

# 最新美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结(大全9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇一

一转眼□20xx年的上半年又过去了，在过去的半年里，有美容院的旺季，也有淡季。

在美容院旺季的时候，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。

当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美容院接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美容师。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。

当然，由于长时间在美容院，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。

感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美容院产品的理解和美容手法的掌握都不够熟练等。

而以下是我工作中所学到的个工作内容：

美容基本技能：各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容项目的护理流程、美容院产品的功效和调配原则等。

美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

(2) 美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

(5) 美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

这半年我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。

我会向各位经理多学习美容院产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，一最好的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。谢谢大家。

在接下来20xx年下半年的工作中，我也会继续努力，不断给

自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。

毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空！

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇二

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有9名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任1人，联社副主任兼办公室主任1人。

一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长。

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法；同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。因此，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部

管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营责任制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机消耗材料等领用管理办法，逐步健全了各项管理制度。与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标责任制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了积极的作用。

## 二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵。

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵角色。为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

一是加强票据兑付的考核管理工作。深化农村信用社改革以来，作为票据兑付的主要负责部门，我们办公室承担着票据兑付考核期间所有资料的撰写工作，为了圆满完成这项工作任务，我们认真学习了深化农村信用社改革的有关文件、央行票据兑付考核讲义和央行专项票据兑付考核操作的有关办法，在深刻领会精神实质的基础上，结合全县实际，制定出台了央行票据兑付考核办法和已置换资产清收与处置考核办法，划分了科室职责，细分了岗位任务，下达了清收与处置任务，明确了每一个环节的责任人和奖惩办法，充分调动了各岗位、各科室及各基层社对票据兑付工作的积极性和主动性，有效促进了票据兑付工作的顺利开展。与此同时，我们综合办公室按照人行和银监部门的考核要求，每季末及时向人行报告业务发展、经营管理以及农村信用社改革的实施进展情况，并认真归纳总结上年工作成绩，及时向社员和社会各界披露了信用社业务经营、法人治理结构、内控建设、大

额贷款投向以及不良贷款清收等情况，使社会各界对信用社的业务发展及内部建设等方面有了较全面的认识，促进了社员关心、帮助信用社发展的信心和决心，较有效地推进了改革进程。

二是积极协调处理代办站干集体上访问题。撤销代办机构，建立信息联络员是去年11月份按照银监会有关精神，防范案件风险的一项措施，但由于在撤销代办站时未考虑1993年由原农行和信用社共同制定的扣收站干养老金问题，从而引发全县代办站干集体访问题，为了妥善解决这一问题，我们办公室工作人员热情接待每一位上访站干，主动查依据、讲政策，并多次深入基层各社走访站干，耐心解释政策，寻找解决途径，在历时两个多月，多次咨询劳动、仲裁、法律部门，充分与上访代办站干协商的基础上，达成了解决共识，并制定出台了解聘代办员养老补贴办法和解聘协议书，指导、督促各社解决移留上访问题。至目前为止，除个别代办站干要求保留劳动关系的认定权利外，原扣收的代办站干养老金问题已经得到圆满的解决。

三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋。

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，通过采取有效措施，狠抓宣传调研工作，积极为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。我们在积极要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，及时成立了由分管主任主抓，临时抽调基层2名有写作基础的同志参加的信息宣传工作小组，由全县17个营业网点聘用联络员，建立信息直报点，重点负责动态信息的反馈，由小组成员负责采集、撰写进行重点宣传，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱“独角戏”的问题。

二是严格激励考核，调动全员积极性。一是继续完善宣传信息工作目标责任制。制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。二是实行严格的登记和考评制度。将信息宣传工作的任务完成情况纳入季度和年度效益工资考核内容，实行季度汇总考核和年终总评。

三是加大奖励力度。对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的宣传报道分别给予撰稿人1000元、500元、200元的奖励基金；对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的调研文章分别给予撰稿人1200元、600元、300元的奖励基金；对在联社自办的简报和县级报刊发表的一律奖励撰稿人30的奖励基金，以充分调动全员信息宣传和撰写稿件的积极性。

#### 四、改进作风，练好“内功”，努力提高服务水平

办公室职责主要是搞好服务，因此，服务是办公室的根本职能。为此，上半年我们牢固树立服务意识，谋事而不谋利，奉献而不索取，自觉培养吃苦精神，甘作无名英雄，始终将服务贯穿于办事、办文、办会的全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

