# 管理层工作总结模板

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-10

*管理层工作总结模板范文日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，又到了该做总结的时候。下面小编就和大家分享管理层工作总结模板，来欣赏一下吧，希望能够帮到你们!管理层工作总结模板1根据市委组织部信息处...*

管理层工作总结模板范文

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，又到了该做总结的时候。下面小编就和大家分享管理层工作总结模板，来欣赏一下吧，希望能够帮到你们!

**管理层工作总结模板1**

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡\_同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的十七大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**管理层工作总结模板2**

学校实验室是完成教学任务的重要场地，是根据实验教学大纲中要求培养学生初步的科学实验能力和开展科技活动的场所，并对开展实验教学，提高教学质量具有十分重要的作用。对于一个拥有各类实验室且实验仪器基本配套齐全的学校来讲，管理是关键，因为只有管理跟上去了，才能更合理、有效地使用好各类仪器设备。对此，作为一所中学的实验室人员，我们在长期的工作实践中做了如下几个方面的工作：

一、努力提高自身素质

实验人员是科学管理实验室的基本队伍，在整个实验室的管理和运作中起着决定性的作用。一个好的实验员，可以改变整个实验室的面貌，推动实验教学的发展;而一个差的实验员，可导致整个实验室变成脏、乱、差的劣境，从而使实验教学无法正常进行。因此，我们每一个实验员，一方面在平时加强政治学习，提高自身素质，使大家在平凡的点滴工作中认识到这项工作的重要性，从而更加热爱本职工作。另一方面，我们还不断去兄弟学校和单位进行学习交流，参加实验设备和成果展览。这不仅使我们开阔了视野，了解了实验仪器发展的新情况，更看到了兄弟单位的先进管理经验，有利于我们在今后的工作中加以借鉴和改进。同时学校还鼓励我们总结自己的经验，撰写论文，或进行业余进修，以增强我们在各方面的修养。由于平时有着严格的要求和业务考核，现有的每一位理、化、生实验员都能很好地胜任自己的工作，做到实验室整洁有序，实验准备快捷无误，从而保证了各项教学实验的顺利完成。

二、健全各项规章制度

俗话说没有规矩，不成方圆。我们学校根据上级的规定和本校的具体情况，制定了比较健全的规章制度：如《实验室管理守则》、《学生实验守则》、《实验室工作人员职责》、《实验室安全防护制度》等，进而做到使每项工作都有章可循，有据可查。除此以外，我们还对危险品的使用实行了“领用登记手续”，从而保证了对危险品的安全管理。由于各位实验员的同心协力，齐抓共管，保证了各项制度的顺利贯彻和实验室工作的正常开展。

三、科学管理仪器设备

仪器设备的规范管理是合理使用仪器的保证，为此我们做了以下的工作：

首先，我们根据建帐要求，设立了总帐、分类明细帐、低值易耗帐，并建立了橱卡，注明仪器的编号、名称、数量。平时对购进或调拨来的仪器设备物品都按统一编号顺序进行登记入帐，且对消耗掉的物品及时记入各分类记录薄上。每学期末都进行一次帐、物、卡核实，并把报废报损的仪器遣‘报损单”，经领导批审后销帐，最后把核查的数目转入总帐、分类帐上，这样就能做到巾长物卡三统一了。

其次，在仪器物品的存放上做到有系统、有条理。我们按国家教委新编的《中学理科教学仪器设备目录》进行分类保管。如物理仪器分为计量仪器、力学、热学、光学、声学等类;化学仪器分为仪器、玻璃器皿、药品类;生物仪器分为仪器类、模型类、标本类等。然后归类定橱，按照上轻下重、平直和悬挂原则，定层定位入橱存放。特别对于化学仪器中的易燃、易爆物，我们把其专门存放在了石窑内。

