

# 2023年廊道管理工作总结汇报(精选10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 廊道管理工作总结汇报篇一

我班的学生较顽皮，较多学生成绩不理想，班干部整体素质不强。怎样改变这种局面呢？我根据学生学习两极分化较明显的情况，改革传统的班委会组织方式，取得了一定的成效。

传统的班委会组织方式是“四套班子”，即少先队中队委、小队委、科代表、小组长。这四套班子是班级的中坚力量，他们的模范作用，他们对班级管理的成效至关重要。但在实际情况中，这四套班子在班级管理、学习管理中，仅有位数不多的几个班干部在起一定的作用，成为老师的得力助手。其他同学仅仅是做收收本子等芝麻绿豆小事，长期下来，挫伤了他们的积极性，也给班级管理带来影响。根据心理学，每个人都有表现自己的欲望，在小学生中，尤其是成绩较好的学生自我表现的欲望就越强，即使是一些腼腆的学生也不例外。于是本学期一开始，我先为学生调整座位，调整过程中，我有意识地在以四人一小组为单位的同学中安放进一名学习成绩较优秀、有初步组织能力的学生，与一名成绩落后或顽皮的学生。然后我在班队活动课上请学生以四人一小组为单位，推选出小组中自己最敬佩的同学作为小组长。由于上个学期同学们对本班的同学已有很深的了解，所以，推选的结果与我所设定的相差无几，这样班级管理的‘基层力量固定了下来。以往的小组长以纵排为单位，小组长对离自己较远的

同学是鞭长莫及，往往不能在纪律或学习上帮助组员；而且有些小组中差生较多，小组长有心无力。成立了小小组之后，组员少了，组长的压力轻了，与组员的空间距离近了，长久坐在一起，感情上的距离也近了。在我的要求和支持下，他们能一对一地对差生或顽皮学生进行辅导督促，更好地为班级服务；工作的内容丰富、形式多样，小组长们的积极性提高了，工作起来劲头十足。在平日里，小组长们一有空就为组员默写生字、背书，带领组员坐在一起阅读课外书籍，督促他们说普通话，做文明事。一个学期下来，好些原来较差的同学成绩提高了，有些甚至考到了意料不到的好成绩；原来顽皮的学生在小组长的监督、帮助下，也收敛了不少。当然，原先的四套班子仍然发挥着他们的重要作用，但是在多了十二个小组长以后，他们的管理工作开展得更加顺利了。

怎样使全班同学都参与到班级管理中来呢？我仍以小小组为单位开展活动。我班在三楼，包管区却远在楼后，而且紧靠小店，这给包管区的打扫带来一定的麻烦。为了使包管区经常保持整洁，为了班中的卫生及纪律，我设置了“楼上小白鸽”、“楼下小白鸽”，小小组自愿举手报名参加管理，以一周为一个任期。每个星期一选举的时候，学生们都纷纷举手，积极地盼望自己一小组能当选为“小白鸽”。一旦当上了“小白鸽”，八只“小白鸽”都能在小组长的带领下，认真检查，“楼下小白鸽”每一节课下课都跑到包管区去捡垃圾，中午再次下楼打扫；“楼上小白鸽”随时检查教室中的卫生，督促同学们说普通话，不打架、骂人，并填写好值日记载。有些小组特别积极，不仅保持了地面的清洁，还把包管区阴沟洞里的脏物用手一点一点地挖了出来，受到郁老师和大队委员的表扬。有些小组因为几次没有轮到自已，还闷闷不乐。由于每个学生一学期只有三次机会成为“小白鸽”，所以在他们当选“小白鸽”时，特别珍惜，感觉到自己是班级的小主人，老师把重要的任务交给了自己，就要努力地去完成。在那一周内，“小白鸽”们无论在学习还是纪律上，都表现得特别出色。

在本学期的班级工作中，虽然星级中队评比的成绩不出色，但我使众多小组长们发挥了他们的管理才能，虽说还不老练，可参与面较广，培养了学生的主人翁精神。班级管理千头万绪，工作方法千差万别，形势和任务又在千变万化，作为一名班主任确实应在实践中更深入地探索总结行之有效的方法和经验，使班级管理工作的水平不断跃上新台阶。

