

# 染厂批色领班主要职责 领班工作总结 结(实用9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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇一

今年是不平凡的一年，作为保洁领班，我们担负着\_\_物业的环境净化工作，深知自我的职责重大。公司领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。以下是我今年的工作总结。

自担任物业保洁员以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自我的卫生职责段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成物业保洁员的保洁区域划分及清扫工作。

年初，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为保洁领班，安排分管物业的卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，职责随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入主角。

努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解物业的环境卫生情景，发现问题及时整改并向上级汇报。与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情景。定时分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产职责制度等。要求保洁员认真执行，异常是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为物业创立环境优美做出应有的贡献。在公司领导的正确带领和大力支持帮忙下，经过这段时间的努力

工作，物业卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作进取性提高了，职责意识和安全意识明显加强。

这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每一天多到几个区域检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每一天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我以往一度想要放弃，可是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也仅有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为物业的发展做出一份贡献。

## **染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇二**

半年的时间就像是在铁道上飞驰的列车，前一秒还在眼前，但眨眼间，就只能远远的看到车尾了。尽管时间过的飞快，但它呼啸而过的经历却深刻的留在了我们的心中。这半年来也一样，作为xxx酒店的一名员工领班，我在这段时间来也同样收获了不少的经验和体会。

上半年年来，作为员工领班。在个人的方面我一直在加强自身管理，也在不断的学习和了解中进步了许多。随着酒店全年计划在这段时间的推进，酒店在各个方面都有了显著的上升。但对我们而言最为相关的，就是对于员工们的要求也自然样的上升了许多。在这半年来，作为领班，我自然是义不容辞的最先开始了自我的强化和学习。并且，通过之后的培训，我们全体员工都在有序的锻炼和管理中有了不少的进步。

当然，除了在酒店的培训外，我还经常利用自我的空闲时间去学习各种相关知识，通过对工作中各种细节的学习和管理，

不断的加强我们部门的工作能力。

作为领班，除了自身的工作，除了对自身的管理，对其他员工的管理也是非常重要的。在这半年来，我谨遵部门领导的指点，在员工的要求和管理上严格的执行。不仅加强了对员工的培训，更对工作出现问题的员工进行严格的教导。

随着这半年的结束，在领导的帮助和指点下，我们已经形成了一个纪律严明的优秀集体。并且，通过培训的强化，我们在礼仪和工作方面都有了很大的进步，为酒店的提升带来的很大的帮助。

回顾这半年来的情况我作为一名领班，在这半年来也有很多顾虑不周的地方，尽管没有造成太大的影响，但也确实不算是什么好事。我们xxx酒店如今正在大力的发展中，为了酒店的进步，我们在个中还要更加的细心，更加的努力做好自身的工作才行！

为此，在下半年的工作中，我会继续努力的提升自己，并通过自身的努力为酒店的发展做出贡献！祝愿xxx酒店在今后的道路上更加蒸蒸日上！

做为一名餐饮部25楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

25楼的接待一般都属vip重要接待，我们在服务的过程中不得有任何闪失，这就要求我们各方面都要做到最好，把任何能出现的问题想到去解决，时（自己，为了餐中服务顺利，餐前准备一定要充分，往往都要检查好几遍，客人就餐时楼面

与后堂要配合密切，掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视，餐后会及时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的喜好，方便下次用餐时有针对性服务。我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的東西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇三

### (一)做的好的地方

1. 能够很快适应岗位工作，而且可以融洽的和同事相处，完成相应的客情接待，学习能力强。
2. 能够与客人交流，请客人填写“宾客意见反馈表”，帮助我们提高服务质量，服务水平。例如：认真记录哪个客人喜欢哪道菜?哪个客人对菜肴有什么特殊要求?哪个客人喜欢哪个饮料等等。
3. 可以认真完成领班交代的工作。遇到不知道的会及时询问同事或领导。对客户服务中遇到力所不及的事情会第一时间请教身边的同事或领导。
4. 能够正确认识并对待自己的错误，在犯错时敢于认错，知错就改。
5. 可以主动想其他同事学习相关服务的技能技巧。提高自身的水平。
6. 做事认真、细心。对于自己的分内事情一定会认真完成。

