

幼儿园大班语言悯农设计意图 大班语言 活动教案(通用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

影院工作总结篇一

一、活动目的：

为了丰富大家的心理知识，提高大家的心理素质，指引大家的心理向积极、健康、乐观、阳光的方向发展，心理部举行了《心理影院》的活动。播放了电影《国王的演讲》并要求学生把自己的感受写成影评，以此来促进学生的心理健康有力的成长。

二、活动过程：

12月15 日晚6:30，心理部成员便在a201将设备打开并调试，并准时播放电影。播放电影前由副部长侯胜宽致欢迎词并将活动目的，内容，要求一一说明。两个半小时后，电影播放完毕，在学生全部走后。我部成员关掉设备，打扫完卫生后离开，并将教室匙交予看门大爷。

活动的第二个环节便是收集影评，并进行评选，有两位副部长先行筛选，去除有抄袭现象者，态度不端正者，文采不佳者，感受不深刻者，跑题者，最后对剩余作品分级，最后有部长决定获奖的最后人选。

三、活动的自我我评估： 1.、准备较充分

我部成员事先将电影下载好并提前观看确保电影质量并存储好，复制了两个备份以防出现意外。

2、分工明确，密切配合我部主要负责人三名在这次活动中各有分工，又相互协作，充分的调动了部员的工作积极性，并在责任心的促使下充分完成任务。

3、发扬民主

四、活动的意义：

2、使大一的新生们获得了心理上的教育，使他们的心理朝着健康向上的方面发展，增强了学生的人文关怀观念，对于学生的大学生活，以及在面对人生挫折时的心态也起了不可估量的作用。使他们在不知不觉中对自己的心灵作了一次洗礼。

心理健康与教育发展部 2011年12月30日

影院工作总结篇二

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

- 5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。
- 6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。
- 7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。
- 8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。
- 9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。
- 10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。
- 11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

- 1、主动学习少，跟不上时代发展要求。
- 2、工作缺少程序，制度仍不健全。
- 3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。
- 4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、xx年工作计划

- 1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

20xx公司办公室年度工作总结二

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中

心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制

作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

影院工作总结篇三

人们生活水平的不断提高，对精神享受的要求也在不断提高。电影，作为一种精神粮食，如今的发展也是生机勃勃，从而带动一系列的产业链随之发展，电影院就是其中之一。

时光飞逝，转眼间20天就过去了，在奥斯卡大上海工作的这一段时间中，分别在票务，影务，卖品岗位实习，感受颇多，收获颇多。从几乎没有接触过电影院工作岗位的新手，到现在能独立地完成售票，检票，卖品。很荣幸有机会能融入奥斯卡大上海影城这个大家庭，我用乐观豁达的心态面对新环境、新领导、新同事、新岗位，将20天的实习变成一个良好的发展机遇，同时也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、工作愉快”是我这短短20天来切身的感受。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了影城的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾在影城的20天的工作，一切都是新鲜也处处存在着挑战，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，现将个人工作总结报告如下： 一：在劳动纪律方面，遵纪守法，遵守部门管理制度。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业影城理论知识的完善，以期能使自己的水平不断提高。

二，认真学习影城岗位职能，工作能力得到了一定的提高

(1) 影城票房岗位学习

一是准备工作，上岗前注意自己的仪容仪表，按规定时间及时开启led屏，领取备用金，对讲机，电影票，会员卡，影片宣传页等相关用品，不得携带私人物品，填写每日《票房日报表》，仔细核对排片表，确保影片场次与影城安排一致。二是售票工作，遵照票房六部曲售票(1问候顾客2询问顾客寻求3重复顾客需求4询问顾客是否有会员卡，优惠，5按公司规定出票，唱票，找零，递票6致谢道别)，熟练操作售票系统及简单故障的排除方式，熟悉每部影片的票价及兑换方式，态度和蔼热情大方，了解影城各项活动并主动向观众推荐，为顾客营造一个良好的观影环境，影城的售票工作分为现金售票，会员卡售票，优惠售票，严格按照影城规定出票。

