

四年级综合实践活动教学计划(实用10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？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。

火锅店前厅工作总结篇一

一年的时间过得很快，我来到公司工作也一年多了，从进公司以来，我就在领导的带领下学到了很多关于公司运作的知识以及工作的流程，也是熟悉了公司各个部门的负责人是哪些，了解了我们公司有多少人，在每日的工作中，也是渐渐熟悉了我们公司的人员，让我能很好的适应公司的工作，作为一名前台，在过去这一年，我没有让人眼前一亮的业绩，但是我还是在我的岗位上踏踏实实的工作。就这一年的工作情况，我简单的总结一下。

刚进入公司的时候，我很多都不懂，也是在一点一点的摸索和学习，特别是前台的工作，我之前是没有做过的，很多东西都不懂，甚至最基本的礼仪都是进入公司之后培训才知道的，原来平时和朋友大大咧咧的样子，如果在工作中也这样，那么就是很不礼貌了，在接听电话方面也是，不像日常，而是需要有礼貌的用语，同时善于归纳和总结来电的意图究竟是什么，每一个来电不是每个人都能很条理清晰的说明自己要做的事情，或者要见的人，而我作为接听电话的前台，也是要记好是怎么回事，应该怎么去处理的。并且不能遗漏，一些着急的更是不能延误。这一年来，我从开始的不太懂，到后来能把接电话做好，并且没出现什么问题，也是较好的做好了这部分的工工作。

接待来访客户，我都是礼貌的迎接，询问来访的原因，如果

是一些预约的，就及时的带领进入公司，让相关的同事进行接待，对于公司来往的快递，信件，我也是认真的接收，及时的叫快递员上门取件。早上来到公司，也是及时的清洁前台的卫生，确保工作环境是整洁干净的，检查办公室的情况，提前开窗通风，或者打开空调，开好走道上的灯，检查公司里面的饮用水是不是足够，能够及时的供应。

作为公司的前台，我还是负责一部分的行政公司，像同事有时候需要使用打印机，我也是要指导使用，或者帮忙打印复印等，公司需要清洁，我也是及时的和保洁阿姨联系，清洁之后，也是及时的检查办公室的卫生是不是打扫干净了，以及一些需要订阅的事宜也是我这边需要去处理做的。同时当人事的同事需要我协助帮忙的时候，我也是积极的配合帮忙，像招聘电话的拨打，人员面试的安排和接待，等等一些也是我会及时的处理。

一年的工作下来，事情很多，很琐碎，但是我都是一件件认真负责的去做好，作为公司的前台，我知道我礼貌的微笑，认真负责的态度可以说是代表了公司的一个形象，所以更是要好好的做好。不能松懈，但我也在工作当中发现了自己的一些不足，做事情不是特别的有效率，有时候还有些拖拉，这些都要在今后的工作当中尽快的改过来，把工作做得更好。

这一年我们是存在着一些不足的，我在平时的工作当中其实也认识到了自己的一些问题。在部门里，我认为主要存在着一些沟通问题，虽然大家都很努力，但其实我们的沟通还是很缺少的，也极其有员工会来跟我反映一些情况，只有我发现的时候他们才会跟我说明。所以这个沟通问题还是需要及时解决的。此外，在我个人的工作中，我可能表现的太严肃了，所以和员工们之间的了解还是不足的，这一点也是需要去改变的。只有融入进这个集体，才能掌握到它真正的方向。

火锅店前厅工作总结篇二

20xx年即将过去，这一年在餐厅各位领导和同事们帮助关心鼓励下，使我克服了种、种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。

全年保持全勤上班，无请假、迟到、早退现象；服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉情况；能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在20xx年做的主要工作及明年的打算做以下总结。

1、虚心学习，不懂就问。

在这一年，我积极参加了宾馆组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原来的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加文明，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

2、端正态度，爱岗敬业。

通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。

对于餐厅的日常来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原来总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一起抬，原来不注意的

墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。

这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。

现在信息网络时代，知讯者生存，然而宾馆在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永远只知道那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，希望宾馆多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高宾馆自身的竞争力。

同时也希望宾馆领导平时多关心员工工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每天能够以饱满的精神状态投入到宾馆的工作之中，为宾馆的兴旺发达做出自己的贡献。

火锅店前厅工作总结篇三

光阴似箭，岁月如梭□20xx年已经过去，新的一年即将到来□20xx年，在市物管处的指导、支持及关怀下，某某物业取得了可喜的成绩。一年来，我公司秉承“某某物业平安温馨”的原则，坚持“业主的小事就是我们的的大事”，通过全体员工的不懈努力，实现了年初预定的目标，物业管理服务得到了广大业主的认可□20xx年我公司管理的项目基本上业主的满意率均达95%以上，这也是对我们一年来辛勤工作的最大肯定。

1、想业主所想，认真及时做好维修维护工作。

城市老旧小区综合整治是城市建设和管理的薄弱环节。改善人居环境，提升城市整体形象，必须对老旧小区进行综合整治，标本兼治。

由于我公司管理的项目基本上都是老旧小区，所以我们得将维修维护工作放在首位。对房屋共有部位、共有设施设备项目维修工作进行安排、实施和检查，并进行巡查，发现问题及时维修。审核设备年度检修计划并监督执行，做好设备房的保养、清洁工作，并对年检设施设备做好定期检查。制定及组织实施房屋及共有设施设备大、中修的计划及施工、现场监督管理，办理竣工验收工作。及时处理居民维修申请，核定收费项目和标准，及时为居民提供服务，确保维修质量。熟悉本区域的强、弱电电气线路的走向，了解各节点的位置以及对主要节点进行大容量运行时的定期检查。了解给排水系统、消防水系统的管道走向，熟悉管网管道走向相关附件的作用及技术参数，保证各管网系统的正常运行。严格执行电气设备的安全操作规程，做好设备维修保养工作，确保正常供电，做好消防报警、监控、门禁等弱电系统设备检查维修工作，确保弱电系统设备正常使用。负责区域内地坪与墙面维修保养和更新。

2、完善管理制度

进一步完善、改进公司管理制度和服务质量[]20xx年根据各项目在管理中所遇到的问题，结合实际情况，对现有规章制度进行二次修订，并在20xx年的基础上增加了《员工考核管理规定》、《印章管理规定》和《人员招聘、面试管理规定》等十几项规章制度，涵盖人事、工资、考勤、招聘、培训等方面。现在公司已创建了一套较为科学的管理模式和先进的管理理念，以及严格的质量标准和工作程序，形成了服务与管理相结合的专业分工体系。

3、加强人员招聘

公司的发展离不开优秀员工的加盟，针对公司一直以来在人员招募上存在的不足，采取更好的方式方法选拔适合公司发展的人才。物业管理因工作强度高、工资待遇低、工作压力大，行业人员流动性很高□20xx年公司在尽可能留住现有优秀人才的基础上，实行积极的人才引进战略，通过多种渠道招聘物业管理行业的精英。截止20xx年底公司共有员工97人，管理人员中40%具有大专及以上学历，他们都具有丰富的物业从业经验，是各自所属领域的佼佼者，他们的到来为瑞和物业注入了新鲜血液，增添了新的发展活力。

4、强化人员培训

为体现公司“以人为本”的理念，改善工作质量，使员工不断更新知识，开拓技能，改进工作动机、态度和行为，适应新的要求，更好的胜任现职工作，促进组织效率的提高和组织目标的实现，公司将员工的培训与开发放在战略的高度来认识□20xx年制定了完善的培训体系，每月定期对秩序维护员进行军训；每周四作为公司内训时间，为员工讲解物业管理的最新法规和结合实际案例进行分析；根据需要，组织员工外派培训□20xx年公司共组织人员参加外派培训5人次，涉及物业管理、高配和特种设备等方面；邀请外来讲师为员工进行工作技能和职业道德等方面的培训。