第三，合理保养各类仪器，努力延长仪器使用寿命。仪器的保养是实验室管理工作中不可缺少的一项，应以防为主，减少自然损耗，以延长仪器的使用寿命。我校的具体做法是：平时坚持在实验前检查所有要用仪器，不让仪器带‘病”上岗;实验过程中及时发现有问题的仪器并加以调换或妥善处理，保证实验顺利进行;实验结束后，便对所有仪器进行小保养。同时对不同类型的仪器采取不同的方法进行保养：如对显微镜，在每个学期结束后，就集中清理擦抹其镜头，然后统一放置在干燥器内保养;对电学仪器就定时通电，保证线路畅通;对于金属制的仪器、工具注意防锈，特别是转动或滑动部位，每次用后都及时擦净并上油;对光学仪器做好防尘、防霉工作，特别是梅雨季节要勤查勤保养。我们还经常打开仪器室门窗和仪器橱窗，进行通风透气，并经常清理灰尘，确保仪器室干燥、整洁、卫生。由于我们平时加强了对仪器的维修和保养，使仪器常处于备用状态，进而保证了各类教学实验的正常进行。

四、有效使用仪器设备

管理好实验室，目的是能用好各类实验仪器。为使教学仪器发挥更大的教学效益，首先在学期初，我们按照各学科各年级的教材内容或《教学大纲》的要求，拟定好本学期的演示实验和学生实验的实验教学计划，其中包括具体日期及各类用品和要求。然后实验室就根据任课教师的“实验通知单”及时为教师做好演示实验及学生分组实验的各项准备工作，并协助教师做好演示实验的预演或辅导学生进行实验。学生实验要求“四定”，即定桌、定位、定人、定仪器，以增强其责任感。

为了提高实验在教学中的地位，我们有时还把某些演示实验改为学生实验，教师边做边教，学生边学边做，如长度的测量、力的测量等实验，我们都是按上述方法进行的。这样既增加了学生的动手动脑机会，而且使学生能更牢固地掌握所学的知识。且有些简易的实验材料，如：牙膏、橡皮筋、弹簧、气球、罐头、可乐瓶等，我们都鼓励学生自己寻找，且鼓励学生用各种不同的材料和方法，设计能得到同样结论的实验。多给学生提供动手机会，从而使学生对概念的建立有更清晰的印象，同时又培养了学生的实验技能，提高了学生的学习兴趣。

多年来，我们学校在管理和使用实验仪器方面取得了一些经验和成绩。去年顺利地通过了苏州市中学实验室“合格实验室”的验收，今年还被评为“先进集体”的光荣称号。但我们没有满足于现状，因为我们看到这其中还存在着不少问题，特别是在新的形势下，实验手段如何逐步现代化，还需我们不断摸索，不断总结，使实验室的管理水平得到进一步的提高。

**管理层工作总结模板3**

时光荏苒，光阴似箭，自康杰代班以来，已有一个年头之久，从中经历了很多坎坷，也学到了很多东西，班组也一直在一个比较好的状态下运转。本以为自己对基层管理已略知一二，自八月二十四日班长考核领导点评之后，我仔细端读试卷良久，方知自己作为最基层的企业管理者，诸多方面还深有不足。现作自我总结

首先是自身管理方面：作为一个优秀的班组长，本身自己必须以身作则，公司要求的规章制度自己必须带头做好。而自己却一直在个人形象方面稍显随意，譬如上班期间，无意识的卷袖，不带防护眼镜等，由于过于自信对物料性质、设备运转、生产运行岗位过于了解，知道哪些岗位可能会发生突发事件，而有选择性的做到防护，从而不自觉地让员工养成了坏的习惯。

虽整日班前班后，包括班中巡查期间，对员工都是耳提面命，可效果依旧收之甚微。对此，以后自己会在这方面严格要求自己，努力执行要求的防护到位，切实做好员工的安全防护工作。

其次是员工管理 方面：作为一个优秀的管理者，自己必须要深入了解自己的下属，包括他(她)的人品、性格、爱好、处事作风、工作能力等诸多方面，针对不同性格、不同年龄段、不同能力的人应该分别予以不同的管理方式、说话语气和工作任务，做到人尽其才，物尽其用。

同时要懂得关心自己的员工，真诚的关心。当他们犯错的时候，除了批评外还要多加鼓励，以及对其的信任，让他(她)体会到领导层的关心与器重，让他知道我们不但是上下级关系、同事关系，我们还是互相支持、关心的朋友关系。当然，作为管理者，同样要在员工面前树立自己的威信。这种威信不是靠恶语批评，也不是靠一味的做老好人树立起来的。一个真正优秀的管理者，是要让自己的员工中的一大部分人说你好，一小部分说你坏，才能称之为优秀的管理者。

