

2023年影院场务工作总结(大全7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

影院场务工作总结篇一

农村公益电影放映工程是党和国家关心农民、服务农民的惠民工程，也是宣传党的政策、坚持先进文化方向、巩固农村基层的民心工程。我们认真贯彻执行党的十七届五中、六中全会精神，调整观念、完善措施、深化改革、强化特色。既志高存远，坚持开拓进取；又脚踏实地、坚持体现实效。在全县大文化的框架中，与时俱进，勤奋工作，勇于创新，圆满完成了各项工作任务，取得了良好的社会效益和经济效益。

数字院线管理站现有13名工作人员，10套数字放映设备，负责全县公益电影任务。

我县共有十个乡（镇、区），220个行政村，33万人。放映队分为南北两个服务部，南片服务部共有4套放映设备，负责汾河以南4个乡（镇、区）100个行政村的放映任务；北片服务部共有5套放映设备，负责汾河以北6个乡（镇、区）120个行政村的放映任务。每年公益电影放映场次为2640场。

（一）领导重视，建章立制，农村电影放映工作开展有序

局领导召开专门会议研究农村电影放映工作，对农村电影放映工作提出具体要求，要求本管理站切实将此项工作摆上重要日程，抓紧抓实抓好抓出成效。新绛县数字电影院线管理站按照文体广电新闻出版局有关农村电影发展工作的有关部

署，认真抓好工作落实，建立了放映人员的录用制度、放映工作的监督监察制度和放映工作的财务管理制度。

每月月底召开农村电影放映工作例会，由每片负责人进行发言，相互交流各自工作情况，取长补短，及时总结经验教训。通过制度的运行与实施，各放映队也逐步形成了按制度运行、按规范放映的模式，全县农村数字电影放映工作得到有序健康发展。

（二）强化监督，全面检查，督促农村电影放映工作落实

为真正做到农村电影放映工作有序进行，我们加大了放映工作的检查力度。对于放映工作的检查，要做到检查时间不固定、检查方式不固定、检查单位不固定，分管局长带领有关工作人员晚上亲自到各村放映点实际进行检查。为增加检查的随机性，我们将各放映队的放映计划录入电脑数据库，通过电脑软件随机确定检查单位。

（三）突出公益，注重服务，真正做到让广大群众受益

作为一项公益性事业，农村电影放映的根本目的是让人民群众受益，为此，我们从多方面入手，逐步建立起完善的电影放映服务体系。

截止目前□20xx至20xx三年时间共放映电影300余部，授权7920场次。工作人员没有休息日，采取统一组织、统一安排、我们的放映工作人员从没有提出任何怨言而是默默地奉献工作，用严谨的工作态度为百姓办好每一件事，用团结的力量，巩固发展电影文化为民众服务。服务于人民，服务于社会，真正起到党的宣传堡垒作用。

我们将一如既往的加强电影工作队伍的思想认识和建设，积极响应新农村、新电影、新理念、新希望的号召，用主流电影向社会承诺，服务于社会，服务于百姓。

影院场务工作总结篇二

26 号关于《2011 年四川省文明城市创建工作目标考核办法》通知精神，认真领会学习，对照各项目标任务，切实加强领导，扎实开展工作，现将工作总结如下。

一、领导重视，健全机构，强化措施。

(一)

认真组织学习，广泛宣传发动。

组织局机关及各下属单位干部职工认真学习[]xx 市创建省级文明城市规划纲要（2011-2013 年），深刻领会创建省级文明城市的重大意义，明确创建工作任务及工作要求。

主要领导亲自批阅省级文明城市创建工作文件，作出安排部署。

号召全体干部职工积极参与到省级文明城市创建中来，确保全面完成创建任务。

年内，向系统干部职工及家属子女散发省级文明城市创建相关知识宣传单 300 余份，办省级文明城市建设相关知识宣传栏 4 期，干部职工对创建省级文明城市工作知晓率和支持率达到 100%。

(二)

健全机构，明确职责。

根据人事变动，及时调整创建工作领导小组人员，调整后的领导小组由局党组书记、局长毛乐平同志任组长，局党组成员、副局长、纪检组长为副组长，机关各科室及直属事

业单位负责人为成员。

局党组

成员、纪检组长曾长国具体分管此项工作，领导小组办公室设在局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任。领导小组因工作所需召开工作会议，研究落实各项创建工作，解决创建工作中存在的问题。

