

组织生活会宣传委员征求意见 办公室组织生活会心得体会(优质8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

部门工作总结的句子篇一

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。经过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

(1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

(2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

(3) 爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

(4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

(6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

(7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动

合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

(8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平:作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到:地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻:

(1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

(2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

(3)自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满期望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自我的力量，努力做到：

(1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

(2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

(3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

(4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转

变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

(5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

(6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

(1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

(2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

(3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工

作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

(4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

(5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

(6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种

你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

部门工作总结的句子篇二

都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

以下是各部门工人年终总结归纳，请欣赏：

一、本月车间的安全工作：

1、*月*日利用车间到期的灭火器材进行灭火演习，使员工对灭火器材的使用和扑救初起火灾的知识有了学习和提高。

2、*月*日召开车间安全例会，传达公司安环委会议精神，同时对工作过程中存在的新的问题进行通报，要求各班组针对

存在的问题举一反三进行整改。

3、*月*日到*月*日利用7天时间对全体员工进行安全考试，通过考试使员工对岗位操作标准的相关技能、内容、危险辨识和风险评价及安全生产常识得到了进一步的学习和巩固，提高安全防范意识。

并制定出台《大雪大雾天气及气压低时的点检、清理检修规定》下发到各岗位进行学习和执行，确保了恶劣天气各种作业的安全进行。

5、严格按“三同时”对9#机组进行验收，坚持安全条件不具备不试车，先后三次对9#机组系统进行全面排查，并及时督促施工单位对安全设施进行完善，确保人员在试车时不发生事故。

最终有13项隐患由车间安排相关人员按计划进行整改，为员工操作创造一个相对安全的工作环境。

7、加强设备的维护，对其进行集中处理，保证效率。

8、对石灰乳泵送料管法兰盘防护罩进行统一检查和维护，对部分防护罩进行换新。

9、节日前进行了综合检查，对发现的问题及时给予处理，同时制定《节日期间确保安全生产措施》并下发到各岗位进行学习。

一，营运经理梁倩的工作总结

本周主要工作内容：

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

整理海盛社保计划书, 统计社保人员明细，并在网上申报。

《因办理时间是11月14日，刚好周六，网上申报受理时间是截止到11月19日，受理时间是在申报后的2到3个工作日内，我会继续跟进。

□

为了提高办公室的工作效率，按照张总的意见已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管理员。

库房管理员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。

一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公司工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。

另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核过后再做安排。

新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062.2元。

但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划. 这一点需要我们做出总结。

这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。

我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

二，东区区域经理助理曾黎的工作总结：

张总：你好！我是曾黎。

给你发11月9号到11月15号的总结。

9号-10号去深圳开会。

11号回惠州。

这个月任务现以完成87%，计划在20号完成本月任务。

争取做21万！

12号去了吉之岛，当天下了一天的雨，几个店业绩都好差，13号业绩明显回升。

本周与上周业绩相比，惠州店和南城业绩有所提高。

吉之岛和上周差不多持平，长安和韶关有所下降，但是在这个星期一定会追回来的。

巡店员工提出申

1，吉之岛要2个美导工作牌，一个店长工作牌，和工衣一件。

2，长安店：顾客反映瓶子质量不好，我们都说品牌高档，但都是给塑料袋，希望申请多纸袋子。

3，南城店：招人不好招，别人一听到底薪那么低就不来了，希望把底薪提高，单提减少，这样好听，也好招人。

4，韶关：一直两人上班，也一直没有休息，也天天加班，一直也招不到人，想申请看有无补贴。

希望再接再厉，将东区的销售本月再提一个新高！各店的要求问题，请和营运经理商量后，能解决的，立刻解决，保证店员无后顾之忧。

三，西区经理助理王立燕的工作总结

本周两天会议结束后，我又于11日返回了南宁店。

这周有着本月最为重要的日子。（周日的会员日）也是各店冲销量的时刻！

西区的姐妹们也都做好了充分得准备，可成绩还是不尽人意！茂名. 龙岗店始终不温不火地进行着. 会员日销售和上月是差不多的。

1，湛江店的销量本周最不理想. 周五和店长进行了一次沟通，周六和会员日稍微好点！

2, 南宁店基本稳定. 会员日都早早地到齐了.

