# 2024年个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划(10篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-16

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇一**

时光飞逝，转眼间年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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，详细内容请看下文行政主管个人年度总结。

对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握.行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2.搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1.顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

工作计划：

\_\_年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇二

一、工作总体情况

（一）思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

（二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

（一）学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

（一）抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

（二）重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的\'职责。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇三

20\_\_年，在公司领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务。现将本人今年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、工作开展情况

作为合约部的一员，我的工作职责主要包括公司各项目的预算报价、工程结算、各工程项目投标文件编制及投标过程中的量价分析以及分包单位的结算审核等。

干了什么

事件……学到什么

干了什么

事件……学到什么

二、存在的不足和问题

（1）价格信息知识的不足

我对工程价格信息了解并不全面透彻，这极大限制了我的工程预结算能力。我将在日后的工作中，细心积累总结已完成的预算及结算工作，并积极查询各专业的材料市场价格。主要通过积累的手段填补不足的地方。

（2）学习、沟通能力的不足

在日常工作中，我与领导、同事之间的沟通比较少，只专注于自己一人埋头干，这并不利于工作效率的提升。日后我会积极与领导、同事交流，借助团队协作的力量，使工作质量和效率有所提升。

三、下一步工作打算

在以后的工作中，我将认真总结经验和不足，继续加强学习，以务实的做作风，更加谦虚的态度，更好的完成领导交办的各项工作任务，更好的配合领导的工作，做一名合格的\'外高桥电力员工，为公司的发展做出贡献。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇四

今年以来，在镇党委政府的正确领导和大力支持下，坚持以

\_\_

为指导，全面贯彻落实\_\_，以开展基层组织建设年为契机，以建设学习型党组织等活动为载体，围绕建设有机农业镇、生态旅游镇、和谐新城镇的工作目标，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，为推进全镇经济社会科学和谐发展提供了思想保证、精神动力和舆论支持。现将有关工作情况总结汇报如下：

一、今年以来主要工作情况

(一)充分发挥好喉舌作用。认真服务于全镇工作中心，充分发挥好镇党委政府喉舌作用，重点围绕建设“有机农业镇、生态旅游镇、和谐新城镇”的工作目标，全面宣传报道各项特色工作。截止三季度，在人民网、中国报道网、搜狐网、新浪网等媒体发表20余篇；在大众日报、鲁网、山东科技报、齐鲁晚报等省级媒体发表11篇；在\_日报、\_晚报、财经新报、\_广播网、\_时空等市级媒体发表45篇；并与\_电视台都市频道“美食\_”栏目签订一年合作协议，主要宣传将我镇有机农产品，目前已播出三期节目；在\_\_\_通讯、\_\_\_电台、电视台、新闻网等区级媒体发表220篇。同时，印制两期《新闻媒体看\_\_\_镇》，制作\_\_\_镇建镇两周年工作宣传片，参与制作了\_\_\_镇建镇两周年工作画册。

(二)抓好精神文明工作。抓好市级文明村镇创建工作，积极上报争创市级文明镇和2个市级文明村。积极选树好人好事典型，做好“\_\_\_好人”评选工作，目前共有3名同志被区文明办评为\_\_\_好人，为全镇构建“和谐新城镇”营造了良好的社会舆论环境。

(三)着力抓好文化工作。加强农村文化阵地建设，目前，全镇文化大院已达到27个，建成青杨杭、郭东、杨峪、邀兔等17处农家书屋，形成以镇文化站为中心，农家书屋辐射周边各村的文化服务网络。结合重大节日，积极组织开展了锣鼓扮玩比赛、正月十五进城扮玩巡演、纳凉晚会等形式多样的群众性文化活动，丰富了群众的精神文化生活。

同时做好文字材料、民宗和统战等日常工作。

二、明年主要工作打算

20\_年是深入贯彻落实党的\_\_大精神的重要一年。全镇宣传思想工作将按照镇党委政府的工作要求，紧紧围绕建设有机农业镇、生态旅游镇、和谐新城镇的工作目标，坚持贴近实际、贴近生活、贴近群众，不断创新内容、创新形式，为全面推动我镇经济社会发展提供强大的思想保证、精神动力和舆论环境。

