# 酒店办公室总结（精选6篇）

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-02

*小编为大家整理了酒店办公室总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!...*

小编为大家整理了酒店办公室总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店办公室总结(精选6篇)由整理。

第1篇：酒店办公室工作总结

酒店办公室工作总结范文

酒店办公室工作总结范文

201X年是吴都大酒店转制运营的 1、完善部门工作程序。201X年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

二、存在的问题和不足，主要表现在：

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。 对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。 以上是我一年来工作学习的情况，谢谢! 请大家继续来欣赏更多精彩的

附送：

酒店办公室工作计划

酒店办公室工作计划

、和盛、大有食府等酒楼的冲击。基于渌口镇餐饮界的竞争越来越激烈，思源大酒店只有不断内部挖潜，林立酒店品牌形象，展现酒店品牌独有魅力，打造酒店核心竞争力，酒店才能立足于市场。

2、怎样亮牌

加大培训力度，提高员工综合素质，增强酒店接待能力，提高酒店的顾客满意度，提高酒店在行业市场的公信力。

做好酒店营销策划并付诸实施，争取市场更多份额。

不允许重复问题发生。酒店要制定重复问题发生的处理机制，有问题必须迅速整改，要坚持三不放过原则，要遵循闭环原则并形成习惯。三不放过原则就是发生问题没有找到原因不放过;没有找到责任人不放过;没有整改措施不放过。这是要大家学会找到解决问题的办法来。闭环的原则即坚持计划实施检查提高四环节完整链条，真正实现解决问题的工作机效。

管理人员工作率先垂范，实行工作绩效末位淘汰制，能者上，平者让，庸者下。如连续三个月个人绩效考核最后一名则免职或降级，连续三个月个人绩效 1、机制的概念：

我们常说什么市场机制、竞争机制、用人机制，可以理解为机构和制度或者是制度加方法。另外机制也可以理解为解决实际问题操作可行的策略，保证目标实施有效的方案，调动全员积极性、创造性的激励及奖罚办法。

2、流程的概念：

流程就是一个岗位工作从开始到结束的程序，以及在这个过程中的全部标准，它包括时间、地点、质量、要求、检查等要素。实施流程其实是一个工作步骤规范化的过程。酒店现有业务流程要不断优化、科学化、完善化。酒店业务流程要以顾客满意度为标准进行重组、整合。整合完善化的业务流有如下四大好处：

是能极大地调动员工工作的积极性。

是能合理利用信息技术，加速内部信息的传递和外部信息的融入，促进信息的横向交流，共享信息资源，更好的为酒店经营管理服务。

实现以人为本的团队管理。

促成酒店内部以流程为中心，以顾客为导向，以市场为基础的竞争格局。

总之201X年酒店各部门均要完善管理的规范化，由各部门配合行政人事部和酒店质检督察组，完成各部门组织机构图、人员编制、部门文化、部门特点，部门各岗位职责及工作流程、部门制度、事控点、检查标准、奖罚标准、培训与考核、薪酬与福利等的规范，作为部门及员工绩效考核和年底奖惩的依据。

三、强调201X年是打造酒店强大团队之年

1、什么是团队?团队即由两个或两个以上的人组成的一个共同体，该共同体有一个既定的目标，并合理利用每一个成员的知识、技能协同工作，解决问题，最终实现这个目标。

2、合理选择好团队领导和成员。

3、形成团队认同的文化、制度、工作方法，规范团队行为。 4、注重团队业绩的建立。

5、打造团队成员和谐上进的正确心态。

6、搞好团队领导与员工之间，以及员工与员工之间的感情投资，形成凝聚力。

7、朝着打造专业化、国际化的管理团队而努力。 四、强调201X年是酒店围绕创新发展的一年

1、加强酒店销售队伍的建设，充实酒店营销力量，打造全新营销团队。

2、合理转变酒店营销模式，打造酒店营销专业化机制，实现电脑管理客户信息功能。

3、建立创新机制，要体现坚持以结果为导向，提高工作效率上，要鼓励新思路、新制度、新方法的创新。

4、要创新酒店选拔、录用人才的机制。

5、要创新餐饮经营模式，不断提高酒店市场竞争力。

6、要不断开发新菜品，要博采众长，兼收并蓄，敢为人先，提高菜品出品创新能力，提高菜品出品档次，要创新设计菜品结构，创新出品定位。

7、要创新订单经营机制，实现计划与销售完美结合，高效完成酒店经营目标。

8、创新引入八个危机的经营理念，即抱怨、任务、清谈、摸索、他救、安逸、手工、负债这八耻出现哪能一个都是危机，都会导致团队和个人掉队，影响业绩。新的一年里，酒店员工都要居安思危，积极进取。

我们相信，思源大酒店在新的一年里只要上下一心，锐意改革，积极进取，以人为本，团结务实，开拓创新，不断发奋图强，就一定会创造思源和谐发展的大好局面。

第2篇：酒店办公室工作总结

总结是最好的老师,只有不断地总结,我们才能知道自己不足的地方,不断进行完善,这样我们才能取得更大的进步。下面是小编准备的酒店办公室工作总结，欢迎阅读。酒店办公室工作总结

我们酒店在开业伊始就制定了三步走战略规划：第一步，按四星级酒店的标准完善硬软件设备的投资。第二步，进行员工队伍的素质教育和培训，从根本上提高各级员工的素质，以五星级的管理和服务创建真正的四星级酒店。第三步，从管理中要效益，向外辐射，推出品牌。

在过去的一年，为了实现我们既定的第二步发展战略目标，我们实施了“奔马—爱拼才能赢”的奔马计划，我们全体员工充分发扬敬岗爱业、团结奉献的精神，在竞争激烈的酒店市场，勇于创新，敢为人先，凑响着动人的奔马交响曲，在同行中独放异彩，与日争辉!在奔马计划年中，我们全体员工思想统一、目标明确、工作扎实，以“平等、竞争、学习、进取”、顽强拼搏、永不言败的精神，勇于创新，积极开拓进取，在海燕计划年的基础，各项工作都再上一个新台阶：

第一、在酒店全体员工的共同努力下，我们酒店超额完成奔马划年的各项指标，同时全体员工的收入、福利待遇和整体素质得到大幅度的提高，实现酒店和员工的双赢。

第二、“三个为本”的指导思想真正落实到各项工作中，改善了员工的工作和生活环境，使员工的服务质量和服务技能得到保障。

第三、在9月份，酒店举行第三届技能大赛，实行蒙眼摆台、蒙眼铺床，使我们的服务技能从简单的层面记忆走进了用心、用情的科学记忆中来，充分展示了我们大酒店员工技能和技艺的高超，在全国是首创，从而为创造品牌打下了基础。

