

# 师徒结对徒弟成长总结 师徒结对徒弟发言稿(模板6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。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。

## 会议工作总结精辟篇一

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

xx年xx月至xx月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，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

参与接待了山东联通全省财务会议、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、临沂分公司与菏泽分公司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，严格按照公司要求，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。

xx年xx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xx月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。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，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx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公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

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，提升公司形象。

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。

xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx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，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

## 会议工作总结精辟篇二

### 篇一□xx年年会议接待个人工作总结

一、前台接待方面。

xx年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，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。

二、会议接待方面。 1. 外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、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、临沂分公司与菏泽分公司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。

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。

### 三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，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。

### 四、综合事务工作。

xx年年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，严格按照公司规定办理。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、台式机的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。

### 五、其他工作

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

## 六、工作中的不足

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公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

## 七、20xx年工作计划

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，提升公司形象。

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。

xx年年即将过去，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，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

### 一、准备工作：

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；

3、用餐过程中的杯具要及时补充；

4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌；

## 二、餐前工作：

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热；

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐)；

## 三、开餐服务：

2、随时为客人添加饮料；

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通|方|案范|文库=整理%^，掌握好菜量；结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

## 篇三：工作总结报告范文之酒店接待

### 一、精心准备，搞好会议宴会接待

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；

3、用餐过程中的杯具要及时补充；(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二、合理安排工作人员，量化工作任务。

3、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排；

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

1. 各部门在认真搞好自己工作的同时也要注意部门间要相互配合，协助。完成会议接待与宴会任务。2. 我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好声音设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。是有待改善的)

四、加强员工培训，提高会议服务质量

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

## 会议工作总结精辟篇三

现在，我代表xx镇人民政府，向大会作政府工作总结报告，请予审议，并请各位列席代表提出宝贵意见和建议。

两年来，特别是最近一年来□xx镇政府在上级党委、政府和镇党委的正确领导下，在镇人大的监督下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，团结带领全镇4万人民，深入贯彻党的十六大及十六届三中全会精神，认真执行镇人大十一届一次、二次会议通过的各项决议，以招商引资、投入增加、就业增多、社会稳定为目标，紧紧围绕加快发展这一主题，加大工作力度，强化工作措施，开拓进取，与时俱进，圆满完成了镇人大十一届一次、二次会议确定的各项工作任务

务，农村经济及各项社会事业都有了较大发展，为实现“十五”计划及20xx年远景目标打下了坚实的基础。

去年以来，我们坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以招商引资、对外开放为总抓手，以项目建设为重点，以优化产业结构、膨胀经济总量为主攻方向，紧紧围绕增加财政收入和农民收入，解放思想，真抓实干，使全镇经济保持了良好的发展势头。精神文明和政治文明有了新的发

展。

招商引资成效显著。止目前，全镇固定资产投资完成4120万元，完成招商引资任务3620万元。合同利用镇外资金4780万元。新上项目36个，其中，300万元以上的已竣工项目3个，投资1500万元的恒泉油脂厂，投资630万元的供销商城，投资320万元的德源果蔬。在建项目10个，其中过500万元的两个，总投资1650万元的锦花纺纱厂，在县经济开发区内的投资1500万元的华盛金属公司。已签订合同的有5个。正在洽谈的较大项目有3个。

民营经济有了新的发展。去年以来，我镇新增工商户220户，民营企业30家，其中固定资产投资超过100万元的26家，过500万元的2家，新增固定资产1.06亿元，实现产值9800万元，增长38%；完成工业增加值1960万元，实现销售收入9700万元，增长39.2%。锦花棉业、华盛脱绒、众鑫棉业、华夏面粉等一批重点民营企业相继投产。