5、规范绩效考核

为客观地评价员工的日常工作表现，确保公平、公开、公正地考评员工的德、绩、能、勤，真实反映员工的工作能力、工作表现，提高公司对员工奖惩的准确性，更好调动员工的工作积极性。从20xx年5月起，公司正式开始员工月考核工作，考核涉及工作面貌、礼仪规范、岗位规范、工作态度和能力等方面。在考核结束后，将考核结果反馈给员工，让其明白自身在工作中的不足之处，并在日后的工作中加以改正。通

过半年的考核实践，公司已形成了一套完备的考核制度，每月的考核给公司员工提供了一个交流、互动的平台，也较真实地反映出了一些以前隐藏在工作中的问题。

6、严格检查制度

为了解各部门工作落实情况，公司对两个项目定期进行“周卫生抽查和月综合检查”，秩序维护部由主管每周一次下半夜检查和项目经理会同部门人员进行下半夜的不定期抽查。通过将检查出的情况汇报、反馈，及时予以处理、整改，提高了工作效率和服务标准，大大减少了小区事故发生率，将事态有效遏制在萌芽阶段。

7、努力推进精神文明建设

在做好各项物业服务工作的同时，积极加强小区的精神文明建设。今年以来，公司不定期的组织各种文化活动，让业主参与其中，尽享沟通和交流。用文化塑造文明小区，不但使业主受益，还形成了良好的社会效益，提升了瑞和物业的品牌价值，延伸了瑞和物业的文化内涵。

1、项目发展过快、人员储备不足

经过三年的发展，某某物业已发展成现今拥有90多名各类人员的中小型企业。

物业管理属于劳动密集型产业，公司自成立以来普遍重视人力资源开发与管理，通过内部提拔、竞聘的方式已培养了一批优秀管理人才。但现在靠内部提拔已不能满足公司发展的要求，目前公司面临专业人才短缺的困境，特别是具有综合楼盘管理经验的人员基本没有。

2、缺乏专业人才进行系统性的'人力培训

20xx年，公司狠抓人员培训这一块，制定了详细的培训计划和严格的培训制度，内训与外训、在职培训与脱岗培训相结合。但由于公司内部缺乏专业性的培训人才，效果并不理想。

3、起步晚，欠缺大型项目的管理经验

公司成立于20xx年1月，正式接管的第一个项目是在20xx年6月入驻靖安苑。08年在物管处的指导下，公司稳步地发展着。09年我们借鉴其它公司的管理经验并结合自身实际，将靖安苑的各项管理工作逐步规范化。但目前公司还没有任何大型项目的管理经验，特别是欠缺包含公寓、高层住宅、写字楼、商场及沿街商铺组成的综合性楼盘的管理经验。

4、违章搭建的处理，相关政府职能部门监管缺位

目前小区内一些业主违章搭建，擅自改变房屋使用功能随意开门开窗，封闭露台、空中花园等现象时有发生。物业公司因没有执法权，对这些问题只能做到劝阻和向有关部门反映，但是效果甚微。相关政府部门的职责界定，权限划分等问题始终没有很好地解决，职能部门因一些职责尚不明确而相互推诿，致使一些违章情况迟迟得不到处理，特别对领导违建装修的，职能部门更是睁只眼闭只眼，已严重影响到小区物业管理工作的正常开展。

20xx年将是某某物业得到快速发展和迅速扩大的一年，无论是管理规模还是项目类型来看□20xx年都是极具挑战性的一年。

20xx我们的工作仍需改进和完善，具体为：

1、完善管理制度，提升企业品质

完善现有管理制度，对这些制度，除了要求严格执行，还要在此基础上继续深化调整；完善各项服务标准，规范服务的操作程序，逐步将每项服务程序规范化，形成瑞和物业标志

性的管理服务特点；注重上门服务、接人待物的礼仪，开展形式多样的创新服务，体现物业服务的细致化和尽善尽美的形象，将公司最好的一面展现在业主面前，创瑞和企业品牌，树立良好的企业形象。