常，关闭票房电源。最后经值班经理核对方可下班。

在票房的7天，体会到了服务人员的辛苦，也看到了辛苦过后顾客们的开心。

(2) 影城影务岗位实习

影务人员应有熟练地接待流程，规范的服务流程，参与影城整体运营值班，合理正确处理影厅出现的突发状况，熟悉消防器具的使用和各个消防通道。负责正常经营期间观影场地的卫生保洁，每日观影场地的布置和物品的回收存放，接受顾客的临时咨询，为顾客提供细致、耐心的咨询工作。

一是开业准备工作，员工按规定标准整理仪容仪表，上岗前领取影务工作用具如3d眼影，排片表等填写《影务日报表》

做好记录。开启厅门，检查各个消防安全通道，二是营业中影务工作，影务工作主要分为检票，检票是指观众入场观影时进行的票据核查工作，进散场服务，来访接待，巡厅。影务人员要做到举止文雅大方，态度和蔼，一个好的礼仪规范包括站姿，手势及服务用语，卫生工作计划认真负责的逐一发放回收3d眼镜，在巡厅的同时应注意影片的放映质量和影厅的温度及室内温度，每个安全通道的正常使用。合理处理影厅突发事件如放映事故。

三是结业工作，最后一场电影结束后结束营业，进行厅内巡视，注意是否有未离场观众，遗留物品，将影城各个厅门锁闭并确保影城通道处于关闭状态，将各项领用物品进行回收登记。正确填写《影务日报表》。由经理核对确认，方可下班。在影务的认真学习很重要，关系到影院的正常营运。

(3) 影城卖品岗位实习

卖品是影城不可缺少的一部分，在卖品部应有熟悉的接待流程，全面的了解产品常识，专业的促销用语，注意自身清洁以及工作环境的清洁，各种半成品(杯装饮料，爆米花)的加工程序，严格遵循现金管理制度，账实相符。

一开业准备工作

二售卖工作

遵照卖品销售六部曲(1问候2记录点单3汇集点单4呈递5收款6致谢道别)，快速的接待，完整的服务，耐心的解答，微笑的面容，积极努力的完成卖品促销任务，熟练操作售卖系统及常见问题的处理，以顾客的满意度最大化为宗旨，卖品部常处理的有货品的退换、饮料瓶盖兑奖、货品报损。卖品员工应将有问题货品清楚记录并通知值班经理。

正常营业中的交接-班，先将货品盘点，核对盘点数量、库存

数量，发生差异的货品重新盘点，最终以实际货品数量为准。在不影响顾客的购买的基础下进行售卖，由另一位工作人员进行记录，交接完后并由值班经理核对。

售卖也应注意货品的陈列，其美观可激发顾客购买欲望，陈列时应整齐摆放保持正是货架的外层面达到饱和，不得陈列过期或已损坏的货品，将有标志的一面朝向顾客。

三卖品货品的领娶调拨。

根据当时售卖情况进行领货，领货时需填写《卖品领货单》，要求填写数量，货品规格，并签字确认，由值班经理负责进行领货，货品领至卖品部后，由申领货品员工进行核对，调拨完毕后，由值班经理打印调拨单。

四结业工作

最后一场电影开映后10分钟后结束卖品营业。将卖品部所有货品进行补充陈列，盘点，清洁设备(爆米花设备)，保持卖品部清洁，清点现金，退出各项操作系统关闭电源，并检查冷藏设备的运转情况，锁闭一切货柜，将卖品部门锁关锁。认真填写《卖品日报表》。

三结合实际，合理运用

通过在奥斯卡大上海影城的工作实习，分别针对票房，影务，卖品系统的学习，为今后汽车影院的营业做了很大的铺垫，我学到了很多的东西，同时也明白了很多的道理，影院工作人员应本着提供人性化的顾客服务为工作理念，将提供优秀的服务，优质的产品，整洁的环境作为工作的重心，并且应具备影院员工的各项工作技能，工作作风，工作习惯，能够体验一个高品质影院员工应具备的专业素养，我相信这些对我以培训心得体会后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。在工作中未能全面的考虑

