

2023年烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结(大全9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结篇一

回顾这半年的'工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将半年来的工作情况做如下总结。

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，上半年餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上半年的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

经过近两年的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式

和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过过去的一年努力学习，认真领悟，使自己感觉到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，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

半年来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清晰的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工工作上不够耐心，第四，执行力不强，有时工作不能够按时完成，也不能坚持到底。第五，自己的理论水平还不够。第六，心里经常存在惰性，不主动去学。

- 1、积极认真配合主管做好餐厅的日常工作。

- 2、加强学习，拓展知识面，灵活运用到自己的工作中，优化工作质量。

- 3、做好餐厅的物品盘点工作。
- 4、针对新员工和操作不规范的服务员进行手把手的指导，提高员工的业务水平和服务意识。
- 5、对日常卫生质量要严格把关合理安排好计划卫生。
- 6、配合主管做好节能措施，随时给员工讲节能的重要性，加强员工的节能意识。
- 7、认真学习，准备培训，把培训能力提高，争取做到最好。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结 篇二

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，勤奋努力，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

本学期我担任八年级六个班信息技术课教学，开学初我制定了工作计划，认真备好课，上好课，为更好地完成教学工作做好准备。上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。确实，这个学期我真的做到了这一点，现在的学生大部分已熟练掌握电脑的操作及使用方法。通过一学期的学习，大多数学生能够对电脑进行简单的操作，打字速度也有了明显的提高。按照课程标准完成了教学任务。当然还有少数学生掌握程度并不理想，这点在今后的教学当中是我必须要去努力攻克的难点。

我严格要求自己，工作实干，认真完成学校给予的各项任务。由于我们信息中心的工作比较特殊，所以也决定了我们还有很多很多的学校工作要做，我服从学校领导和处室领导的安

排，兢兢业业，除了每天“校园之声”广播和临时性的工作外，还负责校园广播系统维护以及广播线路的维护，信息收集和学校及各处室举行的大型活动音箱设备的调试，电子屏幕的更换，九年级教室计算机和投影仪维护管理，及每周周前会和教研会时的值班巡查等工作。除了学校安排的工作外还帮助学校教师个人的电脑维护。在以后的工作中，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合学校领导完成各项任务，为学校的美好明天更加努力。

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，一个学期里只请假过一天，每天早、中、晚几乎不迟到、早退，一边完成学校的各项任务，一边学习，我应更加勤恳，为学校作更多的事，也更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

以上是我个人这一学期工作的总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作多么枯燥还是丰富多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了城关一中的发展做出最大的贡献。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结篇三

3. 狠抓安全管理后整理相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的20xx年里也发生了几起工伤事故，这些事故已经给公司和车间带来损失。“愚者用鲜血换取教训，心得体会智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

1. 班组管理方面

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：员工的标准化作业情况有待改进，员工的技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

2. 安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视的现象，更是有在违规操作的情况从而连续多次发生工伤事故。现在想来这几起事故的发生，我有着不可推卸的责任。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。

3. 质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的配合，例如在织造过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要几个相关班组的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识；

4. 全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的xx班组。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。

(3) 做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(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) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结 篇四

在近半年的工作中，我从一开始漫无目的、不知道如何开始上手工作，到现在跟着特色文化工程，慢慢的找到自己在公司的定位，找到自己工作中的方法。经历了这六个月的工作生活，我从一个刚出校门的菜鸟，变成了一位在工作单位工作的员工。这种角色的转变，让我一开始很不适应。但是感谢公司领导给了我信任，让我独自学习，熟悉了自己的工作，

如今我已经能慢慢的胜任工程管理方面的工作了。

在这半年的时间里，我始终抱着学习的态度工作着，兢兢业业，吃苦耐劳。在完成本职工作的同时，学习着工程施工方面的知识。希望在工地这种有利于自己成长的环境中，能够更多的学到书本上面学不到的东西。

1、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对工程管理还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力，努力地做好自己本职的工作。

2、由于半年来对业务的学习，对相关的工作有了越来越深的认识。但是对于工作的细节，自己觉得做的还不够，如有些领导交代的工作，不能很好地全部完成。在以后的工作中，我努力做到精益求精，处理好每个细节，尽量完成领导交付的每项工作任务。

1、在工作生活中，我和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几个月我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化、精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作之余，我们公司还组织了自己的篮球队，这让我们在劳累的工作之后，有了一个放松、娱乐的平台。既让我们锻炼了自己的身体，也使我们增强了相互间的团队意识，这一点让我受益匪浅。希望在以后的生活中，这种和谐的团队

