

最新资产管理人工作报告总结 酒店管理 人员工作报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

资产管理人工作报告总结 酒店管理人员工作报告篇 一

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

三是成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行

招标采购，并组织人员及时组织到位。更多优秀酒店管理毕业论文 就在毕业论文网 二、制订各项规章制度，逐步健全内部酒店管理。

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此，酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与“省开来大酒店”、“航天大酒店”“景福大酒店”等同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度，健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责，使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要，经过不断的讨论、修改和反复的实际应用，建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度，酒店又编制了《****大酒店员工手册》，发放到每一位入店员工的手中，使其能够照章办事，时刻用规章制度来约束自己的行为，明确自己所拥有的权利和义务。为了使酒店管理水平更上一个新的台阶，在12月份酒店还特意高薪聘请了专业的酒店管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店已制定下发了各类职责、规定、办法、流程等规章制度40余个，对每一个人的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定。做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循，有规可依。

三、加大宣传和营销力度，积极寻找培养客源，努力提高服务意识，全面树立酒店的良好形象。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。酒店刚开业时由于缺乏经验，没有注重自身宣传，致使客房部在开业几个月一直处于低落期，客房收入很不理想，每月在六七万左右徘徊。很快酒店就意识到这一点，根据需要及时成立了营销部，加大自身的宣传力度。同时，积极寻找客源，做市场调查，详细分析本市的竞争形势，并与多家单位签订固定协议。另外还注意利用媒体宣传自我，打电视广告，做广告标牌，制作宣传饭店的小册子，印发菜肴介绍等一系列促销措施。经过“五一、国庆黄金周”、“宋都文化节”、“古观音寺会议”、“省农林会议”、“河庆”、“接待《同一首歌》剧组”、“菊花花会”期间接待全国十五家上星卫视电视台记者和长达一个月共六期的河南省出口退税培训班等活动。不仅为酒店积累了丰富的工作经验，也对开来大酒店起到了很好的宣传作用，为提高酒店的知名度，树立本市的美好形象作出了贡献。

酒店开业以后，根据经营管理长期发展的需要，酒店很快就向有关部门递交了“三星级旅游涉外酒店”的申请，利用这次活动积极完善了酒店的硬件设施，同时，按照三星级的标准加强了软件方面的建设，使酒店在开业仅仅18天的时间就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，并于5月16日举行了挂牌仪式。大大提高了酒店的知名度，拓宽了酒店的经营渠道。

9月份酒店又开展了全员销售活动，制定出了一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。酒店还克服了酒店接待规模有限的短处，打出了联手战略，与档次规模接近的***大酒店多次合作，共同接待大型会议和团队，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。开业以来，与酒店签订固定协议的客户达到50多家，使酒店有了稳定的客源，为酒店销售收入的稳步增长提供了可靠保障，全年协议客户

在酒店的消费金额约占收入总额的15.35%以上。

为了让酒店不局限在本市这个小的范围之内，让外地人也知道酒店，酒店还积极派人参加旅游局组织的赴上海参加“旅游交易会”活动，派出人员共带资料300多份，在上海散发一空，这次活动的参加既宣传了我们自己的酒店，又学习了外地同行们的先进经验，为今后进一步开拓市场奠定了良好的基础。

四、加强人员的素质培训，努力提高服务质量。

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。酒店刚成立时，首批进入的工作人员绝大部分没有从事酒店管理工作的经验，高层次的酒店管理人员就更加缺乏，加之酒店又是一个人员流动性较强的行业，尤其是餐饮服务人员，素质高的人才难以找到，素质低的人员又难以满足酒店上层次的需要，在实践中酒店领导意识到，加强人员的培养与教育是酒店提高服务质量关键，也是促进酒店生存与发展的根本。为此，在酒店开业之初就对所招聘员工进行军事化、规范化的培训和系统的理论授课，并到四星级酒店进行了全方位的培训和实习，取得了培训合格证书。这对酒店开业以后能够迅速获得三星涉外酒店起了一定的作用。平时酒店管理工作中各部门也根据各自工作特点经常组织内部培训、考核和技术比武，例如：英语培训、普通话培训、微笑服务培训、餐饮客房业务培训等。新老员工之间还注意搞好传帮带，实行“一对一”的培训，这对新进员工快速熟练掌握工作业务起了很好的作用。酒店还采取走出去请进来的办法，派酒店管理人员赴***学习，邀请省开来的专业酒店管理人员来酒店进行指导培训，这些措施不仅极大地调动了员工的工作积极性，而且进一步全面提高了酒店管理水平和服务质量。

