

# 最新交警工作月小结 月份安全工作总结 报告(精选6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇一

### 一、指导思想

坚持以深入开展“安全生产责任落实年”为载体，组织开展一系列内容新颖、效果显著、职工群众普遍参与的安全生产宣传活动，推动安全理念、安全文化、安全法律和安全知识进医院、进社区，使以人为本、安全发展的理念和“安全第一、预防为主、综合治理”的方针更加深入人心，为进一步促进卫生系统安全生产形势的持续稳定好转提供思想保证，确保卫生系统安全生产形势持续稳定。

二、总体目标：无各类人员伤亡事故，无火灾、设备事故。杜绝重特大医疗事故。

### 三、组织领导

全院要加强对活动的组织领导。本院安全生产领导小组负责全院“安全生产月”活动的组织领导。各职能科室的“安全生产年”活动领导小组负责本科室活动的组织领导督查监管和贯彻落实，对本科室分管范围内安全生产负责。

### 四、具体活动内容

根据市卫生局关于搞好“安全生产月”活动的要求，完善和

健全生产网络组织，以科主任、科长为本科的安全第一责任人，各科护士长、班组长协助科主任、科长抓好安全生产工作，同时组织现有义务消防队员，由院里统一培训和领导，协助医院加大消防安全生产的宣传，组织人员学习、培训、利用板报、条幅、会议、简报等多种形式宣传安全意识，营造安全氛围，使大家认识到安全就是效益，抓医疗工作就必须抓安全，安全生产才能保证医疗工作稳定、有序地开展。

- 1、组织有关人员参加市里组织的安全知识讲团，搞好x月x日的安全生产月宣传活动。
- 2、对全系统职工进行安全生产和卫生法律法规知识培训一次。
- 3、组织水、电维修人员对全院用电、用火、线路及消防通道、重点防火部门逐个排查，找出隐患，加以整改。
- 4、强化管理，加强消防安全工作职责的落实，根据“谁主管，谁负责”的原则，使安全生产工作分工明确，落实到人。
- 5、在今年汛期即将来临之际，组织人员提前做好防汛工作，确保在今年汛期期间医院工作的正常进行。
- 6、整章建制，落实整改措施，保证消防安全设备的正常运行。

为加强安全生产工作，健全安全生产责任制网络，完善各类人员岗位责任制，各工种的安全职责要上墙，加强重点部门的安全管理，特别是病区、药房、配电房、危险品仓库、微机房、氧气库、高压锅炉房的安全管理，落实责任人，建立健全各项责任制，对以上部门如发现问题，立即落实整改。积极配合院其它科室在安全方面的工作，落实消防安全紧急疏散预案，对预案要实习演练；同时对消防器材及消防基础设施进行检查，发现有不完备的要及时更换、添置，真正做到“四不放过：即：隐患原因找不到不放过，有整改措施不落实不放过，整改期限不明确不放过，整改责任人不落实不

放过。

安全生产工作是一项任务重、标准高、责任大的重要工作，院里分管主要领导要加强对各重点科室、部门消防安全的监督检查，保证安全生产活动月有序开展，确保医院各项工作的安全运行。

## 一、提高认识，加强领导，层层落实安全生产责任制。

安全生产工作关系我院职工和患者生命财产安全，我院领导高度重视安全工作，始终把它摆在重要议事日程，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各岗位专业一起抓，形成了齐抓共管的局面。

加强领导，健全组织，是安全生产管理的基础。我院成立了以院长为组长，分管领导为副组长，有关科室负责人为成员的安全生产领导小组，并下设办公室，形成了横向到边，纵向到底的安全生产管理体系，使安全管理工作在组织上不脱节。

为了进一步落实安全生产责任制，层层落实责任，在年初第一季度的院周会上，院长与各科室负责人分别签定了安全生产目标责任书，从而使职责明确，责任到人，收到了良好的效果。