7. 能够很好的带领新人，让她们可以尽快掌握相关服务知识，独立完成一档客情接待。

## (二)做的不足的地方

1. 不够胆大，灵活。遇到突发事件不会灵活变通，只会一味的寻求别人的帮助。

2. 团队合作能力不够。与别人合力完成一档客情接待时，不会默契的去和同事合作，只会自己一个人单干。

3. 与宾客沟通不够大方，说话不够利落。

## (一)做的好的地方

1. 作为一名刚刚晋升上来的领班，我能够认真对待这一角色的转变，一如既往的对待工作，保持良好的工作态度。

2. 作为一名新人，在和另一位领班共同管理包房事情时，能够很好的辅助她，帮她一同做好包房客情接待，物资盘点及保管。

3. 能够很好的带领包房其他服务员做好相关服务工作，督促传菜人员做好相应的餐前准备工作及每日值班工作。

4. 在客情空档时，安排好当班员工做好每日卫生工作及相关计划卫生工作。

5. 作为餐饮部酒水管理人员，认真做好每日酒水报表及酒水补仓工作。

## (二)做的不足的地方

1. 没有充分认识到领班与服务员的差别，很长一段时间里自己依旧停留在一名优秀服务员的层面，没有充分发挥领班的

作用。

2. 缺乏作为一名领班该有的威信，管理方式不到位，管理强度还有待加强，太于人性化。

3. 在员工礼节礼貌方面要求不够严格。

4. 服务细节问题处理不够细致。没有很好的带领员工做好服务工作，提高我们的服务质量、服务水平。

5. 员工节约意识薄弱。

1. 认真监督员工，严格按照餐饮部最新员工考核制度督促员工做好相应工作。一旦发现有员工违反相关考核项目，根据相应分数扣除。

2. 多向其他领班学习，加强自身管理能力，充分发挥自身作用，在每天的重复工作中找到突破点，提升自己。

3. 加强员工礼节礼貌方面的培训，让员工抱着积极的心态面对每天重复的工作。

4. 利用员工聚餐或是聊天的方式，了解员工的心理动态，鼓励员工努力上进，不断提升自己。

5. 加强员工节约意识，减少相关消耗品的回收工作。例如：餐后收尾是可以回收的牙签、火柴第一时间回收利用。

6. 加强酒水管理工作，定期检查酒水的保质期。对快要过期但无法出售的酒水，第一时间与仓管联系，看能否返还给供应商等。杜绝过期酒水饮料。

7. 加强对员工酒水、饮料及菜肴知识的培训，让员工第一时间了解相关新菜、酒水饮料，以便很好的向客人做推荐和介绍。

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇四

一、切实履实职责，完成上级交办的各项工作：在工作中，我虽然只是充当一名普通领班的角色，但我的工作绝不是查查房那么简单，如果将一间清洁的客房比作一件产品的话，其实我就好比是一个产品质量检查员。查房时严把质量关，加强细节方面检查力度，如地毯污迹、床下、柜下卫生等容易疏忽的地方，坚持当班空房“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。

二、改变工作方法：部门新进的员工做房速度较慢，且卫生质量差错较多，要求自己尽可能少一点抱怨，每个问题都有落实。尽量做到事事落实到人，件件有反馈，我不是采取简单的责令其整改，而是详细记录在其工作单上，新员工帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，如套枕套的技巧、铺床技巧等避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改变。

三、协助主管提高员工对客服务质量，强化服务意识；对员工服务质量做好现场辅导工作，协同班组做好员工培训工作。督导落实情况，确保新员工掌握技能的同时，并且增强对客服务技能技巧。

四、做好服务工作的同时关心员工，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。在日常工作中了解员工的个性，讲话方式，身体状况。避免因工作忙碌、身体状况欠佳等情况产生厌烦的情绪从而影响工作，有时遇见员工感冒时主动帮助她们铺床等，使员工从思想放下包袱，从而认真的投入到工作中。旧的一年即将过去，我将会调整好心态迎接新的挑战，我将一如既往，为饭店的发展尽自己的一份绵薄之力。

工作单上，新员工帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，如套枕套的技巧、铺床技巧等避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改

变。

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇五

一、为保护社员的合法权益，坚持入社自愿、退社自由的原则，规范社员管理，依据《农民专业合作社法》和本社章程，特制定本制度。

### 二、社员入社管理

#### （一）入社手续

1、凡是有民事行为能力的公民，从事农业生产经营，能够利用并接受本社提供的服务，承认并遵守本合作社章程，即可书面向本合作社理事长（或理事会）提出申请，填写《专业合作社入社申请书》。

2、提出书面申请后，经社员（代表）大会核查讨论通过后，即成为本社社员。

3、自提出书面申请后，一周内理事长（或理事会）应做出答复。

4、本社社员统一持《农民专业合作社社员证》。

#### （二）社员权利

1、参加社员（代表）大会，并享有表决权、选举权和被选举权；

2、利用本社提供的服务和生产经营设施；

3、按照本社章程规定或者社员（代表）大会决议分享本社盈余；



- 5、对本社的工作提出质询、批评和建议；
- 6、提议召开临时社员（代表）大会；
- 7、自由提出退社声明，依照本社章程规定退出本社；
- 8、社员共同议决的其他权利。

### （三）社员义务

- 2、按照章程规定向本社出资；
- 4、维护本社利益，爱护生产经营设施，保护本社社员共有财产；
- 5、不从事损害本社社员共同利益的活动；
- 7、承担本社的亏损；
- 8、社员共同议决的其他义务。

