

大课间操活动实施方案(模板9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

影院的工作总结篇一

在即将过去的2012年中，我们大通电影城经营团队自3月份组建之时起，在公司总经理室的正确领导下，认真贯彻市文广局、公司制定的目标任务和工作方针，紧密团结在公司领导班子周围，以“多快好省地搞好基建工作、勤严奇信地创造经营业绩”为主要工作重心，经过近十个月的努力，不仅用最少的时间完成了大量艰巨的基建任务，并通过初期的磨合与探索，使影城迅速走上了良性运作的经营轨道，现将主要工作总结如下：

今年3月我们基建班子成立之初，现有场地仅仅签订了租赁协议，整个影城的布局也只停留在设想中，摆在我们面前的是从图纸设计、上报立项到选择队伍、采购材料以及最终的开工建设、审批开业等一系列工作，可谓是千头万绪、任重道远。为了按时完成公司制定的目标，我们几位同志以工地为家，放弃了绝大部分的休息时间，日夜坚守在基建现场，在公司主要领导的高度重视和支持下，只用了不到四个月时间即完成了大通电影城的基建任务。具体来说，我们主要做到了“多、快、好、省”这四点。

1、多。四个月的基建工程期内，我们几位同志分工合作，联系杭州设计院不下数十次，接触各路施工队伍十余支、牵头召开施工协调会议近十次，自主采购原材料8大件总价值超过百万元，整理申报工程建设及完工开业等涉及七个政府主管部门的材料百余份等等，其工作任务之多是不言而喻的。

2、快。大通电影城基建工作最主要的矛盾是任务重而时间紧，为了给工程建设多节约一秒钟，我们在做任何事中都体现了快节奏的原则。确定内部装修施工单位用快速高效的议标方法，从制订方案到最终确定只花了12天时间；开协调会要快刀斩乱麻，直奔工程中的重点难点问题，能够马上拿出方案并付诸行动；跑主管部门要快进快出，用最短的时间拿出最理想的结果；甚至连走路、吃饭也要快，那样才能为工作节省出更多的时间。正是有了这种精神，整个基建工作才能按局领导的要求提前完成。

3、好。任何建设工程质量永远是第一，更何况大通电影城从设计之初即定位在国内一流的水平。因此不仅影城所用的建筑材料和内部设施是的，最关键是从工程开工之日起，我们就紧紧盯住工程质量不放松，大到电器线路是否按图施工、地面墙面是否平整光洁、顶面管线是否达到标高要求，小到钢筋水泥是否符合规格等，我们都做到现场把关、有错即改，决不放过任何质量安全问题。我们可以负责任地说，大通电影城的工程质量可以达到优良以上。

4、省。在确保质量的基础上，如何节约工程资金，把钱用在刀刃上，是核心问题。大通电影城基建装饰工程预算造价372.9万元，经过局、公司领导同意，我们采用了分块包工、大件自购的方法，通过减少中间环节、同各施工单位协商定价的方式，实际造价仅为199万元，为国家、集体节约资金超过173.9万元。

在整个基建过程中，公司主要领导亲自把关，多次参与协调各方面关系，及时解决最难最关键性的问题，有效提高了工程进度，为我们全体参与基建工作的同志作出了表率。应该说，大通电影城顺利的建成开业，凝聚了公司领导和我们基建人员的`心血和汗水，是公司继鲁迅电影城后自主投资建设的亮点。

如果说基建工程就如同万丈高楼打好了桩基，那么良好的经

营业绩就是那光彩夺目的楼身。大通电影城自7月16日开始试营业至今的近五个月，经过激烈的市场竞争，充分发挥自身优势，已放映6998场，观众超过112657人次，实现票房收入261.9万元，包场收入（场租、情侣座设施费、两片连映、广告收入等5.7万元），创造了一个良好的开端。卖品部5个半月收入为490433元，占票房成绩的18.15%。总体来说，我们主要体现了“勤、严、奇、信”这四方面。

