

最新外企工作总结(大全9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

外企工作总结篇一

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、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）在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

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。

（二）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。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要是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。

在今后的工作中要不断创新，及时与同事进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

一．一年来工作的成绩

工作心得 及任务的完成情况

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极主动的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要在工作中，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

《外企年末工作总结范文》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我们大家一起努力的成绩。

二 。一年来的失误和工作教训 （主要）

在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在一年的工作中主要有以下方面做得不够好：（自己选能和自己工作对上的）

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的'过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多

不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

三、新一年的工作计划（包括目标和管理方面）

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；
- 3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；
- 5、 精细化工作方式的思考和实践。

二、在工作中主要存在的问题有：

- 1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。
- 2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

《外企年末工作总结范文》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极主动的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要在工作中，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候

候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

5. 缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

6. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多

不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；
- 3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；
- 5、 精细化工作方式的思考和实践。

外企工作总结篇二

你们好！

感谢抽出时间来浏览我的求职信！

我是大连理工大学外语学院英语系xx级的一名学生，即将于明年6月完成本科学业。这次中华xx网给出这么好的海外实习

机会，我希望能努力争取到，以做为自己真正步入社会的一个坚实的桥梁。

大学期间，我最郑重地告诉自己的一句话是：生命不息，奋斗不止。

学通自己专业，利用它为我的人生开辟道路。于是我以科技英语为方向，首先侧重于打好基础，从听、说、读、写几方面训练基本技能，在达到自如地运用英语的基础上，我涉猎了英美概况、英美文学、语言学等相关专业知知识。同时，我还辅修了经营管理与信息系统专业，这些努力不仅使我的专业水平每年都有相应提高，而且扩展了视野、丰富了头脑，并使我于大二时以良好的成绩通过了英语专业四级考试，还将于今年三月参加专业八级测试。

深知语言交际作用的重要性，我特别注重学以致用。除了积极地、有选择地参加院、校组织的活动外，我还时常参加英语角，给外国访问团导游，参加中外公司谈判会议，翻译一些资料，当英语家教等。这让我有机会结交了很多朋友，丰富了阅历，而且感到生活更加充实。

我善于组织领导，曾担任系组织部长，组织过多次大型活动并获奖。

我接手的事，我一定会付出百分之百的精力去做好。

这一次既然是海外实习，我想自己在语言能力方面会有一些优势，正好能完全运用上自己的专业知识。我认为实习的意义更多的是向别人学习，向海外公司的同事学习，所以沟通是非常重要的，而这一方面恰恰是我的强项。

此致

敬礼！

求职人□xxx

时间□20xx年xx月xx日

外企工作总结篇三

外企喜欢着装行头不抢风头的

某外企hr经理古女士表示，着装方面的原则是行头不要抢了人的风头。穿着不要过于隆重，比如黑色职业套装就是个禁忌，可以选择藏蓝或者深灰色。另外，名牌也不要选，比如穿着burberry(巴宝莉)就来了，面试官会认为应聘者很不稳定，直接就会否定掉。同时，服装颜色也切忌太过鲜艳，像亮片装、乞丐装、洞洞鞋(crocs)□透明装、低胸装等都是禁忌服饰。高跟鞋可以穿，但不要穿水台过高的高跟鞋。

外企忌化浓妆面试

古女士还表示，不论是应聘公关岗位，或是其他与人沟通较多的岗位，都不要化浓妆面试，淡妆足矣。如果不会化妆，也不要硬撑门面地乱化，只要干净整齐就好。

另外，女生如果戴美瞳隐形眼镜，尽量选择黑色或棕色，不要选灰色或是带花纹的。

头饰不要太花哨，烫发可以，但切忌爆炸头、金色等抢眼发型。女生特别注意，在选择头饰上不要过于花哨。

对于佩戴饰物，古女士建议，项链、手链、戒指都可以戴，但每样不要超过两件。带有骷髅等个性形状的饰物切忌佩戴。另外，香水可以喷，但不要过浓。

国企喜欢着装大方得体

对于着装方面，某国企人力资源主管胡女士认为，国企在面试上对于服装要求没有太多限制，只要给人第一印象大方、得体即可。最主要还是看面试的企业属于哪个行业，比如设计或it行业的着装就相对随意些，不要求非穿职业套装。像有些时尚、休闲款的小西装、毛衣，搭配裙子、裤子都是可以的。但禁忌穿短裙、网袜等比较前卫、个性的服饰，服装颜色不要过于鲜艳。男生最好穿衬衫，不一定要打领带，如果穿西装切忌选择有反光效果的面料，建议选藏蓝色或灰色。

