# 夜场个人工作总结范文(汇总35篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2023-12-03

*夜场个人工作总结范文1本年度，我能够履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：一、提高...*

**夜场个人工作总结范文1**

本年度，我能够履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，热门思想汇报认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。

对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**夜场个人工作总结范文2**

（一）管理方案

管理系统分为营业系统、监控系统（质检）和保障系统。其中营业系统又包括资讯系统，管理采取垂直管理，垂直管理下设游戏规划（工作任务、工作达标标准、岗位职责及服务流程），人人都要遵守按照游戏规则去开展工作，检查游戏标尺就是公司的员工守则，往往一些企业存在着人与人之间的矛盾及斗争，也就是所谓的中国老的传统管理机制人管人，为了摆脱传统的管理模式，采取科学的管理方法，就是游戏规划，管人、约束人，游戏规则是衡量一个部门一个管理者及员工是否遵循执行达到公司工作标准，完成公司所交给的各项工作任务。管理办法是：每个部门设定工作标准和工作要求，把工作流程表格化、数据化，设定考核标准，大家按照这个标准去监督检查，然后评估。

公司的会议可分为两大类：管理会议和营销会议，管理会议可分：每月员工大会，管理人员月底总结会，每周一经理会，每日总结会，员工例

会（注：会议要有主持人，开会地点参加会议人员、会议内容、记录人等）。

日常管理会议：参加的人员有副总经理、副理、主管、领班。主持人：经理开会地点：经理办公室开会时间：自定 会议具体事项：由经理向副总经理汇报一周内的经营管理工作，并针对经营管理现状提出经营管理方案，副总经理裁决后，把企业精神及工作任务布置下去。 每月总结会：参加人员：总经理、副总经理、主管、领班，开会地点在经理办公室，开会时间为每月，主持人：总经理，具体事项：全面总结当月的经营管理工作、营收情况、工作表现，批评管理工作存在的不足，讨论拟定下个月的工作任务，并裁决。

每月员工大会：参加人员：全体员工，开会地点：各休息厅或餐饮、舞台，具体事项：表彰激励员工灌输企业的经营理念及经营思想并把每月的经营管理情况公布于员工，望员工再接再厉。

召开会议的目的：主要讨论管理工作出现的问题，我们的经营管理目标是否达成，工作任务是否完成，如没完成拿出什么方法来解决此类问题。 各项会议召开效果;使各项工作任务、工作计划得到落实，责、权、利相结合，分工更明确，人与人之间相互沟通、相互协作、互相配合，使各项规章制度逐步走向完善，所有员工互相打气、不断充电，员工得到提升，企业经营管理得到提升，企业品牌得到提升，管理工作逐渐走向正规化，员工思想得到了统一，工作标准得到了统一，增加了员工的工作责任感，岗位规范化、服务工作程序化、服务程序系列化，达到企业的管理目标。

（二）管理模式及管理原则、管理办法

1、管理模式：

公司每一级管理人员都对其直接下级负有培训、督导的责任，并自觉应用PDCA管理模式。

（1）plan（计划）各级管理人均有责任使下级了解任务或目标，掌握工作流程、操作程序及标准。

2）Do（执行）各级管理人员须将任务或目标分解落实到具体个人，讲明任务性质及意义、时间要求、操作过程和最终的质量标准等，并带领员工认真实施。

（3）Check（检查）各级管理人员均有责任检查直接下级的工作进展和执行标准情况。负责对进行中的工作进行培训、指导，以确保最终质量，公司设有全优服务出品督查专员，依表格化检查所有部门及人员的工作情况。

（4）Action（评估）各级管理人员必须制止不合理或错误的操作，对造成后果者给予相应处理，公正评价员工工作结果，对优秀者给予表彰或奖励。

2、管理原则及管理办法

（1）管理原则

A、坚持计划管理与灵活管理相结合的原则；

B、坚持以人为中心的管理原则；

C、加强经济核算的管理原则；

D、责权相结合的原则。

管理人员必须以身作则、严于律已、公正待人、努力完成管理责任，保证公司正常运行，同时切实遵循以下原则：

一、垂直管理

二、分工负责：每位员工按照分工，对自己分担的业务负全面责任。

三、责权利相结合：每位员工的责、权、利三方面连带生效。

四、服从命令：每一位员工必须执行上级的命令。

五、全员督导：每一位员工对发生在公司任何人身上的过失均有责任和全力制止，纠正或向上级反映。

六、全员参与：每一位员工均有权就本部门或公司的经营与管理完善提出口头或书面建议。

七、友好协作：在不影响本部门部正常运行的前提下，公司各部门有责任为其他部门提供所需的协作。

八、特殊授权：每一们员工均有无条件接受公司授权人员指挥。

九、奖优罚劣：每一位员工的功绩都将受到表彰或奖励，过失者也要受到相应的处罚。

十、强化管理：管理人员必须以身作则，权责结合，违规违纪加重处罚。

（2）垂直管理原则

A、公司实行董事会授权的总经理负责制，各级管理人员只对本岗位的直接上级负责，不可随意越级，自上而下共分为如下等级： （01）总经理

（02）执行副总

（03）部门副理

（04）部门主管

（05）部门领班

（06）员工/服务员

B、营业部主管或领班在人事管理及营业管理方面的分工界限。

（01）人事管理：各主管/领班只对所授权管辖区域的人员拥有培训、管理及奖惩权，并负责接连带责任。

（2）营业管理：当由于轮休或值班只按排一名主管/领班在岗时，由该主管/领班负责包括自己区域内及所有区域的管理工作，对现场人员的表现有及时训导权，但该人员的奖惩仍归该人员的直接主管/领班处理（可提交该人员的隔级上级责成该人员的直接主管/领班处理）

（2）管理办法

一、目标管理办法

二、标准管理办法

三、统一领导管理办法

四、重视人才和智力投资的管理办法

五、通过监督和评价企业服务质量的管理办法

六、全员参加管理办法

七、通过良好的沟通方法激励员工

所谓的垂直管理就是工作计划涉及协作分工，分工明确，责、权、利相结合，层层落实，层层把关，负连带负任，统一考核标准，采用流动式、人性化的管理就是垂直化管理。

垂直管理干部所具备的素质：德才兼备、廉洁奉公、严于律已、业务精

**夜场个人工作总结范文3**

实习对于大学生来讲，既是一个难得锻炼自己能力的机会，也是一个艰难磨炼自己的历程。而对于我的实习期，也正是如此。在实习期里，我成长了很多，但也有很多需要改进的地方，有很多需要总结的地方。