1、勤。俗话说“万事开头难”，大通电影城作为一家在外地新开的影院，是公司前瞻性发展跨出的第一步，各项工作都要从头开始。我们负责经营的几位同志以我为首，每天从早上九点开早会起，一直工作到晚上12点最后一场电影结束，做到有事能随叫随到随时处理，时刻站在经营第一线，以身作则，为影城的全体新员工们作出了良好的表率。

2、严。大通电影城的基层员工都是新手，虽然经过了一定的业务培训，但毕竟时间还短、缺乏工作经验。因此，要打造一支高素质的职工队伍，就需要对他们提出严格的要求。四个多月来，我们每天坚持学习不放松，从员工守则到操作规范、从着装举止到微笑服务，都严格按照公司制订的标准规范来做，力求在经营服务的每一个环节上、每一位员工都能做到尽善尽美。目前，影城各岗位的员工都已熟练掌握相关业务技能，服务质量明显提升，微笑服务、热情待人逐渐成为大家的自觉行动。

3、奇。上虞属于县级市，城市规模不大，大通电影城所在的城北又是新开发的商业区，周边常住人口较少，更有576个座位的大地影院与我们相邻并已抢先经营多年。要在这里迅速落地生根，得到当地观众的认可，必须有独特的宣传和营销方式。我们经营班子在公司总经理室的直接关注和支持下，在正式开业后的第一个月起就先后与“越王珠宝”、“百年春健身会所”、“oppo手机”、“平安保险”等众多单位携手合作，通过上虞电视台、电台、上虞日报、上虞论坛等多种媒体宣传渠道，相继推出了“二十元看大片”、“七夕情人节

寻宝”、“中秋、国庆特惠套餐”、“《精武风云》、《通天帝国》观影有礼、网上推出电影套餐”等一系列的特色活动，奇招不断，有效凝聚了观众人气、提升了经济效益。我们走企业、访学校、进社区散发自制广告彩页，从不计较作息时间、毫无怨言。特别是从八月中旬持续到十一月底的“二十元看大片”活动，起到了立竿见影的效果，使我们的观众人数一举超过大地影院，确立了在上虞电影市场的主导地位。

4、信。良好的信誉和形象是一个企业持续生存与发展的根本。大通影城从开业之初就坚持贯彻公司领导提出的“争创国内一流影院”的目标，以五的硬件设施设备为突破口，力争让我们影城的观众能“来到一个、留住一个”，逐步扩大我们的基本观众群体，产生了良好的效果。十二月初，我们根据公司要求对票价作了5—10元的提升，也得到了绝大多数观众的认可，在不影响观众人次的基础上，使票房收入有了明显的提高。据统计，单片成绩超15万有《狄仁杰之通天帝国》、《让子弹飞》、《大笑江湖》、《生化危机》、《唐山大地震》、《非诚勿扰2》，其中《唐山大地震》为33.4万。单日票房成绩创7.6635万元。

目前，看电影上大通已经成为上虞市民的普遍选择，我们不仅在上虞电影市场中的优势比较稳固，与省内先进同行之间的差距也正在不断缩小。这得益于公司领导的正确决策和大力支持，也得益于全体员工的辛勤工作和共同努力。当然，我们在日常工作中也或多或少地存在着一些缺点和不足，需要在今后的日子里加以改进。明年，我们大通电影城将朝着公司制订的万元的票房收入努力奋进，争取成为公司持续发展进程中的稳定经济增长点。

影院的工作总结篇二

光阴荏苒，又到了一年收官之际。一年时光不知不觉中悄然流逝，回顾20xx年的工作，很荣幸加入宏观这个大家庭，能

与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到了不少的知识。进入宏观以来我心中最大的感受便是要做一名合格的售票员不难，但要做一名优秀的宏观人就不那么简单，还有很多需要学习、明白、实践。恰好有这全年度工作总结的机会，对自己的工作进行全面具体的分析、总结，使自己更好的发现问题，查找不足，为以后的工作打好基础。