切实做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，日常工作专人抓。

使省级文明城市创建工作有指挥机构，有工作机构，有人员保障，有经费保障，有组织保障。

制定了《xx市体育局 2011 年精神文明及省级文明城市创建工作要点》（泸市体〔2011〕 31 号）

和《xx市体育局省级文明城市创建工作实施方案》（泸市体〔2011〕 141号），明确了年度工作重点和今后一段时期的工作方向和重点。

（三）

高度重视，强化目标管理责任制。

局党组、行政把省级文明城市创建工作纳入本局重要议事日程，与行政工作同研究、同部署、同奖惩，并作为日常工作常抓不懈。

定期分析研究文明城市创建工作，解决创建工作存在的问题和难题，年内召开 3 次专题会议，专门研究省级文明城市相关创建工作，确保创建工作顺利开展。

在《xx市体育局省级文明城市创建工作实施方案》（泸市体〔2011〕141号）

标一致。

并将督查贯穿于工作中，年终，由局目标办和纪检监察室牵头，对各科、室及下属事业单位目标任务完成情况进行检查，与业务工作一同考核，逗硬。

（四）

完善制度，提供创建保障。

建立和完善了职工政治理论学习制度、党员领导干部民主生活会制度、党风廉政建设责任制度、中心组学习制度、财务管理制度、目标管理制度、上下班制度等规章制度，使各项工作有章可循，为省级文明城市创建工作创造了良好的氛围，确保各项落到实处。

二、对照目标，扎实工作，各项目标任务完成较好。

（一）

进一步扩大“三纳入”覆盖面，全面深入贯彻实施《全民健身条例》。

今年上半年我市在“三个纳入”方面得到了各级党委政府支持，全民健身工作写进了市、区县政府工作报告，市、区县两级财政已把全民健身工作的经费列入了本级预算。

体育事业发展在市政府“十二五”规划中有了明确的要求。

市委市政府下发了《关于加强体育工作的意见》，已成为我市全民健身工作，特别是体育基础设施建设工作的纲领性

文件。

（二）

积极组织举办群众体育活动， 扩大我市体育锻炼人口。

年内， 积极开展了一系列群众体育比赛活动， 群众参与体育活动人群不断增加。

与市直机关工委、 市总工会共同举办了 xx 市机关第八届职工篮球运动会。

来自市级部门 33

个和 36 个企事业代表队参加了比赛。

为隆重举行 8 月 8 日全市第三个“全国全民健身日”活动， 我局下发了 关于开展第三个“全国全民健身日活动”的通知和举办一系列比赛健身活动的竞程。

影院场务工作总结篇三

一、 理清思路， 从思想上不断提高认识。

__年新公司成立我开始负责工资管理的工作， 一切从头做起， 首先一步步建立了工资库、 档案库的全电子化管理体系； 与财务处协作， 完成了工资由现金发放转变为银行代发的工作， 与财务处实现工资数据的电子化报送， 大大提高了工资效率， 更有效地保证了工资发放的准确、 及时。 与此同时， 不断规范严格考勤、 请假等各项制度、 加强员工的请假、 缺勤管理， 逐步实现工资的一级管理。 随后， 随着公司的稳健发展， 物价的不断上涨， 本着工资公平性和激励性的原则， 面对有限的资金， 逐步增加了出勤奖、 基础奖， 更是于__年7月对全体员工进行技能工资的调升。 一项项工作有条不紊地推进、 完

成，我也因此获得了大家的认可、公司的奖励。当一切步入正轨，我觉得似乎可以松口气的时候，公司去年的全员培训叫我深深认识到：工作没有最好，只有更好！要想更好，就要发挥主观能动性，积极主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作积极性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更应该认识到，人事管理中的人员录用、考核、任免、奖励、惩戒等各项工作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、情况复杂。于是，这一年里，我不断学习公司的各项制度、国家的相关政策法规，并且平时就注重这些资料的整理、收藏，以备不时之需。这样才能严把制度关、才能保证工资管理工作的严密、公正，更好地完成这项工作。

二、平凡的岗位做出不平凡的成绩

1、计划预算工资总额，全年预计完成工资总额2690万，比去年实际完成工资总额2486万提高8%。

2、准确及时按月完成工资发放表，月均800余条；协助财务处，每月完成工资的银行代发工作及其他现金部分的发放。同时针对政策面的变化，及时作出调整。如夏季的高温补贴，我根据公司的文件精神，不嫌繁琐，做好每月的统计工作，保证了每个员工的利益。截止__月，工资总额完成2495万，使用状况良好。具体地：工资总额平均：2586元/月·人，较去年增长9%；实发工资平均：2__3元/月·人，较去年增长9%。在有限的条件下，平均工资增长幅度较去年有较大提高，有效地提高了员工工作的积极性。

