

2023年个体诊所药品自查报告 药品管理 自查报告(优质5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

领班的工作总结 领班工作总结篇一

- 1、负责餐厅的服务管理工作。对前厅主管负责，工作中直接面对前厅服务员。
- 2、参加前厅例会及餐饮部召开的各项会议，完成前厅主管下达的各项任务。
- 3、严格按餐厅统一的排班表出勤，按时上岗，负责检查传菜生的仪容仪表及个人卫生，凡达不到标准和要求的不能上岗。
- 4、明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员做好开餐前的准备工作。
- 5、检查餐具、布草等数量，用品、菜单、酒具是否齐备、清洁和无破损，检查桌椅摆放、餐桌摆台是否规范，发现问题，及时纠正，必要时向餐厅主管汇报。
- 6、明确餐厅经理所分配的工作，领导本班人员做好开餐前的准备工作，备齐小菜、调料、餐具、打包用品、走采用具等。
- 7、开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐要求，监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，遇有重要客人要亲自服务，保证服务工作符合会所标准。
- 8、保持与前厅、后厨等其他部门良好的沟通协作，担当前厅

与后厨之间的沟通桥梁，需要主管协调的及时汇报。

9、配合主管加强对前厅设备的检查、保养和及时报修，掌握物品及水电的使用情况，控制易耗品的正常使用，杜绝浪费，降低损耗。

10、负责与前厅、后厨协调掌控上菜的时机、节奏和次序。负责对会所其他场所进行送餐服务，需清楚地记录客人消费卡号或与俱乐部其他经营场所收银协调残废结算事宜。

11、带领传菜生协助前厅席间脏具、空盘的收残工作，并做好收市后的卫生及安全工作。

12□

13□

14□

15、妥善接待和了解客诉情况并及时向主管汇报进行处理。负责吧台、前厅、传菜、后厨点菜单的检查，要求四单统一且单据连号。兼替吧台人员公休，关注服务员的思想、工作状况，并及时向主管汇报。积极参加各项培训，努力学习业务，不断提高自己。

领班的工作总结 领班工作总结篇二

日月如梭，我们带着自信与喜悦送走了一个秋冬又迎来一个春天——充满希望的20xx年。这对全体仁安人来说，注定是奋斗与拼搏的一年，但更是收获和展现自我价值的一年。在新的一年里，我要不断的总结和积累工作中的管理经验为以后更好的拓展工作而努力奋斗！本人对在20xx年所做的工作做一下回顾。

洗衣房是后勤的部门之一，承担并保障各科室被罩、床单、枕套、被子、窗帘、手术包单、儿科重症的小儿包裹单等织物的洗涤、消毒、烘干、熨烫等工作。我作为仁安医院洗衣班的领班，我深感责任重大。医院新病房楼还未启用时住院病号不足300人，洗衣房就是三名员工，新病房楼启用4年后住院病号超过600人，洗衣房仍是三名员工，可见洗衣房员工的工作是多麽的辛苦。我们洗衣房的洗涤任务越来越重，但我们不怕辛苦，保质保量的把所有织物消洗干净，整理平整，不惜加班加点，按时返回各部门，以便住院病号能够用上干净整洁被服。

我们洗衣房全体员工在科长的带领下，在努力创收的同时我们也不忘节约，在保证工作质量、不影响对科室服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是医院的利润。在每班熨烫布草工序上，我们集中全洗房工作人员将所有的布草集中熨烫，这样尽量减少烫平机开启时间，以减少烫平机运行时间，达到节约用电的目的，在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动洗衣机，很大程度上节约了大量的能源。天气晴朗时我们就把消洗后的织物全部拿到室外晾晒节约用电，同时员工的工作量也无形中增加了，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气炎热洗衣房内的温度很高不要说是干活了，就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，周而复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度电的节约意识在洗衣班员工的意识中逐渐的形成。