服务质量是饭店开展有效市场竞争的根本保证，为了提高酒店的服务质量，酒店成立了质检小组，对酒店的服务质量进行全面监督检查，并结合自身实际制定了卫生检查标准、服

务用语总汇等一系列质量检查标准印发给各部门，根据这些标准由质检部门进行督促检查，发现问题及时通知其整改。平时酒店注意经常给员工引进新的服务理念，提倡个性化、亲情化服务。七八月份又开展了质量服务月活动，在酒店大厅悬挂横幅，请顾客对酒店的服务质量提出宝贵意见，并开展季度明星和优秀服务员评比活动，这次活动的开展进一步在员工中树立了“质量第一”的思想，同时又激励了员工的工作热情□xx年酒店共评出季度明星、优秀服务员和工作先进者26人。在员工中弘扬了努力学习、钻研业务、规范服务的良好风气。

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的酒店管理工作责任，为了保障酒店经营工作顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产安全，保安部门在安全保卫方面做了大量的工作，制定了一系列安全规章制度，如《消防安全管理制度》、《门卫值班管理制度》、《客人登记入住制度》、《日常安全巡检制度》、《消防设施维修保养制度》等，有关人员将“安全重于泰山”牢记在心。特别是在今年《同一首歌》和“宋都文化旅游展”两次大的政治接待任务面前，行政部领导带领保安队员连续四天四夜没有下班，加强停车场的管理，指挥车辆按位停放，确保车辆进出畅通，无出现任何事故，圆满完成了接待保卫任务，为酒店赢得了良好的声誉。

- 1、主楼一、二层公共卫生间的排风系统；
- 2、机房和主楼内热水系统的发行安装；
- 3、后厨照明控制系统的整改、新装和排风装置；空调供电、制冰等系统；
- 4、洗衣房的设备加热装置、排风、换气装置及空调；
- 5、酒店广播系统安装；

- 6、客房电源线路检查高速多处；
- 7、新增桑拿供水计量装置；
- 8、改装桑拿喷淋泵供电控制系统；
- 9、新装洗浴中心消防应急照明及消防标示系统。

六、认真做好财务核算，努力增效节支

财务工作是酒店经营中的一项非常重要的酒店管理工作，为此，财务部门注意认真做好财务分析和核算。确保每一个数据和财务资料的准确、真实、及时、完整、可靠，使酒店领导能及时了解酒店的经营情况，针对收入及成本费用率合理确定资金的使用，制定酒店的经营方向。同时还积极做好应收帐款的结帐工作，派出专人配合营销部上门要帐，保证了酒店收入的及时变现，保障了酒店生产经营的正常运行。减少费用就是增加利润。增收固然很重要，但节支同样必不可少。酒店号召全体员工都要把自己当作开来的主人，树立以店为家的思想，让大家从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种设施设备，发现问题及时报修，不因为无人管理而造成酒店的能源浪费。

物品采购人员牢固地树立主人翁精神，严把进货关，采取横向比较货比三家的办法，尽量减少在物品购进过程中的损失，对一些商品供应实行定期市场调研，在同等质量的前提下，严格按照酒店管理的操作规程办。同时与供货单位建立良好的信誉合作关系，保证购进价位低且质量好的商品，有效地杜绝了假冒伪劣商品，间接为酒店赢得了经济效益和社会声誉。客房部对一次性消耗品实行配备回收管理制度，要求楼层卫生服务员在配备过程一次性物品时，未使用的过的不再补充，客人不退房的继续使用，房间回收的香皂和洗衣房继续使用，未使用完的卫生纸让员工重新整理补充到房间，

