# 精选年终最简单的个人述职报告教师如何写

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-01-22

*精选年终最简单的个人述职报告教师如何写一我经过一个月的现场铆焊检验的实习之后，走上原材料检验的岗位，我主要职责是负责出入库材料的检验工作：包括对入库、出库材料的错检、漏检负责;做好材料标记的确认，对标记移植的正确性负责;对主要受压元件的材质...*

**精选年终最简单的个人述职报告教师如何写一**

我经过一个月的现场铆焊检验的实习之后，走上原材料检验的岗位，我主要职责是负责出入库材料的检验工作：包括对入库、出库材料的错检、漏检负责;做好材料标记的确认，对标记移植的正确性负责;对主要受压元件的材质和下料几何尺寸的准确性负责;对检验的首检质量问题而引起的成批报废负责;对需复验的材料，负责按规定划出取样部位，填写委托单，连同试样分送理化、金相试验室，并及时取回试验报告。

1.努力学习，全面提升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且检验员工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的更新知识和提高技能。为达到这要求我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的配合车间生产工作。由于我们有色厂所用材料的种类繁多，要求各不相同，而且有很多较贵重的材料，例如800h、b-3、c-276等镍基合金，对我们检验工作有了较高的要求，更需要我努力学习。

2.努力工作，顺利完成各项任务

在原材料检验岗位上的前两个月，我协助检验复合板、钛材、有色材料，同时接手焊材工作。经验丰富，在协助她工作期间，她不厌其烦的给我讲解一些检验材料的注意点，使我顺利通过公司的实习期。

下面我列举几例具体的工作向领导作简要的汇报。

1.x年6月8日我到西部钛业见证陶氏化学设备用ф200.96000mm的ta2换热管的涡流检测，涡流检测由陶氏请德国delta公司检验员检验，由于采购前期准备工作不足以及沟通不到位，致使delta公司检验员推翻检验结论，让重新到我们公司检验。

2.x年8月7日，检验了33块复合板，发现每张复合板起爆点位置有一凹坑，且凹坑深度超出检验标准，还发现现场实物标识为gr1、gr2/q345r，而入库单上位ta1、ta2/q345r，查看料表后发现均为ta3/q345r，后经了解，因白图报料时为ta3，蓝图为为ta2，按蓝图买的材料。对于起爆点超标立即填写了ncr，后由技术科负责处理。

3.x年8月30日，我和一起去海龙(张家港)实业有限公司现场检验杜邦换热器设备用ф25.41.65010mmgr2换热管，共检验20支钛管，除了水迹未处理干净之外，换热管质量不错，且管理到位，质量可控。

4.x年11月10日，检验了y-10p037ab-040设备用ф2.4的erti-1钛焊丝，共50kg，两捆包装，发现一捆无标识，一捆标识为erti-2，后经了解标识在运输途中掉了，还有一捆是厂家贴错标签了，我发了ncr之后，采购只将质保书传真件发过来，但是不贴标签，我又写了工作联络签，最终将问题解决。

回顾进入公司的这六个多月，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，所以在今后的工作中，我将更加努力的工作。做的自己!以上就是我对六个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

最新个人年终工作总结优秀范文6

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)、20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，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、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(二)、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)、20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为公司创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**精选年终最简单的个人述职报告教师如何写二**

我们从小接受的教育就是：做人一定要谦虚，不要过于表现自己。托尔斯泰曾经说过一句话：与其说得过分，不如说得不全，切忌浮夸铺张。尤其对于需要配合的部门之间，经理人往往更愿意充当一个教练、智囊的角色。因此，低调为人是这类经理们普遍的职业心态。

于是，低调的总结中总是贯穿着在上级的关怀和同仁的共同努力下在领导的英明决策下这类的套话，难免让人觉得言之无物。因此，总结中要增加实质内容，而非过多的官话、套话。还有一种情况是，把自己的失误总结得过于细致。这种放大缺点的做法，更会让领导怀疑你的能力。

