

# 最新银行劳动节营销活动方案(汇总8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 工程部经理工作总结 店经理工作总结篇一

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。有线电视设施完成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%。

4、其它工程：完成外围栏、别墅中间艺术长廊、酒店广场、店标石。园林工程、海边休闲凉亭完成90%；酒店停车场完成90%；酒店喷水池完成90%；草地照明完成90%。

对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约。

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x份，合同总额达x万元。

保证人员储备，加强人员培训□20xx年x月，酒店确立全体人员编制为x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。

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。

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。

随着旅游经济的复苏，星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，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：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。别墅型酒店在海湾少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对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。

以上为本人在本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。

## 工程部经理工作总结 店经理工作总结篇二

1. 根据20\_\_年工作计划，我部于今年7月完成了工程人员的招聘，从年初的2人扩大到目前的6人工程队。部门充分利用了作为人行部门的优势资源，解决了部分人员的招聘压力，并于9月份完成了工程维修人员的考评和更换，大大提升了工程团队的综合实力，为后期物业设备设施的正常运行提供了重要保障。

2. 在公司和管理处领导的号召下，部门倡导团队整体作战能力。在日常工作中，我们坚持拓宽视野，加强执行力度。制定计划时，员工们一起工作，集思广益，为每件事找到最佳解决方案。团队成员消除所有噪音，采取统一行动，确保制

定的计划得到有效实施。

3. 该部门严格遵循公司的要求。除了100%的资格证要求外，工程队的专业资质水平也处于行业领先地位，16%持有中级电工证，16%持有高级电工证，32%通过交付培训获得电梯管理证和高压电工证。

共进行了45次培训，157人参加，包括新员工入职培训、部门人员在职专业培训、安全生产知识培训、项目基础知识培训等。

1. 根据现场工作的实际需要，该部在管理处处长的指导下，完成了工程部作业指导书的修订和编制，共修订文件41份，表格34份。经部门全体员工培训合格后，严格按照作业指导书的要求进行相关工作。

2. 为了提高工程服务和前期工程介入服务的质量，部门应根据各岗位的具体要求，编制部门的岗位职责和日常工作指南，并通过培训明确岗位操作的具体工作和实施标准。

1. 第一季度：参加房地产工程相关会议11次。不定期巡视施工现场47次，与项目对接部门建立良好的沟通渠道。与项目部、设计部、施工单位沟通协调23项设计职能，其中19项达到整改目的，如电梯机房加空调、设备间铺地砖等。有4个问题未被采纳，但对后期物业管理很重要，目前仍在持续沟通中，已与房地产相关部门以工作信函的形式沟通，并上报管理处负责人和房地产客服中心，如：物业用房、增设公厕、堆渣等。

2. 第二季度  
12  
4  
场外展区施工现场不定期检查48次。参加9次房地产项目部周会、3次设计部图纸审查专题会议、4次工程整改协调会。共提出设计功能等书面建议39条。第四十二条项目整改口头建议。工作信中提出了七项建议。相关部门通过并执行的有45条，后期协商处理的有16条，未通过的

有27条，还有未通过但对后期物业管理很重要且仍在沟通的问题，如为物业盖房子、加公厕、堆渣等。此外，本季度完成了t92-1□2——1n4号楼的异地样板房及景观的接收验收。

3. 第三季度：在施工现场n12□n4和n5不定期地共进行了61次检查。参加房地产项目部周会9次，完成n14-1地块景观图纸初审，建议设计后期使用。完成n12物业管理大楼图纸会审，协调功能建议。完成n12景观施工图审查的功能建议。完成物业工程集中检查方案的提交，并通过房地产项目部的审核。共提出设计功能等书面建议41项。52个项目整改口头建议。工作信中提出了六项建议。相关部门采纳实施29项，未协商处理19项，未采纳11项，后期采纳实施40项。

## 工程部经理工作总结 店经理工作总结篇三

(一)今年初，我们便确立以支农为重点，以效益为中心为本年工作目标，围绕工作目标，我们详细布置了各个工作岗位工作职责，同时制定了一系列小立法，运用这些小立法，把目标和任务细化到每个人，通过这些内控制度建设，加之每个职工勤奋工作，一年来我们xx信用社各项业务进一步得到了健康有序发展。

(二)截至11月31日，各项存款余额达12738万元，较年初净增2400万元，增幅为188%。不良贷款清收余额15万元，较年初降低25万元。全面完成了联社下达全年各项任务计划。

(一)广泛宣传，积极吸储，进一步提升市场占有率。吸收资金是信用社经营基础工作，也是我们赖以生存根本。近年来，面对竞争不断加大存款市场环境(年初新增邮政储蓄银行)，我社始终将存款组织工作作为一项最基础工作来抓，积极倡导“在竞争中求生存、在竞争中求发展”经营理念，采取“巩固农村、拓展城镇”组织资金战略，以“争市场、争总量、增人均存款”为着力点，以农村和城镇居民为切入点，

