

小学体育手抄报电子版 小学生劳动最光荣手抄报(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

日报工作汇报篇一

1. 活动开展之前，本部进行了班次安排，人员通知，并明确了相关部门的工作与职责，保证后续工作顺利开展。
 2. 设点迎接新生，对参加迎接工作的系干提出一些要求，要求熟悉新生入学流程，向新生进行讲解必要时引导并帮助其完成入学手续。
 3. 27日开展工作，29日结束。因部分系干请假，本部进一步协调人员及班次安排。由人力资源部通知及考勤登记。
 4. 活动过程中，本部联系用餐单位，使执勤系干无后顾之忧。妥善本学院财产（如：药品，水，工作证，院旗），密切关注接新生动态，防范可能发生的一些问题（如由天气引发的中暑，新生集聚性到来导致人手不够）。
1. 顺利完成了本次任务，以“温暖·热情”的形象迎接了下一届外国语学院主人，引导并帮助他们完成入学相关事宜，受到新生及家长的好评，有利于提高今后系干工作的积极性。
 2. 新老院干共同努力，老院干带领新系干开展全新工作。新院干从中了解工作全程，利于今后开展活动。老院干从中升华了对工作的认识，利于进一步总结经验。学生分会这个

大家庭更加互助！

3. 各部门合作进一步加强，院干对我们部门此次活动安排比较满意，同时也提出一些意见和建议。

4. 青协作为一个服务性的团体在工作中发挥其作用，履行其职责，服务他人。并与学生分会合作，完成了本次活动。

1. 工作态度上，少数10级系干工作比较怠慢，缺乏热情。工作配合上，有些分工不明确（比如，新生来时谁介绍，登记号码，引导注册，有些慌乱）影响工作效率。

2. 人事安排上，人力资源部没有准确的人员统计，且没有告知老师请假情况，我们订餐需要确切的人数，但每次都很麻烦地去问每组组长具体人员。在人员通知上，有些人班次变了，但没收到变动通知，也导致了班次人数失衡，有些班次人手不够，工作难度加大！

3. 部门合作上，本部门和人力资源部沟通交流不够，人员安排与考勤工作没有交接好，以至于人力资源部考勤上的疏忽。本部门今后会加强与各部门的联系沟通，认真做好交接工作，尤其是细节上的讨论，使工作更加快速有效！

外国语与学院团总支学生分会办公室

20xx 年9月13日

日报工作汇报篇二

xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面

1、外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、

外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、xx年工作计划

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
- 3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

日报工作汇报篇三

我公司是在5月中旬接待会议主办方通知，来厦门考察的，在考察的近一个星期中，我们一方面认真采点，同时积极与各方供应商取得紧密联系，为大会在厦门的举办做好提前准备工作。在5月20日得到会议主办方的通知确定会议在5月31日至6月2日在厦门召开的准确消息后，我公司迅速与酒店、车队、餐厅、景区等供应商取得联系，分别拿出合作方案，对有些供应商进行竞标。三天内就把与酒店、车队、餐厅、广告、演艺公司等多个供应商的合作合同签订好，按照合同要求预付定金。为千人会议的如期举行赢得了时间。

二、 组建专门队伍，量化工作任务

我既有一家旅游公司，同时还有一家会议公司，会议公司由于刚刚启动，公司内只有会议计调一名、业务员一名，而要承办这千人的会议还是必须依托厦门新大都国际旅行社人多优势。因此，我把两个公司的人员全部集中，除了旅行社留有三名地接计调操作日常业务外，其他工作人员全部集中一起办会。公司成立了以我为总调度、两位副总为付总调度的工作班子。并成立了“接站、送站、车辆调度工作组、酒店、会议报到组、餐饮联络组、旅游服务组、导游服务组、广告、文艺组、财务结算组”共七个组。七个组各明确了一名组长，并把每个工作组的工作职责、工作任务量化到每个工作人员。如接站送站组由地接部经理付组长，机场和火车站各派16名在校旅游系学生，6小时一班，从早上05：00至晚上24：00，考虑到旅游系学生社会经验不够，机场和火车站又分别派四名专职导游指导学生接站，整个接站工作井然有序。会议主办方非常满意。如会议报到组，我公司从平时合作好的别的酒店中抽调八名酒店销售或是总台负责人参与我们会议的报到，因为从事酒店销售或是总台工作人员对分房、

