

# 最新美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结(汇总10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇一

今年有段时间我思考了一下自己和目前社会的情况，我发现自己对美发行业感到由衷的热情，对发型设计，造型很有兴趣，所以在思索了一段时间后，我选择了这个行业。

我选择了一家在我们这相对大型的美发店，开始了我人生中的第一个行业，在这做学徒，我们都有自己的师傅，师傅很好，也很愿意教我们。在这里主要工作的几个等级，也是发型里的主要职位有学徒，助理，技师，发型师一层一层往上做，当然发型师也有档次之分。

我刚来这里的时候，首先了解了一下发型界的基本行情，熟悉一下环境。这几天都在跟着师傅学习怎样做助理，了解助理的工作，然后教我们洗头，按摩等，以前以为这很简单，师傅教了以后才知道洗头按摩还要那么多的技术，我决定好好学习，早点成为助理。

在这里学习了半个月，在3月1号正式上牌成为店里的一名助理员。关于助理的工作已经基本了解，但给顾客洗头时还是会出现一些问题，在发现问题的时候我会认真思考，向师傅请教，一边工作一边学习，争取每天进步一点点，早日成为一名优秀的助理员，然后再向技师发展。

工作时忙的时候很累，有些学徒想要放弃，想换工作，但我

对自己说，这是我自己选择的职业，我喜欢的职业，不管遇到什么困难，我一定要坚持下去。

在那里的時候感觉时间过得真快，一眨眼半个月或一个月就过去了，可我遗憾的发现在这段的时间里，我没有进步，师傅说那是正常情况。但我感觉的问题好多，有点难以适应现在的生活，一个忙碌的生活，每天都很累。现在的办法就是坚持了，坚持下去就是胜利。加油！

我记得那时候又过了一段时间，我感到了迷茫，因为我发现了很多真相，我在一个月里没有了以前对发型设计的好奇，兴趣也淡了很多，我好几次问自己是否真的爱这个行业，我有点动摇了。我感觉自己在这个社会里，懂的好少，总是能在同事里知道一些我不知道的，因为我真的懂的太少，对这个社会好陌生。

我现在想在不同的行业多去了解一些知识，我想2至3个月换一个工作，让我去不同的行业做一些不同的工作，这样可以多去了解一些知识和这个社会。

就因为那时候出现的很多问题，使我动摇了。终于走到了尽头，我放弃了要成为发型师的梦想。在这2个多月里，虽然没学来什么技能，但我觉得还是有收获的，对社会的认识 and 了解，现实的无情和残忍让我感到前所未有的压力，我开始思考未来，我会成为什么样的人？永远为别人打工么？不，我要自己当老板！所以我现在要努力，要比别人更努力！

对于那段时间的实习，我感觉我是失败的，因为我根本没坚持到最后，退缩了。但我觉得这也是一种收获，多了一些对自身的认识和对社会的一种认识，也让我明白很多道理，在这个社会我懂的太少，需要学习的太多，但我一定会努力的！

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇二

银行 金融工作总结 调整信贷结构 促进商品流通 1989年是国务院提出治理经济环境、整顿经济秩序的第一年，总行提出了“控制总量、调整结构、保证重点、压缩一般、适时调节”的信贷总方针，如何把这一中心任务贯彻落实到我们的商业信贷工作中去，我们提出的口号是：调结构、保市场、促流通。其中调结构是基础，保市场是任务，促流通是目标。经过一年来的积极工作，商业信贷结构得到了有效调整。同时使我市市场出现了稳定、繁荣的喜人局面，完成购进总值20548万元，实现销售24178万元，创利税679万元，取得了比较好的经济效益。

调好两个结构，活化资金存量 今年，国家实行财政、信贷“双紧”的方针，其目的是减少货币投入，促进原有生产要素的调整及优化配置，从而达到控制通货膨胀、稳定发展经济的目的。商业部门担负着回笼货币、繁荣市场的任务，其经营如何，对于能否稳定市场，促进经济发展意义重大。我们认为，在货币紧缩、投入减少的情况下，支持商业企业、提高效益、保住市场唯一的出路是活化资金存量，调整好两个结构，提高原有资金的使用效能，缓解供求矛盾。