国企忌妆容刻意准备

国企面试重在考查能力而并非外表，所以在妆容方面不用刻意修饰。胡女士建议，如果女生不会化妆，就不要化，简单地涂些口红就可以提升精神状态。另外，带色的指甲油最好不要涂。

烫染发是可以的，但切忌黄色等过于醒目的颜色，或是乱发等个性化的发型。胡女士建议，长头发的女生最好把头发扎起来，显得干净、利落。

最好不要用香水。国企是看中应届毕业生的可塑性和发展性的地方，喷香水会显得有些社会化。另外，首饰也应尽量少戴。

求职者应聘面试，除了自身的气质和学识水平外，衣着给主试人以第一印象，那是一种无声的身体语言，静悄悄地传递着自我，所以得体的着装肯定对你走向成功之路是有帮助的。外企面试着装当然也不例外，因此，这时候了解外企面试着装礼仪就显得尤为重要了。下面是爱美女性网小编结合自身经历总结的面试着装礼仪，供各位参考。

1、服装要得体

女士求职服装一般以西装，套裙为宜，这是最通用、最稳妥的

着装，不论年龄，一套剪裁合体的西装、套裙和一件配色的衬衣或罩衫外加相配的小饰物，会使你看起来显得优雅而自信，会给对方留下良好的印象。切忌穿太紧、太透和太露的衣服。

2、鞋子要便利

女士如何穿鞋也有学问，总的原则是应和整体相协调，在颜色和款式上与服装相配。面试时，不要穿长而尖的高跟鞋，中跟鞋是最佳选择，既结实又能体现职业女性的尊严，设计新颖的靴子也会显得自信而得体。

3、深蓝色或其它自然深色西服套裙。

4、裙长略微过膝，站立时绝不要高于膝盖！

5、饰品简洁，除耳环外不要有其它可见的身体穿孔型饰品(如鼻环、眉环等)。

6、化妆应淡雅、保守、低调。

7、极为清淡的科隆香水或其它香水。

8、白色或浅色衬衫，面料为纯棉或真丝。

9、传统颜色的连裤丝-袜，保持整洁(无破损或脱丝)，随身携带备用丝-袜。

10、浅口无带皮鞋，鞋跟2.5厘米至5厘米。(不要穿系带凉鞋、沙滩鞋或厚底坡跟鞋！)

一、外企着装技巧

(一)、外企着装技巧之男士

- 1、西服套装,颜色首选深蓝色(沉稳又不过于沉闷),或为其它深色.
- 2、与西服套装相搭配的简单图案的领带.
- 4、擦亮的正装皮鞋,深色.
- 5、不要戴耳环!如果你平时戴,面试前请取下.
- 6、发型修剪整齐,短发最佳.
- 7、指甲干净,修剪整齐.
- 8、极为清淡的科隆香水.
- 9、轻便的公文包或公事包.

(二)、外企着装技巧之女士

- 1、女生面试时最好不要戴首饰.正式场合不戴首饰是可以的.
- 2、白天不要戴钻石首饰及闪光的装饰品.

外企工作总结篇四

您好!