作为宏观大剧院的一员，对公司的各项工作有基本的全面了解。虽然乍看起来，售票的工作复杂度不高，但事无巨细。任何事情想要做好、干出色，都不是容易的，都需要付出百分百得职责心和发奋。

售票方面，热情周到给客人带给售票服务，耐心仔细解答客人提出的相关咨询问题。熟练规范的进行出票收银工作，正确清晰地记录本人售票数据，统一交给票审让其出报表。用心热情接听客人电话，向客人说《徽韵》演出的相关问题。根据系统座位图的预订状况，尽量满足客人对座位安排的要求。多站在客人立场上思考问题，尽量满足客人的合理要求，做好细致化服务。

其他方面工作，仔细阅读及填写交班本，注意是否有需要跟办的事情，每一天仔细做好区域内卫生工作，正因我们部门是直接对客服务，我们部门是公司对客的窗口之一，一点一滴都关联到公司的形象和文化，不管在硬件还是软件服务方面，都要做到细致化服务，留给客人一个很好的形象。除了对外，对内用心响应国家和公司节能减排的号召，按公司规定做好设备的开关操作，不浪费公司资源。

当然工作中还有不足之处：领会、应变潜质不足，遇到一些突发的、未经历的事情方面，表现为犹豫不决，不知所措；对领导安排的一些工作，领导处理一些事情方面，没有很好的领会和学习，总把自己固定在以往的经验之中；对客沟通方面不足，工作中缺乏工作了解，对一些黄山旅游景区和交通知识不足，正因我们客人主要是针对游客的，他们在买票

之余，还会咨询周边的旅游和交通信息，这方面还有待加强学习和应变。

针对以上工作中的不足之处，我会勤于学习，进一步提高对客户沟通潜质，多向领导同事沟通请教，遇事冷静分析，沉着应对，更好全面的服务客人。做好本职工作同时、学习小结、计划，每月一小阶段，每季度一大阶段，并及时回顾总结，查找不足，逐步改善。只有这样才能更加优质地服务客人，服务公司。

以上是我20xx年的工作总结，在以后的工作中，我会踏实工作，加强学习，多向身边同事请教，并及时总结经验和不足，发奋提高自己各方面工作潜质。同时，以踏实的工作态度，高昂的热情，投入到来年的工作中，做一名优秀的宏观人。最后真诚祝愿我们公司在来年取的更加辉煌的业绩。

