

机场贵宾厅年终工作总结汇总

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇一

1、红星把安全放在第一位，我在员工刚进班组时就实行定岗定位，划分出每个人的责任区域，增强大家的责任感。

2、在开业期间和平时商场举行活动期间，会根据每个人的特长进行岗位调整，让大家去熟悉每一个区域的情况，为应急预案打下基础。

1、每天带领大家对各营业展位进行巡视，发现情况及时处理，不能处理的及时上报。

2、同时每天对各装修展位巡场，发现装修不规范的及时予以纠正同时开出整改单，并做好解释工作，把隐患处理在萌芽状态。

1、应某些展位的需求，用电量超过单块电表负荷的我都会及时给予增容，使其能达到预期的设计效果。

2、工程方在开业后有很多设施设备仍在进一步的完善中，包括线路还有部分必须进行调整的，班组均予以积极配合。

1、开业后各个楼层的设施设备均已投入运行，及时做好记录是必不可少的，逐一对每个展位的用电量进行登记，各层配的情况进行关注，时常查阅也是我的本职工作之一。

2、对工程方没有完善的地方进行登记、上报，对不合理、不

规范的部位及时进行沟通。

3、对开出的整改单付联、填写过的巡场表及时上交后勤处归档。

1、需加强班组专业技能的培训，加强动手能力，弥补日常维护中经验不足现象。

4、加强对第二版物业手册进一步的学习，尽快把它应用到工作中去。

以上是本班组的**年工作总结，即将迎来新的一年，望领导对本班组提一些宝贵的建议，让大家在今后的发展中不断的完善自己、提高自己，为红星发展作出一份贡献。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇二

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把_酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。

2、对会议信息得不到及时的了解。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇三

有人说，教师是春蚕，是蜡烛，是航标灯，是导航员。而我要说，教师就象一棵枝繁叶茂的大树，需要吸收多方面的营养：有科学的教育思想，有先进的教育理念，有贴合时代特点的教育言论，有广博的学识，有令人佩服的教学经验，因此要成为一名合格的人民教师务必不断的学习。充实和完善自己。透过今年继续教育培训的学习，使我无论是在教育思想，还是教育理论及业务潜力等方面都受益颇多。现就本次继续教育学习的总结归纳一下。

观念是行动的先导。现代教育观，就是要把“教师说学生听”，“教师灌学生记”，“教师管学生服从”的陈旧教育方法重新审视，转变为学生是教育的主体，使学生重视弘扬学生的主体精神，促进学生全面发展用心转变教育教学观念，大力推进素质教育教师的教育教学观念直接影响着教师的教育教学行为，直接影响着教育教学的效果，影响着素质教育的进行。

注重教师自身的素质发展，努力提高教育教学水平。素质教育改革对教师的专业素质提出了更高的要求，作为素质教育的实施者，就应以新课程改革为契机，不断地加强学习，提升自己的专业素质。这次的培训学习不但提高了我对专业知识更使我的业务理论知识有了很大的提高。使我认识到一个好的老师不但要教好课更要会出好题。

在上课时更能做到有的放矢。同时我也注重采取灵活多变的教学方式让学生更多地参与教学活动，让学生实际去观察去体会，增加学生自主学习、自主活动的机会，鼓励学生多思善问，敢于质疑争论，促使学生动脑、动口，提高学生的思维潜力和培养表达潜力，使学生逐渐掌握科学的学习方法。教师不仅仅要使学生学会学，还要使学生乐学，要培养学生用心的学习态度。要贯彻启发式教学，限度到调动学生学习的用心性，把学生从“一言堂”、“满堂灌”中解放出来。教师要以饱满的热情上好每一节课，还要增强教学艺术的感染力，使学生理解教师情感与情绪的表达，理解教师人格魅力的影响。

- 1、进一步实践我校校本培训模式，不断巩固、完善和提高。
- 2、提高教师的职业道德修养。严格按照《昌图县教师的八条禁令》的基本要求去做。
- 3、提高教师的理论素养。学习课程改革的基本教育教学理念，并能运用于课堂教学和课例评析。

