

2023年经理工作总结个人(精选6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

经理工作总结个人篇一

- 1、审核采购需求。
 - 2、决定合适的采购方式。
 - 3、分配、选择和维护潜在供应资源。
 - 4、负责供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力。
 - 5、采购合约与订单的起草，签发以及管理。
 - 6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪。
 - 7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题。
- 1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施。
 - 2、处理质量问题，以及退货方案的实施。
 - 3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系。
 - 4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议。
 - 5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系。

6、处理供应商的问讯，异议及要求。

7、实施对新供应商的开发和扶植工程。

9、配合财务在整体上用的付款策略，如：

a□整理，控制及存储原物料

b□立库存量与及时供货策略

c□决库存矛盾

d□理废弃或过剩的设备与物料

e□发并实施标准化程序；改善流程；降低成本；规避成本以及成本的固定

f□进新产品和改良产品或服务之间的协调

8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，接单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽

商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3) 在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1) 材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2) 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼！

经理工作总结个人篇二

大家好！首先感谢支行党总支、办公室给我参加这次竞聘的机

会。我叫陆泰百，20xx年毕业于x大学金融学专业，目前在分理处工作。今天我怀着满腔的热情和强烈的主人翁责任感来参加这次竞聘。随着我行的成功上市和改革的不断深入，对我们每一位员工提出了更高的要求。我觉得我应该主动接受改革的洗礼。大堂经理是一份富于挑战性的职业，我喜欢挑战，喜欢去面对未知领域。我决心以坚定的意志，执着的追求去挖掘人生的价值。勇敢地去接受未来营销活动中的每一次挑战。行未来的发展，靠的是我们每一位热血青年的全心投入，因此，我决定来参加此次竞聘，展示自己。

一、我的竞聘优势和劣势。

1、有着较强工作责任心和进取心。

在第一季度电子银行的劳动竞赛中，由于我们分理处所处的环境的客观原因，中低端客户偏多，各项业务的发展并不十分顺畅，一种强烈的忧患意识和紧迫感油然而发。但事在人为，我抱着强烈的责任心和进取心，认真的分析我们与其他分理处的差距，希望能找出减少差距和赶超他们的办法。经过认真的分析后，我采取了针对性的措施——就是抓住新开户用户不放，凡是新开户的用户我们都要求他们开通网上银行，哪怕是不会操作的，我们也要亲自教会他，同时我们还启动了其他渠道的营销，有力的促进了电子银行的发展。截至今日，我们的短信银行遥遥于其他分理处，而网上银行也完成支行下发任务的392%。

2、具备一定的理论水平和实际营销能力。

由于我本身是学习金融学专业的，且工作后我也不断的加强在金融和营销方面的学习，具备一定的理论水平。在前面第一季度前4期的电子银行营销劳动竞赛，我在全区的排名分别为第7名、第3名、第1名、第4名，综合排名为第1名。在我临时任大堂经理期间，我们分理处实现了两年多来保险销售为零的突破；基金、一户通的发展也是排在支行前列的。这些成

绩充分证明了我具有较强的理论基础和实际营销能力，并能够实现理论与实际相结合。而且我也相信在今后的工作中我会做得越来越好。

3、具有一定的沟通和协调能力。

大堂经理的职责之一就是加强与客户的交流。每个分理处都难免有一些蛮横和不讲理的客户，难免会出现一些不和谐的现象。我始终以成人达己的理念来要求自己，全力做到以客户为中心，通过为客户创造价值，为客户提供便利，为客户排忧解难的换位思考方式，与用户交流，将心比心后做合理的解释和协调。原来很多难缠的客户现在也是很客气，按规定办理业务，分理处也实现零投诉的目标，我本人也实现了从灭火器向润滑剂的转变。

二、目标和任务。

如果我竞聘成功了，我将继续紧紧围绕支行各项中心工作，当好分理处主任的得力助手，竭尽所能搞好优质服务，挖掘市场潜力，争取优质客户源，和同事们一道，按照区分行、支行的要求，将我分理处各项存款、中间业务的发展上一个新的台阶，把分理处打造成区域内市场首选银行。

三、具体措施。

首先是要继续依靠团队的力量，发挥集团作战的效果。

一季度的电子银行劳动竞赛的经验告诉我：大堂经理的工作必须立足于分理处的发展，没有分理处领导和同事的支持，是无法开展工作的。只有紧紧的依靠整个分理处的团队的力量，发挥集团作战的作用，才能取得良好的效果，因此在以后的工作中，我要进一步加深与同事们的感情，发扬团队精神。