能够为我们工作提供更多的动力。

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，在这方面我觉得我还有很大的优化空间。

2。 缺乏工作经验，尤其是现场管理经验。虽然经过了这半年时间，现场管理经验有了很大的提高，对整个工作有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

3。 缺少平时工作的知识总结。虽然在工作总结上有了一些进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结篇五

一、搞好通村公路建设工作。一是加强对今年续建的县城至岩罗通畅工程质量进行监督检查。我与钟天浩每天坚持去公路现场进行通畅公路质量监督，严把工程质量关。同时，经常联系县通村办人员对公路质量进行检查和指导。发现问题及时整改到位，特别是今年白岩公路，由于天气、路基、材料等原因，公路质量出现了断裂、磨损现象，我们及时督促

施工人员进行多次整改，促使整改基本到位。二是监督马路溪通村公路开工建设，要求施工人员吸取过去通畅公路建设的经验教训，切实保质保量完成马路溪通村通畅工程。三是搞好通畅公路后期管理，要求施工队搞好路肩培护，帮助树立路标路牌。四是完善准备好各条通畅公路的一切资料，做好施工总结，按路线逐条归档。五是协助搞好通畅公路资金筹集管理，收集保管自筹资金存折，协助搞好交通建设资金自查工作。

二、检查督促小区环境卫生。为了配合搞好创建国家卫生城市工作，我与全所工作人员分成三组，每天对各个社区的各条巷道进行卫生检查，检查保洁员上岗情况，督促保洁员按时清扫，发现问题及时联系居委会进行解决，彻底消除卫生死角。

三、协助搞好创建工作。今年是我县创国家卫生城市关键的一年，国庆节前夕，为搞好“百日维稳，创文保卫”工作，我们参加了创国卫小区“六乱”整治活动，通过整治，小区乱堆放、乱搭建、乱种养、乱丢泼、乱停摆、乱张贴现象得到了良好的改观。同时，协助对机关院内等单位对种菜户进行摸底，彻底清除机关院内等乱种菜现象，并对巷道路边未硬化到位的进行硬化美化。

四、积极完成上级分配的其他工作。积极参加学习党的十七届四中全会精神和学习实践科学发展观活动；积极参加国庆活动、七一活动；协助搞好我所支部一切工作，完善党员转正一切材料，七一期间，本人被评为优秀共-党员。

一、2015年度工作回顾

2015年执法成效保持强势，截止至11月底，共开展车辆乱停乱放、店外占道作业、损坏公共设施乱贴乱涂、乱扔垃圾、流动设摊等各类专项整治336次；清理无主垃圾8处、85吨，查处抛撒滴漏、带泥行驶32起。近一年来辖区内镇容镇貌得

到了进一步改善，行政执法水平有了进一步提高，管理成效逐步走向有序化。拆除住宅违建73处，面积1593m²，非住宅违建17处，面积1076m²。超额完成了下达的整治任务。以拆违促拆迁，全力保障镇区建设有力的保障了区重点工程顺利进行。在镇区主要道路及有关门店周围增划机动车停放泊位2个，完成辖区主干道改造工程。组织人员对镇区范围及主要道路两侧乱张贴乱涂写进行清理，共120余处；清理卫生死角8处、清除乱堆乱放60余处；进一步完善了广告审批管理制度，对各类沿街店招店牌、户外广告、灯箱实行扎口审批，确保镇区道路立面整齐有序。要求业主规范原已设路的户外广告审批手续，查处教育流动摊贩70余人次，完成各类线路保障任务20余次，受理各类投诉、来电、来访案件百余起，均在规定时间内限时的办结，形成了指挥统一，反应灵敏，运转高效的应急机制，提高了保障和处路突发事件的能力，同时在加强市容和环境卫生管理方面，以废旧物品回首，污染环境以及非法张贴小广告的查处为突破口，加大力度，加强对流动收旧人员的管理，有效的控制了辖区内废品回收行业的混乱、无序以及对环境的污染。

二、政治思想方面

努力加强自身政治思想，加强政治思想的理论学习是非常必要的。在平时的工作中、生活中，牢固树立正确的人生观、世界观和价值观，坚持四项基本原则，坚持马克思主义、毛泽东思想、邓-小-平理论。不断增强组织纪律性，时刻以一名共-产-党员的标准来要求自己，以身作则。今年以来，不断加强自己的政治思想的学习工作，积极投入到“保持党的先进性”教育的学习洪流之中。在“保持党的先进性”教育的活动中，严格要求自己，全面总结自己近年来的思想、工作和作风等方面的情况。加强理论学习、统一思想、统一认识、实事求是的分析问题，分析工作，重点检查存在的问题，从人生观、世界观、价值观上剖析思想根源，从更深层次的层面进行自我剖析，认真进行批评和自我批评，经常检讨自己的工作。在检讨中推行民-主作风，实行“知无不言，言无

