

最新领班的转正报告 领班转正述职报告(优秀5篇)

在当下这个社会，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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

领班的转正报告篇一

我保安部全体员工按照酒店领导统一布置，上下一盘棋，同步运作，同心协力并加强与各部门随时沟通，团结一致，奔着绩效管理方向，锁定目标，新老员工互帮互学，共同奋进，一帮一共同努力，出色完成领导交与的各项任务。

我们保安部门以消防、治安、安全为主题，对下属、主管分工明确，各负其责，根据每日工作流程，服安排给予跟进督导，看过程、重结果，批劣表优，落实完成各项任务。每天班前向“客服部”咨询当日会议情况，有无vip接待，向客房部及总台咨询当日入住房态，向餐饮部咨询当日婚宴生日宴、会议宴及重要接待详情。以便我们做好安全巡逻重点服务。

员工是财富，是酒店发展的主力军，按照领导的指示去关爱他们、启发他们，调动其积极性，发挥他们主观能动性。一年四季“夏战三伏，冬抗三九”，确实是从事着辛苦劳累的工作，酒店领导也“因岗制宜”给予保安人员许多特殊待遇，我身为安保部的领导者，始终想着他们，关心他们，坚持夏季给保安人员烧绿豆汤，冬天烧姜茶，温暖他们的心，就在今年入冬来的第一场大雪时，全体保安人员全天顶风冒雪，清扫积雪，保障了车场内的道路畅通。虽然我们保安人员衣服湿透，辛苦劳累，但任然是欢心笑语，没有一个叫苦叫累。

回顾过去的一年，我们保安队伍立足是本职工作积极配合一

线同仁努力工作，吃苦耐劳，同心协力，敬业务实取得了消防安全无事故，治安工作无损失的较好成绩，这只能说明过去。“居安思危”看将来今后的路程更艰巨，任重而道远。

在成绩面前我一定要立足于自检自律，戒骄戒躁，认真反省，深思熟虑，总结不足，在绩效管理新的一年开始之际更进一步加深理解，提高新的理念，强化执行力度。总之要在新的一年制定出全年工作计划，立足于作为强化执行力度，始于龙年奋争！

领班的转正报告篇二

各位领导及同仁：

大家好！

“兔去龙来，新旧交替”，我们酒店以较好的成绩“辞旧迎新”跨入xx年。我是保安部经理xx□在这新年之际，我代表全体安保人员向在座的各位领导及同仁说声：大家新年好！

在过去的一年里，我们安保部全体员工为把太航西楼创建为一个人文、生态、活力的文明酒店而努力工作，积极配合一线同仁，担“治安、消防之重任”，尽“保驾护航之职责”，带领保安人员强化服务意识，行于服务细节，用心极致，立足于“形象大使”的岗位上认真作为，尽心尽职，取得了领导、同仁及客户认可，现向大家作一汇报。

绩效为目标，作为是标尺

根据消防法规的明文规定和消防部门的严格要求，在酒店领导对消防工作的重视与支持下，本酒店被评为“双星达标”合格消防单位后，更加严格要求，于上半年酒店消防组织建设调整的基础上，根据消防部门今年11月份提出的“深化五大，消除隐患”，之规定，对“消防组织机构”又做了进一

步落实，更加明确化、实用化、公开化，并公众于酒店大厅，方便于酒店员工和客户们的了解与监督。

于xx年10月份，消防部门召开会议，要求对消防工作明细化并分类归口建立档案，分为法人资格证书、营业执照、消防设施明细登记、消防中控室管理及交接班制、消防建筑图标，消防培训资料等六项建档管理制度，要求文字、电子双重备查，必须做到“谁主管谁负责”，“谁负责谁签字”的原则。严肃认真、切实将消防工作的各项任务落实到人，检查到位，责任明确，末端有果。

消防部门在全市掀起“深入五大，消除隐患”的全员活动，我店积极配合检查指导，按消防部门的严格要求，对消防设施：消火栓、灭火器、应急灯、安全指示标志、闭门器等进行全面维修与补充。

根据消防“四个能力”的实战要求，我们对酒店新老员工进行了定期培训、考核、实战演习。尤其对安保队伍自身建设加大力度，并将消防知识培训、治安维护职责、酒店住房分布、餐厅布局、会议场所、内部电话、周边情况等内容编制学习资料。在每月1号的会上组织学习引导他们对绩效理念的接受能力，明确自身形象大使的岗位，时刻牢记“心中有目标，肩上有重任”。