劳动就业有了新的增加。全镇共完成市外劳务输出新增人员1228人，市内产业就业人员448人。

财政收入有了新的增长。1—6月份，全镇共完成财政收入365万元，实现工商税收100万元。

农村经济持续发展。今年上半年，人均实现现金收入1100元。夏粮喜获丰收，总产创历史最高水平。认真落实了粮食直补

政策，种粮农民得到了实惠。林业生产取得了突破性进展。今年和上海禾阳公司合作，新发展速生丰产林6800亩。畜牧生产持续升温，全镇现有大牲畜存栏量5200头，猪2.6万头，羊6万只，家禽8万只。

社会治安综合治理得到加强。镇政府对社会治安综合治理工作一贯高度重视，始终坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，在抓经济发展的同时，狠抓了社会治安综合治理工作。把社会治安综合治理列入了重要议事日程，纳入年度工作计划和十五社会发展规划，制定了有关措施，成立了综治委和综治办，在全镇形成了一把手亲自抓，分管领导靠上抓，各职能部门齐抓共管的良好局面，建立健全了目标管理责任书，严格落实一票否决制。为切实搞好社会治安综合治理工作，维护社会稳定和政治安定，坚持打防并举、标本兼治，重在治本的方针，认真开展了严打专项斗争，狠抓了落后村治理，强化基层基础工作，全镇49个行政村全部建立了融普法、帮教、调解、巡逻、治安五位一体的综治办，配备了49名专职主任，做到房子、人员、报酬、职责四落实，为全镇经济发展创造了良好的环境。

计划生育工作迈上了新台阶。我镇从加强计生领导入手，对计生专职队伍进行了全面治理整顿，并在镇财政十分紧张的情况下，保证计生经费优先到位，强化计划生育村民自治工作，建立健全了村级计生协会和其他计生组织，积极开展了夏季集中治理活动，全镇晚婚晚育率、计划生育率、节育措施落实率均达到99%，人口自然增长率控制在6%以内。

农民负担明显减轻。镇政府高度重视减轻农民负担工作，成立了以镇长为组长的减轻农民负担领导小组，并定期召开会议，研究解决涉及农民负担的各种问题，镇政府对村级财务、资金实行双代管，取消村级招待费，村级政务、财务实行一年两公开，各村成立了村民理财小组、红白理事会，党员代表和村民代表定期召开会议，商讨决定村中大事。严格落实中央和省市有关政策精神，税率减少三个百分点，在征收中

发放两证一书一卡，水费按照上级规定政策收取，从严控制“两工”使用，在未取消两工前，严禁搞一事一议，农民负担得到了大幅度减轻。

## 会议工作总结精辟篇四

为了进一步提高班风、学风从而促进校园建设，充分发挥学生干部的管理职能和带头作用，提高班干部的服务意识和管理水平，我校在20xx年召开全校班干部会议，本次会议由教务主任主持。各班班长和学习委员参加会议。

1、树立良好的班干部形象，处处以身作则；

会议中，各班干部认真听讲并仔细地做了记录，通过这次会议学生干部的精神面貌焕然一新，工作热情进一步提高。

会议结束后，通过学生干部填写的教师工作表反映出了如下问题：

四年级哈语对数学老师意见按时改作业

五年级维语汉语老师太懒了

六年级哈语班语语文老师一天上三四节课

五、六年级品德课希望老师维持好纪律

## 会议工作总结精辟篇五

为做好县委给酒店布置的指令性接待任务，提高酒店接待档次和服务水平，提升酒店知名度、美誉度，由酒店总经理主次召开了“如何做好三化会议接待工作”为主题的专题会议，会上明确了酒店各部门的责任。通过这次专题会议，进一步提高了酒店管理人员对这次接待重要性的认识，强化了服务

人员对三化会议接待的优质服务意识，为进一步做好接待工作打下了坚实的基础。

此次接待之前，酒店制定了一套详尽实用、行之有效的vip会议接待流程。对政府会议的接待信息、接待要求、房务安排、餐务安排、陪同人员安排、签单及会前准备、会中服务、会后延续服务等服务细节作了详细规定和说明。总经理亲自给领班以上人员培训，要求与会人员，对这次接待活动，绝不能敷衍，尤其对会议接待中的一些细节问题，如led欢迎词滚动播放、自助餐场景布置、音响设备准备、礼仪服务、会议停车及食宿要求等等，都应详尽注明落实，防止遗漏，并和县委接待组、三化办公室做好对接，按照他们提出的特需要求和我们的vip接待流程接轨。