各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及开创性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。通过这次学习，我要提高工作的主动性，注重结果，一切围绕着完成目标。

在我们这个服务行业里看重的就是服务态度，服务就是交往中所体现的为其提供热情、周到、主动的服务的欲望和意识。即自觉主动做好服务工作的一种观念和愿望，它发自服务人员的内心。在这点上我觉得我做得还不够好，自觉主动意识还不够好还须加强锻炼，我觉得我应该要做到以客人为中心，只有首先以客人为中心，服务客人，才能体现出自己存在的价值，才能得到客人对自己的服务，服务意识也是要以客人为中心的意识，只有拥有服务意识才能常常站在客人的立场上，急客人之所急，想客人之所想；为了客人满意，要做到尊重客人，礼貌待人，自我谦让。

把工作作为一种负担，才能全身心地投入工作，这样才能安于工作，有所作为。

影院工作总结篇四

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 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。

影院工作总结篇五

20xx年，在即将开始的工作中，我要总结20xx年的经验教训，争取在新的工作中，取得更好的成绩！望领导和同志们监督指导！

新的挑战就要开始了□20xx年将怎样度过呢？我在心中也是反复思考，经过深思熟虑，主要是我们的态度和实际行动！

如果以冷淡的态度去做哪怕是最高尚的工作，也不过是个平庸的人。所以我们要把心沉下来，兢兢业业做好本职工作。不论工作水平高低，都要以珍惜工作岗位、爱岗敬业为前提，干一行，爱一行，只有这样才不会把工作作为一种负担，才能全身心地投入工作，这样才能安于工作，有所作为。

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xx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xx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xx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□xx□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。

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xx人。最后真诚祝愿我们公司在来年取的更加辉煌的业绩。

影院工作总结篇六

_____年5月调至沈阳市_____开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳_____公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于_____年8月10日搬到生产

基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳_____公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到____年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，沈阳_____公司被沈阳市国家税务局评选为“____年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自_____年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计2019年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员

的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件ERP系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在ERP系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳_____公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

四、对财务工作的设想

在近__年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展

步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

影院工作总结篇七

必要，自己看就可以，但实践过后，事实并非如此。前几次，客人进店的时候，我并没有跟在后面介绍，觉得他们如果感兴趣自然就会问我，但结果却是客人都离开了，这让我明白，等待是不可以的。于是，我也开始主动推荐介绍，只有这样客人才能真正的产生兴趣。也就是这样，我卖出了我的第一件衣服。这告诉了我，付出了努力，才回有回报。

通过沟通是对方产生兴趣，接受你的介绍，从而接受衣服。我记得大二时候，我们的礼仪老师说过，人也要学会包装自己，如果连自己都不会打扮，那么谁会放心把工作交给你？于是在卖衣服的过程中，我就跟顾客说了，说人也是需要包装的，同样的人，穿的衣服不同，档次也会不同，顾客听了也会觉得很有道理而接受比较贵一些的衣服。我把曾经学习过的知识运用在实际的销售当中，也是一次锻炼的机会，毕竟在以后的工作中，与人的沟通也是很重要的一部分。

四、永远都不要说没有事情做，要自己给自己找事情做。货架上缺货了，要及时从仓库运过来，摆放到指定的位置上。永远都不要等着领班的告诉我们货物太少了，要补货了，才想着去补货。等到他们告诉我们时就太晚了，我们的努力，我们的细心，我们的准备，我们的心血就都被他们的这么一句话给埋没了。所以，不要想着让别人告诉我们该干什么，我们要自己想着我们该干什么了！

五、服务态度是至关重要的。对于顾客，要永远保持微笑，

要让顾客知道你很高兴为他(她)服务。我是作为一名销售衣服的销售员，每一位顾客到这购买衣服，都是为了让自己开心，穿的衣服舒服。所以对于每一位顾客要有不同的说法，要为顾客选好舒适的衣服。