第四、在11月份，酒店成功地与明园酒店联合举办首届中国饭店金钥匙服务研讨会，对金钥匙理念的推广起了很大的促进作用。

第五、12月份，酒店在浙江宁波如开的中国金钥匙组织年会上获得最高荣誉奖。说明自从酒店加入金钥匙组织以来，我们金钥匙服务的工作及其个性化服务理念推动了酒店的发展。

第六、酒店刊物《员工之声》被评为20xx年度旅游饭店协会饭店优秀刊物。

第七、经过大量的准备工作，酒店管理手册和员工守则已出版，这是我们开业三年来工作经验的总结，是全体员工智慧的结晶。

第八、经过在奔猪年的一系列培训，酒店员工得到很好的发展，一批专业知识过硬、综合素质高的优秀员工脱颖而出。

以上优异成绩的取得来之不易，是与我们每一位员工勤勤恳恳地工作分不开的，其中凝聚着我们全体员工无数的心血和汗水。回顾开业的三年，我们走过的路很不平坦，从开业初的“不落的太阳工程”到“海燕计划”和“奔马计划”，从开业时的打基础到第二年的起步走和奔猪年的大发展，我们一步一个脚印，一年上一个新台阶。虽然是短短的三个春秋，却满载着我们人风雨同舟共同的奋斗史，涌现出一批爱岗敬业、团结奉献的劳动模范、优秀管理人员和优秀员工。今天我们向其中的4位优秀员工。但是我们不会忘记其他默默无闻地奋斗在各个工作岗位上的人，正因为有了你们，才有今天的好成绩。正因为有了你们，这株幼苗才能有今日的茁壮成长!

诚然，成绩是属于过去的，属于昨天所取得的成绩沾沾自喜，我们更不应被昨日的辉煌冲昏头脑。当新的一年来临，历史又翻开了崭新的一页，我们又站在了新的起点，开始新的征程，明天，我们还要面临更加残酷的市场竟争，迎接各种困难和挑战。在前进的道路上，我们人永不言失败，也永不言成功，对于人而言，成功，永远存在于明天!

酒店办公室工作总结

今天，我们在此召开总结大会，更应反思我们自己工作上的不足和缺点，居安思危，未雨绸缪，为新的一年做好准备。总结过去的一年，在我们的工作中还存在以下有待加强和改进的几个方面：

1、加强部门之间以及部门内部之间的沟通与协调

这个问题已经是个顽疾，是个老问题，去年开总结会的时候，曾经强调过，但是到时目前为止，并没有多大的改善，现在酒店往往存在这样一种现象：一个部门发生的事，与其相关的部门却不知道。部门内领班、主管知道的事，部门经理却不清楚。整个酒店是一具相互联系的有机整体，各个部门的运作构成了整个酒店的运行机制，在工用上，任何一信息环节的不通畅，都会导致工作上的脱节，都有会影响到酒店的其它部门的正常运转，我们前段时间出现的结帐漏单现象，引起客人的不满，客观上就是由于工作人员工作时不细心，检查力度不够造成的。

在个别部门内，有些管理人员没有坚持走“从员工中来，到员工中去”的群众路线，没有深入到员工当中，出现下级员工有情况也不愿向上级汇报，能应付就应付，不能应付就推脱的现象，从而引起客人的不满，损害了酒店的形象。部门之间以及部门内部缺少有效的沟通与协调，在工作上没有延续性，一但出现问题追究责任却都是不关已，高高挂起。

个别部门之间相互扯皮、推卸责任，甚至召开部门协调会也解决不了问题，要总经理亲自出面协调、沟通。这种现象是很不正常的，严重地影响了工作的质量和效益，最终必将损害酒店的利益，从而导致损害全体员工的利益。

2、加强和改进各级管理人员的工作作风和领导作风

我们某些管理人员在工作作风和领导作风上存在严重的官主义倾向，眼睛长在头顶上，眼睛向上看，不好学、不好问、不好研究，单凭一点工作经验吃老本，在工作上喜欢做表面文章，摆官老爷架子，凡事发号施令，吩咐下面员工去完成，过后也没有认真去检查、监督和落实，我们的实际工作中还存在着好人主义、好好先生，纪律不严明，该管的不管，该处理的不处理，在工作上过于感情用事。对本部门的人员和物资配备情况也是满足于一知半解，没有做到心中有数，了如指掌，没有一套在工作上如何调动，支配本部门的人力和物资，从而实现利益最大化的有效可行方案。

管理人员中个别经理责任心不强，敬业精神欠缺，工作未做完就提前下班，对员工的培训太过于草率，未有很好的把握培训的方向和解决问题的培训方法，也有个别管理人员在工作时间与私人聊天及蒙骗上级的行为，对工作监督不力，走过场，乱批评，推卸责任，在管理上强调过的事情是犯重复错误，这种现象归根到底是管理人员工作太过于轻率，对工作事业不忠诚，有机会就瞒天过海，这种行为既不忠诚于自己的事业，又是对自己的不负责。前厅人员整体素质未有很好的提高，尤其是前厅收银服务态度差，没有笑容，处理问题的方法不当。

大堂茶吧工作人员纪律松散，服务不主动。餐厅工作人员上菜、结帐的速度太慢，客房卫生不及时清理，这都给客人留下不好的印象，影响了酒店的整体形象。某些管理人员的脾气急躁，领导方法欠缺艺术性，执行的是“大棒政策”，热衷于发官威，乱批评，没有真正地去关心我们的员工，体会我们员工的感受。其结果往往是管理人员逞一时之快，而员工心里受委屈，滋生不满情绪，从而导致工作难以开展。各级管理人员应形成这种意识：每一位员工都是酒店的宝贵财富，没有满意的员工，就没有满意的服务。各级管理人员更应该认识到自己是为属下员工服务的，只有管理人员为员工提供好的服务，员工才能为客人提供优质的服务。

3、进一步解放思想，提高创新能力

各级管理人员的思维普遍存在一种惰性，思路不灵活，创新活力严重欠缺，大多是凭经验办事，小到一件装饰品的摆设，某些管理人员都没有去思考如何才完美。现在市场竞争日益激烈，一本皇历念到底的方法是行不通了。面对新形势新任务的要求，各级管理人员要不断学习新知识，积累新经验、增长新本领。