4、夯实教师的文化底蕴。熟练掌握基本功，让知识成为教师的精神读本。活化经典资源，内化为教师胸中之本。

5、提高教师的教育教学技艺。教师在研究教学，聚焦课堂，攻坚课堂，决战课堂中不断提高教学技艺，从而提高教学质量。

6、全面启动继续教育工程，根据县师训部的“八个专项”培训我校开展了以下培训：新教师培训、骨干教师培训、教师岗位培训、提高学历层次培训、计算机培训、班主任和少先队辅导员培训等。达到了预期的目的，收到了良好的效果。

教师基本功是教师从事教学工作必须具备的最根本的职业技能。在教师队伍中进行教学基本功培训，是教育形势的需要，是学校发展的需要，更是教师自身专业化发展的需要。本学期我校依据师训部“三种练兵”的内容，分层开展了一般教学基本功训练、学科教学基本功训练、专业特长基本功训练。通过基本功训练，规范、促进教师教学常规，夯实基础，促进教师业务水平的提高，优化课堂教学，提高课堂教学效益，为学校的进一步发展打下扎实的基础。

校本研修是教师专业发展最鲜活、最有效的重要方式。聚焦课堂，以解决教育教学实际问题为取向，在引领的前提下，遵循“为了学校、基于学校、在学校中”的内涵特点，科学有效地开展校本研修活动。本学期我校根据县师训部提出的“两段固定时间”即每周用周二、周四两个学生放学后的时间，广泛开展了大练兵、大讨论、专题讲座、集体备课、集体教研等校本培训活动。把校本培训当做学校常规工作来抓，做到了平时的教研活动与业务学习相结合；与青年教师的培养相结合；本学期我们小学完成了“三课”活动。即老教师、优秀教师给青年教师上示范课，青年教师上汇报课和公开课。本学期我校的校长进课堂活动起到了引领作用，促进了“三课”工作的蓬勃开展。教师每月做到了四个一。即每名教师每月写一篇教育叙事，一篇读书笔记，一篇教育随

笔，一篇教育博客，以切实做到了“研训——反思——提高”。做到了校本研训的五个推行。即积极推行集体备课制，积极推行推门听课制，积极推行读书富脑活动，积极推行骨干教师帮扶活动，积极推行骨干教师“带徒工程”活动。学期末颇有成效的举行了一次校本研修成果展示、经验交流和表彰大会。

加强了网络信息培训工作，加强了计算机和多媒体教学，学校所有任课教师能够自制课件，并熟练地利用现有设备进行辅助教学。我校将分期分批地组织教师参加信息技术培训，并积极参加县师部组织的计算机中级培训工作，通过培训指导教师较好地运用了网络教学资源库，让信息技术广泛应用于我校的教学及教学管理中。引领教师以教育教学为主要内容，以教育叙事和案例呈现与分析为主要表达方式，将学习感悟、教学反思、理论与实践方面的体会与成果进行了分享。

回顾本学期的教师继续教育工作，我校在县师训部的高度重视和正确领导下，在教师的支持和积极参与下，按要求完成了本学期的继续教育工作任务，取得了一定成绩。但是在培训中还存在一些不容忽视的问题，如：教师的理论学习仍要加强督促，教师的教育教学反思力度不够，因学校自身条件的限制，外出培训机会较少且培训层次水平不高等，同时也限制了年轻教师的成长提高等。这些问题有待今后高度重视，采取有效措施认真解决，确保我校教师继续教育稳步健康发展。

为了使校本培训工作真正能促进教师专业化发展，促进学校教育教学工作的开展，我们必须继续以全面提高我校教师的整体素质为核心，继续以年轻教师为培训重点，积极协调资金，增加外出培训的机会与次数，壮大骨干教师群体。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇四

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任

务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1. 不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以

饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2. 端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇五

在日常工作中，又一年过去了。与去年相比，今年的进步是明显的。这一年，我也学到了很多技能，这是我今年完成工作的好方法。今年我在工作等各方面的表现都很好，可以说是今年工作的一个很好的结束。很快新年的工作就要开始了。在此之前，先对今年的工作做一个总结，同时规划下一年的工作如何开展。

在公司做文员，工作比较复杂，相当于公司的后勤部门。这

一年，我做好了公司文件的处理工作，对公司文件进行了总结和整理，对无效文件及时销毁；我们在收集和登记员工数据方面做得很好。公司今年人事变动大，所以这方面的任务比较重；做好办公用品和节日员工礼品的采购工作，发现办公用品不足及时补充，确保公司其他员工安心工作；完成领导交办的其他任务。