登记等一套工作流程非常熟悉，为了及时拿到房卡，并能掌握到酒店退房、会议用房的情况，统计整个会议用房情况，我专门派公司一名副总负责与酒店联系，穿梭于酒店与会议主办方和公司报到台三者之间。而会议报到组的工作任务及工作流程全部由这名副总给予量化到每个工作人员身上。报到组两人搭配、分区域登记报到的做法深得会议主办方的赞赏。抽调这些工作人员参与会议报到后，会议主办方亲眼看到了工作人员熟练的工作程序，比较高的工作效率，会议报到秩序井然，参会人员也能在较短。)的时间内拿到房卡。其他各组也都是先制定工作流程，再把各项工作任务量化到每个员工身上，副总检查组长或副组长的工作，总经理检查副总经理的工作。做到一级对一级负责。

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

中国鸭鸭第二十八届羽绒制品交易会的重点是请客商来厦门旅游，然后在6月1日晚上安排一个羽绒服装展示、新产品推介、六家大的卖场总经理讲话及文艺演出。我们就围绕这些重点，一是把精兵强将安排在旅游和答谢宴会上，在旅游安排上，我本人与公司导游部经理、地接部计调亲自采点，因为线路有永定土楼，往返行程要6个小时，26台49座旅游大巴车，1300名参会人员，旅游安全、旅游秩序甚至游客上洗手间等问题都是旅游组必须事先考虑的问题。我们的做法是先确定26名导游，配对26台旅游车司机、土楼景区配对26名景区讲解员、请会议主办方配合，安排26名临时负责人，与我公司的26名导游配对协助工作。在去土楼的高速和一级公路上安排两个临时停车点方便客人下车吸烟或是上洗手间。由于事先做了过细的准备工作，5月31日前往土楼的旅游秩序井然，游客兴趣很高。游客安全系数达到100%。会议主办方的总经理这样称赞我们的这次旅游活动。他讲这是他任老总以来第八届会议，也是他认为举办得最安全的、经销商玩得最开心的一次旅游活动。6月1日在厦门市区的旅游活动，由于考虑到人数多，车辆多等因素，车辆和导游及游客采取了分流方式进行，一个大队伍分成三大旅游组，由一名副总全权

负责厦门市区的旅游活动。

日报工作汇报篇四

现将本人20xx年工作简要汇报如下，不妥之处请在座各位领导、同事批评指正。

20xx年以来，在州委秘书处、州接待办公室高秘书长及各位副主任的正确领导下，接待一科各位同志服从工作安排，认真履行职责，坚持热情周到、文明节俭、规范有序的工作宗旨，精心做好每一次接待，较好的完成了各项目标任务。

坚持“科学接待、规范接待”的工作理念。科室坚持用科学发展观指导接待，在接待中牢固树立政治意识、大局意识和责任意识，进一步解放思想，转变接待理念，不断创新接待方式，全面提升接待工作水平。20xx年，本科室更以作风建设年活动为契机，坚持不懈地抓好政治理论学习。采取了定期或不定期、集体学或个人学、集中辅导或个人自学相结合的办法，不断加强政治理论学习，坚持写心得体会，科室干部的思想政治理论素养有了新的提高。

1、接待工作。

20xx年以来，在州委秘书处、接待办领导的直接指导下，本科室跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和接待方法，树立了接待工作应具备的窗口意识、开放意识、奉献意识，认真、细致、周到、高标准地完成了各项接待工作。据统计，今年重点接待国外来宾、国家部委、省部级领导、地厅级领导及其他来宾共145批，1643人次。其中，协助州妇联召开全省现场会、协助州委举办庆“八一”党政军茶话会、协助东乡县举办全州作风建设年观摩会、负责主持接待“康临高速公路建成竣工典礼仪式”等工作会议、宴会共10次，参会人员1202人次。