而装模作样地所谓自我检视，就使得年终总结难免带有更多的压抑与灰色。

其实，我们不妨走出窠臼，重新审视一下现实。

随着企业规模的不断提升，许多领导人越来越放权，客观地说即便是直线领导也并不能充分了解每一名下属的工作情况。因此，下属不要再幻想自己的所作所为领导都会看在眼里、记在心上，他没有那么多时间，也没有那么细腻的心思。我们需要通过总结来沟通、来展现自己取得的成绩，往往会赢得更多的理解和支持!事实上，总结也是一个加强上下级沟通祝福、加深了解的过程。

因此，一份智慧与自信的总结，一定会让你的上司对你刮目相看。同时，作为部门经理，你的总结不仅关系到自己在上司心中的印象，甚至还关系到本部门在上司心中的印象。因此，适度当仁不让地表现自己的作为，越来越具有现实意义。

其实，总结也是一个人思维模式的体现。比如，a君是理工科出身的项目经理，他习惯于用数字说话，他的总结通常都是数字和图表。a君认为：这样的总结清晰而明朗，可以客观、量化的反映工作情况，同时由于他原来的老板很喜欢这种图表方式。然而新任的老板似乎并不以为然，把他的总结比喻为冰冷的项目报告。

而b君是一位从事人力资源工作的年轻人，平日里激情四射，比较喜欢展示自己。而他的年终总结，也像他本人一样，扬扬洒洒、激情飞扬，然而，似乎又缺少了客观的总结和系统性思考，让人们热血沸腾之余，没有看到什么真正的内容。

因此，年终总结既不能只有客观数据、理性分析的一目了解，也不能是纪实文学似的长篇报道，而应该是一个有系统性的报告，既有表格、图表作为辅助，又要有清晰明朗的文字汇报。

同时，在年终总结的汇报形式上，也可以充分利用多媒体演示的方式，给领导和同仁做一个更为直观和生动的年终汇报。

总之，一个能被上司赞许的总结，是需要能跳出来的总结。当然，前提是摸清并符合上司的要求与口味。

在总结中，大部分人都希望谈及自己得意的事，而对于错误、失误、不愉快会不自觉的避重就轻，这也是可以理解的。就像职场人士在追求成功和逃避痛苦时，往往会不自觉的给自己一些心理暗示。比如：自己非常优秀他们都没有眼光等等有利于自己的心理暗示。因此，人们也更愿意谈及自己的成功方面，以使自己保持积极向上的精神状态。

因此，许多人都会有报喜不报忧的倾向。有的公司规定：在总结中，一定要至少总结出自己的三点失误和不足。但是有人依然会避重就轻，只谈些无伤大雅的小失误，甚至明贬暗褒的好缺点。

当然，历史总有历史的原因。有一个部门经理人说：我以前也爱总结自己的失误和不足，但是发现领导会认为是你的能力不行，甚至会常常拿这个说事儿，或者需要你越来越多地进行汇报，开始感觉是领导的关心，但后来却有不被别人信任的感觉，非常不舒服。

但是，你是否想过：如果你不主动提及失误，当由领导发现你的失误时，你又该如何应对呢?只重结果不重过程的领导越来越少了，领导有权并且需要知道真实的情况，包括失误的原因。

一位部门经理说：面对失误，我会更重视分析原因和改进的对策，同时，我也要让领导意识到失误并不是一个原因造成的。比如：有的失误包括部门间的配合不利，下属执行层的偏差，领导监督控制不利等原因，但是我认为最重要的还是总结该如何避免这种失误再次发生，我要提出改进的方向和方法。

年终总结对于部门经理来说，不仅是要总结自己，而且还要总结部门情况，要尽可能全面地反映出一年的工作情况。但是，这里所说的全面绝对不是事无巨细，更不是月总结或者周总结的堆砌，一定要抓住这一年来的工作重点和几个突出的成绩、亮点进行阐述，不能让领导产生事情做了不少，但都印象不深之感。总结既要有需要浓墨重彩的渲染，也要有点到为止的内敛，所谓张弛有度，层次分明。

在总结来年的计划和展望时，往往存在只有轮廓而没有清晰线条的感觉。其实，这也能体现出一个企业的文化，是细致还是粗放。

有一个外企经理人说：我们在年终总结时，除了要总结今年做的事情外，还要我们写下自己第二年要做的100件事情。我开始觉得，这太恐怖了，工作上能写出要做的50件事，就相当不容易了。但是这就是我们企业的文化：追求计划性。最后，我总结的这100件事情中，不仅包括工作计划，还包括了与同事之间要处理好的事情，个人工作与生活的事情等等，更像是个人来年的人生规划，回头看一下觉得还挺有意义的。

年底的业务通常都是最忙的。可年终总结这时还要凑热闹，又要忙业务又要写总结，怎能不临阵磨枪、不草草了事?