经过大家的共同努力销量同上月相比有了突破!但和一些优秀店比起来还有很大差距. 还得不断加强, 继续前进!

点评: 发现解决问题的根本, 才是解决问题的根本。

新学期已经开始了一个月, 学生会整体工作也在按部就班的进行着, 现将自x月x号开学以来到国庆期间校学生会秘书处的工作总结如下:

1、协助上级, 完成迎新

秘书处在9月8日、9日两天内协助团委及主席团顺利完成了xx年届新生的迎新工作, 所有成员按照主席团统一部署, 在准确的时间准确的地点完成了事先安排的新生接待工作, 保证了整体迎新工作的顺利开展。

2、统筹整体, 组织纳新

迎新工作结束以后, 秘书处协助主席团顺利组织了校学生会xx年届成员纳新。

纳新工作从9月13日正式开始, 为期四天报名表的发放以及宣传, 事先准备的1500份报名表已经顺利发放完毕, 报名表的回收率达到50%左右。

接下来我们本着公平公正的原则完成了报名表的筛选, 随后采取自我介绍以及提问问题的方式对报名人员进行了初试、复试等环节, 整体工作于9月22日晚完成, 同时, 我们于26日晚举行了新成员见面会。

3、常规工作逐步开展

秘书处已经在开学的一个月来制定了规范的学生会制度(附件1)，统计了所有成员的课表及联系方式，打印了学生会统一的请假条、临时活动打分表、主席打分表、部长打分表、值班签到表、大课间签到表等若干规范统一的表格。

在今后的工作中，秘书处将严格按照制定好的各项制度开展工作。

在总结各项工作的同时，也发现了本阶段工作中的缺点和不足，现总结如下，保证在今后的工作中提高警惕：

1、准备粗略，忽视细节

拿本次纳新来讲，事先没有准备的很充分，没有做出很好的数据统计也没有制定出严格的工作计划，导致了1000份报名表一天的时间分发完毕，然而到最后1500份报名表的回收率只达到了50%。

初试以及复试期间，由于场地的限制没能很好的组织各个部门采取自己特色的方式招募新人，这对我们找到合适人选起了一定的限制作用。

2、制度完善，未能实施

虽然我们制定了完善的学生会制度，但是除了每天常规的签到、点名、值班、请假以外，没有统计过一次量化考核成绩，尚未公布过每位同学具体的工作情况，这是导致部分成员工作积极性不高甚至无组织无纪律表现的主要原因。

在今后的工作中，秘书处将积极发挥枢纽作用，严格按照规章制度办事，注重细节，定期总结工作，保证整体工作的有序开展。

光阴似箭，时光荏苒，流走的是岁月，凝聚的是法律系团学

的成长。

我系团总支学生会会在学院党委、院团委及系领导的高度重视和全系师生的共同努力下，紧跟学院的发展方向，锐意进取、勇于创新，将我系团学工作推向发展的新高潮。

积极向党组织靠拢，并把奉献社会、服务社会作为实现人生价值的准则，在着重培养学生的学术分析能力、创新实践能力以及团队协作能力的同时，更加强调培养具有奉献社会、服务社会之人才。

我系团学充分发挥了各个委员、干部的主观能动性，团结协作，互帮互助，开展了各项丰富多彩的活动，极大地丰富了我系学生的警院生活。

此外，各团支部积极主动地落实和完善各项工作制度，开拓工作思路，改进工作方法，与时俱进，在思想政治建设、宣传报道、公益活动、基层组织建设、文体活动等方面都取得了突出的成绩。

现将具体工作总结如下：

一、组织建设方面(一)加强团的组织建设(政治思想建设)，提高团员综合素质。

采取有效的学习形式，组织青年团员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想，领悟院团委工作要旨，将院团委精神与系部实际相合，深入贯彻落实院团委工作。