(一)抓导向、重策划，强化舆论引导。加强组织领导，大力推进对外宣传。进一步建立健全和完善外宣工作机制，以镇宣秘办为主体成立镇宣传工作报道小组，各委办确定一名通讯员，负责各委办重点工作、特色工作的信息整理上报工作。加大力度，积极向市、省以及媒体投稿，真正做到宣传先进、推介典型，提高我镇对外知名度和影响力，推动我镇加快实现跨越式发展目标任务。实行宣传工作例会制度，加强整体联动，构建党委统一领导、各部门共同参与的宣传工作大格局。切实加强新闻宣传管理。坚持和完善新闻制度，进一步完善突发性、群体性事件新闻快速反应和应急协调制度，引导媒体做好突发性、群体性事件和社会热点难点问题的新闻发布所报道，掌握舆论主动权和主导权，努力维护社会和谐发展。

(二)抓亮点、重实效，深化乡村文化建设。广泛组织开展群众性文化活动。以重大节庆日为契机，积极引导组织锣鼓扮玩比赛、书画比赛、纳凉晚会等各种喜闻乐见的群众性文体活动，大力推进农村文化、企业文化、校园文化发展，丰富、活跃群众文化生活。切实加强公共文化服务体系建设。按照结构合理、网络健全、运行有效、惠及全民的原则，着力建设覆盖全镇的公共文化服务体系，加大投入力度，努力实现村级文化广场全覆盖，同时拟建镇综合文化站农家书屋一处，力争村级文化书屋覆盖率达到70%。不断创新群众文体活动内容。结合节日庆典，围绕镇党委、政府中心工作举办丰富多彩的文化体育活动，注重引导驻地村、企、事业单位等积极组织各类文体宣传活动；积极开展送戏、送书、送电影下村活动，以文化活动的形式传播科学知识、推广实用技术、宣传计划生育等；全年力争组织重大文化、体育活动不少于10次；继续做好“每月每村一场电影”的放映工作，丰富群众的业余文化生活。

(三)抓创建、重提高，推进精神文明创建。继续认真抓好“\_\_\_好人”评选，大力加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设。进一步弘扬社会主义正义感和公德观，树立一批热心公益、助人为乐、见义勇为、无私奉献的先进典型。开展“做一个有道德的人”和“我们的节日”主题活动，切实加强未成年人思想道德建设，进一步增强公民的诚信意识和思想道德建设。进一步加强和改进典型宣传工作，不断推出反映社会主义核心价值体系、弘扬时代主旋律的先进典型，充分发挥典型的引导和示范辐射作用。广泛开展群众性精神文明创建活动。深化拓展文明城市创建活动，着力巩固和发展文明城市创建成果。以家庭为主体，开展好“文明家庭”评选活动；以单位为主体，开展市级文明村镇争创评选活动，不断推动我镇各项工作取得更大实效。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇五

20\_\_年已经接近尾声了。对一年来的工作学习进行回顾和分析，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

1、强化自制力。

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

2、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

3、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇六

20\_\_年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20\_\_年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。20\_\_年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，今年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处明年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进明年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年工作总结如下：

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

管理处在20\_\_年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20\_\_年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务;小孩接送;房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20\_\_年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20\_\_年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损;另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。今年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在今年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益

1、 加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20\_\_年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月未费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，\_\_年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，明年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢?

