

# 麻将馆工作总结(大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 麻将馆工作总结篇一

带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待。xx共xx5间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个xx来说都是一样的，前厅部是整个的xx的核心，也应当是xx的脸面，所以对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要的，个人素质包括语言本事和接人待物的应变本事，以及处理突发事件的态度，是整个xx的信息中心，绝大部分的客人从那里获取xx的信息，所以工作人员必须对xx的信息有很好的了解。总结起来能够用以下五条来阐述：

1、礼貌、礼仪。

包括：怎样微笑、如何为客人供给服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于xx的利益。

3、前台业务知识的培训。

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人供给的一系列服务包括行李寄存，问询，最终是为客人办理核对信息并与客人交流。

#### 4、语言方面。

在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和xx带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。

#### 5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。

来xx住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅仅要对郑州旅游景点等有必须的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自我的工作做好，仅有这样才能不断完善和提高自我。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要研究再三。当然，我时刻提醒自我以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自我的人生，自我的人生价值才能得以体现。

## 麻将馆工作总结篇二

时间总是转瞬即逝，又是一年立即过去，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自我的工作职责，完成各项工作任务。

1转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

4考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

5记录天天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

7做好总经理董事长办公室的清洁；

8领取天天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；

9公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

11天天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

12下班时检查前台灯光贵宾室以及库房门锁，确定空调电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，呈现了一些疏漏。

1作为总办员工，除了脚踏实地认认真真做事外，还应该注重与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2按规定做事的前提下还应该注重方式方法，态度坚定讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3做事要考虑周全细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；

4工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思量，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的熟悉，促使我进一步思量如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

### 麻将馆工作总结篇三

时间总是转瞬即逝，在xx工作已经将近两年时间了，在我任职以来一直认真履行自己的工作责任，较好的完成了各项工作任务。现将两年来工作情况总结如下：

#### 1) 电话接听转接：

认真接听任何来电，能够委婉并合理对骚扰电话，提高工作效率

#### 2) 日常考勤：

下载每个星期的考勤数据，查看未打卡记录，并上报各部门经理，进行核对，严格登记请假单及加班单和员工不差情况，及时更新上报给部门经理员工的考勤情况，保证在每月20日之前上报考勤月报表。

#### 3) 会客接待：

接待外宾，及时请到会客室备好茶水等待。

#### 4) 收发快递：

每日签收的快件是工作性质的都会及时送到本人手中，物品如（大型零件，费靶材等）将会打电话通知接收人到前台领取，如果是与工作性无关的物品签收后通知本人到恰前台领取。

#### 5) 复印机及复印纸管理：

每天复印的人很多复印的文件也不少，难免有卡纸的情况，从复印机中取出纸张，做好日常维护工作，公司有些不会使用复印机的员工我也会耐心教他们怎样使，有些文件也会交给我让我来复印，复印纸领取是需要各部门专员才可领取，减少了浪费纸张情况。

1) 饮用水桶的水发现不够时会及时让水站来送水，保洁用品使用前需登记，及时到仓库检查使用情况查漏补缺，登记好需要的物品申报，申报后与卖家联系。

2) 发放每季度劳保及其他公司福利，与各部门办事人员联系在前台发放，在发放本部门物品。

3) 如人员变化较大时，联系并登记需要变更人员位置，减少对工作的不便。

5) 公司酒水存放在三号会客室领取和存放需要登记记录。三，组织员工活动：

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在今后学习中不断地总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！与公司共同进步！

## 麻将馆工作总结篇四

公司各位领导：

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。下面将20xx年工作简要总结如下：

（2）负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；

（3）负责公司前台。茶水间、会议室、接待室的卫生清洁及物品摆放，并保持整洁干净；

（4）负责公司内部文件处理及外来文件收发、传阅和归档工作；

（5）协助部门做好公司车辆调派、及派车单的收集管理工作；

（8）协助公司上级领导完善公司各项规章制度；

（9）负责公司安全的管理，每天下班时确认门窗、办公设备电源处于关闭状态；

（10）领导临时交办的其他工作

11、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达72份。

- 12、为员工办理社会统筹保险；
- 13、加强车辆管理，为公司车辆的规范化管理奠定基础；
- 14、领导临时安排的其他事宜。

## 麻将馆工作总结篇五

走过20xx再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。在工作的三个多月里，我的收获和感触都很多，自任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、工作内容：在这三个月中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；
- 7、领导安排交付的其他工作。