20\_\_年\_\_月\_\_日，我作为一名服务员来到\_\_餐饮参加实习。开始了我段历练的过程。开始由一个冲动、喜欢意识用事的大学生到一个成熟理智而又坚强的社会人士的转变过程。

在实习期里的有一次，我被安排到了负责\_\_包厢里的工作。因为那是我第一次负责包厢的工作，所以还有点生疏，也有点紧张和不安。而刚好那一次，负责我隔壁包厢的同事，又临时有事要拜托我帮忙照看。原本负责一个包厢就已经让我有点应接不暇，现在又还要照看另外一个包厢，我更加的有些不知所措了。所以就在上菜的过程中，出了差错，我把一桌的菜上到了另外一桌里上。引来了客人的极度不满，并且还对我说出了很难听的话，听着那些话，我眼泪就不争气的流了下来，然后，也不管客人有没有消气，就擅自离开了包厢，离开了工作岗位，跑到了员工宿舍里，一个人躲在那里哭。好一会儿，我才平静下来。也才意识到自己做的不对，我不应该一遇到困难就去躲避，不应该挨了一顿批就感觉自己遭受到了天大的委屈。

我一直以为，自己足够坚强，不管是面对工作中再多的磨难和委屈，我都能够坚强的应对，但是当真正面对工作中那些委屈时，我才发现我自己依然还带着学生时代的意气用事，依然还带着十足的幼稚气息。

直到通过这段实习期的磨炼，我才知道不管是在任何一份工作中，我们都可能会遭受到不一样的委屈，所以，我们没有必要被一时的情绪而影响到自己。我们要做生活的主人，要学会做情绪的主人。所以在这一份工作中，我学会了如何调节自己的情绪，如何放稳自己的心态。这不管是对于我现在的工作，还是对于我以后未来的发展，都是十分重要的。

我必须要经受的住生活对我的磨炼，经受的住工作给我带来的压力和打击，我才能够真正有所成长。所以，在今后的人生中，我会挺起我的胸膛，继续昂首阔步前进。

**夜场个人工作总结范文4**

通过9月x日-15日摇一摇“博好彩”活动，微信关注率有了很大的提升，活动总体很成功，结果超出我们的预期，通过这次活动我们也了解到了关注我们微信的群体年龄范围。在取得的成功的同时，我们也发现了一些问题。基于此次活动我们做出了如下总结。

一、活动数据分析

本次活动净增关注人数352人，同比上月日均关注人数增长7倍。预计费用是2140元，发出去代金券面额为850元，实际使用消费为700元，平均一个微粉的费用是2元。据了解外部微信平台吸粉的费用在3-4元/位，相对外部微信加粉费用，我们微信加粉费用比他们低30%，而我们的微粉都将是我们商场的潜在忠实客户，这是我们最大的资源。

二、活动成功之处

1、我们活动的成功是所有部门密切合作的结果，每个部门都尽职尽责；百货和超市的极力配合代金券的使用，后勤各部门配合物资的安置为活动的顺利进行提供了有力保障。

2、微信摇一摇“博好彩”是我们微信部第一次做的大型抽奖活动，引起了很多原有微粉们的关注，同时也吸引了大批没有关注我们的顾客，他们在此次活动中也成为了我们的微粉。

3、通过此次活动我们得知了关注我们微信的大部分是80后，年龄在18-35岁左右。为我们下一步活动做了很好的铺垫。

**夜场个人工作总结范文5**

时间仿佛是一条从远方流淌下来的岁月之河，以永不懈怠的步伐穿越每一个春夏秋冬。不知不觉时间已临近20xx年的尾声，为了能更好地保护酒吧的安全和维护车场的正常秩序，使自己的工作做到安全无事故，我把一年的工作总结如下：

首先，工作中，队员的思想比较稳定，内部之间都比较团结，当班期间能保持警惕性，。^v^在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长^v^的情况下全体队员都能克服一切困难。严格把关，能严格按照酒吧的各项规章制度去办、去做、去干。其次，全年没有发生过任何违法行为和其他安全事故。队员对酒吧的环境以及周边环境都比较熟悉。不关天气的恶劣，队员们都能监守自己的岗位，没有因为天气问题而影响正常上班。在这一年里，能不折不扣的完成酒吧领导所布置的各种任务。但还存在着一些不足：

一、队员工作态度还不够积极，工作方法还不够灵活，行为语言上还不够到位，在上班期间存在着侥幸心理，在上班期间对劳动纪律的遵守还不够，有些队员在岗位上吃东西的现象始有存在;上班期间队员与队员之间没有监守岗位，经常站在一起聊天。导致车子来了后，不能及时对车辆进行指挥，出现了擦车和车子不能停到位的现象，浪费车位比较严重。

二、交接班不够准时，接班前后没有对车辆进行检查的意识。有少数队员没有时间概念，对上班不够重视，出现了拖岗现象，在交接班前后没有对车辆进行检查，以至于后一班接班不知道上一个班车辆的情况。

三、队员礼节礼貌做得不够好，见到酒吧领导和客人都没有敬礼和问好。在指挥客人停车的过程中，用语不行，甚至和客人进行争吵的现象都有发生，让客人听了不舒服。没有顾客至上的意识，严重损害了酒吧的公共形象。

四、队员的普遍素质比较差，军训时，训练场上嬉笑打闹的现象比较多，接受能力比较差，没有我要练的意识。都要领班随时跟在背后念，才能做好。

到xx一年多了，从队员到领班，我一直对工作负责，遵守酒吧各项规章制度、团结队员，严格要求自己。在当队员的时候，我积极配合领班和刘经理的工作，做好了交接班制度，在上班期间，我和其他队员互相协调、通气。在酒吧我不但礼节礼貌做得好，上班也比较认真负责。而且还负责了队员的军训任务，在训练中我听取大家意见，改进训练方式，使队员们在比较短的时间内，学会了一些队列动作。而且也得到酒吧的肯定，8月份我因工作相对突出，被酒吧推荐参加市里的明星保安员比赛。在比赛前我严格要求自己，一有时间就自我训练参赛科目，在比赛中，我全力以赴获得了比较明显的成绩，也得到酒吧领导的表扬和称赞。9月份我因工作突出被升为领班，在担任领班后：