## 二、注重宣传，强化培训，不断提高职工安全素质。

提高我院职工的安全素质，是搞好我院安全生产的基础。今年上半年，我院从加强学习，提高认识入手，充分利用宣传栏、横幅、黑板报、安全知识讲座等多种形式营造浓厚氛围，对职工进行安全生产教育，并及时传达县卫生局关于安全生产的指示精神，特别是对《安全生产法》以及相关法律、法规的学习更是抓紧抓实，使他们熟悉了有关安全生产规定以及岗位的安全要求，从而全面提高了院职工对安全生产工作

重要性的认识。

此外，我院还结合安全生产，有针对性的组织了各类岗位技能培训。通过培训，强化了职工的业务素质，提高了职工的安全操作技能和自我保护能力。今年五月，我院还专门组织全院职工进行了消防知识培训，使职工的消防意识得到进一步增强，并强化了他们对火灾的防范能力。

针对压力容器等特种作业人员，我院按要求进行外培，并做到持证上岗，从而有效的提高了特种作业人员的安全生产技能，为实现我院安全生产奠定了坚实的基础。

三、规范管理，落实措施，全面深入做好安全生产工作。

1、狠抓医疗质量管理，强化医疗安全措施。

今年上半年，我院进一步加强了医疗安全警示教育及医疗质量管理，半年来共开展医疗安全教育二次，由医务科、护理部负责每月定期安排医疗、护理质量及医疗安全全院大检查一次，对检查中发现的隐患及时通报，限期整改，并对相当责任人进行及时处理。此外，我院坚决杜绝无证上岗，全院所有有处方权及单独值班的医务人员均符合上岗条件，对不符合或未达到上岗资格人员采取换岗或在执业医师指导下工作；同时加强业务学习，每月对急诊抢救小组进行演练，要求各成员及时到位(五分钟内)，各种抢救药品齐备，备用消杀药品库存充足。今年五月，我院icu室建成投入运行，该科室的成立，大大提升了我院的危重病人救治能力，从而确保危急症病人得到积极有效治疗。通过半年来有力的管理措施，我院未发生大的医疗事故争议或事故，与去年同期相比，医疗质量和医疗安全有了进一步的提高。

此外，在加强院感管理方面，我院着力强化院感意识，并将院感科从公共卫生科剥离出来，成立了独立的科室，由专人负责抓这项工作，取得了明显的成效。我院对医疗固体废物

处置按有关规定严格执行;同时重视传染病网络直报，上半年重点做好发热呼吸道门诊及肠道门诊的管理工作，规范流程，并认真组织开展了传染病相关知识的培训。

在特殊药品的管理方面，我院严格遵守毒麻药品的安全管理，按全省统一身份识别卡进行网上采购，专人送货，各科室均安装保险柜，认真落实“五专”管理制度。

## 2、维护医疗设备安全运转，保障医疗工作正常运行。

我院采取医疗设备每日巡检制度，由设备科每天派专人到各科室巡查，了解医疗设备的运行情况，及时反馈各科室，防患于未然;同时尽力做到及时、快速检修，全力保证临床使用需求，防止重大故障发生而影响医疗工作的正常运转。为保证医疗设备检测的准确性和合法性，我院认真做好每年的计量检测工作，法定检测设备都有检定合格证，符合法定要求。今年上半年，我院还组织相关人员对于压力容器、安全阀、医用氧钢瓶进行了仔细检测，并进行了操作检查，杜绝安全隐患的发生。

在his运行保障中，我院以安全、准确运行为原则，兼顾临床各科个性化要求，保证通讯畅通，信息交换及时，特别是医保工作，及时与社保办、市医保中心、农保办联系并更新信息，做好各项保障工作，保证病人就诊，今年上半年，我院未发生过因his故障致使医院运转不畅及耽误患者诊治的现象。