老顾客觉得这些衣服不错，然后推荐给他的朋友，利用广大的朋友圈，做到不少生意。所以说，结交到好的朋友，也是成功的关键。

虽然在这个炎炎的夏季是销售衣服的淡季，但是我也完成了基本的销售额。我以^{^v^}善用专业知识，增加社会经验，提高实践能力，丰富暑假生活^{^v^}为宗旨，利用假期参加有意义的社会实践活动，接触社会，了解社会，从社会实践中检验自我，这次的社会实践收获不少。做的这份兼职确实让我对这个社会有了更深的认识，对身边的人和物也有了新的看法。更是用发生自己身上的事证明了在课本上学到的知识固然重要，可是要是利用到平日的生活中并不是件很容易的事，能够让别人承认自己的知识和能力更是一件不容易的事。这些认识也许不是很深刻，也许不是太透彻，但在暑假中学到的这些东西对我以后的人生必定是有益而无害的。以后如果有时间的话，不管是在学校里还是在家里我都还会再做一些类似的兼职。虽然赚的钱是有限的，但是学到的东西却是无限的！

其实一个月的时间过得很快，在这个暑假生活中我过的很充实，虽然每天上班很辛苦，在工作中也遇到了很多困难，但我觉得自己过得很充实，很开心。在这其中遇到了自己从未有过的经历，让我明白用钱容易赚钱难！

今年暑假，为了在实践中增长见识，锻炼自己的能力，培养自己的韧性，找出自己的不足和差距，同时为了响应学校的号召，我利用假期的空闲时间在一家服装店做了为期两周的社会实践，我的工作服装推销员，也是卖衣服。在以前买衣服的经验中，觉得卖衣服也不是很难，就是为客人服务，

态度好就可以了，但事实并非如此。记得第一天上班，出于对初次工作的羞涩，总觉得无所适从，当看到其他的同事忙得不亦乐乎的时候，自己却帮不上什么忙，真的恨不得找个地洞钻进去心中无数次给自己打气说，有什么好怕的呢，但自己始终放不开，只好在门口招呼客人，以前逛街的时候，无数次经过专卖店，从来没注意那些站在门口的店员们是如何做好她们的工作的，可如今自己站在这个岗位上，亲身体会工作的滋味，后悔自己的当初，幸运的是，同事们对我挺照顾的，店长给我讲解了许多招呼顾客的办法，有什么应付不了的，他总是和我配合，把工作做好。其他的同事，他们都会详细地给我介绍了各种款式适合哪些人穿等等。中间我学到了许多经验，譬如要有耐性，要学会随机应变，顾客是我们的上帝，顺随他们的脾气，像还价等不合理要求要婉言拒绝，作为一个小店员还要勤快，要始终面带微笑等等。

在这10多天的工作中，既漫长有短暂，既辛苦又快乐。这次的实践使我认识到：人的一生中，校园并不是永远的学校，真正的学校只有一个，那就是社会。十几天的实践一晃而过，却让我从中悟到了很多东西，而这些东西也将让我终身受用。在实践中，我贴近了社会，丰富了社会经验，使自身对社会有了初步的感性认识，并且学到了许多课本以外的知识，受益非浅。第一：服务态度至关重要。做为一个销售行业，我们的目的就是把东西卖出去以换取利润，顾客就是上帝良好的服务态度是必须的，要想获得更多的利润就必须提高销售量。这就要求我们想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量语言要礼貌文明，待客要热情周到，要尽可能满足顾客的要求。这一点我深有感触，在实践的初期我就就是因为态度不够好，服务不够耐心而错过了很多顾客！在开始上班的时候，由于态度不好和缺少耐心，动不动就发脾气，常常一天下来一件衣服都卖不出去。在上班的第一天，我就遇到了一位顾客，我把店里的所有品牌逐一给他介绍，在介绍的过程中，他一直频频点头，我心里暗自高兴，原来卖东西不过如此！可等介绍完了我才知道自己错了，那顾客只说了一句都不怎么样就扬长而去了！我当时很生气，就冲他瞪了瞪眼，没想到被老板

看到了,把我狠狠地批了一顿,一再向我强调服务态度的重要性。后来又遇到了几个这样的顾客,但因为前车之鉴,我一直努力保持面带微笑,再加上老店员传授的一些经验,我终于成功的卖出了第一件衣服!这样到实践结束的时候,成绩还很不错,老板直夸我进步快!