在深入开展我系团员思想政治建设过程中，结合学院党委、团委精神落实科学发展观。

针对青年团员的基本特点，以丰富多彩的活动为载体，支持

和指导学生会、各团支部组织开展适合青年团员特点的活动，广泛而生动地进行思想政治教育活动，把广大青年团员紧密团结在党的周围。

同时，做到团总支及各支部两级建设并重，着力提高广大团员青年青年的思想政治素质，增强共青团的凝聚力和生命力，做好党的预备军和生力军。

围绕学院团委下达的关于浙江省第八届“挑战杯”大学生创业计划竞赛活动，我系团学积极参与并圆满地完成了院团委的各项工作任务。

部门工作总结的句子篇三

时光荏苒，新年在即□20xx年即将过去了，值此辞旧迎新之际，将技术部门在20xx年的工作做一个回顾，以便总结经验、弥补不足、更新观念、与时俱进，争取在新的一年里取得更好的成绩，为公司的发展贡献我们的力量。

在过去的一年里，技术部全体同志在公司领导的正确指导下，在公司各相关部门的大力支持下，经过自身的努力，为公司的生存和发展做了一些工作。

由于公司规模不断壮大、销售市场不断拓展，对设计人员的业务能力和技术水平要求也越来越高。为了适应企业发展和拓展市场的需求，公司组织员工培训。为设计人员的技术水平提升奠定了有力的基础，同时全体技术人员刻苦钻研专业知识，努力提高自己的技术水平，基本上能够适应企业发展和顺应市场需求。

一年来，技术部全体同志精诚团结，同志间互帮互学、互关互爱、纷围和谐。与销售部、生产部等部门之间协同作战，出现问题及时沟通，立即解决。对生产和设备上出现的技术

问题给予及时解决。为公司各部起到了保驾护航的作用。

一年来，由于个别设计人员的经验不足，有时由于工期特紧，审图环节又没有足够的时间和精力，导致出现技术事故，为公司造成了不必要的损失。上述问题决心在新的一年里全方面堵塞漏洞，力求做到精益求精，争取做到零失误。

在新的一年里，技术部将在今年的基础上，继续发扬团结奋战的精神，努力提高全员技术水平，使我们的技术水平能够满足企业发展需要和拓展市场需要。

希望公司能在条件允许的情况下，多为技术人员创造学习机会，使他们能多接触外界，提高技术层次。这样才可能迅速提高他们的设计水平，也有利于企业的全面提升和发展。

我坚信在新的一年里，技术部依旧会保持较高的战斗力和凝聚力。努力高质量地完成公司下达的各项任务。

部门工作总结的句子篇四

在工作中，固然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也毫不仅仅是收钱那么简单，此中也是一系列的繁杂法度模范。在这半年的工作中，我发明要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、劳碌照样安闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去埋怨，因为埋怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为愉快的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我耐劳学习业务知识，在工头的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基础环境和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，早年台到款待为客办事，一点一滴的学习积累，在很短的光阴内我就控制了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、工头给了我一次又一次的勉励，使我对工作更有热情，米尔兰德老师曾说过：年轻人天生就必要勉励。是的，正是这一次次的勉励使我在工作中大胆的闯过难关，赓续提高。从此，在领导的心目中我已经不是那么的软弱了，变得很刚强，由于我的责任心强与对工作的热情，获得了上级领导的确定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都感觉没餐厅好。可是颠末一段的检验，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬重的名言，颠末一段光阴的尽力，领导们对我评价很好，让我担负前台款待这一重任，那一刻我异常高兴，所有的苦。累都很值，同时，我又认为很大的压力，领导对我如此观重，这是对我的信任，我想，我应尽力工作，做好我应该做的责任，这对付我来说，又是一项新的挑战。

实习的九个月里，让我对酒店的各项管理和文化都有所了解，此中让我认识最深的是

1、办事质量

对付酒店等办事行业来讲，办事质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高程度的办事质量不仅可以或许为顾客留下深刻的印象，为其再次惠临打下根基。而且可以或许使顾客倍感尊荣，为企业建立优越的品牌和形象。在开元我们观到，酒店领导十分看重办事质量的进步，即使对付我们短期实习生，也必须颠末严格的礼仪培训后能力上岗。对老员工进行跟踪培训和指导，赓续进步和改良他们的业务素质 and 程度。部门司理和主管常常对我们说：“你的一举一动都代表了我们的开元，你的形象便是我们的形象”。“客人永远不会错，错的只会是我们。”“只有真诚的办事，才会换来客人的微笑。”