因为管理者不是员工，只要做好自己的分内事就行了，你需要的是一个团队的力量，你需要说你好的人的支持，你同样需要说你坏的人的执行。因为朋友和同事概念上的执行力度的效果迥然不同，好坏恰恰能做到互补。譬如自己带班以来，从当初的谭师傅的接班时的百般刁难、锱铢必究，老员工在我班的不屑与刻意逃避重任，以及年轻员工的夜班随意离岗与经验匮乏，委实给了我巨大压力，深感管理是一门很深的学问，是一种艺术。

如何在这个浓缩的有着形形色色的代写论文 人物的小社会中把这个团体玩转起来，不光需要埋头苦干的精神，还需要胆识和魄力。对于无理取闹的员工要予以颜色，让其深知自己不是谁都可以随便捏的柿子;对于不屑你的员工要让他认识到你的能力，无论是理论、实践、还是为人处事方面，你都要做到让他知道你比他强;对于年轻员工，要严格要求执行公司规章制度，事不过三，再犯同样错误，绝不姑息;

同样还要让大家了解到你一直在努力地想把这个班组带好，想让每个人都得到领导的肯定与认可，这样慢慢的他们就会从心里折服与你，慢慢的这个团队就成型了。当然，由于自己社会阅历，经验方面还有所欠缺，对于员工心理等各个方面拿捏的还不是很好，对某些员工的想法没有深入的了解，从而导致班组偶尔的不和谐。

譬如七月份在u9713离心岗位的陈东风与取代岗位新进员工胡波发生口角就是一个典型例子：由于公司极少数员工的挑拨，导致其对离心岗位颇有怨言，虽予以调动，但因时间仓促，未及时深入了解新近员工胡波性格特征，第一天相处，没有很好的磨合，由于岗位操作方式不同，导致矛盾，最后演化为口角，虽及时制止，但此次之后深知不同员工，性格上的差异与岗位安排的重要性。以后自己会在这方面多加用心，争取做到每位员工都在一个好的情绪下认真的工作。

最后，作为一个优秀的班组长，在下级面前要代表公司的立场说话，在上级面前要做好下级的工作，全力辅助领导的工作，从而让整个生产工序在一个顺畅的环境下进行。

总之，经过上次的考核，感触颇多，深知自己在现场管理，人员管理，生产管理，甚至包括自身管理方面还有很大的不足，以后自己将不遗余力的做好自己应该做的工作，争取成为一个优秀的基层管理者，不辜负领导的期望和栽培之心!

**管理层工作总结模板4**

一、经营方面：

二零零五年客房完成的营业总额为14\_\_17.19元(其中住房总收入为14017074.00元、客房杂项金额为183643.19元)，月平均营业额为1183393.10元(其中月平均住房收入为1168089.50元，月客房杂项金额为15303.60元)，累计住房总数达到了45750间，年度平均房价为306.38元，住房率为89.52%。

根据以上数据，再结合年度分析，客房各项指标较二零零四年有所上升，但离酒店下达的营业指标(月均一百二十万)还有一定的差距，主要是受第一季度和九月份的影响，但是基本保持着上升的趋势，客房住房收入在酒店领导的指示下，以“能高则高”、“不留空房”、“留住每一位宾客”为原则，除个别月份受酒店客房整体装修和旅游淡季因素外较为稳定，然而客房杂项收入不太稳定，主要因素表现在会议接待和酒水方面。

会议接待方面问题：酒店只有两个会议室，四楼多功能厅名为“多功能会议厅”但实质上并不能够满足许多商务会议、培训会议客人的需求。一是供客人上网的端口有限，只能提供一个端口，这样一来客人得自带相应设备，给客人造成一定的麻烦，建议购买相关设备一套，放于电脑房保管，客房会议使用所需时临时登记领用;二是会议白板质量差，不便于保管，一年内更换了几次，酒店培训会议比较多，针对培训型会议，客人不好使用，晃动大，书写的字其他人不好观看，建议购买一个电子白板，免去了普通白板的更换费用和白板笔的费用;三是面积有限，不便于摆设客人所想的摆法，人数多的会议接不了，人数少的会议又闲费用太高，建议酒店让销售部根据客人人数、会议内容和会议成本来灵活定价;四是供客人休息的场所没有，而且会议室周围就近的洗手间只有一个，还是男女公用的。十五楼行政会议室只可容纳二十人，属于小型会议室，其不利因素在于：一是没有定制多种桌套，如十人开会也还得用二十个人使用的桌套和桌子，桌子是拼凑而成，可定制多一种桌套便于更少人数来开会;二是没有音响设备。