4、20xx年的工作思路和指导思想

经过前三年的大发展，我们已经胜利地实现了当初制定的第一次部署三年分三步走的战略目标，第一年，打基础。第二年，起步走。第三年，大发展。这为我们实施第二次部署战略计划打下了很好的基础。20xx年是我们实施第二次部署战略目标的第一年，是抓管理，树品牌的一年，也是关键的一年，在这一年，如何加强、完善我们的管理，突破我们在服务工作中的盲点，如何打造我们的品牌，对能否实现我们的第二次部署战略目标有着非常重要的意义。

所以在面对新形势、新任务的要求，人要坚持与时俱进，坚持创新，时刻保持清醒的市场头脑，既要继承、发扬人的优良传统，又要在服务上有创新，有突破，从而建立自己的服务品牌。全体员工务必立足本职工作，注重每个服务环节，在管理工作上要做到“三个加强”，在服务工作中要做到“三逐步形成突破”，在投资方向上要做到“三个有利于”。

第3篇：酒店办公室工作总结

办公室2024年总结报告

2024年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在XXX董事长和XXX总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

一、勤于工作，努力抓好各项工作的落实

(一)做好文字处理、会议文档工作

1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度

1、完善部门工作程序。2024年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作

在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

二、存在的问题和今后努力方向

存在的问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务

也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

办公室：XXX

第4篇：酒店办公室工作总结

办公室2024年总结报告 2024年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

一、勤于工作，努力抓好各项工作的落实

(一)做好文字处理、会议文档工作

1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度

1、完善部门工作程序。2024年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作

在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

二、存在的问题和今后努力方向

存在的问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务

也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。 以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!

办公室：xxx篇2：xx酒店办公室工作总结

办公室工作总结

酒店领导：

按照酒店的工作安排和统一部署，在各部门的支持配合下，办公室全体员工尽职尽责，努力工作，较好地完成了酒店交予的各项任务，为一线经营工作的开展提供了有力保障。现将9月份工作总结如下：

第一部分 主要完成工作情况

一、按要求完成酒店的各类文字工作。

二、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要上传内部局域网(9月份共计3期)。

三、完成了天中大酒店装修改造期间资料的整理，并刻录光盘呈报总经理审阅;做好决算部分资料的整理汇总相关准备工作。

四、配合一线经营部门做好各类宣传、标识的印制工作，9月份累计印制水牌约40份，各类桌签、指示签约500份。

五、结合酒店实际，完成酒店管理软件的细节部分调整，包含前台系统的各类帐单、后台系统的各类数据统计表格调整，新增歌舞厅综合收银点，目前所有数据均已调整完毕，系统运转已纳入正常。

六、建立酒店内部文件查询系统，实现各部门文件传递无纸化;做好酒店内部局域网、外部互联网的管理和维护工作。

七、建立健全人员花名册、人事档案等基础人事资料，9月份累计入职16人，离职24人，主要人员流动为餐饮部和客房部。

八、引导下属做好本职工作，业务培训方面主要以传、帮、带的方式在实际工作中培养和锻炼办公室人员的业务独立操作能力和技术水平，并辐射、带动各

一线岗位操作人员提高操作水平，目前已初见成效。

九、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实市委、市政府等各级政府部门和酒店的各类检查工作。

第二部分 工作中存在的不足与改进思路

一、宣传、标识的印制工作有待近一步完善

通过近两个月的运行，宣传、标识的印制已成为酒店经营、管理不可或缺的组成部分，但目前存在制作相对集中，人员、设备相对较少，样稿检查不细致，申请制作程序随意等问题。在下一阶段的工作中，办公室计划从以下几个方面规范操作：

1、分解制作任务，继续强化操作人员技能水平。

2、规范操作程序，建立申请、制作、审核、复核、批量印制程序，确保产品质量(同时请各部门申请制作务必提前3个小时以上)。

3、申请制作统一填写制作申请表，统计每月制作数量，加强成本控制。

二、人力资源管理有待进一步加强

目前人力资源管理仅停留在基础的档案管理阶段，下一步办公室将加强对分析数据相关管理工作，如不定期修改人员花名册，每月26日前统计上月人员流动情况等资料，并定期呈报酒店领导，为经营决策提供参考。

三、管理下属不够严格，有时过于迁就，部门整体工作质量有待进一步提高。

现有办公室工作人员两名，他们之前相关的业务知识少，大部分工作都需要从头做起，需要一个从了解、熟悉、产生兴趣、刻苦勤奋到基本掌握的过程。基于以上原因，我在日常管理工作上布置的多、落实的少;引导的多，考核的少;教的多、问的少，结果只注重了灌输内容，忽视了吸收和消化过程。另外，对于下属的管理不够严格，在一些具体工作当中，差错多，但有时过于迁就他

们在工作中存在的不足，很大程度上影响了办公室的工作质量。

办 公 室 2024年9月27日篇3：酒店办公室2024年上半年工作总结

酒店办公室半年工作总结

按照酒店的工作安排和统一部署，在各部门的支持配合下，办公室尽职尽责，努力工作，较好地完成了酒店交予的各项任务，为一线经营工作的开展提供了有力保障。

一、主要完成工作情况：

1、按要求完成酒店的各类文字工作。

2、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要的审核下发。

3、跟进落实各部门周、月度工作计划及完成情况。

4、配合一线经营部门做好部门工作。

5、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实上级监管部门和酒店的各类检查工作。

二、第一季度工作：

1、协助餐饮部帮厨工作58次，12096桌。

2、春节工作：提前安排，酒店春节不放假，实行调休。具体工作如下： a、2月13日上午9:00—11:00在宴会厅二楼召开员工大会，14:00—16:00在宴会厅二楼召开员工及家属座谈会，每位员工带一名家属(老字号酒楼全员)下午16:15至19:00召开春节联谊会，酒店全员、老字号酒楼、家属及特邀嘉宾全部参加会议，用餐135备5桌。 b、春节员工用餐：在宴会厅一楼：大年三十：午餐：130人 晚餐：123人， 正月初一：午餐：137人 晚餐：131人， 正月初二：午餐：138人 晚餐：133人， 正月初三：午餐：139人 晚餐：134人。

c、春节大年三十至初四工作情况统计(附后，附件一)

3、春节发放员工福利：人均：苹果2箱、香梨2箱、葡萄2箱、甜白酒二坛、八宝饭1件。

4、春节值班员工154人次发放值班费35400元。

5、配合县宣传部、扶贫办、财政局、民政局组织酒店全体员工参加了职业技术学院举办的为期一个月的《扶贫开发初级厨师培训》项目。

6、3月12日组织酒店相关人员14人、3月17日12人、3月21日12人分别到广西桂 景酒店、上海、杭州进行专业技能知识学习.