3、工资管理负责的工资，和发放工资的财务部密切相关，我本着一切从工作出发的原则，积极配合财务部门的工作。

3) 今年机构变更以后，财务部门也对工资分配做了相应调整。

三、再接再厉，不断改进

1、 在去年的基础上，进一步加强工资管理工作，如：

完善工资管理制度；

在工资程序中建立统计模块；

进一步规范工资汇总表及发放表；

解决职工工资条发放问题；

2、 加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。

影院场务工作总结篇四

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责任心和发奋。

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。

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。

影院场务工作总结篇五

篇一：电影院市场部业务销售工作总结

通过培训，感觉到市场部在整个影院的运作当中占的位置越来越重要了，而市场部的工作也很繁琐，事情很多。我将市场部的工作分为两部份，对内主要是通过排期与营运部，票务，机房进行配合工作，对外主要是通团体票，会员，广告来开拓市场，掌控整个影院的运作。

对内的的工作很重要，如果排期做好了，将带领整个影院合理，流畅的运作。观众可以在第一时间买到影票，票务在销售影票时也会很顺畅，场务在整个影院的控制与管理方面也会很轻松。而排期这份工作，是一个综合性很强的工作，要求做排期的人员对以下因素有很强掌控能力：影片的针对观众群体，每个厅的开散时间，每天黄金时段的控制，当地消费者的观赏习惯，片间时间的控制。。。做排期还要结合影院的实际运行情况，参考前天的票房销售情况，每个厅和每个影片的上座率。要想熟悉做好排期，真的需要用心学习，需要时间来磨合。相信自己有这样的能力。

票的需求，有自己的消费群体，对电影票有自己的消化能力，自己有很好的消费通道。

另一方面，就是那些直接销售客户，如影院周边的大中型企业(阿里巴巴，苏泊尔，贝因美等)，相关的政府部门(邮政，工商，税务，检察院，法院等)，金融系统(银行，保险，证券等)，这样的企事业都有自己的工会，员工福利都很好，企业的经济效益很好，有能力消费，也有这方面的需求。

篇二：电影院市场部业务销售工作总结

通过培训，感觉到市场部在整个影院的运作当中占的位置越来越重要了，而市场部的工作也很繁琐，事情很多。我将市

场部的工作分为两部份，对内主要是通过排期与营运部，票务，机房进行配合工作，对外主要是通团体票，会员，广告来开拓市场，掌控整个影院的运作。

在销售影票时也会很顺畅，场务在整个影院的控制与管理方面也会很轻松。而排期这份工作，是一个综合性很强的工作，要求做排期的人员对以下因素有很强掌控能力：影片的针对观众群体，每个厅的开散时间，每天黄金时段的控制，当地消费者的观赏习惯，片间时间的控制。。。做排期还要结合影院的实际运行情况，参考前天的票房销售情况，每个厅和每个影片的上座率。要想熟悉做好排期，真的需要用心学习，需要时间来磨合。相信自己有这样的能力。

消费，也有这方面的需求。

会员卡的使用率问题，办了卡要用，要充值。针对会员要做相关的活动，调动起会员的积极性，扩大会员的权益。让会员介绍会员，会员推荐会员，形成一个良性的循环。

小编推荐与关联的文章：

服装销售工作总结

上半年市场部工作总结暨下半年工作规划

营业部工作总结

查看更多 销售工作总结

在服饰上班到现在为止已经整一个星期了。这个星期里的每一天都处于一种紧张忙碌的学习状态之中。通过学习，我深深感到水晶的博大深厚，深深发现需要学习的知识太多太多。来水晶后我被分在鞋区，通过几天的学习，我想从以下几个方面来汇报我的学习情况和思想状况。

1. 现场工作方面

生，疏通消防通道，监督导购穿工服，戴工卡，留意标价签的整齐摆放，正确书写，检查销售小票，磁扣的打定，录入单的填写，做到最好的预防工作。最后，根据实际情况，分析各柜组的不足之处，让各个柜组的各项工作都能得到更好的改进。

这些现场工作看似都是一些繁琐的不值一提的小事，但是销售无小事，服务无小事，无数个小事堆积起来就是大事了。有本书写得好：细节决定成败。只有关注细节，关注日常小事，才能保持一个良好的销售环境，才能保证一个服务的良好进行，才能保证销售到更好业绩。

2. 业务熟悉方面

这几天在业务方面也学到了很多，从录入单的正确录入，标签的正确填写，导购员规章制度等简单的业务到跟重货制度，售后服务标准，商品质量三包的实施细则等高难度业务。但我个人认为，学得虽然不少，但真正能用得到的并不是很多，因为所有的事情都是看人看事看情况而定，要做到真正服务于顾客，服务于供货商，并不仅仅是靠背会制度就能办到的。这就需要我们从中去实践去学习制度，去体会水晶理念，去处理所遇到的事情，需要我们不间断的学习，提高自身的素质，才能成为一名合格的水晶管理人员。