其次是继续加强学习，提升服务素质。

既要学习金融、营销专业知识，又要学习社会学科等方面的知识；既要精于传统业务，又要学习电子银行、以及代理产品等新兴业务，提高综合理财能力。只有不断加强学习，才能紧跟业务发展步伐，才能为客户提供更多更好全方位、个性化的金融服务。

三是做好市场调查研究工作。

将我分理处与附近其他商业银行对比，特别是服务和业务流程上的对比，认清我们的优势和差距，然后争取利用支行提供的各种资源，依靠整个分理处的智慧和力量，开拓创新，率先在琅东片区建成社区银行，打造服务品牌，建成区域内市场首选银行。

四是立足岗位，积极营销。

大堂经理职责归根结蒂就是服务客户，促进营销。因而，我将充分利用大堂经理这一银行联系客户的“桥头堡”，与广大客户交朋友，识别优质客户。在总结前面3个月电子银行营销的经验和教训的基础上，不断的创新营销方法和手段，积极营销我行各项金融产品，通过自己的成功营销带动整个分理处的营销意识和氛围，争取在年内将我分理处中间业务发展的排名达到支行内中上游水平。

五是加强客户关系的维护。

灵活的大脑、超前的思维、丰富的信息、周到的服务，是赢得客户良好口碑的法宝。客户分类管理是大堂经理从事客户管理的主要内容。按投入与产出相匹配的原则，对不同的客户实施不同的管理策略，提供差异化的服务。以我分理处为中心方圆1公里内，就结集了10多家银行金融机构，市场的竞争尤为激烈，存在各种不确定因素，这要求我们不断加强与

客户的联络，与客户之间建立深厚的感情，随时发现客户的动态需求，用我们的优质服务和产品稳住vip客户，挖掘潜在的优质客户。只有这样，才能保证营销持续健康的发展。

再一次感谢大家给我的这个机会。一个有激情、有活力、遇到挫折能屡败屡战的小伙子，将会给大家带来更多的惊喜，创造更大的奇迹。让我用行动来证明一切吧！谢谢！

经理工作总结个人篇三

本人始终保持着饱满的学习热情，把学习放在首位，不断提高自身的思想觉悟和组织管理能力，并注重业务知识的学习和更新，确保政治上的清醒和坚定，提升工作水平，更好的履行职责。年内认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观，系统学习了金融知识，并经常学习党报党刊及时事政治，以掌握理论武器，提高认识问题、分析问题及解决问题的能力。同时，加强了对全体干部职工的思想理论教育，强化学习保障，提升学习效果。

通过深入学习十九大精神等理论文献，武装干部职工头脑、指导实践、推动工作，提升理论水平、服务水平和执政水平。

一是深入开展了学习实践科学发展观活动。组织全体党员干部立足实际、突出实践、务求实效，精心组织实施，高标准扎实推进学习实践活动，并将学习成果很好地运用到工作实践，推动了投融资工作科学发展。

二是着力打造和谐团结、低调务实、风清气正的领导班子和干部队伍。在发改委党组的带领下，努力加强班子建设，增强党性修养，凝心聚力、务实创新，清正廉洁。班子成员真正做到了工作顽强拼搏、权力不谋私利、办事出以公心、充分发扬民主，增强了班子的凝聚力和战斗力，打造了新时期与时俱进的新型领导班子。

三是不断强化干部职工思想政治工作。通过掌握干部职工思想动态、改进思想政治工作方式、拓宽思想政治工作渠道，扎实、有效的强化思想政治工作，引导教育广大干部职工牢固树立理想信念，保持高度的政治觉悟和政治敏锐性，确保干部队伍思想稳定。

（一）完成了融资工作

1、年内争取银行贷款xx亿元，其中xx技术学院5000万元□xx县人民医院病房楼1500万元、市中医院病房楼改扩建5000万元。

2、抓住国家扩内需保增长，继续实施积极财政政策和适度宽松的货币政策的机遇，扩大我市融资规模。5月27日从银行贷款5.32亿元，用于生活垃圾填埋场、城区至工业园区快速通道、污水处理厂脱氮改造、地下水源给水工程、供水管网改扩建□xx区供水、城市公交保养场、城市燃气扩建等项目。

