

店助工作总结服装销售 店助述职报告 告(精选10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇一

- 1、检查妆容不合格限定时间完成
- 2、确定今日招呼语、送宾语每个人相互招呼一遍
- 4、重点确保 每个人面带微笑
- 9、带领大家复习头一天专业知识
- 10、发业绩给主管
- 10、击掌加油

店长：

- 1、到店：检查卫生、陈列、仓库关注
- 2、了解商场排名
- 3、检查早会是否召开、各项工作是否到位
- 4、交接会召开
- 5、嘉许每个人做的好的

- 6、组织案例分享
- 7、店助沟通
- 8、销售协助
- 9、团队配合能力

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇二

- 1、熟悉店铺的各项管理制度，并自觉遵守各项公司规章制度。
- 2、熟悉商品各项流程，包括：进货、退货、补货、订货、调货、调柜、调价等。
- 3、熟悉店铺业务运作流程，及各岗位员工的工作流程。
- 4、熟悉店铺各种营业及办公设施的性能，及日常维护。
- 5、掌握店铺所售商品的**商品知识**：产品综合知识（面料、款式、洗涤、保养等）。
- 6、具备较强的**团结、服务、协作**意识，有较强的**组织能力**。
- 7、了解店铺员工的工作及个人情况并及时向上级反映，避免特殊情况的出现。
- 8、熟练掌握商品销售及退换货暂行规定。
- 9、具备基本的**各类安全知识**。
- 10、具备应聘员工的**技巧和组织会议的能力**。

店铺日常工作：

境。

- 2、负责主持晨会和晚会，并做好会议记录；监督检查店铺人员是否遵守公司岗位职责。
- 3、负责员工日常考勤监督。
- 4、负责对员工着装，士气与精神面貌进行检查。

5、负责对员工服务规范进行监督（包括迎宾、三声等）。6、负责监督员工各项目标完成进度。7、负责店铺形象日常维护与管理。

8、负责店铺内外环境卫生的检查与监督。9、负责店铺每日交接班工作记录。

10、监督店铺员工严格遵守各项规章制度。

11、负责店铺设施日常维护，及维修申请及处理。

12、安排督促员工及时完成公司交付的各项工作，准确及时完成交代任务，及时反馈。13、对当天发生的主要事情进行记录并及时处理向营运部报告。

14、负责所管店铺费用的合理控制（电话费、电费、水费、文化用品及其他费用）。15、及时准确安排收银员填写日、周、月销售报表并完整填写。

如无法处理应及时上报营运部及行政部。

16、做好月、周工作计划，监督店铺员工严格遵守各项规章制度。

商品管理：

1、掌握店铺所售商品的商品知识：产品综合知识（面料、款式、洗涤、保养等）。

存合理性。

6、随时督查货品价格标签是否完整。

7、安排好员工对仓库进行分类整理，保证仓库内货品易拿易放。

店铺形象维护：

持店面的新颖和变化性，每周2次，并做好记录。

2、店铺淡场时间带领员工完成店内卫生维护、线头检查、次品检查、氛围激励等。

3、每天合理计划安排导购员更换店内模特服装出样及橱窗模特服装出样，做好出样记录。 4、负责新品上市时严格执行公司产品陈列要求。

5、熟悉店铺各种营业及办公设施的性能，并能正确使用。 6、负责合理安排本店人员轮流迎宾。

团队建设：

人才流失。

2、了解柜组人员工作情况及个人情况并向营运部反馈。

3、具备应聘员工的技巧和组织会议的能力，根据员工的性格等合理安排编排班。 4、每月员工排班表的安排及考勤卡的核对、工资的初步核算。

5、新员工的带训安排工作，为公司的发展进行人才储备，上报新员工名单及培养情况。 6、积极配合上级的工作安排。

店铺业绩工作：

2、负责传达并执行总部的各项决策、计划。 3、负责店铺每日/周/月销售计划的执行。

4、每月1日前店铺（月，周，日）销售任务并分解到班组、个人，并监督完成。

5、参与店铺销售计划的跟踪、监督与指导店内人员；按规定时间做好总结上报营运部。6、负责完成公司每月下达的个人销售指标。

7、依据商品的特色和风格以及市场反应向营运部提供销售策略意见。

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇三

您好！

实在是非常的抱歉，因为自己的一些个人原因，我需要在这里向您申请辞职，离开这里。实在是很抱歉，我明白这次的辞职非常的突然。其实在做出这个决定的时候，我自己也感到非常的惊讶，但是经过了仔细考虑之后，发现除了这个选项之外，自己别无他法。既然如此，不如自己也坦率些，尽快将自己的决定告知给您才是最重要的。