酒水方面问题：个别酒水相对深圳同档次酒店费用偏高，还没有完全抓住客人的消费心理和嗜好进行采购酒水并配入客房。在零五年第三季度期间，调查了深圳个别酒店客房的酒水情况，作了相应调整，将开心果取消，把苏打水更换为王老吉，此举略有成效，使得客房杂项收入在后两个季度期间保持在月平均三万左右。

二、服务、卫生质量方面：

服务质量在零五年里保持比较稳定，对客服务投诉率较高的时间段在七、八月份，出现此原因的主要因素是住房率在那段时间，人员流失比较严重，新员工进入部门之后不能尽快的与其他(她)员工融为一体，缺乏团体意识，以及欠缺基层管理人员的正确引导，基于这些因素，部门开展了一系列的内务整顿，首先是从老员工的心态入手，多做思想教育工作，让老员工更深层的意识到自己在酒店及部门所起的作用、担当的角色，让老员工体会到酒店及部门对于他们的重视程度，达到手把手的以老带新，另外，在不断的梳理投诉中，发现了问题的另一因素，在于部门员工服务过度和缺乏亲情服务，不是让客人感到厌烦就是让客人根本无法体会到酒店对客人的重视，走了两个极端，没有让宾客体会到宾至如归的感觉，部门就开展了一系列的趣味性的部门及班组培训，再加上管理人员的亲历亲为，在后期避免了此现象的恶化，得到了好转。

卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现办点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、部长检查、经理抽查”的宗旨，在酒店领导的不断指导下，得到了不断的提高。本酒店客房出租率和续住率整体来说是比较高的，在此情况下，每日续住房的请急打扫相对比较早，再加上客人每日的入住时间也很早，为了及时的供应前台可出租房，所以客房几乎保持在一种“赶房”的状态之下，而且期间有一段时间内，客房一直保持在缺员的状况下，即使这些客观因素的出现，部门还是在酒店领导的宽容和信任下，及时进行了相应的调整，将原有的卫生班全部固定楼层情况更改为了单人固定楼层、专人顶替楼层、三名机动延时上班和下班以补缺特殊时间段的空岗、其余机动灵活安排的情况，更加提高了团结协作精神，做到了随叫随到、互相帮忙，保住了客房的生命线。

三、配套设施设备方面：

为了提高客房的出租率，酒店在零四年年尾时下达了零五年的相关工作安排，其中有一项是将零五年作为客房设施设备完善年，在这一年里酒店及部门围绕此项工作重点加大了对宾客意见的收集，并且加强了与同行的沟通交流，对于员工的建议也加大了重视，在酒店条件许可的情况下，进行了相应的整改，整改项目大致如下：1、7楼至15楼前期投入使用的客房改造吧房淋浴间，取消浴帘，取而带之的是活动玻璃门，便于客人冲凉，防止水花四溅及吧房水淹;2、五楼餐饮包厢改造为新型客房，主要特点在于吧房淋浴间的玻璃门为双开活动式、房间取电快捷、地毯新，另外改造的三人房和三人套房可满足个别散客的特殊需求，投入使用后屡次受到客人的好评;3、增加了布草篮，虽然没有完全配备齐全，但是已很大程度的延长了布草的寿命，减少了洗涤费用，和加强了环保;4、淋浴间采用了防霉玻璃胶和白水泥，减少了以前的玻璃胶发黑、发黄的现象，提高了客房的美观程度;5、结合深圳市电视收看情况，优先在客房安装数字电视，并达到数字电视和vod的一体操作，从而使客人可以在房间里收看到更多自己喜好的节目;6、为入住本酒店满十天的客人赠送不少于三种的时令鲜果一份(成本在于30.00元内)，并且打印感谢函，以答谢客人对本酒店的信任和支持，确保客房的续住率稳步提升，收集更多的宾客意见，便于酒店及部门进行有效的整改;7、从新世界酒店借用抽洗机将客房的地毯进行周期性的抽洗，加大了客房地毯的维护力度。