3、根据xx□为村级组织活动场所建设项目从城市信用社贷款759万元；对市体育馆、市中医院病房楼、市本级廉租住房、市科技企业孵化器、市职业中专实验楼等项目贷款提供担保4510万元。另外，利用城市信用社贷款9400万元用于政府指定项目；农村信用社贷款2900万元用于城市信用社成立商业银行。

4、探索直接融资方式，与xx等券商接触，结合我市政府财力和资产状况，拟订□xx□上报市政府。

5、创新融资模式，拟订了市政府与xx以bt模式合作框架协议，按照“成熟一个，启动一个，实施一个”原则，今年启动了市体育馆项目。

（二）作好投资工作

1、参股xx一体化项目。

制浆工程20xx年税后利润3001万元，我公司年初分红583万元，转为资本金。造纸工程投产并达产，努力克服全球经济危机对生产经营造成的困难，生产基本正常，销售市场不断拓展，经营形势逐渐好转。

2、重组担保公司，债权回收取得较大进展，各项担保业务逐步恢复开展。

3、推动一批项目前期工作。

与xx投资集团合作，积极推进xx一体化二期工程，政府已安排资金100万元，通过我公司用于xx一体化二期工程项目前期工作问题；推进胶合板项目前期工作和招商引资，目前xx已完成了项目产品方案咨询意见书；为提高xx区供水保证率、建设生态宜居城市，起草了xx市调节水库项目建设融资初步方案；着手准备xx土地开发前期工作；联系xx省创业投资公司入股xx化工问题，省创投入1500万元，推动xx化工尽快上市；与xx组建我市天然气资源运营有限公司，积极从xx等单位争取天然气资源，已初步落实5万方/日外部气源供应；按照8月25日xx省文化试验区建设工作座谈会精神与市政府安排，市建设投资公司成立了文化产业投资事业部，承担我市文化产业投融资平台职能。

（三）加强自身建设

为切实增强政府投融资能力，进一步拓宽融资渠道，提高投融资水平，我公司在深入调研的基础上，起草了《xx》向市政府提出了我市整合城市资源、资产、资本和资金，加快投融资体系建设的意见和建议《xx》政府将其列为20xx年度政府专项课题，目前正在进行研究。

作为一名党员领导干部，我坚决贯彻执行中共中央关于领导干部廉洁自律的有关规定和市纪委四次全会精神，坚持廉洁从政，从严治政，严格遵守政治纪律、组织纪律、经济纪律。

一是严于律己，过好利益关、权利关、金钱关、人情关，筑牢拒腐防变的防线，时刻做到自重、自警、自省、自励。在平时的工作和生活中，坚持以身作则，带头廉洁自律，严格执行关于党风廉政建设的有关规定，没有接受过任何单位和他人的礼金和有价证券。

二是加强对全体干部职工的管理，认真落实党风廉政建设责任制和各项规章制度，并注重党风党纪的教育，年内全体干部职工没有出现违纪违规现象。

三是坚持廉洁自律，廉洁从政，严格管好自己的家属子女和身边的工作人员，做到经常教育，经常提醒，对他们提出严格和具体的要求，防止他们利用自己的职权和影响，做违法违纪的事情，时刻注意防微杜渐。

一年来，本人能够尽职尽责地工作，比较圆满的完成了各项工作任务，也存在着不足和问题，如：政治理论学习不够系统，有时只完成规定的学习篇目及内容，忙于其他事务，政治学习抓得不紧，管理水平和领导艺术有待于提高，调研文章完成的不够好，某些工作的监督力度不足。

在新的一年里，自己要严格按照“十九大”精神要求，开拓创新，与时俱进，切实把各项工作搞好，为濮阳经济社会又好又快发展做出自己应有的贡献。

经理工作总结个人篇四

我们满情信心地迎来20xx年。过去的一年，是酒店全年营收及利润指标完成得较为梦想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于

扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

酒店全体领导班子根据各项工作任务的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，酒店总经理带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了必须的贡献，取得了颇为可观的业绩。

（一）、经营创收。酒店经过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等。

（二）、酒店经过狠抓管理，挖掘潜力，开源节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节俭，从严控制。酒店全年经营利润为4128万元，经营利润率为48%，比去年分别增加900万元。

