

2023年公园年度工作总结(汇总8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

公园年度工作总结篇一

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

我的20xx年个人工作计划范文中从四个方面出发：

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公园年度工作总结篇二

公园是山水文化的中心和对外交流的窗口，随着**市旅游业的飞速发展和知名度的不断提升，来**，来**公园的游客急剧增加，这无疑对**公园的管理水平和职工素质提出了更高的要求，为此，我们特别注重加强思想政治工作，用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装干部职工头脑；坚持不懈地开展“三观”、“三德”、“三热爱”的教育，坚持不懈地开展诚实守信、敬业爱岗、爱**、爱游客的教育，坚持不懈地开展唯物无神、崇尚科学，尊重知识，奉公守法的教育，提高了职工的理论水平。一年来，我们认真组织干部职工学习党的路线、方针、政策及**局党委的文件决定，制度化、多形式地对职工开展教育，为加强长效管理，我们年初就制订了学习计划，坚持每月一次集中学习，每周一次科室学习。元月份，举办一期园林树木整型修剪专项培训，进一步强化了段区职工的园林绿化养护管理的知识和技能；6月份是全国第三个安全生产月，我们围绕“以人为本，安全第一”的主题广泛开展宣传教育，强化安全生产知识培训，进一步组织《安全生产法》的学习，通过举办安全生产知识竞赛、办安全宣传板报、观看《法佑平安》宣教片等行之有效的手段，使广大职工和业户积极参加《安全生产法》的学习和宣传，养成知法、守法、依法办事的好习惯，提高安全生产意识和自我保护能力；9月份党的十六届四中全会胜利召开，我们先后拿出一周时间，集中科室、管理层和段区负责人认真地学习了《关于加强党的执政能力建设的决定》，加深了党员干部对党的路线、方针和十六大精神的理解，提高了认识和觉悟；按照局党委的要求，还开展了关于学习《中国共产党党内监督条例(试行)》和《中国共产党纪律处分条例》的

学习，加强了党员干部的思想道德建设，增强拒腐防变和抵御风险的能力；在市里继续深入开展“学习‘三个代表’、争做江北‘两个率先’领头羊”主题教育活动期间，我们组织各个段区和科室成立学习小组，结合市委市政府提出的“三创”即“全民创业奔小康”、“全面创新促发展”、“全市创优争一流”活动，积极组织广大职工、业户收看“创业、致富、奉献”报告会，邀请探路者咨询管理咨询公司的专家来园授课，为中层干部作创业培训，使“想创业、敢创业、会创业、创大业”的思想深入人心，激发职工创业热情、启发创业思路；结合“四城同创”广泛开展“创建业主和游客满意的科室”、“创建全园摊点无欺诈”及环境综合整治等活动，大力弘扬新时期**精神，深化群众性精神文明创建活动，改善公园环境，提升公园形象。除此之外，我们还通过电视、广播、板报扩大宣传，人均学习时间在100小时以上，做到了以学习推动实践，以实践深化学习。

公园是*风景区的重要组成部分，凭借得天独厚的自然条件以及天然美景，每年吸引着300余万游客观光旅游，并且成为宣传**、举办重大接待活动的重要基地。20xx年10月17日，**市举行了首届国际**胡琴艺术文化节，“乐神出行”花车巡游仪式是此次艺术文化节的重头戏，也是**市“两会一节”的一大亮点，参加花车巡游仪式的共有15个百人二胡方队和2个百人腰鼓队以及12辆盛典装扮的花车，人数之多、阵容之庞大，已申报了吉尼斯世界记录。**公园作为花车巡游的重要场所，深感责任重大。为保证活动圆满顺利进行，我园专门制定了详细的组织管理方案，将全园职工分成秩序协调、治安、环境、经营秩序四个小组，以100米为标准定点、定位、定人员，负责维持巡游秩序、安全及美化环境等工作，做到保畅通、保清洁、保秩序。巡游当天，职工早六点就开始上班维持现场秩序、配合管理，环卫工人早五点半就开始清扫路面，全体干部职工以大局为重，用满腔的热情、高昂的斗志、忘我的工作、巨大的付出创造出整洁、优美、文明、有序的环境，确保了活动安全、有序、热烈、隆重的举行，受到了各级领导、广大市民和艺术家们的肯定和赞扬，树立了