四、培训方面：

在零五年里，部门陆续出台及更新了相关规章制度、管理手册、培训手册、消防档案、卫生档案、应急方案、节能方案等，针对员工工作效率和工作质量，在标准上制定了相关硬型明文规定，如：查房时间、对客服务时间、工作量、卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，还针对宾客历史投诉，整理出了许多案例，不断的给员工进行理论培训，并且通过部门每月自发出钱组织的部门活动剩余的资金来组织了相应的技能大赛，以奖励在技能大赛中基本功扎实的员工，以留住更多的优秀员工，鼓励全员争当部门骨干，但是为了不影响员工的休息，部门培训又制定了相应的措施，在培训周期，每周培训不得超过两天，每次培训不得超过两个小时，以确保员工的正常休息，不影响员工的情绪。

五、物料管理与成本控制方面：

零五年里，部门的物料管理工作和成本控制工作存在着许多不足之处，值得一提的是期间三次出现了部门缺少物品的情况，影响了客房的销售。

根据酒店、部门的现实情况，部门没有固定的、便于管理的、有足够储存空间的仓库，造成了部门许多追构的物料时常没有地方存放，加上负责部门仓库人员的更换，新员工的责任心不强，对物料的掌控能力不好，多次出现了物料短缺，针对此情况，部门实行了部长兼管责任制，把仓库划分为一个部长管理，经理不断的抽查，从而在此后的工作中避免了类似情况的出现。

六、人员方面：

部门员工来自五湖四海，其中2/3的员工都是实习生留店的，年龄普遍偏小，为了增强部门员工的凝聚力，避免员工因想家等影响工作，部门基本上坚持每个月或每个季度组织活动一次，让员工体会到家的温暖。

七、工程方面：

工程维修项目是客房的工作重点之一，客房出租率的持高，使得工程维修进展缓慢，时常出现旧的工程项目还没有处理过半，新的工程项目又层出不穷，在酒店领导的重视下，客房与工程开展了多次协调会议，以确保工程维修项目计划性、合理性、及时性的处理，部门内部也制定了关于工程维修方面的相关制度，做到每日部长和员工日常检查工程维修项目，每半月计划统计工程维修项目呈报总经理及传至工程部，由经理计划性安排工程维修重点项目，员工可自报自查，部长及时检查督促到位。

针对目前客房存在的问题，现拟定以下工作计划：

一、加强与前厅、公关营销、工程方面的沟通协调，做好计划性控房维护保养和清洁工作，确保客房出租的及时性，多走访深圳市同档次酒店，不断吸取同行的经验，对部门进行有效整改，将客房出租率保持在90%左右，月收入提高到120万以上，完成酒店下达的经营指标。

二、针对酒店常住客较多、续住率高的现象，建议由各部门收集宾客意见，由前厅制订一系列的“常住客卡片”，登记宾客相关信息，提高个性化、特色化服务，给客人留下深刻美好的印象，利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

三、加大本部门与其它部门员工之间的面对面的沟通协调工作，多召开协调会，由部门负责人主持，部门全员参加，让员工多交流，做到换位思考，以确保部门相关工作的正常运转。

四、针对部门工作方针，不断健全、更新部门的管理体系，能够达到责任明确到人、奖罚到位，做到清晰、明了、合理、严谨、可操作性，使全员主动自觉遵守。

五、加强和工程部定期协调，将目前客房存在的工程问题“粉刷项目、兆凯公司方面的维修项目、木板发霉腐朽变型项目、渗水项目、镜面玻璃破裂项目、总套装修项目、玻璃胶发黑发黄项目、门框裂缝、热水供应慢等”逐一处理完毕。

六、布草报废率逐渐攀高，协调洗涤公司拟定相关措施，提高洗涤质量，加强员工的思想品德教育和操作技能培训，减少报废率，将可重复修改使用的布草及时联系洗涤公司或相关单位进行修改使用，附带零五年客房布草报废赔偿签免调拨明细表，建议于三月份开始追购酒店所需备用布草，以避免布草短缺，不能及时出租客房现象。

