

领班工作总结和计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

领班工作总结和计划篇一

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达

疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

思想工作是一切工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规划为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

对于经理安排的各项工做我们总是不折不扣的完成。

当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

天来，二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客 人次，出售客房间，经济收入 为 元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在20xx年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

领班工作总结和计划篇二

一、明确职责，认真履职。

人们常说：“能力胜于知识，方法胜于能力，智慧胜于方法，道德胜于智慧”。由此可以看出职业道德的重要性，在工作中，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。无论职位的高低、薪水的多少，最重要的是明确自己的岗位职责，认真履职，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人

发展的根基。所以我从零做起，虚心学习，努力提升自己的职业道德素养，以身作则，顾全大局，像经营企业一样经营自己的岗位。要求别人做到的，自己首先要做到；别人做不好的，自己首先要做好。只有这样别人才会服从你，尊重你。

二、努力学习，提升能力。

这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，只有通过学习，练就本领，才能更好地为企业服务。

三、大胆管理，提高效率。

古人云：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。领班或许算不上领导，但也管着一群人，我知道：是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁违反了公司规定，对事不对人，决不姑息迁就。并时刻牢记：你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多人都不愿将一些事交给下属去做，他们认为交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但问题的关键是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。好的领班是让下属会做事，能做事。一个团队的强弱，不是个别人能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀，相信他们，充分激发他们的潜能，竭力搞好本职工作。正所谓：“人心齐，泰山移”。

四、注重沟通，搞好协调

很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。收银员的工作不需要太大的体力劳动，但得细心，因此收银员

必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让作银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。合理安排好收银员值班、换班工作，确保超市收银工作的高效运行。

做为一个领班，细节决定成败，从实际入手，从细节抓起，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。该年度，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多提升的空间，我坚信：“上下同欲者必胜”，只要我和我们收银员协力奋斗，一定会把工作做得更好！

领班工作总结和计划篇三

斗转星移转眼20xx年即将过去又迎来了美好的20xx年，回顾过去的一年我负责xx和xx的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下在x经理直接领导下，按照公司的工作要求，本着“您的满意是我们永远的追求”的服务宗旨，“以人为本以客为尊以诚为源以质为先”的管理理念，以“上水平创效益树品牌”作为发展目标以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。

经过全体员工的共同努力开展了一系列的优质服务工作，在此对20xx年的工作做以简要总结。总结经验和教训找出不足为20xx年的工作打好基础。

1、抓好保洁队伍的素质和思想教育

认真抓好保洁队伍的整体素质建设加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。

狠抓员工的服务意识树立“业主至上、服务第一”、“客户

就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想忧业主之所忧”在业主开口前让业主满意让住户深刻的感受到家的温馨。

同时还着力开展一些专业技能知识的学习因为只有不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

2、健全规章制度

进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则做到“定人定岗责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

3、员工外在形象

狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求统一了着装经常检查员工的仪表仪容检查员工的礼节礼貌使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、责任划分细致

定人、定岗、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、划片、划区划楼、划楼道定人、定岗、定位做到了人人有事做人人有责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

5、确保每一次检查安全通过

非常重视上级的定期和不定期的检查。今年xx公司检查次数多要求严标准高。对此情况我们高度重视及时组织人力和物

力确保每一次检查让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

6、维护好关系

注重搞好与甲方的关系□xx公司xx当主管期间特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系是工作开展的基础便于我们工作。经常与甲方的x主管沟通征求甲方的意见增进感情。对于提出的问题及时整改并请甲方检查。

7、以身作则，关爱员工

能用自己的亲和力团结每一位员工，以自己的形像力去影响每一们员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们、体贴她们，有困难及时帮助她们解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱轻装上阵一心一意扑在工作上。

8、计划及时

能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性目的性做到有条不紊无遗漏。

9、用具损耗

逐步规范保洁清洁用品出入库的管理狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗，号召我们根据自身的实际情况，采取了在每天的工作中，对各设备要勤检查、多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修。

每位保洁员要做到人走灯灭不用水时要及时关水龙，头从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子抹布等使用能用三次决不只用二次。

在每月报领保洁用品时按计划请领从不多领为公司节约开支。

10、严把考核关口

严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分，3标准实行工作检查制度，包括自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，将考核结果切实与员工工资挂钩。

