# 金牌就业管家工作总结(实用19篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-05-21

*金牌就业管家工作总结1我从20xx年x月x日xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时将近一年，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住...*

**金牌就业管家工作总结1**

我从20xx年x月x日xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时将近一年，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住户的支持与认可。在这将近一年来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务。具体情况如下：

一、规范行为，强化了内部管理，自身建设质量提高

1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3.员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4.员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

1.认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2.建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。

3.客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4.每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计xxx件，其中住户咨询xx件，意见建议xx件，住户投诉xx件，公共维修xx件，居家维修xxx件，其它服务xxx件，表扬xx件。

5.办理小区id门禁卡xxx张，车卡xx张，非机动车x张。

6.建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计xx盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入了细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达xx件，公共区域xx件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和xx日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的xx师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。xx师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分xx维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

1.对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施xx卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2.对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范了保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作、制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短一年以来，领用收据xx本，已上交xx本，正使用x本，备用x本。上交现金共计：xx元，其中办证制卡为xx元，维修费xxx元，自缴物业费xxx元，管理费xxx元，垃圾清运费xxx元。在工资中造表扣款x-x月物业费合计：xxx元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

每月两次的定期天然气充值服务，半年共为xx户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。

多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。xx物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“20xx年新春歌舞会”活动。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

本次调查共发放调查表x份，收回x份，总体对物业管理满意度为 ，其中客服满意度为 ，清洁满意度为 ，维修满意度为xxx。

经过了一年的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这一年的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成了上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们xx物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗!“xx物业，加油!”

**金牌就业管家工作总结2**

给学生搭建一个平台，让他们在管理中得到锻炼，给学生创造一个机会，让他们在实践中得到提升。为了使学校学生管家工作做的更好，学期末，区第四小学校在五楼活动室进行了“承责履责 尽责”。

主管学生管家工作的学生处和教导处，对一学期的学生管家工作进行了全面总结。表扬在学生管家工作中，认真负责、表现突出的优秀班集体和优秀管家，指出了学生管家工作中存在的不足，希望同学们在今后的`工作中要掌握方法，做好管家工作。老师总结后，小管家代表进行了自我总结，通过自评、他评和师评，推选出了本学期在学生管家工作中的突出学生，为他们颁发了优秀小管家证书。本学期，学校共评出“优秀秩序小管家”64名、“优秀卫生小管家”18名、优秀 “三节小管家”“图书小管家”“学籍小管家”65名。

“负责一件事儿 管理一件事儿 坚持做好一件事儿”是培养学生学会负责、学会管理的最好途径。学校将不断加强学生管家队伍的管理，为学生创造实践的平台，让每一个学生学会管理，得到锻炼，形成事事有人做，人人有事做的氛围。

**金牌就业管家工作总结3**

\*\*年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。\*\*年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竟争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竟争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竟争机制的洗礼。\*\*年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，\*\*年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处\*\*年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进\*\*年工作再上一个新台阶，现将\*\*年工作总结如下：

管理处在\*\*年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。\*\*年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在\*\*年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月未，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在\*\*年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。\*\*年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在\*\*年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的\'最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月未管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬\*\*年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月未费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，\*\*年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

\*\*年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，\*\*年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

\*\*年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，\*\*年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，管理处在\*\*年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在\*\*年工作中我们虽然取得了一定的成绩但\*\*年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在06年工作中谱写出新的篇章。

**金牌就业管家工作总结4**

物业管理大体上分为早期介入、接管验收管理、业主入驻管理、保安管理、消防管理、清洁绿化管理、房屋及共用设备设施管理、财务管理、质量管理、人力资源管理等方面，在实际操作中，我们将根据各阶段的特点，有重点、有步骤地逐项落实。

一、早期介入的具体工作计划：

1、检查配套设施是否完善，如保洁用服务间、垃圾房、停车场、自行车库、开水炉(间)、吸烟区等服务设施;另外如物管公司用房、库房、更衣室、工程部工作间、值班室等后勤设施;

2、检查水电供应容量及能源费计量的设计。根据\_\_\_\_的功能要求和考虑不同业主(租户)使用的设备及其发展需要审查水电特别是区域供电容量。

3、检查安全监控系统和消防系统设备的布局是否合理实用，是否留有死角。

4、检查机电设备的配臵是否合理。

6、起草物管委托合同并与开发商签署;

7、与开发商协商制定管理维修公约并报市房地局核准备案;

8、制定物业管理的岗位设臵和人员编制，列出人员到位时间表;

9、制定汇总各部门采购清单(办公家具设备及用品、工程工具及材料、保洁机器及用品、工服及更衣柜、保安器械及用品、印刷品、指示牌等)

10、根据正式管理前人员到位计划、人员工资福利及办公费用以及采购清单编制开办费预算报开发商审批执行;

11、根据具体情况及业主租户的服务需求预测编制物业管理费预算，确定每月每建筑平米的管理费金额;根据设备情况及业主使用功能的要求，拟定能源费计量及分摊方案及原则;确定服务项目及各类收费标准;

12、与开发商办理交接楼手续(包括安全消防责任的交接);交接内容要有以下几点：

●产权产籍/业户名单/地址及邮编

●图纸资料及设备使用操作手册

●供货商/承建商的培训

●政府及行业主管部门签发的许可证书或执照

●钥匙

●专用工具和备品备件

●遗留问题的确认和解决时限

●保修安排(电话联络单)

●电、水、气表的抄读确认

●资产/材料/工具

●问题

●问题的原因

●已造成或将造成的后果

●解决方案建议(时间、费用和相关影响;彻底解决、改善、管理措施弥补)

●时间限制要求

13、建立主要的制度和工作程序：公众制度、员工岗位职责、人事制度、财务制度及重要对客服务程序等;

14、相应文件及表格的设计、印刷和使用;

