# PA年度工作总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-10-15

*PA年度工作总结一、本年度主要工作：1、每日对公共区域卫生进行清扫，保证接待区域干净整洁。2、对各楼层房间、过道进行清洗：南楼清洗房间地毯8间，过道地毯1次；主楼清洗房间地毯209间，10层楼过道进行清洗、过门石保养2次。3、区防疫指挥部撤...*

PA年度工作总结

一、本年度主要工作：

1、每日对公共区域卫生进行清扫，保证接待区域干净整洁。

2、对各楼层房间、过道进行清洗：南楼清洗房间地毯8间，过道地毯1次；主楼清洗房间地毯209间，10层楼过道进行清洗、过门石保养2次。

3、区防疫指挥部撤离后，公卫班每日按要求对公共区域喷洒过氧乙酸进行消杀工作，并做好消杀记录。

4、南楼房间撤家具40间，卫健委会议期间，主一二楼36间房撤空家具改为会场，并于会议结束及时将房间恢复。

5、清洗东西连廊外墙各一次，主楼所有石材打磨保养3次。

6、定期对停车场周边树木进行修剪养护；10月份起，开始对花园树木逐步进行修剪。

7、做好每个会议的接待服务工作。

8、配合部门完成其他工作。

二、工作中发现的问题：

1、个别员工工作懒散不够细致。

2、服务意识及工作责任心欠缺，工作安排过于依赖主管。

三、下一步工作计划安排：

1、每日保持公区卫生干净整洁。

2、根据饭店会议接待情况，定期进行地毯清洗、大理石打磨、玻璃清洁等工作。

3、对花园树木进行修剪及养护工作；对鱼池进行清洗工作。

4、针对工作中员工产生的问题，做好员工的思想工作，提高工作责任心、服务意识及大局观。

四、根据饭店“一岗多能”的要求，定期做好员工培训工作：

1、整体培训：利用会议空闲期对部门员工进行系统培训工作。

2、专人培训：由各班组主管及领班定期对班组内员工进行业务知识及服务意识等培训工作。

3、循环培训：利用部门学习群，定期发布各个岗位应掌握的服务技能、业务知识及服务意识等学习内容。

4、交流培训：根据会议情况，不定期抽调班组内员工进行岗位交流互换，以便于员工更快的将理论与实际工作相结合，且交流期表现优异的员工，可进行奖励。

5、对员工进行部门内评比，在“一岗多能”方面表现优异的员工可进行奖励。

五、关爱员工：

1、多与员工进行沟通，听取员工的声音，了解其心里动向，对于合理的建议或意见，可及时解决或上报；对于不合理的建议或意见，要进行思想引导，及时消除不满情绪，努力打造和谐的工作氛围。

2、从小事着手，尽量解决员工在工作中、生活中出现的细小问题。

3、在工作安排及沟通时，注意说话态度及语气。

4、丰富员工生活，今年受疫情影响，工会组织的活动相对较少，部门可在会议空闲期间，组织一些小型活动，丰富员工的业余生活。

5、让员工有参与感和知情权，及时将饭店的各项管理制度通报给基层员工，并积极听取员工意见及建议，适时向饭店反应。

2024年10月29日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找