

最新景区管理部工作总结(优质8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

景区管理部工作总结篇一

一、明确工作重点，制定考核措施，加大奖罚力度。

一是新年上班的第一天，联社立即召开了社务工作会议，结合市办事处开年工作部署和业务经营形势，把组织存款放在了各项工作的首位，自我加压，挖掘潜力，并将任务层层分解到社、到岗、到人。为确保计划的落实，从总体考核上，根据全辖实际，联社建立了业务考核机制，对各社存款指标计划实行全年制定，按月分解，逐月考核。对当月存款额低于计划指标10%，处罚该社领导班子成员月全额工资的10%，对当月存款额低于计划指标30%或出现负增长，扣发该社全员工次总额的50%；对连续存款三个月存款负增长，扣发该社主任月全额工资，员工计发月工资总额的50%；对连续半年存款额仍处于负增长，该社主任自动引咎辞职。同时，对超额完成存款计划指标的按比例给予一定的奖励工资。

二是积极开发系统客户，组织基本账户，为我社组织资金工作开创了新的局面，在组织资金上，我社针对目前增存难的严峻形势，在年初就召开理、监事会，要求抓自然、流动客户，以营销和服务来增强吸纳力；抓市场空白点，以敏锐的目光发现新的资源，来提高增存的辐射力。

二、积极开展代办业务，进一步推进保险的代理工作，拓展组织资金渠道。

2008年，在联社领导的正确指导下，我们紧紧围绕年初下达的工作目标，结合年初制定的工作方案，认真贯彻各级会议重要讲话精神，以拓展中间业务为重点，以增加中间业务收入为中心，大力发展代理保险业务，针对开办代理保险业务发展步伐一直不快，规模一直不大的现状，我联社更新观念，与业务工作同部署，同安排，同检查，通过员工的不懈奋斗，提高了对中间业务重要性的认识。

今年我区联社与四家保险公司签订了代理保险的协议，并正式开办了代理安贷宝借款人人身意外伤害保险业务，通过不懈的努力，取得突破性进展，截止2008年末保费收入52万元，带来相应手续费收入5.6万元。同时，我们强化培训，对营销人员进行培训，并组织营销人员参加兼业保险代理人资格考试，目前我区已有20人取得了兼业保险代理人资格证书。为积极有效运作，我区联社还先后印发与出台了《代理保险业务操作规程》、《代理保险业务管理办法》以及《盘锦市兴隆台区农村信用合作联社代理保险风险管理制度》等制度办法，明确了操作程序，规范操作行为。

三、全力抓好服务创优工程建设，提高服务质量。上半年，我们继续积极开展优质文明服务、微笑服务、站立服务和限时服务，以东兴信用社为点，发挥优质文明服务金牌单位的辐射作用，以点带面，以建立高素质的职工队伍为出发点，着力做好职工的良好道德风尚的建设，以抓好文明服务礼貌待客出发，以满腔的热情和真诚的爱心赢得用户。树立窗口形象，以服务留储户、以热情引存款，使优良的服务是最具说服力的形象宣传，今天的服务就是明天的市场这一道理变成每个信合员工的自觉行动，优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。负债部要求各社广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，做到上下统一，达到标准化、规范化、制度化。

四、做好反假货币宣传工作。7月26日兴隆台区农村信用联社

组织人员在中兴公园门前设立宣传咨询台，以迎奥运、净化人民币流通环境为宣传口号，进行反假货币宣传，发放宣传资料，广泛宣传反假知识，出动人员10余人次，共发放宣传资料500余份，接受群众咨询60余人次。

五、抓好员工培训，提高员工综合素质。

今年，我们根据《员工分制考核末尾淘汰实施办法》在实施奖惩措施的基础上，针对综合网络上线，通过笔试、现场考试、现场出成绩等方式，从政治思想、优质服务、业务技能、会计核算等方面入手，全面提高员工综合素质。

六、防范风险，加大稽核检查力度，推进防险创安工程。

储蓄会计核算是业务经营的事故多发区域，因此要常抓不懈。2008年，我区联社对储蓄会计核算又做了统筹安排，围绕储蓄业务对全区员工以会代训，认真学习《储蓄业务风险防范》实用手册，在业务上线前不惜余力地抓好14个储蓄所、柜的核算和服务工作。确保储蓄核算全年无差错、无事故。通过加大储蓄核算和优质服务检查力度，进一步发现问题，解决问题，完善内控制度和服务设施，促使储蓄核算和文明优质服务双丰收，为信用社的各项工作健康有序开展提供前提保障。

七、财政涉农资金金融服务工作，确保财政涉农资金安全、顺利发放到户，并成立财政涉农资金增存及服务工作领导小组，由一把手亲自挂帅，对财政涉农资金增存服务工作进行督办，使广大农民对农村信用社产生了信赖感，其中涉农资金账户余额1910万元，粮补兑付工作共5039户252万元已顺利完成。

八、加强内部建设。一是深入基层检查指导；二是加强调查研究了解掌握各项存款增减变化原因，并制定应对措施；三是加强基础建设，严格管理；四是强化部内人员的业务素质，

不断提高管理水平。

九、2009年工作计划：

一、抓好资金组织工作，积极占领存款市场。加强对资金市场的信息收集，善于发挥人熟，地熟，情况熟的优势，扎扎实实地做好吸储公关工作，发展和巩固黄金客户群体，建立较为稳定的客户群，做到全面覆盖。积极吸收低成本存款，优化存款结构。

二、加强组织员工的学习培训工作，提升综合素质和服务水平。认真学习银行业协会及省联社进出环境要求，真正把客户利益放在首位，确立客户需要什么，我就提供什么的营销理念。以市场为导向、以客户为中心开展工作。要在服务观念、服务环境、服务层次上做文章，给客户带来超值享受，同时建立良好的服务质量管理体系，对各项服务进行高效、细致的学习培训管理，使服务走向标准化，系统化，科学化。

三、运用新技术，加快网络化服务。近阶段，我们农信社电子化进程也在不断加快，省内通存通兑业务现已开通，正处于试运行阶段；银行卡业务省联社已向各市采纳卡样入卡名，在尽快开展使用农信社的信用卡的同时，做好学习培训，售后服务及产品升级换代工作，努力推出能代表自身特色的精品业务，树立安全，稳健，优质的名牌形象，增强吸引力和亲和力。