15、协助发展商办理业主的入伙手续;办理业主及租户的入住手续。

二、前期主要服务质量标准

(一)、基本要求

1、前期服务与开发商双方签定规范的物业服务合同，明确双方的权利和义务关系。

2、承接项目时，对公用部位，公用设施进行认真查检，验收手续齐全。

3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等健全制度。

5、管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

6、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

7、按合同约定规范使用房屋专项维修资金。

(二)、房屋管理

1、对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2、根据房屋实际使用年限，检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向开发商提出报告与建议，根据建设方的决定，组织维修。

3、每周巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，定期维修养护。

4、按照装饰装修管理有关规定和业主公约要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主(使用人)的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每2日巡查一次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门。

5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

(三)、共用设施设备维修养护

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)。

2、公示24小时服务电话。急修30分钟内，到达现场，有报修、维修记录。

3、建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检修等记录齐全。

4、设施设备标志齐全、规范，责任人明确;操作维修人员严格执行设施设备操作规程及保养规范;设施设备运行正常。

5、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和房屋专项维修资金使用计划，向开发商提出报告与建议，根据建设方的决定，组织维修或者更新改造。

6、消防设施设备完好，可随时启用;消防通道畅通，设备房保持整洁。

7、楼道灯完好率不低于85%，发现灯坏及时维修。

8、将公共设施如公厕、配电房、路灯、排水排污管道、化粪池、马路、停车场、公共活动场所等管理好，不得改变其使用功能。

9、对配电柜、空调待各类设备做好运行及维修保养记录台帐，定期检查。

10、设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象，排水系统畅通，汛期道路无积水。

(四)、公共秩序维护

1、小区北出入口实行7：00---19：00门卫值班;高层出入口及南出入口实行保安24小时值班。

2、对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次。

3、车辆停放有序。小区进出口通道畅通。对进出车辆指挥管理有序有礼，进出方便。

4、对摩托车、自行车指定位臵停放，停车秩序整齐有序。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

6、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

7、全小区实行24小时机动巡逻，夜间实行电子巡更。

(五)、保洁服务

1、生活垃圾每日清运1次。

2、公共场所每日清扫2次，出入口、楼道每日清扫1次，共用部位玻璃每月清洁1次，楼道灯每季清洁1次，电表箱、楼梯扶手、消防箱、信箱等设备，每周抹一次，确保无卫生死角。

3、小区内公共雨、污水管道每2年疏通1次，雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏;化粪池每季度检查1次，每年清掏2次，发现异常及时清掏。

4、做到七净、六无。七净：路面净、路沿净、人行道净、雨(污)水井口净、树根净、路灯杆根净、墙根净;六无：无垃圾污物、无动物粪便、无砖瓦石块、无碎纸皮核、无明显浮土、无污水脏物。

5、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

(六)、绿化服务

1、对绿化区域每天定时浇水，定期进行翻土，栽种草皮植被，及时清除杂草，创造小区优美的环境。对小区内所有的绿化花木负责，成活率要达95%以上。

2、保证小区所有绿化设施完好，对小区内绿化区域进行管理(浇水、修枝整形及养护)，对一切破坏绿化的行为给予制止。

3、负责小区绿化区域内的清洁卫生及保洁工作，及时处理枯枝落叶。

4、公共门厅常年布臵绿色植物，定期对其进行浇水、修剪、施肥、杀虫养护。

(七)、收发服务

1、报纸、杂志、信函发放准确及时。

2、各种快递、挂号信函、重要文件等登记详细，发放准确及时，无错发，漏发。物业人员配备、培训及管理

**金牌就业管家工作总结5**

20xx年招生工作已经接近尾声，在面对高考人数逐渐降低，各高校竞争日趋激烈的情况下，在主管招生工作王巨斌副院长的领导下，在招生就业处全体人员的积极努力下，在学院全体人员群策群力下，招生就业处全体工作人员全力以赴，自7月15日全院休息之日起，招生就业处全体人员积极投入到假期录取工作中来。现总结如下：

20xx年我院辽宁省内第一志愿考生上线人数2230人。其中文科974人，理科1256人。文科最低投档分数为348分，理科最低投档分数292分，超出今年实际计划数589人。

文科录取最高分519分，理科录取最高分464分。其中今年我院超过400分考生达到400人。

截止到8月24日，学院共录取辽宁高中生1958人，三校生68人，实践班80人，五年制49人，中专3人，内蒙140人，吉林70人，四川11人，甘肃4人，贵州9人，安徽3人，重庆13人，新疆17人，河南1人，云南1人，黑龙江29人，山西4人，共计2460人。

1、未雨绸缪，假前做好招生录取准备工作

针对20xx年假前录取工作情况，招生就业处在假前进行了积极部署，成立了招生录取工作领导小组，制定了招生录取工作预案。合理分工，各负其责。并召开了全院假期电话宣传人员工作会议。要求各系选派业务精，责任心强的老师进行电话咨询。学院领导高度重视，邹院长亲自参加了会议并在会议上提出了重点要求。

招生就业处也积极做好准备，召开了部门工作，进行了分工部署，同时安排专人将打印机、录取电脑、纸张、录取电话等按照录取要求进行了充分准备。

同时安排专人在假期参加了黑龙江、吉林两场高招咨询会。

2、全力奋战，假期中积极做好录取工作

自学院自7月15日放假以来，招生就业处全体人员全部进入到工作状态中来。先后完成了实践班报名、材料审核、体检、录取工作，完成了三校生、高中生、初中五年制、中专生、外省等录取工作。在8月2日至7日录取高峰期间，全体人员积极奋战，饿了吃剩盒饭，渴了喝桶水，困了睡沙发。只要省招办电话一响，大家立刻提起精神，鼓足干劲，投入到新的录取工作中去。

同时积极和省教育厅规划处、省招办进行电话沟通协调，争取投档数量，为学院不放弃每一个考生。

学院领导高度重视假期录取工作，邹院长连续两天来到录取现场亲自指导，程欣副院长、张祥春书记多次进行了慰问，柴书记在出差之际多次进行电话指导。主管副院长王巨斌和招生就业处全体人员一起奋战，制定方案，部署策略，并对各系电话咨询人员进行了系统的培训。

