提出了工程部和保安部共同值班的要求，暂时缓解了人手不足的问题。

4、截止到3月底，保安部现有经理1人，消防主管1人，消防值班机员4人，内保7人，保安员15人。缺编消防4人，内保1人，保安4人。

1、加强岗位培训，每周由经理对每位领班进行1次岗上培训，除了强调员工要加强自身安全防范、施工安全管理和成品保护工作外，还要严格执行天伦集团的各项安全管理制度、岗位纪律和工作流程。

2、建立4个固定岗位的值班工作记录本，严格执行人员、车辆和物资的进出登记制度。同时将总包、各施工单位和酒店各部门负责人通讯录进行整理后张贴在值班记录本上。

3、在酒店内各主要和总包负责人、酒店各部门负责人的通讯录，保证信息通畅，反馈及时。

4、在楼层设立巡逻签到表48张，白班巡逻时间为2小时一次，夜班3小时一次。截止到3月底，在巡逻签到表上已确认每个点位的巡逻次数为740余次。其中含对施工单位暂住地下库房进行专项检查3次。通过每日的例行安全检查，纠正包括工人未在指定区域上厕所、施工垃圾未及时清运、损坏其他公司成品等行为17次。保安部进行现场处罚的各类违章共计4类7起，其中包括工人吸烟、损坏消防器材、破坏安保物资、野蛮装卸弄坏广场锥桶等现象，共计罚款2250元，均已上交酒店财务部。

5、配合施工开关门180余次、垃圾清运29次、查验各类物资进出(含酒店物资验收)60余次、签订各类施工安全协议14份、办理临时出入证338张(不含为招商、产推和酒店工程部的15张免费证)、办理动火操作证16张。组织保安员专项清扫广场垃圾10余次。

6、及时跟进消防、监控、门禁、巡更等弱电系统的施工安装和调试进度，目前已完成对监控、消防报警、广播、对讲机

等4项系统的交接确认工作。（截止到3月底，消防、监控、对讲机系统中的部分问题仍在整改中。）

7、积极配合酒店财务部带领停车场设计施工厂家对广场整体情况进行9次实地考察，同时对厂家提出的设计方案进行评估和3次修订审核工作，确保了车场划线施工进度不延误。

8、每天分上、下午两次对所有员工在岗值班和执行工作标准流程等情况的检查，目前已发现并纠正包括保安员在岗位上玩手机、检查出入证不严格、门前三包区域卫生环境较差、交接钥匙手续不完善、动火作业现场检查不到位等各类问题19项。

9、配合工程部与总包进行钥匙交接验收工作，截止到3月底保安部共接收金属钥匙720套。目前ab座除备用钥匙外，各部门均办理登记领取手续□cd座钥匙均有保安部管理。

9、一季度，保安部共召开领班以上会议3次，部门集体会议1次。在每次会议上均对近期工作中出现的问题进行总结，同时部署下一步的工作计划。从实际效果来看，基本上达到了预期的目的，保安部团队的配合和沟通能力得到了加强。

10、积极配合领导、客户和政府部门的参观和检查工作共8次。

11、根据酒店安保物资的采购情况，在ab座交接后，保安部及时在配电室、公共区域等部位配置了灭火器等安保物资，有效提高了上述区域的安全系数。

11、做好元旦、春节放假期间的安保工作。为确保两节的安全，酒店保安部能积极配合上级领导完成放假前的2次全面安全检查工作，并针对检查中所发现的问题及时采取整改和防范措施。在不增加经营成本的情况下，合理调整员工班次来加大夜间巡逻次数，有效降低了意外事故造成的经济损失。例如，在1月日(大年初一)中午12点多，由于b座南侧转门封

闭不严等问题导致消防喷淋破裂，跑水问题很严重，保安部员工能在巡逻中及时发现问题，并按照既定的工作流程向上级领导汇报，在施工人员未赶到现场时，保安部值班员能利用防汛沙袋等物资保护电梯安全，同时用纸盒、木板等物品保护大堂内其他成品和物资，确保将损失降到最低。