为酒店节约了成本，增加了利润。洗衣房对客人的衬衣类和小件物品，能手洗就手洗，节约水电，降低成本。

七、关心广大员工生活，努力营造一个团结和-谐、健康向上的工作环境

政治工作是一切经济工作的生命线。酒店领导对此有着很深的认识。经常要求并组织广大员工进行政治学习，开展“三个代表”和十六大精神的讨论，使广员工加深理解，提高认识，不断提高政治思想觉悟。同时还积极响应旅游局和市政府的号召，开展了创建文明服务竞赛活动、行业行风评议活动、旅游市场打假打非活动等。使全店上下呈现出一片实事求是、团结奋进，健康向上的景象。关心群众生活，注意酒店管理工作方法，是调动员工积极性的有效措施。对此酒店领导像对待经营效益一样重视。酒店开业不久，在经营费用非常困难的情况下，从不拖欠职工工资，并尽可能为员工谋些福利，每个季度为女员工发放化妆费。中秋节期间，还为员工发放了月饼票和奖金。为了方便工作和生活，酒店还拨出专款补贴员工的伙食，根据各个部门的工作特点，每天给员工提供4次就餐时间，每顿饭菜风味各异，为尊重民族习俗，每顿饭都备有回民餐，尽量达到员工的满意，充分保证了员工以充沛的精力投入到工作当中。

为了培养酒店的企业文化，增强企业的凝聚力，同时向外界展示酒店的企业形象，培养酒店员工爱国主义和爱护酒店的情操。酒店于12月2日举行了****大酒店的第一次升旗仪式；成立了酒店党支部；创刊了酒店的报纸《***之窗》；年终举行了酒店职工的迎新年联欢会活动，使酒店员工体会到了酒店如同一个大家庭的温暖，促进了酒店的人文化建设。

八、存在的问题

1、管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。需要进一步加强成本核算，节支增效。

2、员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的管理人才，造成管理上的漏洞，服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉时有发生。

3、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象。未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在着干好干坏一个样的现象。管理机制上还有待于进一步完善。

4、营销力度还不够，营销意识欠缺，营销手段单一，固定的客户群体不大。

上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，酒店管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念、加大力度，克服存在问题，使****酒店管理工作再上一个新的台阶。

九、明年主要工作：

xx年的' 任务目标：计划争取实现营业收入550万元，保证500万元，计划实现净利润55万元。（不含对外承包收入）

1、准确定位，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划。注意稳定老客户，发展新客源。重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全员进行营销的大营销网络。并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作积极性。

2、注意加强对设施设备的维护保养；认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防车辆事故的安全防犯工作；充分发挥酒店党组织和工会的作用，最大限度地调动每一个员工的工作积极性。

3、加大培训力度，采取走出去请进来的办法进一步对广大员工进行在岗训练。个别中层骨干还要有计划的外派培训学习。

同时要举行岗位大练兵，每月每季进行考核考试，以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。

4、全方位加大酒店管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，酒店管理工作流程，逐步建立起以“制度管人”和以“工资拉开档次”为主要内容的奖罚激励管理机制。

外企大酒店经理述职报告 是一篇关于述职报告的范文，由中国本站编辑收集整理！免费提供，希望能够帮助您。

一、确立酒店的经营计划 发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

格兰德假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定2015年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，2015年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，

于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日 活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结 的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础,酒店管理层自2015年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

一月份制定2015年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在2015年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为101.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核

打下基础。

六、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月

份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《格兰德之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

？ 厦门亚洲海湾大酒店

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%（包括水、电、地、墙、天花）；酒店外墙大理石完成80%。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从2015年1月3日至2015年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳

定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生 已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制（307人）的85%左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96%以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪 的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度，

随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市

场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在2015年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

资产管理人工作报告总结 酒店管理人员工作报告篇二

，我在思想上严格要求自己，坚持学习精神，自觉加强政策理论的学习，努力提高政治理论水平，充实了理论知识、开阔了工作思路，对前途充满了信心；在学习上不断充实自己，自觉加强基础理论和业务知识的学习，努力提高业务水平和操作能力，掌握了较为全面的理论知识和专业知识，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，一年来，通过自己的努力，我的业务水平和工作能力有了进一步的提高。

