

初一数学备课组计划(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

影院工作总结篇一

个人年终工作总结 时间一晃而过，着手开始写年终工作总结了，这意味着这一年即将要结束。

回想 1 年前前，我刚来到新远国际影城影城，开始了我的工作旅程，而我也希望能成为这艰难旅程上一分子。用我 乐观豁达的心态将这艰难的攀登变成轻松活泼的学习过程。

同时也体会到了作为服务者的艰难和坚定。

在对影城场务工作 肃然起敬的同时，也为我有机会成为会堂的一份子而惊喜万分。

记得初次应聘时，我对影院的认识仅仅局限于接待服务场所，对电影工作的认识也仅局限于以往去电影院看电影的印象。除此之外，便一无所知了。所以，试用期间如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

在这几个月的时间里，和各部门同事相处愉快。而且在领导指导下，加上自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过理论学习和日常工作积累使我对影城有了较为深刻的认识 刚开始对于电影院的理理解也仅停留在字面上，这里所

有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了大量的有用素材，学习了《服务礼仪技能培训》《消防知识》、。

加上日常工作积累使我对影城工作有了较为深刻的认识，也意识到了影城对于城市现代化的巨大作用。

(4) 影城相关活动的参加和配合；(5) 领导交办的其他工作等。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的场务员必须具有良好的语言表达能力、服务态度、应急事务的应变能力。目前我已熟悉了影城场务工作，为了让自己做一个称职的场务员。我将更加努力的完善自身素养，服务好每一个顾客。

1. 学无止境。时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习影城服务知识，并用于实践。

2. “业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3. 不断锻炼自己的胆识、毅力和心理素质，提高自己解决实践问题的能力。并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

影院工作总结篇二

光阴荏苒，又到了一年收官之际。一年时光不知不觉中悄然流逝，回顾20xx年的工作，很荣幸加入宏观这个大家庭，能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到了不少的知识。进入宏观以来我心中最大的感受便是要做一名合格的售票员不难，但要做一名优秀的宏观人就不那么简单，还有很多需要学习、明白、实践。恰好有这全年度工作总结的机会，对自己的工作进行全面具体的分析、总结，使自己更好的发

现问题，查找不足，为以后的工作打好基础。

作为宏观大剧院的一员，对公司的各项工作有基本的全面了解。虽然乍看起来，售票的工作复杂度不高，但事无巨细。任何事情想要做好、干出色，都不是容易的，都需要付出百分百得职责心和发奋。

售票方面，热情周到给客人带给售票服务，耐心仔细解答客人提出的相关咨询问题。熟练规范的进行出票收银工作，正确清晰地记录本人售票数据，统一交给票审让其出报表。用心热情接听客人电话，向客人说《徽韵》演出的相关问题。根据系统座位图的预订状况，尽量满足客人对座位安排的要求。多站在客人立场上思考问题，尽量满足客人的合理要求，做好细致化服务。

其他方面工作，仔细阅读及填写交班本，注意是否有需要跟办的事情，每一天仔细做好区域内卫生工作，正因我们部门是直接对客服务，我们部门是公司对客的窗口之一，一点一滴都关联到公司的形象和文化，不管在硬件还是软件服务方面，都要做到细致化服务，留给客人一个很好的形象。除了对外，对内用心响应国家和公司节能减排的号召，按公司规定做好设备的开关操作，不浪费公司资源。

当然工作中还有不足之处：领会、应变潜质不足，遇到一些突发的、未经历的事情方面，表现为犹豫不决，不知所措；对领导安排的一些工作，领导处理一些事情方面，没有很好的领会和学习，总把自己固定在以往的经验之中；对客沟通方面不足，工作中缺乏工作了解，对一些黄山旅游景区和交通知识不足，正因我们客人主要是针对游客的，他们在买票之余，还会咨询周边的旅游和交通信息，这方面还有待加强学习和应变。

针对以上工作中的不足之处，我会勤于学习，进一步提高对客沟通潜质，多向领导同事沟通请教，遇事冷静分析，沉着

应对，更好全面的服务客人。做好本职工作同时、学习小结、计划，每月一小阶段，每季度一大阶段，并及时回顾总结，查找不足，逐步改善。只有这样才能更加优质地服务客人，服务公司。

以上是我20xx年的工作总结，在以后的工作中，我会踏实工作，加强学习，多向身边同事请教，并及时总结经验和不足，发奋提高自己各方面工作潜质。同时，以踏实的工作态度，高昂的热情，投入到来年的工作中，做一名优秀的宏观人。最后真诚祝愿我们公司在来年取的更加辉煌的业绩。