1、认真组织开展学习教育和文明服务活动。省联社组织开展“五讲五树五跨越”学习教育和“文明服务月”活动以来，作为主管部门，我们办公室确定专人负责，认真组织实施，及时成立了活动领导小组，制定了活动方案，明确了阶段任务，落实了工作措施，确保了活动实效。

一是加强组织领导。及时成立了以理事长为组长，主任为副组长，分管主任主抓，综合办公室具体承办的学教活动领导小组，制定了学教活动实施方案，全面召开动员会议，号召全县干部员工深入开展“五讲五树五跨越”学教活动和“文明服务”月系列活动，在全县农村信用社掀起了活动热潮。

二是积极营造宣传氛围，充分利用各种宣传手段大造宣传声势，共印制悬挂标语30余条，印制宣传资料10000余份，并充分利用“主题日”开展反洗钱活动，使社会各界广泛了解信用社业务发展的同时，进一步增强了全员的反洗钱活动知识。

三是周密部署，狠抓落实。在活动中，我们及时为全员购置学习用具300余件，发放学习手册160余册，并要求各社以社为单位办起了学习园地，制定了严密的学习计划，严格了学习考勤记录，明确了学习要求，并组织联社机关人员利用班前半小时对“五讲五树五跨越”的学习内容进行了集中学习，并对照制度要求，写心得，寻不足、找差距、认真进行整改。通过认真开展“五讲五树五跨越”学习教育和文明服务月活动，使服务质量得到了提高，社容社貌明显改观，实现了先进带后进，服务促业务，质量求效益的目的。

2、认真办事办文办会，强化服务质量。在办事办会办文中，我们围绕精干高效的目标，不断强化办公室人员的服务意识，进一步改进工作作风，无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。至目前为止，我们办公室共组织各种大型业务会议、座谈会议共计10多次，参加人员达于200余次，接待上级来访、检查指导工作的各级领导100余人次，无一出现纰漏。特别是在规范公文收发工作中，我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协

助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。有效地指导了业务发展，较好地发挥了办公室的协调左右，沟通上下，协调各方的中心枢纽作用。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度；二是及时宣传各项工作的突



出业绩和工作中出现的好人好事;三是积极主动与新闻单位搞好配合,抓住宣传农村信用社的一切机会,加大宣传力度,扩大农村信用社的知名度,为农村信用社营造良好的外部环境。

(三)抓好工作制度的落实,促进机关办公规范化。坚持务实、节约、高效的原则,对每项工作,从大处着眼,小处着手,精心组织,细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合,使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率,努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导,为领导决策提供可靠依据。主动协调好各职能部门的关系,做好上情下达,下情上呈,及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。积极创造条件,使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇三

### 一、完善制度建设,夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度,以“三标一体”标准体系的建立工作为契机,依照厂级文件的规定和要求,对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善,制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作,编制了各岗位《工作标准》,明确了各岗位的要求、职责,健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度,使车间的各项工作步入正轨,车间的综合管理水平明显提高。

### 二、加强教育培训,提高职工综合素质

上半年,车间在全新的组织架构下开展工作,对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求,制订了车间的年度培训计划,涵盖了车间质量管理、安全生产、

设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

## 1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

## 2、加强内退返岗职工的培训

今年上半年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，机长具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

## 3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

## 4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训。通过车间的几次质量事故，结合体系文件的要求，向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇四

又要有一个新的开始。回首2019年上半年，在上级领导的指导关心下，通过各部门的配合支持，还有我们全体店员的共同努力下，我们在2019年上半年取得了骄傲的成绩。

一是要有一个专业的管理者。

二是要有良好的专业知识做后盾。

三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，就可以做好。

我具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到

知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4. 以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育 员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

a□首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境。

b□其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

c□现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项 营运指标。

新的开始，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们xx店工作。

1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。

3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇五

一、加强学习，开展活动，提高党员队伍整体素养

## 1、加强党组织的规范化建设

支部紧紧围绕建设“学习型党支部”，制订和落实党员学习制度，加强对党员经常性学习教育。认真落实“三会一课”制度，定期组织召开党员大会、支部会、党小组会和民主生活会，开展党内组织生活；每季度组织一次党课，大力提倡领导干部讲党课，进一步增强了党课的生动性、感召力和实效性。按照从严治党的方针，加强对党员的教育管理和监督，局机关支部坚持把“三会一课”党的生活制度落到实处，做到“有计划、有时间、有学习、有记录、有总结”，使得支部党员组织观念强，按时参加组织生活，按月按标准缴纳党费。