一、我更加严格的要求自己，努力学习消防知识和各项制度，遇到不懂的我就谦虚向其他同志学习请教。

二、严格交接班制度，做到了交接班前后有小结，在上班期间发现队员有做的不好的，我会及时指出。

三、工作期间，发现问题我会及时去处理，在自己无法做出决定的时候，我会及时向上级反应，并协助上级把问题解决。

虽然这一年里我取得了不错的成绩，但是也有一些做的不好的方面。

一、由于快过年了，我在后面这一个多月里，放松了对自己的要求，对队员的管理力度也没有以前严格，队员在岗位上聊天吃东西，我也没有总是强调。

二、有时候没有坚持交接班前的小结，对楼巡也没有以前检查的仔细，而且有时上班还减少了楼巡次数。到车场检查的的力度不够，对队员督促也不够，所以才导致了停车场出现了擦车现象。

针对以上总结，在来年，我个人会继续发扬好的方面，多加学习。坚决改正自身存在的不足，在下步的工作中，要时刻保持清醒的头脑，严格管理，严格要求，从实际出发，从根本上解决，力争把事故消灭在萌芽状态。同时，也要好好发动全体队员继续保持好的方面、继续努力，做到相互帮助、相互关心，^v^心往一处想，劲往一处使^v^，做到统一着装，文明执勤，虚心待人、热情大方的工作氛围。确保酒吧人员生命、财产安全和车场的正常秩序。

**夜场个人工作总结范文6**

本人\*\*\*，\*\*大酒店、KTV总经理，在\*\*\*董事长及\*\*总部的领导下，率领酒店、KTV全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店、KTV的服务质量、管理水平和经济效益，确立酒店、KTV的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店、KTV的经营管理目标，并指挥实施。

一、主持制定和完善酒店、KTV各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店、KTV的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店、KTV成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。 酒店、KTV管理的规范化、制度化建设是酒店、KTV发展的基础,酒店、KTV管理层自20xx年年初开始，即对酒店、KTV整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

二、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店、KTV的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉博，及时提出各阶段工作重点：

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅A、B区优惠政策，减少赠送，完善C区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店、KTV营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定XX会员卡章程。

四月完善酒店、KTV部门岗位职责修订，起草酒店、KTV各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

**夜场个人工作总结范文7**

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新;

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上;

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈;

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等;

7、新旧表单的更换及投入使用;

8、完成上级领导交办的其它工作任务；

9、自觉遵守公司的各项管理制度;

10、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪;

11、加强文案制作能力;拓展各项工作技能，如学习PHOTOSHOP 、coreldraw软件的操作等;

12、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性;

13、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

——个人年终总结

**夜场个人工作总结范文8**

为进一步完善DJ队伍管理制度，明确DJ人员的工作职能，责任到人。充分鼓励DJ小姐的订房主动性，根据现有DJ队伍的实际情况特作以下规定：

一、自觉遵守公司的各项行政管理制度及国家法规。

二、上下班签“到、退”，准时参加班前例会。

三、主动参加和援救公司组织的各项活动。

四、上班时间内，不许东走西窜，或进入服务员包厢内聊天，影响服务员的正常工作。

五、例会完毕后所有DJ在指定休息处待命上班。

六、钻研业务提高技能：

①继续学习并掌握包厢内的系统服务要领;做到随叫随到，及时观察客人在包厢内的消费动态及进程。准确无误地向客人提供当时的消费情况让客人明白消费。

②认真做好席间各种服务，时刻保持茶几、地面的清爽干净。

③准确无误地给客人点歌、点物。对比一下夜场。系统掌握键盘点歌与摇控点歌的基本知识，并能够熟练操作与实际应用。

④及时控制包厢内音量的大小，让客人感受到从轻到重，从低到高的音乐弦律。并能掌握一些基本调音方法。

⑤在与客人勾通交流时，要做到文雅大方，语调亲切，音量适度，对比一下dj。讲普通话。能正确运用接待六大语言：“您来了、明白了、请稍等、让您久等了、真对不起、谢谢”同时配合上手式做到得体大方。

⑥主动向客人敬酒，充分医治包厢的气氛，满足客人的合理要求。

⑦发现包厢有一些不正常的举动及时向总台汇报。对比一下夜场。

七、DJ之间要相互团结，管理。互相配合，不拉帮结派，不扇动事非，在工作中相互监督。看着规章制度。

八、DJ必须服从公司管理人员的领导，执行各项工作。做到先服从后上诉。

九、DJ必须严格维护公司的整体形象，以娱乐中心的利益为重，正确树立以公司为家的思想。

十、DJ在服务过程中，必须对客人实行半跪式或全跪式服务，正确运用本公司的工作服务流程。

十一、在DJ轮房过程中，必须按序次轮排，做到公平、公正、公开。

十二、如果在工作过程中：出现大房转小房，客人又不需要DJ，在DJ未得到小费的情况下该DJ可补轮一次。

十三、在客人消费半小时内因自身原因自动离去。所工作的DJ在无小费的情况下可补轮一次。

十四、任何DJ不允许有选择客人的权力，一经查实按规定罚款。

十五、客人有选择DJ的权力。被退出的DJ按原位站好，不许以任何方式窜房，或以变相方式索取小费，一经查实按有关规定责罚。

十六、爱护公物，不侵吞公物、财物、不谋私利。

十七、所有DJ不允许与总台值班人员、迎宾、领班等工作人员串通一气。在轮房、点房、订房上做手脚，做有损公司利益的任何举动。一经查实按规定重罚。

十八、所有DJ必须明确点房规定：

①必须是客人在第一时间内点某某DJ才能算点台。在进入包厢后叫某位DJ，需管理人员证实前方可进入。

②严禁DJ以任何方式点公司的某组领班。

③不允许DJ接纳公关领班或小姐间接点台。

十九、DJ在包厢内服务过程中应主动配合公关领班的工作，解决各种应急问题，并监督公关领班在包厢内索取小费，如有知情不报者以串通违规重罚。

二十、DJ人员订房规定说明：

①、现任DJ每人每月规定5000元的业绩并完成三个包厢;统计业绩香烟服务等除外，以客人实买单为标准，打七折以下无提成，但可计算业绩。

②、每人每月订房，奖励基金为800元，月初交纳，超额月业绩的奖励基金在下月初发放，未完成月绩者的罚款部分次月初补上。

③、超过规定业绩的部分按10%提成;未完成规定业绩者按差额部分的40%罚款，并按每只包厢100元罚款。

二十一、DJ每月公休2天，遇病假以病历卡和病假条为证，方可休假，特殊原因，需书面请假并批复，违者责罚。

二十二、DJ在轮房时不许以公司老总或经理请客，无小费的名义拒进包厢服务，导致客人、老总、服务人员投诉，按规定条例责罚。

二十三、每日DJ站位时间为 ：00，规定 ：00先导轮班休息，下班时间定为每晚 ：00。

二十四、①在轮房过程中，如不在岗位者，取消当天轮房，从下一名轮起。

②订房DJ有权选择轮房的权力，但必须在订房进客之前与轮班人员联系;如轮房且保证好两个包厢服务不出错，如接客人投诉按有关规定责罚。

③小房在营业过程中转大房，必须按规定轮DJ去大房，如小房内原有DJ服务的该DJ可跟随客人一起去大房包厢内服务。

二十五、注重个人卫生。(四勤)

