

# 2023年美术教案气球(实用8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 影院的工作总结 影院工作总结篇一

岁月匆匆，如白驹过隙，新的一年又来临了。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，下面我就本人在保定天映影城的工作情况向领导做一下汇报，请领导审查。

20xx年所经历工作岗位：场务、机务、代班经理。

在从事场务工作期间，一切按照工作制度及前期培训的工作方法做好每一步工作，在工作中没有发生任何顾客不满投诉事故，与同事关系和睦融洽。

在从事机务工作期间，严格按照机务工作流程，每天认真检查电源、放映机等，做好放映工作。在机务工作过程中没有任何失误。

在最近2个月的代班经理工作中，我认识到了须在原来自觉自律的基础上，强调团队合作意识和协调能力，进行全盘考虑才能把工作做好。开始由于经验不足，有些松散，后来通过总结反思，与大家多沟通等办法，使工作逐步理顺。目前本团队工作人员之间配合默契，关系融洽，工作激情很高。

由于影城工作是以服务型为主的行业，且我公司属于知名度较高的企业，我深感到自己工作做得到位与否会直接影响到

公司的声誉，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，感到了唯有不断学习、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。通过在天映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。

以下是我计划在20xx年要做的重点工作，目的是为了更好的迎合市场的变化和公司的发展，有不妥之处请领导多提宝贵意见。

- 1、努力提高自我学习能力，将学到的知识转化为领导力、影响力、凝聚力和号召力。
- 2、在工作中推行强势执行力，耐心的把这项工作落实、落实再落实。
- 3、多与大家沟通，及时发现工作中的问题，消除隐患。
- 4、通过共同学习提高团队整体素质，树立良好的公司形象，增强公司竞争力。

透视过去的一年，对我来说有很大的收获，成为天映影城的一名员工，我倍感骄傲和自豪，更要感谢公司给了我不同岗位的历练机会。一个新的工作岗位让我在工作过程中得到了磨练，使我明白成长是一个由蛹化蝶的过程，也是一个不断挑战自我、超越自我的心理历程。

通过加强自身的学习能力及心理修炼，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。回首过去的工作，我经常反省自己，每次遇到问题，我都会扪心自问：我抱怨了吗？我热情了吗？我尽力了吗？我做对了吗？虽然自己很努力，但也因为欠缺经验和方法有许多不足。新的一年，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、在自省和自信的平衡之间达到自觉，用最好的态度服务顾客，用最佳的心态对待工作。

新的一年，我会更加努力地学习和工作，就业务所需，做多方面的充实和磨练，来回报领导对我的栽培和信任，同时也希望在以后的工作中，领导能对我的工作多批评、多指导，以此来帮助我提高工作水平。再次感谢领导的信任，在这里，我将以对公司高度的忠诚及做事精益求精的心态，为公司的发展全力以赴。

一年搏击，一年成长，愿公司在发展中铸就辉煌！

## 影院的工作总结 影院工作总结篇二

在新的一年里，我准备做好以下几方面的工作： 1、进一步加大宣传力度，提高沿线居民的安全意识和法律意识，切实保障输气安全。

2、继续熟悉管线线路走向，多了解管线的深度，以便能多关注危险地段，切实做到防患于未然。

巡线工作整日风吹日晒，很是辛苦。望领导在工作之余，能考虑一下这几个方面： 1、巡线人员要身穿有警示性的服装，来提高他路途的安全性。

## 影院的工作总结 影院工作总结篇三

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。

## **影院的工作总结 影院工作总结篇四**

一、加强人员思想教育，强化管理措施落实，确保全年数电影放映任务全面完成。

1、加强教育，实行政治思想和业务技能双考核。一年一度的数电影放映员聘任，我站坚决杜绝人情聘，把思想合不合格，工作敬业不敬业作为能否聘任的标准。思想进步，工作热情，积极性高的人员，哪怕是技能不太熟练，也可以通过后来的培训学习得以提高。我们本着这一理念，把能吃苦耐劳，爱岗敬业，热爱数电影放映的优秀人才引入放映员队伍，为确保高质量圆满完成全年数电影放映任务奠定了良好的人才基础。