## 3、加强内保建设，积极做好“四防”工作。

随着我院业务的增长，高精尖医疗设备的引进，安全保卫工作更显重要。为了确保患者和医院有一个和谐、安全、有序的医疗环境，我院根据浙江省“治安管理条例”，结合医院内保实际要求，出台了内保安全的各项制度，通过对内保人员的严格管理，严肃纪律，使其基本达到了内保“四防”工作的要求。

今年上半年以来，我院认真组织相关人员对各部门的安全设施进行了定期检查，保障了技防设施、防雷设施、消防通道等设施的正常使用，并及时更换了灭火器材，使灭火设备的完好率达100%。此外，我院内保人员积极协助公安部门开展对外来人员的信息反馈和管理工作，做到措施到位，办证及时；同时主动配合公安部门进行治安管理，半年来共跟踪、监视可疑人员二十余人。

四、强化监督，注重整改，努力创造良好的安全生产环境。

安全生产，“责任重于泰山”，宁愿多点时间检查安全，排除隐患，也不能违章作业。在我院安保、食堂、药剂科、锅炉房等部门日常性的工作中，大家倍感安全检查的必要性和重要性，麻痹、侥幸、敷衍、厌倦的思想必须坚决予以抵制。在每天上班前后，锅炉房、车辆、药剂科等部门相关工作人员都坚持对重点场所进行安全检查。同时，我院还主动接受地方各级安全监督管理部门的检查。无论是内部查处的隐患还是外部查处的隐患，一律认真进行整改，努力创造良好的安全生产环境。

总之，半年来，我院在安全生产中虽然取得了一定成绩，但与上级要求仍存在一些差距，我们将认真总结利用半年来的经验，不断予以完善，使我院安全工作再上一个新的台阶。

## **交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇二**

这是我们工作的第一个月，其中遇到了很多问题和困难。通过一个月的工作，我对自己的工作能力有了一个深入的了解。我发现我各个方面的能力还很低，需要进一步提高。

以下是我对生活部本月的工作总结。

第一周，我们完成了对金贸系学生会的招新工作，我们招到了一批有热情有活力的干事，让我们对金贸系学生会的未来

看到了希望。这是一次相当成功的选拔。

第二周，本部门主要联系了10级各班的班长和生活委员，得到了大一新生的住宿分布。和上一届部长进行了沟通，取得了08、09级的学生住宿分布，还有关于卫生检查和晚归检查的相关信息。本部门根据以上信息分别制作了寝室卫生检查表和晚归检查表。此周因为下雨没能做卫生包干区的打扫。

第三周周一，我们根据要求进行了寝室晚归突袭检查，这是所有干事第一次查晚归，所以都由部长或主席团带，同时发现了表中的错误，并进行了安排的调整。但是因为工作的疏忽，没能把结果张贴出去，这让我吸取了教训。周四进行了本学期第一次卫生包干区的打扫工作，由于长时间的没有打扫积累了很多脏物，但金融q1031的同学还是克服了一些困难按时的完成了任务。

这些都是本部门内部的工作，还有一些和其他部门协调时出现的问题，分别反映在了拔河比赛、欢送会、辩论赛等活动中。例如责任不明，一个干事竟然临时被安排去做三件事，而有的却没事情做，这种情况是不允许发生的。还有，当遇到解决不了的问题或拿不定注意时，向新材料作文主席团征询意见时却得到了不统一的说法，还有推诿的现象。

第四周，我们的工作中出现了很多问题。首先，我们的晚归检查并不顺利，经过再次修改的表依然有错误信息依然存在，致使受到其他人的抱怨。再次，此周为第一次卫生的检查，由于没有说清楚打分的标准，致使不同的人大的分数相差太多。还有卫生包干区的问题，由于转告干事信息不到位，分别配工作不详，致使卫生打扫结果很糟糕。最后，由于我和干事对表格都不是很通把表格做的一团糟。但经过指导老师的批评和指导后，终于按时的把表张贴到了个寝室楼下。