## 2、突出抓好党员干部队伍的思想作风建设

党支部大力加强干部思想作风建设，深入开展活动，坚决反对形式主义和官僚主义。支部成员分别率先到基层单位、农机大户、生活困难户了解生活状况、解决实际问题，推动了党员干部思想作风的根本转变，促进了各项工作的全面开展。

## 3、开展“理想信念、廉政纪律”教育活动。

党支部集中时间开展了学习党性党风党纪知识、廉洁自律知识、思想道德知识、法律法规知识为重点的“理想信念、廉政纪律”教育活动，例如上廉政课、课后进行廉政知识测试、观看《廉政教育系列片》、收看电视会议节目等，使每名党员理解廉政，产生思想上的震撼，极大地转变了思想作风，提高了廉政从政意识。

## 4、深入开展学习贯彻“三个代表”重要思想活动。

认真学习贯彻“三个代表”重要思想，对照先进行教育活动党员党员要求、测评意见找差距，自加压力促发展，解决了个别党员精神状态不佳、工作作风不实、为农服务意识不强等问题，为理清思路、加快发展创造了良好的环境和氛围。

## 5、建设“学习型”机关

为建立“学习型”机关，机关支部年初制定了全年学习计划，做到了有计划、有资料、有时间保证，并有详尽的记录。学习中不断创新学习形式、方法和手段。在机关党支部每位党员学习中，坚持集中学习和个人自学相结合，中心发言、重点发言和群众讨论相结合，每月集中学习1至2次。党员领导干部带头写学习心得笔记，学习中学风端正，学习认真，保证了学习的质量。

## 6、认真开展政治理论学习

2xx年机关党支部以学习新党章、邓小平理论、“三个代表”[xx届三中全会[xx届四中全会、两个“条例”、“论党风廉政建设和反腐败斗争”、以及市委、机关工委布置的政治理论学习资料，进行认真学习、消化和领会。采用自学与集中学习相结合、讲解辅导与讨论相结合的学习方法，使党员站在时代的高度，群众的前列，以持续共产党员的先进性。

## 7、强化业务知识学习。

相关党员各自认真学习科技、行政许能够及与业务工作相关的法律法规、新机具、新技术的业务知识，使得每名党员能运用新的知识、科学的观点和方法指导实际工作，解决发展中的问题。

## 8、开展各项活动

半年来，支部先后开展了党员进万家和社区活动、征求意见、结对帮扶、献爱心活动。先后建立帮扶联系单位2个，帮扶困难家庭12户，透过捐款捐物形式向帮扶单位和家庭共扶持5.13万元，以资金、技术方式帮忙基层解决实际问题2件，向困难家庭带给无偿援助。

## 二、建设一支专业化“服务三农”的党员干部队伍，

我支部现有党员8名，占在编人数的9%。努力建设一支信念坚定、爱岗敬业、与时俱进的专业化党员队伍尤其重要。

我们以争创满意机关活动为契机，建立了一套能保证党组织充分发挥作用的工作机制，有效做到职责到人；透过评价考核机制，透过党员自评自查、组内互评、支部总评的三级考核过程，树立典型、激励先进，为更好地“服务三农”打下基础。

我们以持续共产党员先进行教育为契机，透过教育、开展各项活动，使得每一名党员争创一面旗帜。上半年，支部的各项工作中党员也都起到了模范带头作用。在支部，每个党员年初确定了工作目标，半年有党员个人思想工作的总结。透过这些活动，我支部逐步建立起一支在促进社会主义两个礼貌建设中和服务“三农”工作发挥先锋模范作用的党员队伍。

农机局机关服务的对象主要是农村、农业、农民，每个人的言行都代表机关党员干部的形象，代表政策水平和管理服务水平。透过开展“为民、高效、务实”、透过建立礼貌机关、礼貌处室活动主题教育活动，进一步增强了党员和干部的服务意识，强化了机关服务效能，使机关的服务水平和服务成效明显提高。为更好地做好服务，在农忙期间，局机关主动取消了节假日休息，并设立农机11电话，组织13多个各种农机服务小分队深入农村、田头服务，动员配件、油料供应和维修部门24小时服务；透过简化办事程序，提高办事效率，努力为农民、机手办实事、办好事。

## 三、深入开展保先教育取得实效

按照市委的部署和要求，在市委第七督导组 and 局党组的指导下，我支部紧紧围绕全力推进“两个率先”这个主题，全面实践“三个代表”、周密安排，扎实工作，较好地完成了先