七、加强对同行客房酒水配备情况的调查，及时进行相应整改，主动征求宾客意见，询问客人喜好的住店所需物品，寻求代卖出售业务，努力将客房杂项收入提高到月均四万左右。

八、继续征求宾客意见、员工意见、同行建议，提出合理方案，报酒店领导审批，完善客房产品。如：防盗扣、淋浴间物品架、服务指南、客人赔偿价目表等等。

九、更换客房房间内的工商指南、中英文黄页，以确保客人可以在房间里面浏览寻找到准确的信息。

十、对于员工的管理多采用刚柔并济的手把手说教方式，提高自身亲和力，拉近与员工之间的距离，多组织部门活动和相应的技能比赛，培养部门更多的骨干力量，提高员工对酒店的忠诚度。

十一、针对客房部分工具和对客服务设施出现的老化情况，多与供货商进行沟通，加强维护力度，计划性定期安排专人维护保养工作。

十二、重视对部门基层管理人员的培训，多传授工作经验，以确保部门思想统一，劲往一处使。

十三、制定周期性、计划性物品采购制度，杜绝物品管理中的浪费和积压现象，确保采购物品的质量。实行班组负责管理制，遵循“谁当班，谁负责”、“谁管理，谁负责”的工作原则，规范和细化客房成本，防止各种方式的浪费，配合酒店真正实现五指“无纸”化办公，培训部门员工合理运用部门电脑进行各项操作。

十四、不断充实自己，提高自身综合能力，加大部门员工的培训力度，确保客房服务质量和卫生质量，让客房整体水平提高一个台阶，加强轮岗培训，培养部门多面手，避免人员流失影响部门正常运转。

十五、房间植物实行周检查制，每半个月进行相应更换，确保房间植物的新鲜、亮丽、完好，提高房间的美观度。

十六、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，由于pa机器过大，许多地板死角无法处理，客房人工处理效果不好，建议酒店购买一台小型手持打磨机，以便于客房房间地板的维护保养。

十七、基于酒店零五年期间多次停电，另还出现过台风、暴风雨等现象，将加强对相关应急方案的理论、实操培训力度，避免突发事件当中的事故出现。

二零零六年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要我们去面对，去迎接挑战。在此，本人会切实按照酒店领导的指示，号召部门全员团结拼搏、努力工作，将客房工作更上一层楼。

**管理层工作总结模板5**

非常感谢上级领导对我的信任，这次安排我向股份公司述职，既是对我履行职责的监督，也是对我个人的关心和爱护，更是对百联东方商厦有限公司工作的高度重视和支持。我将利用本次述职的契机，认真回顾检查自己履行职责的情况，诚恳听取上级领导的审议和批评，不断改进工作，更好地履行职责。

对于百联东方广场，对于我个人都是一个具有重要意义的一年。这一年里，经历了筹备和开业运作两个阶段，我和其他班子成员一起，在上级领导的全力支持和帮助下，带领全体员工始终坚持“遇强更强、诚信致远”的百联精神，通过不懈努力，终于见证了这个精品Mall的诞生。应该说，长沙百联东方商厦的诞生，使百联集团在拓展全国市场的战略目标上又迈开了坚实的一步。下面，我就20\_年度担任百联东方商厦有限公司总经理一职时的工作情况作一个简单的汇报，请各级领导和同仁审议及指正。

一、认真履行职责，扎实开展工作

自20\_年9月受命以来，我就以高度的责任心、务实的精神全身心投入到项目的筹建中。一来到长沙，就和其他班子成员一起马不停蹄地开始进行市场调研，构思项目的经营思路和方向。新项目的筹备可谓困难重重：项目规模体态大，工程建设复杂，地段较偏;长沙地处内地，采购中心鞭长莫及，导致项目招商难度较大;异地观念文化的差异及项目遗留的诸如动拆迁、商铺回租等棘手问题接踵而至，在这种情况下，我和其他班子成员一起，想方设法寻求解决的途径，必胜的信念和共同的目标是我们强有力的支撑。为确保试营业如期进行，我和其他班子成员一样，放弃节假日休息，长期驻守长沙，不分昼夜奋战在一线，抓进度，保质量，身先士卒，带领骨干员工一道克服恶劣环镜，团结一致，有序推动各项筹备工作的进程。在上级领导的大力支持下，全体同仁众志成城，百联东方广场终于在20\_年9月16日震憾开幕。并以其档次、环境的良好形象获得了各大媒体、市民的高度肯定和评价，不仅填补了长沙真正意义上“高档”购物中心的空白，也在长沙市民心中形成了良好的口碑。