其实非也。

许多部门每周、甚至每日都会开例会，而例会上的总结恰恰是年终总结时可以参考的素材。因此，一份好的年终总结不是临阵磨枪、拍拍脑袋就能成就的，它其实也需要日常的积累和进行阶段性总结。只有把平时的总结做好了，才能多快好省地写出一份到位的年终总结。

同时，总结和工作其实是一个互相促进的过程。尤其作为中层管理者，如果你注意总结和积累，在日常工作中就能不断地改善部门工作状况，那么年终总结中能有更丰富的内容，并且在不断改善中，领导会领略你的管理方式、管理思路和管理能力，从而会对你有更为准确的评价。

总之，总结是在动态的发展过程中，形成的成绩与问题，也是在这个动态的过程中，不断地化解和解决。而总结的意义也在于通过不断地总结，使个人、部门和企业规避错误，取得更好的成绩。

许多单位做年终总结，都是采取在全体同仁面前进行汇报的形式。但其实，并不是所有的总结都适合全体会的形式，也应该分为汇报总结和书面总结。也就是说，员工在集体汇报时，只总结工作内容，比如一年来已经完成了哪些任务，或者超额完成了多少，还未完成哪些任务，对于工作失误要分析原因，制定来年的工作计划等等。

但对有些问题可能只适合向上司汇报，因此这一部分不妨只作为书面汇报。否则年终总结会上，听到的难免是形势一片大好的喜讯，而少了些深刻而沉痛的反思。

对于一些需要书面汇报的内容，领导审阅后，也可以事后再与汇报者进行一对一的交流。总之，年终总结无论形式如何，关键是要看总结的效果如何。

**精选年终最简单的个人述职报告教师如何写三**

在市局领导和董事会的关心支持帮助下，\*大酒店从4月16日正式开业以来,走过了八个多月不平凡的创业历程。回顾20xx年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变,在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变,在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次,创营业收入万元,实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作，现报告如下：

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下,员工需要招聘,物品需要采购,各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作,加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重,人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

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。

二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。

三是按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1.充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;2.成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;3.组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;4.对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。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。

二、制订各项规章制度，逐步健全内部管理。

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。为了使酒店的的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工作的经验,高层次的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的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。20xx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。

四、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”、“河大校庆”、“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。

五、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，pa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。

六、认真做好安全保卫和设备保养维修工作,确保酒店正常业务工作的有效运转

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任，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。

酒店自开业以来，始终注意设备设施的维护与保养。工程部门为保证设备的完好做到了随叫随到,保证大故障不过天,小故障不过时,基本上保证了酒店水、电、气的正常供给。并完成改造了9个工程项目：

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。

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xx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日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、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。

2、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。

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、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。

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，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，使开来酒店的工作再上一个新的台阶。

九、明年主要工作：

20xx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、全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，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。

2、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。

3、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。

4、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;充分发挥酒店党团组织和工会的作用,最大限度地调动每一个员工的工作积极性。