四、广泛开展代理保险业务。利用刚强优势来开展各种代理业务来扩大收入，积极为企、事业单位代发职工工资，代收水、电费及前台各类保险业务，从多方面多渠道来增加中间业务收入。

五、强化风险意识，提升管理质量。一是现在是网络上线初级阶段，对大额支付和异地取现必须按操作程序进行授权取现；二是银行卡风险。银行卡业务对我们农村信用社说是一

项全新事物，因此在操作过程中，要采取有效防范手段，防范制度风险，操作风险和道德风险。

2009年的目标已经确定，我们所面临的任務光荣而艰巨，让我们在联社的正确领导下，在银监部门、中国人民银行的监管指导下，在社会各界的关心支持下，统一思想，理清思路，知难而进，真抓实干，使新业务工作再上新台阶，为我区联社的不断发展壮大做出更大的贡献。

景区管理部工作总结篇二

2014年度材料管理部年度工作总结

一、2014年度工作整体情况

（一）整体工作情况

2014年xx公司继续开展各项材料采购、管理工作，今年的工作重点是推进战略采购工作，转变公司采购模式，加强物资采购工作管理力度，配合公司二级合格供方名录，达到物资采购全覆盖的管理工作目标。加强物资周转调配管理，强化信息传递，提高物资周转工作效率。加强材料现场管理，进一步降低公司成本。

今年公司按照集团精细化管理工作要求，制定了部门工作计划，在以往工作基础上，强调过程管理，进一步提高公司各项管理工作。完善了《生产材料管理实施细则》，并根据集团今年新发布的《北京xx集团大宗设备物资供应商管理暂行办法》结合公司实际情况，编制了公司细化管理文件，从规章制度文件要求上，进一步提高对项目部管理工作的要求。

2014年度累计进行物资集中采购开标xx次，自年初累计至xx月的各类物资采购金额为xx万元，公司累计产值xx万元，采购金额占产值的比例为xx%□本年度截止至xx月公司采购金额

为xx万元，去年同期采购金额为xx万元，增加了xx万元，主要是由于公司开复工面积相比于去年有所增长，同时公司加强战略采购力度，对新开工项目部提前组织进行物资集中采购工作，使采购金额有了明显的增长。

今年公司持续开展战略采购工作。在年初，根据市场行情变化，为公司钢筋战略采购重新进行开标。同时通过多次组织商品混凝土的集中采购工作，根据开标结果□xx公司与北京金隅混凝土公司实现了战略采购□c30标号混凝土最低报价为290元每立方米，通过金隅混凝土公司的报价，也压低了其它参与投标厂家的报价，达到了全面降低商砼采购成本的效果。

（三）供应商名录建立及履约评价情况

告。履约评价方面，每季度要求项目部上报履约评价表格，要重点对厂家供应物资质量情况、供应及时情况认真做好相关记录或留取影视资料及时上报公司，经公司核实后，对供应商进行约谈、做暂时退出等处理。同时公司利用每月度材料例会，沟通各项目部物资供应情况以及厂家情况，为年终评审，厂家分级做准备工作。

（四）物资调配工作方面

2014年累计进行物资调配工作共计xx余次，参与调配工作的项目部共计xx个，调配物资包括：钢材xx吨，175.23万元；木方xx立方米□xx万元；多层板25210.7平米□xx万元；脚手板xx块，xx万元；调配物资实用价值为公司节省资金超过xx万元，降低了公司的资金占用。

为了进一步完善材料管理工作，进一步强化材料验收、发放、使用过程管控以及采购备案工作情况。今年编制了一套由上而下相互制约、相互促进的工作管理体系，使材料管理达到精细化、标准化。进一步强化现场材料验收、领用、盈亏分

析、调配、处置、租赁、盘点、供应商评价的管理工作，对所有项目部进行了贯标外审前的内审，同时编制了《xx材料计划管理限额领料管理办法》。

随着材料管理工作向精细化管理过渡，对于材料的进场验收管理，在收料方面坚决实行检尺量方、点数、称重验收，做到车车必检，要求项目部做好材料的过程控制，特别针对木材要求必须检尺量方，按实际签收，对钢材中的线材要求必须过秤实签、直螺纹按照每延米进行套算签收，同时核对材质单、数量后、填写材料进场复试报告进行二次复检，合格后设立检验合格标识牌，商砼要按照实际方量验收结算、钢管扣件要求必须将厂家资质、材质单、检测报告、进场小票，进厂检测记录、复试单等核对后填写准确，同时材料员与架子工长或栋号工长进行抽检，不符合合同规定的、质量标准的一律退场，例如锈蚀、压扁或裂缝的均不予验收。对不合格材料不签收，坚决予以退场。做到手续齐全，以为材料备案做好准备工作，使其具有可追溯性。

要求项目部加强两算对比的工作力度，进一步加强材料管理、及时掌握项目动态。要求项目部在材料验收过程中更严格，更精细，并做好原始台账。在材料消耗方面，重点是解决浪费和亏损现象，根据工程部位进展的情况，通过两算对比找出浪费和亏损原因，避免亏损进一步扩大，为提高项目部自身经济效益创造良好条件。

在材料内业管理上，对所有项目部进行了新管理体系的培训，特别对联营的东升项目部、北大项目部、王佐项目部、熙悦春天项目部材料系统人员进行现场管理、内业管理的培训，并对各项目部严细规章制度和执行方案，使其在管理中达到理想的管理效果，尽快适应xx管理方式，完全纳入xx管理体制。

加强了材料采购备案、散装预拌砂浆使用、现场是否使用禁用物资的监督检查力度，要求材料采购备案率达到100%，认

真执行建委规定使用散装预拌砂浆政策，配合市建委、集团、各部室的专项检查工作。通过努力，建委的材料专项检查、集团的精细化管理全部顺利通过，每月的文施检查对现场材料管理、码放起到了一定的推进作用。

（六）日常工作及xx系统物资模块应用情况

公司通用xx合同网签工作，今年与公司二级名录配套，有效的控制了项目部自行采购。同时利用xx信息化软件对项目部数据填报情况进行随时抽查，对发现问题的项目及时进行沟通纠正，确保能够反映项目部物资采购、使用等情况，为公司及时了解项目部材料成本情况提供了有效的依据。