做到奖勤罚懒赏罚分明。坚持每天巡视园区有效制止各种违章现象现场督导保洁工作。落实各种会议制度坚持天有天评周有小结月有讲评。

11、自我调节工作，不落下一项

x月份调任xx主管以后更是从零开始抓起招聘人员，耗材统计和请领制定各种计划进场、开荒人员定岗、定位，沟通关系事事想在前件件做在前楼上下来回跑。同时兼管xx街xx广场地下室的管理不怕苦不怕累尽心尽职。

1、不断学习与改进

专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利开展铺好路。

2、表格的完善与统一

各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善无专业化的记录表格记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在，专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的

“个性化服务”能够更好的向外发展。出去适应各种不同的需求，让业主满意，让甲方满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍，来回报公司对我们的栽培让我们这个大家庭不断的繁荣壮大下去。

在20xx年保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下在金经理的直接领导下在保洁员全体的努力下将在20xx有更好的表现。

根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工

努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍，才能适应xx公司管理现代化和保洁专业化的要求。

为建立良好的工作秩序提高员工素质及工作效率我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论在岗示范的方法进行培训。班长手把手教老员工传、帮、带发挥班长的业务技能调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。

即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关讲清操作要领要点做到眼勤、手快，即眼勤看手快，做先粗后细、一步到位、人走物清即一次做彻底人走垃圾、杂物、工具全带走。

把员工培训工作作为日常工作的指标任务利用适当的时间每周一次每次集中培训培训内容包括《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，

培训工作贯穿整个20xx年度培训完了，要进行考核考核标准实际操考核100合格理论考核95及格。

2、标准化划分

按标准化去做定岗、定人、定楼层责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序操作起来规范。整个工作区无死角无遗漏。

3、检查按标准化

去查主管、班长在检查工作中，不走过场，要坚持按标准，检查自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等，检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查督促保洁工作发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施发现问题及时报修故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全严格执行审批制度深挖保洁成本潜力杜绝浪费为公司节约成本提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程不断完善存在漏洞的地方确保用正确的工作方法来指导员工让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理的正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别针对危险源制定措施并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示确保安全无事故做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表并使

之正规化、程序化。

针对上级的检查，高度重视及时组织人力物力搞好各项工作，让甲方满意让公司放心。

正确处理好在甲方的关系正确处理好在员工的关系使各种关系正常化、和谐化为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘一份收获工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训发扬成绩克服缺点在总公司的'指导下在x经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为xx广场的保洁工作再上新台阶为创xx品牌形象作出更大的努力。

领班工作总结和计划篇四

这段时间来，我作为一名管理者、一名部门政策的贯彻者与执行者，做一份酒店管理半年工作总结，我有责任也有义务去发现部门运行中存在的缺陷，这样才能有助于日后我的工作开展更加顺利。

当前我公司正处在初期的筹备阶段，同时进场进行施工的外部单位将近十家，我们主动召开了定期施工会议，在开放的状态下研究解决施工过程中所遇到的困难和问题，增进了公司和每个施工单位之间的感情也拉近了各施工单位之间的相互关系，提高了工作效率，推动了工程的顺利进行。

在面对工作压力的同时更需要沟通，以便增加透明度。定期召集公司内部员工召开全员工作会议，让每一位员工都能了解自己企业目前的状况，了解自己领导的个人魅力，了解自身与其他员工之间的工作关系，只有这样才能减少工作的压力，避免产生工作矛盾，解除员工不必要的担忧，树立起良好的自信心更好的为公司服务。

积极主动地参与对外事务，办理各类证章及各项费用的缴纳、年鉴等事项，并与对口监管单位、职能部门处理好人际关系，树立公司良好对外形象，为今后工作顺利开展奠定良好基础。对集团下达的文件认真贯彻执行并安排部署，使上级的指示精神落到实处。利用资源优势，大力推广办公自动化提高工作效率，严肃认真地做好各项文书工作，及时收文、发文、催办一时延误的文件，在完成公司政务、会议等方面的会议纪要的同时，作好对其他相关单位、部门会议精神的传达。

