

活动收获与感悟(精选6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

酒店工作总结汇报篇一

回顾过去的一年，我部在酒店领导关心下，各部门的配合下，我们在加强酒店的安全防范管理，完善种类制度，安全巡逻检查、创服务品牌、组织学习等做了一定的工作。

自从10月10日接手保安部以来，根据酒店治安、消防的需要，建立了防火委员会。现人员有变动，重新调整了防火委员会，总经理担任防火委员会主任，副总经理担任副主任，各部门经理任委员。按照“谁主管，谁负责”的原则，落实了三级安全管理目标责任书。

为了确保酒店的安全，我们从酒店的实际情况出发，建立了一套安全防范的制度，使治安消防安全工作真正做到有章可循、有据可依。为此我们建立了火警火灾处置预案、各重点部位岗位责任制、大门岗职责、巡逻岗位职责、停车场岗位职责、突发事件保卫工作程序、消防重点部位档案等。同时落实了公安局、派出所规定的客人资料登记制度，做到认真登记，及时上传。

为了使消防、安全工作深入人心，增强员工的消防安全意识，我们采取有计划多形式地对员工进行消防安全的宣传、教育、培训，今年以来我部共培训员工怎么样使用灭火器150人次，消防安全知识考试170人次，观看消防安全影像资料140人次，同时将消防安全常识发放到各部门、租赁单位进行宣传。使员工懂得防止火灾的基本措施和扑救火灾的基本方法，提高

预防火灾的警惕性。

为了使消防安全工作落到实处，我们贯彻落实酒店总经理、我部门每周一、三、五每次晨会强调安全防范的指示精神，布置安全防范的内容，加强安全检查。针对二楼餐厅装修的施工现场，时间长，任务重，我们落实重点防范，加强巡逻检查次数，在装修有几个月我们派保安专人现场进行监护，同时落实动火审批制度，做到不审批不准动火，没有操作证，不准动火，真正地把安全工作落到实处。

接手以来，落实安全巡逻检查200余次，每半月组织安全大检查4次，同时安全检查发现不安全因素13起。

1、灭火器过期失效。

2、厨房操作间没有配备灭火毯。3消防栓缺少配件等情况。针对查出来的问题，我们都已下达了整改通知书，责令其限期整改，除部分灭火器未年审外，其余均整改完毕。

作为一个酒店，抓服务质量，首先是抓人，要抓自身建设，抓好员工的思想，素质。只有这样才能使员工真正懂得服务的目的。我们落实每月4次全体保安会议。充分利用会议与员工交流，剖解正反案例，灌输我们酒店为客人服务的宗旨。同时在会议时比较好的员工及时进行表扬，对表现不好的员工进行严肃批评，同时对员工要进行要加强铁的纪律教育，尤其是我们大门岗的员工，接触人多面广，更加要做到这一点，例如：在今年11月9日那天，我们的领班孔维龙在大门岗看见一位客人乱停车，把汽车停在进口处，挡住了去后院的路，就去跟这位司机讲，不要停在这里，影响其它车辆进出，他一定要停在这里，再次跟他讲时，他不但不听，反而骂人，并动手打了我们领班两拳，踢了一脚，我们领班始终没有还手，后被拉开。当时对面移动公司的人看了也非常生气，对我们主管讲，你为什么不帮你们员工打这位司机。从这件事看，正因为我们经常开会学习，强调铁的纪律，使得我们从

主管到员工都能够做到这一点，能做到忍字。

为此在全体保安会议上大力表扬了领班孔维龙，同时剖解了这起案例：如果当时还手，心情得到平衡，但是损失会更大，会直接影响我们大门岗保安在客人及周围群众的声誉。甚至会对我们保安产生不好的看法，正因为我们有这样的保安，主要是酒店领导在平时教育，培养的结果。

酒店工作总结汇报篇二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在酒店领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现酒店形象的第一人，在工作中，我严格按照酒店要求，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。

1、外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、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、xx分酒店与xx分酒店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。

在这方面，严格按照酒店要求，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。

20xx年7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11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照酒店规定办理。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。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加酒店组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓

住酒店信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响酒店在全省的信息排名。

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升酒店形象。
- 3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。
- 4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为酒店的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

酒店工作总结汇报篇三

住建局窗口是进驻“政务中心”独立对外行政许可的服务窗口，其工作质量和服务水平直接影响到住建局的形象。工作中，我们按照“阳光服务、微笑服务、规范服务、廉洁服务”的理念，树立为申办单位和公民服务的意识，实现由管理向服务的意识转变。科学制定窗口职责及工作规范，职责分工明确，工作责任落实。坚持首问负责制、一次性告知制、ab岗、限时办结制、责任追究制、否定报备制等工作制度，实行“两集中、两到位”；细化制度，落实责任，加强监督，严格问责。

积极组织参加业务培训，组织窗口人员学习许可服务事项新的法律依据、条件、程序以及相关的政策，熟悉办理流程及所需材料等；要求窗口每个工作人员都要精通本岗业务，严

格遵守“政务中心”制定的各项工作管理制度，建设素质高、作风正、业务精、形象好的窗口工作人员队伍，努力打造一支团结、能干的服务团队。

政务窗口一直把效能服务当作工作重中之重，对每位前来办事的人和单位及时告知审批主体、依据、材料、程序、时限和收费标准，根据相关法规及时更新告知单，方便群众办事。同时利用市建委和本局网络，打造规范服务平台，建立健全了窗口审批、审核工作档案，所有报表能及时报送市建委和相关部门。推行所有申请表格示范文本网上查阅下载，做到公开透明，快捷高效的运行机制，使窗口的服务能力、服务效率、服务水平不断提高；截至目前累计办件：177件；其中即办件98件、承诺件79件，办结率100%；没发生一件错办件；维护了住建局政务窗口的形象。我们始终坚持为全县经济建设服务，为全县企业服务，为全县人民群众服务。以快捷高效的工作方式，热情周到的服务态度，为广大企业和市民服务，也得到了社会各界的好评。

为了进一步规范行政许可服务行为，全面落实行政审批程序和规章制度，不断提高审批工作效率，窗口多次对审批流程进行优化，简化审批手续，提高办事效率，做到真情对待群众，激情推进工作，着力服务民生工程、为城市建设提供服务。根据省市文件我们还不断及时修订完善许可项目、承诺时间、审批环节等服务内容，主动接受群众监督；对于市民反映的属于我局管辖范围内的问题，只要条件允许或经过努力可以解决的，窗口都及时给予解决答复；对一时答复不了、解决不了的问题，先记下来，然后采用多方沟通、督促办理的方式协调解决，也产生了良好的社会反响，也受到“政务中心管委会”的多次表扬和称赞。窗口工作人员在规范服务上做到确保零差错，服从和遵守中心的各项规章制度及工作纪律和办件管理，受到了政务中心领导的好评。

政务服务中心是行政审批制度改革中产生的新事物，其运作有一个不断完善的过程，我们将全面对照县委、县政府的要

求，在局党委的领导下，立足职能，依法行政，认真做好本职工作、爱岗敬业；开拓创新，服务于社会，服务好投资者，服务好人民群众，成为为民办事的“绿色服务通道”；在审批办件、制度上改革创新，整合业务流程，规范办事程序，最终实现网络化审批管理，努力实践“中心”服务宗旨。自觉遵守“政务中心”各项规章制度以及效能建设中的工作纪律，做到无迟到早退、无旷工、脱岗、事假、串岗、聊天、打游戏等与规章制度相违背的情况发生。做到挂牌上岗、微笑服务，严格要求工作人员不接受客户的宴请和馈赠，为住建局树立了廉洁、勤政、务实、高效的窗口形象。今后我们还要认真学，认真做，具体落实，给服务对象做好服务，为社会和谐发展和企业创造一个宽松的发展环境。

酒店工作总结汇报篇四

20xx年3月，我带着十分忐忑且激动的心情进入了xx法院，被分配在诉讼服务中心担任书记员职位，回忆起走进法院的那一刻开始，我就被严肃屹立的审判大楼所吸引，被步履匆忙的法院干警的工作步伐所吸引，被当事人拿着一纸诉状的焦虑神态所吸引…那时的我在思考，法院的工作究竟为何如此神圣？作为书记员的我，这份工作究竟需要哪些职业素养？当事人的纠纷究竟如何处理呢？无数的想象在我脑海里，我想这便是我对法院工作的憧憬和一份止不住的思考。