## 廊道管理工作总结汇报篇二

### 一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

### 二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

### 三、日常行政管理工作的

2x11年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好相应保密工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作，积极有效地对公司收发文工作进行落实□2x11年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作中抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

## 四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

## 2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

## 廊道管理工作总结汇报篇三

### 一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地

完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在公司卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教

育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

## 七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

## 廊道管理工作总结汇报篇四

### (一)采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。

2、石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面



我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。

3、在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

## （二）人员的配置

任何一个企业都需要人员建立起来，组织完成各项任务。在前期筹备期间。股份制的酒店在股东大会商议裁决后建立每个股东的代表，分配不同的岗位。组织架构建立财务部、后勤部、营销部明确的分配工作任务。后期我们还配置各个高管的到位，茶楼部、和整个酒店部门。有了高管们专业的管理水平，给我们在前期的工作当中提出合理化的建议：后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作效率与准确。

2、茶楼的xx在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

## （三）严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题根源，我们紧接着联系供货商给我们解决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

1. 没有建立具体的财务制度，财务报销程序。

2、沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。

3、制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。

4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。

5、需要建立考勤表实施考勤制度。

6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。

7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。

3、采购酒店物品。

4、分配各个岗位人员工作计划表。

（一）采购酒店用品计划地毯计划

订购（客房、走廊）。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。（厨房）。

3、电视计划订购（客房、室）。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右（客房）。

5、易耗品计划选定款式订购（客房）。

6、服装计划选定款式订购（工期二十天左右）（所有定制员

工服装)。

7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几， (12楼室)。

9、五金(毛巾架、厕纸架)选定购买(客房、公卫、室)。

10、物料器具的选购(吧台、厨房)。

11、收银系统、会员卡、储值卡等(整体酒店)。

12、印刷品，菜谱的定位与制作选购(预计一个月左右)。

13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位(前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定)。

14、员工入职手续、工资待遇(与老总协商后制定)、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。

15、营业区需要摆放的装饰品(如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等)。

(二)、人员组织架构及分类:

(三) 一、人力资源部

a□员工手册

1, 酒店的员工手册

2, 各部门规章制度

3, 员工的岗位职责

4, 岗位工作流程制定

## b□员工培训

- 1， 部门经理前期培训计划
- 2， 茶楼部培训
- 3， 房务部培训
- 4， 后勤部门培训

## c□员工招聘

- 2， 后勤员工招聘

## d□绩效考核

- 1， 初级员工的考核
- 2， 培训后的员工考核
- 3， 酒店试营业时的考核
- 4， 阶段员工品行考核
- 5， 前期人工成本预算与控制
- 6， 员工岗位工资的拟定
- 7， 酒店各部门奖罚制度

## a□弱电管理/强电管理

- 1， 各区域的弱电管理、强电管理
- 2， 部门电源开关节能管理

- 3, 消防区域管理
- 4, 水、电、气的相关管理
- 5, 音响调控管理

#### b□工程改造

- 1, 前期、二期的改造工程
- 2, 具体项目的落实、跟踪

#### c□设备管理

- 1, 酒店各部门大型设备管理
- 2, 设备设施的维护保养

#### a□休闲区域管理

- 1, 部门配制
- 2, 部门协调配合工作计划
- 3, 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定
- 4, 茶楼岗位时间表的制度
- 5, 茶楼接待方面管理, 电话预定、
- 6, 服务质量与提升
- 7, 服务技巧的实施与其他部门协调合作
- 8, 室包厢的价格定位

9, 物耗的成本控制

10, 人力资源成本控制

11, 其他服务

12, 客户反馈系统的建立

b□厨房、吧台管理

1, 菜单、饮品的制定（包含价格、定价）

3, 厨房、吧台出品质量、样式、菜式、口感）

4, 饮品、餐品培训、资源共享

5, 厨房、吧台部门制度、岗位工作流程

6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

c□部门协调

1, 与酒店其他部门所有协调配合工作

2, 部门协调备忘录

3, 部门协调原则

d□员工岗位培训

1, 茶楼部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

3, 先由酒店统一培训, 再进行区域培训

4, 培训后进行前期考核

5, 建立考核制度

a□接待

b□客房

d□商务中心

e□总机

f□大堂

a□ 收银

1, 收银员的岗位职责和工作流程

2, 收银员与财务的协调配合工作和原则

b□招投标

b□物品采购

1, 各部门的物品采购明细清单

2, 价格的审核与相关控制

c□ 成本管理

1, 酒店前期运作成本预算、控制、管理



## d□ 仓库管理

- 1, 库房的物品日常管理
- 2, 进、出库的相关管理
- 3, 领料相关操作程序
- 4, 仓库管理员的岗位职责
- 5, 月存、日进、检验的相关管理
- 6, 定期检查仓库物品的质量