二是强化协调，认真负责。在工作中，按照上级领导的要求，

我按照热忱、周到、细致的工作原则，规范文件收发，及时进行处理。严格履行职责，认真做好全年文件收发、签收、登记、传阅等管理工作，确保文件及时接收，畅通传阅。我坚持按照程序及规范完成公文处理工作，保质保量做好会议记录，起草了总结计划、情况汇报等相关材料，在起草公文时日常注意积累，认真学习公文写作规范，突出规范性，保证公文的严肃性。我不断提高公文写作水平，力求行文规范、用词精准，公文运转准确、及时、有序，公文写作水平有了一定提高，用心完成领导交给的工作任务。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名优秀的职员。

明年工作压力仍然会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

资产管理人工作报告总结 酒店管理人员工作报告篇三

资产管-理-员岗位职责

- 1、负责起草和修订学校固定资产管理规章制度及相关规定。
- 2、按照国家固定资产制度规定、要求和学校财务制度、程序，严格资产管理手续。
- 3、能够实现资产管理的信息化，把采购的教学类、行政类及消耗品类物品分别输入固定资产管理软件中，做好记录。准确完成资产卡的填写登记。
- 4、定期或随时对学校资产进行实地核对，为学校领导提供有关数据，提出资产使用中存在的问题及建议，能编写资产使

用分析报告。

5、负责学校固定资产的账务管理，并登记总账和分类、分户明细账。

6、负责学校新增资产购置验收、增减变动记账、调配使用的工作。对固定资产的品牌、型号进行贴签、编号。

7、能够按年度进行固定资产的核实，做到账物相符、财账相符，及时完成新增固定资产的登记和报废固定资产的账务处理。

8、负责办理固定资产的调配、调拨、转让、报损、报废的手续审核及账务增减变动的账务处理工作及相关原因的说明。

9、定期对固定资产进行清查、账目盘点。保障账、卡、物相一致，防止资产流失。

10、能够及时准确填报有关国家资产统计报表。

11、建立仪器设备技术资料档案。

12、完成主任交办的其他工作。

1. 负责房产、设备档案的建立及管理工作。

2. 负责固定资产的核算管理。

3. 负责对新购仪器设备报账完毕后，及时建立固定资产、低值易耗品等账目，负责贴牌，做到账卡相符。

4. 负责按规定的审批程序和手续对购置仪器设备的验收、登记工作。

5. 负责固定资产总账与明细账的查对，发现差错，及时进行

更正账务处理。

6. 负责定期与存货管理人员对库存物品进行清查，做到账账一致，账表一致。对盘盈、盘亏的存货，及时查明原因并提出处理意见报批，根据批复及时进行账务处理。

7. 负责材料总账与明细账的核对，对材料采购余额表进行核对，发现错误进行调账处理，并对余额表进行调整。

8. 负责对仪器设备报废和处理的审查核对报批工作，协助领导做好报废设备的变价处理等日常工作。

10. 完成领导交办的. 其它工作。

国有资产管理科负责对全校国有资产、物资供应、设备、家具等进行全方位、全过程的管理、服务、指导、监督。

一、负责制定全校仪器设备、家具、物资供应、材料供应及物资管理的规章制度和管理办法，并监督检查各单位的执行情况。

二、负责全校物资清理、整顿、清产核资及物资管理。对全校的资产进行清查、登记、统计、报告及日常监督检查。

三、参与全校仪器设备、家具的购置和分配。负责仪器设备和家具的在用管理及资产处置等工作。

四、参与全校实验室规划、经费分配、实验室建设等工作。

五、严格执行国家政府采购的有关规定，组织好全校采购计划的制定、上报，并会同政府采购中心组织好各种物资设备的采购供应工作。

六、及时准确地为学校领导提供资产、物资供应与管理等方面的情况和信息，为领导决策提供可靠依据。

七、负责资产管理人员的业务培训及工作考核。

八、完成处领导交办的其它工作。

资产管理人工作报告总结 酒店管理人员工作报告篇四

根据省财政厅《关于报送市县财政改革两年攻坚工作总结的通知》和省财政厅《关于全面建立资产管理与预算管理相结合的机制的意见》文件精神，认真梳理工作流程，积极开展资产管理与预算管理相结合工作，督促各单位加强资产管理，提升资产管理意识。现将工作开展情况报告如下。