二十六、DJ之间一律不允许帮订包厢。

二十七、新招收的DJ，经公司培训考试合格后，方可上岗。原则上三个月内无权辞职，提前一个月向行政管理部门提交书面辞职书，批准后允许去职，否则按违规处理

**夜场个人工作总结范文9**

工作总结

我从20xx年x月被提升到恒邦购物广场管理部，担任楼层主管，感谢公司领导能给我一个创造、提升自我的平台。深感自己是一名管理者。主要职责是，维护整个商场现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合，较好地履行了自己的工作职责，并接管了商品管理的各项流程。加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

一、以下是半年来我商场商品管理的总结；

1；大型市调共六次，参加市调柜台37个，市调单品共4696个，需调价194个，已调162个，以下柜13个，未调32个，以售完20个。小型市调三次，对国美家电与我商场家电相比，进行调价处理。

2、商场共进新品商品404个，窜货33起，同意上柜8起，退货13起，12起卖完不再进货。

3、对商品质检374个

4、对21个柜台商品资质的跟换

二、我计划以工作战略

1、进一步加强人员管理，从源头上杜绝纪律上自由散漫现象。在纪律方面不能有特别，更没有私情，不提倡对一些表现出色者实行

**夜场个人工作总结范文10**

实习，是一件有利无弊的事情。之所以这样说，是因为我在这次实习当中，明显的感受到，我所经历的一切好的、不好的事情，都是利于我自身成长的。所以不管这次实习是成功还是失败，都是我应该感谢的事情，感谢这次经历，让我拥有了一个更加成熟且积极向上的自己。

这次实习，我跟几个同学一起去了一家餐饮公司，在餐饮部担任服务员的工作。或许很多人听到服务员这个词就觉得是一件没有任何技术含量的工作。其实不是这样的，服务员工作其实是一件很严肃的工作，它直接面对的就是我们的顾客，不管出现怎样的问题，我们是要去直面解决的，这也就锻炼了我们的应变能力了。所以服务员这份工作，我认为是每一个刚出社会的人都应该去体验的一份工作，它给我们带来的触动实在太多了。

第一天我们主要是进行了培训，培训的方面也就是如何做好这份工作，哪些方面是要多加注意的，以及我们的礼仪规范，都是我们培训的一部分。培训的时候，我也才意识到，原来服务员工作也是这么高强度的，后来我才了解到，越是发展迅速的餐饮企业，服务工作就是越好的，这是一家餐饮企业最直接的态度，也是对顾客的诚挚。所以在这次服务员工作当中，我一直谨记微笑服务，微笑的面对一切。

在这个过程中，我也经历了一些小事情，很打击人，但是也不至于击倒我。有一次遇到了这样的一家人，他们来饭店吃饭，但是小孩子比较吵，隔壁又是一群年轻人，非常反感这样的行为。跟我们投诉过很多次，我也前去跟那一家人协商过，那一家人嘴上说着配合，但是实际却没有改变，这导致隔壁那一桌的人有了很大的不满，所以跟隔壁桌吵起来了，场面完全是控制不了，后来经理来了，两边都协商、道歉了之后，才让他们消停下来。

那一次，确实也是我服务没有到位，导致出现了这样的事情，我非常的内疚，但同时我也知道了这份工作的难度，我也体验到了任何一份事业的难处，没有一帆风顺的事业，只有在跌跌撞撞中，把自己的内心变得更强大，才能应对这一切。

这次实习不是很长，但是我也尽自己的能力做好了本职工作，虽然有一些小瑕疵，但是我也尽力去改正了自己的错误，把这份工作做好了更好。未来，或许有更多比这更难的关卡，但是我也会拼尽全力，战胜一切的。

**夜场个人工作总结范文11**

这个月是我实现自我挑战的一个月，在这一个月中，我有收获，也有不足。在下个月，我将努力改正过去一月工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们要努力的是未来，有好多人说我个性变了，我相信。

我真的很满意，有好多好多的事压着我，我还是坚持挺过，我的生活，情绪都是一样照就，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，就算没有我，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。现将工作总结如下：

一、培训方面：

1、托盘要领，房间送餐流程。

2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。

3、宾馆相关制度培训与督导。

4、出菜途径相关安全意识。

5、对本班组进行学习酱料制作。

二、管理方面:

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。

2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。

3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。

4、\_\_年传菜全年离职人数23人，\_\_年传菜全年离职人数4人，\_\_年是比较稳定的一年。

三、作为我本人，负责传菜工作。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与控制。

3、传菜人手的协调。

四、在操作方面的几点。

1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊!

3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的最大问题。

4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

五、本班组在本年度做的不到位。

1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。

总之，下一个月又是一个起点，新目标、新挑战，在新的一月中继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新的一月里续写人生新的辉煌。

**夜场个人工作总结范文12**

时光荏苒，转眼间，20xx年即将过去，在过去的一段时间里，在上级领导的正确领导下，在同事的帮助下，在自己的努力下，我及时的完成了年度工作计划。现在，就过去的一年工作做下总结：

一、加强学习，提升自身素质

一年来，我能够认真学习银行方面的业务知识，不断提高自己的理论素质和业务能力。在学习的过程中，我逐渐总结出了符合自身特点的学习方法，即比较学习。跟其他同事比，我个人欠缺的就是我需要学习的;跟其他支行比，我们薄弱的就是我需要加强的;跟其他银行比，与我们不同的就是我需要探索的。

二、开拓创新，寻找新的市场增长点

三、忠诚执着，为支行事业发展尽职尽责

银行是我学生时代就蒙昧以求的工作场所。毕业之后，我非常幸运的得到了这份理想的工作。但是要成为一名合格的银行工作人员也并不是一件非常容易的事情，必然需要不断地学习、持续的磨练。工作一年多后仍然不是银行正式员工的事实让家人有些担忧，他们甚至为我找了他们认为更好的出路。是坚持自己的理想，还是体谅家人的感受，说实话我徘徊过、矛盾过。但是理性的思考之后，我毅然决定留在支行，继续努力，用我的成绩实践自己当初的畅想，也打消家人的顾虑。