3. 工作中的心得与体会

在水晶工作的这几天，因为鞋区是商场所有区域里售

了机会，强词夺理，但我们的售后人员并不与其强争，而是温和的给他们讲解三包的规定范围，用自己的态度和服务去感动这些难缠的上帝。

我作为一个新的管理人员，我一定要取其精华，努力学习，真正领会企业服务理念，并在日常工作细节上认真对待，争取成为一名优秀的管理人员，还希望各位前辈和领导能给予更多的指导。

来到沈阳846店也快一个星期的时间了，每天来到店里帮助员工卖货，一对一的培训产品知识和销售技巧，我也在不断的学习与观察。

9日我与齐静华在846店见面，我俩聊了很多，在她身上我也学到了不少。然后齐静华与店里沟通后我们10日11日在店里做活动。10日我到店发现我们的赠品还没有到，然后我到直营店借了些赠品。促销员的表现也很不错，积极与我配合，互相加油打气给予信心，业绩每天都有提升。通过活动和这几天在店里的观察我发现几个问题。

对于赠品我想提出点建议，公司应该多配些赠品，方便员工促销，我们为维护屈臣氏的客流对我们lotionspa的认可。我们应多发些赠品，也为我们以后上的系列产品打基础。

在有就是价位，846店离直营店很近，都在一条街上，之前就出现过，有顾客到我们店里退货。一旦顾客退货我们就即将流失一个会员。希望我们要尽快解决这个价位问题。

加深印象去了解。

空瓶问题，直营店有空瓶抵扣的活动，对我们屈臣氏很不利，一旦顾客知道直营那有活动我们又流失了一个会员，我们应该尽快想出解决方案，优惠顾客。

周一大上海店的促销员休息，所以我周一安排在此店帮忙促销，虽然是周一但这个店的客流还是不错的，周一销售：1587元。

产的？什么是纯植物？为什么生产厂家不一样等，为了不耽误大家上班培训大概在中午时分结束的，我也提出希望大家能够通过培训认真总结吸收真正的运用到平时的销售工作中去。

午饭后再次赶到大上海店，一是帮助销售提升业绩，二是在销售现场教促销员一些话术，今天很明显客流不是很大，到下班时促销员王敬敏因为没有完成早上自己定的销售目标感到有些遗憾，我也及时给予了肯定与鼓励，她表示通过这几天越来越有信心，相信明天一定会更好。

篇三：电影院市场部业务销售工作总结

电影院市场部业务销售工作总结-总结

影院场务工作总结篇六

在今年年初的时候，我们影院的售票前台因为自己家庭的原因离职了，所以我赶紧做好招聘的工作，让另一位售票员临时加班顶替，不到三天，就招聘到了人手，还是有过这方面经验的人员，所以没有什么很长时间的培训就上岗了，一直到现在，工作做的都还不错，没有犯过什么错误。在一个就是公司的清洁工阿姨因为年纪比较大了，再加上影院的卫生工作比较重，自己想要离职了，我就通过阿姨的介绍，及时为影院找到了新的清洁工。影院的卫生工作大家都是有目共睹的，一直都是非常的不错。

今年的人才招聘上面，我的招聘条件都是比较严格的，滥竽充数的、水平一般般的都不予以考虑，所以我们影院的员工水平不敢说是本区的第一，但也至少是前列的。

因为近些年的物价水平的上涨，在加上近些年影院的业绩也还不错，所以领导就决定给员工增加工资。在接到领导的通

知后，我就立即与财务那边合作，一起结合了公司的员工档案，以及本市区的相关行业的工资水准，重新制定了我们影院的薪酬，基本上每一位员工的工资都跟他的'工作能力得到了一定的上涨。

考虑到有很多的员工都不是本地的人，都是在外租房子，所以我们影院是哟员工宿舍提供的。随着今年员工数量的增多，原先租的宿舍已经不满足当前的情况，所以我咋通过各种渠道的寻找，重新租了一套员工宿舍，既考虑到了价格，有考虑到了房间的环境条件。这次租的价格虽然涨了一点点，但是毕竟面积大了，可供更多的员工居住了，而且环境也好了很多。

再就是今年专门制定了相关的福利制度，员工可以免费观看影院的电影，每一个月还有一次带朋友来观看的机会；这一年我们在各个国庆、元旦等重大节日的时候，专门购买礼物来奖励员工。通过保障员工的基本福利，增加了员工对影院的认可，增加了团队的凝聚力，大家的工作效率大大提高了。

1、继续做好员工离职、招聘的工作，尽可能地不影响影院的工作。

2、在寒暑假的时候，招聘高校兼职学生，应对暑假影院工作任务量大大增加的问题。

3□20xx年将招聘专门的宣传人员，做好影院新上线电影的宣传工作，包括影院大厅的相关布置，电影海报的设计等等，增加影响力。

影院场务工作总结篇七

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，虽然没有地理位谿的区域优势，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。

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。