2、加强对宾馆酒店的督促指导。

在接待工作中，宾馆是具体实施、落实、操作服务的单位，起到直接影响接待效果的作用。为此，我们积极与宾馆、酒店协调配合，同时加强对宾馆酒店的督促指导。一方面，我们及时与宾馆酒店协商，确定相关接待程序和标准，为酒店做好接待做好准备，保证接待任务顺利完成；另一方面，为严肃接待制度，节约接待费用，我们根据以往接待中暴露出的一些诸如随意提高菜品价格、酒水价格过高等问题，对接待协议宾馆、酒店的价格进行了重新审定，还就餐厅、会场、房间内的鲜花布置标准作了详细的规定，增强了接待的操作性，有效地防止了接待过程中的浪费现象；以最低的成本取得了最佳的接待效果。与此同时，针对服务人员服务水平参差不齐的问题，向领导汇报后，安排科室工作人员与临夏市职业培训中心联系沟通，担任培训讲师，对临夏饭店27名工作人员进行脱产培训，取得良好效果。

3、其他工作。

本科室在接待办领导的正确领导下，在认真完成本科室本职工作的同时，协助和指导有关单位搞好相关接待工作，受到各级领导和来宾的一致好评。我们还把重要来宾的个人信息、生活习惯即时记录整理，连同接待方案、接待手册、宴请菜单等一并建档，实行微机和手工双重管理，便于日后查找，为下一次有针对性提供个性化服务，做好接待工作打下基础。

4、廉洁自律方面。

牢固树立勤俭节约办接待的思想，严格遵守财经纪律和财产管理，物资采购等各项规章制度，始终严格要求自己，自觉做到不该拿的不拿，不该要的不要，清清白白做人，干干净净干事。一年来，没有发生一起不廉洁的人和事，有利地推进了接待科党风廉政建设的深入开展。一年来，接待一科在州委秘书处，州接待办领导的正确领导下，在其他科室干部

职工的大力支持下，虽然取得了一些成绩，但与领导的期望和要求还有一定差距，还不能完全适应不断发展变化的接待工作需要。今后，我们将一如既往，在狠抓自身建设的同时，坚持科学发展，全面提高接待服务工作水平，更好地服务我州的经济社会发展。

20xx年，接待一科将从以下几个方面开展工作。

1、转变观念，服从服务大局。

接待工作必须牢固树立服务发展大局的意识。当前，我州正处于抢抓机遇，奋力崛起的重要时期，全州经济社会发展速度明显加快，各地客商友朋纷至沓来。这给我们的接待工作提出了更高的要求，我们必须进一步解放思想、拓宽视野、转变传统接待观念，站在全力促进临夏经济社会发展的高度来思考问题、开展工作，通过认真主动、热气、细致的接待服务，展示临夏良好的投资环境，展示临夏人真诚友善合作的对外形象。同时，我们还要充分利用好工作性质的便利和优势，把接待工作作为扩大对外开放、扩大对外联络的一个重要途径，拓展、延伸接待工作链，为全州经济社会发展提供多角度、全方位、有价值的服务。

2、拓展接待工作服务外延。

一是根据领导要求，尽职尽责，坚决完成领导交办的各项工作任务，全力配合领导完成接待活动。二是根据宾客特点，特色服务，有针对性地为来宾妥帖安排行程，并烘托浓烈的接待氛围，让每一位来宾都有宾至如归的感觉，如我们在接待重大活动和重要来宾时，可以按照规定制作服务指南、房间问候卡、鲜花卡、赠送礼品卡、就餐席卡、会议席卡等等，全面周到为客人做好服务。三是以接待为媒介，主动配合做好对外宣传工作。客人每到一个地方，首先接触的是接待，透过接待这个窗口，了解当地的社会概况，风土人情。我们借助工作优势，想方设法积极宣传地方，在做好接待的同时，