## a□ 总经理

### b□ 部门经理

### c□ 后勤经理

## a□ 发展趋势

### b□ 知名度

### c□ 酒店文化塑造与提升

## a□ 市场调研

### 1, 产业环境:

#### a, 商业繁盛情况

#### b, 商业化的趋势与潜力

c,地方政府优惠与扶持政

d,当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2, 社会环境

a,当地风俗习惯

b,历史文化

c,饮食文化

3, 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1, 前期营业策划

2, 酒店产品定价

3, 部门营销计划书

及相关战略

e□ 营销管理

1, 营销市场分配

2, 营销部人员的配制, 岗位职责、工作流程

d□营销趋势

f□ 促销方案

1, 根据当地和酒店有利条件进行有针对行促销

2, 前期的营销可分为

a, 广告营销 (传媒、室外、报刊杂志、网络等)

b, 让利营销

c, 套式营销

九、美食世界

a□ 菜谱

b□ 风味小吃

c□ 地方特色

d□ 酒店特色

e□ 出品构成

总结由以上的酒店人员、计划管理制度提纲, 我们清晰明确了明年的计划安排, 每个岗位上我们都要履行自己的职责与义务, 在各位领导, 同事之间的努力协调让工作更好的完成酒店开业计划。

2、虚心学习、努力工作、圆满完成任务。

在xx年里, 自觉加强学习, 虚心求教释惑。不断理清工作思路, 总结工作方法。一方面, 干中学、学中干, 不断掌握方法积累经验, 我们注重以工作任务为牵引, 依托工作岗位学习提高, 通过观察摸索, 查阅资料和实践锻炼, 较快的完成任务, 另一方面, 问书本、问同事, 不断丰富知识掌握技巧。

在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步摸进了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难题。

3、展望xx年，机遇与困难并存，我们要在王董事长给我们的明确目标，两年内开一家，五年内三家连锁xx酒店管理有限公司。汪总的领导下开展目标具体实施。团结严谨，高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

## 廊道管理工作总结汇报篇五

短短的一个月的社会实践一晃而过，我的第一份工作也就这样结束了。在楚天卢酒店工作的一个月中，我学到了许多，感受到了许多，也领悟到了许多。在这一个月中我也学到了让我终身受用的东西。第实践，第工作，使我明白此刻的我们只可是是开在温室中的花朵，没有经历过任何的风吹雨打，所以在我们被移栽到户外的时候，我们就会枯萎。所以多参加社会实践活动是必须的也是必要的。这样我们就能够在走出校门时，更好的迈向社会，接触社会，了解社会，从而投身社会。实践还能够让我们在社会中去开拓我们的视野，增长我们的才干，明确我们在未来生活中的目标。社会是一个大课堂，它能够让我们来学习，也能够让我们受教育，更能够激励我们为以后的生活打下坚实的基础。

整天在酒店里辛辛苦苦的工作，天天都应对着同样的事物，做着同样的事情，真的感觉到好无聊，好辛苦。在那时我才真真正正的明白，原先父母在家里挣钱真的很不容易。

在这次实践中最让我有感触的就是在人际交往方面。大家都明白社会上的人际交往是十分复杂的。我想大家都很难说的清楚，仅有经历了才能了解，才能有深刻的体会。

酒店就像是一个大染缸什么样的人都有，大家为了工作走到了一齐，每个人都有自我的思想和个性，要想和他们搞好关系好就需要许多的技巧。在交往中如果我们不能够去改变什

么东西，那么我们就采用各种方法去适应它。这次实践让我掌握到了许多的东西，但最重要的就是在待人处事，如何处理好人际关系方面有了很大的提高。同时在这次实践中也让我深深的体会到，在实践的过程中，我们应勤于动手，不断琢磨，不断学习，不断积累，不懂的地方要多问，请教师傅，多和同事们沟通，共同协作。