**精选年终最简单的个人述职报告教师如何写四**

一、工作职责方面

本人管理计算机网络组建实训室，计算机维修实训室，作为实验室管理者，为了保证学生的正常上机，提高机房的使用率，我做了以下几方面的工作：

1.由于机房设备比较陈旧，小设备多，机器稳定性差，所以在上实训课前花一定的时间进行设备维护及设备的准备工作，从而保证了学生的正常上机。

2.上机期间做好机器的运行记录，督促机房学生记录好上机设备运行情况，同时做好机器的维修和维护工作。

3.监督学生做好每周一次的机房卫生清理工作，保证了机房的卫生清洁，给学生提供了良好的上机环境。

4.对机房内电源、窗帘等物品做好维护，出现问题及时自己维修或上报后勤部门，同时在周末或节假日做好了机房的防盗、防火工作。

5.掌握了自己所负责的实训室设备使用方法，同时也掌握了笔记本维修实训室及其他实训室所有设备的使用方法等。

二、工作任务方面

在实验室管理的同时，也担任了《笔记本电脑维修》《电脑维修工具》等课程的理论与实践教学任务，也参加其他课程实习指导工作，积极参与新实训基地的建设工作，在新实训基地建设中掌握新的知识和技术。同时使我认识到实验室在整个教学过程中的重要性，提高了自己在平时工作中的严谨意识。为自己以后的工作打下了坚实的基础，提高了自己的工作能力。使我不仅增加了我的相关专业知识和提高了自己的科研水平，同时完成每年学院的规定科研任务。

工学结合方面，今年暑期根据学院的安排，到鑫鹏电脑维修公司，为期一个月的顶岗实践，主要从事主板维修，笔记本电脑维修，液晶显示器的维修，在一个月的实践中，掌握了不同电脑部件故障的判断方法及维修，从而是自己的维修技术有所提高，在工作之余，跟外聘教师深入交流维修方面的经验，自修主板维修，显示器维修等课程，同时在自己有限的维修能力范围内，给老师和学生提供无偿的维修服务，从中也为自己的维修技术而积累经验。

三、工作标准方面

除了工作之外，每年在实验室岗位上指导十几名同学从事计算机维修与维护、网络管理等工作，增强了学生的实践动手能力，让学生提前适应了工作岗位，提高了就业竞争力。本学期先后带领外包技术服务中心学生到电子系及巴南校区的机房进行技术指导及维修服务工作。

在担任实验室管理期间，服从领导和同事的安排，认真完成领导交办的一切任务，在工作中团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，能够正确认真的对待每一项工作，热心为老师和学生服务，在上班期间按时出勤，坚守自己的岗位。在科研方面，今年参与编写“规划”教材一部，并公开出版，发表论文4篇，其中独著2篇。

四、不足之处

1.工作中与领导和同事之间的沟通与交流比较少。

2.在个人的科研方面，还得进一步提高;在工作中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。

被对方不答复不得不都不得不热爱本职工作，树立为教学服务的思想。认真钻研业务，熟悉教材，熟悉各类仪器的性能、构造、操作规范和保管知识，掌握各类仪器的使用方法和维修、排除故障的基本技能。掌握实验室计算机管理的基本方法。

二、与相关学科配合制定实验教学工作计划，按“实验通知单”准备好实验所需仪器、器材、药品，协助任课教师指导学生实验。按时做好实验教学课开设情况记录。实验完毕后及时清点仪器、器材，检查仪器的完好情况，发现问题，要查明原因，按有关规定认真处理。

三、熟悉全部演示实验和学生分组实验的有关理论、实验方法、注意事项，能熟练指导学生实验，处理学生实验中遇到的问题。

四、创造条件开放实验室，协助任课教师开展“探究性”实验和课外科技实践活动。加强和各科教师联系，积极开展教学仪器研制和自制教具活动。

五、认真做好教学仪器的购置、验收、入库及登帐、编号等工作。定期清点仪器、药品和实验材料，年终做好盘存工作，做到帐帐相符、帐物相符。根据实验教学需要，及时编制仪器设备、药品添置计划。

六、负责教学仪器设备的定期保养、维修、维护、清点、检查、借出、回收等工作。保证教学仪器设备处于完好备用状态。

七、保持实验室整洁，做好实验室的清洁卫生和安全防范工作，熟悉各种消防设施的使用方法，消除事故隐患，落实发生事故的应急处理措施。

八、积极参与实验室建设和技术改造，严格执行实验室的各项规章制度，做好实验室的全面管理工作。

**精选年终最简单的个人述职报告教师如何写五**

回首一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(一)在年里，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，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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(二)在公司卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的`团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

六、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，为公司带来更的明天美好!

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！