7、元月2日在宴会厅2楼，请县卫生监督局领导，对酒店全体员工及老字号酒楼员工，举办了相关食品卫生、艾滋病防治的知识讲座。

8、3月送客房前台人员及管理人员到国际酒店进行了三个星期的培训。

9、组织每周周例会12次。

三、第二季度工作：

1、与律师对接对酒店相关合同、协议的签订进行了严格的法律把关，共签合同、协议 13份;其他法律工作正在有序进行。

2、输送酒店员工，进行专业技能培训35人，同时与他们签订了专业技能培训协议书 35份。

3、对酒店2024年至2024年的行政、人事、工程、财务等档案进行了梳理编制，共编

制行政、人事档案39盒，工程档案83盒，财务凭证260盒、各类账册164盒。

4、组织召开酒店周例会12次，自2024年1月1日开始组织酒店管理层每天的晨会、

夕会，及上月工作总结及下月工作计划会。

5、迎接国家、省、市卫生部门“食品卫生安全示范单位”检查三次，市、县十次，省 市县“艾滋病预防示范单位“检查二次，市县”公共娱乐场所卫生安全”检查五次。同时受到了相关表彰

6、协助餐饮部帮厨工作33次，9345桌。

7、圆满完成芳华中学中考接待(工作梳理附后，附件二)

四、酒店人力资源情况

1、截至目前，办理正式入职员工：130人，办理离职人员：83人，自动离职：7人，开除人员：2人

2、截至目前，酒店员工数304人 ，男 137人 ，女167人。行政：10人、网络：8人，销售：8人，餐饮厅面48人、厨房：47人，客房 27人，pa:17人，前台：26人，票

务：8人，保安 29人，娱乐部：48人，财务16人，工程部：12人。

3、学历情况：截至目前，酒店拥有大专以上学历 33人、大专49人、中专45人、高职、高中82人、初中88人、小学7人。

五、工资审核发放情况(单位：元)

1、酒店：一月：964979，二月：978478，三月：966390，四月：951933，五月：981091.9，六月：974986，合计：5817854.9

2、娱乐部：一月：111623，二月：115290，三月：118428，四月：118365，五月：112472，六月:116473，合计：692651。

3、两项合计：7203156.9.9元。

下半年工作计划

1、按要求完成酒店的各类文字工作。

2、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要的审核下发。

3、跟进落实各部门周、月度工作计划及完成情况。

4、配合一线经营部门做好部门工作。

5、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实上级监管部门和酒店的各类年底检查工作。

6、对每月员工入职、辞职、转正、调级、考勤进行审核制作明细表交财务做工资表。

7、审核每月员工工资表，报沈懂审批。

8、对照做好全年工作总结。

团结酒店总办 2024年8月11日 (附件一)二0一五年二月十八日至二月二十四日春节值班情况统计 经酒店二月十六日，管理层会议研究决定：春节期间(大年三十至正月初三)酒

店不放假，正常营业，各部门须安排好本部门工作，节日期间酒店临时性工作，由总经办临时安排各部门负责人协助并完成所安排的工作，并严格执行。关于春节期间各部门安排的值班人员(以部门纸质考勤+人脸识别考勤+值班经理考勤三者合一，以报加班的形势进行补足，具体补足办法按去年标准执行，该补足金额由财务直接发放在各自2月份的工资里)。情况统计如下：

一、人员临时调动情况：

1、2月16日至2月19日，pa的外围卫生工作由工程部：抽5人做，pa抽出5人配合客房(客房改造时的垫地布草、地毯)、餐饮部(椅套、桌布、地毯)的清洗工作，必须保质保量完成，注：已经清洗完成。

2、安保及pa：自2月19日至2月24日，外围的常规卫生由安保负责做，pa：5人配合娱乐部工作，(25日各部门恢复正常工作)

3、2月19日至2月20日卢凤、陈尧庆调娱乐部白天临时服务工作(中午12:00—18:00)2月21日至2月22日史竹朱、陶艳燕调娱乐部白天临时服务工作(中午12:00—18:00)

4、2月21日至2月22日，调出人员配合客房工作(21日开房69间上午参与工作人员：曹雪芹、朱阳、陶堡3人)，(22日开房70间上午参与工作人员：曹冲、朱良、陈冬冬、陶思、陆丽5人)

5、2月19日至21日，每天晚上从餐饮部厨房调2人到娱乐部厨房工作至21:00，(赵红、栾卵19日中午脱岗罚在娱乐部19:00以后帮厨至19:00，计飞做了1个小时果盘)，(20号：彭巧娱乐部后厨帮厨18:30至21:00)，(21号：无)

6、赵撤(敖总：同意大年三十休到大年初五)

7、办公室：

18、19白天、21号全天曹雪芹总值，20号全天袁达总值。

8、其他部门按部门值班表进行。

二、各部门情况：

1、

餐饮部：⑴员工用餐：大年30上午13桌、下午12桌;初一上午14桌、下午 13桌;市政府办30人参与用餐、早点：市政府办15人及保安共25人 ;初二上午14桌、下午13桌;市政府办15人参与用餐;初三上午14桌、下午14桌;市政府办12人参与用餐;

⑵初

一、二、三餐饮部缝制椅套及套椅套工作。

⑶客人用早点情况：服务员11人上班、厨房22人上班，(由于客房住满，客人较多，导致服务脱节、早点的供应不到位，要求：在今年的基础上好好总结经验，计划下年春节工作包含年夜饭)

2、客房部：⑴大年30入住227间、初一入住248间、初二入住269间、初三入住270间。(注：昨天晚上在房满时：网络电话还需标间232间、单间85间、其他人员要房22间)大年初四实行水牌价入住情况：358元/84间、468元/13间、288元/52间、170元/35间、158元/9间、168元/4间、138元/4间、内接3间，合计：227间