作为洗衣房的领班，我深知自己必须要多学习，提高自己的洗涤技能，今年医院选派我去北京参加了洗衣师培训班学习，使自己的洗涤、熨烫技能得大了很大的提高。

任何企业的发展，都离不开所有员工的共同努力，所以工作中，生活里我都团结洗衣房的所有同事，充分体现了医院团队文化意识。

1、洗衣房面积狭小，无法按照卫生管理部门的要求划分区域，把污染区、半污染区、清洁区截然分开。预检必是不合格。需院领导出面解决困难。

2、洗衣房人员普遍学历偏低，管理表格、台账不健全，规范管理实难做到。需院部解决实际问题。

3、由于工作繁重，个别时候会出现带着情绪工作，造成织物消洗的不够干净。这是我们在今后的工作中加以改进的。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，也会遇到新的挑战，我在这郑重承诺，我们洗衣房会始终以强烈的责任心和高涨的工作激情认真履行岗位职责，团结好每一位员工，协助部门领导稳定员工的良好状态，亲力亲为，一切工作都立足于本职，在新的一年里更加用心，对待每一件事，不断完善自我，为我们医院的发展而尽一份力量。

领班的工作总结 领班工作总结篇三

今年是不平凡的一年，作为保洁领班，我们担负着xx物业的环境净化工作，深知自我的职责重大。公司领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。以下是我今年的工作总结。

自担任物业保洁员以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自我的卫生职责段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成物业保洁员的保洁区域划分及清扫工作。

年初，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为保

洁领班，安排分管物业的卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，职责随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入主角。

努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解物业的环境卫生情景，发现问题及时整改并向上级汇报。与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情景。定时分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产职责制度等。要求保洁员认真执行，异常是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为物业创立环境优美做出应有的贡献。在公司领导的正确带领和大力支持帮忙下，经过这段时间的努力工作，物业卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作进取性提高了，职责意识和安全意识明显加强。

这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每一天多到几个区域检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每一天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我以往一度想要放弃，可是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也仅有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为物业的发展做出一份贡献。

领班的工作总结 领班工作总结篇四

今年师分公司加强加油站数质量管理，油品统一购进，密度统一执行。严把数质量关，给加油站的经营提供了良好的保证，同时也树立了兵团石油质优量足品牌形象。

当与客户签完协议，不过是表示完成销售的第一步，而真正的成功是保持住已有的客户。今年我站一方面积极开拓市场，另一方面建立健全客户档案，构建客户诉求，依托市场调研、电话联系、登门拜访等方式，做到客户的信息及时更新，客户的需求及时回应，客户的抱怨及时处理，形成紧密融洽的客户关系。在加油现场，我站员工熟记来我站加油的记账客户。在加油操作中我站一直坚持现场办公，司机加油、付款、开发票不用下车，坐在车里就可以全部完成，把最大的方便留给客户。我站就是凭着兵团人特有的吃苦耐劳的精神，赢得客户的信赖和赞扬。

一个加油站的管理水平不仅仅体现在销售量上，应该反映在多方面、多层次。因此，我站在20xx年，根据管理需要，进一步建立健全各项规章制度和奖惩管理办法，并坚持严格按制度办事，做到制度面前人人平等。以规范化管理为基础，以创新求发展为目的，在管理中牢记“管理创造效益，细节决定成败”的管理理念，全面理解规范管理的内涵，增强忧患意识。从细节入手，确实抓好加油站的规范运营。

今年是南湖路加油站和南湖北路加油加气站合并的第一年，而我站最大的困扰就是员工队伍不稳定。于是我站把充分调动广大员工的积极性、主动性和创造性作为出发点，建立完善的培训、学习、岗位练兵制度，提高员工的实际操作技能和综合素质，树立起“兵油人”的现代形象。我站每周选定一个项目进行岗位练兵，每月办一次综合性岗位练兵，培养员工自觉学业务、钻技术的良好风气，促使员工苦练基本功，真正提高操作技能水平和职业素质。树立“以站为家”的凝聚机制，“以站为校”的学习机制和“以站为荣”的激励机制。努力提高员工以加油站为大家庭的高度责任感，激发了员工的工作热忱。南湖加油站是兵团石油公司在乌市建的第一座加油站，备受总公司领导和分公司领导的关注。今年兵团石油总公司的高层领导，中油集团的高层领导多次来南湖加油站参观指导工作，并亲切地询问加油站的内部管理情况、销售量情况以及员工收入情况。高管领导在肯定南湖加油站