二、统筹兼顾，有序推进项目进程

新项目的筹建千头万绪，在全面熟悉项目的情况下，我和其他班子成员经常协调沟通，抓重点、抓关键、有计划、有步聚地推进各项工作进程。

1、完善经营规划

经营规划的准确与否是项目成功的关键，对项目未来的发展方向起着决定性的作用。经营定位较高，前期的规划布局十分重要。我们在认真吸取外地开店成功经验的基础上，通过对当地市场深入的调研及对竞争对手和不同业态的分析比较，多方汲取行家的意见和建议，大胆提出把最初考虑的“纯百货”业态调整为“购物中心”业态，同时对每一个楼层的业态组合、品牌组合、细节处理都提出了一个完整的规划。我和其他班子成员针对商场布局规划进行了反复讨论和论证，最终确定走中、高档路线，以知名品牌为基础，以功能设施为优势。将百联东方广场打造成湖南规模、档次、场地最新、服务、功能性配套最齐的现代都市时尚百货作为我们长远的发展方向。

2、项目工程建设

本次工程具有一定的特殊性，在严重缺少资金、长期拖欠款项的情况下要同时面对上海长沙两地的两个设计单位、八家主要施工单位、两个监理单位，管理的难度与协调的内容远远超过常规的工程项目。为了保证项目的正常进行，我采用主动沟通、刚柔并济等多种手段，以大量的时间精力为代价，经常在股份公司、施工单位、业主之间协调，保证工程款的到位，推进工程管理的正常开展，保证工程进度的到位。采取招标、比价等方式，通过业主和我公司双方的相互牵制，监控工程造价。同时我还经常深入工地，检查工程进度，控制工程质量。

3、推进品牌招商

项目自招商以来，就先后在上海、长沙两地举办了品牌招商会。我一直都非常重视，精心准备，去年11月和今年1月分别在长沙华天大酒店和上海新锦江饭店召开的供应商招商会，由于前期准备充分，在会上我们全面展示了项目优势和前景，获得各大品牌供应商的一致认可。除了积极配合采购总部的招商外，还在长沙独立自主开展招商工作，通过努力先后引进了如肯德基、尚食坊、元祖、振雄音像、蝴蝶·树、梦洁等本地知名品牌。

4、打造管理团队

在任何企业，人都是摆在第一位的。对于外派员工我采取“观念整合、充分使用、严格管理”的方式合理安排工作岗位，以发挥各人所长。同时我也非常重视对当地精心挑选出来的主管进行培养，考虑到地区观念及文化的差异，特意安排主管到上海接受培训，以加快团队的融合，加强对企业的忠诚度，提高凝聚力。共同的目标让这些骨干力量很快融合在一起，形成了一股坚不可摧的力量。

5、搞好公共关系

企业要长期生存必须本土化，为尽快适应当地，我们积极与政府部门取得联系，以争取政府的支持。在政府部门的有力配合下，我司迅速联系其他相关职能部门，如公交公司、\_局、公安局\_支队、园林局等，在极短的时间内便完成了绿化带开口改建、公交站点移位、站名更改、加划斑马线、开设掉头口、优化车流组织、设立禁停及车流导向标志、金满地商业街招牌拆除、破损书报亭迁移等工作，优化了外部环境，保证了商场如期试营业，提升了商圈的整体档次。

6、创新营销理念

对一个新的市场、新的企业，对外宣传至关重要，我非常注重媒体的宣传推广，成功运用了媒体的“软炒作”，通过软文宣传的形式，结合新闻发布会一定力度上对公司的经营定位、经营思路进行推广，媒体的宣传为公司建立了良好的品碑，在市民中形成了一定的影响力。

为配合整体的经营定位，营造一流舒适的购物环境，公司在店招、导购标识设计制作，绿化布置等店内装饰方面下了很多功夫，整体搭配力求简洁统一。

在一楼名品及大部分化妆品未到位的前提下，公司大胆举办了“东方之最”奢侈品展系列活动，通过展示不仅弥补了开业之初品牌缺位遗憾，丰实了高场布局，而且准确地向顾客传达了公司的经营定位，蠃得了良好的品碑。7、加强成本控制