⑵经酒店研究：由于春节期间天气较好，客流量较大：故：从初三下午18:00开始至初六凌晨止，停止并关闭所有网络订房房态及所有预订房房态(客人电话询问时：答“不好意思，房已售完”)，客房售房价自通知之日起：一律实行水牌价格，所有预订房必须向敖总请示汇报，否则，是谁的责任谁负。(注：初三17:40办公室已经通知财务、前台、销售在执行)要求：下年度春节客房工作：销售、财务、前台、客房要提前计划打算安排工作，大致:初三至初六，一律实行水牌价格，以临时来客售房为准，特殊情况每晚21:00以后临时报敖总商量调整。

⑶客房在春节期间一定要计划好整体工作(包含：细致卫生、一次性用品、酒水、工作人员的配备、突发事件的处理，有一套应急方案及措施)

3、娱乐部：⑴大年三十晚开房50间，初一白天开房：白天除帝王包未开，其他开满，上午9:00就有人来要开房，晚上开房85间;初二白天开房：79间，晚上房间开满，初三白天开房83间，晚上房间开满，初四白天开房84间，晚上已经定满。

⑵发生的情况：因服务员流失导致服务跟不上，厨房白天没果盘、小吃出售。(厨房8篇4：宾馆办公室工作总结及计划 2024年办公室在宾馆经理部的正确带领下，在各部门的大力支持下，按照年初制定的工作计划，以为经理部领导和各部门服务为根本原则，积极开展工作，总结半年来的主要工作有：

一、综合协调方面：及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况;做好了宾馆的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送;对宾馆所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

二、车辆管理方面：首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

三、仓库管理方面：按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。

四、工作纪律和学习方面：积极参加宾馆组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了宾馆的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

通过对办公室2024年工作进行回顾总结，激励鞭策着办公室继续做好明年工作，重点抓好以下几方面：

一、服务工作新颖化 服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：一是从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。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为天职，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。

二、自身学习经常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，重点加强对马列主义、毛泽东思想、邓\*\*理论以及科学发展观等一系列重要论述的学习，以此树立正确的人身观、价值观。二是加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。

三、档案、报表管理标准化 档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为宾馆工作服务、为员工服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

四、公务用车制度化 加强宾馆车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使宾馆车辆向制度化、正规化方向迈进。

五、人事管理规范化 针对宾馆员工流动率大的实际情况，及时做好宾馆新员工入职和老员工离职的档案更换工作。加强在职员工的管理，例如：统一发放新的员工工号牌，做好登记工作，尤其做好员工离职后工号牌的回收工作，对在工作中丢失、污损、不佩戴现象出台新的管理制度，以此不断提升宾馆员工的职业素养。

六、仓管工作清晰化 宾馆仓库储存的物品有新购原材料，在装修中替换下来的物品等等，仓库物品的特点是种类多、数量大。但由于客观条件宾馆仓库规模小，分布凌乱，造成了仓库管理工作的困难，只有通过重新新建或者改扩建仓库规模，科学划分物品存放标准，对部分陈旧物品进行处理，对占用仓库空间比较大的物品进行优先使用等等，才能使仓库管理工作达到合理化、清晰化、规范化。

通过总结2024年工作，肯定了所取得的成绩，也找出了存在的问题，通过2024的计划明确了工作的重点。

希望在2024年，经理部及各部门一如既往的支持办公室工作。希望各位领导、各位同事多批评、多指导、多提宝贵意见 办公室人员岗位职责

一、岗位职责的含义：

1、岗位：是组织为完成某项任务而确立的。由工种、职务、职称和等级内容组成。

2、职责：是职务与责任的统一。由授权范围和相应的责任两部分组成。

二、怎样确定岗位及职责：

1、根据工作任务的需要确立工作岗位名称及其数量。

2、根据岗位工种确定岗位职务范围。

3、根据工种性质确定岗位使用的设备、工具、工作质量和效率。

4、明确岗位环境和确定岗位任职资格。

5、确定各个岗位之间的相互关系;

6、根据岗位的性质明确实现岗位的目标的责任。

三、实行岗位职责管理的作用和意义。

1、可以最大限度地实现劳动用工的科学配置;

2、有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。

3、提高内部竞争活力，更好地发现和使用人才。

4、是组织考核的依据。

5、提高工作效率和工作质量意思。

6、规范操作行为。

7、减少违章行为和违章事故的发生。根据这个具体问题具体分析

公司办公室主任岗位职责

一、按照公司办公室的职责范围，主持办公室的日常行政工作。

二、协助经理召集全公司员工大会、经理办公会议等，做好记录，负责督促检查会议决议执行情况。

三、在经理领导下，负责组织起草总公司工作计划、总结决议、报告、规章制度等文件。负责编排主要活动日程表。

四、据公司领导指示和有关会议决定，组织草拟和发布通知、通告、会议纪要及其他文件。负责公司公文、函电、报表的初批、拟办和催办工作。

五、负责做好来信来访的接待工作，处理好信息反馈。

六、正确贯彻执行有关人事、劳动工资等方面的政策和规定，做好各中心(部门)的绩效考核与职能监控工作 。

七、检查、指导各部门员工的政治、业务学习;加强内务工作管理，督促检查办公室工作人员履行岗位职责，予以考核。

八、负责组织全公司的安全生产活动和劳动保护工作。

九、注意调查研究，主动了解、收集情况和问题，为领导决策时提供参考。

十、认真做好公司领导交办的其他工作。

某酒店办公室主任岗位职责

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

(一)承办职责

承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：

1.承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是统一研究，分头落实，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任;有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2.承办上级部门主办的事项

办公室既是本级党政机关的综合办事机构，是独立存在的个体;又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既各自为阵，又协同作战，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。 3.承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准;行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。 办公室主任承办的具体形式，主要有主办、会办、转办、催办等。主办即直接负责具体办理;会办即会同有关部门和单位联合办理;转办即转由其他有关部门和负责人办理;催办作为会办、转办的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是主办、会办，还是转办、催办，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。

(二)参谋职责

参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化。科学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的智囊团参谋部，办公室主任应当理所当然地成为参谋长，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。

办公室主任履行其参谋职责，有其独特的便利和优势：

(1)办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种思维共振，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。

(2)办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。

务，当好领导的参谋提供了便利条件。为正确履行参谋职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收()集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真, 由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。 要正确发挥办公室主任的参谋职责，应当注意如下两点： 1.在一定情况下与领导唱对台戏