12、3月份，针对各项施工进入尾期、施工人员变更频繁和活动区域较大等特点，保安部加强了每日施工完毕后的安全检查工作，尤其是增加了对ab座南侧转门□a座西侧暖水管施工区域的监视工作，从而有效避免了施工单位的经济损失。例如，3月xx日凌晨3:40分左右，保安员在对广场外围进行打点巡逻时，发现有3名可疑人员扛着6跟钢管由广场西侧向东侧围挡处移动，保安员凭直觉认为此3人可能在偷到施工材料，立即通报保安队长进行堵截。由于3名嫌疑人发现保安员后抛弃钢管迅速逃跑，保安员将钢管抬回酒店并妥善保管。第二天部门经理得知此事后立即联系港湾公司负责人，在谢绝了米总的答谢后将钢管归还。3月xx日，米总将印有“忠于职守、保驾护航”字样的锦旗送到保安部表示感谢。

1、员工个人素质和工作能力参差不齐，各领班的业务能力也高低不同，在部门培训不到位的情况下严重影响了保安部标准的规范统一。

2、各级管理人员对现场的监督检查不到位，导致出现员工岗上玩手机自由散漫现象、门前三包卫生区不及时清理、值班工作记录不规范等问题。

3、对于上级部署的工作总有滞后现象，执行力不强问题比较突出。

4、员工对筹备期困难的预见性不足，导致个别员工偶有抱怨。

1、继续做好ab座日常施工管理和成品保护工作，同时配合其他部门完成开业准备工作。

- 2、继续跟进停车场管理系统、门禁系统的施工进度，配合消防、监控系统的整改工作。
- 3、对第一季度出现的各种问题的整改工作。
- 4、全面做好cd座二装期间的安全保卫工作。
- 5、加咳嗽闭衅浮面试和在岗员工的培训教育工作。
- 6、根据集团工作指导书的要求，按时完成领导交办的相关工作。

四季度工作总结篇六

1. 负责接听转接电话;平均每月1100次.
2. 接待来访人员平均每天15人;
3. 负责传真文件的收发每月平均30次;
4. 电话机与时钟管理:
5. 每月更新内部联系电话卡.
7. 放行条整理录入.
8. 车辆档案管理. 公司目前客车共有15辆, 货车3辆. 总计18辆.
9. 统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用.
10. 统计司机每天加班工时;每次出车登记, 及登记车辆维修记录.
11. 每月集团短号办理资料登记.

12. 其他工作等。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力；文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

2. 思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重；

4. 生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

四季度工作总结篇七

二季度以来，我们酒店在董事长和总部的正确指导下，全体员工辛勤努力工作，坚持我们酒店的各项规章制度，积极推动酒店的整体运作。这一季度各项工作的有序开展，为我们一整年的工作奠定了良好的基础。现将上一季度的工作成绩以及下个季度的工作规划向董事长及各位领导予以汇报。

1. 酒店意识不强。让人感觉不到我们酒店的档次和氛围。酒店行业的文化核心是“礼仪”，从一个员工准备上班，到迎接客人，到为客人服务，下班业余表现都体现在礼仪上。因此，为提高我们酒店员工的礼仪层次，各部门还需要认真参考《饭店行业礼仪标准》强化训练，酒店档次的体现将有一大半取决于“礼仪”的升华程度。

2. 专业技能还不够专业，不能为客人提供有效的服务和优雅的环境。工作效率的高低取决于技能的熟练程度，只有将技能不断完善，才能提高服务质量。很多工作人员缺少相关专业信息的收集、整理及记忆。例如消费项目，价格等；缺少对各种作业工具的练习，如电脑系统的操作；缺少对运作流程

的反复实践，工作速度慢；缺少自我完善的心态及上进心。

3. 互动能力不强，导致衔接不顺畅，影响客人满意：一个岗位只知道简单的本岗位知识，遇到一些小问题要这人帮忙、那人协助，拖延了时间。互相配合不足，一人做着一人看着的现象还时有发生。

4. 各个部门结构调整不合理，对部门分工认识不够：很多管理者不愿意花心思规划各个岗位的工作及量化比例。

5. 管理者对任务的下达及执行速度存在问题。凡是都要三令五申才能做到位。

6. 管理者的约束能力差，对不良风气一定要控制打压，以身作则，带动公司员工形成良好的工作氛围。

7. 营销意识薄弱，客人进店消费过程中没有得到应有的重视，营业员和管理者不愿意接近顾客，甚至顾客要求也不愿意去。

针对我们自身存在的问题，我会及时和员工沟通并改正，积极带领大家了解存在的欠缺，互相勉励共同努力，提高卖钱额，提高服务质量，打造一个公司形象好，服务质量佳的新型酒店。

