

2023年教师发声亮剑发言稿题目(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

酒店前台一周工作总结篇一

您好，我是吕鹃，来自房务部前厅分部的大堂副理，时间过的真快转眼间我来潮王大酒店工作已经快一年了，在我们充满信心的迎接新的一年的时机，回顾总结一年的工作，以利于扬长避短、奋发进取，在20xx年努力再创佳绩。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，投诉不满较为集中的地方。每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量能反映出酒店的服务和管理水平。大堂副理代表着酒店的形象，大堂副理的职务作用给予了其工作的特殊性。身为酒店大堂副理的我，始终秉承着“宾客至上，服务第一”和“客人完全满意”的办事风格，在不损害酒店基本利益的前提下妥善处理好大大小小的投诉，即使解决客人的各种疑难问题，让宾客满意而归，为酒店赢得声誉和效益。处理完后总结经验在部门领导的指导下找出不足加以改正，而我也就是在每次总结改进以后逐渐变得成熟起来。因为全球经济形势的影响，酒店服务业正处于“用工荒”的特殊阶段，担任酒店客房散客营销，入住登记，退房结账的总台员工工作负荷过大，人手紧缺的情况下，我们能及时的填补工作岗位的空缺，并兼顾前厅管理，虽然很辛苦但是在这个岗位上感觉每天都是在挑战，因为会碰到不同的客人，不一样的需求。每天都会有不同的感受，会因为成功地与客人尤其是外宾的沟通而欣喜，会因看到满满的客房入住而兴奋，并会因此带来的忙碌工作而充实。也会因设

备或条件的限制而无法解决客人的要求而沮丧。更会因前厅的任何一点细微的改变而感到充满希望，我喜欢这样每天下班后有进步的感觉。业余时间我学习了会计基础和财经法规，并获得了从业资格证书，以便更好的协助财务部门管理总台大小账务。日常工作中，本着党组织教育我们党员无私奉献的精神，以身作则，敬业乐业，作风正派，争做先锋模范。真诚踏实的作风也让我与同事相处融洽。

- 1、思想上还不够成熟，理论结合实际的能力有待提高。
- 2、酒店内部各部门协调工作不是很到位。
- 3、自我控制能力尚缺，做不到遇事每每处世不惊，不卑不亢。

1、深化理论学习，加强理论在实际中运用的能力，时刻用优秀共产党员的要求约束自己，工作中更好的发挥先锋模范作用。

2、进一步熟悉酒店各部门运作程序，以加强日常工作管理的同步性。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

3、加强与前厅各个岗位员工的沟通，了解各岗位员工心态提高工作效率。

4、提高自身应变能力，即使处理宾客投诉并加强处理宾客的意见记录，跟踪和反馈。

5、加强自身的酒店意识，整体管理意识，公关意识，整体销售意识和培训意识。

酒店前台一周工作总结篇二

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的

工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的`做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

一、应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：市尝顾客和员工！有位老员工在酒店的bbs中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这也许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

一致，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的发展进行过认真的思考，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，企业文化的建设是企业生存和发展的必要保证。

酒店前台一周工作总结篇三

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在xx这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得xxx经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

(一)深入学习，责人责己。

(二)加强监督，严格把关。

(三)阳光心态，相互创造。

(四)再接再厉，永创佳绩。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获。20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

一年的时间转瞬即逝，转眼间20xx年的时间又这样过去了，反思过去的一年，自己过去的真的非常曲折。因为受到领导的表扬得意过，但也曾因为服务的不周被顾客投诉过。这一年里我既有成长，也有犯错，但总的来说，在这一年里，我的收获还是不少的。

酒店前台一周工作总结篇四

我叫xxx是前厅部总台的一名员工。经过了忙碌而充实的20xx年我们迎来了崭新而又充满希望的20xx年。站在这里我感慨万千，能够参加优秀员工的演讲，不仅代表了领导的器重和同事的认可也体现了大家对我在工作能力上的肯定，再次我要感谢领导和同事对我的信任，谢谢大家！

由刚来会馆时的一名员工成长为一名领班，我能深刻的认识到提升的不仅仅是我的职位，同事也是领导对我的期望和自己肩上的责任。要当好领班就是要在工作中事事都做员工的榜样，同事要能调动同事们的积极性，给予她们充分的信任。我正是这样做着，慢慢地积累细节经验，毫无保留地运用到我的工作当中，并提高自身的管理水平。

作为会馆的一员，我用百分百的热情和周到的服务换来客人

满意的微笑。虽然我的工作很普通，但我从不因为它普通而放弃追求。因为我每天都在帮助别人，宾客从我这里得到满意的服务，我也从宾客满意的眼神中得到了满足，找到快乐。

作为总台领班，我不仅仅要当好总台的接待和收银，还要负责前厅部的内勤工作，负责前厅部物品的领用及保管、考勤等。作为前厅部的小管家，物品管理方面我时刻遵循会馆的宗旨——节约开支，控制好成本。为节约费用，控制好办公用品，小到领用一根笔芯我都要求以旧换新。我经常提醒前厅部每一位同事用使用过一面的白纸来复印内部用资料。我看到前台的欢迎卡一次性使用非常的浪费，就主动向经理提出对回收的较新的欢迎卡可以循环使用，并得到了经理的同意。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。物品的保管我能做到帐物相符。考勤方面，我坚持每天实事求是划考勤，每月及时将考勤上报，保证部门工作的正常运行。

给位领导：今天如果我竞选上了优秀员工，我会很高兴，但不会骄傲，它只会鞭策我不断的进步，将工作做得更好。如果我没有竞选上我也不会气馁，我会更加的努力，进一步完善自己。

最后，我再次感谢酒店领导对我的培养和支持！谢谢！

酒店前台一周工作总结篇五

还记得章银环经理培训的“100—1=0”这一质量公式，在的服务至上中，要想顾客之所疑，要替客人之所急，我牢记于心着质量公式的最终一句话：服务项目工作中事无大小，一切需从关键点下手。恰好是那样，多见顾客考虑到一点，自身的服务水平将提升一点，一点点的累积，一点点的发展，不但确认了自个的工作能力，也为支付工作上增添光彩，努力努力，顾客就是上帝。自然，面客中免不了发生错漏，但要学好在线客服艰难，碰到问题立即汇报领导干部，在标准的根基上妥善处理。

- (一) 认真贯彻，责人责己
- (二) 严格监督，严格把关
- (三) 积极心态，互相造就
- (四) 继续努力，永创优异成绩

沒有好的本人，仅有好的精英团队，每一年都是会有每一年的获得，20。_年即将来临，最近前台接待工作人员少，早已停休，工作时间长，耗费精力大，勤奋处理员工损失问题，保证职工的休息日，用很短的时间内招聘两位新员工。与各单位协调一致，共同奋斗。

以上就是我本人的一个工作中基本方案，很有可能详细的还不够健全和完善，可是我能尽我尽力去实行，请领导干部审批。若有不完善的地区错误的地点也请领导干部填补并立即予以具体指导。