不尽”。自觉接受群众的监督，通过“保持党的先进性教育”的学习，提高了自己的思想认识，进一步调动了作为一名党员的积极性，达到了预期的效果。

作为一名领导，在时刻要求自己，努力提高自身素质的同时，我能够经常关心队员的工作、生活上的情况，经常与他们进行交流、沟通，掌握他们的思想动态，情绪波动，鼓励他们积极向上，锐意进取。大家团结一致，上下齐心，使中队的执法工作更上新台阶。

三、作风建设方面

在平时的执法工作中，注重自身素质的提高，注重作风的养成；在工作中，能坚持原则，勇于提出自己的想法和观点，始终坚持文明执法，热情服务的宗旨。在执法中，做到严格执法、不徇私情、一视同仁、按章办事、不讲人情，从不吃、拿、卡、要中树立良好的城-管人的形象。在对一些确实困难的违章当事人的处理上，本着热情服务的理念，帮助当事人解决实际困难。在日常的执法工作中，又能时刻与队员保持紧密联系，遇到突发事件，总是及时、身先士卒的出现在执法现场，给队员的强有力的支持。

四、未来工作需加强和改进的方面

近年来，城-管工作为适应新时期下的新任务、新要求，我们所肩负的任务日益繁重，面临的标准和要求也越来越高，因此，在取得成绩的同时，更应看到自身的不足，这就要求我进一步加强学习，加强自身素质的提高，加强政治思想的学习、业务知识的学习和法律法规的学习，努力提高执法水平、执法效能，、分析问题、解决问题的能力。既要立足当前，积极探索做好工作的新途径、新方法，又要着眼长远，努力把握未来发展的方向，把握工作的主动权。针对各辖区内的一些热点、难点问题，能及时统计，分析、研究、决定，团结一致，上下齐心，共同解决，紧紧团结在上级的领导下，

形成强有力的凝聚力，在一些似是而非的问题上，决不能相互扯皮，相互推诿，决不拖延，力争在最短的时间内给百姓的满意的答复，充分体现以人为本，热情服务的执法理念。

值此新年来临之际，正是我们城管执法人员努力向上，为新的一年工作打下良好开端之时，我将紧密结合在上级的领导下，在自身岗位上奋力拼搏，努力作为，为城市的管理工作贡献自己的一份力量。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结篇六

一、培训工作情况：

我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求；内部员工培训8次（其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训情况分析：

1、培训工作相比有较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化、管理化。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：2011年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的。采取“上面讲，下面听”形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，还完成了2011年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

六、要检讨的是部门各种规章制度那都是“聋子的耳朵—摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、

更不能说正规。

对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和 Learning、管理能力。在工作中学习，在学习进步，从而来提升自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。

正如毛主席所说“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，我们还有很长的路要走下去，只有坚持把“以工作为首要、以培训为目的、以安全为重心”才能使我们的工作走上规范步入正规，当然也更加期望在新的一年中有新的开始、新的进步、新的目标和以崭新的面貌来迎接新的挑战！

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结

结篇七

(一)职务名称：学生网络管理员

(二)所属部门：教育技术中心网络信息部

(三)工作时间：__年-20__学年度

(四)职务性质：勤工助学

(五)主要工作职责

1. 按照规定流程开通校园网用户，做好审核与登记工作。
2. 接听办公室报修电话，负责校园网网络故障报修用户信息登记。
3. 凭证参加网络故障现场维护(自网络故障报修日起两个工作日内)。
4. 统计当天网络故障报修数据，并上传至网管q群和公共邮箱。
5. 浏览、监控指定网络运行状况。
6. 定期检查负责楼栋交换机设备运行状况。
7. 及时向管理老师汇报网络异常情况。
8. 做好违规事件的记录、取证、报告及善后工作。
9. 清洁机房和设备。
10. 参与组织内部计算机和网络技术交流。