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的大班长，又是协助领导决策的参谋长。作为大班长和参谋长，他是以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标;作为参谋长，则要依靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。 2.领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案;在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心;在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。 在领导决策的全过程中，办公室主任的参谋职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是顺向参谋，即紧随领导决策的方向所进行的辅助性参谋;二是逆向参谋，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的劝阻性参谋;三是侧向参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的提示性参谋。

(三)管理职责

指办公室主任在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。根据国家有关规定和办公室工作的实践，办公室主任的管理职责主要有两个方面： 1.文书管理

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书工作是其主要任务之一。一般来说，办公()室内部均设有秘书科(股)、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度;指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。篇5：酒店办公室主任工作总结及计划

酒店办公室主任工作总结及计划

尊敬的领导：

我于2024年11月加入到永安集团下属海天大厦筹建组，很荣幸能够成为永安集团员工。

作为原大厦的办公室主任我对于大厦有着特殊的感情，也特别希望大厦能够兴旺，辉煌。 在加入海天的两个月当中得到了领导和同事的诸多帮助与支持，在此我深表感谢。对于在工作中出现的问题主要集中在三点：

1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格;

2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆;

3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完善自己的工作职责。

明年工作计划

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关事宜。

2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。

3、认真做好大厦的文字工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精

神。

5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

三、做好大厦内外的协调沟通工作。对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

四、时刻端正思想态度。要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。

五、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的发展壮大做出贡献。

新的一年，新的形势，新的任务。我会不断探索工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，争取做好领导的助手，成为上、下沟通的桥梁，为大厦百年的基业、辉煌的明天贡献出自己的一份力量。