3、相互协调，各部门大力配合

各系的积极主动。各系选派优秀的专业教师或教研室主任进行电话沟通联系。有的系主任亲自上阵，主动与考生进行沟通。对每位考生都进行了耐心的解答，大到专业设置，小到食宿安排。让考生提前感受到学院的关怀与内涵。每个人电话都24小时开机，随时待命，随叫随到。

同级部门的大力配合。信息中心提供录取电脑等相关设备，确保网络24小时畅通；培训中心积极提供住宿有利条件，为大家提供一个舒服的休息环境；党政办积极协调车辆安排，确保录取期间用车；后勤管理处积极安排电话人员，确保电话专线；财务处在假期随时为招生工作提供经费保障；保卫处积极协助，每天到楼上巡查，确保设备及场地安全。

**金牌就业管家工作总结6**

物业客服管家岗位考核标准

一、对日常客户服务工作和特约服务收费工作完成不及时，不定期向客服主管汇报分管区域工作和管理报告的，出现一次扣2分。

二、对所负责区域不进行定期回访的，业主不认识自己的管家，不了解管家的职责，出现问题业主不清楚应该找谁解决的，出现一次扣2分。

三、对积极主动开展特约服务，为公司创造效益的，每做成一笔特约服务加5分。对业主有特约服务要求而不积极主动推介业务，在责任区域内连续半年无特约服务业务，扣考核分5分。

四、对来客来访接待工作不认真，对业主的报修不进行登记，不及时将维修事项汇报到维修部，不落实跟踪维修情况不进行入户跟进的，发现一次扣2分，情节严重引起客户投诉的，扣5分。

五、每日不对所负责区域进行巡视的，在巡视中不认真检查各种不安全隐患，发现问题不记录，未通知客服主管和相关部门及时处理，以致出现安全隐患的，发现一次扣2分。

六、不按公司规定办理装修手续、各类外来人员的\'出入证，对所负责的区域装修无管理的，不及时对装修户进行巡检，对违反小区管理规定的行为不给予制止，不做好书面记录的，不及时将情况反映到分管领导处的，发现一次扣2分。

七、对客户咨询物业管理以及其他与物业服务有关的业务，不认真解答对待的，对业主反映的重要问题，不及时上报客服主管，未定期对客户意见开展征询活动的，发现一次给予扣2分

八、对管理区域内未交房的住宅、储藏室、车库、商铺不巡查，无检查工作，对未交房的房屋钥匙无管理，无领用借用登记的，发现一次给扣2分。

九、对管理区域内不办理交房手续就让业主交房，不陪同业主验房的，对业主反映的问题进行无书面纪录的，对业主反映的问题不及时通知相关人员的，发现一次扣2分。

十、对管理区域内客户投诉的问题推诿，不做书面记录，不协调相关部门解决的，解决不了不上报相关负责领导的，对不能立即解决，处理方案不通知业户不做书面记录的，发现一次扣5分。

十一、不清楚客服中心所有有偿和无偿服务项目的，不能为客户提供综合性服务项目满足客户需求的，不能熟记《小区部门运作手册》的，发现一次扣5分。

十三、对突发事件及应急事故不及时处理安排，不跟踪、不监督落实情况，不及时传达到相关部门的，不定期对客户进行回访的，不定期对客户满意度进行统计分析的，不及时以书面形式向品质管理部和公司汇报的，发现一次扣5分。

十四、不爱护保持客服中心的卫生清洁，不及时进行打扫整理，发现一次扣1分。

十五、公休日值班期间不积极作好各项工作的，不按时上下班的，发现一次给予扣2分。

十六、对自己工作范围或领导安排的工作推诿，不及时完成的，发现一次扣2分。

十七、不配合公司或部门的工作，不在自己责任区内的事务就不管不问不予接待、不向上级反映造成业主投诉的，发现一次扣2分。

十八、对公司的设备设施不爱护，不节约办公用品，不节约水电，占用办公电话办私事，发现一次扣1分。

十九、对不遵守集团以及物业公司的各项规章制度的，按照集团及物业公司有关规定予以处理

**金牌就业管家工作总结7**

时光飞逝，转眼一个学期即将结束，让我们不得不叹息时间的无情，美好的时光在稍不留意间就悄悄溜走，虽然只是短暂的一个学期，我们却认真履行自己的职责。这四个月里洒满了我们辛勤付出的汗水，闪耀着我们努力工作的成果，更折射出我们对自己成败得失的反思和总结。

学生会作为一个团体，我身在其中，明白了团队合作的主要 性。不管是部门内部或是部门与部门之间的。让我懂得一座大厦不可能只由一根柱子建成，而一个优秀的团体不可能靠单方面的全力 去完成各项任务的。所以在工作中，我学会了与别人执行，合作，相互配合的去完成，这对我来说也是一个很大的收获。

作为一个新成立的团总支，我们一切只能从零开始，在一开始在组织活动时，未考虑到实际实施效果，使想到的活动没成功！后来我们的主要工作是收集相关考研信息。而在这之间我明白了我们部门的职责：动员广大同学勤奋学习，积极进取，营造好的学习氛围。并通过各种作为考研部委员，积极密切老师与同学间的联系，形式及时了解大学生对未来考研就业存在的问题，帮助同学们开展自我教育、自我管理和自我服务。每个星期的的例会是我们部门在一起的时刻，一定要在这个时间多讨论部门以后的发展，总结活动之后的不足，并在会议上大家加以解决。但我深知，我还有许多不足，与优秀学生干部的标准还相差甚远。因此，我还应该更加刻苦地学习，不断提高自身素质和工作水平，争做一名优秀的学生干部。

也正是通过了这几个月的学生会的工作，我更明白了‘学生干部’这个词的意义，大学生尤其是学生干部，要充分利用大学校园为我们提供的广阔舞台把自己培养成一名德智体美全面发展的优秀青年。但前提是我们必须搞好学习。我们不能一味追求其他方面的发展而忽视了自己的学习成绩。因为学生干部，首先是学生，其次是干部，最后才是学生干部，搞好学习才是大前提。此外，我们还要健康发展，协调发展，合理发展。