二、工作成绩与不足

在担任学生网络管理员期间，我顺利地完成了本职工作，密切地配合主管老师开展有关工作活动，执行有关任务。现将工作成绩与不足之处总结如下。

(一)按时参加值班工作，恪尽职守。在任职期间，我严格按照值班安排参加值班工作，准时到岗，不迟到，不早退，遇到特殊情况能够及时向主管老师说明原因。

(二)严格遵守了有关凭证开户、凭证处理帐户管理信息的值班规定，保障网络管理秩序与用户信息安全。

(三)能够意识到管理秩序与公平的重要性，严格要求自己，不滥用网络管理权限延长他人上网时间许可。

(四)保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。具体包括以下几个方面。

1. 在第一工作台值班时，能够及时接听电话(电话响铃不超过两次)，礼貌措辞，耐心向用户解释。

2. 指导到办公室报修的用户完整地填写报修信息，为现场维护工作提供便利。

3. 在值班时查看楼栋用户报修情况，能够及时处理自己所负责楼栋网络故障，做好上门维护工作，并及时提醒有关网管进行报修处理。在所有的上门维护工作过程中，我都得到了用户对网络管理工作的理解与支持，也获得广泛好评。

在职期间，我不但积极参加网管员培训，而且发挥自主学习的精神，通过互联网和图书馆资源学习计算机与网络故障解决方案，提高了网络故障分析与处理水平，根据实际工作完善了一些故障解决方案，为网络维护工作提供了一定的便利。

(六) 考验了应急处理问题和独立处理问题的能力。

1. 在一次假期楼栋网络集体故障中及时上报，及时向楼栋用户发布故障信息，稳定用户情绪。
2. 及时处理了一例楼栋大面积用户遭受arp病毒连续不断攻击的现象。

(七) 及时向主管老师汇报工作中遇到的问题，致力于提高自身及学生网络管理团队的工作质量。

(八) 个人认为，工作中所表现出来的不足之处主要有以下两个方面，不尽之处欢迎指正。

1. 技术能力仍然有限，无法执行其它复杂的网络管理工作。也就是说，以我目前现有的技术水平仍然无法胜任社会上网络管理工作要求。不过从职业生涯方面考虑，我也没必要对这一方面提出过高要求。
2. 沟通能力有待进一步提高。用户不了解网络是可以理解的，而作为网络管理员则必须与用户有一个良好的沟通过程，争取用户对工作的理解与支持。我相信，不断提高自己的沟通水平将有利于将来各种工作的快速开展。

三、工作经验和教训

(一) 用户的故障报告不一定可靠。

许多用户报称“宿舍上网端口有问题”，现场查看却并非如此，造成人力浪费。这类情况可能有三方面的原因：一是用户没有交换端口测试，直接将“本地连接受限制”等问题统称为“端口问题”；二是用户直接来办公室报修登记，却记不清网络异常有什么具体特征，照着前面报修登记用户的故障描述填写；三是一些用户对网管员的询问表现得不耐烦，不好沟通，但作为网管则可能希望能够尽快腾出时间处理其他报修问题，从速登记。四是值班网管员可能没有做好保修登记

指导工作。工作建议：(1) 学生网管必须熟练掌握各项常见故障及其解决方案；(2) 针对报修用户记不清故障提示或者故障特征的现象，首先可以通过“日志管理”项下的“日志查询”查询用户日志；其次要学会做引导的询问而不是越俎代庖式的自问自答；再次是要有一定的耐心，避免把有可能立刻处理好的问题交给现场维护。

(二) 关注网络设备安全，凭工作证抵押领取交换机房钥匙。

虽然我已经与一些宿舍管理员认识，对方也知道我是网络管理员，但是，我认为工作证是代表我的网络管理员身份的唯一标志。我们要保障学校网络设备安全，就必须明确机房钥匙领用规则。凭工作证抵押领取交换机房钥匙，也可以避免产生不必要的纠纷。虽然我是好人，但制度不应该相信好人。即使是十万分之一可能发生的管理漏洞，能堵住的都应该堵住。因此我跟宿舍管理员申明，没有网管正抵押，任何学生都不可以领取交换机机房钥匙。

(三) 带着一种空杯心态去学习(核心思想同实习报告)。

在担任学生网络管理员期间，我始终带着一种空杯心态去工作、学习、锻炼，通过各种方式掌握更多的网络故障处理技术，不断地让自己的技术提高到一个新的水平，也从不骄矜自负。在入职之初，我就注意到这是一个绝佳的锻炼沟通能力的机会，因此，我值班的时候总是尽量坐在比较忙碌的第一台办公桌，负责接听电话等工作。