第5篇：酒店办公室工作总结

办公室2024年总结报告2024年是吴都大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。一、勤于工作，努力抓好各项工作的落实(一)做好文字处理、会议文档工作1、协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。2、认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。3、对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。(二)完善部门的工作程序和规章制度1、完善部门工作程序。2024年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。(三)做好车辆保障工作在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。二、存在的问题和今后努力方向存在的问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。以上是我一年来工作学习的情况，谢谢!办公室：xxx篇2：xx酒店办公室工作总结办公室工作总结酒店领导：按照酒店的工作安排和统一部署，在各部门的支持配合下，办公室全体员工尽职尽责，努力工作，较好地完成了酒店交予的各项任务，为一线经营工作的开展提供了有力保障。现将9月份工作总结如下：第一部分主要完成工作情况一、按要求完成酒店的各类文字工作。二、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要上传内部局域网(9月份共计3期)。三、完成了天中大酒店装修改造期间资料的整理，并刻录光盘呈报总经理审阅;做好决算部分资料的整理汇总相关准备工作。四、配合一线经营部门做好各类宣传、标识的印制工作，9月份累计印制水牌约40份，各类桌签、指示签约500份。五、结合酒店实际，完成酒店管理软件的细节部分调整，包含前台系统的各类帐单、后台系统的各类数据统计表格调整，新增歌舞厅综合收银点，目前所有数据均已调整完毕，系统运转已纳入正常。六、建立酒店内部文件查询系统，实现各部门文件传递无纸化;做好酒店内部局域网、外部互联网的管理和维护工作。七、建立健全人员花名册、人事档案等基础人事资料，9月份累计入职16人，离职24人，主要人员流动为餐饮部和客房部。八、引导下属做好本职工作，业务培训方面主要以传、帮、带的方式在实际工作中培养和锻炼办公室人员的业务独立操作能力和技术水平，并辐射、带动各一线岗位操作人员提高操作水平，目前已初见成效。九、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实市委、市政府等各级政府部门和酒店的各类检查工作。第二部分工作中存在的不足与改进思路一、宣传、标识的印制工作有待近一步完善通过近两个月的运行，宣传、标识的印制已成为酒店经营、管理不可或缺的组成部分，但目前存在制作相对集中，人员、设备相对较少，样稿检查不细致，申请制作程序随意等问题。在下一阶段的工作中，办公室计划从以下几个方面规范操作：1、分解制作任务，继续强化操作人员技能水平。2、规范操作程序，建立申请、制作、审核、复核、批量印制程序，确保产品质量(同时请各部门申请制作务必提前3个小时以上)。3、申请制作统一填写制作申请表，统计每月制作数量，加强成本控制。二、人力资源管理有待进一步加强目前人力资源管理仅停留在基础的档案管理阶段，下一步办公室将加强对分析数据相关管理工作，如不定期修改人员花名册，每月26日前统计上月人员流动情况等资料，并定期呈报酒店领导，为经营决策提供参考。三、管理下属不够严格，有时过于迁就，部门整体工作质量有待进一步提高。现有办公室工作人员两名，他们之前相关的业务知识少，大部分工作都需要从头做起，需要一个从了解、熟悉、产生兴趣、刻苦勤奋到基本掌握的过程。基于以上原因，我在日常管理工作上布置的多、落实的少;引导的多，考核的少;教的多、问的少，结果只注重了灌输内容，忽视了吸收和消化过程。另外，对于下属的管理不够严格，在一些具体工作当中，差错多，但有时过于迁就他们在工作中存在的不足，很大程度上影响了办公室的工作质量。办公室2024年9月27日篇3：酒店办公室2024年上半年工作总结酒店办公室半年工作总结按照酒店的工作安排和统一部署，在各部门的支持配合下，办公室尽职尽责，努力工作，较好地完成了酒店交予的各项任务，为一线经营工作的开展提供了有力保障。一、主要完成工作情况：1、按要求完成酒店的各类文字工作。2、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要的审核下发。3、跟进落实各部门周、月度工作计划及完成情况。4、配合一线经营部门做好部门工作。5、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实上级监管部门和酒店的各类检查工作。二、第一季度工作：1、协助餐饮部帮厨工作58次，12096桌。2、春节工作：提前安排，酒店春节不放假，实行调休。具体工作如下：a、2月13日上午9:00—11:00在宴会厅二楼召开员工大会，14:00—16:00在宴会厅二楼召开员工及家属座谈会，每位员工带一名家属(老字号酒楼全员)下午16:15至19:00召开春节联谊会，酒店全员、老字号酒楼、家属及特邀嘉宾全部参加会议，用餐135备5桌。b、春节员工用餐：在宴会厅一楼：大年三十：午餐：130人晚餐：123人，正月初一：午餐：137人晚餐：131人，正月初二：午餐：138人晚餐：133人，正月初三：午餐：139人晚餐：134人。c、春节大年三十至初四工作情况统计(附后，附件一)3、春节发放员工福利：人均：苹果2箱、香梨2箱、葡萄2箱、甜白酒二坛、八宝饭1件。4、春节值班员工154人次发放值班费35400元。5、配合县宣传部、扶贫办、财政局、民政局组织酒店全体员工参加了职业技术学院举办的为期一个月的《扶贫开发初级厨师培训》项目。6、3月12日组织酒店相关人员14人、3月17日12人、3月21日12人分别到广西桂景酒店、上海、杭州进行专业技能知识学习.7、元月2日在宴会厅2楼，请县卫生监督局领导，对酒店全体员工及老字号酒楼员工，举办了相关食品卫生、艾滋病防治的知识讲座。8、3月送客房前台人员及管理人员到国际酒店进行了三个星期的培训。9、组织每周周例会12次。三、第二季度工作：1、与律师对接对酒店相关合同、协议的签订进行了严格的法律把关，共签合同、协议13份;其他法律工作正在有序进行。2、输送酒店员工，进行专业技能培训35人，同时与他们签订了专业技能培训协议书35份。3、对酒店2024年至2024年的行政、人事、工程、财务等档案进行了梳理编制，共编制行政、人事档案39盒，工程档案83盒，财务凭证260盒、各类账册164盒。4、组织召开酒店周例会12次，自2024年1月1日开始组织酒店管理层每天的晨会、夕会，及上月工作总结及下月工作计划会。5、迎接国家、省、市卫生部门“食品卫生安全示范单位”检查三次，市、县十次，省市县“艾滋病预防示范单位“检查二次，市县”公共娱乐场所卫生安全”检查五次。同时受到了相关表彰6、协助餐饮部帮厨工作33次，9345桌。7、圆满完成芳华中学中考接待(工作梳理附后，附件二)四、酒店人力资源情况1、截至目前，办理正式入职员工：130人，办理离职人员：83人，自动离职：7人，开除人员：2人2、截至目前，酒店员工数304人，男137人，女167人。行政：10人、网络：8人，销售：8人，餐饮厅面48人、厨房：47人，客房27人，pa:17人，前台：26人，票务：8人，保安29人，娱乐部：48人，财务16人，工程部：12人。3、学历情况：截至目前，酒店拥有大专以上学历33人、大专49人、中专45人、高职、高中82人、初中88人、小学7人。五、工资审核发放情况(单位：元)1、酒店：一月：964979，二月：978478，三月：966390，四月：951933，五月：981091.9，六月：974986，合计：5817854.92、娱乐部：一月：111623，二月：115290，三月：118428，四月：118365，五月：112472，六月:116473，合计：692651。3、两项合计：7203156.9.9元。下半年工作计划1、按要求完成酒店的各类文字工作。2、负责组织酒店的各级、各类会议，并做好会议纪要的审核下发。3、跟进落实各部门周、月度工作计划及完成情况。4、配合一线经营部门做好部门工作。5、上传下达，做好酒店内、外部各类协调工作，传达并落实上级监管部门和酒店的各类年底检查工作。6、对每月员工入职、辞职、转正、调级、考勤进行审核制作明细表交财务做工资表。7、审核每月员工工资表，报沈懂审批。8、对照做好全年工作总结。团结酒店总办2024年8月11日(附件一)二0一五年二月十八日至二月二十四日春节值班情况统计经酒店二月十六日，管理层会议研究决定：春节期间(大年三十至正月初三)酒店不放假，正常营业，各部门须安排好本部门工作，节日期间酒店临时性工作，由总经办临时安排各部门负责人协助并完成所安排的工作，并严格执行。关于春节期间各部门安排的值班人员(以部门纸质考勤+人脸识别考勤+值班经理考勤三者合一，以报加班的形势进行补足，具体补足办法按去年标准执行，该补足金额由财务直接发放在各自2月份的工资里)。情况统计如下：一、人员临时调动情况：1、2月16日至2月19日，pa的外围卫生工作由工程部：抽5人做，pa抽出5人配合客房(客房改造时的垫地布草、地毯)、餐饮部(椅套、桌布、地毯)的清洗工作，必须保质保量完成，注：已经清洗完成。2、安保及pa：自2月19日至2月24日，外围的常规卫生由安保负责做，pa：5人配合娱乐部工作，(25日各部门恢复正常工作)3、2月19日至2月20日卢凤、陈尧庆调娱乐部白天临时服务工作(中午12:00—18:00)2月21日至2月22日史竹朱、陶艳燕调娱乐部白天临时服务工作(中午12:00—18:00)4、2月21日至2月22日，调出人员配合客房工作(21日开房69间上午参与工作人员：曹雪芹、朱阳、陶堡3人)，(22日开房70间上午参与工作人员：曹冲、朱良、陈冬冬、陶思、陆丽5人)5、2月19日至21日，每天晚上从餐饮部厨房调2人到娱乐部厨房工作至21:00，(赵红、栾卵19日中午脱岗罚在娱乐部19:00以后帮厨至19:00，计飞做了1个小时果盘)，(20号：彭巧娱乐部后厨帮厨18:30至21:00)，(21号：无)6、赵撤(敖总：同意大年三十休到大年初五)7、办公室：18、19白天、21号全天曹雪芹总值，20号全天袁达总值。8、其他部门按部门值班表进行。二、各部门情况：1、餐饮部：⑴员工用餐：大年30上午13桌、下午12桌;初一上午14桌、下午13桌;市政府办30人参与用餐、早点：市政府办15人及保安共25人;初二上午14桌、下午13桌;市政府办15人参与用餐;初三上午14桌、下午14桌;市政府办12人参与用餐;⑵初一、二、三餐饮部缝制椅套及套椅套工作。⑶客人用早点情况：服务员11人上班、厨房22人上班，(由于客房住满，客人较多，导致服务脱节、早点的供应不到位，要求：在今年的基础上好好总结经验，计划下年春节工作包含年夜饭)2、客房部：⑴大年30入住227间、初一入住248间、初二入住269间、初三入住270间。