2、酒店文化

饭铺里无所不在的是办事文化、礼仪文化、地域文化、饮食

文化、解困文化等等，在饭铺里所有的工作人员都是主人，所有的来宾来到饭铺都邑对饭铺和饭铺人产生或多或少的依赖，除了在接收办事的历程中接管文化或知识，他们还在遇到艰苦时向饭铺人寻求赞助。因此，我们可以说，饭铺是一个随处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。来宾在品尝一道菜式，而耳边是办事员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括来源、传布、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接管到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上感觉不虚此行。

在饭铺的任何一个角落都是彬彬有礼的办事人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭铺人素质进步，也在有益地影响着客人，晋升着整个社会的素质与涵养。新到一处，客人落脚饭铺，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景看特色。饭铺人对此都应异常熟悉，饭铺只是一个单体的建筑，只有在地域的大配景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的配景。对付外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景看特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个零丁的住宿情况而来。因此饭铺必要有一种功能，可以或许凭借田主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径辅导。这样，饭铺才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也便是赞助客人办理难题的知识提供才能，金钥匙文化便是范例，满意加惊喜，完成弗成能完成的任务。

收银员在饭铺来说是一个对照紧张的岗位，它要求有很强的责任心和优越的沟通才能，而这对付我来说压力很大，面对艰苦和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说可以或许胜任这份工作，并相信以后在其他相似工作中也会做的更好。

以上是我在实习历程中的一些感想感染，从总体上来观这个酒店的经营管理，从我的这九个月的实习中可以大体总结出如下几个方面的不够：

一、应该转变传统的看待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，今世管理理念奉告我们：管理是一种特殊的办事，管理者只有做好对下级的办事，赞助下级在工作中作出优异的造诣，管理者本身才会拥有管理的业绩。今世企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：市尝顾客和员工！有位老员工在酒店的bbs中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记着，你管理的不全都是机械。”我想这大概是每一位员工都想对领导所说的话吧。

二、企业缺少一种可以或许凝聚人心的精神性的企业文化。一个民族有它本身的民族文化，一个企业同样也必要有它本身的企业文化。企业文化的扶植不是无关紧要的，而是企业生存成长所必需的。当企业面临各类各样的挑战时，又必要企业中所有的人可以或许群策群力，连合一致，共度难关。对付没有进行企业文化扶植的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的成长进行过认真的思考，换句话说，便是没有把本身融于企业之中。由此可见，企业文化的扶植是企业生存和成长的需要包管。

三、企业缺少一套有效的鼓励机制和提升。酒店的鼓励机制中过多的注重于物质上的鼓励，而疏忽了精神上的鼓励。事实上，除了传统的奖惩鼓励外，还有许多的鼓励方法值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句赞赏的收效强于对其进行加薪奖励！

部门工作总结的句子篇五

在过去的xx年中，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，

在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了x%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度帐期的延长。

在xx年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在接下来的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。

在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则，即同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！

采购工作中存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年的工作的情况的总结，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

部门工作总结的句子篇六

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展得有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。

校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚步在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

部门工作总结的句子篇七

丰富女生生活是我们的目标，提高女生素质是我们的归属，展现女生风采是我们的骄傲。这就是我们女生部，一个充满活力的团体，一个充满自信的组织，一个团结向上的队伍！我们的工作理念是为所有女生服务，提高服务意识、加强自我修养、保证管理制度的执行。我们的工作特色是以丰富建筑系女生的生活，提高女生思想修养，维护女生权益，为女生解决实际问题等方面为工作目的定期开展有关活动。本学期我部门工作主要如下：

坚持每天查寝，强化对女生寝室的管理，每天未归的情况已经记录下来，并且上报到各

班辅导员。注意管理违章电器的使用，提醒女生注意用电安全。我们还协助院女生部进行了最美寝室的评比，这样不仅让女生寝室的环境更加和谐优美，而且还有利于各寝室的考核与评比。

由于部门成员的集思广益，我们部门于4月x日成功的局办“爱拼才会赢”——水果拼盘大赛。

这个活动是以前从未举办过的，所以每个班都积极地响应与参加，使得我们的活动更加精彩。这个活动不仅体现了同学们的聪明才智，更是同学们团结协作的一种体现。