(四) 用正确的工作态度去做事(核心思想同实习报告)。

有一句话，很有道理：“做人，做事，做细节。”事无大小，都可以看出一个人的做人、做事的态度。我总结自己参加网络管理工作以来，虽然遇到了不少陌生的问题，但总可以说是尽了自己应该承担的一份工作责任，总是争取做好自己所能注意到的一个细节。

四、发展计划

根据网络信息部年度换届计划及个人临近毕业的时间安排，自20__年5月起，我将不再担任学生网络管理员。

我深信，通过这项工作所学习到的一些东西必将成为综合素质发展的一块基石。这项工作经历也必将成为大学生生活美好回忆的一部分。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结 篇八

回顾一年来的工作，我感慨颇多，在大家的大力支持和帮助下，我和车间干部、职工一道克服一个个困难，又迎来一份份喜悦。

过去的一年是我不断学习，锻炼和提高的一年，也是我车间整体服务水平获得极大提高的一年。现将一年来我的学习、工作情况向大家作一述职。

一、踏踏实实学习，提高了思想修养和业务能力

工作岗位的变动，工作责任的加大，使我深刻地认识到学习的重要性，因此使自己不断地加强思想政治学习，管理技能学习和电气业务知识的学习。

在学习新《党章》的过程中，一遍遍细读精读党章，记下一篇篇心得体会，找到自己思想工作上的差距，明确自己前进的方向；在社会主义荣辱观的学习中，与自己的实际相结合，不以善小而不为，不以恶小而为之，对照准则从细节处纠正自己存在的错误和不是通过学习使我深刻地认识到：做人先于做事，堂堂正正做人，才能仔仔细细地做好事。

作为基层的一线领导干部，管理知识和领导艺术的学习是我

的必修课。俗话说：“一句话有百样说，一件事做法有百样。”我性格直，脾气急，一心想着如何干好工作，在语言表达上常常不考虑婉转含蓄，怎样更容易使人接受，给自己的工作造成很多障碍，为此我专门买一些有关管理知识的书籍，仔细研读、实践，虽然有些收效，但还是不太理想，渴望通过与大家不断的磨合和相处能够在今后的工作中逐步加以改善和提高，在有关业务知识的学习上，我紧紧围绕我厂技改后采用的新工艺、新技术的特点，认真分析领会设备控制原理，深入现场实践，掌握了解运行状况，熟悉设备故障处理措施，与职工共同学习，共同提高。同时注意查阅资料，学习一些新技术，新知识，以便更好地服务于生产，使我车间的整体工作获得更大的提高。

二、勤于思考，勤奋做事，圆满完成各项工作任务

在工作中，我勤于思考，勤奋做事，圆满完成了厂下达各项任务。延续了安全生产的好形式，实现了安全生产__天的历史成绩，故障比去年降低了__%，材料，配件消耗较计划节约_元，设备完好，班组建设优质服务等方面均获得很大提高，服务热线的开通，方便了其他部门对我车间工作的监督和帮助，为创建我车间的服务品牌奠定了坚实的基础。

我车间检修维护工作点多、面广、技术含量高，工作强度大，针对这些特点，我将设备工作放在首位，在原有点巡检基础上，进一步制定了各班组巡检包机制度，确保各班组对所辖设备的巡检真正做到“定人员，定周期，定内容，定考核”，发生巡检质量问题，明确责任，严格考核，必要时加大考核力度，切实提高巡检质量，一定要主动地尽可能避免事故发生，而不应该总是被动的去处理问题。

为了树立车间的良好形象，为了更快，更好地解决处理问题，我们特意开创了电气服务热线，随着这项工作的不断深入和逐步精细化，相信其必将会对我车间整体服务水平的提高起到重要的作用。

三、严于律己，会行禁止，时时处处起模范带头作用

“要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做。”这是我思想行为的一条准则，也时刻警示着自己该作什么不该做什么。要求职工严格遵守劳动纪律，我首先要起到模范带头作用；要求职工工作认真仔细，有责任感，我首先做到工作有计划，有检查，有考核，有改进，程序严谨，善始善终；要求职工工作不怕苦、脏、累，任劳任怨，积极进取，我首先在工作中遇到难、险的问题时，冲得上，拿的下，让职工信服。

总结过去的一年，有收获，也有不足，我将会在今后的学习和工作中不断地总结经验，克服自己性格直，脾气急的缺点，进一步提高自己的管理机能和业务知识水平。

借此机会，感谢大家一年来对我工作的支持和帮助，渴望大家在今后的工作中能一如既往地给予我支持和帮助。

烟叶技术员个人年度工作总结 餐饮管理人员工作总结篇九

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保

了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

半年来，我主要从事办公室的工作，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。