# 宾馆服务业办公室工作总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-12-08

*时间不与任何人商量，沉寂而又忙碌的办公室工作就这样一天一天过去了，在新的一年到来之际，回望过去的足迹，不甚感慨。计划中的日常工作基本完成；突发的事件发生一起；有起色的工作也可算一件；不足之处，枚不胜举。现总结如下：>一、员工的招收与培训始终...*

时间不与任何人商量，沉寂而又忙碌的办公室工作就这样一天一天过去了，在新的一年到来之际，回望过去的足迹，不甚感慨。计划中的日常工作基本完成；突发的事件发生一起；有起色的工作也可算一件；不足之处，枚不胜举。现总结如下：

>一、员工的招收与培训始终是首要工作。

宾馆服务业在社会的各角落迅速崛起，导致服务生匮乏，从而形成员工流动性较大。因此，中心各部门经理千方百计制定措施，挖掘人才。采取的办法是：

1、以中学毕业生为窗口，把亲戚朋友发动起来，先让人才进入我单位观察、体验，哪怕是季节工、暑期工、钟点工都热情地引进来。

2、提升工资、福利待遇，让大家感到有荣誉感、实惠感。

3、加强环境管理，让大家有一个安全的氛围，能够安下心来工作。

4、最后与新员工的父母、亲戚多方沟通，打消大家观望、跳槽的思想。一年来，办公室配合客房部，餐饮部做了大量的此项工作，效果明显好转。

>二、加强职工灶管理，提升饭菜质量。

年初，根据员工意见箱反映、部门经理与员工座谈，职工灶确实需要强化内部管理，特别是师傅的配置，主食与冷、热菜师傅要分开，通过多方打听，我们换了两位师傅，每个星期制定出菜单并上墙告示，桌面、地面卫生着专人负责清洁，通过一段时间磨合观察，确实收到了不错的效果。在此基础上，办公室又制定了减少浪费的措施，早晚以素食为主，多购进新鲜萝卜、白菜等，受到广大员工的一致好评，并且降低了原料成本。

>三、促成并积极配合纪检委的进驻与服务工作。

3月初，中心上下会议萧条，散客也相应减少，连续几星期门庭冷落，恰好这时忻州市纪检委领导来奇村考察基地，办公室第一接待到郭主任，立即引起高度重视，并迅速向中心领导电话汇报，中心领导又请示省局，用了一周的时间，排除了种种困难。4月份，初步形成协议，5月1日开始装璜，并已起费。半年来，实现营业额超过百万元，给中心带来良好的经济效益，在此基础上办公室配合纪检委工作人员又是购置零用生活品，又是为保障水、电正常，做了大量的工作。11月份，办公室代表中心与纪检委补签了正式合同。这项工作我们做得非常满意，也非常出色，受到中心领导的一致表扬。

>四、员工突发意外摔伤，各项衔接工作出现缺位。

正值元月一日，身兼门卫、冷热水管理员、大院清洁工作的赵跃臻师傅，在更换彩旗时，由于旗杆年久锈腐断裂，致使赵师傅摔下，脚部骨折。中心立即与医院、保险公司配合处理，保证病人用上最好的设备，最好的药品。事后赵师傅恢复很快，并在3个月后回单位上班，做一些力所能及的工作。而当时正赶年关，客房需要热水、泳池急需换水，门卫室无人看管，大院没人清扫，面对种种困难，我们临时雇用了一位卢师傅，并把可用人员编排起来轮流值班、干工作，渡过了非常时期的一切困难。通过发生的这些事，办公室领导认真反思，我们本身工作就出现缺陷，计划不周，衔接不紧，有些工作监督不力，人浮于事，本职工作本人不做，这等等都是我们一年来痛斥心扉的，须下大决心整改，以期得到真正的扭转。

>五、其它各项工作落实到位，按计划完成。

1、一年一度的正式职工薪级工资调整，在省局与人事厅的办理下，正常进档，并补发到位。

2、公共卫生许可证、食品卫生许可证、医疗执业许可证等等以及法人变更工作，在办公室程洁的努力下，顺利完成。

3、在夏师傅的牵头下，去忻州、保德等地方，调查、对比，严把燃煤质量关，在规定时间内锅炉正常起动并送暖。

以上几项工作的小结，不足之处很多。

1、上至办公室主任，下至门卫职工，思想死气沉沉，因循守旧，没有开创的活力。

2、后勤工作衔接不好，管家的不管院，管院的不管家，本职工作做不到尽心尽力。

3、很多事情怕恶人，好人思想，敢于碰硬的态度不积极，没有给中心领导当好参谋作用。

4、一年来，创新的工作未做一件，新的制度未制订出一项。

以上急需在新的一年里，从根本上抓起，端正工作态度，严谨工作作风，互相多学习、共同勉进，群策群力，把后勤办公室工作做的更细更好，给中心新领导交一份满意的新答卷。

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！