提笔千言不知该从何说起,来sh已经一年零四天,我想您和我一样为我高兴,因为当初一个连公关都不知道是什么的丫头终于可以进入这个圈,能够为自己谋得一份赖以生存的职业了,同样我是多么的感激您让我拥有今天所有的知识和技能,感激您给我去青岛的机会、去见大海的机会、去厦门的机会,这些我永远不会忘记,当然也不会忘记第一次我在外地城市宾馆的血泪。

仅是一个普通的农村妇女，仅是一句朴实的话，但我觉得这才是一个企业的生存之道。“水能载舟亦能覆舟”这些道理您比我们懂得多得多。可是您是怎么对待您的员工呢？且不说合同如何规定，保险的事情，就说说我们公司的加班，是的，所有的公关公司都要加班，但我们公司的加班都在做什么呢？不到周四没有活，不到下班没有会，这就是我们公司的原则。每天上级领导总是在中午之后才来，几乎我们所有的工作都要在下午才开始，导致天天日夜颠倒。弄得每个人神情恍惚，怨声载道！每天你都在忙着应付客户，每天到下班的时候就要开会，而且一开就是三个小时，我不知道我们所有的员工都要住在这里才好吗？我们都是成年人我们都有家，都有朋友，虽然是出来打工，但同样有人疼。每天下班有人在家里等着吃饭，每次加班都像两个人在加班，我们希望能把事情提前，不要把什么都拖到下班后都拖到晚上！可惜，这些您永远都不能明白！

每个月的20号都是费用报销的日子，也是我们每个人压在公司的钱可以取回来的日子，可是每次进您的办公室，你总是一脸的不悦，总是说“花销这么大呀，这钱都到不了你们的手里呀，这晚上还要走高速吗……您觉得说这话对得起你的员工为你加的那些班吗？难道我们愿意在十点之后才走吗？我们都有病，为了打车为了十块钱，把工作拖到晚上干吗？我们已经很委屈，可惜您的每句话都让矛盾加剧，让我们的心情失落到极点。

王xx他是在如何恶劣的条件下不停的工作，很多次健康受到威胁您都说没有问题，休息一下就好，而他的工资又拿到多少？李xx一次一次的默默忍受，像牛一样闷头干，最后又得到了多少？还有修远，您都让他们失望到了极点。新飞活动的时候，我们劳累了那么多天，所有人脚都起了泡，那么多天就给大家吃了一盒饭。剩下的就是方便面包矿泉水，是的那些日子很忙，但是当活动结束的时候呢您说要找个地方大家吃一顿，我们好高兴！可是还没找您就说大家还是回

去睡觉吧，都累了，您能想象到当时大家失落的表情吗？不是一顿饭的问题，只是我们一次小的成功需要一个庆祝，需要一个安慰，可是……一次又一次的失望，最终也都变成了绝望，大家也只好选择离开。然而每一个人的离开您总是要跟我们找那么多地“坏话”，其实谁要走，为什么走，我们心里明镜一样。另外我告诉您，很多人现在过的比在公司好得多，无论是环境还是待遇，尤其最重要的是心情。从来不懂得珍惜的是您。

这也是为什么到现在我都没提工资的原因之一，因为我干的够多的了，我不想靠出卖自己的自由换的更多的钱，现在我已经够累了，不想再加重自己的负担，想多一点时间回家，多一点时间陪家人，多一点时间休息。当然在我走后，您肯定又有很多的“话”加在我身上了，什么情商不高之类的，但我仁至义尽，我还有三十来天的倒休，还有这个月20多天的工资，折合下来也不少钱，我知道您不会给我了，也当作我对公司栽培的感激，当作我走之后再招新人的工资吧！

言尽于此，我想我们的走也是对的，否则我们这副“怨”女的形象也会影响到新员工，希望您能从新开始，善待他们！

还是那句话，得道多助失道寡助，我都说了这么多，意思也已经相当明了了，希望您善待员工，不要把他们往死里用，否则铁打的人都会撑不住的。还有您不要总是许诺我们这个那个，您做不到就不要说，用罗的一句话谁都不是傻孩子，每个人心里都像明镜一样，您又何必把对客户的“忽悠”用在我们身上呢？？其实关心员工很简单，只要给他们一个可以喘气的机会就可以，不需要太多金钱的刺激，只是在别人撑不住的时候允许他可以休息一下，在生病的时候安慰一下，在请假的时候痛快一点，在他犯错的时候宽容一点。