影院的工作总结篇三

第一条 遵守公司章程。

第二条 按时到课，不缺勤。如有事不能到课需请假。

第三条 认真听课。上课时不睡觉、不聊天，尽量不使用电话。

第四条 积极回答老师提问，认真完成布置的作业及任务。

一、人事任免

第一条 公司的`各级员工组成如下：

总经理一名，人事部、财务部、策划部、公关部、营销部、宣传部主管各一名，各个部门职员若干。

第二条 各级员工由老师与公司员工共同选举聘任。

第三条 公司员工努力工作、表现突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当公*对待。

第四条 表现突出的职员，可由部门员工推举为主管；也可自荐，经总经理考核通过后直接任命为部门主管。

第五条 如需进行部门调整，可向老师及人事部主管提出申请。

二、考勤

第一条 员工需按时上下课，不能迟到早退及旷课。

第二条 员工如需请假，必须提前写假条或打电话通知老师，否则以旷工处理。

第三条 员工的考勤情况由人事部相关人员进行统计。期末由财务部统一进行奖赏或处罚。

三、薪酬制度

第一条 公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、贡献、表现等情况综合考虑决定其工资。

第二条 员工的工资，依照前条规定确定，由财务部门工作人员进行登记，期末与奖金一同结算。具体情况可参照如下标准：

总经理：5000元/月 部门主管：4000元/月 普通职员：3000元/月

第三条 公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，可予以提级及经济奖励。

四、奖惩制度

第一节 奖励

第一条 奖励方法有： 1. 奖金奖励； 2. 晋升提级。 3、表扬

第二条 对以下表现的员工，应当给予相应奖励：

- 1、出色完成部门任务者，奖金一千。
- 2、为公司或部门提出不错的建议或做出一定贡献者，奖金一千。
- 3、上课回答问题者，奖金五百。

影院的工作总结篇四

这一年来，在电影院售票的工作，让我学习到了很多知识，领悟到了很多见解。下面是我的工作总结：

我认真完成自己职责范围内的每项工作，月销售会员卡五十余张。但在这一年的工作中，我发现自己还有很多不足需要完善。

在日常售票中，广大观众会很容易感受到售票员的语气以及表情的变化。因此，我们必须做好自我控制，同时我们也要善于观察观众，时刻以笑脸和真诚，热心服务和引导，让客人享受消费的愉悦，体验在家的温馨，才会愿意来我们影院消费。

我在影院接受培训学习的这段时间，使我更深的感觉到自己的不足，需要提升和进步的空间还很广阔。其实，很多观众并不清楚自己要什么影片，自己喜欢什么，看过了简介，但是还是需要去推荐，而大多数情况下，我们自身对新上映的影片也停留在看简介状态专业知识和素养比较缺乏，这就要求我们要经常看影评，了解新的动态，用别人的专业知识

丰富自己，为客人提供更满意的服务。

□xx□电影首映时，不能正常放映，造成很多客户退票，而且态度很恶劣。在这种情况下，我采取了一边安抚客户一边退票的方式工作，但是收效不是很明显。这表示自己的沟通方面还有欠缺，以后我会加强对自己的训练，让自己能快速处理好这种事情。

对于每场首映热播电影，必须要做好前期准备工作，提升自己的语言沟通能力，强化自身的素质训练，快速果断处理好各种事情。不能出现手忙脚乱的现象。尤其高峰时段，影院人流量必然加大，在工作中要多细心，尽量不出现出错票等现象，对自己要求严格再严格。

新的一年即将到来，从自身来说，需要通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，努力做好自己的本职工作，为影院售票服务工作树立良好的形象，让广大观众享受到最满意和优质的服务，真正享受到快乐。

转眼2020年过去了，在影城这半年的工作中，通过对各岗位的学习，我们营运部的员工很快适应了影城的运作程序，从以前没接触过影城运作的新手到现在能独立地完成放映、售票、检票、卖品等工作，感谢领导在过去的一年中给予我历练的机会及工作上的指导，下面我对影城营运部2020年的工作情况作如下汇报。

“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、愉快工作”是我们大家的宗旨。我们营运部是一个综合部门，结合场务、卖品、售票、放映四个岗位，负责影城一线服务人员的调度工作，充分利用人力资源，保证良好的工作秩序和工作质量。

回顾上半年的工作，我们影城也慢慢有了起色，虽然没有地理位路的区域优势，但通过大家的努力宣传和推广，逐渐有更多人熟悉和了解我们影城。

1、在票房管理上，首先要做到热情、微笑、礼貌，为顾客提供理想、周到的专业服务，熟悉影城每天的活动，更新影片新信息，及时掌握上岗前自身的仪表仪容，把程序做到位，主动询问，多了解，多推荐。

2、场务方面，场务人员要有规范的接待流程，做好每天的日报表，在检票方面严格执行影城的各项制度，热情指引、来访接待，多巡厅、注意是否有遗留物和未离场观众，保持各影厅通道处于关闭状态，做好正常的营运工作，无串厅，逆留顾客。

3、卖品工作方面，了解产品，有一定的销售能力，要注意个人自身卫生及卖品清洁，询问、点单、呈递、收款、致谢、道别，完整服务，耐心解答，微笑面容，退换货，物品保质期，交接班盘点，核对库存数量，供给及时，主动推荐，只要做好以上的各项工作，相信卖品部销售额也会日益上升，态度第一，顾客至上。

4、放映室的工作，放映室的工作人员要了解每日新片、片源、密钥下载、拷贝信息，做好登记，每天场次和放映时间，影片要提前了解，做好准备，另外放映机的清理打扫、保养要到位，更新片源。