先进性教育活动各个阶段的任务，到达了“提高党员素质、加强基层组织、服务人民群众、促进各项工作”的目标要求。在近半年的先进性教育活动中，党支部紧紧把握党的先进性这个主题，抓住学习实践“三个代表”、努力推进“两率先”这个主线，学习领会中央和省、市委每阶段部署的文件精神，认真仔细地研究每一阶段的贯彻落实意见和学习计划、活动安排，及时对每一阶段工作进行动员部署，总结工作成效和存在不足，从而确保支部先进性教育活动有组织、有领导、有计划，有步骤地整体推进。

在先进性教育活动工作中，突出以学习和实践“三个代表”重要思想为主线，组织开展一系列卓有成效、丰富多彩的活动，坚持走群众路线，在群众满意度上下功夫。深入开展“党员进万家”主题教育活动，走进困难乡村、社区、困难家庭，听取基层和群众意见，伸出援助之手，帮忙解决实际问题，使群众得利益、党员受教育。在先教活动中党支部始终将长效机制贯穿于活动之中，从学习动员阶段到整改提高阶段，建立完善的学习制度、必谈必访制度、告诫制度、结对帮扶制度、党建工作制度等四大类二十多项制度。

先进性教育活动进一步深化了对“三个代表”重要思想和科学发展观的认识，增强了党员实践“三个代表”的自觉性；深化了对新时期党员先进性具体要求的认识，党员思想认识水平明显提高；增强了党员意识和党性观念，党员干部的精神状态明显振奋；继承和发扬了批评与自我批评的优良传统，提高了党员干部解决自身问题的潜力。

#### 四、围绕农机工作目标，争创一流业绩

一是在农忙期间取消双休日，进入全天候工作，努力做好各项服务，成立农机救助11，随时抢修农机具；组织1万台套农机具抢收抢耕，确保农民到手的粮食不受损失。

二是履行承诺服务制度，组织4台农机巡回服务车深入一线服



务，千方百计帮忙农民排忧解难。

三是开发研制、示范推广先进适用的新机具、新技术，为农民带来更多的“致富”新门路，一方面组织科技人员攻关为农民增加经济收入、增强市场竞争潜力的新技术，另一方面加大科技普及力度，以科普宣传周，召开现场会为契机，透过印发技术资料、现场答疑、机械演示、新闻报道等形式向广大农民宣传，进一步扩大影响，送科技下乡、入户。

四是围绕跨区作业，促进农民增收，做好跨区作业各项组织服务工作。为了提高组织化程度，农机部门在全市范围内建立了73个跨区作业接待站，透过无偿带给信息、发放跨区作业证、安全生产教育，优惠开展技术培训、技能鉴定等服务，为机手开展跨区作业在提高技能水平等方面带给了条件。同时，市农机局由一名副局长带队，组织各辖市(区)人员赴江西参加全国跨区作业协调会，帮忙我市跨区作业中介服务组织开拓市场，落实收割面积，签订作业合同，为机手跨区作业稳定收获面积、保证经济收入带给了保障。

据统计，上半年组织8多台联合收割机进行南北跨区作业，为农民增收2多万元；推广省工节本增效明显的水稻机插、机直播技术面积超6万亩，为农民节本增效达6多万元。透过先进性教育活动，促使农机化工作水平明显提高，在省里有位置，在市里有影响，得到领导的肯定，得到农民群众的理解和认可。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇六

不知不觉之间，20\_\_年即将过去。在过去的20\_\_上半年里，我流过了辛勤的汗水，也品尝到了收获的喜悦。

在xx店长的正确领导下，在各位亲爱同事和家人们的帮助下，我严格的要求自己，并且顺利的完成了今年的工作，总而言之，收获多多！

## 回顾20\_\_年上半年

### 1、热爱我的行业，我的工作

我更加的热爱我的行业，我的工作，我的任务是以顾客为中心，为顾客提供体贴、高效、优质的服务。

而在今年，我做到了这一点，尽心尽力的为顾客服务，注重接待的细节，让顾客感到非常的满意。不足之处是，工作时候不够主动，缺乏信心。

### 2、销售是美容师的职责

在为顾客推销的过程中，我用专业的知识，巧妙的话术打动了对方，取得了不错的销售成绩。另外在公司举办的销售培训课程中，能够积极的回答问题，顺利的通过了考核。

不足之处是，有些时候不敢主动的开口，在培训中不能积极的分享自己的心得。

### 3、不仅是一份职业，更多的是一份憧憬

美容师对我来说不仅是一份职业，更多的是一份憧憬。在工作中，我努力的学习，尽可能的充电，希望获得更多的知识，这也让我在今年提升了不少。不足之处是，对于美容手法这方面仍然欠缺。