下面我就管理处\_\_年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固今年新增的利润增长点

今年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，明年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

今年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，明年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在明年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在今年工作中我们虽然取得了一定的成绩但明年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在明年工作中谱写出新的篇章。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇七

紧张忙碌的20\_\_年即将过去，酒店一年的工作也接近尾声。回顾过去这一年的工作，有很多感受和体会，房务部是酒店的一个重要的部门，其工作质量的好坏将直接影响酒店的外在形象和经济效益。在此我非常感谢酒店领导对我的信任，让我有幸担任酒店房务部主管一职，在酒店领导带领和房务部全体员工的共同努力下，我部门很好的完成了酒店客房和前台20\_\_年的工作，客房完成了4、5楼的装修工作，完成了对房间空调的检修和更换。而前台也完成了对系统的升级和管理，提高了工作效率，大幅度缩小了开房以及退房的时间。确保了整个部门各项工作都能顺利开展。但是在过去的一年里，我们的工作还存在很多不足，客房硬件设施大部分都需要进一步进行整改。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

客房：

1、物品管理和成本控制方面，做好物品的回收，使得一些消耗品得到再次利用，强化员工节约意识，比如洗发水、沐浴露以及前台使用的房卡带等等。酒店已经开业四年了，布草报废率逐渐增高，在与洗涤方协调后，提高了洗涤质量，加强对员工的思想教育以及规范的操作，减少了因为员工在实际操作中对布草的损坏情况，根据酒店客房的销售情况和现有棉品情况，客房补充了部分棉品，保证客房棉品能够正常的使用。加强对客房消费品的管理和调查，即时进行整改与调整，主动询问客人意见，询问客人喜欢的客房用品，使得酒店迷你吧收入得到提高。

2、卫生检查方面，严格执行查房制度，实行员工自查，领班复查，主管抽查的三级查房制度，保证房间清洁卫生能够达到酒店的卫生要求标准。规范房间的物品摆放位置，是客房物品摆放从不规范到规范，让客人能很明确的找到自己所需要的东西。

3、在酒店硬件质量方面，在客房空调未更换之前，客房投诉较多，主要投诉体现在房间的硬件设施上，由于我们酒店是商务型酒店，对客房硬件要求没有星级酒店那么高，这就导致大部分硬件设施在使用过几年后出现老化褪色等问题，特别是空调。后来客房部根据客人的要求以及现在酒店发展的需要，将房间部分老化的空调全部更换。在解决这一问题过后，客房在夏天的入住率提高了30%左右，保证了酒店的利益，留住了大部分老客户。减少了客人的投诉。

4、在服务质量方面，由于客房部的特殊性，从事客房工作的的大多数都是40岁左右的老大姐，她们没有接受过较高的学校教育。因此在服务方面出现较大的偏差，年初的时候客人对这方面的投诉居多，主要体现在对客服务的效率以及态度上。后面我针对这一情况，与客房领班一起对客房大姐进行了一些对客方面的培训，提高了客房对客的工作效率，减少了投诉。

5、在工程维修面，酒店由于已经走过了4个年头了，房间出现了很多工程方面的问题，主要体现在房间门锁，客房的电话线路以及网络等问题。后面经郭总同意，在工程部的配合下，对房间的电话线路和网络进行了调试及检查，改善了房间的网络情况。房间门锁由于使用时间较长，大部门门锁都不能正常的打开，客人对此意见很大，后面通过检查维修，解决了这一问题，客人反映良好，客房住房率明显提高。同时对4、5f客房过道和客房进行重新装修，更换了过道地毯和房间墙纸，客房品质得到提升，增加了酒店收入，减少了客源流失。

6、人员管理方面，坚持公平公正原则，关爱员工，拉近与员工之间的距离，使得客房部员工能够稳定的工作，客房成为酒店员工流失最少的部门，同时在根据酒店的实际情况和酒店减员增效的政策，客房一共减少三名员工，降低了部门的营运成本，同时提高了员工的收入，与酒店达到双赢。提高了员工对酒店的忠诚度。当然，客房还有很多需要改进的地方，房间的设施设备急需完善，而我们客房的人员的素质仍然需要提高，对客服务方面仍需要加强，我在新的一年里，将完善客房管理制度，加强员工与自身的培训，与员工共同学习共同进步。