其实我有很多工作，但是每天做的工作都不算太差。做久了会很无聊。这项工作需要仔细做。虽然是一些简单的工作，但如果我想做好它，仍然需要一些努力。每天，我都小心翼翼地完成工作。今年的工作失误不多，但收获也不少。在这方面，我对自己还是比较满意的。但是我也知道我有很多缺点，我会努力取得更多的进步。

今年，我的表现很好。我不仅可以每天做好自己的工作，而且不违反公司的纪律。对自己要求很高，希望在日常工作中有所收获。我也可以把公司利益放在第一位，不会因为个人利益而损害公司利益。在这方面，我觉得我是值得表扬的，我在每天完成工作的过程中取得了进步。我也不理解离职的人，这是一种浪费时间的行为。

明年，我想在每天开始工作前制定一个计划，这样我可以有更高的效率，更好地利用我的工作时间完成更多的工作。我想我明年一定会取得更大的进步，期待我在明年工作中的表现。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇六

新年的钟声已经敲响，在人们还来不及回味它的赐予与祝福声中，它便以轻盈欢快的脚步，又开始了新的征程与轮回。

回顾20xx年，本人各项工作都有了长足发展与进步。对本职工作除了兢兢业业，恪尽职守、勤勤恳恳、任劳任怨的完成上级领导和同事们交代的工作外，并能主动加以自身学习与

提高。岁末年初，现梳理过去一年工作，总结经验教训，期待新的一年工作、学习都有一个新的提升。

学习培训中，本人都以虚心好学、不耻下问的学习态度，积极主动请教指导老师，加以苦练基本功，淬炼自身业务，从而让自己思想始终围绕在“一切为安全生产工作付出，就是对自己人身安全负责”，这也令我在提高安全生产意识的同时，运行工作中也多了一道安全保障。

我深刻意识到安全生产工作无小事，一旦安全工作出现任何的疏忽，所有的工作都是白做了；要想把变电站的安全生产工作做好，必须要在任何情况下都不能慌乱，不能乱了自己的思维，不能错判故障现象，要给大脑一个清晰正确的认识！安全生产工作，有时经验往往比口若悬河，夸夸其谈更靠谱；而这一点，却也是不断学习安全生产知识和提高自身技能所积累的结果。为此，每当站内需要操作设备的时候，我总是在操作前细致快速的默想着操作的整个环节，在操作中小心翼翼勾画操作条次，并考虑着每一步的对错，生怕操作中出现任何纰漏，有负各级领导的重托。

最后祝车间领导及站里所有员工工作顺利身体健康。

机场贵宾厅年终工作总结汇总篇七

vip接待方案

2006年7月

餐饮部vaa□va

（一）、接待流程

1、接到营销部下发的“vip 接待计划书”，立即仔细阅读并记录在案。

- 2、餐饮部经理参加营销部召集的接待协调会议，明确本部门接待任务。
- 3、餐饮部经理提前1天召集本部门领班以上会议，制定部门接待计划，责任落实到人。
- 4、提前1天做好接待使用场地的通风透气、灭蚊灭蝇工作。
- 5、本部门各岗点必须熟记贵宾的人数、姓名、身份、消费标准、在店时间、活动过程等。
- 6、由部门经理组织部门主管、领班逐级检查下级准备工作完成情况，主管提前2小时检查，经理提前1小时检查。
- 7、贵宾在店期间，本部门各岗位随时注意贵宾动向，及时为贵宾服务，并报告相关部门。
- 8、热情礼貌、准确、有效答复贵宾提出的问题。
- 9、经理、迎宾提前15分钟到指定地点欢送客人。
- 10、由部门经理负责在接待完成后12小时内完成客户信息资料及接待总结的整理、存档与保管并交营销部统一归档。

（二）、接待规格

- 1、完全了解贵宾的身份、习惯、餐标、餐式、用餐时间及其它注意事项。
- 2、餐饮部经理会同总厨为贵宾开每餐菜单，准备3套。
- 3、根据接待人数提前做好宴会、会议、自助餐台型设计方案。
- 3、贵宾在指定的餐厅包间用餐。