新的一年即将来临，我会不断提高自身素质，继续努力，争取做出更大的成绩。在最后我深深的感谢给我机会进入学生会的老师与学姐学长，谢谢你们让我得到了成长！

**金牌就业管家工作总结8**

一年来，我校招生就业工作坚持从学校可持续发展的战略高度出发，抓住职业教育良好就业前景，以就业拉动招生。做到领导重视、全体动员、认识到位、组织到位、措施到位、落实到位，高标准严要求顺利地完成招生工作。现总结如下。

在上级领导的高度重视下，统一组织，科学调度，各处室教研组通力协作，全校教职工积极发挥主人翁意识，不断探索新的招生工作方式方法，措施得力，超额完成今年招生计划。今年招生工作，学校领导重视，责成学生处早做计划安排，诸事走在前，取得了显著的成绩。因为提前动手，掌握了主动权，我们充分摸清了各生源校毕业生的人数及升学意愿，有针对性的制定招生任务，有目的、上门动员，使招生人数一路攀升。

每次招生都是领导带头，包片包校；全体教职工发杨主人翁的精神，积极参与其中，抽调出责任心强、能说会道的教师组成强悍招生队，学校所有领导必须参与其中。领导带头深入生源校，体现了我校对招生工作的重视，也能引起生源校的重视。招生队的教师们充分利用在各校熟人、亲朋好友、同学等关系进行广泛地联系，他们在教学任务繁重情况下克服困难，不计较个人报酬，牺牲节假日休息时间，为学校招生工作尽力。

就业和招生是职业学校工作中很重要的两个部分，他们相互制约也相互促进。在招生中，我们唱响就业这根主旋律，以就业促招生。在今年招生中，我们邀请了已经毕业的同学到各生源校去现身说法，从他们初中毕业时的想法说起，怎么到职学，怎样学到技术后被学校安置出去，有了好的工作，实现了自己的理想等等。取得了明显的宣传效果。

毕业生就业工作，是一项政策性强、涉及面广、时间紧、任务重的工作。既涉及到国家长远利益，又涉及到社会千家万户。切实有效地做好毕业生工作，关系到校企联合办学的持续发展。学校领导班子高度重视就业工作，把毕业生就业工作作为学校发展和稳定大事来抓。

成立了以学校领导挂帅的学校毕业生就业工作领导小组对毕业生工作加强领导、及时进行指导。做到主要领导亲自抓、负总责，分管领导抓具体，一级级抓。学校设置校办公室和招生就业服务机构（校就业办），共同为毕业生提供服务加强毕业生的就业指导教育，进一步转变毕业生的就业观念教育学生树立“骑马找马”的思想，先就业后择业，降低心理预期，先在自己现在实习的企业就业，或找一份自己临近自己专业的工作，积累经验并提升自己的社会阅历，再寻求发展。调整好毕业生的择业定位，积极开展个性化的就业指导和服务，缩小毕业生的就业期望与社会需求之间的距离。

有的毕业生就业观念没有完全解决，相互攀化，等待观望，由于不能很好地把握自身的就业定位，错过了很好的就业机会。部分学生不愿满足于随便找个工作，出现了就业不稳定，频繁换岗的情况。我们要进一步加强毕业生的专业思想教育。从导向上引导毕业生通过行业就业，树立“先就业，后择业”的就业观，提高毕业生的就业率。

**金牌就业管家工作总结9**

全年共计安排学生就业人，占毕业人数的，按所在企业生产类型;外贸企业推荐人数211人，占计划推荐人数的，内销企业推荐人数181人，占计划推荐人数的，自主品牌企业人数48人，占计划推荐人数的，其他企业人数9人，占计划推荐人数的;从事就业岗位来看;推荐制版岗位11人，服装平面设计岗位84人，服装样衣岗位21人，qc跟单岗位23人，ie管理岗位37人，一线车工岗位132人，销售岗位95人。

今年全国高校有611万大学毕业生，相对我院的毕业生来讲，优势比较弱，为了更好将毕业生推荐出去，就业办利用新华人才网、各行业网站、报纸、期刊、参与各类招聘会广泛收集信息，另外与合作单位、班主任、已就业学生、兄弟院校的沟通、介绍，深挖就业市场内部资源，采集大量的岗位信息，积极联系企业、实地考察、洽谈合作，拓宽就业市场;先后与50余家招聘企业(公司)建立合作关系，尤其是今年我们借助教育集团公司的就业网平台，帮助学生熟悉网上就业流程、制作简历，上传简历，推荐优秀学员，手把手的教学生网上求职，帮助学生完成网上求职，自主就业率达;切实提高了就业工作效率。

就业办利用现有资源积极做好就业宣传工作，全校现有对外宣传栏8个，就业办长期使用其中的5个专栏，全年更换就业新闻7次，调研报告4次、专场招聘会报道11次、同时对就业回访、招聘信息等相关内容做了及时的报道，利用教育集团网站、新华就业网、新华人才频道、兄弟院校就业板块等相关网络，及时更新我院相关就业内容;

**金牌就业管家工作总结10**

转瞬间，20\_\_年在我们忙碌的工作中已经过去。

回首20\_\_年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，业户至上”“的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20\_\_年初步完善的各项规章制度的基础上，20\_\_年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

四、\_\_区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展\_\_、\_\_区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

五、能源费的收缴工作

如期完成\_\_区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务—————\_\_区首次入户抄水表收费工作。

六、\_\_区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

七、部分楼宇的收楼工作

在\_月份，完成了\_#、\_#的收楼工作;同时，又完成了部分\_\_区回迁楼(\_#——1、2单元)收楼工作。

八、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区\_\_门及\_\_区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

九、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20\_\_年的工作基础上，20\_\_年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。