2、巩固服务理念、强化服务意识

物业服务中要“以人为本”、“业主至上”，注重业主的需求，追求服务的精细度，需要物业管理人员在“润物细无声”的小事中来体现服务意识，实实在在地贯彻落实到工作流程的每一个细节上，通过我们的辛勤劳动，贴心服务来改变业主对物业公司的态度，赢得业主的满意和尊重。

在物业服务日常运作上，实施高起点，高标准的物业管理与服务。建立一套系统的、严密的、科学规范的日常运行体系和管理流程，配以严格全面的质量监督保证体系。通过科学的管理、优质的服务，全面提升物业服务水平，营造一个优美的自然环境及健康和谐的生活环境，为实现物业服务总体目标提供可靠保障。

在服务内容的提供上，进一步拓宽思路，延伸服务内容。除提供常规服务外，增加特色服务与无偿服务项目，利用一切资源和能力向业主提供力所能及的各项服务。并通过各种方式与业主交流、沟通，了解业主的需求，探寻业主对物业服务的满意度。

通过高品质的物业服务，最终达到物业保值、增值的目的。

3、完善人员配置

积极从外面招聘物业管理行业的优秀人才，并做好相关人员的培训工作；项目交付前3个月，配备好所需的工程人员、管理员、秩序维护员和保洁员。在从外面招聘人员的同时，努力发掘内部员工潜力，制定出符合本公司发展战略的人力资

源规划，提高员工工作积极性。在员工的晋升上，注重不同岗位的轮换，将给予内部员工一定的岗位用于公开竞聘，为员工的晋升提供合适的通道有利于员工的资源优化。

4、严格培训制度的实施

人力资源是公司发展的重要保证。为配合公司的发展目标，提高企业管理水平，提升员工素质，增强员工处理本职工作的能力与对企业文化的了解。公司将在20xx年结合公司整体战略目标及发展计划，由综管部依据对内部员工培训需求调查的结果，拟定详细的培训计划。依靠公司内部力量，最大限度地利用内部资源，加强内部的沟通与交流，强化员工在职培训；定期组织外部培训，依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、工作技能；建立新员工培训体系，促使新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

全面规范秩序维护员的职业培训，秩序维护员是物业公司的窗口，代表着公司的形象。秩序维护部制定详细的培训方案与计划，安排新进员工进行岗前培训，加强秩序维护员的自身素质与业务技能，提升秩序维护队的职业素质，保证有一个具有良好精神面貌和业务素质的队伍为业主提供优质服务。

5、完善员工考核

加强对员工的考核工作，将重大事故发生率、业主满意率和物业费收缴率纳入考核范围，并将最终考核结果与工资挂钩，提高对员工奖惩的准确性，更好地调动员工的工作积极性。

6、争创市物业管理示范小区

物业管理示范小区对某某物业的品牌建设具有重要意义□20xx年，我们将严格按照全国物业管理示范小区评分细则先在内部进行逐条分解检查，找出自身工作上的不足后，提出具体

详尽的整改方案，逐条整改，做到发现一项、解决一项，检查一次、整改一次、提高一步。确保创优工作的质量，为创建省、市示范小区打下了坚实的基础。

回首忆光荣，举步追梦想。作为公司的一员，面对某某物业成立三年来所取得的成就，我感到无比欣慰。我也知道，虽然在这一年里公司取得了显著的成绩，但也需要深刻认识到我们自身的不足，管理经验欠缺、专业性不强、单一的经营方式、过高的管理成本都是公司致命的弱点和缺陷。在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自身的专业技能，提升物业管理水平，满足业主要求，实现某某物业新的腾飞。