# 交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇三

## 一、日常检查

本学期检查模式并没有做太大改变，依旧照上学期的方式进行，但是检查时间稍微调整了。

- 1、星期一早上对各班包干区进行了抽查，主要是检查校园重要区域。
- 2、星期二早上到周五早上进行包干区与教室的检查，早上检查好包干区，立刻利用出操时间反馈给班主任，期望得到他们的配合。
- 3、有时利用晚自习一节课进行抽查，在抽查时卫生很差的话，对其班级的劳动委员进行教导，告诉他我们所检查的范围以及要求，或者第二天在对其班级进行检查，把问题反馈给班主任。

## 二、部门会议

这学期生活部总共召开五次会议。

- 1、对10级的劳动委员进行指导，告诉他们生活部主要的检查范围、检查时间、检查制度与要求和评分标准。并且对他们所提出的疑惑一一解答和告诉他们一些上学期检查下来每个班所存在的问题。
- 2、对08、09级的劳动委员进行再次强调，他们上学期在卫生检查中普遍所出现的问题，也对上学期表现好的班级进行了表扬，同时期望在新学期各班卫生有所进步。
- 3、对09、10级的劳动委员交流一个月生活部检查下来各班都存在的问题，比如：黑板槽、窗槽等等。也表扬

了1001、1002、1009、1010等几个10级班级，并且告诉几个较差的班级的劳动委员，他们班所存在的问题。也把生活部接下来的工作安排告诉他们。

4、对08、09、10级的劳动委员召开了会议，主要目的是包干区打扫。冬季来临，并且各班包干区进行了重新划分，所以发现各班包干区卫生明显下降，例如1005班打扫包干区时间过长，主要由于值日生迟到；1003班忘记捡拾草坪中的垃圾，只是由于不明白包干区划分的范围。根据这些状况，我部门召开了此次会议，在会议中再次强调打扫包干区时间(7:15-7:30)，和各班所负责包干区的重点打扫区域。

5、对08、09、10级的纪律委员召开了会议。由于换了新的眼保健操，有的班级同学不会做，出现了在眼保健操期间班级吵闹现象。根据所出现的问题，我们一齐进行了讨论，最后把保健操的做法交给了纪律委员，并期望他们传教下去和强调纪律委员负责好眼保健操期间的纪律状况。

### 三、干事的培训

在学生会的干部下，进行第一轮干事的选拔。生活部召了其中两名，并对他们进行了培训。

1、向他们介绍生活部主要负责事情以及成员，教他们如何打分和卫生评比的要求、制度。

2、带着他们一齐出去检查。让他们碰到问题会及时提出，在工作中获取经验。

### 三、部门合作

1、这学期开始，学生会举行了“心目中的好老师”总决赛，在部门的配合下顺利的完成。

2、体育部召开了冬季篮球比赛，我部门配合体育部长完成了此次补赛。

3、10级的文艺汇演，学生会各个部长一齐帮忙丁红娟老师顺利完成了此次活动。

4、在元旦游园活动中，学生会成员也付出了行动，配合学生科老师完成了工作。

#### 四、其他工作

1、参加了1005班班委“以如何均匀分配班级同学打扫卫生”为主题的会议，指导他们如何分配，并且与班委一齐讨论怎样解决班中所出现的状况。之后检查下来，班级和包干区卫生有了一些进步。

2、对1012班的团支书和班长对眼保健操这一问题召开了会议，教会他们怎样做眼保健操以及如何拉动全班一齐做。之后，其班眼保健操进步很大。

以上是这一学期里，生活部的具体工作状况。在工作中我们也发现了许多的不足，但相信我们在下学期里，我们会在不足中寻找新的起点，争取多为校园和同学们做更多的事情，全心全意地为大家服务，能够得到大家的肯定。

## 交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇四

工作总结是整个工作中很重要的一部分内容。只有做好相关的工作总结，才能及时的发现之前在工作中范的错误，发现不足并加以改正。今天本站小编给大家为您整理了小班十月份工作总结报告，希望对大家有所帮助。