### 三、社员退社管理

1. 社员要求退社的，须在会计年度终了的三个月前向理事会提出书面声明，填写《□xxxx专业合作社退社申请表》，方可办理退社手续。
- 2、团体社员退社的，须在会计年度终了的六个月前提出，并填写《□xxxx合作社退社申请表》。
- 3、退社社员的社员资格于该会计年度结束时终止，资格终止的社员须分摊资格终止前本社的亏损及债务。
4. 社员资格终止的，在该会计年度决算后三个月内，退还记载在该社员账户内的出资额和公积金份额。如本社经营盈余，

按照本章程规定返还其相应的盈余所得；如经营亏损，扣除其应分摊的亏损金额。

5、社员在其资格终止前与本社已订立的业务合同应当继续履行。

6、退社社员需要将《农民专业合作社社员证》上缴收回，进行社员资格注销。

#### 四、其他情况规定

社员死亡的，其法定继承人符合法律及本章程规定的条件的，在三个月内提出入社申请，填写《xxx合作社入社申请书》，经社员（代表）大会讨论通过后办理入社手续，并承继被继承人与本社的债权债务。

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇六

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，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。20xx上半年客房领班工作总结。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。

提高业务水平虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方

面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：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。自己的理论水平还不

1. 积极认真配合主管，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，灵活运用自己的实际工作中，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，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

## **染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇七**

对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是十分重要的。有了对其重要性的认识，所以我们必须要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一向都严格依照酒店的规定。

怎样持续微笑，怎样问候客人，如何为客人带给服务，在服务中对客所要用的语言等。

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员必须要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，带给信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要持续认真，细致工作作风和职责心!以免给客人和自我的同事带来很多的不便!

前台英语一些前台英语潜力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，但是，之后在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。

透过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自我不断充电!唯有不断的学习才能使自我有更好进步，才让自我各个方面的潜力不断增强!

## **染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇八**

转眼间入职本公司工作一年多了，感激领导一年多来给予的关心帮忙及同事们对我工作的支持，使自我从一名服务员工作岗位开始，一步一步从基层做起，服务员、领班到此刻前

厅主管的岗位，在实际工作中我得到了顾客和同事的认可，个人本事也得到了很大的提高，现将20××年度工作情景作总结汇报，并就20××年的工作打算作简要概述。

### （一）服务员期间工作

首先，将餐厅的卫生做好，坚持每一天与同事将餐桌、餐椅及地面卫生清扫干净，为大家创造一个整洁干净的就餐环境；其次，做好餐具的消毒工作，定时将餐具分类消毒，并及时将残缺破旧的餐具更新。最终，认真听取用餐人员反馈的意见，及时报告上一级领导并进行纠正改善。

### （二）领班期间工作

在做领班期间，首先自我能够以身作责，带领服务员做好服务工作。以身作则是自我做好工作的关键，卫生清洁过程中，发现有不合程序或者清洁不彻底时，指出问题所在，使同样的错误不再同一个人身上出现两次。其次熟悉店内的菜品，异常菜式及价格；同时做好餐前、餐中、餐后的巡视与服务，工作中遇到问题，善于思考，虚心理解意见。最终能够妥善安排候餐宾客，根据排队次序安排宾客刷卡就餐，做到就餐秩序有序；并根据实际运作向主管提出合理化提议，反映下级的情景和意见，做到上下级间的沟通。

### （三）前厅主管期间的日常工作

1、礼节礼貌要求每一天练习，要求员工见到客人要礼貌用语，异常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一滴，员工之间相互监督，共同提高。

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，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、前厅卫生管理，要求员工看到有异物或者脏物必须立刻清洁。各区域的卫生要求四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

5、用餐时段由于客人比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。能够带领员工做好用餐高峰前的接待准备，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。

#### （四）员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团体、调整好心态将直接影响服务质量，根据新员工特点及入职情景进行谈心，目的是调整新员工的心态，正视主角转化，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，缓解了因主角转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮行业的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求坚持良好的工作状态，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善，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情景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，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上构成了一致。

- 1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不够合理，工作较多的情景下，主次不是很分明。
- 2、与上下级之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 3、对服务员的管理上存在过得去的现象，顾于面子而不去对其批评。
- 4、生活中对员工的关心不够，常常有些员工生活中存在困难不能及时发现并予以解决。
- 5、与就餐人员的沟通不够，不能及时采纳就餐人员对饭菜质量的意见提议。

1、努力做好内部人员的管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的资料，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

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，树立优质服务先进个人，制造服务亮点。

4、在物品管理上职责到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加强与就餐人员的沟通，以问卷方式调查饭菜质量，

对反馈问题，及时进行解决。

以上是我一年来的工作的总结及下年的工作打算，如有不妥

之处，请领导给予指导，多谢！

## 染厂批色领班主要职责 领班工作总结篇九

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工利益考



虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！