

2023年用电管理工作总结(优秀8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

用电管理工作总结篇一

发行部市场部

为了更好的服务于广大客户，融洽协调各部门之间的协调配合，强化各部门和广大员工的服务技能，树立良好的服务意识，建立良好的服务规范，济南日报报业集团发行部于2006年3月份全面开展了“服务质量月”活动。

活动开展以来，发行部市场部的全体职员都积极参与，严格遵循活动的宗旨和原则，并按照活动要求作了一系列的工作，基本完成了活动要求的任务，现将这一个月的活动情况总结如下：

一、对上服务

市场部在全面总结去年工作情况的基础上，针对服务意识、服务技能、服务措施、工作作风方面进行深入自查，认真分析了现今工作中的不足。对于上级服务，在以往的工作中，我部门的思想始终与上级思想保持高度的一致，尽心竭力地完成领导交予的任务，但是我们的执行力度还不够，对于机关制定的方针政策的学习和认识还不够深入，完成和执行任务的效率还有待提高，工作的态度还不够严谨。在一个月的活动过程中，我部门专门组织员工学习了一些相关的专业知

识，加强了服务意识，提高了上传下达的能力，全面提高自身素质，对于上级制定的政策和工作的思路，进行了深入的学习，及时转变和调整工作方法，在工作中更加的严于律己，增强了自身的责任感和使命感，在干好自己本职工作的同时，还要尽量开拓思维，寻求市场机遇，为领导提供一些可参考的建议，尽量为领导分忧解难。

二、内部服务

在市场竞争日益激烈的今天，是否具备较好的团队精神是一个企业能否发展壮大的重要因素，和谐稳定的团队是一个企业不断发展的坚强基石，又由于市场部开展的很多项目都是需要发行部各部门配合完成的，所以对于协调各部门的关系，为下一步各项工作的顺利开展，进一步保持整个部门的持续稳定发展这一方面特别重视。去年工作中，各部门都给予了市场部较大支持，市场部也积极的配合其他部门开展了一系列为发行部创收的活动。我部门具有较强的团队精神，在各项工作中，能顾全大局，团结一致，能够协调和调动各部门的积极性，较好的完成领导交予的任务。在这一个月中，市场部为更好的增强与其他部门的凝聚力，经常的与其它部门进行沟通，不断地交流和学习其他部门在工作中经验和长处，弥补自身工作中的缺陷和不足。对于现在开展的业务活动，首先想到其他部门的利益，特别是投递员的利益，因为他们是工作在第一线上的员工，我们无论开展任何项目，首先想到的是增加他们的收入，提高他们的工作热情，充分调动他们的积极性，以便促进发行部各项业务的开展。在今后的工作中，市场部准备经常到各个发行站点沟通学习，认真听取他们的意见和建议，以便更好地完善现有业务，开拓新的项目。

三、客户服务

客户是企业生存的生命线，所以我们时刻以客户为中心，不断提高自身的服务质量。我们进行了深入地市场调研，在努

力维护老客户的基础上，不断开拓新客户，寻求新的市场机遇。在这一个月中，我部门组织业务员对老客户进行回访，收集广告发布后的市场反馈情况，认真听取客户的意见和建议，按照他们提出的问题，及时的完善现有业务，增加业务种类，争取为客户提供更全面和周到的服务。为保证广告投放质量，我部门全体人员亲自到各投递站点进行监督，并与客户一起对零售市场的广告投放情况进行抽查，对查出的问题进行严肃的处理，以保证客户的利益。

四、规范语言和行为

为提高服务质量，树立集体形象，我部门全体职员都严格规范自身的言行，按照活动的要求规范自身的言行。

通过这次活动，我部门的全体职员都增强了服务意识，更加深了与其他部门的合作意识，同时也提高了我们开拓市场的能力。活动虽然结束了，但我们要把良好的工作作风，强烈的服务意识带到以后工作中的每一天，在今后的工作中，我们要随时自查，不断总结经验，争取更大的成绩。

2006年4月5日

用电管理工作总结篇二

我在我们餐厅有一个实习职位。如果我想成为一名正式员工，我必须向我们餐厅的考验和磨练致敬。实习期间也经历了很多变化，学到了很多的东西，对工作也有了更多的感悟。

作为一个服务员，我最初的想法也很简单，只要我给顾客他们需要的东西，当他们需要我们的时候，他们就会及时出现。但是说到工作，并没有想象的那么容易。有很多事情要注意。当我来到餐厅时，我很沮丧。当时一个胖胖的顾客，一家人来我们餐厅，因为没有及时清理干净，很烦。最后被经理训斥，内心的委屈和不适无法发泄。