以责任管理和强化考核为支撑点，大力拓展存款市场。

(二)优服务、上水平、增效果。“人”是竞争和业务发展根本。员工综合素质高低与否直接影响到经营质量好坏，员工素质提升，必然会使农村信用社服务质量更能上档次、上水平。为此，我们坚持以人为本，积极抓牢人员教育和培训工作，。坚持不定期组织员工学习金融政策和业务知识，观看相关讲座，通过这些学习与培训，逐步提高了员工政治和业务素质。同时我们要求每名员工从举手投足到着装服饰、到服务质量;再到业务操作速度等诸多方面进行规范化，使员工规范文明办公，进而提高了全社员工文明优质服务水平。

(三)加强与外围资金市场沟通，我们xx支行所辖2个居委会，26个自然村，现有人口4万余人，其中长年外出务工人员1万多人，是全区有名外出务工大乡和湖北省重点扶贫开发乡镇。由于所辖区整体经济发展水平还不是很很高，如果没有到位服务，显然我们是很难在竞争激烈金融大市场上生存。为此，我们全体职工充分利用各自人脉资源，与党政军群各行各业进行了广泛沟通和联系，多角度捕捉各种资金信息，积极拓展新存款资源。今年，我们大力推行“50”客户亲朋存款信息网工程，以小聚多，逐步壮大资金实力。截至11月底，各项存款余额达12738万元，较年初净增2400万元，为我社各项业务开展提供了充足资金保证。

(四)为进一步强化网点建设，我们率先在营业大厅外安装了atm自动取款机，这个服务硬件增加，不但满足了广大跨行存取款客户需要，也为我们社争取了一部分资金客户。

(一)今年以来，我社积极投身社会主义新农村建设，依据辖区农村经济结构发展新特点，合理确定信贷投向，积极开拓服务领域，进一步优化了贷款结构，促进了贷款安全稳步增长。为方便农户，切实简化了贷款手续，提高办公效率，从而更加有力地支持“三农”。我社在信贷支农过程中，不断丰富服务内涵，强化贷款管理，进一步提高了服务质量。伴

随着“阳光信贷”工程，加强完善了信贷超市软硬件环境，实行了信贷集中办公，实现了贷款一站式服务。同时，我们认真贯彻落实限时办结、阳光操作服务承诺，以优质服务创品牌，使办理贷款过程更加公开、透明、快捷、方便。其次，发挥我社点多面广、信息灵活优势，为贷户提供各种资源信息，特别是项目、技术、市场、销售等信息，使部分贷户大大受益。还有，我们着重加强贷款检查，坚持贷前调查、贷中审查、贷后检查“三查”制度，实行“商户联保”制度，确保了发放贷款质量和支农效果。

(二)大力发放小额农户贷款，有效提高支农效果。围绕xx乡政府确定经济工作重心，适时调整信贷结构，确定支农框架，同时，把农户小额贷款和农民农业生产贷款作为我行重点支持贷款对象，对入股社员用于农业生产上贷款实行优先办理、简化信贷手续、执行优惠利率等政策。

(三)拓宽信贷支持渠道，积极支持地方经济发展。大力清收不良贷款，优化信贷资产存量。采取盘活存量、优化增量、行政清收等措施，积极行动。首先，加大责任追究力度。其次，加大对到期贷款收回力度。在确保新增贷款质量基础上，加大到期贷款清收力度。至11月末，共收回到期贷款万元，收回率达%。现金盘活不良贷款万元，不良贷款占比降至%，较年初下降了个百分点。通过以上措施实行，我社贷款业务平稳发展，贷款质量进一步得到了优化。截至11月底，各项贷款余额达万元，累计投放贷款万元，较年初增加万元，占各项贷款净增额%。

随着市场经济进一步深入，社会治安也越来越复杂化。相对于金融系统而言，资金安全就显特别重要，为此，我行今年着重加大了安全保卫工作力度。认真落实安全保卫责任制，且与各个岗位签订了安全保卫目标责任书，使每个职工都认识到做：安全保卫工作是大家事，所以我们都应该齐抓共管。从而大大提高了整体防范能力。还有我们也加大安全检查监督频率，定期或不定期对各个储蓄所进行安全保卫检查，对

存在安全隐患和问题，及时进行了整改和处理，有效预防和消除了隐患，进而确保了全年安全经营无事故。

成绩取得只能代表过去，新征途将升起新希望，我们xx支行全体员工有信心也有能力在新的一年里在联社正确领导下攻坚克难，为咸农商行再次辉煌而努力工作。

打好两个基础，一个是员工素质基础，一个是规范管理基础；建立一个机制，即存款稳定增长长效机制；狠抓两项工作，一项是贷款投放工作，一项是清收不良贷款工作。

主要做法：以规范管理为抓手、以提升社会形象为重点、以提高信贷资产质量为突破口，继续深入推进农信进万家活动开展，实施全乡范围内产品和服务大营销，同时，将隐形不良贷款清收作为突破口，通过责任清收、依法清收和风险代理清收，清收盘活存量不良贷款，向存量不良贷款要效益。