工作成绩的同时，也指出了工作中的不足之处。南湖加油站就存在的问题进行整改，并增加绿化带。

20xx年南湖加油站在坚持规范管理的同时，推行“以人为本”的管理方式，在生活上关心员工，想员工所想，急员工所急。南湖加油站大部分是年轻员工，有些员工家不在本地，为方便员工的日常生活，今年我站又添置了太阳能淋浴器和两个电暖气，解决了员工夏天洗澡和春秋季节营业室温度低的问题，让员工确实感受到兵团石油的亲情无处不在。

为提高员工的凝聚力，南湖加油站员工过生日，南湖加油站会给员工买生日蛋糕，集体会餐。在“春节”、“五一”、“十一”等节假日，举办各种文体活动、知识竞赛等活动。在丰富员工的文化生活的同时，也增强了员工之间的友谊之情。

1. 今年南湖加油站一直执行管理人员带班制度，带班人员除了要打扫所属的卫生片区外，还要给员工做饭，加油高峰时帮助加油员加油，晚上遇到来油时卸油，并处理一些紧急情况。

2. 牢固树立“安全第一”思想，落实加油站的各项安全管理制度。

3. 抓好员工的劳动纪律、消防安全、安全知识的教育。

4. 每周组织一次安全检查，落实隐患整改，确保加油站的安全。

5. 在日常工作中落实安全责任制，经营作业的安全管理、设施、设备的安全管理，安全检查。做到“以防为主，防消结合”。今年我站未发生一起安全事故。

1. 今年南湖加油站未完成分公司下达的销售指标，其主要原

因是；

1). 开拓市场的力度不够。

2). 因应收款的问题，我站先后剔出了一批信誉差，回款不及时的客户。

2. 精细化管理工作做得不够好，各种文本填写不够及时和完整。

3. 员工队伍不稳定，给服务工作带来了一些负面影响。

4. 管理人员的服务意识还有待提高。

5. 设施、设备的维护和保养工作做的不到位。

1. 加强市场开发力度，积极开发新客户，努力提高销售量。

2. 增强管理服务能力。

3. 严格控制应收款，不再发展红字客户。加强帐务帐表管理，做到及时、准确、完整。

4. 加强员工的思想教育工作，制定完善的考核制度和岗位练兵活动。

5. 健全应对突发事件的管理机制，培养员工应对突发事件的能力。

6. 加强设施、设备的管理，定期对加油站的设施、设备进行保养和维护。

7. 在管理上推行5s管理方式和5s服务法，把管理工作做精做细。争取来年取得好成绩。

20xx年走了，带走了一些失落，带走一些遗憾□20xx年来了，带着憧憬，迎着曙光，满怀着一个美好的希望，在这白雪皑皑的季节里，让新年的钟声传递南湖加油站每位员工心底最美好的祝愿吧——祝愿兵团石油公司的明天更美好。祝愿兵团石油农十二师分公司的各位领导和全体同仁们工作顺利，幸福安康。与大家在一起是我们南湖加油站全体员工不变的诺言。

领班的工作总结 领班工作总结篇五

转眼一年过去了，在影剧院这一年的工作中，通过对各岗位的学习，我们营运部的员工很快适应了影剧院的运作程序，从以前没接触过影剧院运作的新手到现在能独立地完成放映、售票、检票、卖品等工作，感谢领导在过去的一年中给予我历练的机会及工作上的指导，下面我对影剧院营运部近一年的工作情况作如下总结。

“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、愉快工作”是我们大家的宗旨。我们营运部是一个综合部门，结合场务、卖品、售票、放映四个岗位，负责影剧院一线服务人员的调度工作，充分利用人力资源，保证良好的工作秩序和工作质量。回顾一年来的工作，我们影剧院也慢慢有了起色，虽然没有地理位置的区域优势，但通过大家的努力宣传和推广，逐渐有更多人熟悉和了解我们影剧院。

1、在票房管理上，首先要做到热情、微笑、礼貌，为顾客提供理想、周到的专业服务，熟悉影剧院每天的活动，更新影片新信息，及时掌握上岗前自身的仪表仪容，把程序做到位，主动询问，多了解，多推荐。

2、场务方面，场务人员要有规范的接待流程，做好每天的日报表，在检票方面严格执行影剧院的各项制度，热情指引、来访接待，多巡厅、注意是否有遗留物和未离场观众，保持各影厅通道处于关闭状态，做好正常的营运工作，无串厅，

逆留顾客。

3、卖品工作方面，了解产品，有一定的销售能力，要注意个人自身卫生及卖品清洁，询问、点单、呈递、收款、致谢、道别，完整服务，耐心解答，微笑面容，退换货，物品保质期，交接班盘点，核对库存数量，供给及时，主动推荐，只要做好以上的各项工作，相信卖品部销售额也会日益上升，态度第一，顾客至上。

4、放映室的工作，放映室的工作人员要了解每日新片、片源、密钥下载、拷贝信息，做好登记，每天场次和放映时间，影片要提前了解，做好准备，另外放映机的清理打扫、保养要到位，更新片源。

由于影剧院工作是以服务型为主的行业，营运部是站在影剧院的第一线，我们深感到自己工作做得到位与否会直接影响到影剧院的声誉，所以时刻注意自己的一言一行。面对一个全新的环境，我开始对服务工作有了更加深层的认识，我们深知，唯有不断学习、总结，不断努力和全力以赴来弥补自身的不足，才能迎合整体工作的需要。通过在影剧院工作的这段时间，我受益匪浅，我会把学到的新知识和积累的经验很好地运用到以后的工作中去，并通过实践进一步提高、升华。

为了更好的迎合市场的变化和影剧院的发展，结合一年来的工作情况，我们营运部将努力提高自我学习能力，将学到的知识转化为影响力、凝聚力和号召力；在工作中耐心的把影剧院营运部的各项工作落到实处；多与票房、场务、卖品部及放映室的工作人员沟通，及时发现工作中的问题，消除隐患；通过营运部的全体成员共同学习，提高团队整体素质，树立良好的影剧院形象。

目前，我们影剧院在电影市场中的领先优势比较稳固，与先进同行之间的差距也正在不断缩小。这得益于影剧院领导的

正确决策和大力支持，也得益于全体员工的辛勤工作和共同努力。当然，我们营运部在日常工作中也或多或少地存在着一些缺点和不足，需要在今后的日子里加以改进。

回顾过去的一年，对我来说有很大的收获，成为影剧院的一名员工，我倍感骄傲和自豪，通过加强自身的学习能力，使我认识到了工作中需要有更多的换位思考、需要理解和包容、需要怀有一颗感恩的心。虽然自己很努力，但也因为欠缺经验和方法有许多不足。在明年的工作中，我会更加努力学习，在工作中总结、在总结中反思、在反思中学习、在学习中提高、用最好的态度服务顾客，用最佳的心态对待工作。

领班的工作总结 领班工作总结篇六

半年的时间就像是在铁道上飞驰的列车，前一秒还在眼前，但眨眼间，就只能远远的看到车尾了。尽管时间过的飞快，但它呼啸而过的经历却深刻的留在了我们的心中。这半年来也一样，作为xxx酒店的一名员工领班，我在这段时间来也同样收获了不少的经验和体会。

上半年年来，作为员工领班。在个人的方面我一直在加强自身管理，也在不断的学习和了解中进步了许多。随着酒店全年计划在这段时间的推进，酒店在各个方面都有了显著的上升。但对我们而言最为相关的，就是对于员工们的要求也自然样的上升了许多。在这半年来，作为领班，我自然是义不容辞的最先开始了自我的强化和学习。并且，通过之后的培训，我们全体员工都在有序的锻炼和管理中有了不少的进步。

当然，除了在酒店的培训外，我还经常利用自我的空闲时间去学习各种相关知识，通过对工作中各种细节的学习和管理，不断的加强我们部门的工作能力。

作为领班，除了自身的工作，除了对自身的管理，对其他员工的管理也是非常重要的。在这半来，我谨遵部门领导的指

点，在员工的要求和管理上严格的执行。不仅加强了对员工的培训，更对工作出现问题的员工进行严格的教导。

随着这半年的结束，在领导的帮助和指点下，我们已经形成了一个纪律严明的优秀集体。并且，通过培训的强化，我们在礼仪和工作方面都有了很大的进步，为酒店的提升带来的很大的帮助。

回顾这半年来的情况我作为一名领班，在这半年来也有很多顾虑不周的地方，尽管没有造成太大的影响，但也确实不算是什么好事。我们xxx酒店如今正在大力的发展中，为了酒店的进步，我们在个中还要更加的细心，更加的努力做好自身的工作才行！

为此，在下半年的工作中，我会继续努力的提升自己，并通过自身的努力为酒店的发展做出贡献！祝愿xxx酒店在今后的道路上更加蒸蒸日上！

做为一名餐饮部25楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

25楼的接待一般都属vip重要接待，我们在服务的过程中不得有任何闪失，这就要求我们各方面都要做到最好，把任何能出现的问题想到去解决，时（自己，为了餐中服务顺利，餐前准备一定要充分，往往都要检查好几遍，客人就餐时楼面与后堂要配合密切，掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视，餐后会急时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的喜好，方便下次用餐时有针对性服务。我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在

家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的東西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

领班的工作总结 领班工作总结篇七

由于我们工程部是一支较年轻的队伍，大多人员都没有从没过酒店的维修工作，缺少实际工作经验，因此我组织员工们，进行技能及行为规范培训，培养他们高度的责任感和自信心。使他们懂得只要努力工作，工作就会带给他们足够的尊严和实现自我的满足感。鼓励他们不断的提高技能超越自我，并且在年底我组织员工们进行了一次非常有意义的娱乐活动，通过掰腕子，增强体质增加员工们之间的感情交流，通过行走有轨电车，增加了员工们之间的合作默契。通过猜谜语促使员工们开发智力，善于动脑。通过形体比划猜词组，使员工们懂得只有互相协作才能取得成功。通过多种培训。使他们在各个方面都有了长促的进步。在工作中克服了一个又一个的困难。解决了一个又一个的难题。同时我们建立了各项规章制度。要求每名员工必须做到克尽职守。

如果将酒店比做一个人，我们工程部好比是一个人的心脏，而我们工程部的水、电、油、暖就好比是向各个部门输送的血液、氧气和营养，无论任何一个环节出现问题，都将会给酒店带来无法挽回的经济损失，直接影响酒店的声誉和形象。为此我们建立了巡检制度，发现问题急时解决，把一切事故都消灭在萌芽状态之中，例如：今年冬天进九以来，我们接到餐饮部门的投诉，说我们酒店来用餐的客人普遍都反映室内温度不够，空调吹冷风的问题。得知这一情况后我们大家经过仔细的分析 and 认真研究，发现是由于铁路锅炉房提供的热源温度过低，也因为我们的换热系统由于老化而造成的换热效率降低所致，针对这一问题，将怎样解决呢？我经过反复思考后，果断的做出决定，把低区的换热罐，改造为空调系

统换热，把铁路锅炉房供应仅有的50多度热能，全部转换出来，从而达到空调所需要的温度，确保各部门正常营业。

节水：有一段时期，我们经常发现低区供水系统不正常，时常有丢水的现象。我们通过对地沟管网进行了实地考查发现系统上出现了问题，为使这一问题能得到很好的解决，我们将原来直起供水，改造成变频恒压供水，并对水箱增加了电磁阀控制，其中水位控制器是利用一些废旧门的电路板改造而成的，这样即保证了水压的平稳供应，而每个月又可节约用水1500吨。

节电：酒店在装修期间为了提高视觉效果并为客人营造舒适的就餐环境，我们增加了排风设备，同时使用了大量的高功率的光源，但是开业后每月的电量与以往相比增加了百分之0.42在这种情况下，我常常在想怎样工作才能既不影响光照度又能把电量降下来呢？经大家集思广益，最后决定将91间客房的地灯，台灯由原来40瓦蘑菇泡改成11瓦节能灯，把40瓦床头灯改成25瓦烛光泡，这样可节约8.8千瓦，据此我们又把一至三层的格栅灯由原来的50瓦降至35瓦可节电2.2千瓦，而同时我们又把停车场的10盏400瓦钠灯，降至3盏，可节电，3.88千瓦，通过采取这些措施，使耗电量比开业初期降低了百分之0.13。

xx年的工作已经告一段落，有成绩也有不足因为我的性情比较耿直，有时难免还有此急躁，所说出来的话就会容易伤人，这势必会给工作带来不必要的麻烦。在今后的工作中，我将调整好自己的心态，努力掌握电器方面的知识，在工作和学习中不断地善自己，进一步提高工程部的服务标准和员工的技能，为在xx年更好的为各部门服务，打下了良好的基础。

我们已拟定了在xx年将要计划实施的几个专项工程：1、为保证全酒店的空调，能在夏季正常使用，我们要对空调机组进行全面地大修。

- 2、我们酒店的水资源受外界的控制，为防止因外界停水给酒店带来的经济损失，我们准备制做一个储备水箱。
- 3、按市局的要求，也为了确保客人的经济财产不受损失，我们要为客户的每个楼层都要安装上监控系统。
- 4、各部门所使用的电量免遭非议，我们准备为各部门分增设电表，以便于监控。
- 5、客房装修期间所有0a房的外墙均已损坏，我们决定为0a房的外墙全部重新粘贴瓷砖，即保证了形象、美观，又能预防雨水从窗口侵入。

以上的几项工作计划不是很全面，还需要在实施中逐步的进行完善。最后我要对工程部的全体同事们说：“你们辛苦了！我非常感谢你们！因为是你们的支持给了我自信与勇气！是你们的付出 成就了我们的希望和梦想，我要赞美你们吃苦耐劳的精神。”在新的一年里我们一定会再创佳绩。

领班的工作总结 领班工作总结篇八

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工。工

作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)、专业能力

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

(2)、管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属的能力

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为

一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的的能力怎样，现在的能力怎样?而是你在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

领班的工作总结 领班工作总结篇九

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自我扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每一天应对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自我的学识，本事等还有必须距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高，在管理本事，协调本事及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一、我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二、有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三、自我的理论水平还不太高。

- 1、进取认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。

- 2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自我的实际工作中，优化工作质量。
- 3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。
- 4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。
- 5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。
- 6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自我的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为部门创造更大的价值。

领班的工作总结 领班工作总结篇十

- 1、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。
- 2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。
- 3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。
- 4、负责本班组的物品领用，填写领用单交主管审核后，领取保管。
- 5、每日开好班前例会，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。
- 6、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设

备保证良好的状态。

第一、我们将致力于维护酒店宾客关系，积极推进建立客户关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客史档案，使对宾客的管理真正实现有效科学的管理。

第二、树立以客户为中心的思想，并将这一思想通过与客户富有意义的交流沟通、理解并影响客户行为，最终达到提高客户获取、客户保留、客户忠诚、客户创利的目的，是一个将客户信息转化成积极的客户关系的反复循环过程。