2、剖析问题，按计划实施放映和值班监控相结合。我们利用

去年年终总结和今年开映动员会，让广大放映人员对过去一年自己的工作情况、存在的问题进行自查自纠，再由站上工作人员根据平时检查记录和违章情况进行工作点评，剖析存在问题的原因，寻求解决办法，使大伙明确了搞好数电影放映工作的正确方向。今年我们为放映员统一印制了《数电影放映月计划报表》，实行按计划放映和网上gps监控相结合的办法，杜绝了以往个别队出现的放映中存在报表与实际放映村镇不符，村表不实的放映漏洞。今年我们服务站每晚安排工作人员按周轮流值班，蹲守办公室查看实时监控情况，及时发现、纠正和解决放映一线存在的各种放映问题，认真填写放映日志，保证了本站数电影放映的真实有效。

3、维护设备，经常性的开展放映设备的维修保养、保障放映工作的顺利进行。本站目前数电影放映设备处于更新换代期，投影仪灯泡老化，放映服务器，扩音设备故障多。我们除了结合院线公司，省广电系统对我站放映设备进行年检维修以外，还自行组织多次放映设备性能检测，设备除尘，全面维修保养等工作，并对所有放映人员进行了业务培训，减少了人为的设备故障。

4、开展培训，努力提升放映人员的放映水平和实际操作能力。我们在积极参与国家广电总局开展的网上远程业务技术培训的基础上，开展经常性的放映技能培训，技能比赛，让有经验的老放映员介绍如何及时发现放映设备故障的方法，使全站放映员各个都能独当一面，人人都能成为技术能手。

5、了解需求，推广影视需求信息员制度，了解和掌握群众的观影需求。我们要求广大放映员不光做好电影放映，还要深入大众、掌握观众的观影需求，并在放映员中选出三位责任心强的放映员和服务站一名节目主管，担任影片需求信息员，尽可能的为群众提供合季节、合农时、合民意，好理解的好影片。

6、安全放映，全年放映工作安全顺畅无责任事故发生。我们

狠抓全年的安全放映工作不放松，确保全站人员、设备安全无事故。我们整理细化了全站人员的档案资料，多种联系方式，工作人员深入放映一线，及时掌握所在放映员放映运输工具的安全状况，并对全体放映员购买了人身意外保险，下发了劳保用品，使每一位放映人员的安全意识增强，全年放映顺畅无事故。

二、落实放映目标到人，围绕中心工作开展放映，保障放映质量，使人民群众满意。

1、围绕县委、县政府工作中心开展放映工作。我们经常与县委、县政府有关部、局保持联系，了解和掌握县委、县政府的工作动态，及时预定下载、配合中心工作内容的影片。年初，县上召开的“两会”、“科技之春”、“打造x县卫生城”等活动，我们开展了送影到大会、到乡镇驻地以及机关学校，举办广场电影晚会和重大事件电影放映月、放映周启动仪式，为县委、县政府的中心工作开展营造了较好的宣传氛围。

2、重点工作、重大节日放映工作早安排。今年我们在按照广电总局安排，放映好“百年电影选粹”影片的同时，结合我县纪念建党九十一周年、喜迎十八大系列活动安排，做到了影片预定下载及时，宣传鼓动在先，工作安排周密。

3、喜迎十八大电影“三下乡”是重中之重。今年党的十八大顺利召开意义非凡，我们把此次放映活动当作全年放映工作的重点来抓。先是选定了以《建党伟业》、《辛亥革命》、《风声》等红色优秀影片，为放映片目进行放映。然后印制了大量的影片故事梗概宣传单，撰写映前广播宣传稿，制作幕上悬挂横幅，提早集中进行放映设备维修保养，使整个喜迎十八大百场电影展映活动开展得有声有色。

此次展映活动还生动再现了中国共产党91年来的峥嵘岁月，讴歌了党带领团结全国人民进行革命建设和改革开放取得的

丰功伟绩，激发了广大人民群众的爱 国热情，凝聚了我县广大干部群众加快全县各项建设、为喜迎十八大顺利召开做贡献的力量，鼓舞了全县人民的斗志。

4、继续围绕新农村建设选好影片。新农村建设的重点是解决人的思想问题、科学技术难点和建设项目选定。我们结合我县“三查、三进、三解”活动，在全县适时放映了以社会主义新农村建设为主题的数电影《桃花红梨花白》，为全县人民展现了一种新农村建设的新思想、新观念和建设方向。除此之外，我们根据农村工作的时令季节，适时推出了种养加系列科技影片，《优质苹果栽培技术》、《农家储粮技术》、《煤气中毒的预防》等等，使广大群众在观影娱乐中学到了科学生产、生活的知识，受到了大家的热烈好评。