四、新的一年工作计划

1、业务方面。不断更新自己的银行业知识库，既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务;既要有较高的理论水\*，也要有熟练操作具体业务的能力;既要学习自己职责范围内的专业知识，也要主动了解银行的贷款、存款、结算等其他领域的相关知识。

2、心理方面。不断经受磨练，理智面对挫折和失败，把行程成熟、稳健的心A理状态作为自己的成长目标。

3、素质方面。养成强烈的责任意识和服务意识，认真对待每一位顾客。严格要求自己，作风正派，洁身自爱，自觉维护银行工作人员的良好形象。

**夜场个人工作总结范文13**

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(三)总值值班相关规定：本规定将总值值班时间、总值值班职责、总值值班记录的记述要求、总值值班人员的纪律要求、总值房的安排、违规处罚等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五)每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理 为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定宿舍卫生规范，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行反馈由部门负责人督导通报批评罚款的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范xx室、电视房的管理：xx室、电视房刚开放时，卫生与轶序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现xx室、电视房的卫生和轶序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作 20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

**夜场个人工作总结范文14**

现将我的酒店服务员工作总结如下：

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务,掌握七大要素：

1、微笑 在酒店日常经营过程中,要求每一位员工对待客人,都要报以真诚的微笑,它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响,也不受条件限制.微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词.

2、精通 要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通,并尽可能地做到完美.员工应熟悉自己的业务工作和各项制度,提高服务技能和技巧.“千里之行,始于足下”,要想使自己精通业务,上好培训课,并在实际操作中不断地总结经验,取长补短,做到一专多能,在服务时才能游刃有余,这对提高KTV的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用.

3、准备 即要随时准备好为客人服务.也就是说,仅有服务意识是不够的,要有事先的准备.准备包括思想准备和行为准备,作为该准备的提前做好.如在客人到达之前,把所有准备工作作好,处于一种随时可以为他们服务的状态,而不会手忙脚乱.

4、重视 就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人.员工有时容易忽视这一环节,甚至产生消极服务现象.这是员工看他们穿戴随便,消费较低,感觉没有什么派头等表面现象而产生的.而现实生活中,往往越有钱的人,对穿戴方面都特别随便,这是他们自信;而衣服根本不能代表财富的多少.我们在这一环节上,千万不能以貌取人,而忽略细微服务,要重视和善待每一个客人,让他们心甘情愿地消费.我们应当记住“客人是我们的衣食父母”.

5、细腻 主要表现于服务中的善于观察,揣摸客人心理,预测客人需要,并及时提供服务,甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到,使客人倍感亲切,这就是我们所讲的超前意识.

6、创造 为客人创造温馨的气氛,关键在于强调服务前的环境布置,友善态度等等,掌握客人的嗜好和特点,为客人营造“家”的感觉,让客人觉得住在酒店就像回到家里一样. 7、真诚 热情好客是中华民族的美德.当客人离开时,员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临,以给客人留下深刻的印象. 现在的竞争是服务的竞争,质量的竞争,特别酒店业尤为激烈.服务的重要性是不言而喻的,我们运用各种优质服务,形成自身的服务优势,以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度,使酒店立于不败之地! 每个职业都需要讲求团队精神,在快乐迪也一样.生意比较忙时,同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦.平时也有遇到比较刁钻的顾客,一人有难,其他同事也会及时上去调节纷争,使情形不再恶劣.每个人员分工明确、工作积极,真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果.

平时,我也会和顾客谈天,了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归.这样就多了几个回头客,让顾客推荐朋友提高了消费率.之后我也会做一些小结,这样日积月累,使我的服务更能为顾客所接受和喜欢.

作为一名服务人员,也会碰到一些挫折和无奈.有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的,有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的,可是我要说的是：条条道路通罗马,我为服务别人而快乐,我为能在这里工作而幸福!我能为这个集体工作而自豪.我认为我的职业就像一个表,表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐,而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的,但却是必不可少的.

当然学无止境,学到还得运用到以后的工作中,希望领导能多加督促,同事能互相学习,在以后的工作中提高服务效率,努力做到一名优秀的服务工作人员.让顾客在“银都酒店世界”感受到不一般的快乐。

**夜场个人工作总结范文15**

我还清晰记得刚开始从事眼镜零售店门店验光服务的第一个星期，由于顾客佩戴不适出现的三个投诉。顾客在我“专业”的验光操作下，反应的不是不清楚就是不舒服。

当时真的很痛苦，有无奈、有自责、有愧疚、有退缩的想法，可仔细想想，又能退到哪里去呢?父亲辛苦把我的四年大学供给下来，现在想去告诉他，我想改行，我不想再在本专业做下去了。在进入社会还不到半个月就想将自己抽离已经花费4年时间一直在努力的专业，怎么去面对家人?又怎么面对自己?真的是没有选择，后来勇敢地走到门店经理面前，告诉他，我要对我出现的错误负责(对于公司造成的损失，应该由我自己来补偿)，他只是笑笑说“你先忙去吧”，他没有责怪我。我鼓励自己，那些错误是为了让我能更好的成长。于是我每天不停的学习验光的知识，每天学，坚持半年后，有了很大的变化。

1、根据顾客的生活状态、工作情况以及用眼习惯进行光度的调整;

2、能推测到顾客在新眼镜佩戴时出现的状况;

3、能很顺畅的给顾客进行视功能检测、帮助顾客解决日常的用眼不适的问题;

4、能给青少年配镜给予近视控制的建议。

就以为视光学毕业的学生从事的就是简单的\'验配眼镜。工作至今，发现视光学不单单是简单的验光配镜。视光学学校学习是集中在各类光学和验配的学习，但进入社会后，情况就发生了很大的变化。

1、帮助屈光不正的顾客解决视觉问题，要去教育给顾客保护眼睛的知识;

2、主动学习视功能检查的，主动学习和创新青少年近视减缓知识;

3、了解视光行业的新新产品，能帮助顾客选择到合适的产品;此外，随着专业工作的积累，还要不断的提升自己的其他能力：将自己的学习经验传给新同事，同时学习和了解眼镜行业的产品管理、人员管理以及活动促销的策划、市场活动的开展等。

通过能力的提升来实现自己在视光行业的工作价值：

1、勇于接受工作上的高难度挑战;

2、不断学习新的视光知识、努力创新视光知识;

3、学习更多的中医学知识和了解时政、经济信息，不断扩大自己跟顾客的交流内容;

4、学习货品的采购和店铺的陈列知识;