**市对外良好形象。

3月12日是我国第24个植树节，我园作为主会场配合**市绿化委员会、市林牧渔业局举办了“**市十万株市花市树赠市民”活动。共有三十六家企事业单位、两千余名市民参加。市花市树在园内栽植7大片，约30余亩，共计栽植银杏2300株，紫薇2400株，成为全市最大的义务植树基地；5月1日，为丰富市民文化娱乐生活、增添节日气氛，举办了“中国**第三届汽车文化节”，参展车辆共148辆、47个品牌，吸引了数万游客参观游览，取得了一定的社会效应。除此之外，随着**景区的进一步开发，迎宾馆的竣工落成和湖北路延长段的开通，经常有国家领导人、市领导来园参观，仅十月份我园就有重大接待任务十一次。我园将认真对待每一次接待任务，以此为契机，宣传公园、宣传**，以优美的环境、优质的服务、优良的秩序，全方位展示**的新形象，让世界更多地了解**，让**更好地走向世界。

为了促进旅游业的快速发展，充分发挥旅游在争做江北两个率先领头羊，实现我市双超目标中的积极作用□20xx年上半年市旅游局开展了旅游景区质量等级申报工作，我园根据实际，对照标准申报了aaa景区。由于公园是新建成的单位，基础差、底子薄、资金紧，加之公园自免费开放以后，游客量增多，对公园的绿化和基础设施的破坏损毁相应加大，给我们的创建带来了一定的困难，在这种情况下，公园管理处在**局党委的关心和指导下，迎难而上，迅速成立了以张纯旺主任为组长的创“3a”领导小组，由于时间紧、任务重，领导小组将任务层层分解、落实到人，倒排工期，每天一调度，三天一检查，秉着“花最少的钱办最好的事”的原则，能借的借，该省的省。在张纯旺主任的带领下全园职工加班加点、不计报酬、团结一致、拼搏苦干，刷厕所、移仓库、清死角，仅用一个半月的时间更换了园内所有的公共信息指示牌、60余组不锈钢垃圾桶，增添了游客中心、卫生室，提高了公厕的档次等，公园面貌焕然一新。特别是公园为创建制作的十一

册台帐文字准确、制作精美，得到验收小组的高度评价并被带走作为全省示范，创建工作顺利通过了验收小组的初步检查。通过这次创建，公园的综合实力得到加强，公园形象得到全面提升，促进了公园向一流景区的迈进。

公园自免收门票以来，大部分资金来源于经营项目的引进开发，为了解决一些实际问题，管理处经营开发方面自加压力，于年初提出了完成“123221”目标，即争取吸引投资100万元，开发2个平台，引进3个大型游乐项目，开发2个新的广告媒体，组织2个中型活动，争取全年完成经营收入100万元。一年来，管理处创造性的开展工作，拓宽经营思路，加大招商引资力度，不断寻找新的经济增长点。以“招商开发”和“自我宣传”为中心，以“社会效益与经济效益双丰收”为目标，按照既定计划，全面搜集经营信息，广泛联系客户，提高工作效率和服务质量，减少不必要的业务支出，从游乐项目引进、广告和节日重大活动、房屋出租、新景点的开发四个主要方面着手，通过报纸、广播、电视、宣传册、网页等形式扩大宣传，吸引投资商；积极参加了北京、武汉、厦门等地的经贸洽谈会，到市里各大企业、各个招商会议以及公园内设立招商摊位和招商牌，深层次、全方位进行招商引资，千方百计将公园推销出去。经过努力，开发了“月影风帆”平台和冬泳俱乐部东部房屋，吸引了外来投资，盘活了资本；引进了6个中型游乐项目。同时对合同期满的业户重新签约，根据实际在原有基础上普遍增长租金20%。另外，园艺公司的游泳场今年也改变一贯经营思路，大胆创新，尝试对外承包的经营方式。转变为个人承包后，不仅管理力度加强了，而且在效益上得到很大提高，同时使园艺公司节省了开支，赢得较好的经济效益，也超额完成指标。全年累计完成经营收入**万元，其中公园**万元，园艺公司**万元，超额完成年初制定万元的全年创收指标，经营创收稳步提高。