现在京内、京外项目，均能按照集团公司的规定要求进行数据录入工作达到100%上线。材料部每周对各项目部录入情况进行检查，每月度对各项目部xx信息化软件应用情况进行评价打分，有效保障各项目部工作质量，稳步推进xx信息化软件录入工作。并且持续对项目部进行培训，保证xx工作有序进行。

二、管理工作亮点和存在的主要问题及原因分析

（一）工作亮点：

划】

一、2015年工作回顾

（一）人事管理方面

1、员工关系管理（人员招聘、入职、离职、转正、调岗调薪等） 1月初，西安润邦溶海实业有限公司拥有员工27人，2015年1月1日后新增员工37人（不计原百花人员），3月份百花建材人员正式进入公司，本年度入职56人次，离职41

人次，截止目前不锈钢市场拥有员工共计60人。依据公司组织架构和岗位编制各部门都处于满编状态。

自2015年8月25日接手酒店用品市场的行政人事工作，截止12月底新入职员工16人，缓解了新介入工作之时的缺编、人员紧张情况，目前在职人员56人。

2、建立健全规章制度，梳理工作流程

规章制度是公司的“法典”。为提升公司的管理水平，增强各项工作的规范性，我部结合公司实际情况，在2015年先后完善、制定公司行政及人事相关制度（方案、办法）共14项，并对执行贯彻公司制度情况进行监督和检查。

《差补助管理办法》、《员工生日福利方案》、《公司印章使用管理办法》等。

3、管理架构的完善、部门岗位编制设定和岗位说明书编写和报审：自2015年1月份起先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。 4、员工档案管理（包括人员纸质档案和电子花名册）

重新进行了建档梳理工作，细化、完善员工个人信息。办理入职、离职、转正、调岗调薪等手续，做好档案材料的收集、整理、归档工作。

（1）每月根据指纹打卡记录、请假单/换休单/外出登记等单据汇总人员考勤，将两个市场各部门人员考勤汇总和人员异动（入离调）审批完毕后交至财务作为工资核算/发放的依据。

（2）为加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。三次修订《休假考勤管理办法》，对于未打卡或者迟到早退等现象，予以查实并作处理，这样既维持考勤制度的严肃性，

又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

6、人员薪资、福利待遇管理；节日福利的申请和发放。

（二）行政后勤事务

1、做好公司文件的草拟、通知、传达工作。 2、办公用品管理：

（1）负责组织各部门每月的办公用品采购计划，并根据库存情况和领导审批将所需办公用品采购到位，发放至个人。

（1）负责每日的派车登记、日常保养登记和费用申请、车辆年检和保险登记并按期办理相关事宜、车辆维修费用申请和手续办理、日常车辆清洁和损耗管理、车辆信息表的随时更新、查询车辆违章并及时处理。

（2）直通车日常管理，包括直通车的发车、监督、司机管理、司机培训、调休等。

（1）酒店用品商户档案保管（内有商户租赁合同和身份证复印件以及合同会签单等）。

（2）西安润邦溶海实业有限公司原陶瓷批发市场的商户档案保管（包括2014年和2015年润邦陶瓷批发市场商户租赁合同和市场改造商户退租退款手续档案）。

6、员工工服、工牌、劳保用品采购、配发及日常管理。

7、办公区域日常管理：包括办公秩序、人员到岗情况、着装管理、环境

卫生等。

8、办公资产管理（固定资产登记和日常管理） 9、公司会议组织

（1）负责会议的召集和组织，会议纪律管理；会议纪要草拟、申报、下发。

（2）周例会各部门工作总结汇总和收发。

（三）其他

1、负责2015年1月——3月之间的部分物业工作：包括物业报修、不锈钢市场新商户入驻装修接待相关事宜、原陶瓷市场商户退库、清库管理以及工作安排等。

2、负责2015年1月——3月之间的招商部工作，原陶瓷市场商户退库，退租的租金及奖励金额核算和相关手续办理，原市场门面房的房屋招租和商户管理维护。

二、各项工作存在的不足

（一）对员工的培训不够

由于受到场地、综合部人员短缺等各方面因素的影响，今年员工培训工作没有落实到位。

事务等工作上还须加强。服务意识、灵活变通意识、分工协调意识、团结协作意识、自律意识都还有待提高。

（三）企业文化宣传工作有待加强

由于人手等各方面的原因，企业文化宣传工作一直是我部的一个薄弱环节。2016年将加强企业文化建设，针对此项事宜提出切实可行的方案并逐步安排实行。提高企业凝聚力、增强员工活力和企业归属感。

三、2016年工作计划

（一）唯才是举，进一步强化人才队伍工作

为适应公司变化发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、配合相关部门做好考核工作，为公司的健康发展提供保障。

（二）稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素：首先，努力完善推广企业文化的各项机制。通过明确的目标、有力的措施、浓厚的氛围、精细的运作、自觉的行为，形成深厚的文化底蕴；其次，营造浓郁的宣传氛围。通过各类宣传渠道，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境我们要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

（三）提高能力，认真开展培训工作

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是

计划】

2014年工作总结及2015年工作计划

一、2014年基本工作情况

（一）部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

（二）行政办公

印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

4、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

（三）人力资源管理

公司现有员工x人，其中男职工x人，女职工x人，公司级领导x人，总经理助理（待遇□x人，部门正职（待遇□x人，副职（待遇□x人，第一学历中，本科学历x人，大专学历x人，中专及以下学历x人，具备专业技术职称（技术等级）的有x人。现有员工中x人留职停薪，长期病（事）假x人，均由人力资源部代管。

2、各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况 本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金x万元，生育保险金x万元，住房公积金x万元，企业年金x万元，金额共计x万元。

（四）考核督办

1、办公秩序管理。为规范公司办公秩序，2014年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子

公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司led屏上发布。其中，10月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员发文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫生。

2、制度建设。为进一步建立健全公司规章制度，2014年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办法》等规章制度。