5、进一步学习管理知识，将自己锻炼成为一个视光行业的综合性人才。

**夜场个人工作总结范文16**

20xx年里，我始终本着“安全第一、预防为主、综合治理”的方针、认真贯彻政策，坚持服从和领导安排，政治立场坚定，在实际工作中能很好的\*思想，实事求是，与时俱进，力求实效。在安全检查和监督工作中，了解和向上级反映对安全生产的意见，对煤矿生产中存在的重大问题及时、准确、真实的反映、汇报给领导，在汇报中绝不抱成见，更不能有“水分”。始终认为安全无小事，再小的安全隐患，发现就得立即制止，不做“老好人”，做事要勤快，不能拖拖拉拉，只有这样才能把安全工作做得实，做得真，做得细。

态度决定一切。在工作中，必须具有且抱有一颗良好的事业心和高度的责任感，在工作中努力学习相关业务知识，提高自己在本行业的知识水\*，自己深入井下，与煤矿工人学习，向技术工、生产矿长等同志请教，在最短的时间掌握更多的煤矿知识，把学到的东西应用到实践中去。作为一名安检员，必须时刻牢记自己的职责，你的疏忽大意很可能造成的是一个采面，一条掘进、一个矿井的重大事故，人员的伤亡。同时在几个月的工作中让我认识到安全检查工作是一项业务性很强的工作，必须应掌握所管辖范围内的技术本领，从事煤矿安全检查监督工作，就要熟知本专业的安全生产技术知识和生产细节易出现的安全隐患，大事要管，小事也要抓。其他范围内的也要做到了解、熟悉，要做到自己虽然不会干，但别人干完之后，自己知道是否合格。作为一名煤矿安全检查员，我在最短的时间里学习并熟悉了采掘工作面的作业组织、技术工艺，现场的作业规程，尽最大的努力掌握矿井各种灾害的发生原因、预兆、规律、预防措施及发生灾害时的处理方法;掌握安全管理的新知识、新技术和与自己有关的法律法规。

在业务工作中总结出以下几点是我们必须做好的。

(一)由于从事煤矿工作，特别是在井下，都是一些繁重、单调、重复的作业，加上工人的文化素质各不相同，每个人的操作都有很大的自由性，所以很容易违反各项规定，会出现习惯性的违章，即使是一些很危险的工作，在安全生产段一时间后，人也会麻痹大意，疏忽侥幸的思想会渐渐增长，造成事故的发生。这时，作为检查员就要通过监督检查，及早地发现不安全行为，通过提醒、劝告、说服、批评、警告或处分手段，消除不安全行为，发挥安全监督的作用。

(二)由于矿井所使用的设备多数都是相当笨重的，加上矿井内的温度、湿度、风速原因，设备易腐蚀、老化、磨损，容易发生故障，一些设施也因矿井条件和矿山压力等原因产生各种不同程度的问题，这时，安全检查员就要通过安全检查，及时发现并采取有效措施，排除隐患，保证安全生产。

(三)安全检查员只有掌握作业规程的要求，才能发挥安全检查员的执法能力。在看领导审批好的作业规程的同时，安全检查员要通过实际情况和作业现场情况，直接查找作业规程的不足，通过分析判断去发现管理的缺陷，并及时给予纠正和弥补，发挥自己的业务知识及经验作用。

(四)安全检查员要识大体，树立主人翁意识。要通过事故案例给职工群众灌输违章和损坏安全设施的危害性。例如，一些职工开井下风门，就不及时关上，导致风流短路，发生不该发生的事故。还有一些看似小事却最终酿成大祸，如：透水、冒顶、片帮等。安全检查员不管在任何一处盯点，都要进行逻辑判断，观察、分析能够发生重大事故的可能性，要随时想一想，万一发生重大事故后，可能涉及的范围及损失的惨重。所以，一名安全检查员在工作中要从大局出发，从系统出发，发挥自己的主观能动性，增强大局意识。

(五)安全检查员在日常检查监督活动中，检查问题，不能为了工作而工作。要善于发现先进和典型，努力为煤矿事业开创良好的安全生产新局面。同时，安全检查员还要善于推广自己的安全生产先进经验。

(六)煤矿安全检查员要结合安全生产的实际，既当检查员，又当宣传员，向广大职工群众宣传安全方针、政策及法律法规，发挥自己的宣传作用。

半年多来，工作中遵守职业道德，遵纪守法，作风扎实，执行力较强，对上级的指示。指令、精神等做到不折不扣贯彻执行;煤矿生活中正确对待煤矿的饮食、住宿、卫生等条件，维护了我局的良好形象，同时也维护了个人和集体社会的和谐稳定。常言道：拿人手短，吃人口软，在发现违章现象时，不能被人家一句“硬”话或者“软”话吓到和收买，所以要想发挥好我们安检员的职责，使之职能有所用，必须严肃自己的工作作风。

持煤炭企业健康发展势头，取得了全新的进展，实现自我价值，做出贡献!

——客服个人年终总结

客服个人年终总结

**夜场个人工作总结范文17**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，入职以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。

认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫物业送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程。对于出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天发生日祝福。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会先盖章，再进行编号，以便于资产管理;其它的办公设备也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总。

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、组织室外活动的效果很不好，中间也考虑在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、明年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的一年中，我特别要感谢\_\_对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**夜场个人工作总结范文18**

晚班工作安排量化明细

1、18:30到岗与部门部长汇总上个班次出现的问题，今天的工作安排。与白班主管沟通交接工作的落实情况，上个班次交接维修情况了解，未完成的跟进。与各部门主管碰头协调在本部门工作中出现的问题，及其他部门出现的问题并提出合理的建议。

2、20:00开部门班前例会，总结部门服务工作中的漏洞，卫生存在的问题，对今天工作的安排划分区域，强调重点工作，下传会议内容。员工班前动员，工作激情的激励。部门员工班前卫生清洁期间巡视，督导跟进卫生情况，待客包厢服务情况。

3、21:40前所有准备工作及卫生工作必须结束，并且开始检查卫生及准备工作（包厢卫生情况、台面备品摆放、区域工具的整理摆放、清包车的工具配备、区域暖瓶水的温度）卫生间两班次交接后的保持状况。

4、21：40 -22：10安排员工交替休息。（喝水、抽烟、上洗手间）高峰期前的心态调整，以饱满的精神度去热情服务每位顾客，在此期间先把待客包厢的服务工作跟进。22:10所有人员必须到岗，做好高峰期的迎接服务工作。

5、区域主管、部长必须要了解自己责任区域内的客人信息，会员卡的级别，关注赠送物品是否及时配送到位，区域人员接到包厢待客时必须第一时间为顾客将所需物品送到（尽量一

**夜场个人工作总结范文19**

夜场散文随笔

夜，静得出奇，挥发所有的心绪，孤苦地留恋于这首音乐，深沉地咂一口浓茶，苦，附带些许清香，此时已经失去了品味的情调，只是麻木地灌下去，没有感觉地灌下去，点燃一支烟，喷发着圆圈儿，仿佛吐出一丝丝深深的幽怨，弥散