### （一）调整好一、二、三类企业的贷款结构

今年初，我们根据上级行制定的分类排队标准，结合1988年我们自己摸索出的“十分制分类排队法”，考虑国家和总行提出的支持序列，对全部商业企业进行了分类排队，并逐企业制定了“增、平、减”计划，使贷款投向投量、保压重点十分明确，为今年的调整工作赢得了主动。到年末，一类企业的贷款比重达65.9%，较年初上升4.7个百分点，二类企业达26.7%，较年初下降2.6个百分点，三类企业达7.4%，较年初下降2.1个百分点。这表明，通过贷款存量移位，贷款结

构更加优化。

## （二）调整好商业企业资金占用结构

1. 大力推行内部银行，向管理要资金 我们在1988年搞好试点工作的基础上，今年在全部国营商业推行了内部银行，完善了企业流动资金管理机制，减少了流动资金的跑、冒、滴、漏，资金使用效益明显提高，聊城市百货大楼在实行内部银行后，资金使用明显减少，而效益则大幅度增长。今年全部流动资金占用比去年增长1.5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快27%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金450万元。

2. 着力开展清潜，向潜力挖资金 针对商业企业资金占用高、潜力大的问题，我们今年建议市政府召开了三次清潜工作动员大会，组成了各级挖潜领导小组，并制定了一系列奖罚政策，在全市掀起了一个人人重挖潜、个个来挖潜的高潮，变银行一家的“独角戏”为银企政府的大合唱，有力地推动了全市商业企业挖潜工作的开展。为配合好企业清欠，我们还在三季度搞了个“清欠三部曲”，派出信贷员28人次，帮助企业分市内、市外、区外三个层次清欠，清回资金317笔，581万元，受到了企业的高度赞扬。

3. 全力督促企业补资，向消费挤资金 为解决商业企业自有资金少、抗风险能力差的问题，我们除发放流动基金贷款利用利率杠杆督促企业补资外，还广泛宣传，积极动员，引导企业学会过紧日子，变消费基金为经营资金。在我们的推动下，有7户企业把准备用于消费的285万元资金全部用于参加周转。如地区纺织品站推迟盖宿舍楼，把85万元企业留利，全部用于补充流动资金。今年，我们共督促商业企业补资158万元，为年计划的6倍。

## （一）进行商品排队和监测

为保证市场供应，了解消费者对哪些商品最为敏感、最为需要，年初，我们抽出近两个月时间对300种日用消费品进行了商品排队，排出了97种畅销商品、134种平销商品和69种滞销商品，通过排队，摸清了市场状况，找到了工作着力点。为使商业部门的采购既能充足供应市场，又能防止积压，减少资金占用，我们集中对火柴、肥皂、奶粉、搪瓷用品等50种商品进行监测，设置了监测卡，每旬统一对这些商品的进、销、存、价格等方面进行监测分析，然后及时指导商业企业调整采购重点。如今年4、5月份，我们发现有不少商业部门火柴库存薄弱，市场价格混乱，及时提供资金支持百货站重点采购。仅7天，就使市场火柴充裕起来，价格回落到正常水平。

在支持商业企业经营中，我们还从大处着眼，引导企业把近期市场和远期市场结合起来，把短期效益和长期效益结合起来，把企业效益同社会效益结合起来，以求得市场的长期稳定。如今年6月份，我市蒜苔取得大丰收，一时间蒜苔市场价格迅速下落，广大农民普遍为销路和价格发愁。我们认为，如果蒜苔价格下摆过低，肯定要刺伤菜农的积极性，明年的蔬菜市场肯定要受影响，为迅速解决问题，保持蔬菜市场的长期稳定，我们建议市政府召开了由财政、税务、各乡镇、市蔬菜公司等27家单位参加的协调会议，适时制定了保护菜农和蔬菜公司利益的政策，理顺了各方面的关系。我们及时发放贷款100万元，支持蔬菜公司存储外调蒜苔120万斤，迅速稳定了市场价格，保住了市场，为菜篮子问题消除了隐患，市政府对我们的工作予以高度评价。

## （二）压集体、保国营，重点支持国营零售企业

国营零售企业直接面对消费者，担负着供应市场、平抑物价的艰巨任务，其经营好坏对市场关系重大；而集体企业普遍管理水平低，且多追求盈利，不承担保市场的责任。为此，我们确定了压集体、保国营、重点支持零售企业的贷款投放序列。今年在商业贷款基本不增加的情况下，6户国营零售企