一是我区每年定期组织所有执行政府会计制度的行政事业单位资产报表工作人员进行培训，并将国有资产数据信息全部纳入全省行政事业单位资产管理系统，国有企业资产数据信息全部纳入了政府资产管理系统，做到了资产变动信息随时可以查询。二是建立资产系统，全区所有行政事业单位将资产录入系统，实现了行政事业单位资产数据与财务数据保持一致，资产报表数据与部门决算有关数据全部一致。三是出台《市区行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》文件，建立健全资产配置标准体系。同时，规定资产购置必须列入年度部门预算，单位购置、新增资产必须申报审批程序，资产收益实行预算管理，规范了资产预算编制程序。

建立健全资产运行机制，制定出台办公用房、公务用车管理办法，严格按照行政事业单位资产配置有关规定，执行资产配置程序，有效控制新增资产数量和经费，切实降低全区资产运维支出。

出台国有资产管理文件，加强国有资产使用管理，建立健全资产出租出借和资产处置审批机制，严格按照要求上缴国有资产处置收益。同时，在国有资产收益方面，加强了收益监

缴，资产收益全年分次上缴国库。

下一步，我区将不断完善资产管理与预算管理相结合的工作机制，为预算编制提供准确、细化、动态的资产信息。同时，切实加强行政事业单位资产监督管理，确保资产配置科学、使用有效、处置规范、监督到位。

资产管理人工作报告总结 酒店管理人员工作报告篇五

工程项目管理公司经理述职报告

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

2015年12月12日，集团公司下文成立了工程项目管理公司，我有幸被任命为公司负责人，深感使命艰巨，知道此次工作岗位的变化对我本人来讲是一次严峻的挑战，唯恐有负组织的信任。回顾一年来，从组建人员队伍、理清工作思路、建设管理体系、建立工作机制、凝聚人心和全面接手工程管理的点点滴滴，感慨很多。总之，经过全体领导干部和员工的不懈努力，以及集团公司领导的正确领导和集团部门的大力支持，基本圆满的完成了各项工作任务。

现将一年来的工作做简要述职，请予评议。

一、主要业务指标完成情况

2、2015年8月20日至11月30日，按照集团公司的安排部署，开展了百日会战活动，包括采煤技能大赛在内的55项工程均已按计划完成，其中：神东宾馆改扩建项目比正常工期提前半年竣工，为采煤技能大赛

的顺利实施提供了保障，受到了集团公司的高度肯定和表彰。

3、完成各类招标及直接委托 1336 项。其中：完成招标 87 项，完成委托 1249 项。

4、从 4 月开始，组织集团公司相关部门对各工程建设项目开展月度验工计价工作，完成投资约 22 亿元，其中：基建工程 7.6 亿元，专项工程 14.4 亿元。

二、主要工作完成情况

2015 年是公司成立后全面运作的第一年，也是夯实基础，奠定发展格局的关键一年。一年以来，主要完成了以下几方面的工作。

1、业务流程和管理制度完成编制，基础管理得到加强

高度重视业务流程、管理制度编制工作，在公司组建当月，便迅速成立了业务流程项目小组，完成了公司职责、部门职责、岗位职责、业务考核标准等编制工作，形成了 16 项内部业务制度，21 项综合管理制度，12 条核心业务流程，对 23 项工程类表单进行了修改与完善。

随着工程项目管理工作向纵深开展，对原有 8 个制度和办法进行了审查和修订。为进一步扎实做好基础管理工作，有效利用今年的冬歇期，专门成立小组启动编制包括招标委托、施工前期准备、现场管控、竣工验收移交及保修等各阶段，涉及工程项目全过程管理的《工程项目管理业务手册》，以有效指导实际工作，计划于 2011 年 1 月 25 日完成。

2、三个体系开始建立和初步尝试

一是承包商考核开始启动。一方面对现有施工队伍严格考评，建立了履约评价体系，坚决清退不合格队伍，2015 年承

承包商合同履行评价工作已经完成，根据考核结果的建立“短名单”与“黑名单”，将其作为招标时的重要依据；另一方面完善招标投标管理办法，建立了投标队伍审查标准和考察办法，合理设置入围条件，把好工程建设的第一关；同时优化了业务流程，对待承包商提倡管理与服务并举的理念，公正协调参建各方关系，为承包商搭建良好的建设平台。