绿化、美化是公园的“门面”工程，为了树立良好的水利窗口形象，今年公园在资金短缺的情况下，仍竭尽全力地加大对绿化养护的投入和管理力度。公园五株人造榕树上的五万

余个枝叶，由于受到自然环境的影响存在着不同程度的损坏，枝叶已有部分破损、凋落，叶面绿色变浅，顶部枝叶稀少，逐步影响了景观效果。为解决这一突出问题，我园投入十余万元对五株人造榕树栽种爬藤植物进行改造，将榕树周围地带扩宽种植爬藤植物，回填营养土，使地势跌宕起伏、错落有致，榕树周围挡土砌高并用蘑菇石贴面美化，竹子做的围篱改造成欧式铁艺护栏，形成一个半封闭的景观游览区，既解决了根本问题又提高了观赏价值；针对因土壤密实度较高、透气性不好、肥力不足，致使多数大树生长状况较差的问题，采取了换土、埋条、输液、保养、防治病虫害和喷施叶面肥等措施对大树进行复壮养护，取得良好的效果；由于西园西门外新开一条至**迎宾馆的路，其路东和原房建公司后我园三千余平方米的地块尚未绿化，我园投资十万元栽植火棘和金叶女贞等小苗共五万株，安装了地下通水管线和喷灌设施，使原有环境得到了根本的改善。除此之外，在7月16日遭受风灾后，我们及时对受损树木进行扶正固定，清理残枝，努力将损失降到最小限度。同时，学习上海园林系统的做法，加强公园的基础工作，加大绿化园林管理力度，每月进行三次检查考核，管理上逐步由“粗放型”向“观赏型”园林转变，使公园面貌进一步改善，实现整体有新意、局部有亮点，不断提高水平、提升档次。

20xx年是实施《安全生产法》，依法开创安全生产工作新局面的重要一年，我园按照局党委对安全生产工作的部署和要求，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针和《安全生产法》的各项规定，年初与各职能部门签订了《20xx年度安全生产管理目标责任状》，与游乐设施经营单位和个人签订了

《**市**公园20xx年度安全运营目标责任状》，层层分解责任制，重点抓落实，明确领导小组职责，做到安全教育、安全检查常抓不懈，安全目标落实到位。20xx年6月18日为宣传全国第三个安全生产月，在处领导统一部署和分管领导安排下，举办了“滨湖公园20xx年“安全月”百题安全知识竞赛”活动，比赛当天还邀请了市水利局、安监局、质检局有

关领导及媒体参加。由公园职工代表和经营业主代表组成10个参赛队伍，经过激烈比赛，由大赛评委评出一等奖1个队，二等奖2个队，三等奖2个队，纪念奖5个队、观众参与奖20余个，并当场发放奖金和获奖证书，本次活动寓教于乐，体现了“以人为本”的安全理念，使“安全在我心中，安全在我手中”的宣传深入人心，使广大职工与经营业主意识到“安全就是效益”，取得了良好的教育效果；在防汛期间，实行24小时干部轮流值班制，认真建立防汛专题台账，完备交接班手续，做到岗不离人。公园领导高度重视安全生产工作，在资金紧缺的情况下，仍抽出部分资金，对工程、绿化、水电、游乐设施安全检测等特种技术人员进行上岗培训，安排1人参加徐州市安监局组织的《安全技术管理人员执业资格证书》培训、3人参加徐州市经贸委组织的《电工证》培训、3人参加徐州市安监局组织的《电工证》培训、5人参加江苏省质检局组织的《特种设备作业人员证》培训及其它有关培训，使全园安全生产各项基础性工作得到了加强，确保全年安全运营无事故，在历次检查中受到各级领导一致好评。另外，在综合治理方面，积极响应上级创“最安全地区”号召，配合警方在园内设立民警值班室，加强重点部位的布控，二十四小时不间断巡视。在汽车展、放烟花、胡琴节等重大活动中，我处均成立活动安全领导小组，加班加点，各司其职，同干警们通力协作，维持秩序，确保活动顺利进行。通过细致深入的工作，目前公园秩序一片井然，全年无违纪违法人员，无违法经营的业户，无矛盾纠纷集访闹事事件的发生，无重大刑事案件、治安案件和灾害事故的发生，维护了地区稳定。

严格执行公园各项规章制度，园内档案从文书、财务、工程三个方面进行整理、立卷、归档。20xx年10月，为迎接市里档案小组检查，我园对照规范，严查不足，限期对文书、财务、工程档案进行整改，相关科室人员加班加点仅用一个星期时间全面完成所有档案的整编归档，工程档案做到了五图俱全（即建筑布置图、建筑结构图、绿化图、水路图、电路图），保证了资料的完整性、实用性和史政性，做到存放有序、查找方便，逐步提高内部管理水平。