3、内部管理。一是公司内部管理。2014年，为建立现代企业制度，根据公司发展需要及x大学管理咨询团队意见，结合实际，在广泛征求部门及个人意见的基础上，特制定《“三定”方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。二是部门内部管理。严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

（五）网络通讯

1、信息网络。继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调x□x移动公司，为我公司接入移动宽带100m用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干

线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

景区管理部工作总结篇三

xx市文化局创建文明城市文明景区工作实施方案为了进一步巩固创建文明城市、文明景区活动成果，推动“双创”工作向深度、广度发展，不断提高全市城乡文明程度和人民群众生活质量，特制定创建文明城市、文明景区工作实施方案，市文化局创建文明城市文明景区工作实施方案。

一、指导思想以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六大精神，认真落实《公民道德建设实施纲要》，按照市委、市政府的工作部署，围绕创建文明城市、文明景区目标，结合全市文化系统特点，进一步提高“双创”水平，大力开展群众文化活动，丰富群众精神文化生活，提高全市人民的素质，加强文明景区建设，全面提高服务质量和水平，促进全市经济快速发展和精神文明建设上台阶，为全面建设小康社会提供精神动力和良好环境。

二、主要任务

（一）文明城市创建

（1）大力开展广场文化活动，加强社区文化建设。在近几年开展“双百场周末广场文艺演出”的基础上，以创建文明城市、文明景区为主题，继续开展广场文化活动，进一步扩大活动辐射面，使广场文化活动朝着网络化、制度化、综合效益化的方向健康发展，真正成为宣传古都文化的阵地和展示安阳“两个文明建设”的窗口，根据省文化厅对文化广场的要求，加快现有文化广场的改造，加快广场文化设施建设，不断适应旅游城市发展的需要满足人民群众的文化需求。要配合全市的重大活动和重大节庆，组织丰富多彩群众文化活

动。积极参与指导民俗文化、社区文化、企业文化、校园文化，丰富游客和全市人民的精神文化生活。•（2）繁荣文艺创作，推动群众文化活动蓬勃发展。积极实施精神文明建设“五个一”工程，组织全市文艺工作者围绕安阳历史文化，从博大精深的古都文化中汲取营养，推陈出新，围绕安阳的自然风光、历史人物、人文景观、民俗风情和安阳现代化建设取得的巨大成就，努力创作群众喜闻乐见、具有地方特色的文艺精品。精心策划编排一批戏剧、音乐、舞蹈节目，使文艺与旅游有机结合起来，形象化地宣传辉煌灿烂的古都文化，挖掘一批展示安阳历史文化、民俗风情，具有浓郁地方特色的文化项目。以“弘扬民族文化，建好古都安阳”为主题，举办民间艺术和民俗风情展演、美术、书法、摄影作品展览等，多层次、多角度、全方位地反映安阳风貌，宣传安阳辉煌的历史和改革开放以来所取得的巨大成就，为全市创建文明城市、文明景区活动深入开展营造良好的文化氛围。

（3）加强城市文化设施建设，完善城市文化功能。按照省、市要求，全力做好殷墟申报世界遗产工作，力争殷墟早日进入世界文化遗产行列。完成安阳市图书馆博物馆建设，加强县（市）区图书馆、文化馆等基础文化设施建设，不断完善全市文化网络建设，改善城市的文化功能。

（4）加强文化市场管理。认真贯彻文化部、省厅关于文化娱乐场所管理法规和文件精神，加强对文化市场的监管，努力净化文化市场，方案《市文化局创建文明城市文明景区工作实施方案》。配合公安、工商、卫生等部门坚持不懈地开展“扫黄打非”斗争，严厉打击文化市场的违法经营行为，为全市人民创造文明、健康、舒适的文化环境。

（5）加强全系统的精神文明建设，积极开展文明创建活动。抓好市民学校建设，做到“五有一落实”，即有教育计划，有专门教材，有师资队伍，有固定场所，有保障制度，落实教育活动。组织全体干部职工努力学习十六大精神和“三个代表”重要思想的，弘扬和培育民族精神，开展诚信教育，

推进文明市民、文明干部职工、文明单位、科室评选活动的开展。加强优质规范服务，提高社会服务水平。推行社会服务承诺制、行政执法公示制，进一步强化服务监督，改善服务态度，改进服务质量，提高办事效率，优化发展环境。

（二）文明景区创建

（1）搞好阵地建设。丰富景区景点文化内涵，加强讲解工作，充实、修订讲解词，杜绝格调低下、庸俗有害的讲解，制止封建迷信，把风景旅游区建设成为传播社会主义精神文明的重要场所。

（2）搞好优质服务。开展从业人员培训教育。制定服务标准、服务程序、服务承诺、服务言行等，实行规范服务。要求做到“一知两讲四统一”（知道创建内容；讲普通话，讲文明礼貌用语；统一着装，统一挂牌上岗，统一服务程序，统一服务标准），提高职工素质，树立以游客为中心的意识。

（3）搞好景区管理。保持清洁环境，维护市场秩序，整治敲诈勒索、强买强卖、围追兜售、哄抬物价等违规违法行为，制止假冒伪劣、以次充好、坑蒙拐骗、野蛮待客、乱收费用等现象。强化安全措施，杜绝事故发生。健全投诉机制，做到投诉方便，有人受理，及时处理，妥善解决，保护游客的合法权益。

（4）搞好硬件建设。加强基础设施建设，下力气搞好道路交通、住宿饮食、服务网点、交通工具、文化娱乐等基础设施。搞好资源保护，防止建设性破坏。重视法规和制度建设，依法进行景区的保护、建设、开发、经营、管理。

（5）搞好四项创建活动。在全市文博开展“三优一满意”（优美环境、优良秩序、优质服务，使游客满意）活动，在景区景点开展青年文明号活动，开展“双十佳”（“十佳导游员”和“十佳讲解员”）评选活动，着力提高服务水平。

三、措施要求

1) 加强领导，精心组织。要提高认识，高度重视，切实加强领导，把双创作为一项重要工作纳入整体工作盘子、摆上重要议事日程，精心组织，周密部署，认真抓好。建立由党委、政府主要负责同志牵头的双创组织机构，进一步健全办事机构，制定双创规划和具体实施方案，落实目标责任，采取得力措施，加强分类指导，狠抓工作落实。要结合实际，量力而行，注重工作实效，反对形式主义和花架子。