还好同事的安慰让我冷静下来。我也知道这种情况不是我的错，但每个人都错了，但我们不能怪客户错了，因为客户就是上帝，需要我们去照顾它，去做好服务。这是我们的工作，我需要理解，做好自己的工作。

从那以后，我一直在长时间地工作。工作过程中会问其他同事，也会总结自己的经验，通过积累前进，避免犯错。在工作中，我们要睁大眼睛，准确地猜测客户的内心需求，在客户需要一些美味的时候及时提供他们想要的东西，让我们的服务充满人性，让客户感受到我们工作的意图，这样即使我们犯了错误，也不会受到太多的惩罚，可以更多地了解和接触客户。

作为服务人员，礼仪和礼貌是最基本的，反映了一个餐厅的文化、修养、整洁和文明的礼仪。每个人都喜欢靠近，用基本的礼仪对待客户，用微笑作为我们的武器，这样我们就可以更接近客户，而不会让客户反感。即使客户有什么不愉快的事情，也愿意心平气和的告诉我们，可以减轻我们的整合压力，让我们的工作有更多的选择，更好。

工作是门学问，要学的东西很多。我们需要考虑的不仅仅是当下，还有其他的東西，比如客户的内心活动，能够理解客户，从客户的话语中了解客户的情况，根据客户的需求给客户一个合适的菜单。这些都需要通过工作来磨练。在工作中，我们需要磨砺一双批判的眼睛，能够做好自己的工作，把客户第一的道理讲清楚。和客户吵架，和客户争论赢得了胜利，但只会让客户看到我们的霸道，让客户看到我们的行为，只会让他们反感，但是客户需要我们的关心和呵护。因为我们属于服务，所以我们做的是更好的为客户服务。

会议服务员工作总结

餐饮服务工作总结

服务员年终工作总结

餐厅服务员工作总结

会议服务员的工作总结

服务员年度工作总结

餐饮服务员年终工作总结

服务员个人工作总结

餐饮服务员年度工作总结

会议室服务员工作总结

用电管理工作总结篇三

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在经理的正确领导下，透过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终持续在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，透过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，理解领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用礼貌用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一齐进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮忙其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不要留意眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮忙，以此来增进友谊，促进工作。

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上用心主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

1、有时工作热情不高，不太用心，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。礼貌礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己的服务水平，团结同事，进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一齐团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

用电管理工作总结篇四

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20xx年，迎来了充满期望的20xx年，回首我来到酒店的这三个月，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，三个月，时光虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在那里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢李总能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢王经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下总结：

工作方面在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然状况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小群众中的一员，每一天负责收餐票虽然很琐碎。

却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生状况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只明白看到此刻拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，透过出版报不仅仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达潜力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮忙下整理了两份评估材料，我深切地感受到自我的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有

美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要但是，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙但是来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自我都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的群众而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

用电管理工作总结篇五

时光嫣然流水年华，总想光着膀子泡在水里难得清凉的夏已古去在回忆里，金黄时段家喜笑颜开的丰收季节秋爽也成为了定格，冬的冷酷干燥家已经领略，正在慢慢袭来的寒意告诉我们又快过年了。

流年似水，在即将逝去的09年里我与等高线的全体员工肩并肩走过了不短暂的七个月时光，现将岁末年终以及最后一个月工作的汇报总结如下，不足不当之处敬请公司领导同事批评指正。

本人于今年六月六日进入公司，开始学习真人CS镭战。镭战教官是我的应聘职位，初到公司只是觉得这个项目挺好玩的，也许还因为本人刚刚从部队复员，对有着蛮深厚的感情，想着这回不玩真了再在这玩假吧。就这样我开始了‘镭战生涯’，其实这与我在野战部队真正的战火硝烟相比较，根本就没有可比性。不同之处还在于部队天天面对的所有场合都是严肃的，而在等高线是愉快的娱乐的商业活动项目。在我那部队从来不用你多说一句话，也不需要你有什么幽默感，真正有的只有绝对的服从和熟练的掌握你所需的一专多能。所以刚来到等高线时我依然喜欢遇到问题时自己去默默钻研解决。在这的成长我自己认为是很的，偶尔的也会小幽默下，