二、工作收获及体会：

1、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从实习生到职员转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，

接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

2、学习公司企业文化，提升自我。加入到这个大集体，才真正让我学会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

3、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

三、未来计划这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

20xx.x.x

## 麻将馆工作总结篇六

一年来，我们在上级行的正确领导下，抓住五个重点，即，



重点抓好信贷管理，防范和化解经营风险；重点抓好储蓄存款，增强资金势力；重点抓好增收节支，提高资金营运效益，下面是银行前台接待个人年终工作总结。

重点抓好规范化管理，促进依法合规经营；重点抓好队伍建设，提高全行的整体素质。圆满地完成了主要经营任务，到12月末，实现利息收入3054万元；储蓄存款增长率达到15.45%；对公存款增长率实现0.9%；外币存款额达到86万美元，比计划多6万美元；存贷增量比例26.66%；费用1378万元；帐面亏损3716万元；实际亏损4573万元。评价指标也完成得很好：无息资产占用率15%，仅比计划差0.2个百分点；新放贷款正常率达到100%；以资抵债处置率为23%，超额完成3个百分点；偿还借款3000万元；非利息收入增长率为-75%，较计划差95个百分点；信用卡消费额完成61万元，超额1万元；国际结算业务额达到1100万美元；超额350万美元；当年没有发生重大经济、刑事案件或责任事故。

集中精力抓收息。利息收入是影响全行经营成果的关键因素，收息工作也是全行的难点工作，是一场硬仗。为了保证这一艰巨任务如期完成，采取了以下3个措施。

一是任务落实，奖惩兑现。我们按各处所正常、逾期和呆滞贷款占用形态，扣除企业改制等方面的客观因素，将上级行下达的收息计划如实分解下去，并按旬监控、按月考核。各处所将任务落实到信贷员和到企业，并制定了相应的奖惩办法，加大奖惩力度。从行长到部室主任，继续落实了包处所、包大户任务。行长、副行长每月从个人工资总额中拿出30%与全行收息任务挂钩，部室主任和全体机关工作人员，每人每月从各种补贴中拿出400元，其中的40%与包所的收息任务挂钩，60%与全行主要经营任务挂钩。

二是帮助企业改善管理，提高效益，增加息源。每名信贷人员都落实了一户帮扶任务，帮助搞活有望的企业分析经营管理等方面的问题，帮助清收货款，帮助推销产品，帮助清仓

压库，或给予必要的扶持，增加效益，培植息源，仅此一项，全年收息108万元。对效益好的企业，我们尽力给予银行承兑汇票支持，促进了企业的生产，增加还息能力，全年收息186万元。

同时，狠抓了转制企业的利息清收工作，全年清收转制企业利息220万元。

## 麻将馆工作总结篇七

转眼来xxx已两月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么□xxx给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们新福所有员工做到的！我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是

不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！以上是我在新福这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年5月14日来到xxx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1. 按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2. 接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：

您好，这里是xxx□请问您有什么事吗？认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：

谢谢，再见！

3. 拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，您好，这里是xxx □使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：

谢谢，再见。

4. 当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：

您好，请问您有什么事情吗？认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：

您慢走，欢迎再来！

5. 做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6. 能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

## 麻将馆工作总结篇八

转眼来xx已xx月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事。

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧。来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么□xx给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们xx所有员工做到的。

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感。

来这里的xx个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶

然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识。后来她来我们这里一下子交了xx年的物业费，尽管只有xxxx多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感。

以上是我在xx这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年xx月xx日来到xx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

- 1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。
- 2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是xx物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”
- 3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是xx物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。
- 4、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：“您慢走，欢迎再来”。