**金牌就业管家工作总结11**

物业管理大体上分为早期介入、接管验收管理、业主入驻管理、保安管理、消防管理、清洁绿化管理、房屋及共用设备设施管理、财务管理、质量管理、人力资源管理等方面，在实际操作中，我们将根据各阶段的特点，有重点、有步骤地逐项落实。

1、检查配套设施是否完善，如保洁用服务间、垃圾房、停车场、自行车库、开水炉(间)、吸烟区等服务设施;另外如物管公司用房、库房、更衣室、工程部工作间、值班室等后勤设施;

2、检查水电供应容量及能源费计量的设计。根据xxxx的功能要求和考虑不同业主(租户)使用的设备及其发展需要审查水电特别是区域供电容量。

3、检查安全监控系统和消防系统设备的布局是否合理实用，是否留有死角。

4、检查机电设备的配臵是否合理。

6、起草物管委托合同并与开发商签署;

7、与开发商协商制定管理维修公约并报市房地局核准备案;

8、制定物业管理的岗位设臵和人员编制，列出人员到位时间表;

9、制定汇总各部门采购清单(办公家具设备及用品、工程工具及材料、保洁机器及用品、工服及更衣柜、保安器械及用品、印刷品、指示牌等)

10、根据正式管理前人员到位计划、人员工资福利及办公费用以及采购清单编制开办费预算报开发商审批执行;

11、根据具体情况及业主租户的服务需求预测编制物业管理费预算，确定每月每建筑平米的管理费金额;根据设备情况及业主使用功能的要求，拟定能源费计量及分摊方案及原则;确定服务项目及各类收费标准;

12、建立主要的制度和工作程序：公众制度、员工岗位职责、人事制度、财务制度及重要对客服务程序等;

13、相应文件及表格的设计、印刷和使用;

14、协助发展商办理业主的入伙手续;办理业主及租户的入住手续。

(一)、基本要求

1、前期服务与开发商双方签定规范的物业服务合同，明确双方的权利和义务关系。

2、承接项目时，对公用部位，公用设施进行认真查检，验收手续齐全。

3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等健全制度。

5、管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

6、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

7、按合同约定规范使用房屋专项维修资金。

(二)、房屋管理

1、对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2、根据房屋实际使用年限，检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向开发商提出报告与建议，根据建设方的决定，组织维修。

3、每周巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，定期维修养护。

4、按照装饰装修管理有关规定和业主公约要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主(使用人)的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每2日巡查一次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门。

5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

(三)、共用设施设备维修养护

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)。

2、公示24小时服务电话。急修30分钟内，到达现场，有报修、维修记录。

3、建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检修等记录齐全。

4、设施设备标志齐全、规范，责任人明确;操作维修人员严格执行设施设备操作规程及保养规范;设施设备运行正常。

5、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和房屋专项维修资金使用计划，向开发商提出报告与建议，根据建设方的决定，组织维修或者更新改造。

6、消防设施设备完好，可随时启用;消防通道畅通，设备房保持整洁。

7、楼道灯完好率不低于85%，发现灯坏及时维修。

8、将公共设施如公厕、配电房、路灯、排水排污管道、化粪池、马路、停车场、公共活动场所等管理好，不得改变其使用功能。

9、对配电柜、空调待各类设备做好运行及维修保养记录台帐，定期检查。

10、设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象，排水系统畅通，汛期道路无积水。

(四)、公共秩序维护

1、小区北出入口实行7：00---19：00门卫值班;高层出入口及南出入口实行保安24小时值班。

2、对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次。

3、车辆停放有序。小区进出口通道畅通。对进出车辆指挥管理有序有礼，进出方便。

4、对摩托车、自行车指定位臵停放，停车秩序整齐有序。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

6、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

7、全小区实行24小时机动巡逻，夜间实行电子巡更。

(五)、保洁服务

1、生活垃圾每日清运1次。

2、公共场所每日清扫2次，出入口、楼道每日清扫1次，共用部位玻璃每月清洁1次，楼道灯每季清洁1次，电表箱、楼梯扶手、消防箱、信箱等设备，每周抹一次，确保无卫生死角。

3、小区内公共雨、污水管道每2年疏通1次，雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏;化粪池每季度检查1次，每年清掏2次，发现异常及时清掏。

4、做到七净、六无。七净：路面净、路沿净、人行道净、雨(污)水井口净、树根净、路灯杆根净、墙根净;六无：无垃圾污物、无动物粪便、无砖瓦石块、无碎纸皮核、无明显浮土、无污水脏物。

5、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

(六)、绿化服务

1、对绿化区域每天定时浇水，定期进行翻土，栽种草皮植被，及时清除杂草，创造小区优美的环境。对小区内所有的绿化花木负责，成活率要达95%以上。

2、保证小区所有绿化设施完好，对小区内绿化区域进行管理(浇水、修枝整形及养护)，对一切破坏绿化的行为给予制止。

3、负责小区绿化区域内的清洁卫生及保洁工作，及时处理枯枝落叶。

4、公共门厅常年布臵绿色植物，定期对其进行浇水、修剪、施肥、杀虫养护。

(七)、收发服务

1、报纸、杂志、信函发放准确及时。

2、各种快递、挂号信函、重要文件等登记详细，发放准确及时，无错发，漏发。物业人员配备、培训及管理

**金牌就业管家工作总结12**

婚宴接待服务流程

一、宴席提前一天需要落实的工作：

1、确认宴席指示牌是否已经做好？并且送回到酒店？检查指示牌上内容是 否正确？尤其是新郎、新娘的名字、举办宴席场地的名称是否正确？ 2、提前到预定台拿到宴席菜单，仔细核对上面的要求，是否都准备完毕？ 尤其是客人的特殊要求一定要认真落实。

3、检查宴席场地各项工作是否准备到位？尤其仔细核对场地内桌数、椅套、椅腰颜色是否按照客人要求准备到位？场地卫生是否整洁干净？ 二、提前一天与主家进行电话联系，确认以下几项工作：