## 展望20\_\_年下半年

我希望在新的开始里，仍然恪守自己，改善不足之处，在工作中争取更上一步台阶。

另外，我给自己定下了一个年度目标：认真的做好顾客档案，并且努力完善它。认真的对待每一个顾客，了解顾客的需求。学会感恩，学会接受，积极的对待工作。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了美容院加盟店的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。

多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。

可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇七

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这20xx上半年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

告别成绩斐然的20xx上半年，迎来了充满希望的20xx下半年。来到这个大家庭已有半年时间了，过去的半年，有付出也有收获；有欢笑也有泪水。

20xx年上半年，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的完成工作任务，总结起来收获很多！

### 一、回首前半年

#### 1、我们正生活在服务经济时代

服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我的工作也应该更完善以为我们顾客服务为中心，来为顾客

提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我的全力去满足每一个服务细节的要求，给我一个机会还公司一份满意！我会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：对工作缺少激情和热情，不够主动，自信。

## 2、新领域学习

美容对于我来说是一个全新的领域，通过不断的学习和实践在工作中能够很好的配合同事及上级领导还有老师：每次活动期间我都能和老师或者老师一起分析自己的顾客，做到三进三出，及时的告诉老师在护理中顾客的突发状况。因此取得了不错的成绩。

不足之处：对顾客的了解不够透彻。

## 3、能积极动的参加公司举办的各种活动以及培训

在培训时能主动回答老师的提问，顺利的通过每次培训课程的考核，取得通关护照。并能将其运用到工作中。不足之处：还是不能大胆分享自己的感受及心得。以后一定要克服此问题。

## 4、会主动的向店长，店助，前台师姐们询问不懂的问题

专业知识：每次工作时遇到困难或者有疑问时会及时请教领导和同事，直到问题解决为止，时刻提醒自己要有良好的学习心态。

不足之处：做销售时还不够大胆的和顾客开口，专业及业务水平还是欠缺，手法也要加强。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发

现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。在我的经理，店长和店助还有我们家的柳叶及家人们的帮助关心和支持下，并且秉着公司的文化理念—没有完美的个人，只有完美的团队。我顺利的并且超额的完成了我的20xx年上半年的目标。

## 二、展望20xx下半年

### 1、首先给自己定下年度目标

(1)、认真的把握好自己的目标顾客，做好xx教授为我们制作的三张表格，严格的做好十三步流程，感动服务每一位顾客。了解顾客的需求。

(2)、认真做好美丽档案，并且很好的完善它。关注细节。

### 2、学习

(1)、参加公司的各种培训，要学会公司的每一个手法，学好专业知识，提高业务水平，销售能力及技巧，把学到的东西灵活的运用到工作中去。

(2)、学会感恩，学习别人的优点，还要学会化妆让自己美一点。真正的做到：开心工作！快乐成长！轻松赚钱！

(3)、学会认清自己，好好的去体会xx授予我们二十七式。学会接受和采纳。

来到公司时常想想真的很幸运，很感谢公司能给予我们这么好福利，相信我们的未来是美好的！总之，我的进步和成绩是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合的。更要感谢美容院同事的帮助。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成

绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我将会用行动来证明我的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

20xx年下半年是全新的开始，也是自我挑战的开始，我将努力改正过去半年工作中的不足，把新半年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇八

公司前台工作总结前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，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，公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我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。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简明的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 美容院半年工作总结 美容师上半年工作总结篇九

一转眼□20xx年的上半年又过去了，在过去的半年里，有美容院的旺季，也有淡季。

在美容院旺季的时候，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。

当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美容院接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美容师。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。

当然，由于长时间在美容院，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。

感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美容院产品的理解和美容手法的掌握都不够熟练等。

而以下是我工作中所学到的个工作内容：

美容基本技能：各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容项目的护理流程、美容院产品的功效和调配原则等。

美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

(2)美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。



(5)美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

这半年我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。

我会向各位经理多学习美容院产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，一最好的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。谢谢大家。

在接下来20xx年下半年的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。

毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空！