三、增强忧患意识、提升服务质量水平，拓展放映二级市场。

1、发扬吃苦精神，放映工作不给群众添麻烦。我们经常教育广大放映人员树立全心全意为人民服务的放映思想观念，做到着装整齐，设备配带整洁齐全，放映场地选择不妨碍交通，安装拆卸设备不麻烦干部群众，以良好的数电影放映员的形象为广大人民群众服务，接受群众的优劣点评。

2、继续做好放映预告，放映信息早知道。我们在继续做好数电影放映公示栏的基础上，利用村大喇叭进行映前预告，推广向自然村数电影信息员或村干部映前发送手机短信预告放映时间、内容的做法，尽可能的让广大群众都能及时了解放映信息，使更多的人来到放映现场。

3、红白喜事送影上门，千方百计拓宽放映市场。党的好政策使得农民生活越来越好，喜事天天有，嫁娶迎亲，建房谢匠，老人过寿等等，为我们的数电影放映留下了一片天地。我们教育广大放映人员主动上门了解群众对电影的需求信息，做到电话一打立马就到，无需主人接送，热情放映到家，深受群众欢迎。



4、全站协力，广告业务和药品销售全面完成任务。我们制定了系列完成增值业务奖惩办法，充分调动广大映职人员的积极性，全年共计完成广告及药品任务 元，全面完成了院线公司下达的增值业务任务。

四、年终回头望，我们的放映工作还存在不少问题亟待解决。

1、观众人数下降，需分析原因努力改进服务方法。与\_年刚开始的数电影放映，观众人数出现了严重的下降，主要原因：一是农村劳动力外出，打工人数增多，留守老人儿童多，观众群体少；二是受农村电信网络普及，电脑以及宽带电视给电影带来了冲击；三是我们订购的影片不新，农民观众不愿重复观看已看数遍的影片。

2、平衡自然村放映次数，建议合并相连的行政村。有些行政村由四五个自然村组成，且距离较远，如阳洪镇习家村包括：王铁、城家、屈家咀、习家西、习家东五个自然村，按每月一长一短的放映安排，自然村群众每年只能观看一两次电影。而有些行政村是两村相连，如注泔镇的周家村和张家村，南注泔村和南道村，只是路东路西，路南路北之分，按行政村安排放映，浪费了放映资源，建议向自然村较多的行政村倾斜。

3、加强与有关部门的协调，采取措施解决放映员在放映中用电难的问题。虽然我县有关部门同服务站多次联合发文，要求各乡镇妥善安排农村数电影放映工作，但农村电网实施承包制度、电业人员把农村数电影公益放映以商业映出对待收取每场10—20元不等电费，加上多数村集体无经济积累，出现干部无人管，放映用电难的情况。

以上是我们全年的工作总结，距离各位领导的要求还差的很远，在今后的的工作中，我们将继续切实贯彻落实党的农村数电影放映政策，不断探索，开拓创新，与时俱进，把数电影放映工作做好、做强、做活、做大。在院线公司和县广电局

的正确领导下，将农村电影市场纳入健康、有序、可持续发展的轨道上，更好的为广大人民群众服务。

## 影院的工作总结 影院工作总结篇五

我社拥有完整的素馨文学社管理制度，包括历年不断修订的《素馨文学社章程》，还有《文学社内部奖惩条例》、《文学社财务制度》和《素馨文学社会员制度》等规章制度用来辅助我社会员和机构成员的行为规范及指导我社成员学习本部工作职责。