(注：昨天晚上在房满时：网络电话还需标间232间、单间85间、其他人员要房22间)大年初四实行水牌价入住情况：358元/84间、468元/13间、288元/52间、170元/35间、158元/9间、168元/4间、138元/4间、内接3间，合计：227间⑵经酒店研究：由于春节期间天气较好，客流量较大：故：从初三下午18:00开始至初六凌晨止，停止并关闭所有网络订房房态及所有预订房房态(客人电话询问时：答“不好意思，房已售完”)，客房售房价自通知之日起：一律实行水牌价格，所有预订房必须向敖总请示汇报，否则，是谁的责任谁负。(注：初三17:40办公室已经通知财务、前台、销售在执行)要求：下年度春节客房工作：销售、财务、前台、客房要提前计划打算安排工作，大致:初三至初六，一律实行水牌价格，以临时来客售房为准，特殊情况每晚21:00以后临时报敖总商量调整。⑶客房在春节期间一定要计划好整体工作(包含：细致卫生、一次性用品、酒水、工作人员的配备、突发事件的处理，有一套应急方案及措施)3、娱乐部：⑴大年三十晚开房50间，初一白天开房：白天除帝王包未开，其他开满，上午9:00就有人来要开房，晚上开房85间;初二白天开房：79间，晚上房间开满，初三白天开房83间，晚上房间开满，初四白天开房84间，晚上已经定满。⑵发生的情况：因服务员流失导致服务跟不上，厨房白天没果盘、小吃出售。(厨房8篇4：宾馆办公室工作总结及计划2024年办公室在宾馆经理部的正确带领下，在各部门的大力支持下，按照年初制定的工作计划，以为经理部领导和各部门服务为根本原则，积极开展工作，总结半年来的主要工作有：一、综合协调方面：及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况;做好了宾馆的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送;对宾馆所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。二、车辆管理方面：首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。三、仓库管理方面：按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。四、工作纪律和学习方面：积极参加宾馆组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了宾馆的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。通过对办公室2024年工作进行回顾总结，激励鞭策着办公室继续做好明年工作，重点抓好以下几方面：一、服务工作新颖化服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：一是从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。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为天职，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。二、自身学习经常化办公室工作人员首先加强政治业务学习，重点加强对马列主义、毛泽东思想、邓\*\*理论以及科学发展观等一系列重要论述的学习，以此树立正确的人身观、价值观。二是加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。三、档案、报表管理标准化档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为宾馆工作服务、为员工服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。四、公务用车制度化加强宾馆车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使宾馆车辆向制度化、正规化方向迈进。五、人事管理规范化针对宾馆员工流动率大的实际情况，及时做好宾馆新员工入职和老员工离职的档案更换工作。加强在职员工的管理，例如：统一发放新的员工工号牌，做好登记工作，尤其做好员工离职后工号牌的回收工作，对在工作中丢失、污损、不佩戴现象出台新的管理制度，以此不断提升宾馆员工的职业素养。六、仓管工作清晰化宾馆仓库储存的物品有新购原材料，在装修中替换下来的物品等等，仓库物品的特点是种类多、数量大。但由于客观条件宾馆仓库规模小，分布凌乱，造成了仓库管理工作的困难，只有通过重新新建或者改扩建仓库规模，科学划分物品存放标准，对部分陈旧物品进行处理，对占用仓库空间比较大的物品进行优先使用等等，才能使仓库管理工作达到合理化、清晰化、规范化。通过总结2024年工作，肯定了所取得的成绩，也找出了存在的问题，通过2024的计划明确了工作的重点。希望在2024年，经理部及各部门一如既往的支持办公室工作。希望各位领导、各位同事多批评、多指导、多提宝贵意见办公室人员岗位职责一、岗位职责的含义：1、岗位：是组织为完成某项任务而确立的。由工种、职务、职称和等级内容组成。2、职责：是职务与责任的统一。由授权范围和相应的责任两部分组成。二、怎样确定岗位及职责：1、根据工作任务的需要确立工作岗位名称及其数量。2、根据岗位工种确定岗位职务范围。3、根据工种性质确定岗位使用的设备、工具、工作质量和效率。4、明确岗位环境和确定岗位任职资格。5、确定各个岗位之间的相互关系;6、根据岗位的性质明确实现岗位的目标的责任。三、实行岗位职责管理的作用和意义。1、可以最大限度地实现劳动用工的科学配置;2、有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。3、提高内部竞争活力，更好地发现和使用人才。4、是组织考核的依据。5、提高工作效率和工作质量意思。6、规范操作行为。7、减少违章行为和违章事故的发生。根据这个具体问题具体分析公司办公室主任岗位职责一、按照公司办公室的职责范围，主持办公室的日常行政工作。二、协助经理召集全公司员工大会、经理办公会议等，做好记录，负责督促检查会议决议执行情况。三、在经理领导下，负责组织起草总公司工作计划、总结决议、报告、规章制度等文件。负责编排主要活动日程表。四、据公司领导指示和有关会议决定，组织草拟和发布通知、通告、会议纪要及其他文件。负责公司公文、函电、报表的初批、拟办和催办工作。五、负责做好来信来访的接待工作，处理好信息反馈。六、正确贯彻执行有关人事、劳动工资等方面的政策和规定，做好各中心(部门)的绩效考核与职能监控工作。七、检查、指导各部门员工的政治、业务学习;加强内务工作管理，督促检查办公室工作人员履行岗位职责，予以考核。八、负责组织全公司的安全生产活动和劳动保护工作。九、注意调查研究，主动了解、收集情况和问题，为领导决策时提供参考。十、认真做好公司领导交办的其他工作。某酒店办公室主任岗位职责办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。(一)承办职责承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：1.承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项领导决策有时是统一研究，分头落实，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任;有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，则须由办公室主任具体承担、落实。2.承办上级部门主办的事项办公室既是本级党政机关的综合办事机构，是独立存在的个体;又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既各自为阵，又协同作战，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。3.承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准;行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。办公室主任承办的具体形式，主要有主办、会办、转办、催办等。主办即直接负责具体办理;会办即会同有关部门和单位联合办理;转办即转由其他有关部门和负责人办理;催办作为会办、转办的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是主办、会办，还是转办、催办，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。(二)参谋职责参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化。科学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的智囊团参谋部，办公室主任应当理所当然地成为参谋长，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。办公室主任履行其参谋职责，有其独特的便利和优势：(1)办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种思维共振，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。(2)办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。务，当好领导的参谋提供了便利条件。为正确履行参谋职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收()集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真,由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。要正确发挥办公室主任的参谋职责，应当注意如下两点：1.在一定情况下与领导唱对台戏办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的大班长，又是协助领导决策的参谋长。作为大班长和参谋长，他是以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标;作为参谋长，则要依靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。2.领导决策前多参谋，领导决策后多反馈在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案;在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和

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