到空中，渐渐地模糊在视线，心，随之深沉地抖暮然回首，岁月无痕，颤抖着双手敲击那一行行灵魂的呼喊，无力也无赖，一种落寞就这样再一次来到这间小屋，折磨着躯体，不知不觉间，胡茬都跑了出来，在脸上跳着，闹着，想把我蜡黄的面孔染成黑色，使劲揪下一根，溅了些血丝，还有些疼，这仿佛在告诉自己，该是振作起来的时候了，该是倔强的时候了。想过花前月下的美好，想过有温馨浪漫的记忆，只是一切的一切显得苍白无力，一切的一切都只是在此时此刻深深的向往，想想走过的路，无悔亦无怨，那些苦楚的失败使青春更加完美，使自己更加成熟。套用歌词里写的，人生如梦，梦里带着伤也带着痛，无赖于人生，咀嚼着人生，我是幸运的，至少我的灵魂是净的，没有尔虞我诈，没有欺骗，虽然心灵一次又一次被摧残，都是甜蜜的，虽然失败，但至少无愧于世人，无愧于良心，繁华的社会里，太多污浊，太多怨气，让没有被污染的心灵放飞于世界，落了，也起了，心酸了，也感知了。摘下一枚青涩的苦果，许一段甜蜜的愿望，成与败只在招手之间，遥望一种华丽的\'情思。

忽然一声清脆的呐喊，响彻无尽的黑暗，夜漫长，对着长空挤出一滴泪眼，无望在这清纯的瞬间，完美的容颜，昏暗的灯光，对影成一副矮小的躯壳，那是一份释然，一份无望。那些奋斗的结果被演化成凋零的枫叶，一声惊雷过，被劈的七零八散，再也找不到它的踪影，只留下一段伤痛的记忆，我想把它尘封起来，永远都不要打开，永远都不要让它再挥霍自己的灵魂，永远都不要再有永远。年华漂浮在清纯的这一瞬间，想甩掉那些没有表情的情思，依偎在幸福与温暖的港湾，就这样，少了痛楚，少了遗憾。

我喜欢夜，因为它很美！

**夜场个人工作总结范文20**

我认为作为酒店服务员至少要具备以下几方面的服务能力：

一、语言能力

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如您、请、抱歉、假如、可以等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

二、交际能力

酒店是一个人际交往大量集中发生的场所，每一个服务员每天都会与同事、上级、下属特别是大量的客人进行广泛的接触，并且会基于服务而与客人产生多样的互动关系，妥善地处理好这些关系，将会使客人感到被尊重、被看重、被优待。客人这一感受的获得将会为经营的持续兴旺和企业品牌的宣传、传播起到不可估量的作用。良好的交际能力则是服务员实现这些目标的重要基础。

三、观察能力

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾;在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，

而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

四、记忆能力

在服务过程中，客人常常会向服务员提出一些如酒店服务项目、星级档次、服务设施、特色菜肴、烟酒茶、点心的价格或城市交通、旅游等方面的问题，服务员此时就要以自己平时从经验中得来的或有目的的积累成为客人的活字典、指南针，使客人能够即时了解自己所需要的各种信息，这既是一种服务指向、引导，本身也是一种能够征得客人欣赏的服务。

五、服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务

即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务被迫延时或干脆因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的形象会产生不好的影响。

六、应变能力

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

七、营销能力

一名服务员除了要按照工作程序完成自己的本职工作外，还应当主动地向客人介绍其他各种服务项目，向客人推销。这既是充分挖掘服务空间利用潜力的重要方法，也是体现服务员的主人翁意识，主动向客人提供服务的需要。

虽然酒店各服务部门设有专门的人员进行营销，但他们的主要职责是一种外部营销，内部营销则需要各个岗位的服务员共同来做。只有全员都关心酒店的营销，处处感受一种市场意识，才能抓住每一个时机做好对客人的内部营销工作。这就要求服务员不能坐等客人的要求提供服务，而应当善于抓住机会向客人推销酒店的各种服务产品、服务设施，充分挖掘客人的消费潜力。为此，服务员应当对各项服务有一个通盘的了解，并善于观察、分析客人的消费需求、

**夜场个人工作总结范文21**

在上半年的工作中，营销部全体员工本着“提高服务质量，开拓销售渠道，增进最优效益”的宗旨，紧紧围绕经营目标任务，在人员不齐的情况下，齐心协力，勇于创新，不懈努力，取得了一定的成绩。现将半年来的工作总结如下：

一、继续开拓会议市场

营销部认真贯彻酒店领导关于重点保障\_\_系统接待的指导思想，同时加大系统外会议的促销和开发，在每月初及时了解本月的会议信息，注重加强与\_\_单位的联系，定期拜访，对会议的各项要求进行落实，与相关部门进行及时沟通、协调，认真接待好每一次大中小型会议，精心细致地做好每次会议的接待工作，得到了领导的一致好评。在系统外会议市场的开发上，加大信息捕捉，量身度势，加大会议接待的宣传力度，上半年逐步开拓了一批新的商务会议客源，同时注意加强了与会展酒店、会议代办机构和旅行社会议接待中心等的合作，充分利用他们的会议接待平台和业务销售，进行宣传自己，同时争取了一定的会议客源。

二、稳定旅游团队市场

在过去的半年里，通过严谨细致的市场调查后，结合酒店的实际情况，制定了相应的接待价格政策和接待方案，加大了与协议旅行社的回访和联络，提高了客房入住率，弥补了酒店在会议淡季的客房闲置，带来了一定的经济效益。同时，使酒店的知名度也随团队的大量入住而提升。

三、拓展协议单位市场

协议单位市场一直是酒店的一个销售弱点，近些年，\_\_酒店业市场的迅猛发展，可以说已经到了一个群雄逐鹿的局面，“僧多粥少”的现象更为严峻，为开发这一市场，销售人员通过登门拜访、传真等方式进行了宣传工作，特别是对现有协议客户的维护和管理方面，通过对客户档案资料的整理，销售人员定期对客户进行拜访，一方面加强联系，另一方面及时掌握客人反馈信息和客户的消费动态，争取更多的客房入住。

五、加强内部管理和培训工作

面对较为频繁的销售人员流动，我们有针对性地对新任人员加强了培训工作，使他们能最快的速度进入角色，同时也加强了内部员工的学习与交流，使团队的战斗力得到了一定的提升。

六、存在的问题

销售队伍不稳定，由于种.种原因销售人员紧缺，特别是有销售经验的人员，而且对销售人员的培训力度也亟待加强。信息的捕捉和处理能力有所欠缺，缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有一些有效的信息在我们身边流过，但是我们没有抓住。缺乏信息的交流，使很多有效的信息白白流失和工作的被动。在今后的工作中，应采取有效的措施，发挥信息的作用，加大信息的交流，提高信息的处理能力，强化内部信息的沟通。宣传力度不够大，有待提高。市场营销策划活动较少，特别是针对性的节假日、重大活动等期间的策划。

在充满挑战的下半年，营销部全体员工在酒店领导的正确领导下，立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展，在确保完成酒店下达的目标任务的前提下，塑造营销部的新形象、新境界!