很好地宣传临夏。

为做好全年的接待工作，我们继续按照打造“学习型接待、和谐型接待、活力型接待”的工作思路，狠抓接待队伍素质的提高，坚持从制度规范入手，不断创新工作方式方法，努力促使接待工作在制度化、规范化的轨道上运行。

日报工作汇报篇五

时光飞逝，在日与夜的轮回中新的一年又要到来了。在平凡的工作中又将迎来一个暂新的开始。总结过去一年工作中的点点滴滴，总有一些功过得失让人不堪回味。工作亦或生活中也总有那么一些不尽如人意，我努力了，可是有时确没得到肯定。在这即将到来的一年就让我发挥长处，好的就让它更好，不足之处努力来完善。让自己以最饱满的精神面貌来面对着一个新的开始。

总结过去的一年，我是兢兢业业面对自己的职责。对待每一位宾客都笑脸相迎，让他们来到酒店就有一种如沐春风，宾至如归的感觉。

酒店的前台是酒店的重要部门，在工作中我尽力做好部门之间的互通协调工作。保证入住的宾客能够住的安心。服从领导的指示，团结同事，礼貌待人，服从分配，尽心尽力地做好了本职工作。

新的一年，我将一如既往地在我自己平凡的工作中，为酒店创造最大价值。

一、工作业绩回顾

二、工作中不足

1、员工培训力度不够包括洗衣培训，住人房间清洁培训，成

本控制培训，设施设备管理等力度不够，造成系列事情的发生。

2、区域成本控制管理欠缺区域领用易耗品较多，消耗量较大，没有进行成本意识相关培训，备货频率高，增加了工作量，今后会加强。

3、区域清洁质量水平不高住房率较高，员工流动性较大，相关指导培训落后，相关配套不到位，造成清洁质量水平不高、今后会加强。

4、物品设施管理不周包括布草丢失现象，公共区域设备保管与保养，门面油漆刮伤等管理不够深入。

5、没有进行安全，团队，服务意识教育

6、责任管理不够分明

8、区域规范制度建设

9、无绩效考核

10、无奖惩制度

三、工作难题

1、工作车配备不足问题工作车配备不足，房量高的情况下，员工抱怨情绪高，使用不方便，降低了工作效率及质量水平。

2、抹布配备问题抹布较少，希望后期能够有充足的抹布。

3、杯具送洗及清洁希望后期能够加大力度。

4、酒水撤出及补充团队撤出及补充酒水工作量较大，酒水损失率高，丢失率高，希望后期能够有更加合理的解决方案。

5、实习生交接问题实习生管理不够严，交接不够严谨，易造成布草丢失。

6、布草送洗问题布草送洗较耽误时间，出现等待现象，希望有更加合理方案。

7、垃圾运送问题

8、人员固定问题希望能够保持一段期限内的人员固定。

9、员工通道垃圾桶垃圾问题经常出现将垃圾丢到垃圾袋外，垃圾多，不便处理，希望多部门配合。

10、收费酒水补充问题补充时间较晚。

11、免费酒水兑换问题兑换耗费时间，是否可以专人定时收取兑换。

12、漏查物品问题漏查物品有时候无退房记录，无帐可查。

13、工作间门口过高问题工作间门槛过高，进出工作车不方便。

14、中班动用交接问题中班动用其他楼层物品，布草需要交接记录。工作表不适用，有待改进。

四、今后工作计划

1、提高员工团队，服务意识。

2、加强员工相关意识，技能培训。

3、加强责任区域管理，强化员工责任意识。

4、加强布草管理。

- 5、加强成本控制管理。
- 6、继续进行计划清洁管理。
- 7、加强安全操作管理。
- 8、努力提高员工工作热情。

日报工作汇报篇六

在接到校内接待的任务后，我们组的总负责人拟出了本组的详细工作安排并召开了一次组长会议，认真传达了接新的精神和要求，同时部署了本组详细的接新工作。组长领到任务后通知自己所负责的班级志愿者具体的工作时段、地点及工作要求。前期工作总体而言没有出现太大的纰漏，但做得不足的是没有对班级志愿者进行系统的培训。