业贷款上升175万元，而17户集体商业企业下降232万元。由于我们支限分明，使国营零售企业的社会效益和经济效益明显提高，完成购、销、利为4079万元、6788万元和179万元，分别比去年同期增长25.6%、31.4%、29.8%，资金周转较去年同期加快7.5%。重视决算审查，搞好综合反映。

1.金融自我评价

2.工作总结—教师工作总结

3.工作总结：医院工作总结

4.金融自我鉴定

5.金融培训学习总结

6.工作总结的特点工作总结

7.企业工作总结工作总结

8.创安工作总结工作总结

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇三

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，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，现对20xx年的工作做一个年终工作总结。

一、前台接待方面。

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领

导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面20xx最新助理工程师年终工作总结工作总结。

### 1. 外部会议接待

参与接待了联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、分公司与分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

### 2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

### 3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

#### 四、综合事务工作。

xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。

后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇四

时间飞逝，如白驹过隙。转眼间到20\_\_20\_\_年底，在即将过去的这一年里，从总体上看，我对自己的工作还是比较满意的，我清楚的明白自己的工作职责所在，按照店里的相关规定按时上下班，没有迟到或早退。在上班时时间尽心尽力，做好本职工作，表现良好。再次，与同事相处和睦，关系融洽。另外，与顾客的关系也处理得当，既没有怠慢顾客，又把自己的工作做的得心应手。作为一名美发师，以下是我今年的工作总结。

### 一、服务意识良好

微笑服务可以给对方良好的第一印象。通过微笑，你可以展示出你的个人魅力和亲和力，从而影响顾客的心情，给顾客创造一种轻松愉快的心情。美发师要时刻站在顾客的立场上，想顾客所想，尽可能的为她们排除内心的顾虑和疑问，给顾客一种宾至如归的感觉。尽量提供给顾客超值的服



真正有物超所值的感觉。

## 二、充分展示个人良好的品性

具有了良好的工作习惯，顾客就会很容易很快的接受你，认同你，继而她就会认同你的产品，接受你的服务。要具有正确的审美观，要懂得如何欣赏顾客，赞美顾客，让顾客满意、高兴地接受你和你的产品及服务。在工作时，要向顾客充分展现你良好的精神面貌。把情绪带到工作中是忌讳。干净、端庄、大方的打扮也是体现你良好精神面貌的一方面。

## 三、理论修养的学习

要了解与本职工作有关的基础生理知识、营养学、化妆品常识和心理学知识；关注当今美发行业的发展新动向，以便准确无误的开展咨询服务，实事求是的回答顾客提出的各种问题，不断提高自己的鉴赏能力，以便高水平地为顾客服务。

## 四、技艺修养的提升

美发是一门技术，也是一门艺术。美丽无暇的头发实际上是美发师进行构思，精心绘制的图画。因此，美发师不仅要有较深的艺术修养、正确的审美观，而且要掌握高超的美发、发型护理的技巧和数量准确的手法。这样，才能在美发服务中取得主动权。

## 五、个人仪表方面

美发师的个人仪表必须与职业需要相符合。个人仪表可以让顾客对你有良好的第一印象，从而能够帮助你和顾客更好的沟通。无论坐、立、行、走，上下楼梯时，都要随时提醒自己，保持体态直立。这样可以给顾客以精神，向上的良好感觉。同时，女性拥有均衡挺直，灵活优雅的举止，往往会成为被羡慕的对象。素雅、大方的妆扮，能给人清新，自然的

感觉，使顾客能用轻松的心情享受美发师带给她的服务。同时，也体现出了美发师独有的女性美。处事态度诚恳、乐观、充满自信。

## 六、美发师的待客礼仪

学习专业的待客礼仪对美发师是尤为重要的。作为一名优秀的美发师，在面对顾客，与顾客交流时，必须要做到声音柔和，悦耳，吐字清晰，表达准确。柔和悦耳的声音，可以使顾客放松原本紧张，警惕的心情，能静下心来听你的叙述；清洗的吐字能让顾客很快的明白你所要表达的东西；而准确的表达则能很好的体现美发师的专业度，让顾客放心于你的服务。

作为一名合格的美发师，要学会做一名很好的聆听者。因为在现代的生活中很少人愿意听别人讲话，大家都急于发表自己的意见。所以当顾客到美发店来放松心情的时候，美发师一开始就能把听的工作做得很好，就将会给顾客非常好的感觉，她也会对你产生信赖感。但是聆听并不是只在别人说话的时候静静的听，而是需要有更多的及时的反馈。