火锅店前厅工作总结篇四

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客

人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢？1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己的。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。

火锅店前厅工作总结篇五

我院是一所较大的综合性医院，平均日门诊量20xx余人。院内布局比较分散，共有34个疗区，41个科室，以及其他辅助科室。自成立导诊科，10余年导诊队伍不断在壮大，工作质量不断在提高。逐渐从不成熟走向程序化，规范化，标准化。导诊护士看似是一个很简单的工作，但是做好一名优秀的门诊导诊护士应该做到以下几个方面。

作为一名导诊护士最关键一定要热爱自己的工作。导诊工作是平凡的、琐碎的，看似简单其中却包含着丰富的内容。首先护士应具备良好的职业道德修养，爱岗敬业，热情诚恳，提高语言修养，善于自我调节，不能把个人的情绪带到工作

中。认真倾听患者及家属的询问，分析他们提出的问题，用我们所掌握的医学知识，准确无误的为患者做鉴别诊断，帮助患者满足他们希望了解的各种问题，不断充实自己的业务能力，以适应工作的需要。

医院领导很重视门诊导诊工作。导诊科现有人员14人，其中副主任护师3人，主管护师9人，护士2人；中共党员4人，预备党员1人，而党积极分子2人，共青团员2人。导诊科的力量是强大的。

患者步入医院大厅，首先映入眼帘的便是宽大的导诊台。佩戴“咨询导诊员”袖带的年轻护士站立于正门两侧，随时迎接来院就诊的患者。台内有具备丰富临床经验，资历较深的导诊员。备有院内服务指南、专家出诊的小册子，随时发给每一个需要的患者，及患者意见卡，随时和患者沟通。配备了各种疾病的防治、护理、饮食调节等书籍，随时供患者翻阅。备有体温计、测温仪、一次性口罩、手套、一次性口杯、开水，方便患者需要。并还为行动不方便的患者及重危患者提供轮椅、平车等交通工具。正确指导病人填写门诊病历本，方便病人就医，减少差错事故发生。

导诊护士素质的好坏直接影响到医院的形象，从而影响患者的下一步就诊。随着医学事业的飞速发展，人们对就诊的标准也在提高。这就要求导诊护士要具备一定的综合素质，不光要熟悉医院的环境、设施、科室分布等情况。还要掌握各科室的新技术、新业务以及各科疾病的基本特征、好发部位、临床表现等医疗知识。

一些各科的常规检查价格，常用药的价格，作用及副作用和用药后的不良反应，各项检查之前的准备及注意事项。在与患者的接触中要先最敏锐地了解患者，以最快的速度了解患者的需求，严密的观察患者以确定到相关的科室就诊，最大限度的缩短患者就诊时间。同时对一些重危患者要及时准确发现情况，尽快和相关科室联系获得相应的措施，为急救赢

得时间，配合医生进行抢救，护送重危患者到各科室就诊，避免医疗事故发生。

导诊台作为医院的窗口单位，在个人形象方面要严格按照护士的着装标准。在上岗前要仔细检查自己，不化浓妆，不佩戴首饰，戴好名签，服装整洁，举止端庄，站姿挺拔，工作期间不与熟人闲谈，不接打电话。一个整洁的形象会给患者带来好感，在接待患者时，要时刻保持面带微笑。因我们的一个微笑会给患者增加信任程度，缩短护患之间的距离，使患者更加信任我们。为提高护士素质，我院聘请了形体专业人士，为导诊护士进行专门的培训。如，面带微笑、行走、站立姿势、打手势、坐姿等都进行了礼仪方面的训练，可见院领导对导诊工作的重视。导诊工作在整个医院中也起着不容忽视的重要作用。