在我社每年举行的全体社员大会上，我社都要宣读《素馨文学社章程》，目的是让我社全体会员能够很好的学习章程，了解我社，共同建设我社。为我社注入新的后备力量，为召集机构成员作准备。经过第一轮面试的机构成员都要在全社及相关部门进行两次以上关于章程和内部管理条例的学习，新机构成员都要求写进社心得，从中选择比较优秀的学习心得作为范文在全社进行交流和学学习，取长补短，促进社员共同进步及社团的长久发展！在经过机构成员的面试会之后，我社都会要求每个新成员对社团制度提出新意见，好的建议通过常委会讨论通过后写入下一届章程，不断与时俱进，不断创新。

关于内部学习交流方面：我们社团每周举行的周五例会，目的是团结全体机构成员，将全体成员的人心统一到社团建设上来；我社不定期举行文学知识讲座，目的是提高文学社会员的写作和分析问题的能力；在每个学期末举行会员茶话会和机构成员座谈会，目的是放松学期末的心情和对文学社提出一些建议。

2、社团内部思想和组织生活的建设素馨文学社内部思想不只是通过周五例会、文学知识讲座、会员茶话会、机构成员座谈会，还通过qq群、飞信等联系方式将会员与常委会和部长

更好的交流与联系，使全体成员能够很好的团结在文学社左右。

通过各位机构成员的工作表现，文学社在每月评选出五名“工作之星”，选取副部长代理及部长代理，通过交流会发一些小奖品等方式来奖励机构成员以提高工作激情。

社团内部组织生活方面在10年管理是严格按照《章程》的各项制度执行，在社团中的一些矛盾，比如：对于新的机构成员不执行上级交给的任务在开会的时候给予退社；对于新的活动负责人当活动举行的不是很成功时，活动总结时批评太多，导致一些优秀的`机构成员自动退社。

### 3、社团外部学习和交流方面的建设

素馨文学社不仅是我院十分受欢迎的一个社团，更是我院第一个走出学院的社团。

在校内：素馨文学社与图书爱好者协会、青年志愿者协会、心理成长协会都共同举行过大型的活动。

在校外：与烟台大学的静火文学社合作举行活动，进行两个文学社的交流沟通，从交流中得到了许多借鉴经验。学习了其它学校的先进管理和办杂志的方法，为我们《素馨》杂志的出版奠定了一定的基础和提供了借鉴的方法。

我们社团主要的活动方式是以新会员入会所交的十五元钱会费作为社团的流动资金和活动开支。

### 4、社团内部的管理建设

我社的管理体制主要包括《素馨文学社章程》，它分为八章：

第一章：总则

第二章：权利和义务

第三章：奖励与处分

第四章：组织机构

第五章：职务升降

第六章：各部工作职责

第七章：财务管理制度

第八章：负责

章程内容全面，涉及面广，工作明确细致。

素馨文学社目前设置有八个部门，其部门和职责为：

## 影院的工作总结 影院工作总结篇六

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。按照规范在规定时间内陈列货品。并认真核对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规范是否过期等。认真做好领货、备货工作。之后会及时将会员资料、会员商品消费明细导入电脑。在接班时，认真填写交接记录，认真查看交接记录。按照标准要求开关电规、灯组。按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。并随时观察并保持大堂清洁。而且在岗位上不做与工作无关的事，当班时间不私自会客。

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

这里工作那刻起，我就暗自告诉自己要严格遵守公司考勤制度，挑时上下班，换工装，戴工号牌，并在考勤后10分钟内到岗。上班时间不做私人事情，不聊天，不窜岗。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。不讲私人电话，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，完整的人不是独立的个体，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！

## **影院的工作总结 影院工作总结篇七**

转眼半年过去了，在xx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近半年的工

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xx影城。

1、在票房管理上：

2、场务方面：

3、卖品工作方面：

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xx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xx影城在xx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。

透视过去的六个月，对我来说有很大的收获，成为xx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。

## 影院的工作总结 影院工作总结篇八

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看什么影片，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。

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。

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 and 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 影院工作总结篇九

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟踪;4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比;5、宿舍水电费的核算、扣缴;6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

### 1、在公司人事方面

从录用和离职情况来看，20\_\_年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车

间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是□a□招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b□对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处□c□增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员工，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理员工，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查

运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，

之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

#### 4、在保安工作上，辞旧迎新

组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

#### 5、对辞职员工，审核交办的手续

查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

#### 6、档案管理

按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人员的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。