1、宴席酒水送达时间，建议客人提前一天将酒水送到酒店（告知客人酒店 宴会管家将会替客人清点数量、进行保管，请客人放心）此项工作是保证酒水能够及时摆上餐桌，以防止酒水供应商延误（如路上堵车、数量、品种错误等）酒水送达时间为前天下午17:00—19:30或宴席当天上午9:30—10:00 2、询问主家上亲席准备几桌？并且确认是否需要准备其他席卡（如：贵宾 席、高亲席、领导席等等）

3、询问主家是否为男方、女方一起举办宴席？如果确认是双方一起举办，询问是否需要在礼宾台（签到台）准备男方、女方的指示牌，以方便男方、女方的客人上礼金。

4、请主家提前安排一名督管（主家方本场宴席总负责人）如果是男方、女 方一起举办的宴席也请男方、女方双方协调安排一名督管，方便酒店宴席管家与其进行沟通。

5、询问是否有婚庆布置场地，如果有请主家务必通知婚庆公司在酒店指定 的时间来酒店进行场地布置工作，并请主家合理安排好彩排时间。6、确认酒店宴席赠送的房间是什么时候使用？如果需要提前一天或宴席当 天使用，必须与预定台人员、酒店前台接待进行联系！确认所需要使用的房间是否预定好？

7、询问主家是否有其他特殊要求？ 三、宴席当天跟场需要落实和注意的工作：

1、宴席当天10点前务必落实大堂内宴席指示牌（水牌）是否摆放到指定位 置？再次核对指示牌上的内容是否准确无误？

2、宴席当天落实礼宾台（签到台）上赠送的礼簿本、笔、装喜糖、香烟、槟榔的盘子（每场宴席需要准备4个盘子）是否准备好？另外礼宾台（签到台）上放上4张粉红色或红色的A4打印纸（用于客人在上礼金的时候名字不会写时的草稿纸），如果是男女双方共同举办的宴席，确认礼宾台（签到台）上男方、女方的指示牌是否摆放到位？

3、确认宴会场地内上亲席（或贵宾席、高亲席、领导席等等）的席位卡是 否摆放到位？数量、位置是否按照客人的要求进行摆放？

4、再次核对宴席菜单上各项工作是否准备到位？特别是客人提出的特殊要 求，一定要逐一进行落实，并且传达到每一位员工（如：酒瓶、酒盖、酒盒的回收、点数，桌上“嘉宾签名卡”必须让本桌客人全部签名、数量的核对等等工作）

5、检查宴席场地内各项准备工作是否到位？场地内卫生是否干净、整洁？ 婚庆公司的设备设施、装饰布置是否符合酒店要求？多余的物资是否按照要求堆放整齐？是否有堵塞通道？

6、跟进工程部人员是否到位？是否有提前调试场内音响、话筒、投影仪、LED显示屏等设备？是否提前开启厅内音乐？18楼祺福厅、泰福厅一起开办宴席是否有将同步直播的设备开启？设备是否能够正常运转？

7、跟进宴会场地内酒水、糖果等物资的管理，督促员工按照要求将酒水摆 放在玻璃转盘上，剩余的酒水归总，并堆放在一起，核对场内桌面上摆放的酒水加剩余的酒水总数量是否正确？将酒水的空包装箱整齐堆放在一起。8、主动与主家进行沟通，或主动找到主家安排的督管与其见面沟通宴席相 关的细节工作：

（1）、请其安排人员进行引位，安排席位，尽量安排前来的客人一桌一桌的坐满。

（2）、酒水数量与其交接、核对，并请其安排人员负责酒水的管理，宴席结束后安排人员回收酒水，将剩余的酒水归总、装箱等工作

（3）、请其务必在婚礼仪式举行前配合进行开餐桌数的确定，提醒其一定要核算准确（包括工作人员），并且与其确认是否安排婚庆公司的工作人员用餐？婚庆公司工作人员是在场地内一起用餐还是另外安排？另外安排的餐标是多少？与预定台沟通预留婚庆公司工作人员用餐场地，提前配好菜单。9、确认宴席场地内各服务人员是否已到位？尤其是复合型人员是否到位？是 否知道其工作区域、工作内容？

10、婚礼仪式上需要用的敬父母茶水、新人交杯酒、每桌敬宾客的酒水、酒杯是否准备好？酒店赠送的“金童玉女”娃娃是否到位？

11、提醒场地内每一位服务员：请其负责让所服务桌上的客人有在“嘉宾签名卡”上签名，签名完毕后放到就近的工作柜抽屉内，宴席结束后统一收回交给主家。

12、负责进行场地内服务人员宴席结束后的收台、摆台等工作安排。13、客人离开后及时关闭场地内灯光、空调等设备，节约能耗。

14、宴席结束后到收银台与收银员确认宴席桌数、餐标、其他消费项目并且打印该场宴席账单，仔细核对后负责与主家进行宴席等消费结账工作，主动与预定员沟通将酒店赠送给客人的“免费住房券、餐饮代金券”等领走，告诉客人使用须知。

15、询问主家晚餐的用餐安排？是否有晚餐或当餐未消费完毕的桌数在晚上使用？如果有需求应配合进行提前安排。16、协助或安排人员帮助主家运送剩余的酒水。17、督促、检查场内服务员的各项工作完成情况。18、督促婚庆公司物资撤离、物品搬运、垃圾清理等工作。19、各项工作完成后，检查、关灯、关空调、锁门。

第1篇：智能电管家,服务千万家《智能电管家，服务千万家》人物：陶婆婆：65岁洪师傅：35岁铁牛：30岁刘晶：（溜筋）铁牛妻30岁客服小涂：28岁地点：徐古镇.桃花村 时间：20\_年10月（PPT）配音独白：十月......

产品概述：可以通过CDMA移动终端，实时上报商品销售数据和情况，管理人员可以及时分析销售动态数据，以随时掌握与调整市场竞争与营销策略。主要特点1、随时获取足够支撑决策的营销......