不再是部队领导说我的“一张不苟言笑冷酷的杀手的脸，一对忧郁怨恨的杀人的眼睛”。

我有着多年的带兵及到地方企业学校去见习和训的经验，是部队的优秀带兵骨干，是企业及学校的优秀教员教官。也许是部队铁血的纪律铸就了我们不会面带微笑不会幽默调侃，但是在等高线要带队伍以及我们的生活要多姿多彩，就需要灿烂的面容和风趣语言组织性，我想这就是我的进步，因为我逐渐做到了这一点。这也充分表明我和我的部队真的是‘落伍’了。

在我接手镭战这一块的所有事情之后，一面认真的学习施强的带队风格语言组织，一面还加紧研究解决镭战装备的故障排除维修保养，可以说接手装备问题是很多的，但是我从来没有提出来过，是因为我把它当作是我的本职，是我的职责所在，再在向高总汇报只是让高总亲历亲为这不是一个公司老总应该处理的事情。身为部署这点必须做到。在公司内部所有人相处的蛮融洽这点我很喜欢，这也是我可以在这多做一阵子不计较干多少得多少的原因之一。其实一个人的能力以及可以做的远远不止这些。可以很肯定的说镭战交到我手上之后没有让公司其他人费过一点心，我是一站式保姆式的管理。

人无完人金无足赤，因为每个人的成长环境和经验阅历不同所以每个人都是不一样的，这使得我们在面对他人时不可能没有缺点。我们来自不同的地方，我们接受的教育不一样，我们的背景也不同，我们的性格也相互迥异。这好比我们是新的零件被重新组装在等高线这台机器里运转，需要一定的磨合还需要适当的润滑。到等高线不久我就想往拓展上发展，因为我觉得拓展的工作比镭战轻松很多，拓展没有前期的后期的装备保障后勤保障，不像镭战活动之前之后都有很多的事情要做，而镭战所有的事情又都是我一个人在做。这样的负责有时候觉得是挺累的，但是我没有说过什么，偶尔的牢骚也是一笑而过。后来发现工作的量并不是很，只是偶尔忙

的时候会很辛苦，这样我也做起了和尚得过且过。这是我的问题是我的错，不能够持之以恒的保持着工作的热情和学习的冲劲。

我想真正说的是，如果我们等高线发展下去是不能有‘英雄’存在的，等高线除了创办人外，其实少了谁都可以转的很好非常好。世界杯足球赛事，媒体及球队与赞助商势的宣传‘罗纳尔多’把他置顶成球队的英雄，结果那场世界杯他们输掉了。一个球队想要赢得比赛势不可挡的不应该是‘我’而是我们。等高线也一样，我们这些‘新零件’加入到机器的运转，是需要相互的协调一致努力配合。我们虽然各司其职都能把份内的工作做好，但是我还是认为我们这个集体某种程度上还是缺少一定的沟通和互动激励。

在这年终岁尾，说实话我想的更多的是今年这个年怎么过，以及过完年自己的路要怎么走。人无远虑必有近忧，但是很多时候自己往往成为行动的矮人，晚上想好千条路，晨起还是走原路。我对未来的规划目标很明确切相当渺茫。这使我不得不重新回过头抬起自己凌乱的脚步，计划着下一步的落子如何赢得全局赢得未来。

下一步的打算依然会围绕在等高线的职责所在尽心尽力，因为部队锻造了我只要你交给了我办的事情，你就只要知道结果会很好就可以。雁过留声人过留名，我不会流芳百世但也不至于遗臭万年，当我离职时就算我什么都没有留下，但是我还是在这里留下过脚印，不管行色是匆忙还是淡定，最少我让等高线的洗手间变得干净了，我这个镭战教官似乎‘最得意的作品’就是让它焕然一新。

以上是我的20xx年终总结，在等高线的日子里我相对觉得挺开心，也很自豪可以与各位‘同甘共苦’。最后祝愿家在新的一年里身体健康、工作顺利、万事如意，鼠年虎虎生威享福行运赚钱。

用电管理工作总结篇六

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。就这样在不知不觉之中，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。

3、服从安排，任劳任怨。

平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的情况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮助下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

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。

在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和宾馆其他同事一起为每一位客人提供一个舒适、安宁、温馨的家。

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。

用电管理工作总结篇七

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩。

入住率始终保持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

用电管理工作总结篇八

茶坊20xx年11月3日收回酒店，于20xx年4月1日起正式纳入

酒店序列，由酒店统一管理。在过去的一年里，我们围绕酒店工作思路和目标，狠抓经营管理，以提升服务质量为重点，在酒店领导的亲切关怀和大力支持下，在各部门的大力配合和全体员工的努力下，创造了良好的经济效益，完成了酒店下达的经济指标及各项考核目标任务。