好的方面：

（一）工作认真细致，服务热情收到我组工作人员在第一时间接触到新生及家长，这也就要求我们能在第一时间做出反应。在新生及家长到达我们接待处之后，我们能及时且热情的为他们服务，解决他们的难处。

（二）工作认真负责，能吃苦耐劳

在接新过程中，我们组需要帮新生搬行李到宿舍，这是一项比较辛苦的工作，但我们能任劳任怨，为新生服务到家，也受到了广大新生及家长的好评。

不足之处及改进方法：

（一）工作安排不够合理

9日是接待高峰期，但我组人员安排不足，导致有些新生接待不够及时；10日新生较少却安排了很多工作人员，导致大本营人员过剩，影响了我系总体接新效果。今后做法：合理安排接新人员，第一天新生到校最多，应多安排工作人员。

（二）班级志愿者的培训问题

在正式接待新生前，我们未能进行一次系统的培训，导致工作过程中有些班级志愿者服务不够到位。今后做法：在接新前期，对全体志愿者进行一次接新总动员及上岗培训，让每位志愿者都知道该如何有效的开展工作。

（三）工作衔接不够到位

各时段之间的衔接工作做得不够到位，两个时段的交接部分安排得过于紧凑，没有缓冲的余地。今后做法：在安排两个时段的交接工作时，可以适当的延长第一个时段的工作时间，等到下一组工作人员完全到位后，前一组的人员才能离开。

在10日结束工作之后，我组大部分工作人员能自觉留下来收拾现场，同心竭力把现场收拾好才离开，但也有部分人员没有到场一起工作，导致我们人手不够。今后做法：所有成员一起留下收拾好现场后才能离开。后期工作我们还有一点做得不足，校门口的帐篷没有收好，工作没有善始善终，这是值得以后注意的。

在这次接新的过程中我们组成员和其他组同志同心竭力，最终圆满的完成了任务。虽然在这过程中我们出现了很多差错，但我们是进步的，而且在我们总结了经验之后，相信下一次的接新工作一定能做得更好。

日报工作汇报篇七

（一）学院领导的高度重视：为切实做好我院20xx年新生接

待工作，体现学院各级领导对新生到来的重视及关心，学院成立了迎接新生工作领导小组，院长、科长和各辅导员为新生接待工作的顺利开展提供决策、管理上的保障。

（二）人员安排：本次接新生的每个负责人都是经过精心挑选，注重实干型，责任心都比较强；另外，各项工作都明确了职责，由上而下形成了直线型的组织结构，信息传递较快，责任明确，有利于随时随地处理突发事件，同时也可以应付报名高峰期的局面。每个志愿者在开展工作之前，都先对工作流程进行了解和熟悉，做到对每个工作环节都熟悉，随时可以补充到人手不足的任何一个工作环节之中去。

（三）时间安排：实干型人员的挑选，充分适应考虑值班时间的全天性，最大限度地保证了在新生报告的各个时间段，工作现场都有人员负责各项工作，为新生的报到提供尽可能的便利。

（四）工作方式：“一条龙服务”的工作方式。每一个新生从一进入校门的那一时刻，就由我们的学生或班干部负责接待，直到办完一切手续安顿新生住进宿舍，全部过程由同一个志愿者负责，在接待新生的同时，也对学生家长提供了贴心的服。这种接待方式得到学生和家的一致好评以及院系领导的肯定。

尽管整个工作过程都开展得比较顺利，但同时也存在一些不足的地方，这些问题也不容忽视，在此提出并予以总结，以便有利于今后接待新生的工作的顺利开展。首先，材料登记和整理较为混乱，特别是第一天，由于报告人数较多，工作人员也不可避免地出现漏登记或登记不完整的情况，并且在后面的整理工作耗费了不少的人力和物力。其次，后勤工作不到位，在接新生之前，安排志愿者对新生宿舍进行全面的检查和清洁时候未能及时针对存在问题事先提请有关部门注意并解决，许多新生家长对宿舍有些许微词。我们将正视如上问题，以便更好地完成学院交给我系的工作。