影院工作总结篇三

第一条 遵守公司章程。

第二条 按时到课，不缺勤。如有事不能到课需请假。

第三条 认真听课。上课时不睡觉、不聊天，尽量不使用电话。

第四条 积极回答老师提问，认真完成布置的作业及任务。

一、人事任免

第一条 公司的`各级员工组成如下：

总经理一名，人事部、财务部、策划部、公关部、营销部、宣传部主管各一名，各个部门职员若干。

第二条 各级员工由老师与公司员工共同选举聘任。

第三条 公司员工努力工作、表现突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当公*对待。

第四条 表现突出的职员，可由部门员工推举为主管；也可自

荐，经总经理考核通过后直接任命为部门主管。

第五条 如需进行部门调整，可向老师及人事部主管提出申请。

二、考勤

第一条 员工需按时上下课，不能迟到早退及旷课。

第二条 员工如需请假，必须提前写假条或打电话通知老师，否则以旷工处理。

第三条 员工的考勤情况由人事部相关人员进行统计。期末由财务部统一进行奖赏或处罚。

三、薪酬制度

第一条 公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、贡献、表现等情况综合考虑决定其工资。

第三条 公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，可予以提级及经济奖励。

四、奖惩制度

第一节 奖励

第一条 奖励方法有： 1. 奖金奖励； 2. 晋升提级。 3. 表扬

第二条 对以下表现的员工，应当给予相应奖励：

1、出色完成部门任务者，奖金一千。

2、为公司或部门提出不错的建议或做出一定贡献者，奖金一千。

3、上课回答问题者，奖金五百。

影院工作总结篇四

又一个月过去了，国庆节假期一过，感觉时间飞逝般的告别了金秋十月。外语学院勤工助学分中心在本月做了如下工作。

第一 上个月在老区校外开拓的工作岗位在十一黄金假期后的第一周里进行了岗位落实。我们共安置了六名大一新生，并按照学校关于校外青工助学岗位的安全告知规定，组织新生分别与厂家签订了《××大学校外学生勤工助学协议书》，作为工资和安全的保障。下图所示为该协议书。

第二 遵照学校勤工助学的统一安排，我们部门全体人员参加了持续五天的西南科技大学勤工助学干部干事培训活动，内容涉及专业工作知识、心理培训和能力训练等。通过此次培训，我们对校学生勤工助学中心及分中心的工作有了更深一层的认识，对自己工作的重要性和必要性有了更透彻的理解，增深了与各兄弟学院的友谊，也有利于我们下一步开展工作。

第三 校勤工助学中心家教部将于近期开展家教培训工作，这将是有史以来最大最正式的一次家教培训。外语学院依据本身学语言的优势，获得比其他学院略多的教员名额。我们分中心负责本学院的教员报名工作。我们张贴通知，安排人员登记相关资料，并将名单上报给校那边的负责人。另外，我们还负责在本学院征集家教部标志的工作，在18号将所有同学的创意投稿如实上交。

第四 在第六届校运动会上，我们部门负责学院大本营基地的饮水机看管、文稿发放及卫生打扫和秩序维持工作。我们部门每天安排一个部长和三名干事在大本营执勤，真正的做到了有事必应，有需必答。同时在20号下午协助文艺部为迎新晚会做布置会场的工作。

影院工作总结篇五

国庆节是举国同庆、家人相聚的好日子，庆祝自然就少不了会餐，酒店部门领导高度重视，制定国庆节促销活动方案，国庆节餐厅促销，以国庆节为大背景，结合自己的产品特点，做出适合自己的促销活动。结合客房推出758元房包餐活动，团购158元活动，酒店官方微信等促销活动，全日餐厅推出海鲜自助餐，为了增加特色，在活动期间增加了传统小火锅，得到了客人的一致好评。

十一期间总接待了散客2282人，其中早餐1711人用餐，午餐114人用餐，晚餐457人用餐，总收入141778元，其中早餐收入72100元，午餐收入15484元，晚餐收入54194元。

一、国庆节准备工作

- 1、为了增加餐厅整体氛围，全日餐厅统一布局调整台型，在餐桌上摆上一瓶色泽鲜艳的插花，给消费者带来优美的用餐环境。
- 2、在菜品上厨师长根据自己多年的经验经过思考，反复的调整菜品，为满足每位客人的口味。
- 3、本部门人员力量不够，30号进了6名帮工，增加员工培训，自助餐服务流程，火锅服务流程，促销特色，服务态度意识培训等，结合模拟式演练，让员工更快的了解工作流程。
- 4、30号对本餐厅整体做了细节卫生。

二、活动期间工作安排

- 1、全日餐厅每天开早、中、晚三餐，活动期间全日餐厅员工全体加班，考虑员工长时间加班，在不忙时合理安排员工休息。

2、对部门员工做了细致的分工，分为早晚两个班次，每个班次6名员工，领班1名，领位1名，餐台1名，服务3名，各为其职。

3、1-2号是客人用餐上升期，3-5号是用餐高峰期，6-7号下降期，在6-7号客流量少时，合理安排员工倒休。

4、每天领位18:00会询问前台，统计在住客房率，通知厨房为转天三餐做准备。

三、问题与不足

1、在工作的过程中不够细节化。

2、服务员的服务意识不够，没能及时清理客人所用过的餐具。

3、4号早餐是客人用餐高峰期，出现菜品断档情况。根据以上的问题与不足，我将以更高的标准要求自己，加强本部门的管理，加强对员工的培训，在以后的工作中，能踏上一个新的台阶，更上一层楼。