关键是对员工的待遇进行充分的细分，科学合理分配资源。酒店员工基本工资不一定要很高，但是员工享受的福利待遇要齐全。

中国现在的酒店存在的一个普遍问题是人员流动大，或跳槽、或转行、或因不满足现状工作消极而被开除。造成这种情况的因素很多，主要的一项就是酒店业门槛低，竞争激烈，经营成本较高，利润相对低，员工的福利待遇就相对较差。因此，应充分在酒店承受能力之范围内改善员工待遇。另一个原因是人们对酒店行业的特殊性的误解，包括认为服务工作是低人一等、没前途等。这要求酒店人力资源部和部门经理对员工进行科学系统的培训，多做员工的思想工作，纠正他们的错误观念。还有一个原因就是基层员工的劳动强度比较大，比如客房和餐饮的员工工作，这就要求对员工进行系统培训，让他们掌握规范化的操作方法，以省时省力。部门经理应该设法形成一个愉快的团结向上的工作氛围，让员工对工作和环境产生乐趣。

任何员工都不愿意长期从事一份十分劳累的体力工作，而从事服务工作的大多是女性，应该将员工的劳动强度控制在合理的范围，以有利于她们的身心健康。如果员工流失过大，会造成管理和服务的下滑，使酒店丧失核心竞争力。领班和主管对自己的工作要有计划有条理地开展，避免安排不当错误地增加服务员的工作压力。酒店最高层没必要过分精简酒店编制，要以保证服务质量为前提来对酒店的组织机构和人

员编制进行合理规划。

在酒店管理半年工作总结中，我也有一些其他的感触，高效的管理是企业的生命线，作为一名管理者，是我们的管理在维持着酒店的生命线，我更要找到一条适合自己的管理路线，我能感觉到任重道远。

领班工作总结和计划篇五

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自我扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每一天应对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自我的学识，本事等还有必须距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高，在管理本事，协调本事及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：第一、我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，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，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三、自我的理论水平还不太高。

- 1、进取认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。
- 2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自我的实际工作中，优化工作质量。
- 3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。
- 4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。
- 5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。
- 6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自我的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为部门创造更大的价值。

领班工作总结和计划篇六

无规矩不成方圆，厂规厂纪时刻牢记心头。按时上下班、班前不喝酒，保证在精力充沛的状态下干好本职工作。

安全无小事，严格遵守安全守则“三不伤害”。作为一班之长，心系全员的生命安全，在班前会中时刻提醒大家在工作中注意自身安全，并且制定了安全保护措施，努力做到每个人安安全全上班，平平安安回家。

1. 班前检查不可或缺

要做好本班工作，班前生产情景的检查十分重要。上班生产状况对本班生产有着进取的指导意义，经过检查安排本班工

作，十分清晰地制定班中生产任务，有利于协调窑、预热器、煤磨工作安排，提高工作效率。

2. 做好与中控员的沟通

中控与现场的良好配合是熟料高产的保障，现场人员全权掌握现场设备运行情景，及时准确将现场情景反应给中控，以便中控及时做出调整，在最短时间内调整好参数。遇到紧急情景时尤为重要，中控的及时调节为现场处理节省了时间，同时也缩短了处理故障的时间，保护了设备也降低了能耗。

3. 合理的人员分配能够提高工作效率

窑、预热器、煤磨岗位各有各的特点，每个人的技术和知识面不一样，所以合理的分工尤为重要，适宜的人放到恰当的岗位才能发挥良好的作用。工作中注重配合，每个岗位人员有限，遇到事故应及时调配人员合作，调动员工的工作进取性，遇事能快速反应，以最短的时间处理好故障，提高设备的运转率，保证熟料产质量。

4. 努力学习提高技术，做好领头羊

做为班长，技术要扎实，要有预见性。经过这几年的工作，我积累了一些2线设备运行，故障处理经验；能准确及时发现问题，并且能在短时间内处理好故障。在工作中进取主动，不怕脏，不怕累，凡事冲到第一，协调好工作，带领大家快速地处理问题，并能保证大家安全，做到安生生产。

20xx年度烧成系统设备运行基本良好，本班员工工作进取、认真、吃苦耐劳。在全体的共同努力下很好完成领导下达的任务，这离不开杨主任和李主任的信任与支持，同时也是本班全员共同努力的结果。我深知自我在工作中仍有不足，在以后的工作中向有经验的前辈虚心请教。今年的生产已经圆满完成，在下一年的工作中我会加紧学习，努力提高操作技

术，以身作则，做好本职工作，带领好大家高效率地干好班中工作，请领导监督，多谢领导的鼓励与培养！

领班工作总结和计划篇七

一月来,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行行李员职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定,总结起来收获很多。