(2) 加强协调，形成合力。要充分发挥职能作用，把“双创”任务纳入各项工作中去，各部门、单位要各负其责，密切配合，齐抓共管，共建联动。要搞好文化设施建设和文化市场管理。要建立和实行联席办公会议制度，定期听取职能部门工作汇报，及时解决存在问题，确保双创工作任务的完成。

(3) 突出重点，延伸辐射。从实际出发，因地制宜明确工作目标和重点工作，强力推进，务求实效。要确定今年着力解决的几个方面的突出问题，采取切实措施，认真加以解决。做好延伸辐射工作，推动创建活动逐步由街道向社区延伸，由市区向城市周边延伸，促进全市城乡文明程度不断提高。

景区管理部工作总结篇四

尊敬的公司领导：

您好！

2006年伴随着紧张和忙碌的入伙工作，已渐渐散去。管理部全体员工在公司董事会、公司总结理和副总经理的正确领导下，在各部门的支持与协助下，怀着满腔热情胜利得完成了各项工作任务。管理部员工面对着时间紧、任务重等重重困难，有条不紊的落实各项工作计划。

现将工作的实际开展情况汇报如下：

一、公司领导的支持和重视是实现全年工作任务的前提

xx一期入伙是今年工作的重头戏，也是xxx第一次面对业主展示自我实力的开始。当公司董事会确定必须打响这第一炮的目标时，公司总经理王磊、副总经理张直忠通力配作，在工作中教育员工务实、脚踏实地的完成各项工作任务，集招商与华侨城多年的物业管理经验倾心的融入本项目中。在投资公司确定2006年12月底接待曦城第一批入伙业主后，王磊总经理就开始制定最具特色且最适合本项目的入伙工作方案及模拟——“无声入伙，静享尊贵”，方案得到了投资公司、公司董事会的一致好评。

为解决入伙工作的燃眉之急，王磊总经理将积累多年的入伙成熟资料全盘推出，并利用短暂的十一假期指导管理部完成入伙资料撰写工作，高效的完成资料的编辑任务。

入伙的筹备工作告急，副总经理张直忠多方联系，收集成功的入伙资料范例，健全且丰富了本项目的入伙、工程作业指导资料。为弥补现有员工物业入伙经验不足而给工作带来的不便，率队两次分别观模华侨城天鹅堡、沌水岸入伙现场，学习成熟社区入伙工作经验及管理模式。

1 论是房屋验收工地、培训会场、还是入伙模拟演练的现场，您都能看到他们坚实的身影。当员工直接向两位领导提出工作疑难时，他们不厌其烦的为员工解释，提高员工对工作的认知程度。

为落实我公司各项工作的开展，公司两位领导频繁与投资司各层领导、负责人交流，融洽多方关系，为公司和员工争取利益，为业务开展奠定了坚实的基础。

在此，我仅代表管理部全体员工，感谢公司领导，感谢公司

领导长期以来对我们工作的支持，感谢公司领导对我们工作的指导，感谢公司领导对我们的关怀。

二、公司各部门的积极配合是完在全年工作的基石

我们一直在强调团队的建设，具有凝聚力的集体才是无坚不摧的。谈起入伙工作可能不是哪一个部门的事，但有了认识和行动才能将其贯穿始终。

行政与人力资源部克服人员少、时间紧、任务重等困难，肩负着人员招聘量大、物品采购量大、工作要求高等任务，为我部门解决了大量的后勤工作，做好了入伙工作的后方保障。

安防部在人员招聘紧张的情况下，多次调动人员支援房屋钥匙的交验、入伙现场的布置工作。

财务部协助我部门员工加班加点分装业主资料，确保入伙顺利进行。

三、入伙工作的困难

——困难一：本次入伙区域原定入伙时间为2007年6月，为满足投资公司营销及结算要求，入伙时间提前到2006年12月28日，因此造成工程因赶工而带来的一些不利因素，如房屋交验距离入伙时间极短，施工单位对物业公司工程维修人员发现的工程问题没有时间整改且整改不到位，引起入伙现场业主验楼以及售后服务的投诉。

——困难二：房屋交验工作存在大量边交验边施工的现象。物业公司维修人员进场验收房屋的同时，现场施工单位依然抹灰、补洞、开凿、预埋管线、整改给排水、铺草皮、种绿化等现象，验收工作无法正常进行。

2——困难三：小区内公共配套及安防系统还未完工。如小区

内的道路标识、小区安防及监控智能系统、小区大门及道闸、小区内水电气的供给，给现场管理和人员进出控制造成困难，也引起了业主的投诉和质疑。

——困难四：小区林荫大道属市政路，未设计直接水源，给道路清洗带来难度。为迎接第一批业主入伙，给业主留下一个好印象，在物业公司的要求下，清洁公司采取用桶提水到路面进行清洗的办法进行路面清洁，前后耗时近一个月的时间。

——困难五：入伙资料不能按时到位。在确定2006年12月底入伙方案后，物业公司于10月初完成了入伙资料的编写、统稿工作并提交投资公司，但因个方面的原因，直至入伙的前一天下午才完成入伙资料的全面交接。

——困难七：物业公司成立时间较短，工作人员经验少。除两家股东公司派任的几名骨干力量以外，大部分为市场招聘人员，有物业管理经验的人数少，给房屋的接管、入伙服务接待、安全现场管理带来诸多挑战。虽然股东双方领导多次表示大力支持，但考虑到年底事务的繁杂和人事缺口，在物业公司领导的倡导下，一切入伙接待工作由全体员工共同进行，齐心协力，全面配合完成入伙工作。

三、踏踏实实执行工作计划，全面完成入伙工作

管理部成立之初的第一项工作就是编写整套入伙资料，在公司两位领导的指导下，利用十一假期，完成《至尊手册》、《前期物业管理协议》、《验房指南》、《装修指南》、《业主公约》、《消防安全责任书》、《精神文明公约》等等，共计29个文件资料及相关运行表格(其中文件资料15个、表格14个)，将入伙、装修在内的所有文件资料统稿，在十一过后送投资公司营销部统一审核、设计、印刷。