今年度我们安保部配合行政人事部对新老员工的培训达260人次，进行消防知识考核260人次，针对消防专题观看消防音像视频达260人次，平时工作中不定期的对各部门员工“四个能力”熟背与理解进行抽查达360人次，对消防报警系统和陈总报警装置接警后的应做事项及演习达360人次等，从而提高了员工们的消防意识，懂得消防工作的重要性，学会了扑救初级火灾的专业流程，正确使用灭火器，报警的基本方法。

自本酒店被评选为“省优、市优”三星酒店，政府机关会议和出差定点饭店，“五叶”环境酒店，消防“双星”达标单

位A级治安重点单位等荣誉和资格后，更加体现上级领导对本酒店的高度重视和严格要求。

由于去年本酒店在治安工作上我们安保措施力度不够，制度不全，曾发生婚宴诈骗礼金，客人物品被盗，总台遭遇蒙面歹徒持枪抢劫等恶性案件的发生，引起领导的高度重视，我们对安保工作进行全面整治，针对案例分析，采取果断措施，定出切实可行的具体实施办法，杜绝了恶性事件的重演，取得了突破性的好成绩！

针对发生案例，结合酒店实况，遵照领导要求，组织全体保安人员认真学习，提高认识，加强高度警惕性，定于凡在婚宴、生日宴、会议宴较集中的时间段，利用监控观全景，巡逻到现场，提示面对面，并张贴“温馨提示”标牌，做到“硬件辅助，软件主动”专人负责日记录，月总结、行流程、重结果，不给犯罪分子可乘之机。

在我们酒店不断发展的情况下，车场的停车位已远远达不到车流量的需求，由于每天进出车辆近百余次，加上由于员工电梯的暂停使用，经常出现车场车辆拥挤，疏通困难，时刻潜伏隐患危机，就此现实状况，我们安保部指挥车辆眼明腿快，做到车动保安在，车停保安管，停车场的进出车辆做到忙而不乱，通道畅通。

今年下半年以来，酒店后院员工通道重新改造后，我们安保部加大管理力度，加强自身素质的提高，充实责任心，对查“出入证”“查包”职责上下大功夫，制定了专项制度及交接规定，设定主管负责人在班中督导检查，落实到实处，逐步使广大员工给保安工作充分认识与理解，提高了自觉配合，履行义务的自觉性，使后院的安全问题有了明显提高。尤其是对垃圾及纸片的分类管理、员工车辆的停放和环境卫生更加条理化、规范化，使员工通道面貌上得以根本上改观。

在今年政协双会和中博会期间，我们保安队伍充分做好战前

动员，强化仪容仪表提高认识，“鼓士气、提斗志”，用心极致，主动帮顾客拿行李，带路线，订车位。下雨主动给顾客打伞遮雨，帮残疾人推抬轮椅，夜间帮客人带路、买药品，购食物等等，事事暖人心，件件感动人。诚恳拒绝客人给予的小费，礼物，赢得客人的赞扬。

领班的转正报告篇三

各位领导、同志们：

大家好！

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必

须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，

使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

领班的转正报告篇四

我叫xx□是前厅部总台的一名员工。经过了忙碌而充实的年我们迎来了崭新而又充满期望的年。站在那里我感慨万千，能够参加优秀员工的演讲，不仅仅代表了领导的器重和同事的认可也体现了大家对我在工作潜力上的肯定，再次我要感谢领导和同事对我的信任，多谢大家！

由刚来会馆时的一名员工成长为一名领班，我能深刻的认识到提升的不仅仅仅是我的职位，同事也是领导对我的期望和自我肩上的职责。要当好领班就是要在工作中事事都做员工的榜样，同事要能调动同事们的积极性，给于她们充分的信任。我正是这样做着，慢慢地积累细节经验，毫无保留地运用到我的工作当中，并提高自身的'管理水平。

作为会馆的一员，我用百分百的热情和周到的服务换来客人满意的微笑。虽然我的工作很普通，但我从不因为它普通而放下追求。因为我每一天都在帮忙别人，宾客从我那里得到满意的服务，我也从宾客满意的眼神中得到了满足，找到快乐。

印内部用资料。我看到前台的欢迎卡一次性使用十分的浪费，就主动向经理提出对回收的较新的欢迎卡能够循环使用，并得到了经理的同意。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。物品的保管我能做到帐物相符。考勤方面，我坚持每一天实事求是划考勤，每月及时将考勤上报，保证部门工作的正常运行。

给位领导：这天如果我竞选上了优秀员工，我会很高兴，但不会骄傲，它只会鞭策我不断的进步，将工作做得更好。如果我没有竞选上我也不会气馁，我会更加的努力，进一步完善自我。

领班的转正报告篇五

各位领导、同志们：

大家好！

转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将xx年度工作情况作总结汇报，并就xx年的工作打算作简要概述。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的

现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多

的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。