日报工作汇报篇八

作为前厅重要分支机构，礼宾部承担着酒店“第一门户”的职责，是直接对客服务最多的部门之一，自xx年至今，酒店今年的接待工作已告一段落。

一、培训工作

xx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。

交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

二、人员管理

1、礼宾部人员由礼宾领班，礼宾员，构成，由前厅经理助理的统一管理，礼宾领班的协助带领下各司其职，又互为补充，共同促进共同发展。

2、礼宾部日常工作主要依据两班倒原则，由一名礼宾领班，一名礼宾员分别隔天轮流上班，工作采取16小时制，特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与

当日工作量，安排上班人员。

礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。

所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

三、常规工作

1、行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，每一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。客情最多时有150多间房，如此多的房间，意味着分派到我们每一个人身上都是超负荷的工作量，即便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

本地哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解惑，同时，此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。

这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“想客人所想”。

四、收获和喜悦

在xx年酒店日常客情接待期间，我们涌现了一大批优秀人物优秀事迹，他们在平凡的岗位上兢兢业业，受到了客人的衷心感谢和一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

五、良好经验的总结和自身问题的改善。

在xx年的工作中，我部的各项工作都按照预先制定的计划进行，基本上达到了预期的目标。在工作的过程中我部一边总结经验一边进行改进，当然其中有些工作未能尽如人意，我们也在问题出现后进行反思，及时寻求解决方案。

经过几次重大接待活动，从元旦到春节、五一黄金周、十一黄金周，礼宾部不断总结经验，更加灵活的处理事件、更加快捷的对客服务、更加灿烂的微笑，带给每位宾客家的感觉，一年中在与各部门之间的沟通上虽然曾出现一些小问题，但基本上都很顺利，对于问题的解决起到了积极的作用。在今年的工作中与外部门的沟通工作将作为工作重点之一继续加强。

在工作中虽然出现过许多问题，但都及时进行了补救，事后对问题进行分析实行了改进方案以杜绝错误的再次发生。例如因客人寄存物品损坏和因购买车票而制定了新的工作程序标准。在改正错误的同时也在不断进步。

日报工作汇报篇九

按照省假日办的统一部署，在市委、市政府的正确领导和全市各涉旅部门的共同努力下，今年“十一”国庆黄金周期间，尽管秋雨绵绵，但是我市旅游氛围浓郁，市场火爆，成绩可喜，实现了“安全、秩序、质量、效益”的目标。

据统计，“十一”期间，我市共接待游客万人次，同比增长%；实现旅游综合总收入亿元，同比增长%。其中：明月山温泉风景名胜区和靖安县三爪仑景区分别接待游客万人次和万人次。特别值得一提的是，截至10月7日，今年我市累计接待游客万人次，比2011年全年接游总人数823万人次超出万人次；实现旅游综合收入亿元，比2011年全年旅游综合总收入亿元超出亿元。

“十一”期间，全市旅游市场秩序良好，没有发生一起旅游安全事故，没有收到一件重大旅游投诉。

1、温泉旅游大放异彩。宜春温泉资源丰富，不仅数量多，而且品质高，享有“黄山归来不看山，宜春归来不泡泉”的美誉。“十一”期间，连续多日的秋雨助推我市温泉游。天沐·明月山温泉度假村经过近三个月的精心改造，新增18个露天温泉浴池，其中名为“众星捧月”的天体浴更是充满了浪漫、甜蜜的气息。据统计，国庆期间，天沐·明月山温泉度假村共接待游客万人次，客房入住率高达100%，明月山景区推出的集温泉文化、月亮文化、禅宗文化于一体的“品月、沐泉、悟禅”旅游线路更是令游客流连忘返，乐不思蜀。