20\_\_\_\_年即将结束，我们将迎来新的一年，希望下一年工作顺利，财源滚滚，也同时希望美发店能够越做越好。

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇五

一做好总经理助理工作

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。

做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

## 二、认真做好人力资源招聘工作

1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，（其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，）又是公司利益的维护者，尤其当涉及

员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

## 2、与同行业的公司建立了良好的关系

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，（慈铭、爱康、阳光等）让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使各部门的招聘计划顺利完成。

## 3、人才库的初步建立

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览站，将一些合适的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作；人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

## 5、本年度招聘渠道如下：

以xx公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

随着人们健康意识的提高，健康体检越来越受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，希望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，希望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一起，形成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工通过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和希望。我不仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士；同时要求护士每天给老医生们送一杯热茶；下班时也要向大家道声谢

20xx最新助理工程师年终工作总结20xx最新助理工程师年终工作总结。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(她)们的关爱，“您辛苦了！”“一定要注意身体！”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作；导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作；还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的心情提高了工作效率。绝大多数员工，特别是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，

带病工作无怨言。

以规章制度规范员工行为，保证体检质量

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实情况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据情况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉，确保护理质量。

以服务意识改进服务技能，提高服务质量。

完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有一定距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，责任意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。在新的一年里，我一定会在中心领导以及

各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇六

进xx公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

后来，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，也是一个机会，以下是我这一年的工作总结。

### 一、正确树立团队工作态度，做好“坚持”工作

在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就没有继续坚持，不了了之后没有解决问题，其实就是没有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，因为一些理由而夭折了。

### 二、协助经理完善展厅管理工作

总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。

规范讲解稿，包括x主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

### 三、制作销售月报表

自从年前经理派人送来一张表，要求展厅报出去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说“不”，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无策的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

### 四、开拓产品新品种，决不放团队购买力

茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

### 五、与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

总而言之，展未来，看今朝。希望在我对有信心的同时，对我也有信心；在我能为贡献力量的同时，能帮助我成长，共同



努力，实现双赢！

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇七

### 一、湖南天玺大酒店总体介绍

湖南天玺大酒店是由湖南拓展集团投资，由新加坡华夏国际酒店集团管理，按照国家五星级标准建造的湖南省首家产权式商务酒店，xx年9月正式通过四星级酒店评定。

二、作为一个合格的房务员，必须对自己的工作负责，应熟知工作流程及服务流程。

首先，房务员的职责：

1. 整理客房的睡房和浴室，并吸尘
2. 每日更换住客的床单和毛巾
3. 适当补充客房内易耗品（免费赠送的矿泉水、咖啡、茶叶包）
4. 配合服务中心、前台查退房情况，迷你吧的操作
5. 必须接待好vip的客人，热情周到
6. 每日清理工作车，保持常新状态
7. 保持及整理楼层工作间、茶水间、卫生间，爱护清洁工具
8. 提供酒店订下的多有服务给入住客人
9. 迅速回答入住客人的问题，斟酌满足客人的要求，介绍酒店服务和设施设备以供客人参考。

# 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇八

年是深入学习贯彻落实\_精神，加快推进全面建设小康社会的重要一年，也是中国人民感慨万千和无比自豪的一年。我们万众一心，众志成城，既成功抗击了冰雪和地震等灾害和困难，又成功地举办了无与伦比的北京奥运会、发射了神舟七号载人飞船，让世界更清楚地认识了中国，再一次感受到了中国人民的伟大。作为行政中心窗口工作人员在为人民服务的同时，思想要统一到区委、区政府的决策上来，从而提高思想认识。从创建卫生城市到如何加快市区经济发展再到共同创建和谐行政中心，这些和我的工作是密不可分的。同时深入体会\_报告的深远意义，\_\_的报告高瞻远瞩，内涵丰富，思想深刻，富于创新，体现了与时俱进的开拓创新精神。不仅仅深入的学习，还要把这个思想结合工作，运用到实际的工作中去。

## 二、明确工作职责

结合窗口实际工作我应做什么，我想树立责任感和使命感是最重要的，加强服务意识，强化服务职能，提升服务品质，深化服务姿态，做到以亲切、端庄、和谒、热情、主动、耐心、周到的服务。联系我们的工作，主要通过提高行政服务品质，来达到提高人民群众的生活品质。通过健全完善行政审批窗口职能，为我区经济发展服务。履行窗口办事都实行公开、公正、阳光操作，树立政府的良好形象，使群众放心、舒心，这是政治生活品质的组成内容。优质、高效的便民服务，使群众办事放心，解决群众办事难的问题，以营造和谐的社会氛围。