10月是开学的第二个月，在这一个月里，我班的各项工作在

园领导的指导和班上两位老师和阿姨的密切配合下，基本上都能按部就班的如期开展。班上的22位宝宝除了有时有个别因为生病有请几天假外，其余幼儿都能积极来园，并开心的参与各项活动。

## 一、教育教学方面

因我班幼儿年龄较小，对人对事还没有形成一定的定律，做什么事都是随心所欲，不受约束。因此我班将9月份的工作重点放在了对幼儿的一日常规培养上。通过《找朋友》《我是好孩子》等游戏活动，让幼儿认识了自己的毛巾、杯子、椅子；游戏《请你跟我这样做》等则初步培养了幼儿听指令活动的习惯；儿歌《好朋友》等让幼儿初步知道了如何去与小朋友相处。《我是好宝宝》《我最棒》等活动则教育了幼儿要做个有礼貌的好孩子，激发了幼儿的自信心。另通过不断的反复的训练，让幼儿熟知了各个活动环节的音乐节奏，当不同音乐响起时，知道了该如何去做；与此同时，我们还将幼儿园的教育理念贯彻落实到了我们的一日教学活动中。几乎所有的活动都以游戏形式进行，让幼儿在游戏中学，学中玩，寓教于乐，激发幼儿对学习的兴趣。

## 二、卫生保健方面

为了确保班上每一位宝宝的身体健康，我班两位老师分工合作，相互配合，严格执行幼儿园的各项规章制度，对班级卫生做到了一日一小扫，每星期一大扫。班上每晚坚持开紫外线消毒灯消毒半小时。幼儿的被子每两星期带回家翻洗晾晒一次。确保了班级的干净整洁，为幼儿营造了一个温馨舒适的学习、游戏环境。

## 三、家园联系方面

为了让家长更加安心，我们坚持每天都给坐车的宝宝家去电话，及时向她们反馈宝宝一日在园情况。亲自接送的家长，

我们也是利用晚上来接宝宝的时间，及时向家长汇报宝宝一日在园表现。待家长和宝宝的情绪逐渐稳定后，我们则改为不定时的进行电访。同时每周都会按时发放《家园联系手册》，反馈宝宝一周在园表现。如当天宝宝在园有什么特别的表现，我们也会写上一张小便条放在书包带回家，便于家长了解，做到真正的家园共育。

在下一个月里，我班需要进一步加强的是：对宝宝的安全教育工作，从各方面提高宝宝的自我防患意识。同时也要继续加强对幼儿的常规培养。

## 一、常规方面

孩子们进入小班已经有一个月的时间了，孩子们在常规方面有了一定的进步。例如：大部分幼儿能够在用餐前洗手、独立进餐，饭后自觉擦嘴并漱口，午睡时自己穿脱鞋子及简单的衣服。在本月我们还注意帮助幼儿建立良好的学习常规和游戏常规，大部分幼儿已经能很好的适应幼儿园的生活。

## 二、教育教学方

本月我们开展了《甜甜蜜蜜》和《快乐的六个宝》主题活动。

在《甜甜蜜蜜》的主题中，我们让甜甜蜜蜜的糖果、水果来说话，让糖果、水果来冲击幼儿的味觉、视觉、触觉等感官。在集体教学活动“甜甜蜜蜜的聚会”、“超级糖果屋”、“我是一颗棉花糖”、“超级跳跳糖”里，孩子们通过多种感官发现了糖果的形状，颜色种类，味道，孩子们在轻松愉快的氛围里，主动用多种感官进行探索，用肢体探索表现棉花糖、跳跳糖，及糖果粘在一起；用表情来说明糖果及甜食的味道；用色彩来表现各种各样的糖果等。随着主题活动的深入，我们组织了集体教学“给妈妈的妈妈送甜蜜”，通过小松鼠给妈妈送甜蜜的礼物——围巾和亲吻，使幼儿领悟到亲情比甜甜的东西更容易让长辈“甜甜的笑”，更容