二是外委监理单位考核初步尝试。2015年5月，监理单位考核工作首先从神华康城项目开始试点，重点从监理单位的人员配备情况、人员工作能力及责任心、“四控两管一协调”履职情况、对建设单位指令执行情况等五个方面进行考核，对监理履职能力较差的四个监理单位通报批评并进行经济处罚，累计处罚金额达8万元。

三是核心业务考核全面开展。核心业务考核工作在2015年9月份正式启动，经过四个月的试运行，考核小组和被考核部门相互促进，共同进步，考核小组的业务考核水平和各部门尤其是项目经理部的基础管理水平得到大幅提升，核心业务考核工作激励和约束的作用初步显现。在此基础上，我公司拟定了“五型企业”绩效考核办法，2011年绩效考核工作已更加全面和具体。

（2）工程项目信息统计系统初步建立。2015年10月初，启动了工程项目信息统计系统的开发工作，经过多次审核与修正，2011年该系统将全面投用，会有效改善以前工程信息仅靠人工更新、统计、分析，导致工程信息传递不及时、统计分析不准确、工作效率低下的现象。

（3）加速推进本质安全管理体系在工程领域的应用。安排专职安全管理人员积极配合安监局开发工程本安管理系统；开展建筑施工危险源辨识，形成建筑《施工风险管理表》；编制审定《建设工程本安管理考核标准》；同时根据本安系统的开发情况，责令各项目经理部设置专（兼）职安全员，现已有计划地安排相关人员进行了三期本安系统的操作培训。

3 、 创新工作机制， 推动工程建设顺利实施

建立健全沟通协调机制， 通过召开早调会、 工程例会、 现场协调会等形式拓宽沟通渠道， 促进参建各方积极配合， 及时疏通协调解决存在的问题； 充分发挥工程调度室的信息枢纽功能， 积极向上级部门汇报工程实施情况， 及时向项目经理部传达上级部门的安排部署， 起到上下衔接、 横向互动的重要作用。

加强各类检查促进落实。 首先发挥各项目部的日常监管作用， 要求现场管理人员每天到工地进行现场检查， 详细填写现场检查记录表， 并跟踪落实检查情况； 组成安全检查小分队， 先后开展安全帽质量、 施工现场临建、 消防安全、 冬季施工安全等专项检查 4 次， 查出问题 243 条， 及时对查出问题进行通报整改， 采取动态复查和重点抽查的方式加强督办， 严格按照 pdca 闭环管理方式落实， 整改率达到 100% 。

2011 年将全面推行工程计划管理， 将计划管控贯穿于工程实施的全过程， 以分解落实任务、 试行网络图编制合理工期等措施保证总体工期正常推进。

4 、 顺利接管房地产板块， 各项业务平稳过渡

为积极响应国资委要求央企退出房地产的号召， 在集团公司的安排部署下， 原置业公司的房地产开发、 经营业务由工程项目管理公司全面接管。 原置业公司实施的神华康城、 神华丽苑、 铜川镇公寓、 矿区彩印厂四个项目开发面积总计约 119 万平米。 自项目接手后， 通过现场走访、 召开专题会议等方式， 及时分析梳理项目情况， 实现了各项业务的有序交接和平稳过渡。

一是房地产开发建设有序推进。 2015 年， 神华康城在建总建筑面积约 48 万平米， 共计 75 栋住宅楼 3652 套住房， 其中： 26 栋小高层住宅楼计划 2011 年 8

月底竣工验收； 35 栋多层住宅计划 2011 年 10 月底竣工验收； 14 栋高层住宅楼计划 2011 年 12 月底竣工验收。 2011 年神华康城计划完成开复工面积 87 万平方米，建设与销售任务都非常大，将安排采取多项措施全面整改已竣工住宅的质量缺陷，有效降低交付使用后的业主投诉率。

二是房地产滞留资产销售工作全面展开。全面盘点了原置业公司滞留的房地产资产，清理出神华佳苑、神华丽苑、神华康城三个小区未售资产建筑面积约 4 万平方米，据测算能回收资金约 4.5 亿。经过充分的前期准备，滞留资产销售工作于 9 月中旬全面展开，目前各项工作现均按计划顺利推进。