在成本控制方面，我一直强调节约意识，并将这一项作为重要的考核要素。通过合理调整照明、选择节能产品等措施节能降耗，并加强检查，培养全员良好的节约习惯。物料采购和工程制作方面坚持“比价”原则，降低采购成本。通过内域网优势全面推行无纸化办公，并严格控制各项差旅费、业务费用的支出。

三、加强招商、细化考核、深化管理

公司开业以后即面临严峻的竞争，和我司同期开业的香港新世界百货采用“轰炸式”广告投放吸引大量人气，与此同时当地的竞争对手如平和堂、王府井、春天百货等都开展了一系列的促销活动，在名品、化妆品、功能缺位的情况下，经营十分艰难。但是我始终抱着必胜的信念，剖析项目前景，鼓舞员工斗志，同时制定了一系列的经营措施并实施。

1、加快名品入驻，推进商品调整

为加快一线品牌的进场，公司主动配合品牌供应商各项工作的开展，带供应商看场地、联系装修事宜、办理相关手续等等，在公司的主动配合下，一线品牌如CERRUTI1881、GIEVES&HAWKES、PIOMBO、DC、雅格狮丹、K&C、万宝龙、马飞仕图、MOMO等从9月底开始已陆续开店迎客。

根据前期市场反映，针对商品丰满度不高，分布密度低的实际情况，在采购总部的配合下，公司对长沙、武汉两地展开了市场调查，通过对同行的考察和深入了解分析，提出商品调整方案并落实。

通过和武汉中介公司接触，开始积极推进大型功能餐饮的合作事宜。

2、加大营销力度，提高公司知名度

营销始终是公司工作的重心，为扩大公司影响，公司制定了营销战略，从武汉等商业城市引进专业营销人才，为迎接12月份正式开业，开始实施一系列营销举措。同时，我们还积极向省市推荐将公司列为重点对外观光介绍单位，以提高公司知名度及美誉度。

3、制定激励机制，全面推进考核

为做到科学管理，全面调动全员的主观能动性，我和其他班子成员通过认真讨论，拟定ABCD考核办法，采用经济指标与管理指标相结合，按标准对各商场、各部室实行全面考核，考核结果与个人经济收入直接挂钩。

4、建设企业文化，营造良好工作氛围

为提升团队凝聚力，形成良好的企业文化氛围，我们成立了党支部，目前正在加紧进行工会的筹建。在集团党委精神指导下，我们组织开展了“弘扬百联精神，成就百联事业”的主题实践活动，全体员工均积极参与，通过宣传栏、晨会等形式让员工加深了对企业的认识。

四、加强自身学习，注重班子建设

作为一名\_员，一名企业一把手，我时时告诫自己，必须加强政治理论的学习，提高自身素质，既要有开拓创新精神，又要实事求是，注重工作成效;在实际工作中以身作则，发挥党员的先锋模范作用。一年来，我也挤出时间认真学习了\_同志的“三个代表”重要思想，时刻对照党员干部的要求，自觉规范自己的言行，在思想上牢固树立“五个观念”，即学习的观念、律己的观念，职责的观念、务实的观念和廉洁的观念;正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失，坚持甘于奉献、诚实敬业，努力做一名称职的党员干部、敬业的企业领导;同时注重班子建设，对班子成员中长者尽量尊重，幼者尽量栽培，以诚相待，以心换心，充分发扬民主，不耍、不搞特权，增强班子凝聚力和性，保证各项工作的高效运转。

五、存在的不足

新的市场环境和强烈的竞争，使本来体态大的项目更加困难重重，我深知任重道远，总结不足之处主要有三个：经营管理能力存在一定的差距，有待提高;还需加强政治学习和业务学习，认真借鉴各兄弟单位的优秀经验，拓宽思路以争创佳绩;在严格要求属下员工的同时还要多关心员工生活，营造良好的工作氛围。

上级让我担任百联东方商厦有限公司总经理，这不是权力的象征，而是赋予我一种责任。因此，这次述职对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚心接受批评，认真对照整改，加倍努力工作。虽然百联东方广场实际工作中还困难重重，但我将始终以一名党员干部的标准来严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为百联东方广场的未来，奉献自己的力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！