1. 下个季度的工作主要有：7月份筹备粤菜美食节，8月份筹备中秋节，9月份总店店庆。这三项工作是我们下个季度的工作重点，我们会吸取上个季度的教训做好工作，提高这个季度的目标营业额。

2. 维护好客户是重中之重，对我们酒店提出批评以及建议的客户给与一定的优惠并向其表示感谢。以表现我们酒店对客户重视。

3. 在维护好老顾客的前提下开发新客源是必要的，这样才可

以使我们酒店达到目标营业额提供保障。

4. 通过召开客户恳谈会，与新老客户面对面的沟通，加深一下彼此的印象，每当会议或团队客人进店后，我们尽可能进行全过程仔细、灵活的跟踪服务，主动向客人征求意见，并及时把听到的意见反馈给各部门，尽量满足不同客人的需求。

5. 稳定员工队伍，进一步铺设正规的沟通渠道，改善员工福利和生活环境，进一步完善劳动合同签订、建立定量员工访问制度、完善部门例会制度、多渠道建立员工投诉通路。以此稳定员工。

6. 落实安全责任制：履行每日安全复查和重点区域二级检查制度（即自部门例查、总办抽查）。

7. 落实节约成本措施：做好夏季能源控制和宣导，在员工中积极倡导节约能耗，保障工作质量。

8. 各部门仔细跟进工作，在工作尚未完全验收之前完善工作的不足，避免后期增加酒店的工作难度；努力克服各种困难，支持董事会营业滚动式投入环境改造和硬件投入。

9. 严抓出品。细化管理，落实监督体系，利用部门职能监督部门（如保安部对各部门的纪律性指标监督、财务部对成本指标的监督等），制定各项工作指标、逐步推行量化绩效考核体系。

10. 确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培。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。对于职位缺口较大的部门，采取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，还要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。

以上是我对酒店上个季度的总结以及下个季度的工作规划。

总之，下个季度我们会再接再厉，在公司正确领导下，我们将加强对酒店的科学管理，从主客观上认真总结经验，克服不足，立足实际，注重实效。我们有信心在全体员工的共同努力下，互相配合，努力完成各项指标，信心百倍的迎接新的挑战。

四季度工作总结篇八

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的□20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年里工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

1. 认真贯彻公司的规章制度
2. 加强和现场还有其他部门的沟通工作总结
3. 工作之余多学习其他部门的业务

4、自学把自己的学历提高一个水平

5、学习会计知识

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

四季度工作总结篇九

1□x月x日——x月x日共计营业额约为x万元

3、其它消费为x万元，平均日消费为x万元

4、餐饮本月主要是单位消费为主，零点消费很少，

1、员工积极性始终欠佳

2、员工工作意识不够

3、员工缺乏对用餐顾客的热情度

4、卫生工作有所改进，但不能持之以恒

1、对管理层进行了调整，增加了一名主管人员

2、加强餐饮区域通道及公共卫生的跟进，并持速对该区域卫

生定期进行清理，卫生得到了明显的改进。

(1) 员工本性难改的问题采取了换人措施

(2) 实行跟包服务。

4、培训方面主要是针对于礼节和礼貌在餐前进行培训，员工在此方面有所提高，其它的培训较少，主要以管理人员现场指导为主，下月开始要加强此方面的培训。

5、活动方面部门一直没有开展，主要是因为餐饮零点生意不是很好，推出以后不一定有效果，目前部门正在制作一份清凉一夏活动的方案，计划在x月份出台上报审批□x月份开始操作，其中需要赞助的将上报采购员。

对餐厅的管理也出台了一些相关制度，但是各小组落实的很慢而且不到位。关键问题检查监督与指导力量不够，部门今后应加强此方面的管理。

1、加强服务培训(见培训计划)。

2、制作一份活动的方案，争取在月底这前报总经办

3、提高员工节能意识，并做好酒店财产的保管工作

4、做好灭虫灭蝇工作

5、加强员工的劳动纪律及员工的考勤制度

6、配合酒店做好营销工作。