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作。
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作,工作期间发现问题应及时处理,有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责,监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作,做到团结友爱、相互帮助、共同进步。
- 8、切实履行职责,认真完成上级交办的其它工作,虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作。

领班工作总结和计划篇八

(1) 塑造班组文化建设,提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和车间班前班后会,传达工厂的第二次创业发展方向,使班组成员真正领会到工厂的发展要求、前景和目标,努力

向新的方向迈进。

(2) 不断参加班组长培训。车间班组长的职责直接影响车间的工作绩效，所以，在明年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。加强班组长的培训与学习，同时为班组成员团队学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

2. 狠抓安全管理

(1) 充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情景，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

(2) 加强了对班组安全检查力度，完善了岗位职责制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了明年的安全生产。

3. 生产、技术管理得到加强

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

4. 现场管理得到改善

(1) 制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

(2) 将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节俭了生产成本，改善了现场。

5. 对设备进行技术改造

(1) 分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情景进

行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节俭了生产成本。

(2) 经过工厂组织外出学习，对生产工艺进行改善，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

1. 安全方面

安全管理有好多没有到位，这主要表此刻以下几点：

(1) 安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，此刻想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应当不讲情面，仅有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全职责人。

(2) 安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不贴合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改职责人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改职责人。

(3) 违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，可是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。此刻想来，这是安全隐患的重中之重。像前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。所以在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

(4) 安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自我简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

2. 生产、成本方面

因简单追求产量，使有时个别班组为了当班的自身的利益，出现了：

(1) 交接班不协调。比如个别班组以清理现场、准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要研究整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证交班工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

(2) 设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应当停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工（维修工）分出几个档次，这能够经过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

(3) 技术岗位的培训欠缺。此刻看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种的技术人员的技术水平都在不断的提高，那么我们的产量必须会提高，产品的生产成本就必须会下降。我们已经采取了一项措施就是定期召开技术研讨会，要求大家在会上畅所欲言，把自我在生产过程中发现的问题和方法都说出来，是问题的，

大家讨论解决，是经验的，大家共同吸取。我想还要让他们这些技术人员从文化方面、技术方面从外面吸取更新的知识，来进一步提高技术人员的思想素质和技术水平。

(4) 管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实职责不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

3. 现场管理方面

定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点我们准备建立定置管理图，以便在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚，使“5s”管理初见成效。

4. 设备现场管理没有完全到位

由于人人都有惰性，操作人员总是能省事就省事。这样运行设备上头的浮尘等经常不能及时清理。为此，我们准备加强设备浮尘清扫的检查，对能够及时清理并及时检查出设备隐患的，给予必须的奖励，对没有及时清扫的班组，则给予适当的处罚。

1. 平常的工作没有计划性。由于工作的繁杂，在每一天的工作中，都是以自我的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每一天下班后，要对各项工作进行调度，需要调整工作目标和方向的，提前计划好，并落实将新的工作目标落实到人。其次是及时与相关部门进行沟通，以便调整工作计划。三是对已经安排的工作在没有十分特殊的情景下，在没有完成以前尽可能的不再改变工作方案。

2. 在平常仍有时出现布置工作后，没有检查、落实，甚至没有进行考核，打击了职工的工作进取性。比如原先要求员工从废旧内膜中捞出能够重复利用的内膜，并有考核标准，这样企业生产降低了生产成本，职工还能够多得到一点收入。可是最终却没有考核与兑现，影响了工作的进取性。所以，在今后的工作中，对已经安排的工作，要善始善终，自我不能解决的问题，要上报领导来解决。

3. 虽然已经在管理层工作了多年，但感觉仍没有学会充分利用下属。这一点可能与本人多年的工作习惯和工作作风有关。我应当把一些工作让下属去处理，应当多给下属一些锻炼的机会，应当多支持下属的工作，提高下属工作的进取性和主动性，让他们把自我应当做的事情做好。

4. 缺乏有效的沟通，一是部门之间的沟通，二是内部沟通，下一步加强沟通。

四、为切实抓好明年生产部的工作，我将按以下几个方面进行开展工作

1. 继续坚持“安全第一，预防为主”的方针，严格按照安全操作规程进行管理。

（1）重点抓好三级安全管理网络的建设，充分发挥他们的职能作用。

（2）全面落实安全生产职责制，重点抓好班组管理。

（3）继续坚持每周一次的安全大检查，对各车间存在的设备隐患违章行业仔细排查，发现问题立即处理（限期整改，严重的给予处罚），并责令职责当事人制定出改善措施。

（4）对查出的安全隐患，当作事故对待，按照事故三不放过原则进行处理。小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。