在一个酒店里面有许多管理员，他们就如同我们学校里面的领导和班上的班干部。要想成为一名好的管理员就要有一套属于自我的好的管理方案。以的管理方法去管理好自我的每一位员工。但在管理的方法上我们要因人而异，应对不一样的员工要有不一样的管理方案，这样你的员工才会服从你。

在家里的时候我们有自我父母的照顾、关心、呵护，生活过的无忧无虑。可是仅有我们走进了社会，参加工作的时候，不管我们遇到了什么样的困难、挫折，都要靠我们自我独自一个人去解决，去承担。在这一个月的实践中也让我懂得了自强自立。凡事都要靠自我，此刻就算父母不在我的身边我也能够自我独立。

在这一个月的实践中我中途差点就放弃了，工作的单调，脚上的病痛，天气的炎热，身上的痱子，都差点使我放弃。可是我还是撑了过来，我战胜了自我，我也能自强自立。

选择学烹饪专业的我，在这次实践中自然也比较关注和自我专业相关的事物。虽然在厨房我只是一个打荷的，可是能把我在学校学到的知识真正的运用出来也使我颇然起劲。在学校上课的时候，实践的时间一般都比较的少，自我对专业的掌握大多属于理论的部分，在实际的操作当中有时根本就利用不到。这使我明白如何把自我学到的理论知识与实际操作结合起来是一个十分重要的环节。所以我们要更好的学好我们的专业知识，为我们以后的工作打好更为坚实的基础。

## 廊道管理工作总结汇报篇六

回顾20xx年，感谢公司给予的机会，让我有幸成为公司这个大家庭的一员；感谢公司领导的信任，让我从事我擅长的工作；感谢师父的悉心教导，让我提高法律实务操作能力；感谢公司同仁的支持、配合，让我的工作顺利完成。

初到公司，结合我公司实际情况，我拟定了信贷业务合同、员工聘用合同，贷前调查资料、贷中审查资料、贷后检查资料等，经过部门领导修订，公司经理层讨论通过并正式使用。同时还协助综合管理部出具公司部门职责、员工岗位职责、以及日常管理规章制度，等。

在日常业务中，积极参与信贷业务贷前调查，与客户沟通交流、收集信贷业务资料、学习贷款项目评估，通过现场测评和财务指标分析借款人的借款用途、偿还能力、资产保证，等。在业务熟练后，尝试设计了信贷业务操作流程，经领导的耐心指导，在经理办公会通过，完善了信贷业务操作流程。

在业务受理环节，为客户提供信贷业务咨询，收集客户信贷资料，对客户申请进行初级评估，符合公司信贷业务条件的客户，上报公司经理层，落实经理层的决策。协助信贷部办理资产评估、与客户签订合同、办理公证、办理他项权登记，等，全程为信贷业务提供法律支持。

在贷款审查环节，对信贷部提交的客户申请，按照岗位职责对客户的借款用途、还款来源、自有资产偿债能力、借款方式等进行评估，对业务潜在的风险如实上报经理层。参与贷审会讨论，为贷审会提供法律意见，制作贷审会记录，协助信贷部门落实贷审会决议。

在贷后管理环节，协助信贷部进行贷后管理，主要通过现场检查客户的生产经营情况是否正常，收集客户财务资料，通过财务分析，判断其各项财务指标是否在可控风险范围之内，

进而测算客户有无还本付息的能力、有无潜在违约行为，撰写贷后检查报告等。对涉诉案件到司法部门办理立案、报案、诉前保全，协助司法部门办理查封、扣押等。

在日常工作中，在做好本职工作的同时，积极加强业务学习，通过自己购买书籍、网络、以及公司提供的各种学习培训机会，不断提高自身的业务素质与业务技能。

在与其他部门的配合中，积极协助其他部门办理事务，加强了与其他部门的协作能力，增进了与其他部门的感情，赢得了公司其他同仁的认可。

20xx年，我将继续认真履行岗位职责，尽心尽力的完成公司领导安排的各项工。在20xx年的基础上，我将加强与信贷部、贷后管理部同事的沟通、协调，做到部门之间信息的无缝对接，防止传递时间影响业务质量和业务数量。在业务操作中，要提高执行力度、强度，继续加强学习业务知识，提高项目评审能力、以及撰写风险评审报告的能力。