前台：

前台是酒店的门面岗位，是客人咨询问题，提出建议，投诉问题比较集中的地方。每一位员工都要直接面对客人，员工的工作态度与工作质量直接反应酒店的服务水平与管理水平。

1、处理好客人的投诉，我作为客房部主管，同时兼任酒店的值班经理，每天都要处理很多大大小小的投诉，让客人满意，让酒店不受损失。在不断的处理投诉的过程中，不断的积累，不断的学习，慢慢的变得成熟起来，能够妥善的处理各种各样的问题。减少酒店的损失和增加客人的满意度。

2、做好各个部门之间的协调工作，前台是酒店的枢纽，与各个部门之间有着非常密切的关系，在实际的工作中，部门与部门之间工作上难免会出现各种各样的摩擦，我能够及时的与该部门负责人进行沟通交流，最终使问题得到解决，避免事情和部门关系恶化。

3、人员管理方面，前台员工大多数年纪都很年轻。存在工作责任心不强，粗心大意，马虎等情况。针对这种情况，我对员工进行思想上的培训，同时在工作中随时提醒，使得员工在工作中得到更好的锻炼。

4、加强员工业务技能的培训，前台在前期员工流动频繁，新员工居多，在工作上存在很大的问题，经常出现账务不清楚，交接班不清楚等情况。针对这种情况，我对前台员工进行了有针对性的培训，并在实际的工作中注重员工的实际操作与思想的培训。同时与财务部进行沟通，提高了员工对日常账务的处理能力，使得工作效率得到提高，规范前台的操作流程。

相对客房来说，我接管前台的时间还比较短，还需要加强学习，在不断的学习过程中进行总结，规范自己的言行举止，以身作则，使得前台能够真正成为酒店的窗口，成为酒店一道靓丽的风景线。

20\_\_年工作计划：

1、配合销售部完成部门的经营指标，做好管理工作。

2、加强部门内部质检，提高工作效率以及工作质量，确保客房清洁卫生达到酒店的标准。

3、对1、2、3f客房进行装修整改，提高客房品质。

4、通过培训提高员工的素质，提高工作效率，加强员工思想教育，提高对酒店的忠诚度。

以上是我对20\_\_年客房前台工作的总结与计划，我坚信酒店总经理郭总的带领下，在我部全体员工的共同努力下，我们一定能够很好的完成20\_\_年的工作。作为房务部主管，我将在新的一年里，继续学习，努力提高自身能力，加强对员工的思想素质教育，为酒店奉献自己的力量。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇八

一、以踏实的工作作风，求真务实的工作态度，适应了现在的本职工作。

1、建立完善了人事档案、人事表格、正规了人事招聘、员工社保变更、社保政策的及时掌握、员工的培训起步工作，部门之间、员工之间的关系协调有效、有序的进行了开展，对人员的思想情况及时地进行掌握，对用人、管人提出了一些建议，并就用人安全、职业防范、个人成长等有效地开展了工作，对个人的成长重点强调了以考取资职、注重业绩相结合来提高人员素质。

2、从网络上搜索应聘人员有记录的108人，经多方想方法，成功招聘5人。

二、注重从我做起，用实际行动做好表率。

1、企业与企业之间有共同性，也有差别，结合我们公司现阶段人员文化程度较高，公司又处于起步阶段，很规章制度没有养成工作习惯和定向思维，人员的个人意识较浓，很多时候没有站公司角度考虑问题，因此，我时时一位长者，一位人事专员的形象思考问题，从点滴做起，并教育大家从遵守上下班制度，节约每一张纸，随时关闭身边的电源等小事做起，能够提前思考，对任何工作能做到有计划、可操作、落实快捷。

2、坚持上下班制度，每天均提前了半小时左右到达公司。

3、注重节约，包括一张纸、对公用车等多方面。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为公司服务。

1、快速拟定了公司的各种制度，并在实际工作中不断的完善、修改，并且完全考虑到了公司的利益和有利益公司管理的角度进行拟定。

2、对行政、财务、秘书等相关制度进行了分发，并通知其落实，传授了一些落实方法。

3、对人事制度进行了逐步落实，并且先组织了学习，后试探性地抓落实，结合公司高学历人员多，个认识不一致，反响比较强烈，很人没有站在公司的角度思考问题，自私心理比较严重，并且一些人矛头直本人，认真我制订制度太苛刻，执行太死板，有抵赖情绪。