四、全体总动员，完成房屋各项交验工作

管理部结合本项目特点，在接管时间紧的情况下，全体员工总动员，加班加点完成三次房屋土建部分初验，跟踪水电安装、验收等接管工作，完成了工程方面大量的电子资料的存档等工作，每份资料都凝聚着员工们的汗水。

3 屋接管工作，在工地上一跑就是两个月，他们的足迹早已布满小区的每个角落。

五、完成清洁服务招投标工作

为适应入伙需要，投资公司全权委托我公司开展清洁招投标工作。我们从10月初开始筹备清洁招投标工作，截止10月25日已完成招标、开标、议标、定标等规定程序。投标单位从两家股东公司的合格清洁供方中挑选，通过投标单位报价、服务业绩、答辩等条件综合评选中标单位，最终选择利万家公司为曦城清洁服务单位的中标单位。

六、与行政与人力资源部共同完成全员培训，为入伙工作奠定基础。

因公司员工大多数为新员工且物业工作经验少，为了顺利完成入伙工作，使员工明确入伙环节，行政与人力资源部、管理部共同组织了为期一个月的集中培训工作。制定完善的培训计划，修改部分讲师培训课件。其内容包括：项目介绍、公司行政人事制度、物业法规与案例、礼仪培训、团队建设、敬业与执行力、工程接管、装修管理、大区安全管理等44门课程，共计136课时。通过讲授、模拟、演练等多种授课方式，激发员工学习的积极性，更好地融会贯通培训内容。全体员工在此次培训中积极参与，主动放弃休息时间，力争在最短的时间内掌握物业入伙工作的主要内容。

七、全心全意的服务得到了业主的好评

4 除此之外，我们收到业主在收楼意见书上的书面表扬三份。

八、定期召开部分工作会议，积极推动入伙工作的顺利开展

结合紧张的入伙工作，管理部组织全体员工每周召开两次工作会议，为及时解决工作中发生的各项问题，一是及时提出问题得以解决，二是及时传达各方信息，让员工最快的使信息共享，三是及时安排各项工作任务，四是抓好工作的落实，五是提供员工相互学习与交流的机会。在入伙前管理部共召集部门会议共12次，提出各项工作问题20多项，交流工作经验15多流，安排、落实工作任务50多项，交流各项信息80多项。使许多工作问题得以解决。

为统一思想，在部门会议上经常明确，工作思想，提醒员工在工作交流中要以工作为重心，以工作为目的，抛开一切杂念，把工作干好。不论员工中发生任何不愉快或争论，都不要带有个人感情，把握分寸，相互礼让，求同存异，共同做好一件事——干好工作。通过对员工经常性的洗脑，使员工有一种单纯的想法“快快乐乐的把工作干好”，现在的管理部上下齐心，员工融洽、和谐。

九、开动脑筋，组建优秀团队

从人才招聘开始，管理部的招聘工作就是一件严肃认真的事。招聘时不只通过员工简历、现场面试交流的环节去了解员工，还通过一些简单的行为测式、心理暗试等手段了解员工个性，从岗位定位入手，选择优秀人才，从性格互补原则搭配员工合作，在本公司各项制度完善之前，求最大的“人和”。

鼓励员工积极性，调动员工热情也是团队建设的又一方法。管理部以一种细腻的管理风格，尽力渗透员工的工作行为，激发员工热情，全身投入工作，不论是编写公司作业指导文件、夜间交验钥匙、加班整理验房资料、入伙资料，员工都表现出不凡的热忠。从筹备入伙到现在平均每位员工主动加班超过60小时以上。

5 员工都不回避问题，主动伸出友爱之手，慢慢地关怀已成为员工中的习惯，团队就有了凝聚力。

十、建立完好的外部沟通，积极推进工作开展

为完成各项工作开展，管理部经常与公司各部门、投资公司营销部、工程部、设计部保持密切联系，建立良好的沟通渠道，为后续工作奠定良好基础。

十一、工作中存在的问题

- 1、现有客服工作流程没有完善。
- 3、与相关部门的沟通还需加强。
- 4、继续推进员工培训工作。
- 5、加强员工工作的日常监管。
- 6、未完成整套的工作指导流程文件。 十

二、2007年工作计划

1、做好业主房屋的售后服务工作

尽力完成自身服务流程，加强与投资公司营销部、工程部、设计部的沟通，提高服务效率，发挥员工自身的主观能动性。

2、完善以管家为中心的服务流程

制定完善的服务流程，突显管家特色，规避服务缺陷，重点考虑服务细节。

3、加强员工培训，落实公司制度

制定详细的部门培训计划，落实培训内容，提高员工的服务水平和服务意识。

4、做好六月份第二批入伙的筹备工作

结合本次入伙经验，进一步完善接待流程，加强入伙接待人员的服务培训。

5、做好工程服务质量的监管工作

6 2007年的工程服务工作面临几个问题，一是现阶段入伙的收尾工作；二是入伙区域的售后服务工作；三是入伙区域的装修监管工作；四是6月份入伙前的接管验收、入伙办理、售后服务和装修监管工作；五是公共设施的接管工作；六是公共设施的保养及维护工作。所以工程服务方面的工作将面临较大的工作压力。

6、做好清洁服务的监管工作

现有的清洁服务公司的整体服务水平一般，通过有效的手段，专人专管，定期组织与供方的月度联检工作，提出整改意见，提高服务水平，满足客户需求。

7、编写实用的作业指导文件

计划在年内完成编写管理部作业指导文件，完善制度落实工作，做好文件的培训，将审批文件落实到工作中去。

8、做好山顶泳池的接管、维护工作，根据实际需求适时开放

小区内的山顶泳池在3到5月份完工，在此期间要做好接管工作，保管好各项技术资料。根据实际情况开放泳池，招聘救生员和服务人员，抓好安全管理及收入监管。

9、活跃社区文化活动，增进业主与物业公司的交流

制定详细的社区文化活动计划，专人负责活动的策划，节源开流。

10、团队建设

加强团队建设，关心员工生活，做好公司企业文化宣传。

2006年已离我们渐渐远去，留下的是全体员工努力拼搏的硕果。展望明天，还需奋斗，让我们团结在公司领导周围，让公司业绩一步一台阶，实现我们同共的理想。

景区管理部工作总结篇五

到今天为止，我来到xx项目物业部门已经近30天了，通过这段时间和物业人员的接触和交流，我真真切切的感受到这份工作和之前的工作比起来，它需要更大的耐心和责任心。算起来这个部门才成立了一年有余，却取得了现在的成绩，我觉得这与每个员工的辛勤工作，不怕苦不怕累的精神是分不开的。