三是神华康城预售工作稳步实施。为进一步理顺房地产开发与经营的运作流程，我公司克服诸多困难，全面呼吁将现房销售改为提前预售的方式，并积极推进神华康城二期的预售工作，经过集团公司的审核，现已初步确定神华康城二期销售方案和销售价格。

5 、 全力提高工程项目管理团队的履职能力

二是加强党风廉政建设。重点是将廉政建设切实贯穿到工程项目管理的各个业务环节的节点，全力打造廉洁工程。

三是开展业务培训。分三期对全员进行了质监、监理、造价、业务流程等九个方面的专业培训，进行了四次考试，考核合格率 100% 。 2011 年将利用春节后的冬歇期集中全员进行综合管理、业务技能、制度宣贯等全方位的培训。

四是组织对标学习和参观考察。组织相关人员到维修二厂实地参观学习“ 5s ”管理先进经验，开拓了视野；组织相关人员多次到设备管理中心培训学习，制定了切合公司实际、操作性较强的绩效考核办法；组织相关人员到西安参观考察，开

拓了视野、汲取了经验；组织各项目部之间相互观摩，达到了“加强交流、相互学习、相互理解、共同提高”的目的。

三、存在的问题及建议

2011年，集团公司工程建设任务仍然十分繁重，面对新形势和新任务，我们清醒的认识到工程项目管理工作仍存在很多不足，如：工程现场管控水平有待进一步提高；员工的业务技能和工作责任心还不能适应新形势下的新要求；靠制度管人管事的工作格局还没有完全形成；工作体制与机制有待进一步改革和创新等。现已将这些问题作为2011年重点工作进行了详细安排部署，并将继续坚持抓好“队伍建设、体系建设和现场管理”三条主线，确保各项工作再上新台阶。

在一年来的工作中，我坚持用按照一名共产党员的规范标准和工程项目管理公司第一负责人的岗位职责严格要求自己，注重政治理论和工程管理相关知识的学习，严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，自觉抵制不良的风气，廉洁奉公，能充分发挥党员领导干部的表率作用，树立风清气正的良好形象。

2015年，我虽然取得了一定的成绩，但是还存在着学习广度和深度不够，对于决策落实情况的监督检查力度不够等不足之处，我会在下步工作中以更加严格的标准要求自己，加强学习，不断改进，不断提高，继续将调动一切积极因素，凝心聚力，按既定目标，为推动工程项目管理公司更好更快发展尽最大的力量。

以上是我对自己一年来主要工作开展情况的简要汇报，请领导、同志们批评指正。

最后，对集团公司领导对我的关心爱护，集团公司各部门对我工作的理解支持表示衷心的感谢！

谢谢大家！

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、互联网积极学习政治理论；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。

2、专业知识和工作能力及具体工作□ xx-x年12月份公司委派我参与张槎织造车间工程项目的管理工作，协助施工队认真做好各项工作至xx-xx年9月份为止。施工现场的管理工作琐碎，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施工现场的各项管理工作，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。

（1）协助施工队做好了各类工程文件资料的'登记、上报、下发等工作，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，使工程的竣工资料能在短时间内整理完成。

（2）带领好新进单位大学生到现场的各项工作，给他们提出工作方法和工作指引，基本上完成了工程中的各项任务。

（3）由于过去一年工作任务不是很紧张，利用业余时间进行各项学习，参加包括一级和二级建造师、注册安全工程师、职称英语、计算专业课程、土工程结构设计等在内的各种考试达10多个课目，取得了较好成绩，为将来完成各项工作打下扎实的基础。我会在新的一年再接再厉进一步提高业务水平和专业水平，同时把工作做的更好。

3、工作态度和勤奋敬业方面。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，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。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，为质安部门工作做出了应有的贡献。

5、进行工作总结、归纳和分析。由于本年度公司工作任务相对比较少，自己对前一阶段的工程管理工作进行全面的总结、归纳和分析。并提出今后在工作方法上的改进或采用创造新的工作方式。努力学习工程上的法律法规、规范、标准以及专业知识，为今后管理工作提供有力的依据，并指导自己进行正确的管理工作打下扎实的基础。

总结过去一年的工作，尽管有了较大的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进。