完善酒店硬件设施，是促进酒店健康发展、提高会议接待能力的前提和保证。为进一步完善酒店的服务功能，提高酒店的接待档次，按照县委指示，先后投入大量资金对酒店硬件设施进行了改造，餐饮大厅地毯更换、台布和椅套更换；前停车场增补地砖、车位标志杆；多功能厅主席台地毯、会议桌椅进行更换；对电梯进行了检修；中厨房增补了餐具；员工通道及客房过道有针对性粉刷；对酒店各部位掉漆处进行补刷；新增行李房和贵保箱；三、齐抓共管，逐级落实为了提高会议服务质量，酒店在接待期间所有员工停止休班，行管人员24小时随时待命，酒店要求逐级负责制，员工对领班负责，领班对主管负责，主管对经理负责，经理对总经理负责，在检查上首先是部门对照有关要求自检，然后是联合检查，对检查出的问题马上下整改通知限期整改完毕。要求相关部门员工在会议接待过程中，准确了解和熟悉所接待会议的目的、内容、会期、与会人员的构成情况等；各部门拟订出接待计划、布置好本部门工作。参与会议接待的各部门、各班组有明确的分工，谁主管、谁负责，职责到人。

接待前对领班以上人员在业务技能、工作激情、服务规范、细致到位，服务技能等方面进行了强化训练，提出了更高的

要求，在接待过程中力求万无一失。

2、服务没有“到我为止”当客人有需要问到我们管理人员时得到的回答是：你去问服务员，以后酒店每位员工要清楚“首问责任制”，当客人求助于酒店时，第一接待人即为首问责任人，首问责任人应积极主动热情地接待宾客，并联系有关部门、人员，直至求助事情妥善解决、答复，自始至终，过问整个事情解决全过程的责任，并有督促处理事情进程的责任，提倡“服务到我为止”。

3、这次县委接待小组实行一对一服务，给我们今后接待提出了挑战，什么是一对一服务：是指酒店为vip客人提供专职管家式服务，通俗地说就是一个服务员只服务一个客人，而且是全程跟踪式服务，这是追求精细化服务到完美化服务的升华。而作为一对一服务人员的要求也是十分严格的，首先必须是拥有相当丰富的服务经验，能够为客人提供全面而系统的服务。在整个服务工作中起主导作用，必要时还能向客人提供信息咨询服务。目前国内高星级酒店中，一对一服务已经运用得越来越广泛，特别是在酒店各种vip接待中，已经成为了必不可少的一部分。在今后的接待中，如果我们没有县委及政府提供人员时，我们自己能不能在vip接待中进行一对一服务？俨然成为我们酒店研究和探讨的一个重要课题。最起码在今后的vip接待过程中，总统套房及重要客人要实行一对一服务，中餐宴会厅要实行管家式服务。

4、客房部在退房过程中没有合理安排服务员；

5、餐饮部在餐中服务过程中显得比较呆板，没有做到：服务“四勤”，服务语言也欠规范，比如说：大厅有客人问我们服务员咏潮阁在哪里？当时，服务员用手指了一下方向，并说：那边。正确的回答应该是：先生这边请，并进行引领。

7、餐饮部袋装调料中发现蟑螂；

- 8、10日早餐时间搞错，幸亏发现及时采取了补救措施；
- 9、茗仕阁没有合理安排夜宵；
- 10、桑拿部在客人离店时间段用客用电梯运送布草。

各部门要对此会议总结在内部讨论、学习、让每位员工知情、在文件下发2天后由人事部抽查员工了解的情况。