最后，再次感谢公司领导对我的信任，感谢师父的悉心指导，在新的20xx年里，一定不辜负领导的期望，一如既往认真完成各项工作，积极和其他部门配合，共同迎接收获的20xx年。

## 廊道管理工作总结汇报篇七

我作为我们公司的一名管理人员，负责了xx现场项目的全面生产管理工作。在生产管理方面，我把我们公司的管理制度与现场公司管理制度的融合，制定了适合xx现场生产的具体管理规章制度，保证了劳动纪律；生产任务上，做到合理的安排生产计划，协调好现场生产与我们公司的配套件的供应及其他公司的生产要求，保证了现场生产进度，满足了现场公司的合同要求。

经过了前两年现场生产管理，总结了许多管理经验与教训，使我的生产管理潜力有了突飞猛进的发展，同时提高了现场的管理水平，促进现场的生产效率。经过现场管理，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了要有熟练的业务之外，还有合理的计划和安排，并且要以身作则，发挥团队精神，才能为公司创造出良好的效益。

由于工作需要，我被调回了分公司的技术科。由于技术科任务繁忙，刚才从xx现场回来就匆匆进入了技术工作的主角，使技术科的各项工作能够按时完成，保证了车间生产工期。负责了写字楼项目钢构生产技术，对钢柱上的开孔全部进行了放样，确定了该孔的位置和尺寸。由于工期太紧，每一天加班加点，最终按时完成了此项工作。并对该项目进行了预决算和钢柱定尺。

我全面担负起了xx的生产技术及工艺工作，负责了该xx的预算，对重要零部件和特殊材料进行了定尺，并对特殊零部件进行了放样，及时处理车间生产中的技术问题，给了车间有力的生产技术保证。之后我接到了xx项目，此项目为整套xx出口xx设备，从公司高层管理到车间工人，都十分重视。我为了提高制作质量，把特殊和异型件均行了准确放样。个性是该设备出口要经海运，我多次与业主交流沟通，确定了该设备的解体方式及包装形式，此刻正经行该设备的包装方案的设计工作，我赶在了元旦之前按时完成工作，我每一天都在加夜班，争取按时保质保量的完成此项工作。

经过这一年实践工作和自我的不断地学习，我的分析问题和解决问题的潜力有了很大的提高，理论知识与实践相结合，提高了我专业知识的灵活应用潜力和综合处理问题的潜力。但学无止境，我还要不断学习，努力工作，并在此过程中使自我的各方面素质得到更快更全面的提高。以自我饱满的热情为企业发展奉献力量。



# 廊道管理工作总结汇报篇八

## 一、政治态度。

在提高党员思想政治方面，支部采取了以下措施：

- 1、要求全体党员牢固树立全心全意为师生服务的思想，政治上，模范实践重要思想。
- 2、要求党员积极履行《党章》所规定的权利与义务。
- 3、全体党员按党支部制度规定积极参加每月一次的民主生活会和支部组织的政治、业务学习。
- 4、全体党员能够做到以身作则，率先垂范，积极带头宣传党的方针、政策，模范执行党的纪律。

## 二、组织生活。

在组织生活上，支部主要围绕以下方面开展工作：

- 1、组织成员按时参加每月一次的支部活动(时间为每月最后一周周五下午15：30——17：30)。
- 2、所有成员按期缴纳党费，无拖欠或拒交现象发生。
- 3、全体成员服从组织工作安排，并积极完成各项工作任务。
- 4、在民主生活会上，全体党员能够认真开展批评与自我批评。

## 三、遵纪守法，发挥先锋模范作用。

- 1、全体党员带头学法、用法，自觉遵守校纪校规，在xx年中，党员中无违法违纪行为和不正之风。

2、建立密切联系群众制度。 要求每位党员联系一名困难学生和一名非党员教师。

3、自觉坚持清正廉洁、勤政为民的理念，不搞以权谋私及行业不正之风。自觉维护党的形象，维护学校形象，维护教师队伍形象，在工作、生活、学习中时刻牢记自己是一名共产党员，理应发挥共产党员先锋模范作用；在搞好自身业务素质提高的同时，不忘加强自身思想政治素质建设，用科学的理论武装自己的头脑。