第二:具有好的沟通能力。面对不同喜好、不同性格、甚至不同心情的客人,要先通过沟通是对方产生兴趣,接受你的介绍,从而接受衣服,虽然我的介绍不如专业人员,但在卖衣服的过程中,把曾经学习过的沟通技巧运用在实际的销售当中,也是一次锻炼的机会,毕竟在以后的工作中,与人的沟通也是很重要的一部分。

第三:诚信是成功的根本。诚信对于经商者来说无疑是生存的根本,如果没有诚信,倒闭是迟早的,诚信,我的理解就是人对人要诚实,真诚才能得到很好的信誉。在现在的市场上,有很多假冒伪劣商品,很多商家也是这样发了大财,但这种方法是万万不可的,这种只是一时的生意,以后就没有,用李嘉诚的话说:不是舒心的钱我不赚。我们都知道细水长流的好出,我们一定要有的诚信,搞好诚信了,自己的生意就像细水长流。所以说好的商家都必然是有诚信的。

第四:付出才有收获。以前买衣服的时候,都会有服务员跟在后面介绍、推荐,总觉得没有必要,自己看就可以,但实践过后,事实并非如此。前几次,客人进店的时候,我并没有跟在后面介绍,觉得他们如果感兴趣自然就会问我,但结果却是客人都离开了,这让我明白,等待是不可以的。于是,我也开始主动推荐介绍,只有这样客人才能真正的产生兴趣。也就是这样,我卖出了我的第一件衣服。这告诉了我,虽然付出了不一定能有收获,但是没有付出肯定是没有收获的。

更好的为病人治疗。记得开始的时候我什么都不懂,招呼顾客的时候,面对顾客的提问我总是一问三不知,满足不了顾客的需求,让顾客心理产生了反感的心理,衣服自然也就卖不出了。找到这个问题后,我努力向其他老练的推销员学习,经过自己的努力,我也基本掌握了大部分衣服个方面的情况,这为我以后卖出衣服打下了良好的基础,所以说:成功总是留给有准备的人。

实践的日子,有喜有忧,有欢乐,也有苦累,也许这就是实践生活的全部吧!实践虽短,但是在这段时间里,我们却可以体会到了工作的辛苦,也锻炼了自己的意志力,同时积累一些社会经验和工作经验。让我对社会生活的认识有了进一步加深,在与人相处、沟通的方面有了更好的认识,加强了与人沟通的能力,使我在以后人际交往方面有了更丰富的经验。同时加深了我与社会各阶层人的情感,拉近了我与社会的距离,也让自己在社会实践中开拓了视野,增长了才干,进一步明确了我们青年学生的成材之路与肩负的历史使命。也让我明白要在今后的学习生活中表现得更好,更积极的参加社会实践,不断提高自己的综合素质。社会是学习和受教育的大课堂,在那片广阔的天地里,我们的人生价值得到体现,为将来打下坚实基础。这次的实践是一个终点,也是一个起点.我相信这个起点将会促使我逐步走向社会,慢慢走向成熟。

转眼间,大一已经过去,迎来了暑假,上大学以前,假期的时间根本不能由自己支配,而现在的暑假使我闲了下来。经过了一番考虑,觉得打工既可以充实假期,也可以为自己赚一些零花钱,是一次很好的社会实践的机会。在实践中增长见识,锻炼自己的能力,培养自己的韧性,通过社会实践,找出自己的不足和差距。经朋友的介绍,在一家服装卖场找到了卖衣服的工作。在以前买衣服的经验中,觉得卖衣服也不是很难,就是为客人服务,态度好就可以了,但事实并非如此。