易“甜到心里去”。孩子们开始愿意用各种方式来表达对成人的爱，和老师说说悄悄话、拥抱、告诉老师喜欢我们。

在《快乐的六个宝》这一主题中，我们在一系列有趣的活动中和幼儿一起积极地运用感官去感知周围的世界。集体教学活动“六个朋友回家”通过故事使幼儿了解我们身上的六个宝；“贴五官”在让幼儿剪贴五官的过程中使幼儿了解了五官及五官的位置；“叮叮当”通过让幼儿操作铁罐及各种材料如黄豆、米粒、纸团等使幼儿感受到了各种各样的声音并尝试分辨声音，知道保护耳朵的重要性。

本月我们还召开了小班家长会，针对家长关注的焦点问题，介绍了小班一日活动时间安排，播放了孩子们在幼儿园的生活、学习、游戏片段，并根据本班幼儿实际发展情况，就如何做好家园配合与家长进行了开诚布公的交流。本次家长会不仅拉近了幼儿园与家长、教师与家长的距离，还让部分缺乏正确教养知识的家长在与教师和其他家长的交流中获益匪浅。相信通过这次和家长之间真情的接触和交流能使家园共育做得更好。

### 三、环境创设方面

随着《甜甜蜜蜜》主题的展开，我们布置了“甜甜蜜蜜”专栏，在主题墙面上布置了幼儿收集的糖果盒及涂色的“我喜爱的糖果”。

### 四、家长工作方面：

我们平时注意与家长交流，并通过家路路通与家长进行沟通，了解幼儿在家、在园情况。开展的主题活动得到了家长的支持和配合。家长和孩子一起收集了各种活动材料。

十月月即将过去，我们以后将更加努力，争取更大的进步！

## 一、教育教学方面；

1. 在学习习惯上，有的幼儿注意力不易集中；有的幼儿乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦；还有的幼儿爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。
2. 在教育教学的方式方法上我们还应该进一步推敲，想方设法的让孩子学起来更快乐更喜欢。
3. 幼儿对知识的理解以及运用上都有了明显的提高，在各方面的能力发展上都有了良好的表现，最为突出的是在日常生生活中能够有秩序不乱的进行一日常规，而且幼儿的操作能力、动手能力、动脑能力、观察能力、表达能力都有了明显的提高。

## 二、生活护理；

1. 教师得引导下大部分幼儿养成了良好的卫生习惯，能正确使用毛巾，饭前便后能主动洗手。
2. 指导幼儿安全有序地取水，提醒幼儿不浪费水、不喝生水、喝水时不说笑，不边走边喝水。

## 三、常规方面；

班级里很多幼儿喜欢拖着或是推着椅子走路，这样的行为存在着很大的安全隐患。我通过谈话法给幼儿做了一个正确搬椅子的方法示范：一只手握着椅子背的上方，一只手握椅子腿下方搬椅子。并鼓励幼儿学做搬椅子的动作。这样幼儿有了一个正确的模仿对象，自然会很好的搬椅子，当然还有幼儿如何使用毛巾擦嘴、擦手；怎样洗手等等，都要给幼儿一个正确的方法。

## 四、安全方面；

教育小朋友平时走路时不乱跑，上下楼梯要靠右行，站队时不拥挤，玩玩具时不争抢，上下幼儿园要家长亲自接送，一个人不能到处乱跑，以防意外事故的发生。在教师的教育和督促下，小朋友们都能遵守要求，各个都平平安安健健康康。

## 五、家长工作；

为了让家长更加放心，我们会经常给坐车的宝宝家去电话，及时向她们反馈宝宝在园情况，亲自接送的家长，我们也是利用家长来接宝宝的时间，即使向家长汇报宝宝一日在园表现，同时每周都会按时发放《家园联系册》，反馈宝宝一周在园表现，便于家长了解，做到真正的家园共育。