酒店20xx年4月1日至2xx09年12月31日，对茶坊下达了经济指标和各项考核目标任务。从20xx年4月1日截止20xx年11月30日共计完成营业收入万元，与下达的目标任务117万元相比，完成目标任务的103 %；营业成本万元，与下达指标万元相比，降低了%。

规章制度是加强酒店管理的重要保证，为此，我们及时制定了（钥匙管理办法、遗留物管理程序、服务程式、酒水管理办法、库房管理办法、考核制度等）各项规章制度。根据我们茶楼特殊性结合酒店管理制度，制定茶楼工作手册，使员工按照标准化、规范化、程序化来操作，提升了员工整体素质。为了准确了解顾客在消费过程中的各种需求，建立了客史档案，制定了婚宴、会议预定登记表，制作了茶楼贵宾卡。与桑拿中心重新签订《关于开展浴脚、桑拿按摩》的合同。做好了固定资产的管理，加强员工爱护酒店设施设备的意识，每半年我们进行一次自查，对遗失或未办理手续的资产及时采取相应的措施，在年底的财产清查中保证了财产的安全。我们还对二级库房加强了管理，每月对易耗品、清洁用品盘点，对申购物品严格按照酒店申购程序办理。吧台酒水做到每日盘点、帐实相符，不得有误。为了使茶坊财务核算更加规范，建立了一套完整的适合本茶坊财务核算和管理需要的电算化记帐系统。

为了营造更好饮茶氛围，我们对茶坊大厅装饰做了调整，对大厅原有的风景画更换为山水画，对大厅的座垫、靠垫套进行了撤换，使大厅更加整齐、统一、协调。同时增设茶坊背景音乐，对大厅、卫生间面台上的干花和包间烟灰缸、抽纸盒做了更换，为大厅增添了金鱼缸，为宾客提供了一个舒适和幽雅

的环境.我们还对花园平台新购置太阳伞,增加了喷泉,喷水池增加金鱼,为顾客提供了一个清新、休闲饮茶环境。在今年春节、圣诞节、婚宴期间,我们给茶坊进行了全面装饰,使茶坊更加温馨、喜庆。为了提高茶坊档次,我们更换了9台品牌xx机,订购了专用紫砂杯,对袋装茶叶克数做了调整,保证了茶叶的品质。为了增加营业收入,将原办公室改为大包间。为了节省开支,将酒店闲置的家俱搬至新增加的包间使用。通过不断的完善茶坊硬件设施和不断提高服务质量,为顾客营造了一个非常好的饮茶氛围,大大的增加了茶坊的营业收入,留住了许多老客户,带来了许多新客户,稳定了茶坊的收入。

培训是提高员工素质的有效手段,是提高服务质量的基础性工作。加强员工的培训是提高服务质量的关键,也是促进酒店生存发展的根本。为此,我们今年的重点工作加强员工培训,每月开展二次二级培训,主要对员工进行(仪容仪表、行为规范、职业道德、服务意识、员工心态训练、服务礼仪、服务程序)等方面的培训,通过培训员工在卫生质量、服务质量、服务意识等方面都有明显的改善,提高了员工职业道德的修养。我们对新老员工之间还注意搞好传帮带,实行“一对一”的培训,这对新员工快速熟练掌握工作业务起到了很好的作用。为了更好地让员工掌握茶艺知识,我们特请专业茶艺师给员工培训茶叶知识和冲泡方法,提高员工服务技能。我们积极参加酒店组织7月1日,历时一个月的“微笑大使”、“微笑明星”和3月31日至4月2日开展的“服务大比拼”活动。通过这次活动,提高了员工微笑意识和服务水平。

一年来,我们认真贯彻“安全第一,预防为主”的方针,坚持“谁生管、谁负责”的原则,突出重点,强化管理,狠抓落实,确保茶坊客人、员工的人身、财产安全,实现了全年无安全事故,无重大治安案件和刑事案件,保证了茶坊经营活动的顺利进行。在安全问题上,我们制定了茶楼消防安全疏散应急预案,建立了茶楼消防安全制度,加强了员工的消防安全培训和消防器材操作方法,强化了员工安全意识。为了

财产和人身的安全，茶坊安装了报警系统。我们为了把安全落到实处，每日安排专人进行消防安全检查，并作详细的记录，每月一次的消防培训，半年一次考核。让每一位员工了解消防安全重要性。我们积极参加酒店组织的“安全生产月”防火演练活动，进一步增强了员工的消防安全意识。