卖衣服的工作看似简单,事实上并不是只有卖衣服,每天要整理、清点货物;还要保持店内的卫生清洁;还有最重要的是,服务客人,好的服务态度。在这10多天的工作中,既漫长有短暂,既辛苦又快乐。这次的实践,让我懂得,其实卖衣服是很不容易的,也是有很多技巧的。

一、付出才会有回报。以前买衣服的时候,都会有服务员跟在后面介绍、推荐,总觉得没有必要,自己看就可以,但实践过后,事实并非如此。前几次,客人进店的时候,我并没

有跟在后面介绍，觉得他们如果感兴趣自然就会问我，但结果却是客人都离开了，这让我明白，等待是不可以的。于是，我也开始主动推荐介绍，只有这样客人才能真正的产生兴趣。也就是这样，我卖出了我的第一件衣服。这告诉了我，付出了努力，才回有回报。

二、具有好的沟通能力。面对不同喜好、不同性格、甚至不同心情的客人，要先通过沟通是对方产生兴趣，接受你的介绍，从而接受衣服，虽然我的介绍不如专业人员，但在卖衣服的过程中，把曾经学习过的沟通技巧运用在实际的销售当中，也是一次锻炼的机会，毕竟在以后的工作中，与人的沟通也是很重要的一部分。

三、服务态度是至关重要的。有一句话叫做“顾客就是上帝”，的确，在服务类的行业中，对待客人要有好的态度，这样才能赢得客人的青睐。不论是卖衣服，还是当护士，只有周到的服务，文明礼貌，才会让对方对你放心，接受你的衣服或是治疗。

时候，我们是一起把衣服卖出去的，所以说，结交到好的朋友，也是成功的关键。

介绍，就好比我们要熟练的掌握各项技能，熟练操作，才能更好的为病人治疗。

总之，通过这次的打工经历，让我对社会生活的认识有了进一步加深，在与人相处、沟通的方面有了更好的认识，加强了与人沟通的能力，使我在以后人际交往方面有了更丰富的经验，也让我明白要在今后的学习生活中表现得更好，更积极的参加社会实践，不断提高自己的综合素质。

影院工作总结篇八

“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，负责影城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。

回顾上半年的工作，我们影城也慢慢有了起色，虽然没有地理位路的区域优势，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城。

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，熟悉影城每天的活动，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城的各项制度，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。

由于影城工作是以服务型为主的行业，营运部是站在影城的第一线，我们深感到自己工作做得到位与否会直接影响到影城的声誉，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。通过在影城工作的这段时间，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。

2、在工作中耐心的把影城营运部的各项工作落到实处；

4、通过营运部的全体成员共同学习，提高团队整体素质，树立良好的影城形象。

目前，我们影城在电影市场中的领先优势比较稳固，与省内先进同行之间的差距也正在不断缩小。这得益于影城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。透视过去的20xx年，对我来说有很大的收获，成为影城的一名员工，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。在下半年的工作中，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。

影院工作总结篇九

9年走出校园的我很盲目，不知道那时的自己该何去何从，大学校园内，我每天能很好的把工作安排周全，能认真细致的完成每项工作。

毕业回到家，我本想好好休息，好好享受一番，但是我的家庭条件不允许我有这样的大小姐的生活。因此，我开始四处投简历，找工作，尝试过不少方面的工作，都做的时间不长，我总是认为自己做不来那些工作，其实，细想想，并没有做

不来的事，只是看你有没有兴趣培养这方面的工作兴趣，能不能让自己在这方面的工作上做好。

做了几项工作都不满意后，我托同学的福，把我介绍到汇源公司当业务员，初入公司我就告诫自己不管工作是什么样的，都要尽力坚持，每一样工作都不一定好做，但要努力，坚持做到最好，我坚持做着经理安排给我的每一个工人，可能是从小做事就比较认真的原因，工作也能多少得到大家的认可，因此我坚持到了今天，与汇源公司，孝义办事处同甘苦。