由于影城工作是以服务型为主的行业，营运部是站在影城的第一线，我们深感到自己工作做得到位与否会直接影响到影城的声誉，所以时刻注意自己的一言一行。面对一个全新的环境，我开始对服务工作有了更加深层的认识，我们深知，唯有不断学习、总结，不断努力和全力以赴来弥补自身的不足，才能迎合整体工作的需要。通过在影城工作的这段时间，我受益匪浅，我会把学到的新知识和积累的经验很好地运用到以后的工作中去，并通过实践进一步提高、升华。

为了更好的迎合市场的变化和影城的发展，结合2020年的工作情况，我们营运部将从以下方面开展工作：

- 1、努力提高自我学习能力，将学到的知识转化为影响力、凝聚力和号召力；
- 2、在工作中耐心的把影城营运部的各项工作落到实处；
- 4、通过营运部的全体成员共同学习，提高团队整体素质，树立良好的影城形象。

目前，我们影城在电影市场中的领先优势比较稳固，与省内先进同行之间的差距也正在不断缩小。这得益于影城领导的正确决策和大力支持，也得益于全体员工的辛勤工作和共同努力。当然，我们营运部在日常工作中也或多或少地存在着一些缺点和不足，需要在今后的日子里加以改进。透视过去的2020年，对我来说有很大的收获，成为影城的一名员工，我倍感骄傲和自豪，通过加强自身的学习能力，使我认识到了工作中需要有更多的换位思考、需要理解和包容、需要怀有一颗感恩的心。虽然自己很努力，但也因为欠缺经验和方法有许多不足。在下半年的工作中，我会更加努力学习，在工作中总结、在总结中反思、在反思中学习、在学习中提高、用最好的态度服务顾客，用最佳的心态对待工作。

转眼间，我来到电影院工作已一年的时间了，在我们公司里我感觉到了一个大家庭的温暖，我们公司体现出了人性化的特点领导和员工们的关系很友好也很和谐，在领导和同事们的教导帮助下让我学到了很多东西懂得了很多，在这里让我提高了安全意识还有应变和处事的能力。回顾一下工作，感触颇多！在去年的工作中，有得有失，在这里做个总结：

为了客人满意，要做到尊重客人，礼貌待人，自我谦让。

2021年，在即将开始的工作中，我要总结2020年的经验教训，争取在新的工作中，取得更好的成绩！望领导和同志们监督指导！

新的挑战就要开始了，2021年将怎样度过呢？我在心中也是反复思考，经过深思熟虑，主要是我们的态度和实际行动！

如果以冷淡的态度去做哪怕是最高尚的工作，也不过是个平庸的人。所以我们要把心沉下来，兢兢业业做好本职工作。不论工作水平高低，都要以珍惜工作岗位、爱岗敬业为前提，干一行，爱一行，只有这样才不会把工作作为一种负担，才能全身心地投入工作，这样才能安于工作，有所作为。

光阴荏苒，又到了一年收官之际。一年时光不知不觉中悄然流逝，回顾2020年的工作，很荣幸加xx这个大家庭，能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到了不少的知识。进入xx以来我心中最大的感受便是要做一名合格的售票员不难，但要做一名优秀的宏观人就不那么简单，还有很多需要学习、明白、实践。恰好有这全年度工作总结的机会，对自己的工作进行全面具体的分析、总结，使自己更好的发现问题，查找不足，为以后的工作打好基础。

作为xx大剧院的一员，对公司的各项工作有基本的全面了解。虽然乍看起来，售票的工作复杂度不高，但事无巨细。任何事情想要做好、干出色，都不是容易的，都需要付出百分百得职责心和发奋。

售票方面，热情周到给客人带给售票服务，耐心仔细解答客人提出的相关咨询问题。熟练规范的进行出票收银工作，正确清晰地记录本人售票数据，统一交给票审让其出报表。用心热情接听客人电话，向客人说[]xx[]演出的相关问题。根据系统座位图的预订状况，尽量满足客人对座位安排的要求。多站在客人立场上思考问题，尽量满足客人的合理要求，做好细致化服务。