使用文明用语，杜绝禁语。用我们亲切的问候，了解患者的需要。语气要亲切，语言应明了，认真的倾听，如实的向患者介绍医院的治疗项目，收费标准，耐心解答患者提出的各种问题。因患者来自不同的地区，有城市也有农村，面对不同层次的患者，我们要一视同仁，特别是农村患者，不能带有轻视的语言。要以简单通俗的语言，深入浅出的向患者介绍，做好详细的解答，使不同层次的患者都能得到满意的服务。

为更准确的鉴别患者的病情、所属科室，导诊护士应掌握各科常见病、多发病、传染病和流行病的诊断和鉴别诊断，不断进行学习各科业务，拓宽知识面，丰富和提高自己的业务能力，以便准确快捷的为患者提供就诊服务。掌握传染病及流行病的特点，及时的将传染病送到传染科，防止交叉感染。从近年来的非典、手足口病、以及甲流的h1n1发热的病人鉴别诊断及处理方案，无一例漏诊。十余年来科室每星期组织学习业务一次，由有经验的老护士讲课。从各科疾病的临床表现、诊断、鉴别诊断及治疗护理方面讲解，使导诊护士的业务有所提高。从无差错事故发生。保证了医院工作的正常

进行，保证了病人能准确无误的分诊、就诊，保证了病人的身心健康。

总之，提高护士综合素质，提高护理服务质量，是做好门诊导诊工作的关键所在。只有通过医护人员的共同努力，才能为患者营造出情切和谐的就医环境。“让来医院的每一位患者治好病”而努力工作。

火锅店前厅工作总结篇六

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也

更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

火锅店前厅工作总结篇七

一、合同期限和工作岗位从_____年____月____日起
至_____年____月____日止，_____成
为_____火锅的员工。

二、工资待遇和休假、请假

1、甲方付给乙方的工资按月结算，不满一个月的按平均天数结算。

2、乙方的工资：每月为人民币底薪_____元加班_____元全勤_____元。

3、每月公休_____天（所有员工轮流休假，星期五星期日不能休假，节假日不能休假）。

4、试用期_____天，无工资，第一个月上班无全勤，无休假（除1号开始上班外）。

5、请假者需提前_____天通知甲方，未请假不上班者，视为旷工，旷工一天扣_____天工资，无全勤。

三、上班时间和加班和辞职

1、上班时间为早_____：00晚_____：00。

2、_____：00后算加班（加班时间因客流量而定）。

3、辞职者需提前半个月（15天）申请，或待找到合适代替本

岗位者方可离开。

四、薪酬

- 1、每月_____号按时发工资。
- 2、甲方须按月以人民币形式支付给乙方工资，不得拖欠。
- 3、乙方正确履行本合同并遵守甲方规章制度，无违约行为的，工资依合同约定发放。

五、劳动纪律乙方在合同期内应当做到以下方面。

- 1、遵守甲方依法制定的各项规章制度。
- 2、按时按质量完成甲方规定的工作任务。
- 3、爱护甲方的财产，保守甲方的商业秘密。

六、有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同且不用支付乙方经济补偿金。

- 1、迟到、早退或中途无故离开工作岗位超过规定范围的。
- 2、严重违反甲方劳动纪律或甲方规章制度的。
- 3、营私舞弊，对甲方造成重大利益损失的。

七、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除劳动合同。

- 1、甲方未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。
- 2、乙方有特殊原因需要解除劳动合同，需提前15天告知甲方

或找到合适替代本工作的人员方可离开。

八、以上所有内容均具有法律效力。

九、就本合同发生纠纷，双方协商解决，协商不成，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，请求司法解决。