4、拟定了很多公司公文，并拟定了对政府、对外、对内的行文格式。各种文件的格式还有待进一步完善，因行文的不同，有的还要根据实际情况进行调整和具体单位另行处理。

5、及时准备把握了一些人员的思想状况，协调了一些部门间的关系，调解了部分矛盾，在工作上能做到主动补位，不分你我，从不推诿，发现无人管理的工作均能主动承担。

6、注重保密，对公司内部的事情注意了分层次、分人员把握了解，积极为公司谋事。

7、负责了一些办公楼的后遗症的协调解决，但物管行动缓慢，口头快，行动慢，很多事长期申请，解决不是很彻底，有一部分建筑问题也难于解决，关键是问题原因难于判断，建设过程中有不少的设计和施工质量问题。

8、工作主动配合，不管是谁或那个部门问题需要帮助，均不讲条件，积极帮助或在原则内给予解决。

9、主动承担起了计算机网络、发电等杂项工作。

10、主动承担了公司网页协调（因网页的素材完全由我们提供，资料要我们收集，包括设计风格还要我们指导），今后还有很的维护与管理工作，也还需要部门的协调，从现在的情况看，没有公司领导的协调和督促，网页的平时管理还有难度。

11、敢于直言，为公司着想，有时甚至在言语上没有注重领导的感受，但从我内心来说，只希望为公司尽力谋好事、办好事、公司起步，但我自我感觉没有注重私利。

四、存在的不足

1、有时对领导的意图把握不是很准确，执行起来左顾右盼，不敢果断决定，在一些事情上影响了工作效率。

2、人事制度的执行阻力较大，执行缓慢，各个环节执行力不强，需要考核小组统一思想认识（企业必须有考核，有督促，有检查），一致行动才能达到目的。

3、为人过份谦虚，经常让人误读误解，没有跟打工的心态（不会的要说我会，不行者说我行）。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中多向领导请教学习，吸取大家所长，特别是公司领导的工作方法和谋略，想方设法达到目的，一如既往地站在大局中去思考、去谋划、去开展工作。

2、积极解决员工的合理困难，稳定员工思想，加强队伍的稳定建设，在小事上多关心，多帮助。

3、协助领导督促公司各项工作的开展，有效地协调工作落实，当好领导的助手。

4、积极完成公司领导临时交办的工作，并注意工作汇报。

5、改变工作作风，克服个性上刚性，尽力改善面孔冷，心肠善的个性及养成。

总之，三个余月来，工作正在规范，各项工作正在起步，并尽力加强员工的服从、配合意识，站在大局上思考问题，尽力纠正员工私欲过强、私心过重、私利为主的思想意识。也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能给予支持和帮助，共同把公司的工作尽量的完善、完美，在工作、生活中做得不妥之处请领导们给予批评和指正，也希望在今后的工作中合作愉快，共同将公司推向兴旺，达到共赢互利。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇九

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文年终工作总结。

主要表现在：

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，考虑问题应该更周到详荆

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。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多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

\_\_-\_\_年的工作计划。

充满希望的\_\_-\_\_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己的力量，努力做到：

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。为领导的决策提供一定的依据和参考。

个人年终总结及来年工作计划 生产拉长个人年终总结及来年工作计划篇十

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。

一、工作的整体回顾：

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。

一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄领导在去年工作会议上给我们下达的任务。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

二、20\_\_年我完成了以下工作：

1.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。

自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应(两学一做阶段性总结)用的力度。

2.开源节流，降本增效，从点滴做起。

客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：

①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用

②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。

从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4、领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。

对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

三、由于各种原因，使我的工作中存在一些问题：

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2.房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3.各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4.设施设备维保计划未落实到位。

5.交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

四、关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

在20\_\_年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找