- 4、开餐前两小时由部门经理检查贵宾使用餐厅的设备及餐具。引领人员提前半小时到指定岗位。
- 5、开餐中，由指定vip接待小组成员为贵宾服务，餐厅主管全程参与vip接待服务。
- 6、每餐提供进口、国产酒类、饮料各5种备选、每餐提供特级茶叶两种以上，或接待方要求提供的相应物品准备。
- 7、每餐使用酒店高档餐具。服务员更换每餐制服。
- 8、服务人员应熟知菜肴典故，能够随时回答贵宾提问。
- 9、提供分菜服务，主要领导提供专人近身服务。
- 10、由部门经理挑选合适vip接待小组成员并上报分管副总审核。

（三）、接待服务要求与程序（见附件二）

餐饮部vb

（一）、接待流程

- 1、接到营销部下发的“vip 接待计划书”，立即仔细阅读并记录在案。
- 2、餐饮部经理参加营销部召集的接待协调会议，明确本部门接待任务。
- 3、由部门经理提前1天召集本部门领班以上会议，制定部门接待计划，责任落实到人。
- 4、本部门各岗点必须熟记贵宾的人数、姓名、身份、消费标

准、在店时间、活动过程等。

5、由部门经理组织部门各级管理人员逐级检查下级准备工作完成情况。

6、贵宾在店期间，本部门各岗位随时注意贵宾动向，及时为贵宾服务，并报告相关部门。

7、热情礼貌、准确、有效答复贵宾提出的问题。

8、经理、迎宾提前15分钟到指定地点欢送客人。

9、经理及时与大堂副理联系，准确知道客人抵店信息。

（二）、接待规格

1、完全了解贵宾的身份、习惯、餐标、餐式、用餐时间及其它注意事项。

2、餐饮部经理会同总厨为贵宾开每餐菜单，准备2套。

3、贵宾在餐厅包间用餐。

4、开餐中，由指定vip接待小组成员为贵宾服务，餐厅领班全程参与vip接待服务。

5、每餐提供进口、国产酒类、饮料各3种备选

6、每餐使用酒店高档餐具。

7、由部门主管安排vip接待小组成员为贵宾提供服务，服务人员应熟知菜肴典故，能够随时回答贵宾提问。

8、由部门经理负责在接待完成后12小时内完成客户信息资料

及接待总结的整理、存档与保管并交营销部统一归档。

（三）、接待服务要求与程序（见附件二） 餐饮部vc

（一）、接待流程

- 1、接到营销部下发的“vip 接待计划书”，立即仔细阅读并记录在案。
- 2、餐饮部经理参加营销部召集的接待协调会议，明确本部门接待任务。
- 3、由部门经理提前4小时召集本部门领班以上会议，制定部门接待计划，责任落实到人。
- 4、本部门各岗点必须熟记贵宾的人数、姓名、身份、消费标准、在店时间、活动过程等。
- 5、由部门经理组织部门各级管理人员逐级检查下级准备工作完成情况。
- 6、贵宾在店期间，当班主管随时注意贵宾动向，及时为贵宾服务，并报告相关部门。
- 7、所有接待人员热情礼貌、准确、有效答复贵宾提出的问题。
- 8、所有接待人员认真服务，不得索要贵宾签名。
- 9、部门主管、迎宾提前15分钟到指定地点迎送客人。
- 10、由部门经理负责在接待完成后12小时内完成客户信息资料及接待总结的整理、存档与保管并交营销部统一归档。

（二）、接待规格

- 1、完全了解贵宾的身份、习惯、餐标、餐式、用餐时间及其它注意事项。
- 2、餐饮部经理会同总厨提前为贵宾开好每餐菜单。
- 3、贵宾在专门餐厅包间用餐。
- 4、开餐中，由指定vip接待小组成员为贵宾服务。
- 5、每餐提供进口、国产酒类、饮料各3种备选、每餐提供一级茶叶两种以上。
- 6、每餐使用酒店高档餐具。

（三）、接待服务要求与程序（见附件二）

餐饮部vip接待小组成员

唐艳 邓玲 李丽娜 谭定娟 赵红 郑德莉 石小凤 傅小凤 杨玲 邓鹏 仇娟 江涛 杨红梅