十、本合同一式_____份，甲、乙双方各执_____份。
自甲、乙双方签字之日起即可生效。

乙方（签字）： 签约日期： _____年____月____日

火锅店前厅工作总结篇八

光阴总是转瞬即逝，又是一年即将曩昔，我的劳绩和感触都许多，任职以来，我尽力适应工作情况和前台这个极新的工作岗位，认真地履行本身的工作职责，完成各项工作任务。

2、来访人员款待及指引，共同人事部门做好应聘者信息挂号；

4、考勤记录，为新来员工挂号录入指纹，做好考勤弥补记录；

5、记录每天的值日环境，并做好前台以及高朋室的洁净；

7、做好总司理、董事长办公室的洁净；

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件实时转交给相关人员；

11、每天挂号温度，按规定开启空调并做好记录；

12、放工时反省前台灯光、高朋室以及库房门锁，肯定空调、电脑的电源关闭。

服务情不敷细心，斟酌问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，呈现了一些疏漏。

1、作为总办员工，除了踏踏实实、认认真真服务外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的成长状况和各部门的工作内容，有了这些知识贮备能实时精确地回答来访者的问题，精确地转接来电者的电话。

2、按规定服务的前提下还应该注意方法措施，态度坚决、讲话委婉，尽力进步本身的办事质量。

4、工作进度及工作历程中遇到的问题因不能实时处置惩罚的应向上级反馈。

5、增强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不敷，在业余光阴还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺氨瞻。通过思考，我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织布局中的一部分，都是为了公司的总体目标而尽力。

对前台工作，应该是“公司的形象、办事的动身点”。因为对客户来说，前台是他们打仗公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象异常紧张，所以前台在必然水平上代表了公司的形象。

同时，公司对客户的办事，早年台迎客开始，好的开始是胜利的一半。有了对其紧张性的认识，匆匆使我进一步思考如何做好本职工作。所以在往后的日子里我必然会加倍尽力的工作！

火锅店前厅工作总结篇九

一年时间过得很快，在公司工作一年多了。入职以来，我对公司的运作和领导领导下的工作流程有了很多了解。我也熟悉了公司各部门的负责人，以及我们公司有多少人。在日常工作中，我逐渐熟悉了我们公司的人员，这使我能够很好地适应公司的工作。作为前台，过去的一年，我。我简单总结一下今年的工作。

刚进公司的时候，很多东西都不懂，一点一点摸索学习，特别是前台的工作。之前没做过，很多事情也没搞懂。连最基本的礼仪都是进公司培训后才学会的。平时和朋友在一起也是大大咧咧的。如果在工作中也是这样，那就非常不礼貌了。在接电话时，也不像日常，而是需要礼貌的语言。同时，我善于总结和归纳来电的意图。不是每个人都能清楚的说明自己想做什么，想和谁见面。作为接听电话的前台，我也想记住是怎么回事，怎么处理。而且不能错过，有些着急的事不能耽误。在过去的一年里，我一开始也不是很懂，后来能接好电话，也没什么问题，就把这部分工作做好了。

接待来访的客户时，我礼貌地和他们打招呼，询问来访的原因。如果有一些约会，我会及时领他们进公司，让相关同事接待。我也认真接收公司的快递和信件，并及时打电话给快递员去取。早上来公司，也是及时打扫前台，保证工作环境整洁干净，检查办公室，提前开窗通风，或者开空调，打开走道上的灯，检查公司的饮用水是否充足，能不能及时供应。

作为公司的前台，我还负责一些行政公司。例如，同事有时需要使用打印机。我还需要指导使用，或者帮忙打印复印。公司需要清理。还需要及时联系保洁阿姨。打扫完之后还需要及时检查办公室卫生是否干净，一些需要订阅的事项也是我需要处理的事情。同时，当人事部的同事需要我的帮助时，我也会积极配合，比如打招聘电话，安排和接待面试等等。

一年的工作，有很多琐碎的事情，但我都是认真负责的去做。作为公司的前台，我知道我礼貌的微笑和认真负责的态度可以说代表了公司的一种形象，所以我应该做好他们。我不能放松，但我也发现了工作中的一些不足。做事效率不是特别高，有时候还会有些耽误，在以后的工作中要尽快改正，才能做的更好。