管家工作总结时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，是时候仔细的写一份工作总结了。但是却发现不知道该写些什么，下......

管家岗位职责 管家的岗位职责：在物业服务中心主任的直接领导下做到：负责分管区域楼宇外观及楼宇内公共区域的清洁卫生、园林绿化、公共秩序的监督管理，并对其公共设施......

“英式管家”是世界家政服务领域的最高级别，通常受聘于世袭贵族和亿万富翁，管理着一支包括家庭教师、厨师、保镖、花匠、裁缝、保姆、仆人的服务团队。拥有管家一直是社会地位......

**金牌就业管家工作总结13**

院党委高度重视，成立了院领导成员为领导组、相关部门为成员的学院督察组。督察组按文件要求，重点围绕\_督察组发现的问题，全面梳理学院毕业生就业工作，全面开展核查工作。

20xx年1月10日学院召开专题会议安排部署,分管院领导、学生处、各学员大队干部、招就中心人员参会。从“是否强迫毕业生签订就业协议”、“毕业生升学、灵活就业是否如实填写”、“领取毕业证是否附带就业合同要求”、“是否存在用实习证明代替就业证明”等四个方面，要求相关大队通过核查数据材料、电话核实就业信息、调阅规章制度及台帐等方式进行调查，招就中心编制下发《关于发放20xx届毕业生就业情况调查表的通知》、《关于毕业生查询反馈本人就业状况的通知》，做到核查要求、调查内容、通过新职业网查询本人就业状况等内容，做到通知到所有毕业生，人人熟知，逐人核查。

经各学员大队用微信、电话、发放调查表等多种方式，对20xx届毕业生进行全面摸底调查，汇总统计调查表，核查结果如下：

1、我院毕业生“升学”、“灵活就业”情况均实事求是填报，不存在“升学”和“灵活就业”比例失实的问题。

2、我院毕业证均按期统一发放，毕业生不存在将毕业证与就业合同挂钩的问题。

3、我院毕业生就业数据实事求是统计，不存在就业数据明显失真情况。

4、部分同学存在用实习单位视为就业单位问题。我院学生每年7月结束实习。毕业生派遣时，其中部分同学已与实习单位达成录用意向，7月份派遣统计时将这部分同学实习单位视为就业单位，年底统计就业率时已全部以工作单位进行统计。

针对存在问题，积极研究制订整改措施，认真做好高校毕业生就业工作。

**金牌就业管家工作总结14**

毕业生推荐就业工作关系到毕业生的切身利益，关系到学校改革和发展的大局，因此我校高度重视毕业生就业工作。首先成立了由黄副校长直接领导的“招生就业领导小组”，确保了机构、人员、经费的落实。其次是转变思想观念。一是强调各专业毕业生是否具备良好的职业素质，是否具有一技之长、是否受社会欢迎。把培养适合企业需要的技能型人才作为推进专业改革和发展的突破口来抓，加强了校企合作，明确了专业的培养目标。二是转变对学生评价标准的认识。过去主要通过对学生的学习成绩评价学生的优秀与否。现在我们认识到，用人单位在录用学生的过程中更重视学生的基本素质，更注重学生的敬业精神和吃苦耐劳的品质。为此，我校改革了对学生的评价体系，增加了考察学生的基本素质、职业品质和实践动手能力等因素，更真正地考核学生的综合素质。转变观念，统一思想，提高认识，改革评价体系，为我校的毕业生推荐就业工作打下了坚实基矗。

另外我校着眼社会对人才的需求，加强与行业、企业的联系，走产教结合的路子，促进学校的可持续发展。多年来我校与富士康集团、广州万宝集团、TCL集团、美的集团、长城计算机集团、海吉星物流管理公司、东莞康佳电子有限公司、阳光保险集团、佳能珠海有限公司、凱迪海运有限公司、梅州博敏电子有限公司、梅县线艺厂等几十多家大中型企业和幼教集团签订稳定的实习、就业协作关系。各种形式的校企合作，不仅为专业建设带来先进的理念，使学校培养目标更贴近用人单位的需求，同时也拓宽了毕业生的就业渠道，是提高毕业生就业率和就业质量的有力保障。

今年我校就业率达到99%，96%以上学生对就业岗位感到满意，接着我们将继续做好学生就业跟踪服务工作，努力把就业工作推上一个新台阶

**金牌就业管家工作总结15**

为促进我校毕业生充分就业，了解学校相关部门办理离校手续的流程，解答毕业生求职过程中的疑难问题，为我校毕业生提供就业、创业指导与帮扶，引导毕业生成功创业、顺利就业。使今后更有针对性地开展毕业生就业服务工作。我校招生就业处于5月举办20xx届毕业生“就业咨询服务月”活动。我院按照我校下发的20xx届毕业生就业咨询服务计划安排，立足新的就业形势和我院生源实际，顺利完成20xx届毕业生“就业咨询服务月”一系列活动，特作总结如下：

我院党委将就业工作列入学院工作要点。针对就业工作，学院领导多次召开教学工作会议讨论，最终制定了“20xx届毕业生就业咨询服务月”系列活动计划。毕业班辅导老师深入了解国家教育部、省就业局关于毕业生就业工作的相关政策，熟悉毕业生工作流程，全力为毕业生做好咨询服务。活动以学院为主体、以多种形式的就业咨询活动为平台，以毕业生就业咨询为主，充分使每位毕业生掌握就业相关信息。本次活动由学院领导、毕业班辅导老师、各专业老师及学院团委、学生会为主力开展，真正做到让全体毕业生及相关教职工参与到本次活动中。

〈一〉开设一系列有关毕业生就业讲座

1、人文与传播学院20xx届毕业生“就业咨询服务月”活动仪式正式开启。5月7日15：30分，由我院副院长刘伟老师主讲的”拨开就业误区“就业专题讲座在书德楼416开讲。团委书记兼办公室主任孙凡老师、辅导员闫培、王子惠老师出席讲座。人文与传播学院20xx届毕业生悉数到场。