在下一个月里，我们应该更加努力的完成好工作，继续努力！

## 交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇五

转眼间入职x公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

### 一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。
- 7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。
- 8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。
- 9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

## 二、员工日常管理

- 1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团

队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

### 三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

### 四、x年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

## 五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

## 交警工作月小结 月份安全工作总结报告篇六

酒店一词来源于西方，当时的意思是贵族在乡间招待贵宾的别墅，在港澳地区及东南亚地区被称为酒店，在中国台湾被称为酒店，在中国大陆被称为“酒店”、“饭店”、“宾馆”、“旅店”、“旅馆”的。今天本站小编给大家整理了酒店三月份工作总结，希望对大家有所帮助。

1. 节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。

2. 做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。

3. 节能降耗。客房部在20xx年12月份低值易耗品出现上升状

况，所以客房部在20xx年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了-定的成效□20xx年1月份，相对于20xx年的12月份，根据房间的比例节约了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。

4. 人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20xx年旺季时的接待工作，新年过后马上进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20xx年客房部的整体工作，给予辞退。

5. 设施的设备的维护保养。本月将20xx年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20xx年应考虑做保温墙。

回顾酒店试业的一个月时间里，各部门克服了刚刚起步、经验不足、欠缺默契等方方面面困难，经历了因知名度不够、准备不足而在广交会吃零蛋的尴尬，经受了耐恒公司、环亚公司等团队入住的接待考验，各部门通力合作，逐渐由创业走向了成熟的团队协作模式。

1. 要求各部门制定部门规章制度和 workflow，分清权责，并严格按照制度办事，以制度管人，避免了人管人的管理不足之处。

2. 成立酒店质检小组，每周二下午全酒店范围内大检查，发现问题记录在案并要求相关部门限期整改并上报董事会。日常不定期抽查各部门工作状态，及时整改，长抓服务质量！
3. 建立值班经理制度，负责处理夜间突发事件，15分钟处理不了的问题必须及时汇报总经理，建立起快速的处理机制。
4. 整顿保安部，打掉小帮派导致的集体怠工现象，补充了新鲜血液，严格按照服务规范开展保卫工作，使保安部逐步向好的方向发展。

前厅部作为酒店的窗口部门，从客人到店的第一分钟到离店的最后退房，无不起到一个桥梁的作用。对于这一批新进的员工，由于经验不足、管理不到位，导致经常出错，特别是在收银方面，直到目前尚未走上规范化，经常出现错帐、少钱等现象。在礼节礼仪方面，远未达到酒店要求的热情有礼、殷勤、快捷、专业的服务规范，经常导致客人投诉。有鉴于此，下一阶段将严格管理、整顿前厅部工作规范。

在销售推广方面，销售部克服了交通不便的困难，对东区周边企业进行了全面的铺市，在开业前期对周边企业、翡翠绿洲等目标客源市场进行了针对性的夹报宣传、派发传单，对黄埔区主要潜在消费人群进行了短信群发，并在15号和23号成功召开了小型的试业酒会，有效地加强了与主管上级部门和周边企业的沟通，让粤来悦商务酒店的知名度进一步提升。

今年的广交会，由于政府严抓、竞争激烈的外因和酒店知名度不高、准备不充分的内因，导致出现了很不理想的业绩，经过对销售部的及时调整，在广交会后半段，成功接待了耐恒公司8间房住3天的小团体和环亚公司56间房住4天的大型团队入住，使酒店迎来了第一个营业高峰。酒店工作总结西餐厅参照上岛管理模式，严格要求，高起点高要求，管理团队日益成熟。圆满完成了三大接待任务，即两场百人自助餐酒会和环亚公司百人早餐用餐。在散点市场的开拓方面，西餐

部根据地理位置和客源习惯，及时推出了全场8折、餐后送饮料、喝饮料送早餐等营销策略，有效地吸引了一批目标客源，通过优质的服务，牢牢抓住了这一批客人成为西餐厅忠实顾客。现在基本上保持每天4500元以上的营业额，并不断向更高的营收进发。