最后还想说一点，寻找适合我们公司发展的思想和制度，我们不是那什么大公司，不应该让一些条条框框给束缚住。当然您要还是觉得那样是对的，员工走人都是不识相的话我无

话可说，就当我这封信白写了。

不知道我今天会不会跟您当面请辞，但很有可能不会了，我根本不会和你纠缠那些难以启唇的事情，时间和身体的付出，就是我的命，小女子的命。因为我不想忍受你们向对别人那样劈天盖地的责骂，不想在这一刻对你们在我心中仍旧万分感激的形象画上叉，工作交接的事情，唯一我联系的是xx[]我会告诉他我休婚假，请他有事直接找x总。其他的也没什么了，希望我们依旧可以来往，我如果到了甲方可以介绍工作来，就像xx说的：我们的心永远向着我们的公司。

x总x总保重，非常舍不得在这里度过的370天，这是我职业生涯的第一站，失去了很多，包括最宝贵的东西，但是我会把它当做我人生中重要的一课，每天的记忆我都会带走，在这个满嘴和谐的国度，我还要混下去，希望有缘再见！

辞职人[]xxx

20xx年xx月xx日

外企工作总结篇五

一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

格兰德假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20俱乐部原计划收入为万元，实际收入为万元，完成率为。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为元，实际收入为元，

完成率为。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为万元，完成率为，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工

作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层的自20年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

。为此，俱乐部在年度开展了大量的培训，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为小时，其中四月份为小时，五月份为小时，六月份为小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

六、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

1、设立总经理信箱，建立起员工与总经理沟通的渠道。总经理信箱设立以来，俱乐部全年共接到了以下几方面的共投诉12件(见下图)：针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《格兰德之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

外企工作总结篇六

从入职至今不知不觉已经二个月了，通过这二个月的锻炼和

磨合，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。

1、公司规章制度管理：

- 1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。
- 2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。
- 3) 人力资源方面的员工招聘、考勤管理工作、以及员工档案的建立与保管。

2、行政事务管理：

- 1) 办公室日常工作管理。
- 2) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。
- 3) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。
- 4) 办公用品、劳保用品的发放管理。
- 5) 设备、设施的维修管理工作。

3、内外关系协调：

- 1) 负责公司各部门的综合协调。
- 2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

作进行监督，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好，相信从20xx年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力□20xx年我们会继续壮大企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以淌过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

2、态度与责任：有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果，尽自己最大的努力去完成，不停地完善，将事情条理化、规范化。

3、提高服务意识：言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人。

1、以往虽有较丰富的行政、人力方面的工作经验，但不同的行业之间还是存在差异的，对于公司属处的行业情况有待进一步了解。

2、不断加强专业知识学习，提升自己的专业水平和综合素质。

如在工作中有些急躁、细节上考虑不周全的缺点，应变能力、协调能力还有待进一步提高，在点滴实践中努力完善提升自己，弥补不足。进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改

进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

外企工作总结篇七

求职信是自我描绘的立体画像，是求职的第一阶段，其目的同个人简历一样，主要是引起招聘者的注意争取面试机会，但同个人简历又略有不同，求职信是针对特定的个人而写，而简历的写作却是针对特定的工作岗位，求职信可以说是对简历的补充和概述。

求职信一般由三部分组成：开头、主体和结尾。开头部分包括称呼和引言，称呼要恰当，引言的主要作用是尽量引起对方的兴趣看完你的材料，并自然进入主题部分，开头要人注目，说明应聘缘由和目的。

主体部分是求职信的重点，简明扼要并有针对性地概述自己的简历内容，突出自己的特点，并努力使自己的描述与所求职位要求一致，切勿夸大其辞或不着边际，外企招聘人员尤其重视这一点。

(1) 外企求职信一般要用外语写，主要是英语，或准备好中、英文两份材料。写求职信的过程本身也就反映出了你的外语水平，故应尽量做到语言规范、符合外文习惯，减少语法错误。

(2) 求职信要有针对性。针对不同企业不同职位，求职信的内容要有所变化，侧重点有所不同，使对方觉得你的经历和素质与所聘职位要求相一致，因为外企招聘所需要的不是最好的员工，而是最适合其所聘工作的人。