为活跃职工业余文化生活，在过去的一年中，管理处大力支持工会、共青团的工作，在资金紧张的情况下，仍挤出资金建立乒乓球室，积极开展“红旗班组”的创建活动，一举通过初步验收，获得上级领导一致好评。广泛开展棋类、球类、跳舞、唱歌等活动。20xx年的春节文体活动，在智乐园内领导和职工们都积极参与活动，既放松了心情，锻炼了身体，又拉近了领导和职工的距离；5月份与兄弟单位进行了一次乒乓球友谊赛，增进了兄弟单位之间的友谊；在20xx年**局第七届篮球比赛中，我园篮球队在公园领导的支持下，通过一个多月的刻苦训练，不负重望获得了第二名的好成绩；认真组织参加了局工会举办的乒乓球比赛、朗诵比赛等活动，并取得较好的成绩。通过这些活动充分展现了团结拼搏的精神，增强了职工的向心力、凝聚力。

公园年度工作总结篇三

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利

润的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在

酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

公园年度工作总结篇四

一、营造和谐氛围，打造学习团队；严管重教，少训多教。

管理工作不是单纯的照章办事，要以理服人，以德服人。“管”靠制度，“理”靠感染。员工犯错误，不能一味去批评、指责、处罚。重要的是对其进行教育，让他们反省自己的错误在哪里。及时进行改正，同样的错误下次一定不能重犯；多组织各类文体活动和培训课程，玩就玩个痛快，学就学个认真、踏实。在丰富员工文化生活的同时又能补充到知识能源，永葆企业活力。

二、以销售维系为根本，婚宴市场是先锋。

首先，我们自己的思路要清晰，知道我们的顾客群，明白我们的服务对象，制定我们自己的服务模式，知道我们的顾客最重要的要求，恰到好处的进行销售与维系，用心去感受，真诚去体验。

其次是我们要让宴席接待成为我们的先锋官，系统全面的做好各项细节服务工作，带动我们的中餐零点稳中攀升，并且让我们的婚礼策划人及司仪到全国各地去参加有关婚庆知识的学习与培训，使我们永发家园的婚礼做到首屈一指，不拘一格。让每对新人都在草原兴发留下美好回忆，以此带动

身边的亲朋好友，把平时的家庭聚餐、同事聚会、生小孩、过生日、过寿等宴请都来我们永发家园，并且能享受到家的感觉。

三、五常管理为标准，持之以恒是关键。

五常在我们的企业相对来说提的还是比较早的，但运用的如何、实施的如何，我觉得它与我们的执行力有直接的关系，我们的员工对此意识可能不强，但我们的管理人员必须有灌输、倡导、示范、检查、监督的意识，并对此有深刻的认识与体会，把它作为一项管理工具运用到工作中去，并与大家共同研讨此方法的好处，与以前的工作相比较，他们的思想就会慢慢改变，使员工形成自觉、主动的质量意识和规范意识，提高工作效率，提高服务质量。

四、培训学习不放松。

在工作中我们每个人都需要新的能量补充，企业因员工的努力而发展，员工因企业的成长而进步。我们永发家园倾力为员工创造学习机会与氛围，大力支持、帮助、督促员工不断学习，成长进步。利用装修停业时间，为员工量身定做培训方案，使每一位员工都有新的知识补充，新的活力和新的激情，为我们企业发展做出努力，为我们自己的职业道路奠下坚实的基础。

五、安全时刻记，节约要认真。

安全是经营的基础，是我们工作的前提，每周四是我们的安全检查日，每餐的餐前、餐中、餐后检查一定要认真执行，水、电、液化气、企业财产等检查一定要落到实处，为企业承诺一份安全保障，把所有的易耗品归类、量化，并认真妥善保管，坚决抵制长流水、长明灯、物品浪费，职工餐浪费现象。

六、硬件维护保养不落下。

设施的维护与保养工作我们要养成良好的习惯，天天检查，及时报修，及时进行解决，让顾客每到一处感受到空气的清新、玻璃、餐具洁净明亮，花草充满生机，辅助设施整齐干净，给顾客留下优雅、温馨、惬意的美好印象。

公园年度工作总结篇五

一、前台日常接待工作

3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，营造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客

户提问技巧等等。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好！

公园年度工作总结篇六

一、前台日常接待工作

3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在20xx年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好！

公园年度工作总结篇七

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，

重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁

1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

2、负责区域卫生和绿植日常维护。

三、学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作

1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。

2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度

考勤管理是企业的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的规范管理，严格按照公司规章制度的要求执行

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、协助部门领导及其他部门完成各项工作

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真

等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

七、拓展知识面，不断完善自我

1、业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色。

在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

公园年度工作总结篇八

文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。

和无理取闹者应拒之门外。

3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。

4、监督员工每日考勤情况。

5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作

登记。

7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。

8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。

9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工用，合理使用，降低材料消耗。

10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。

11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

12、做好材料收集、档案管理等工作。

13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。

14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作