其他方面工作，仔细阅读及填写交班本，注意是否有需要跟办的事情，每一天仔细做好区域内卫生工作，正因我们部门是直接对客服务，我们部门是公司对客的窗口之一，一点一

滴都关联到公司的形象和文化，不管在硬件还是软件服务方面，都要做到细致化服务，留给客人一个很好的形象。除了对外，对内用心响应国家和公司节能减排的号召，按公司规定做好设备的开关操作，不浪费公司资源。

对客沟通方面不足，工作中缺乏工作了解，对一些黄山旅游景区和交通知识不足，正因我们客人主要是针对游客的，他们在买票之余，还会咨询周边的旅游和交通信息，这方面还有待加强学习和应变。针对以上工作中的不足之处，我会勤于学习，进一步提高对客沟通潜质，多向领导同事沟通请教，遇事冷静分析，沉着应对，更好全面的服务客人。做好本职工作同时、学习小结、计划，每月一小阶段，每季度一大阶段，并及时回顾总结，查找不足，逐步改善。只有这样才能更加优质地服务客人，服务公司。

以上是我2020年的工作总结，在以后的工作中，我会踏实工作，加强学习，多向身边同事请教，并及时总结经验和不足，发奋提高自己各方面工作潜质。同时，以踏实的工作态度，高昂的热情，投入到来年的工作中，做一名优秀的xx人。最后真诚祝愿我们公司在来年取的更加辉煌的业绩。

影院的工作总结篇五

2. 一时的快乐，永恒的伤痛——请勿吸烟
3. 请不要让你的自私点燃我的大楼——请勿吸烟(商场禁烟)
4. 健康随烟而灭!有多少生命可以重来?
5. 有时候相爱是一种无奈，有时候离开是另一种安排。为了爱你和你爱的。
6. 为了爱你和你爱的人，请不要吸烟。

7. 电影院，让我们拒绝烟草。
8. 创建无烟单位，营造和谐文明健康的生存环境。
9. 香烟——燃尽自我，贻害众生。
10. 也许，你的指尖夹着他人的生命。——请勿吸烟(医院禁烟)
11. 燃烧的是香烟，消耗的是生命，远离香烟，健康你我他。
12. 不准吸烟，连环球牌也不例外。(环球牌香烟)
13. 你的香烟，我的石油，注定我们不能相爱。——吸烟者禁入
14. 产销此烟，旨在让你每次看到骷髅，想起戒烟;吸烟等于死亡，我在出售死亡。(美死亡牌香烟烟盒内广告)
15. 千万别点着你的烟，它会让你变为一缕青烟。(加油站禁烟)
16. 生命是短暂的，吸烟会使生命更加短暂。
17. 小小一支烟，危害万万千;少抽一只烟，健康每一天。
18. 为了妇女儿童的健康，请勿吸烟。
19. 别吸烟，让你的肺清亮一点。
20. 创建无烟医院，营造和谐文明健康的医疗环境。

——电影院辞职报告怎么写

影院的工作总结篇六

这一年来，在电影院售票的工作，让我学习到了很多知识，领悟到了很多见解。下面是我的工作总结：

我认真完成自己职责范围内的每项工作，月销售会员卡五十余张。但在这一年的工作中，我发现自己还有很多不足需要完善。

在日常售票中，广大观众会很容易感受到售票员的语气以及表情的变化。因此，我们必须做好自我控制，同时我们也要善于观察观众，时刻以笑脸和真诚，热心服务和引导，让客人享受消费的愉悦，体验在家的温馨，才会愿意来我们影院消费。

我在影院接受培训学习的这段时间，使我更深的感觉到自己的不足，需要提升和进步的空间还很广阔。其实，很多观众并不清楚自己要什么影片，自己喜欢什么，看过了简介，但是还是需要去推荐，而大多数情况下，我们自身对新上映的影片也停留在看简介状态专业知识和素养比较缺乏，这就要求我们要经常看影评，了解新的动态，用别人的专业知识丰富自己，为客人提供更满意的服务。