回想自己刚来到xxx美发店的时候，自己其实还什么都不懂。当时手头上的经验还只够处理一些简单的工作。但是，在这样的情况下，我却有机会进入这里。在边学习边工作的情况下慢慢的成长到了现在的地步！这些，都要感谢您！

我真的很惭愧自己不能继续留下，不能继续为xxx工作。但是自己身上的问题实在是太多了，我无法留下的同时还能解决大量的问题。现在，只希望自己在今后，还有机会从事这份行业，发扬您教导给我的技术。

最后，祝愿xxx美发店生意红火，财源滚滚，希望今后还能再见！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇四

法官助理的工作要求较高的专业素养，只有不断加强自身学习，才能满足工作需求，才能更好地辅助法官完成审判任务。所以，自身必须不断学习专业知识，提高工作能力。从书本上学习，通过阅读刑事法律相关书籍、裁判指导案例等，提高自己的理论水平，在书本中总结，努力提高培养自己的法律思维和逻辑；从实践中学习，认真做好自己的本职工作，在本职工作中总结经验，在每次工作中发现自己的不足，力求在下次工作中避免发生同样的错误；从领导、同事身上学习，在工作中注意观察学习领导、同事的案件处理思路等内容，用领导、同事的丰富经验促使自己能够快速适用学习内容，同时，加强沟通，在沟通中学习完善自己的知识体系。

脚踏实地，埋头苦干，是，完成本职工作的前提和基础。在这一年的工作中，我坚持平心戒燥、与人为善、踏实工作的态度，认真做好本职工作。在案件处理工作中，努力完成案件阅卷记录、裁判文书撰写等相关工作，辅助法官完成审判工作；同时，认真熟悉学习相关程序性工作，协助书记员共同做好相关送达、执行工作等。

在这一年工作中，我自觉加强政治理论学习，提高党性修养，认真学习“十九大”等文件精神，进一步提高自己的理论水平与政治素质，强化廉洁自律的自觉性。通过理论学习，用理论武装自己，深刻理解理论学习的重要性。只有在理论学习的不断加强中，自己才能时刻保持清醒，才能在工作生活中走好每一步路。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有不足，比如专业知识储备不足等问题。对于存在的问题，

我将在以后的工作中继续认真学习相关专业知识、加强理论学习来克服和解决这些问题，做一名合格的公务员、法官助理！

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇五

本学期，我担任实二（1）的班主任。按照学校和少先队总部的工作要求，结合班级的实际情况，大力推进体验教育，以《小学生日常行为规范》、《规矩集—学生篇》为管理、教育主线，开展班级各项工作，使班级学生之间团结友爱，每个学生都能做到积极向上，个性充分的发展，班级凝聚力不断增强。

一、组建班级干部组织，真正实行自主管理

号召力的班干组织。开学初，我就在班上进行了一次民主选举，通过竞选演讲、自主投票，学生充分行使自己的权利，选出了他们信任的小干部，并且根据这些小干部的特点，给他们明确职责，让他们进行班级自主管理，一级对一级负责，这样既减轻了老师的负担，又锻炼了学生的能力，班级秩序井然。

二、常规工作常抓不懈，促进班风学风建设

通过学习《小学生日常行为规范》和学校《规矩集》，让每个学生明确他们的行为准则，教育他们在学习上做到互帮互助，人人争先；在生活中做到相亲相爱，情如手足；在活动中做到团结一致，发挥集体的力量，为班为校争荣誉。同时，利用班级舆论的力量，对一些行为不合规范的同学进行教育，让他们明白做人的道理，促使他们在校成为真正的好学生。

三、开展丰富多彩的活动，全面发展学生素质

了各项班级活动：算24点比赛、查字典比赛、写字比赛、

跳绳比赛等，学生在活动中不仅体验到了无穷的乐趣，而且锻炼了能力，更重要的是学生从此爱上了学校生活，班组凝聚力大大增强。

回首本学期工作，有喜有忧，取得了一些成绩，孩子们的茁壮成长令我欣喜，但同时，本人也能清醒地看到自己工作中的不足，有时工作缺乏耐心，有时对学生的错误过于苟责，造成一些负面影响，这些将在今后的工作得以改正，以期来年的工作能上一个新的台阶。

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇六

- 2、对客户的投诉及时、妥善处理，并上报处理结果
- 3、加强客户管理，提出切实可行的管理方案
- 4、加强酒店关系维护，开发酒店资源，建立有效的合作机制
- 5、了解竞争对手的客户服务和酒店合作策略
- 6、加强相关部门的沟通合作