2. 做好节能降耗，降低生产成本。

(1) 认真计量好车间辅助材料使用，做好班组交接班记录，每月对车间班组附材进行清理考核，并将各班附材消耗每月进行比较，作为年终考核的依据。

(2) 会同车间制定班组交接班制度，加大检查力度，提高产量，确保产品质量。

(3) 加大低值易耗、辅材的考核，低值易耗品、防板结剂、机械油进行计量，降低产品消耗。

3. 强化质量管理。

(1) 进一步完善生产工艺，对影响产品质量，如色泽、颗粒因素加大管理力度，着色剂、板结剂设专人计量，确保色泽一致，颗粒均匀，同时防止产品板结。

(2) 加大生产工艺的检查力度，对不认真执行工艺的车间、班组进行通报批评，并上报处理。

(3) 进取与物资部、质检部沟通，异常是对自备袋包装的原料，落实好具体含量再使用，确保产品养分稳定。

4. 认真落实公司下达的生产任务。

(1) 根据各车间用工人员情景，制定最佳用工人员方案，由生产部和车间共同配合进取招收新工人，确保正常生产人员的配备。

(2) 合理调度、均衡生产，根据各车间生产本事的大小，合理下达生产计划，确保满足销售需要。

(3) 认真做好与供应、物资部门的沟通交流，使原材料的物流更加趋于合理，减少转货费用，降低生产成本。

5. 进取做好现场管理。

(1) 对成品或半成品进行定量存放，加强巡查，对未按要求进行处罚

(3) 强化“5s”管理，将“5s”管理制度化，规范化，每星期对车间不低于二次的检查，将检查结果车间内通报。

6. 继续提倡和激励技术革新。进取为技术人员供给技术革新和对设备进行小改小革的环境和条件，及时将新产品的标准交到技术人员手中，使他们及时配合工厂有关部门学习和掌握新的产品工艺，带动和激励全员进取学习技术，提高自身技能。对于在技术革新和对设备小改小革上确有提高生产产量、质量和改善工作环境、保护设备等特殊贡献，并在生产中得到证实的，报请工厂给予表彰奖励。同时继续搞好设备的检查、维护、保养与维修，使生产设备始终处于良好的运行状态。对设备的维护维修费用列入生产成本，并量化到每个班次，超支自负，节俭按工厂规定奖励。

7. 加强自身学习，并认真注重岗位培训。

8. 做好环境保护工作。将车间粉尘工作列入明年工作的重点，集思广益，认真分析，将车间粉尘降到最低化，净化环境，增加工厂效益。

综上所述，在新的一年里，我们将在做好各项工作的同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务，为公司带出一支能打硬仗，吃苦耐劳的员工队伍。为创立一向卓越班组共同努力！

领班工作总结和计划篇九

不断提高自己的业务水平，作为一名收银领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平不断提高、严格的要求自己才

能赢得同事们的支持和领导的信任，也才能够带好、管好自己团队，虽然我从事过收银工作，但这些经验并不够，随着商场的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，熟练掌握电脑操作技术，总结工作中得不足，为团队做好指导和指引工作。

二

领导信任才让我担此重任，因此在工作中我总是严格要求团队中得每一位同事。无论是谁，有了违纪决不姑息迁就，严于律己、大胆管理、在生活中无微不至的关怀，让团队中的每一位有家的温暖，在工作中充满自信，开心工作。

公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍，但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话，那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步，反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系，就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道，与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正，这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到部门领导，把工作从被动变为主动。

这就给我们提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退，如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

领班工作总结和计划篇十

酒店领班对我来说并不是一个陌生的工作，但xx对我来说是一个全新的工作环境。作为一名酒店领班，自我扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每一天应对的是繁杂琐碎的事务性工作。以下是我的个人工作总结。

在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上一年多次接待了xx的重要宾客，但由于客房服务人员因各种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自我的学识，本事等还有必须距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自我一年来还是有了必须的提高，在管理本事，协调本事及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

一年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：我毕竟到xx工作才一年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。自我的理论水平还不太高。

进取认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自我的实际工作中，优化工作质量。加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到

二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自我的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为酒店创造更大的价值。