□xx□电影首映时，不能正常放映，造成很多客户退票，而且态度很恶劣。在这种情况下，我采取了一边安抚客户一边退票的方式工作，但是收效不是很明显。这表示自己的沟通方面还有欠缺，以后我会加强对自己的训练，让自己能快速处理好这种事情。

对于每场首映热播电影，必须要做好前期准备工作，提升自己的语言沟通能力，强化自身的素质训练，快速果断处理好各种事情。不能出现手忙脚乱的现象。尤其高峰时段，影院人流量必然加大，在工作中要多细心，尽量不出现出错票等现象，对自己要求严格再严格。

新的一年即将到来，从自身来说，需要通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，努力做好自己的本职工作，为影院售票服务工作树立良好的形象，让广大观众享受到最满意和优质的服务，真正享受到快乐。

影院的工作总结篇七

时间一晃而过，着手开始写年终工作总结了，这意味着这一年即将要结束。

回想几个月前，我刚来到会堂影城，开始了我的工作旅程，而我也希望能成为这艰难旅程上一分子。我会用我乐观豁达的心态将这艰难的攀登变成轻松活泼的学习过程，将这个旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。同时也体会到了作为服务者的艰难和坚定。在对影城场务工作肃然起敬的同时，也为我有机会成为会堂的一份子而惊喜万分。

记得初次应聘时，我对会堂的认识仅仅局限于政府的会议接待服务场所，对电影工作的认识也仅局限于以往老式的电影院上。除此之外，便一无所知了。所以，试用期间如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

在这几个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

记得刚到会堂时，我拿到的第一份材料就是会堂的一期影片简介册，然而对于电影院的理解也仅停留在字面上，这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了大量的有用素材，学习了《服务礼仪技能培训》、《消防知识》。并从网络上摄取了大量的有用素材，再加上日常工作积累使我对会堂影城工作有了较为深刻的认识，也意识到了会堂影城对于城市现代化的巨大作用。这一切都让我对会堂

影充满了信心和憧憬。

今年x月份，我在中卫电大报了工商管理专业。这对我现在想学习思想理论素养上提高，帮助了不少。平常我在宿舍没事的时候，就看《市场营销学》、《经济法概论》等还有关于服务礼仪之类的各种类书籍，注重理论与实践相结合。通过上述学习，使我坚定了作为一名服务行业的人员，一定要使自身的素养得到进一步的完善。在工作之余我观看了影城放映的《建党伟业》、《辛亥革命》等政治题材影片，深受影片的鼓舞。勤勉精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，兢兢业业做好本职工作，从未迟到早退，并积极自觉听从领导的工作安排。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守会堂的各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自身的团队合作精神。

(3) 巡厅（查看厅内安全设施有无损坏情况、观众有无吸烟、有无吵闹等情况）；(4) 影城相关活动的参加和配合；(5) 领导交办的其他工作等。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的场务员必须具有良好的语言表达能力、服务态度、应急事务的应变能力。目前我在影城场务工作方面存在不足。于是重新学习了服务礼仪知识，加强自身的服务理念。目前我已熟悉了影城场务工作，为了让自己做一个称职的场务员。我将更加努力的完善自身素养，服务好每一个顾客。

新的一年，新的开始，在今后的工作中，我将继续保持自己所拥有的优势，并提高自身的不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境。时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习影城服务知识，并用于实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识、毅力和心理素质，提高自己解决实践问题的能力。并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