4、在工作中坚持“依法执教、文明施教、悉心善教、健康乐教”的原则。严禁体罚与变相体罚学生，对待学生一视同仁，不追赶后进生。

5、遵守教师职业道德，杜绝了损害学校形象事件的发生。

6、教育全体教师牢固树立“安全第一，预防为主”“学校安全无小事”的思想，使教师做到“安全工作、安全学习、安全生活”。在上半年中，由于全校师生高度重视安全工作，因此，无安全事故发生。

7、全体教师树立了正确人生观、世界观、价值观。在历年中未发现也无人参加组织，在教育教学中不徇私舞弊，不弄虚作假，工作中注重过程管理。

#### 四、工作实绩。

1、全体成员圆满完成学校布置的各项教育教学工作任务。

2、常规工作扎实有效。全体教师认真按照常规工作要求，扎实抓好教学工作。

3、教学成绩。通过从上学期期末考试和本学期期中考试看，全体党员所教班级的“三率”大都均中上水平，对个别成绩

居下党员，支部和学校领导单独找其谈话，共谋发展计策。

## 五、奋斗目标。

党支部通过对照《党员目标管理》各项指标进行了客观、公正的评价，发现了一些问题。针对存在的问题学校与支部进行了认真地分析，并对存在问题进行限期整改，以真正发挥党支部的堡垒作用和党员的先锋模范作用。支部在下半年工作中，仍将紧紧“围绕党建抓教学，抓好党建促教学”这个中心，抓好学校各项工作，争取在学年末考试中取得更好的成绩，向社会交上一份满意的答卷。

## 廊道管理工作总结汇报篇九

### 1、住房公积金归集

今年共归集住房公积金3244.33万元，与上年相比减少7.18万元，完成全年归集计划的106%；累计缴存单位6个，累计缴存公积金人数为8277人；公积金覆盖率为92.13%，归集率100%；截止本年末，累计归集住房公积金余额10756.03万元。

### 2、住房公积金提取

今年累计提取住房公积金2216.16万元，提取额占今年归集额的68.3%；其中，还贷、购房提取1594.70万元；转移提取4.64万元；退休、死亡提取541.12万元；解除劳动合同提取69.40万元。

### 3、住房公积金贷款

今年公积金个人贷款发放额336.00万元，共39户，比上年减少了169.75万元，完成目标计划的33.60%；前四季度回收委贷本息523.13万元；现公积金贷款余额为1472.34万元，截止12月31日，我部增量贷款无逾期。

## 4、增值收益

今年公积金存款利息收入108.37万元，增值收益利息收入9.07元，委托贷款利息收入58.71万元；住房公积金利息支出145.48万元，住房公积金归集手续费支出17.63万元，委托贷款手续费支出2.25万元，其他支出0.21万元；我部目前有5000万元的定期存款和190万元国债未到期，还有2950万元的资金调剂借款未归还，这三部分都未计算利息，截止12月底我部的增值收益表现为：1.52万元。

### 1、统一思想认识，坚定发展的信心

今年，是中心提出全力推进住房公积金事业跨越式发展的第三年。面对市区、各管理部公积金归集、委贷业务蓬勃发展的大好形势和我部的实际情况，针对完成年度工作目标，我部认真组织学习讨论xx主任在工作总结动员会上的讲话精神，找差距，议措施，进一步统一大家的思想认识，树立三个有：一是要有敢于争先的工作激情，在热情服务社会满意上争先；在思想、业务素质上争先；二是要有攻坚克难的拼搏豪情，以无畏的精神直面困难，以改革的思路、创新的举措、发展的办法克服困难；三是要有爱岗敬业的奉献精神，做到勤于学习勇于创造，谦虚向上，努力成为本职工作的行家里手。

### 2、规范业务运作，提高工作透明度

(1) 住房公积金是广大干部职工的“血汗钱”，社会关注程度高。今年我部进一步健全了住房公积金管理业务规章制度，规范有关住房公积金提取、贷款等业务的操作规程。例如：针对住房公积金异地贷款试点工作，我部严格执行《住房公积金管理条例》和中心的有关文件要求，在异地贷款开展过程中秉承对职工、对社会负责的精神，杜绝任何违规行为的产生；在委托银行住房公积金异地抵押登记手续费收取标准上，我管理部与各家委托银行沟通协商，制定严格的收费标准，切实保障职工权益。