第一、公司下发的规章制度及个人职责很明确，但实施起来却不顺畅，大部分员工进行着简单粗放的工作，并没有把工作细致化。如：只做手头现成的工作，只用公司提供的现成表格，不去细致的了解工作，不去考虑现用表格是否合理是否能升级，只有普通的表现却没有更优秀的表现。

整改措施：主要以培训的方式，让员工深入了解本职岗位的职责，让每个员工都给自己的岗位做规划并在培训中呈现出来，吸取自己的不足，发扬自己的长处；再此基础上，每个月有一次的主题会议和自纠自查报告会，每个员工都围绕这个主题发言，每个员工都在不断的发现自己的不足并加以改正，这样可以让大家对本职工作及物业这份工作更加了解更加热爱。

最终结果：规范各部门的职责及衔接过程，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，了解自己的岗位，热爱自己的工作。

第二、物业内部各岗位之间权责不明，工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高，也造成了工作效率低下。如：现在客服和维修同在一间办公室，无业主电话时，客服人员大量私事都会占用客服电话，这样很影响工作。有业主电话时，客服接接通后，需要维修就直接告诉维修人员，并未对业主的电话内容进行登记，维修人员接到任务后也没进行登记，全凭记忆力；若维修人员外出不再办公室，可能再等待维修人员回来后却忘记电话内容导致业主需要多次打电话催促，维修拖延处理；服务水平低，维修不及时，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。

整改措施：受理业户投诉、报修、求助后，填写相关工作任务单交相关部门在规定时限(物业维修人员可以自行解决的，24小时内完成，若需要施工队或者公司支持才能完成的，72小时内)内处理,并负责跟进、督促,直至完全解决,同时对业户进行电话回访;定期做客服礼仪培训及维修人员交流会,加强技能,互相学习,提升服务意识,提高服务技术。

第三、因会宁工地是城中村改造工程，聘用的物业人员大部分都是会宁村的，致使物业人员在工作中，位置摆不对，服务理念差，不能做到真正的服务与业主。如：客服接打电话未用礼貌用语，对待回迁房业主，态度更是强硬；保洁人员更是上班时间随意回家；同村物业人员包庇情况严重；这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

整改措施：随着b区洋房的完工，巡更棒会进入保安系统，定点定时的巡逻工作就可以顺利的展开。培训保安学习消防知识，组织物业人员和小区业主参加消防的演练，定期传送防盗防骗子等安全方面的视频到物业的网络平台上，供业主学

习。

最终结果：小区安全，是保安的职责，但希望通过物业的努力，让小区安全变成每个人的职责，是物业的也是业主的，大家共同营造安全放心的氛围。

在物业的这段时间，我曾去邢台阳光巴厘岛的物业体验学习了两天，它所呈现的物业气氛是热情的服务，尽职尽责的心态，干净的环境，我觉得这就是一种“家”的感觉，也是我想努力打造的感觉。前面一直在叙述我们需要如何改造，下面说下如何让业主“听话”。

第一、 物业费。

随着房地产的越来越成熟的发展和销售的宣传，物业费已经被大家慢慢的接受了，当小区环境，安全，服务都达标的时候，我相信每个业主都会主动上缴物业费的。当我们物业做到真正的“物业”的时候，业主也要履行他们的责任。首先，提高小区的便民服务，增加小区纯净水机，定期照看孤寡老人，搬运服务等，让物业成为业主的114，有困难找警察变成有困难找物业，服务好了，小区的物业费收缴率就提高了。

其次，成立收费小组，通过电话，登门，宣传等方法，提前1-2个月告知所有业主，并通过发放礼品为诱饵，让业主知道缴费越早，礼品越好，提高业主缴费的积极性，礼品则以实用贴心为主；然后，收费小组升级为催费小组，保洁，维修配合，尽快解决业主的问题；如还行不通，就通过网上搜集，效仿其他物业，自我总结的方法，开会成立一套催费实用法则。

再次提高收缴率。最后，对与还未缴纳费用的业主(如果是特困家庭或者孤寡老人，考虑减免费用)，做到登记，当他有事情需要物业的时候，先告诉他交清物业费用，才能享受物业服务，前提是物业一定要做到让业主的生活离不开物业，让

物业的服务时刻围绕在业主周围。

第二、冬季采暖费

今年小区的取暖费，小区入住户，收取%，收取的是比较容易的，大部分业主很配需。在今后的冬季采暖前半个月，客服人员先了解本地当年的取暖政策，然后通过电话等多种方法通知业主，对业主的供暖意向进行登记，让每位在本小区入住的业主都能过个暖和的冬天，避免出现因某个单元入住率不够而不能供暖。

b区洋房是本社区的重中之重，高层次的象征，那物业的服务一定更要紧跟跟上，档次也要提升□b区采用智能化一体的安防系统，高密度的园林环境，那高素质的物业管理是趋势，聘用大学生作为储备干部，掌握安防技能，学习园林技艺，提高物业的活力和创新力，为洋房的业主提供更好的更优质的服务。

物业的发展方向是树立物业品牌，我们不仅要做到房子盖得好，更要做到管理的好，不免从以下几方面入手。

第一、重视对内管理。良好的内部管理，是企业生存的保障。加强企业内部管理制定规范的管理制度，科学的岗位安排，合理的部门划分，引进专业技术强的管理人才。打造一个优秀的团队，这一点对于正在形成中的城市花园物业管理是极为关键的。

第二、强化对外服务。进一步提高员工的服务意识，为业主提供全方位立体式人性化服务，为业主创造安全、舒适、便捷的生活、工作、学习环境。只有这样才能树立起公司良好形象，打造物业品牌。