影院的工作总结篇八

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和^v^门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、xx年工作计划

xx年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合

理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

20xx公司办公室年度工作总结二

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并

建立了电话督查记录和书面督查制度;完成调研报告4篇;公文运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法,有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求归档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案,由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二) 文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来,办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高,参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日,全年拟写各类文件200份,各类会议纪要49份。为了沟通情况,督促工作,还新设立了《工作通报》,目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中,办公室着力强化运行的规范,继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上,要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日,除因领导出差等原因外,多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结,有效地提高了公文的运行效率,为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上,通过对各部门的多次反复提示,在公文的拟制和审签等方面,绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平,行文规范,程序清楚,格式准确,标注基本规范,提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中,我司参评的三个文种中,两个获得一等奖,一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求,严格发文管理,对可发可不发的文件,通过与部门协商,基本没有进行发文,或采取其它形式变通发文,不需要发文的坚决不发文,必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量,提高发文质量,杜绝了文牍主义,克服了文山现象。

影院的工作总结篇九

- 1、影院的工作人员必须提前半小时进入影院，做好对设备的检查，清洁、通电、等准备工作。
- 2、每周一前应下载好本周放映的四部影片，并严格对影片的内容进行审核，保证影片内容要积极想上，严禁播放*、暴力等不适合学生观看的电影、。在放映前4天，要预先试放一便，如有问题及时向负责人反映，更换影片，在正试放映时，要及时调整好声道、语言等，方便大家观看。
- 3、每周排出本周的放映人员值班表，每天不得少于4人(2人负责卖票、1人负责放映、1人负责维持秩序)。
- 4、放映前放映人员在影院门口监督，维持影院秩序。在放映过程中，要对大声喧哗的同学进行阻止，若多次提醒无效，可通知负责人进行提醒。在影片结束后，影院所有工作人员打扫卫生。
- 5、开映后不许随便离岗，不做与放映无关的事情。并做到定期对放映员进行放映培训。
- 6、经常保持放映室的整洁，每场电影结束后要对放映室进行打扫。

影院的工作总结篇十

我一直秉承，认真做事，严于律己。从我一天的工作谈起，上岗之前我会领取足够零钱、会员卡。挑照冠范在冠定时间内陈列货品。开认真核对led[]片单、系统内影片信息正确无误。及时检查票台、大堂的宣传品摆放是否冠范是否过期等。认真做好领货、备货工作。之后会及时将会员资料、会员商品消费明绅导入电脑。在接班时，认真填写交接记录，认真查看交接记录。挑照标准要求开关电规、灯组。挑照相关要

求迎送观众。每次收银我都坚持唱收唱付。下班前认真检查。按照相关要求交款。平时会细心保持、调整拉柱规范摆放。开随时观察开保持大堂清洁。而且在岗位上开做不工作无关的事，当班时间开私自会客。

我一直相信，态度决定命运，细节决定成败。端正的工作态度是出色的完成自己分内工作的必备条件。所以，从我来到这里工作那一刻起，我就暗自告诉自己要严格遵守公司考勤制度，按时上下班，换工装，戴工号牌，并在考勤后10分钟内到岗。上班时间开做私人事情，开聊天，开窜岗。能微笑服务，随时保持亲切的态度，并能主动询问观众需求，能耐心回答观众问题。开讲私人电话，内线电话严格控制在1分钟以内。对上级安排的加班、临时任务，能积极认真的完成。

虽然我不是这里最有能力的，也不是这里最好的，但我相信在同事们的帮助下我的工作能力会越来越好。随着工作时间的加长我的售票速度、业务水平能达到熟练的程度。现在社会是一个被大量信息轰炸的时代，我也坚信知识就是力量，这种力量能指引我主动发现工作中的问题，并及时作出正确的判断。

马克思曾说，完整的人开是独立的个体，而是社会的产物。哪怕是在这个处在万千大世界里的一个小电影院，也可见一斑。在这里，我要处理好自己不领导上司的关系，要坚决服从领导；处理好不员工之间关系，对工作中出现的问题能够进行交流沟通；处理好不顾客的关系，用自己的耐心，细心，爱心去为顾客服务。

在xx电影城这里有我付出的汗水，有我喜悦的泪水。在这里，我看了，我听了，我感受了，我提高了，我成长了。把心放在影城的舞台上，会跳出更美的舞，会奏出未来的奋斗曲。在未来的日子里，希望能和影城一块成长。长风破浪会有时，直挂云帆济沧海！