

最新买柿子儿歌教案(模板7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

领班个人工作总结篇一

该年度中，在企业领导及同事们的指导和帮助下，我严格要求自己，认真履行一名领班的职责，努力完成工作任务。反思目前的经验教训，是为了今后的迈步奠定坚实的基础，现将该年度的工作总结如下：

一、明确职责，认真履职。

人们常说：“能力胜于知识，方法胜于能力，智慧胜于方法，道德胜于智慧”。由此可以看出职业道德的重要性，在工作中，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。无论职位的高低、薪水的多少，最重要的是明确自己的岗位职责，认真履职，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。所以我从零做起，虚心学习，努力提升自己的职业道德素养，以身作则，顾全大局，像经营企业一样经营自己的岗位。要求别人做到的，自己首先要做到；别人做不好的，自己首先要做好。只有这样别人才会服从你，尊重你。

二、努力学习，提升能力。

这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，只有通过学习，练就本领，才能更好地为企业服务。

三、大胆管理，提高效率。

古人云：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。领班或许算不上领导，但也管着一群人，我知道：是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁违反了公司规定，对事不对人，决不姑息迁就。并时刻牢记：你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多人都不愿将一些事交给下属去做，他们认为交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但问题的关键是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。好的领班是让下属会做事，能做事。一个团队的强弱，不是个别人能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀，相信他们，充分激发他们的潜能，竭力搞好本职工作。正所谓：“人心齐，泰山移”。

四、注重沟通，搞好协调

很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。收银员的工作不需要太大的体力劳动，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。合理安排好收银员值班、换班工作，确保超市收银工作的高效运行。

做为一个领班，细节决定成败，从实际入手，从细节抓起，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。该年度，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多提升的空间，我坚信：“上下同欲者必胜”，只要我和我们收银员协力奋斗，一定会把工作做得更好！

领班个人工作总结篇二

对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是十分重要的。有了对其重要性的认识，所以我们必须要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一向都严格依照酒店的规定。

怎样持续微笑，怎样问候客人，如何为客人带给服务，在服务中对客所要用的语言等。

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员必须要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，询问，带给信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要持续认真，细致工作作风和职责心!以免给客人和自我的同事带来很多的不便!

前台英语一些前台英语潜力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，但是，之后在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。

透过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自我不断充电!唯有不断的学习才能使自我

有更好进步，才让自我各个方面的潜力不断增强！

领班个人工作总结篇三

1、 营运管理

班前例会召开、记录宣达的`各项内容和公司文令等、对本楼层或区域的人员再次岗位细分。

2、 营运中管理

服务是否规范，发现问题及时纠正、教育、配合班次主管调配人力、顾客意见调查和收集、客诉等特殊状况处理及汇报。

3、 班后例会召开

对班前例会宣达事项做总结、总结和评定人员的工作表现、进行区域交接。向当班主管汇报工作、记录次日的工作重点。

做事身先士卒、带动下属一起工作，营运中随时示范、教育人员的规范服务。

1、 每日例行业务工作的开展和处理。

2、 和对口业务干部进行交接。

3、 配合公司的其他部门完成业务工作。

4、 参加公司组织的业务会议。

营运动线中合理调动人力尽量避免客诉，发生后及时补救和汇报。

停电、停水、火灾等特殊状况的配合。

- 1、向班次主管汇报。
 - 2、每周参加店内干部会议，并做好会议记录，执行会议决议。
- 1、顾客现场意见的收集和反馈，公司员工建议的收集。
 - 2、电脑系统或工程异常状况的收集做好所有收集，向店经理汇报。

领班个人工作总结篇四

- 1、负责管理专业保洁工作。
- 2、高质量的完成保洁计划并达到标准要求。
- 3、负责现场培训专业保洁员的实际操作技能。控制专业保洁员正确使用清洁设备，并做好机器设备的保养工作。
- 4、在保证质量的基础上合理控制清洁剂的使用量，避免浪费。
- 5、在夜间进行专业保洁时，全面负责保洁员的管理，做好考勤、工作记录。
- 6、控制专业保洁员严格按照清洁程序工作。
- 7、负责工作安全，杜绝事故发生。
- 8、严格执行纪律规定，对员工的违纪现象提出处理意见，并避免再次发生。
- 9、积极学习新技术新方法，并运用于实践，不断提高专业技术及工作质量。
- 10、同上级保持紧密沟通，积极提出合理化建议。

- 11、及时报告现场发生的一切特殊情况。
 - 12、现场处理客户和员工投诉，并向上级报告。
 - 13、对所管保洁员进行公平评估，向上级推荐有用人才。
 - 14、完成上级交办的一切其他工作。
- 1、遵守公司各项规章制度。
 - 2、服从管理，按时、按质、按量完成各项保洁工作。
 - 3、保持所管辖区域的清洁达到标准。
 - 4、保持工具及工具间干净整洁。
 - 5、正确使用清洁剂及清洁工具设备。
 - 6、与其他同事保持良好的合作。

领班个人工作总结篇五

时间如流水，咱们的酒店正式开业已有一年了；在这一年来，我从一个普通的服务员经过自我的努力和领导的栽培下，变成了领班。虽然有时候，自我很辛苦，但我觉得生活得很充实。这对我来说是一个很好的锻炼机会，以下是我的个人工作总结。

每一天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，异常是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同提高。班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

公共区域要求保洁人员看到有异物或者脏物必须立刻清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务供给重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

领班个人工作总结篇六

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任[]20xx年，本人调到蔚蓝国际二期保安队任保安领班现将自己20xx年度工作、思想情况

向上级领导汇报如下：

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于7月19日抓获一名从二期蔚蓝机广场进入商部偷盗的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训和擒击拳基本动作的训练，提高队员防火意识和防身技能，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法和擒击拳的基本要领。确保小区和商场的消防以及人身安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到小区和商场参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

一、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

二、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引

导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

三、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

四、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

五、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

一、工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成20xx年8月至10月保安队人员流动率增高。

二、工作中时有松懈。

三、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

领班个人工作总结篇七

长江宾馆是石化总厂的接待站，来厂办事的人首先来到厂里

就是入住到宾馆。让来厂办事的人在宾馆里感觉到宾至如归是我的职责。所以对每一位来厂的宾朋我都能做到让他高兴而来，满意而归。对他们关于厂情厂况的一些提问也是耐心细致的回答。

对于有些客人对客房价格进行讨价还价，也是尽可能的做到争取和留住，不让他们走出去。虽然有些时候在价格上做出了一点让步，但是还是很好的留下了客人。而不是不负职责的一言了之，住不住无所谓。这样在我手上也是很大的提高了客房的入住率。

对于来宾馆住宿的客人不但尽量留住他们入住，还在工作方便之时推销宾馆的餐饮，尽量的让客人住在宾馆，也能吃在宾馆。更多的为宾馆创造利润。

对于宾馆领导工作的安排也能够顾全大局，任劳任怨。总之自我在这一年平淡的工作中是尽心尽力，恪守职责，很好的完成了各项任务。