从12月份开始，我们的工作一步步进入正轨，市场上的各项工作都在有条不紊的解决着，大家在工作上做的很顺心，虽然工作量很大，很辛苦。不管公司有什么的文件下发，对大家的工作都没有改变，大家的决心很大，对工作的积极性很高，都能很好的配合办事处，配合主任的工作。

然而计划赶不上变化，最近大区会议以后，公司频繁调动主任，调动各个办事处的人员，主任调动很多方面影响了各办事处业务员的工作积极性，各办事处的工作多多少少都受到不少的影响。这几天孝义办事处发生了不少的变动。市场上更是仅仅几天的时间就让乱七八糟的人扰成一团了，真的是乱的一塌糊涂。

上到主任下到业务员再到市场都受到了不同程度的影响，我们大家辛辛苦苦从12月份力奋斗到现在，大家一起风里雨里5,6个月，一起经历了许多，我们一起开心，一起努力，更是一起经历了挫折，这些都并没有影响到我们在汇源继续努力奋斗下去的决心，一个团队如果没有好的领导带领是怎样努力也不会工作顺心的。

主作离开，同事离开，不得已自己离开，市场将无人维护，短期内维护并不是一件不容易的事，办事处惟一让人顺心，快乐的就是大家很齐心，很团结。也许是大家都还小的缘故，在执行能力方面来说还是很听话的。

我不知道现在的自己到底是处在一种什么样的位置上，公司里我找不到自己的具体要做的工作，不知道自己要怎么开展接下来的工作；生活上的我更是一片茫然，不能很好的为将来做好计划，看到同学，朋友们一个个都在属于自己的生活轨道上幸福，快乐的成长，就觉得自己活的好失败，每天的工作没有一点儿计划与原则性。

错了，错了，我是真的做错了，工作不努力，每天除了混就是“混，成绩没有明显的提高，整个人都在下降的状态，不知道这样的态度会怎样结束，会以什么样的面貌来解决。

从一名业务员的角度来说，我不是太了解汇源总公司，不了解具体的汇源，但我知道孝义的市场，明白自己的工作，了解终端的心声。

从汇源入职5个月以来我所做的事可以说是问心无愧，众达库里的过期产品也可以说明一些问题。当初孝义办事处共11人编制，至少有8到9人可以拧成一股绳，劲往一处使。解决市场上的各种问题是终端店老板有目共睹的，相信我们前任经理去大区开会时所做的述职报告，汇源公司各阶层的领导都见到了，那里面实实在在记录着孝义办事处12月份以来的工作历程，没有一丝水份在其中，包括每天各业务员回到办事处与文员确认的订单，也都是真的，可是我们的所做所为得不到公司的认可，我们不明白公司的领导是从什么角度看待事情，解决问题的，真的很不明白你们的所做所为。

本来大家工作做的很顺心，很努力，一切都在正常运转，可就是公司对办事处人员调整以后，使得大家灰心，放弃，对大有的打击性很大，不是同事们承受不起，是真的你们做的很寒心。办事处编制的`11人里，除了5月1号离职的一位同事年龄上了3以外，剩下的所有人的年龄都在2到25之间，大家年龄有限，工作经验浅，但我们的工作热情无限，能力无限，大家也在一步步尽力完善自己，尽了完成公司要求的工作，难道这样做有错吗？你们还要怎么样啊？我们冤，我们不值。

谁也不可能一口吃成胖子，你们的方式方法做的太极端了。

市场上频繁的更换经理，做着一些重复又重复的事，业务员一个月到两个月更新一批，很乱，终端店不认同，不相信，很让人烦感，这样下来，市场会越来越乱，承诺下的话不兑现，总是要求终端押货，这样出去没有人认可汇源公司的承诺，都是一群大骗子。