同时对于纳税户的疑难给予耐心的解决和答复，并且以便民、为民、服务于民做为自己工作的出发点和落脚点，以帮助纳税户解决疑难为目标，明确了自己的工作职责。

## 三、增强业务知识，精益求精

回想自己来到税务部门工作已经快两年了，对于一个刚毕业参加工作的我仍然还留存对工作的挚爱，从实际工作还是会存在一些小的差错中我深知对于业务知识方面还仍旧需要更多的学习，还是要严格要求自己，从而充实自己的业务知识更好的为纳税户解决难题，从每天的工作中一点点的累积，认真辅导需要办理税务登记证的纳税户如何填写登记表和准备哪些相关材料，尽可能的帮助纳税户如何办理本部门其他业务该报送的材料和相关手续。在这一年中我又被评为一次窗口之星的荣誉称号，这都离不开领导们对我的肯定与鼓励，使我更加不懈努力从而精益求精。

努力提高思想觉悟和个人综合素质，保持和发扬党员的先进性。我将牢记党的全心全意为人民服务的宗旨，时刻用党员的标准严格要求自己，提高素质、改正缺点、弥补不足，永葆党员的先进性，同事积累经验争取在年度工作中取得更多更好的工作肯定。

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇九

针对此情况，我采取“课前预习，课中一谚语、一听写、多问答、多鼓励、少批评，课后强化”的措施。我始终坚信，兴趣是最好的老师，因此，我在教学过程中，我认真备课，积极上课，多咨询青蓝工程师傅，极力提高学生学习英语的兴趣。当然了，由于每个学生的具体情况不一样，我还做了一个工作——培优辅差。有些学生连26个字母都不会读，甚至音标一塌糊涂，我找课余时间辅导这类差生。同时，基础稍微好点的，我培养他们的阅读能力和写作能力。

我发现，学生非常抵触我的火爆脾气，经过课后的交流，我对学情有了更一步的了解。渐渐地，学生爱学习了，因为我基本上不发脾气，而是耐心地教育。

课堂反应不灵活，没有对知识点做到游刃有余，举一反三。

就放弃了。更不要说复杂的句子了。我经常鼓励学生购买工具书，鼓励学生补初中基础知识，通过活动如作文比赛、口语竞赛等方式激发学生的学习兴趣。

经过本学期的教学，我知道自己的不足，如知识掌握不全面，上课激情不够，培优辅差的质量不理想，学情了解得不透彻等等。但是，通过不断改进，以及听取老师的建议，我相信，我的教学会得到质的提高。

## 美发的工作总结报告 美发助理年终工作总结篇十

在美发助理工作的过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。

在这一年工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这一年的工作，并结合美发助理岗位工作的实际情况，认真学习的美发助理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

- 1、具有良好职业道德，遵守各项规定，服从工作安排，清楚自己的工作范围，以诚实的态度热情周到地做好每一项工作。
- 2、尊重同事，师傅，做好接待客人的每个步骤，听从班长，主管，咨询顾问的工作指令，安排，热情接待客人，积极为

客人做力所能及的事情。

3、做好个人的周，月工作总结，工作计划，不断检讨和改进自己的专业技术，积极参加定期或不定期的技术培训考核工作，让自己时刻保持状态。

4、为客人服务要认真细致，按规定程序工作，不偷工减料，遇到特殊客人保持冷静，不发脾气，必要时请班长或主管协助解决。总之，良好的沟通会为下一步工作铺垫基础，希望所有的美发助理都能在自己的工作岗位上大展拳脚，最终取得优秀的工作效益。

从大学校门跨入到美发助理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么。

这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

1、遇到不妥的地方或缺少材料等，要请教，但不要当着客人的面发问。

2、服从分工安排，任何工作都应努力，自觉，积极，主动完成，配合师傅争取的经济效益。 3、接待进入店内的客人，热情待客。礼貌服务，主动向客人介绍美发项目，积极向客人推销产品。

4、保持公司环境的整齐，清洁，自觉遵守和执行卫生标准，

有责任维护美发店正常工作秩序。

一年来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对美发助理岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。