**夜场个人工作总结范文22**

转瞬间，xx年在我们忙碌的工作中已经过去。

回首xx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，^v^业户至上^v^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xx年初步完善的各项规章制度的基础上，xx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^v^服务理念^v^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，^v^日接待^v^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、\*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^v^超市、药店^v^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(单元)收楼工作)。

八、^v^地震^v^组织开展募捐活动

在得知地震的消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以^v^为灾区人民奉献一份爱心^v^的募捐活动，这项任务由客服部来完成。

接到指示后，客服部全体人员积极献计献策，最终圆满的完成了这次募捐活动。

九、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。

十、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xx年的工作基础上，xx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^v^最大的努力^v^完成公司下达的各项工作指标。

**夜场个人工作总结范文23**

过去的一个月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和治理水平。而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

有句话说的非常好!淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做不好，实在每个人对自己的现状都是不满足，但是为什么这种不起眼的工作岗位上有的能取得成功，而有的却一天不如一天最后的结果就是被淘汰,实在很简单，那就是对工作的态度不一样.

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

酒店就像一个大家庭，在工作中难免会发生些不愉快的小事,所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店才能取得长足的发展。

在这些日子里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1.在服务上缺乏灵活性和主动性，由于害怕做错而不敢大胆去做。

2.碰到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理事情。

新的一月即将开始，我将在酒店领导的带领下，脚踏实地，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力进步自身的综合素质，进步服务质量，改正那些不足之处，争取在团体这个优秀的平台上取得更好的发展，为酒店的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

**夜场个人工作总结范文24**

一、办公室环境卫生

销售部是酒店形象的代表，销售部办公环境布置是否合理、整齐、美观，在很大程度上反映了酒店的管理水平及员工素质。

1.保持办公区域地面、桌面整洁、干净;不乱扔纸屑、乱挂衣物、毛巾等。

2.不许大声喧哗、恶意调笑，保持办公室内安静。

3.不许到处粘贴非业务所需的宣传印刷品。

4.爱护办公室设施及设备，损坏需照价赔偿。

5.坚持每日卫生值日制度。

二、工作汇报制度

1.销售人员要求每日参加部门销售晨会，汇报当日工作计划。

2.外出销售或办事应先到岗位报到，然后方可外出。

3.销售代表外出销售，必须填写销售报告表，并在当日下班前交给经理审阅。一次不交，罚款10元(拜访计划、工作报告)。

4.每周五下午交本周销售报告、销售电话记录、拜访客户档案及下周工作计划。

5.每月交回本月的工作小结及下月计划报告。

6.每年年终，销售代表要做出年度工作总结及下一年的工作计划交回部门经理。

7.每天按时上下班，如发现一次以至或早退者，罚款10元。

三、会客制度

1.会见客人或客户，一般安排在大堂吧，用茶或饮料招待。

2.上班时不允许与亲朋好友叙私事，不许将闲杂人员带入工作区域。

3.准备在办公室会客要注意保持办公区域环境的安静、整洁。

四、仪容仪表要求

1.上班着工作，不允许穿自己的服装出入对客服务区，部门经理可以例外，但必须着西装或套装(职业打扮)。

2.拜访客户穿着要整齐大方，职业化打扮，能代表酒店的形象。

3.男性留短发，不留胡须，皮鞋雪亮，衬衫领袖干净。

4.女性化淡妆，衣着文雅，忌着奇装异服，浓妆艳抹。

5.拜访客户前避免吃有异味的事物。

6.避免酒后拜见客人，以免留下不良印象。

就是酒店的营销部人员，主要工作是研究顾客的需求和促进酒店客源增长的方法。协助酒店做好和当地各单位负责任保持良好的客户关系，宣传企业文化树立酒店形象，包括外欠款回收工作，评估顾客的信誉度，对市场环境和竞争对手的业务状况分析，店内的上下协调工作，及时反馈客人建议等等工作。主要是和顾客沟通

各项工作描述

1. 如期完成市场营销部总监要求的营业指标，利用销售策略提高营业额;

2.处理一般客户订房的函电：电传的回复要在当班时间内完成，书信的回复要在48小时之内完成。

3.按计划拜访本地和外地客户，通常每周外出不少于3次，电话联系不少于十五次。每次外出和电话联系应做好书面记录，并于每周末交于市场营销部总监。

4.根据酒店的价格政策和客户洽谈业务。一要力求成交，二要达到理想的价格水平。同时要做好业务洽谈的书面记录，并向市场营销部总监汇报。

5.带领来店的客户参观饭店的设备和设施，赠送饭店的宣传资料。

6.和有关部门班组沟通协调，保证特殊预定的落实。

7.处理本市场客人所遇到的疑难问题,尽力满足客人的要求。

8.检查会议客人及有特殊要求客人的帐单是否正确，协助财务信用收回有关费用。

9.做好会议情况、公司住房情况、长包房情况的统计、汇总以及建档工作，并使档案不断更新，富有条理。

10.不断向同行竞争者收集市场信息等资料，与上级协商后作出相应的措施;

11. 向客户提供酒店发展的最新信息，对于客户所提出的需求给予适当的回复;

12.维护酒店和市场营销销售部的良好职业形象，树立酒店的社会知名度;

13.每日总结销售拜访报告，建立客户和其它有关数据的资料库;

14.维护酒店的利益，严格遵守酒店的销售和运作规程;

15.确定客户对酒店的要求、投诉、意见都已经检查，并回复客户及报告市场营销总监;

16.对重要客户的日常或电话拜访及用房情况的预测及统计作出详细的报告;

17.每周整理和更新邮寄名录;

18.参加由酒店组织的所有促销活动;

19.执行其他被委派的相关职务;

**夜场个人工作总结范文25**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同\*保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找