本次讲座旨在让毕业生认清就业形势，了解就业准备工作及注意事项，帮助毕业生更好地走出校园，走向社会。王圣老师不仅为毕业生作出了就业指导、职场经验，还为大家今后人生道路提供了宝贵的人生经验，20xx届学生均受益匪浅，相信他们会用自己在母校汲取的营养食粮化作前行的勇气和动力，走向的社会！

2、人文与传播学院毕业生就业咨询讲座

（一）5月9日下午4时30分，人文与传播学院20xx届就业咨询讲座在书德楼416顺利进行。刘伟老师就“了解最新政策，把握就业机会”为切入点，为20xx届毕业生进行就业咨询指导工作。

本次讲座，刘伟老师详细讲述了20xx年国家教育部关于毕业生就业的相关政策，确保每位毕业生广泛了解，深刻认识国家相关政策。与此同时，刘伟老师鼓励毕业生面向基层，积极参加三支一扶、西部计划及征兵等基层就业项目。希望毕业生们要做好充分的思想准备，拓宽视野，把握机会，应对现实中的各种挑战与困难。本次讲座达到了预期的效果。

3、 4月20日上午，我院领导及各辅导员老师积极鼓动学生参加由我校联合海南省人力资源开发局共同举办20xx届毕业生春季大型校园招聘会。很多毕业生表示学校举办的这次招聘会，让他们在招聘现场就能亲身感受到公司的文化氛围，更加直观的了解用人单位，根据自身特点和未来发展来选择理想的用人单位。他们表示非常珍惜这次与企业零距离、面对面的交流机会。

4、 人文与传播学院20xx届毕业生论文指导在5月4日起正式进行。我们邀请到学院袁金刚、朱国芳、曾建华等老师担任本次毕业生论文的指导老师。每位学生切合自己的兴趣爱好及实际情况选择论文题目及指导老师。

**金牌就业管家工作总结16**

回首间，不觉已是学期之末了。自从进入大学这个神奇而美丽的校园后。我学到了太多的东西，特别是有幸加入学生会，使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!不过一学期的学生会生涯马上就要结束了，回过头来看看自己走过的路，真是充满了苦涩和欢欣。从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团对协作。无论从哪个方面讲，收获的很多很多。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一期在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自己，并指导以后的工作。以下仅我代表就业部对本学期部门工作做出总结：

1. 在学期初，就业部成功举办了信息管理系“第四届暑期社会实践经验交流大会”，并配合校区实践部促成校区暑期实践活动的进行；

2. 协助校区就业部完成“GYB.创业培训班”活动的正式开展；

3. 组织计划“中国青年志愿者证书”注册；

4. 组织开展20xx年寒假社会实践的动员工作；

5. 配合完成团总支·学生会的工作，根据学生会的工作部署，认真完成交给的日常任务，配合其他兄弟部门举办的各种活动。

在这个学期我们部门进行的各项工作中，意义最为重大的莫过于是“暑期社会实践经验交流大会”。作为当代大学生，除了要认真学习科学文化只是，还有一个就是要充分发挥主观能动性，而我们进行暑期社会实践活动就是在锻炼我们如何正确的发挥主观能动性，让我们能够尽早的接触社会生活，以至于毕业后能更好更快地融入社会大家庭。

虽然本期各项工作都圆满完成，但是仍然存在诸多不足。比如说在举办“暑期社会实践交流大会”时，由于该活动的举办时间是在学期初，当时部门招新工作才刚刚结束，而我们大一的新成员们正在军训，部门的学姐学长们为了不让我们太累，所以包揽了整个活动的大部分工作，以至于我们大一的新成员没有得到太多的锻炼。还有一个就是我们部门没有将暑期社会实践的重要性及意义在广大同学当中宣传到位，使同学对于该活动的认识还存在误区，特别是对新生的宣传，以后还望多加对此类活动进行宣传。 总的来说，工作是忙碌的、辛苦的，但感到的是充实和欣慰，因为跟着学长学姐们一起奋斗，一起解决工作中的困难，一起享受活动

成功的喜悦。每一个部门的人员都是那样的团结上进。他们不畏艰难，开拓进取。就业部见证了我们在一起的点点滴滴，也见证了我们的成长。我为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。

同时，也希望下学期我能继续和大家一起工作、学习、成长。通过大家的共同努力，把我们学生会的工作做的更好。

**金牌就业管家工作总结17**

20xx年是竞争激烈、硕果累累的一年，在酒店领导的细心指导和客房全体员工的共同努力下，客房部克服了酒店的相关人事变革、酒店五楼餐饮包厢整改为客房、客房淋浴间整改、人员流失严重、相关机关部门的反复检查、安装数字电视机顶盒、众多工程维修项目等等因素，致使各项工作都能够计划性的顺利开展，确保了客房收入的稳定提高。结合部门工作方针“从高要求、从细做起、从严管理”，在此对客房部过去一年的>工作总结汇报如下：

20xx年客房完成的营业总额为1420\_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20xx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。

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最高，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。

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。

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。

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。

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。

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

**金牌就业管家工作总结18**

6月7日，我系20XX届毕业生就业工作总结会议在我系508教室召开。会议总结了20XX届毕业生就业工作情况，并对即将举办的20XX届毕业生供需见面会进行了讨论和安排。同时会议还要求就业干事按照人才培养工作评估的要求，做好毕业生跟踪调查、各项会议记录、实习基地等方面的资料收集、归档工作。

会议由系辅导员周永彬主持，我系各领导出席了会议。会议总结了11届毕业工作的有益经验：一是形成了学院统筹指导、分工协作、各部门相互配合的就业体系，在组织上保证了就业工作的高效推进和工作任务的贯彻执行。同时制定相关文件，在制度上保障就业工作的顺利进行，形成了院系就业工作目标责任制度和就业工作考评机制；二是积极开发就业市场，为毕业生和用人单位搭建桥梁，如与人力资源开发局联合举办供需洽谈会等，同时加

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn