

# 文言文守株待兔教学反思(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇一

作为一名前天，同时也是一名新人。在学习了前台的整理后，我在工作中自主的开始了对前台的整理工作。

每天早上，我都提早来到公司，并在工作前对前台进行打扫和整理，并对前台的机器和绿植进行维护，主动地保持良好的前台环境，让工作环境能保持总是保持整洁！尽管这只是一点小事，但却因为我这小小的举动，领导和同事都留下了较为不错的印象，让我顺利的融入了xxx这个大集体中！

作为一名试用期员工，我的工作中自然是离不开能力的培训！但除了一开始的上岗培训外，我其他的培训多是的在工作的空闲中由前辈来教导。无论是各种业务还是服务工作，我在试用期的工作中一点点的从xx前辈的帮助下学会了工作的方法，并积极的锻炼自己，让自己能适应这些工作。

但比起基础的工作学习，我们前台还有更加重要的工作——销售！作为与顾客直接交流的前台人员，我们是给顾客推荐我们酒店房间和其他服务业务的最佳人选。为此，我也一直在学习和锻炼自己的销售思维，提升自己的交流能力，让我能在这短暂的接触中，让顾客选择我们的服务。

在工作中，我曾应为自身的能力步子而导致服务不佳，甚至丢失客人的情况发生！这都是因为我在工作中轻视了自己的

岗位，导致没能在工作中全力以赴导致的！此外，在其他方面，我也意识到自己的一些缺乏的东西。如在前段时间里，我因为自身的英语水平太差，没能接待好外国的游客，导致意外的丧失了两个顾客。同时，这样也非常容易导致我们酒店在顾客心中的地位降低！这是最为严重的损失！

如今，试用期的工作已经结束，除了对自己的问题进行了补足之外，我也学到了一些新的工作能力！为此，在今后真正的工作中，我一定会表现的更加出色！

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇二

### 一、思想和学习情况

今年以来在院党委的号召下，认真学习党的方针政策，通过参加党理论的学习进一步提高了全科人员的党性觉悟，在日常工作学习中，努力适应卫生改革的新形式，围绕我院发展发展的大局，积极开展我科各项工作，是麻醉科和手术室成为一个思想积极向上、工作创先争优的战斗集体，为医院的发展做出更大的贡献。

### 二、敬业精神强化、医护互动密切

两个方面抓敬业精神：

1、个人教育，自我约束：在医疗安全质量大气一顿的基础上，据20\_\_年麻醉科和手术室暴露出来的问题进行了多次学习、责任到个人的安全质量大整顿，成果斐然。

2、环境监督，集体约束：我们在强化个体的同时更注重强调团队的凝聚力，经过广泛的学习和深入讨论统一全科人员的思想。

医护之间可以各司其职，各讲原则泾渭分明，互相分明，互

相牵制也可以互相学习，互相帮助，结为一体共同把工作做好，通过敬业精神和集体观念的强化同事间、医护间的互相帮助蔚然成风。

### 三、加强科室管理、消除安全隐患

在工作中我们严格按照医院的各项规章制度加强管理，麻醉科手术室历来是一个执行力很强的科室，贯彻上级的制度和指导部署不折不扣，同时根据科室具体情况进一步完善了各项工作内部制度，在日常工作中严格贯彻落实。自今年以来，我们要求三大基本监护缺少一项，不管是任何人、什么资历，不允许做麻醉。在开展上述业务同时，我们更强调基础监护的扎实可靠，积极发挥医护人员的主观能动性，积极做好术前、术中、术后的各项准备工作严格落实责任制、认真执行核查制度，最大限度减少差错事故，保证手术患者的安全。毒麻药品，专人专柜双锁双人专帐专人负责制，基本达到安全。

### 四、注重专业业务及素质培养，全面提高医护人员整体素质

麻醉科是一个高风险的临床科室，我们深刻体会到全面提高医护人员综合素质的重要性。首先通过不断学习提高医护人员的专业理论水平，每周进行业务学习，讨论工作中遇到的新问题特别请心电图室冀国椿主任每两周进行一次心电图专业讲解。积极参加医院组织的业务及考核。坚持要求我科医护人员具有高度的服务意识，要有视病人为“衣食父母”的观念，真正理解“病人好，我才好”的思想真谛。通过各种学习和培训使大家在服务理念、专业水平工作能力、工作作风等方面都有全面提高。

### 五、努力完成工作任务

麻醉科手术室是全院手术科室运行的枢纽，担负着全院多个科室的手术麻醉和危重病人抢救工作。经过我科医护人员的

共同努力，到20\_\_年12月25日共完成手术2500余例，实施麻醉2400余例，其中全身麻醉占10%，抢救危重病人10余例，圆满完成了上级交付各项任务，全年实现了零投诉，零纠纷，零事故，取得了社会效益和经济效益双丰收。

总之，20\_\_年我们承接了20\_\_年良好发展势头，圆满完成了20\_\_年各项工作任务。虽然取得了一些成绩，但也存在许多不足，在20\_\_年工作中我们将再接再厉，在各项工作中上一个新台阶，为医院快速发展，为广大患者解除痛苦做出贡献。

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇三

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的主角，这个主角不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

可是作为收银员必需需要具备一颗进取、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，可是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅仅会影响自我的心境也会影响到对顾客的态度。

每一天都会遇到不一样的客人，不一样的客人有不一样的脾气，针对不一样的顾客我们应供给不一样的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。应对顾客，脸上始终要面带微笑，供给礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自我也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。

不断地学习，不断地提高自我的道德修养，不断提高自我的服务技巧。“仅有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自我想要的一片天！

每一天都会接触到不一样类型的客户，针对不一样类型的客户们供给不一样类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝！

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应当咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着能够不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你能够立刻解决的，而你确实在尽力帮忙他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并提议客人能够在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

前台收银处是客人离店前接触的最终一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情景，请求帮忙，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

不断的自我学习，不断磨砺自我的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片能够展翅高飞的天空。

相信我，我能够把它做的更好，多谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得!各位同事，让为我们一齐并肩作战吧。加油。

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇四

为了适应新形势下工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，通过学习邓小平理论，尤其是学习“十六”大，进一步增强了，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、观、价值观；在学习方面，繁忙工作之余，能挤出，系统认真地学习主义、领导科学、系列法规及电力企业、电力需求侧管理等业务知识，不断更新知识结构，拓宽知识层面，提高理论层次，增强领导的才能。同时，注重理论与相结合，为工作的顺利开展奠定了基础。

（一）确立了清晰的工作思路。今年年初，根据区公司要求，结合自身实际，我确立了工作思路：认真贯彻落实区公司、网局精神，抓管理、抓发展、抓队伍、抓行风，围绕建设一流企业这“一个中心”，建设物质和精神“两个文明”，落实进一步加强企业管理、加强队伍建设、加强和精神文明建设“三项”，确保政治、经济、形象、生产“四个”，完成各项指标、二期农网竣工验收工程、城网改造工程启动、用电系统建设和新安110kv变电站建设“五项任务”。

（二）进一步加强了班子建设。按照“团结、奉献、、进取”的目标，我认真加强领导班子建设，作为班子的班长，我团结带领其他班子成员，以企为家，工作网十五，并初步完成xx年城网建设（改造）工程的预算编制任务，城网改造工程即将全面铺开。

1、安全生产再创新高。通过多种形式不断加大安全教育与管理，共举办“两票”4次，参训人数达358人次；积极开展安全大检查、安全月；召开了安全用电专项工作会议，对部分企业安全用电进行了检查；积极做好迎峰度夏工作，开展了负荷预测，加强对用电需求侧的管理，制订应急预案。由于安全措施扎实有效，安全管理水平不断提高，年内实现了3个百日无事故安全记录。

2、农电管理实现规范化。对供电所的帐务进行统管，进一步规范了供电所财务管理；重新编制完善了供电所的营销报表，进一步加强对供用电合同签订的管理，并对此开展了2次培训及整改检查，重新纠正不规范合同154份。举办了合法权益。

### （三）当前工作中存在的问题

由于各方面的原因，我们工作中还存在一些困难和不足。

1、思想解放程度不够。随着电力体制改革的进一步深化，新情况、新问题不断出现，部分职工思想、管理理念、工作水平等各方面还不能跟上当前形势的发展。工作缺乏主动性、创造性、前瞻性，于传统思维定势和工作方式，给工作带来了被动。

2、安全生产外部环境不容乐观。一些个体企业重视效益，忽视安全，由于产权属于，整改难度较大。输电线路通道被侵占比较严重，威胁着电网安全运行。低压资产移交后，安全管理范围扩大，隐患增多，管理难度加大。

3、经营形势十分严峻。电价政策调整后，利润空间进一步萎缩；低压电力资产设备失修，维护费用无来源；“一户一表”工程的，在低压电网运行维护和管理费用负担将更沉重；农网改造结束后，资产增长迅速，折旧也相应增加，影响了利润，给企业带来巨大的经营压力。

（一）加强学习，改进工作。以做一名学习型干部为目标，不断增强学习的自觉性和主动性，创新方式，努力提高自己的思想政治素质和业务素质。一方面努力学习党的路线、方针、政策和上级的一系列指示精神，另一方面广泛学习企业管理、电力新技术新成果、法律法规、金融财务、市场营销等方面的知识。通过认真学习《没有任何借口》、《做人做事做官》等书，使我对责任、敬业、服从、执行的内涵有了更加深入的理解，对如何做好下一步工作有了更加深刻的认识。坚持做到学习日常化，工作学习化，不断提高理论知识、素质能力、工作水平和工作成效。

（二）加强监督，廉政勤政。认真落实党风廉政建设责任制，建立起一套制度完善、严明的保证、监督和体系，深入学习“两个条例”，开展反腐败活动。与县检察院开展了廉政共建活动。建立健全了领导干部廉政档案，全面实行领导干部重大事项制度，领导干部实行定期申报登记制度，规范了领导干部行为。高度重视企务公开工作，注重发挥组织监督、群众监督等渠道的作用，实现了“领导带廉、制度保廉、教育倡廉、监督促廉”四管齐下的良好机制，筑牢了廉政防线，树立了廉政、勤政、的优良党风。

（一）下一步工作重点。加强组织管理，确保圆满完成城网改造任务。要强化“精品”意识，牢固坚持安全。

（二）自身建设的措施。一要进一步加强学习，从思想、管理、业务等多方面进行全方位的学习，提高自己的素质和能力，更好地适应工作要求。二要经常性地召开民主生活会，开展和批评。三要深入实行企务公开，接受广大干部职工的监督。发挥好职代会的作用，让职工工作主，取信于民。四要严以律己，清正廉洁。管好家属子女、管好人，要对事业和家庭高度负责。

（三）几点工作建议



- 1、建议上级出台统一的农电工管理办法，从农电工、考核、培训、辞退等进行明确，便于县供电企业操作。
- 2、电价调整，供电企业管理成本增加。由此，能否在政策上放宽供电企业的利润空间。
- 3、定期组织班子成员参加经济论坛、市场营销、法律法规等讲座，进行理论研讨、参观学习等活动，推动思想解放。

当前正处在电力体制改革的关键时期，改革和发展的任务都很艰巨，本人将进一步加强，求真务实，努力创新，扎实工作，为推进某供电公司的改革发展、创造某县电力的新辉煌而努力工作，绝不辜负领导的期望和职工的信任。

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇五

首先在经营收入方面：

x月份共完成营收\_\_元，其中客房完成营收\_\_元，占计划的\_\_%，平均出租率\_\_%，平均房价\_\_元；另外，餐饮完成营收收入\_\_元，占计划的\_\_%；x月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高；但是较x月份的营收下降幅度也是比较大的；另外，在x月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例；从以上经营收入汇总来看，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的；另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

在部门工作方面：

营销部在x月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医

疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了酒店品牌，同时也获得了客户的认同；另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局和深圳富士康集团等一系统会议团队；在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合酒店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见；同时，本月根据6月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间酒店客源的稳定；另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了酒店产品，开拓了部分新客户；同时，本月结合酒店评星要求，对酒店各区域所有宣传品进行了重新设计，使酒店公共标识符合评星标准要求；另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力。

公关营销方面：

5月份主要是策划了母亲节活动；制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种；同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用；另外，本月将酒店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费。

## 工作总结简化 酒店前台简洁工作总结篇六

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好

的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，九月份：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水30余次、做员工考勤表2次、转接电话20余次、更新通讯录3次、快递收发10余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件10余次、打扫卫生8次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx月x月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！