(3) 外企求职信中不要流露出一不自信的思想，外企忌讳的是

不自信，这与中国传统的“谦虚是美德”略有不同，在写外企求职信中，不必太谦虚，应充分强调自己的长处和技能，对自己较重要的经历和实践要较详细的叙述。

(4) 要本着诚实不欺的原由，不能无中生有，自吹自擂。因为西方人认为诚实守信是一个人的第一美德。有一个外企应聘者在写求职信中写到自己爱好兴趣时，写了喜欢旅游和赛艇，其人实际上很少外出，对赛艇更是一无所知，但为了以具有冒险精神及刺激性的形象吸引外企招聘者故意加了这两条。结果在后来面试中，主试者谈到自己也是个赛艇爱好者，但对赛艇转弯技术却不甚了解，想与该应聘者切磋。应聘者立即面红耳赤，手足无措，不由得承认其对赛艇一无所知。主试者不满其弄虚作假立即拒绝录用他。

(5) 在写外企求职信中，经注意写“怎么干”这比“干什么”更重要。比如你担任过校学生会主席，不要光写头衔，更重要的是你是如何担任这个职位的，组织了哪些活动，有什么成绩，怎么组织这些活动，达到既定目标。因为外企重视的不是你的身份，而是你如何在所任职位上发挥你的才能，他们大都以此来判断你的能力和潜力是否能胜任其所聘职位的工作。

外企工作总结篇八

求职信由两部分组成：主体和结尾。部分包括称呼和引言，称呼要恰当，引言的主要作用是尽量引起对方的兴趣看完你的求职信，主题部分，要引人注目，说明应聘缘由和目的。

主体部分是求职信的重要部分，简明扼要并有性地概述的简历内容，并努力使的描述与所求职位，切勿夸大其辞或不着边际。

(1) 外企求职信外语写，主英语，或好中、英文两份。写求职信的过程本身也就出了你的外语，故应尽量语言规范、符

合外文习惯，语法错误。

(2) 求职信要有性。针对企业不同职位，求职信的内容要，侧不同，使对方觉得你的和与所聘职位相，外企招聘所需要的的员工，最适合其所聘工作。

(3) 外企求职信中不要流露出一不自信的思想，外企忌讳不自信，这与传统的“谦虚是美德”略有不同，在写外企求职信中，不能太谦虚，应强调自己的长处和技能，对较的和实践要较详细的叙述。

(4) 要本着诚实不欺的原由，无中生有，自吹自擂。西方人诚实守信是人的美德。有外企应聘者在写求职信中写到兴趣爱好时，写了喜欢旅游和赛艇，其人上外出，对赛艇更是一无所知，但以冒险精神及刺激性的形象吸引外企招聘者故意加了这两条。结果在后来面试中，主试者谈到个赛艇爱好者，但对赛艇转弯技术却不甚，想与该应聘者切磋。应聘者立即面红耳赤，手足无措，不由得不承认其对赛艇一无所知。主试者不满其弄虚作假立即拒绝录用他。

(5) 在写外企求职信中，经写“干”这比”干”更。比如你担任过校学生会主席，不要光写头衔，更你是如何担任职位的，组织了哪些活动，你如何在所任职位上展现你的能力，大都以此来判断你的能力和潜力能胜任其所聘职位的工作。

外企工作总结篇九

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成9xxxx[]目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及9xxxx别墅装修；主楼装修完成9xxxx（包括水、电、地、墙、天花）；酒店外墙大理石完成xxxx

二、广布信息，开展各类招标活动，对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达xxxx元。

20xx年8月，酒店确立全体人员编制为xxxx结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共xxx主要为：行政办xxxx财务部xxxx前厅部xxxx管家部xxxx餐饮部3xxxx营销推广部xxxx人力资源部xxxx厨房3xxxx采购部xxxx工程部1xxxx保安部2xxxx以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从20xx年1月3日至20xx年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制□30xxxx□的8xxxx左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的9xxxx以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有41xxxx□旅行社5xxxx□

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的

期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在20xx年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工作。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。