（三）、酒店经过强化《员工接待基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候、行为标准、技能技巧、着装、规范、素质。”等20字资料的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，提高了员工的优质服务水准。此外，在大型活动的接待服务中，销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自多方面的表扬信，信中高度赞扬我们“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动等。

（四）、酒店全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店全体管理人员的关心指导下，店级领导天天召开部门经理反馈会，对通报情景提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部也所以而被评为先进班组。

酒店全体管理人员率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，

结合酒店经营、治理、服务等实际情景，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表此刻干部员工精神状态向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的治理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。要害是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对治理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还经过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、治理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门之间相互推诿扯皮现象少了，互通信息、互为补台、互相尊重多了；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，主动关心参加、检查仔细认真多了。在一些大型活动中，在酒店全体领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终坚持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

酒店召开了多次专题会，安排了不一样资料的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的治理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了如下工作。

（一）以效益为目标，抓好销售工作

1、渠道拓宽。销售部原先分解指标因人而异，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究经过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二

为分解指标合理，三能激励大家的工作职责心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

2、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以必须比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入明显上升。

3、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还非凡重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的各种接待活动期间，合理的运作，保证客人的满足，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过120%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。经过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每班的身份证登记等检查并签字，增强主管、领班的职责心。今年前台登记、会客登记、上网发送等没有发生一齐错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原先占客房总收入的60%提高到68%。

4、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情景、提出提议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满足”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，

除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部接待并处理宾客投诉，为酒店减少了经济损失，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础治理到每月一次市场调研分析和客户送房排行等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。

（二）以改鄣为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在治理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元月，工资总额控制为万元月。在必须的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的治理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或治理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。治理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要治理者若素质欠佳或治理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和本事较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标供给了治理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业

务水平，同时对基本满足的新菜提议推销。半年来，餐厅共推出新菜百余种，此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

4、餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级董事会的基本肯定和表扬。

（三）以客户为重点，抓好物业工作

1、在日常的管理工作中。各部门按要求和规定安排工作；如夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当有关部门接到投诉电话时从不推卸职责，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满足为止。

2、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，管事部就进取进行催账，不仅仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

（四）以质量为前提，抓好客服工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客服”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并构成文字，同时将酒店相关文件的资料纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不一样层次、资料。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的

检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区查出住客不符的房间，不符人员多起。客务部查出安全隐患（客人未关门、关窗；不贴合酒店电器使用规定）数起。

（五）以“防”为资料，抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保安部、工程部都进取制定安保方案和应急预案、及时签订安全协议书。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到职责明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用；对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

（六）以降耗为核心，抓好维保工作

1、酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有治理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自我的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节俭开支，降低成本，进取走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格

比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

（七）以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初，在全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。

（八）以“准则”为参照，抓好培训工作

1、英语授课。人事培训部每周二、四午时2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话本事的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

2、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则资料和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分资料对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银天天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训资料包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。经过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满足度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训200批，约5000人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待本事。

3、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，对日常业务培训优秀者酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全体员工的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已十分迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、服务技能有待提升。一表此刻服务技能人员文化修养、专业知识、外语水平和服务本事等综合素质高低不一、参差不齐；二表此刻酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“评定模式”；三服务技能随意性等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

经过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新年度的治理目标、经营指标和工作计划，以指导20__年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

经理工作总结个人篇五

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分

工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、

受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5□4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工

作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其

实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

经理工作总结个人篇六

酒店全体领导班子根据各项工作任务的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，酒店总经理带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为8600万元，比去年超额1800万元，超幅为26%；其中客房收入为3600万元，写字间收入为800万元，餐厅收入2800万元，其它收入共1400万元。全年客房平均出租率为116%，年均房价480元/间/夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

(二)、酒店通过狠抓管理，挖掘潜力，开源节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为4128万元，经营利润率为48%，比去年分别增加900万元。

(三)、酒店通过强化《员工接待基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候、行为标准、技能技巧、着装、规范、素质。”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，提高了员工的优质服务水准。此外，在大型活动的接待服务中，销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自多方面的表扬信，信中高度赞扬我们“酒店员工热情周到的服务，给

我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动等。

(四)、酒店全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店全体管理人员的关心指导下，店级领导天天召开部门经理反馈会，对通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部也因此而被评为先进班组。

酒店全体管理人员率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，结合酒店经营、治理、服务等实际情况，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的治理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。要害是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对治理与服务内涵真谛的理解及其运用。