管家部是酒店最大的一个部门，同时也是管事最多最杂最累了部门。开荒前期经受住了时间紧、工作范围大、加班加点的考验，在全面试业运营后，管家部配合业主方验收了各部门的工程，不厌其烦地与施工方就工程遗留问题磋商，敦促其按酒店要求整改。在对客服务方面，严格按照服务规范，把好质量关，做到了客房卫生零投诉！服务员对客热情有礼，目前员工心态稳定，并逐步走上正轨。

人力资源部作为酒店的后勤部门，从员工进店到离职的最后一刻，无不由人资部负责。在上月的工作中，人资部除负责日常的人员招聘外，还整理、完善了各部门的岗位职责，规范了各部门工作流程，制定出了酒店员工仪容仪表、员工宿舍、员工餐厅用餐规定等规章制度，张贴上墙，使酒店制度有章可寻。在人员招聘方面，人资部目前只有经理一个人，工作量巨大也最繁琐，但也及时补充了人员，使各部门正常运作。

1. 部门之间的沟通还是不到位，必须加强协调。
2. 由于员工大部分是新人，有时处理问题欠圆滑。
3. 业务知识技能还需再加强培训，统一规范。
4. 开源节流工作要长抓不懈，大堂、过道、楼层灯光过多，管理不到位将出现长明灯现象，要严格敦促前厅部作好灯光管理工作。
5. 工程尚存或多或少的毛病，必须与施工方多作协调解决。

6. 财务流程不清晰，特别是前台收银错帐多、漏洞大，必须尽快完善管理。

7. 采购流程尚存不足，购货有拖沓现象，未有及时为部门采购到合适的货品，影响部门开展工作，需进一步完善。

8. 管理人员权限不清晰，难以规范管理。

一. 销售推广继续加强，敦促销售部开拓更多客源并维护好。加快酒店对外形象宣传(外墙灯光、路牌指示等)的开展。

二. 敦促各部门加强员工培训工作。

三. 严格做好开源节流工作，制度化各区域灯光管理，责任到人。

四. 整顿前台接待服务工作，开展微笑服务培训，以最好的精神面貌迎接每一位客人。加强在礼仪、礼节方面的培训，加大技能操作的熟练度，限时开退房。

五. 收银方面严格按财务制度执行，把好每一关，进一步完善钱的管理，更好地防范财务漏洞。

六. 跟进沐足部的筹备工作，安排各部门配合好，敦促销售部作好宣传推广工作。

七. 跟进好保安部内部管理工作，把保卫安全工作摆在首要位置，把隐患处理在萌芽状态。

八. 加强与员工的沟通，及时了解员工心声，把员工的吃和住安顿好。

九. 日常检查客房卫生及设施状况，及时解决工程遗留问题。

十. 加强与各部门管理层的沟通，协调部门之间的关系，统一

步伐向更高的目标冲刺。

急需解决的问题细分：

1. 房间无小冰箱、保险箱，引致长住客不满。
2. 厨房抽风系统太差，油烟味天天飘到大堂，影响客人对酒店的评价。
3. 房间内无走火通道图，油漆味重。
4. 床垫太软，部分已变型。
5. 前台不能刷国际卡，给境外客人带来不便。
6. 员工伙食问题，很多员工投诉伙食差，早餐吃不饱。
7. 客人投诉热水时冷时热，回水管没装好。
8. 电梯没铺大理石，影响酒店形象。
9. 楼层应急灯少装插座(直接从天花接线下来)，给日后维修留下麻烦居多。

转眼间入职x公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

## 一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监

督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，

针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

## 二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

## 三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

## 四、x年工作计划

- 1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。
- 3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。
- 4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。
- 5、加大力度对会员客户的维护。

## 五、对餐厅整体管理经营的策划

- 1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。
- 2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。
- 3、加强部门之间协调关系。
- 4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。