景区管理部工作总结篇六

一、强化节能工作的领导，提高管理水平。

我们建立健全节能机构和岗位，完善与节能工作职能相适应的管理体系，明确节能主管领导及职责，把节能工作放到生产经营的重要位置，同时抓好节能的基础管理工作，使节能管理工作始终处于有组织有领导，有秩序的良性循环之中，切实深入开展节能工作。

二、抓好节能工作的宣传和教育。

我们组织全体职工多次认真学习、贯彻执行《中华人民共和国节约能源法》及有关能源方针政策，学习局领导在报纸上发表署名文章和活动主题。

利用板报、标语等形式的活动宣传节能方针、政策、法规、节能降耗成果。

三、加强节能管理措施。

1、加强成品油管理，严格执行两表、两定管理办法，建立了约束机制，有效的控制了能源消耗，防止了能源浪费和外流现象发生，对油料消耗实行“一卡制”，采取“单车核算”。

严把车辆百公里耗油标准，定点加油，集中管理，专人负责。

实行“奖惩”制度，计算油料节超额，生产车辆的燃油实际消耗量与计划所反映的里程燃油消耗量进行核算，如果超出计划用油，进行罚款；节约用油，进行奖励的措施，有效地杜绝了浪费。

2、节约能源与资源综合运用是企业降低成本，提高经济效益

的有效途径。

进入冬季，开展冬防保温工作。

首先对各种车辆进行检查，停封车辆必须入库停放；对现在出勤的车辆及时加上防冻液并检验，收车后必须入库，不得私自动用。

对修保车辆，要求回收旧机油统一保管节约油料，保证车辆的修保质量。

3、从浪费的源头抓起，提出了“节约一滴水、节约一度电、节约一滴油、节约一颗螺丝钉”的口号，对用水、用电管理加强监督检查力度，对长明灯、长流水现象进行监督，并落实到人头。

办公室及后勤人员要做到人走灯灭，杜绝长流水、长明灯的浪费现象，把节约指标控制在计划之内。

四□xx年节能工作存在的问题。

1、职工对节能工作重视得不够深刻，缺乏有效的能源控制方法。

2、执行节能规章制度的认真程度不够，严格的程度还欠缺。

3、宣传工作还要加大力度，节能意识还需要进一步加强。

五□xx节能工作安排。

1、认真贯彻管理局和公司的各项节能要求和精神，突出重点，狠抓落实，制定具体实施方案，确保节能工作的顺利进行。

2、加大节能工作的宣传教育力度，提高职工节能降耗的意识。

3、加强成品油管理，严格执行“单车核算”。

通过以上节能工作的管理，增强了全体职工的节能意识，资源意识和环境意识，充分调动了职工节约能源的积极性和创造性，形成节能降耗，挖潜增效的良好氛围，为促进公司经济持续稳定发展做出更大的贡献。

安全管理力度不够.

3. 在仓库管理及数据管理能力上有待提高.

说实话仓库真没有什么成绩可言,就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足,在迎来掌声和鲜花之时,首先应该是公司及公司高层领导管理有方,是他们兢兢业业的成果,也是他们带着大家走出来的今天,而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果,谢谢你们!

创造出辉煌的明天,在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

1.后勤管理部门工作总结

2.项目管理部门实习工作总结

3.质量管理部门工作总结

4.仓库管理部门年度总结

5.物业管理部门求职简历

6.仓库管理部门年终总结

7.仓库管理部门年终总结报告

8. 行政管理部部门部长的竞聘演讲

景区管理部工作总结篇七

刚刚过去的20xx年，是建厂20周年的日子，也是成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%。20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10月份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人？任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

二、项目申报

三、lowes验厂工作

组织各部门做好lowes的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了sgs去年遗留的复查工作。下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设施设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，以及对制度不折不扣的执行。我建议在售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划(关键kpi)□月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

景区管理部工作总结篇八

2月25日，炎帝故里风景名胜区召开20xx年总结表彰暨20xx年工作动员大会。会议通报了20xx年度景区工作的情况，全面总结了20xx年的工作，并安排部署了20xx年度的景区工作

规划。

会议指出□20xx年是全面完成“十二五”规划的收官之年，是5a创建的关键之年。景区干部职工积极响应党工委、管委会提出的“四地建设”的奋斗目标，紧紧围绕创建国家5a级景区工作，团结协作，勤奋工作，开拓创新，无私奉献，在党的建设、宣传营销、活动开展、经营管理、设施完善、园林绿化、招商引资、安全稳定等各项工作中取得显著成绩□20xx年12月景区被中国全国归国华侨联合会授予“中国华侨国际文化交流基地”称号。

会议要求□20xx年紧紧围绕创建国家5a级旅游景区和建设谒祖圣地的总目标，始终遵行面向市场化、大众化和民俗化的发展方向，以大规划为龙头、以大创建为抓手、以大营销为突破、以大管理为基础，进一步提高景区的认可度、知名度、向往度，努力将景区打造成华中地区旅游目的地、全国爱国主义教育基地、海峡两岸交流基地、中国华侨国际文化交流基地、世界华人谒祖圣地。

一是紧盯一个目标，即10底成功创建5a级景区。

二是发挥两大优势，即发挥管委会的资源优势、发挥公司的市场运作优势。

三是突出三大重点，即活动宣传、提档配套、招商开发。

四是实现四大突破，即社会效益的大突破、营销方式的大突破、外延拓展的大突破、机制创新的大突破。

其次是增加信心：

一是全国旅游大环境，旅游成为新常态、新消费。

二是随州旅游小气候，尤其是随县全域旅游能产生扎堆效应。

三是5a创建新起点，全市创建工作实现了大联动、大协作，重点已经启动。

四是鄂旅投等企业的再引入，充分利用鄂旅投在旅游开发中的优势，扩大景区体量，增加旅游业态，丰富游乐功能。

五是人力因素再聚集，有政府支持、有文化积淀、有干部职工努力，景区工作定能迈上新台阶。

最后是狠抓落实：

一是坚持明确责任抓落实，按照分工抓好日常工作的研讨、分解。

二是坚持目标导向抓落实，以问题为工作的导向，发现问题、研究问题、解决问题。

三是坚持倒逼机制抓落实，以时间倒逼，挂图作战，凡事一鼓作气，久久为功，必成大器。

四是坚持现场督办，平时工作现场督，月例会现场开，看效果、比实效。