(2) 建立各岗位之间业务权责分明、相互配合、相互监督的管理机制；按照政务公开的要求，在工作场所设立政务公开栏，公开公积金管理部职责、工作人员职责和业务范围，公开住房公积金缴存、提取和贷款的办理依据、办事程序、办事行为规范、办事收取的要件清单、办事时限、咨询和举报电话。为职工提供公积金查询服务，方便职工了解和核对本人账户资金情况，提高管理服务工作的透明度。

### 3、关注民生，积极开展住房公积金业务

今年以来，我部在去年启动住房公积金异地贷款试点工作的基础上，积极稳妥地开展公积金异地贷款业务；截止12月底，我部已累计发放异地贷款418.00万元，使xx职工真真切切地享受到了建立住房公积金制度带来的好处和便利；住房公积金异地贷款开办以来，职工反映良好，申请贷款热情高涨，这将极大提高我管理部的资金使用率；截止20xx年12月31日，我部共收到贷款申请140户，金额1169.68万元，已发放48户，已审核待办理抵押登记73户，初审中申请9户，另有10户职工放弃贷款申请。

### 4、严格管理，确保资金安全

(1) 按照中心下发的各种内部管理制度，规范自身工作程序和业务行为，自觉接受社会各界的监督，增强住房公积金管理的透明度，加强风险控制，确保资金安全。

(2) 按审计、检查意见进行认真整改，使会计核算、档案管理等逐步规范，达到要求。

(3) 积极稳妥放贷。严格贷前审查，确保抵押（担保）手续的规范、资料齐全，建立风险防范预警机制。

### 5、加强电子账务系统建设工作，确保系统账务准确、规范运行

根据中心今年电子账务系统建设的要求，第三季度我管理部进一步规范账务系统的管理工作，将总账、单位账、个人账三级账目的核查工作规范化、制度化，为下一步脱手工账作好充分准备。着力加强职工个人账户余额核查工作，将职工汇缴额及个人账户余额与委托银行余额调整正确，更正个人账户错误信息，将职工重叠账户进行合并。

### 1、加强住房公积金宣传工作

通过发放宣传单、设立咨询台等，进行多种形式的住房公积金法规、业务宣传，使住房公积金工作的社会认知度、满意度不断上升。

### 2、以住房公积金政策为依据，规范公积金提取行为。

下一阶段，一方面对符合政策的提取申请做好服务，尽可能方便职工。对不符合政策的提取申请要作好耐心解释，让职工理解、了解住房公积金的相关政策和法规。

### 3、加大住房公积金贷款发放力度

以发放住房公积金异地贷款为主线，实现职工购房能力的不断提高；大力发展公积金职工购房政策性贷款，促进住房信用消费，加快改善职工住房条件，是建立公积金制度的根本意义所在；所以，下一阶段，我们在规范贷款管理，完善贷款操作流程，确保不出现风险，完成中心下达的贷款任务的同时，加大住房公积金异地贷款的发放。

### 4、增强服务意识

加强为人民服务的意识，美化办事环境，提高办事效率，提高服务质量，增强住房公积金的社会满意度。

## 廊道管理工作总结汇报篇十

为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改善，客户的满意度不断提升。经过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一齐飞跃、鼎造精品的企业方针靠近！

经过对生产车间的综合管理改善，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

经过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，经过综合管理，大家的质量意识和工作进取性构成了质的飞跃！每一天销售一下订单到车间从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的最好时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。经过半年多的努力，此刻员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。对车间表现好的员工采用适当激励，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力！

针对销售反映生产部门发货不及时，产品质量存在问题，生产部组织了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产

品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，经过几个月的实战，外协质量和供货期明显好转！

要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间主任，并严格按生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的主角对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度研究，产品的质量水平是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改善！

我们生产部将会严格按质按量完成新年度的目标和生产质量系统中的各项任务，上一年度好的方面继续坚持，如看板管理的使用，仓库配件入库和出库的管理，外协质量管理的长抓不懈，质量管理的持续改善，工艺流程的合理改善等诸多方面，同时祝愿xx公司在新的年度里大展宏图，更进一步！