2、“自助自驾”势不可挡。随着城市交通条件的改善和人民生活水平的提高，游客自择路线、自组团队、自定时间的“自助游”和“自驾游”已成为旅游的风尚标。“十一”期间，我市各大景区的停车场“车”满为患，游客主要来自湘、浙、粤、沪、闽、鄂、皖等周边省份及省内各地，家庭团、同学聚会团、亲朋好友团和自驾车团更是占据了半壁江山，据统计，“自助游”和“自驾游”占我市接待游客比重的67%。

3、旅游活动丰富多彩。“十一”期间，明月山景区在月亮文化风情园上演了以“一座情山、一轮明月、一位姑娘、一段传奇”为主题的山水实景舞台剧《明月传奇》；宜丰县举行了掰手腕、“猪八戒”背媳妇、“蛤蟆”跳等土味十足的农民健身活动；樟树市、靖安县等地推出了以“干农家活、吃农家饭、赏农家景”为主题的乡村游活动。

4、旅游消费大幅增长。假日期间，旅游沿线车水马龙，旅游景点人潮涌动，旅游市场购销两旺，全市三星级以上酒店入住率达到100%，其中，天沐·明月山温泉度假村、梦月山庄等酒店更是一房难求；袁州白马农庄、樟树三层楼、靖安泥塌新村、铜鼓仙姑岭和万载罗山等乡村旅游点营业收入屡创

新高。

5、旅游市场井然有序。国庆期间，景区工作人员提前预测、提早部署，在停车场、售票处、游步道、缆车等集散区域及时疏导，未出现游客拥挤和混乱现象；交警在交通要道和景区出入口指挥有方，车辆有序出入，未出现拥堵现象；旅游商品销售、餐饮、娱乐等经营户守法经营、公平买卖，无哄抬物价、扰乱市场、坑害游客等现象发生；全市未出现一起安全事故，未发生重大旅游投诉。

1、领导重视，组织有力。国庆前夕，市旅游发展工作领导小组下发了《关于做好2011年国庆节假日旅游工作的通知》，市、县两级公布了旅游投诉电话和旅游，建立了假日旅游值班制度和领导带班制度；市长助理邬小辉带领市旅游局、市交通局、市卫生监督所、市质监局、市消防支队、市工商局、电视台和报社等相关单位检查了旅游饭店、旅行社、旅游车队和景区的安全和市场秩序；国庆期间，市旅游局坚持24小时值班制度，确保信息畅通、反应迅速、处置得当。

2、部门联动，密切协作。市旅游发展工作领导小组相关成员单位认真履行职责，制定“十一”假期组织接待和管理方案。9月2日，沪昆高速“宜春——萍乡”段因地质灾害关闭，320国道交通压力倍增，交警、公路、城管等部门紧急应对，协同作战，全力疏导，确保了国庆期间来宜的游客进得来、出得去；各县（市、区）假日办认真履行指挥协调职能，坚守岗位、辛勤工作，及时协调解决各种急难问题，保证了假日旅游工作的顺利进行。

3、丰富产品，满足需求。国庆前夕，按五星级酒店标准兴建的明月山梦月山庄和宜春迎宾馆盛装开业，满足了高档游客的住宿需求；规模宏伟、文化底蕴深厚的奉新百丈寺和明月山栖隐禅寺先后开光，进一步完善宜春“禅之旅”线路；风景秀丽、惊险刺激的上高白云峰漂流和奉新仰天峡漂流使游客欢歌笑语、飘飘欲仙；天沐温泉度假村新推的“七星伴

月”天体浴让游客体验了一回无拘无束、回归自然的美妙；山水实景舞台剧《明月传奇》讲述了一段千古传奇，让游客享受了一顿文化大餐。

4、加强监管，规范秩序。国庆前夕，我市全面展开了星级旅游饭店、国家a级旅游景区和江西省a级乡村旅游点的创建工作；建立了旅游行风和服务质量义务监督员队伍，对整改问题不及时、不到位的旅行社、星级饭店和旅游景区下发整改通知书，对有投诉的导游员采取约谈、扣分等监管手段，大力促进我市旅游市场健康、有序地发展。

日报工作汇报篇十

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最

重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在这半年我主要做到以下工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或

部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!