初来乍到的我，手足无措，茫然不知道究竟需要做些什么？在庭长的引导和同事们的帮助下，先认识和准备当事人需要签的受理和应诉手续，尝试敲打着笔录，核对当事人身份信息，对于当事人繁琐的陈述，学着总结重要案件信息，对于专业化的法律知识试着了解和深层次的记忆。

记得第一次记录的是一个离婚案件，当事人的委屈流泪和一吐而快的言语，另一方的沉默不语，那时的我在想，究竟他们生活中的多少感情难题需要在这里化解。见此景，庭长和庭上两名同事一致决定，需要采用背对背的调解方式，让当

事人情绪稳定下来，并对其苦口婆心的劝导，讲理释法，待他们把各自心里的委屈和导致婚姻走到现在这步的问题都吐露出来。再尝试让双方沟通，化解他们心底一些误会和埋怨，也是对于这份婚姻的负责态度。最终，当事人也是心平气和的回家，案件得到圆满解决。

这一次，我对于法院工作的内容有了一次浅显的认知，那时的我认为，法官的工作是如此的高尚和不平凡，她竟能挽回一段婚姻是如此的有职业幸福感！那时的我思考着，自己该怎样做才能在书记员这个岗位上，成为像他们一样优秀的人，得到职业上的满足感？案件审结后，同事耐心给我讲明简易程序，需要当事人做退费手续，并复印银行卡及身份证件及时移送财务室，后我耐心的向工作年限久的书记员学习整理、填写案件材料，并及时将案件上传及扫描、送结案、文书上网等等。就这样一个案件审结后的后续资料我模模糊糊的完成了。

为了成为一名合格的书记员，我深知不仅在记录速度上要快，对一些常见的法律知识也要有所掌握，为了更好地做好庭审记录工作，庭长把最新《民事诉讼法》书籍借阅给我，平时闲暇时间积累和学习法律知识、记忆法律条文，相比较之前，记录工作也慢慢得心应手，逐渐适应了书记员工作。

已经数不清记录了多少案件……现已在法院工作快3年的我，虽然已经熟练掌握立案庭书记员的工作职责、案件的登记及立案和移送、上诉案件的移送及手续、庭审的记录、案件的上传和扫描，案件的月底报结等工作，虽然工作繁杂、内容比较单一、速裁任务繁重、更要求我更加细致。我也一次次深刻的体会到作为书记员的这份工作的重要性和必要性。因为审判的每一个环节都离不开书记员的参与，一起案件从受理到审结，书记员都要独立或配合法官完成许多工作，法庭的布置、传票的制作、记录的是否清晰，卷宗资料是否齐全，法律文书是否及时送达，案件上诉后是否在能在卷宗里看到审理的具体过程，都与我们的工作息息相关。所以书记员的

工作性质，直接影响着案件的质量和效率，也因此让我体会到书记员这份工作的快乐，也常常因为自己的职业感到满足和幸福。

历经三年，初心不改。希望自己在书记员的这个岗位上兢兢业业实现自己的理想，总结经验、积累经验、成为一名优秀的书记员。并乐此不疲的为这份工作献出自己所有的精力，为审判工作奉献自己的力量。

酒店工作总结汇报篇五

一、营销部成立以来完成的各项工作指标

- 1、营销部人员的组建与编制，办公软件的配备与采购。
 - 2、酒店宣传材料，价格体系，各种协议的拟定。
 - 3、销售部管理制度、规章制度，工作流程，岗位职责的拟定。
 - 4、对原有客户资料的建档存放及挂账单位的统计与分析，对应收款的统计与催收。
 - 5、对酒店产品知识的分类与统计，使酒店产品数据化，清楚化。
 - 6、对营销部固定资产的建立与统计。
- 1、组织酒店图文信息，制定酒店推广计划，提高酒店知名度。