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇七

- 2、审核新店经营布局图纸，房型比例和布置，及时提出合理建议；
- 4、负责酒店人员招聘工作；
- 5、负责开业前员工培训和从事管理工作；
- 7、负责落实酒店宣传和促销资料；
- 8、负责酒店开业前期的销售工作；

- 10、跟踪落实公司统一采购物品到位；
- 12、按计划负责自购物品采购工作；
- 14、根据工程进度，定期检查和反馈工程质量情况；
- 16、负责酒店开荒和清洁工作；
- 17、负责酒店各类营业许可证照的办理工作；
- 19、酒店周边关系协调；
- 20、完成公司分管安排的其他工作。

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇八

xx年即将度过，我们充满信心地迎来xx年。过去的一年，是我党xx届六中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年xx届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为%，年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会xx届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间

相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

（一）以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的'双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的%提高到%，最高日创收为元，最高日平均房价为元；全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回

头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

（二）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨

师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

（三）以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

（四）以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各

项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起（客人未关门、关窗起；不符合酒店电器使用规定起）。

（五）以“六防”为内容，抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共份、及时签订安全协议书份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用；对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

（六）以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市政府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

（七）以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

（八）以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定

期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤；前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云；餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅；厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管

理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个人行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇九

您好！

我是在美发店工作的助理xxx[]由于个人的确不合适这份工作，也趁着还没有过完试用期，所以特向您提出辞职的申请，不再耽搁彼此，我也能去找一份更加合适我的工作，美发店也是能再找一名更加合适的助理。

当初来美发店工作其实我也没想过那么多，我没有什么工作的经验，也不懂得一些技术什么的，既然有这么一份工作，而且也没有太多的要求，我就来了，然后过了面试，于是开始上班，我主要是协助店长做一些事情，并不需要我去做具体的理发或者技术性的事情，所以我也是能做的，在做的过程中，我也是了解了一些我们美发店主要的一些项目，还有一些基础的美发知识，开始我也是抱着好玩有趣的想法的，慢慢的我还需要做一些销售的工作，向去派传单，推销会员

卡之类的。

做着做着我就觉得没什么意思了，说是助理，其实和打杂也是没什么区别，虽然我知道我没什么工作的能力，但是我却觉得这样也学不到东西，而且我也是知道我对美发也是不怎么感兴趣，也没那个耐心去做几个小时的工作，我也就没有说去学，我的工作也是比较的多和杂，看起来学了一些东西，但是我觉得对我的帮助不大，而且我也不喜欢这种太过于推销的氛围，每次有客人来店里美发，都是会去推销套餐和会员充值一些的服务，渐渐的我也没有什么工作的动力了，在工作的时候，也是有时候会拖延或者懒散。

我知道我这样状态是不对的，我也不想耽搁美发店的工作，同时自己的时间也是不想耽搁，我觉得我还是离开美发店的这份工作，重新去找过一份更加合适我的工作比较好，这次来美发店工作我也是没想太多，其实也是找的比较仓促，才在店里做了这么久。现在还没有成为美发店的正式员工，我知道辞职是我更好的一个选择。我现在也是会在离职前这段的助理工作日子里尽量的做好，把一些工作交接下。

也是希望领导能够理解和体谅，毕竟一份不合适的工作，对于美发店和我来说都是不好的，我还是离开美发店比较好，当然我知道得到这个工作机会不容易，毕竟现在想找一份合适的工作不容易，不过我还是想去再试试，试下找一份更加合适的工作。也望领导对我的离职予以批准。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

店助工作总结服装销售 店助述职报告篇十

当我们有一些感想时，可以寻思将其写进心得体会中，这样能够让人头脑更加清醒，目标更加明确。那么你知道心得体会如何写吗？以下是小编为大家收集的酒店助理实习心得，仅供参考，欢迎大家阅读。

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在高原红大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

- 1、负责处理来往信函、电传、电报，并及时上传下达。
- 2、接听电话并做留言记录，并尽量解决顾客提出的要求及疑难问题，并及时向经理汇报。
- 3、及时、准确收发经理行文，并协助经理做好相关公文的起草、拟定。
- 4、协助经理做好对销售人员的管理及监督工作。
- 5、协助经理制定相关销售政策及培训计划。
- 6、负责公文、资料的分类整理，并总结、装订成册。
- 7、向本部门及相关人员传达有关精神和指示。
- 8、制定工作备忘录、做好本部门的会议记录。

9、办公室财产的保管、申购。

10、完成经理交办的其他相关事务。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是无规律，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作猫和老鼠的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

近三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。