1，思想道德建设：我们将在全辖开展“两建一推”活动，即在全员中间开展一场大讨论、让每个员工都去建言献策。通过活动开展，一方面可以进一步统一员工思想，另一方面可以从中发现一些有思想、有能力年轻人，将他们推到经营岗位上，为联社培养、储备一批后备人才。同时，我们计划邀请有关人士对全员进行职业道德轮训，以提高员工队伍职业道德素养。

2，是抓业务技能培训：今年计划组织一系列业务培训，联社要求各部室对新业务、新知识、新产品及时培训，做到每一项新业务、新知识和新产品都要及时让应该掌握部门掌握了，绝不留一个死角。从6月份开始到8月份，开展一系列以岗位练兵为主业务技术比赛，对成绩优秀者要重奖。

为各项业务发展奠定科学规范制度基础。完善内部控制制度：第一、制定“xx支行工作规则”，对日常工作运行机制、程序做出明确规定，让整个联社在制度规定框架内正常运转，实



现人定制度、制度管人;第二、对会计结算、财务开支、柜员操作、信贷管理等重要制度重新进行修订,下发至相关员工手中,并组织相关人员培训,让日常业务操作规范、统一。

一是完善两个考核办法。2\*\*5年,计划出台对客户经理及前台柜员考核办法,明确和细化考核内容,充分调动全员营销积极性和主动性,作为指导性意见并以此为标准对员工进行考核。第一、客户经理考核办法,这个办法重点从存款营销、存量不良贷款清收盘活、新投放贷款收息、中间业务收入四个方面对客户经理进行考核,做到责、权、利相结合,真正将客户经理全面营销作用发挥出来;第二、综合柜员考核办法,对综合柜员考核将以办理业务笔数(金额)和客户满意度作为评价基础,并体现在个人收入上差别。最大程度调动员工积极性、能动性、创造性,促进业务持续、健康发展。二是加强形象建设。2\*\*5年要全面提升信用社内外部形象,重点做好以下几项工作:第一,逐步推行班子成员营业厅值班、前台柜员挂牌上岗和服务承诺制提升员工服务意识;第四、对前台柜员服务规范用语到基本业务技能进行全方位培训,全面提高前台柜员整体服务水平和质量;第五、开展文明服务竞赛,制定评选前台柜员星级服务标兵制度,在全辖推动整体服务水平提升。

一是继续开展阳光信贷活动。进一步加大贷款营销力度,引入客户经理理念,挖掘培养黄金客户,扩大贷款规模,优化贷款结构和质量,努力解决经营效益问题。二是增加有效投放□xx乡当前经济环境和信用环境并不是太好,2\*\*3年,我们信贷投放重点是抵贷款,风险是降低了,但有效投放明显不足,主要表现就是部分优质客户由于缺少有效抵押物不能贷到款,与之对应就是信用社客户群体减少。今年,我们计划在充分调研基础上,将在风险可控前提下,通过创新信贷产品,解决部分优质客户抵押难问题,对部分经营正常、还款有保证自然人客户,初步设想按个人在信用社存款帐户上日均存款额度一定倍数发放保证担保贷款。

一是推进大额不良贷款集中清收。今年我们将充分发挥清非大队作用，将全辖万元以上不良贷款全部集中到联社由清非大队集中清收，拟采取措施：由联社清非大队抽调支行部分信贷员组成清收工作组，对列入集中清收计划不良贷款逐笔进行催收，并登记借款人及担保人详细情况，每季度末，对本季度清收情况进行总结，对其中有资产“赖债户”依法起诉，对符合呆账核销条件通知相关信用社及时搜集整理资料上报联社；二是与责任认定相结合，在清收过程中，发现因发放贷款时在手续上存在瑕疵形成不良，要对这些贷款进行责任认定，并按规定进行追究。

## 工程部经理工作总结 店经理工作总结篇四

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征

求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减

少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超

过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和

车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有

很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5□4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马

克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：“合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

## 工程部经理工作总结 店经理工作总结篇五

1、3月1日至3月31共计营业额约为60万元。

2、主要婚宴为2场：(1)3月1日18桌标准588元；(2)3月24日36桌标准600元，不标准计算婚宴营业额为3、2万元左右。

3、其它消费为57万元，平均日消费为2万元。

4、餐饮本月主要是单位消费为主，零点消费很少。

### 二、员工工作情况

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

### 三、管理调整情况

- 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。
- 3、服务目前存在的问题主要是员工的服务意识欠缺，员工情绪化较普遍，本人也采取了一些争对性的措施，比如(1)员工本性难改的问题采取了换人措施；(2)实行跟包服务；(3)做员工思想工作。
- 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，计划在四月份出台上报审批，五月份开始操作，其中需要赞助的将上报采购员。

### 四、管理制度情况

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、制作一份清凉一夏活动的方案，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、天气开始转热，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、配合酒店做好淡季营销工作