

医务人员正风肃纪个人心得体会 个人正风肃纪心得体会(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

餐厅开业前期筹备工作计划篇一

酒店的筹备是在集团营运中心监控下，酒店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。首先由酒店事务部根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店与酒店管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职。

总经理到职后，首要做下列事项：

2. 确立酒店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制，报酒店事务部审批；
3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送酒店事务部审批。（因为这些职位是马上要到职的）
6. 待酒店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店事务部认可签合同而聘请的。

财务部(财务经理)

1. 财务部筹备办公室的设立；

包括：

(1) 办公台椅、必要的档柜、保险柜、计算机设备等；

(2) 会计、出纳的派任并到职(属于个别招聘)

2. 根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制；

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

4. 根据酒店及当地的实际情况，与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。

6. 制定出酒店开业后(筹备期间也适用)，酒店各部门使用外出宴请特权等程序与政策；

7. 制定出筹备期间整个筹备办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策；

9. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表；

10. 在总经理的指导下，与人力资源经理研究、确定筹备期间员工的各种劳动合同；

12. 制定开业前各种费用报表(每月)；

15. 审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划；

16. 跟催、协助总公司申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等；

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个酒店)，包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初

试、复试的试题、录取程序等。(特别审核招聘广告费、经办费等的费用)

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训;

23. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准;

25. 制定整个开业前的用款计划,送酒店事务部审批。(可按月或按周)

28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地;

29. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起);

30. 制定开业后酒店工资明细专案;

31. 对本部在培训的员工进行考核,检查培训效果;

32. 检查酒店所订购之营业用品,营业设备及对内、对外印刷品的到货情况;

33. 加强员工的培训,组织收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训;

36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作;

39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况;

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记账;

42. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

人力资源部(人力资源部经理)

1. 人力资源部办公室的设立

包括□a.办公用品及办公设备 b.秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

6. 制定整个酒店筹备期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度；

7. 与财务部讨论制定出各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案；

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a.印刷员工职位申请表

b.联系报纸或电台等作招聘广告

c.确定招工地点

d.联系并确定员工培训地点

e.编写招工程式分发至有关部门

15. 安排对被录取的员工进行有系统的培训(包括专业理论、专业操作及外语)；

16. 与酒店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；

17. 制定开业前、开业后人力资源部(包括员工培训)的费用预算；

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；
19. 制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算，交财务部及总经理审批；
20. 按部门设立员工个人档案；
21. 编写人力资源部的操作手册。(分人事部、培训部)；
22. 人力资源部员工的培训；
23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为酒店的正式员工；
24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

前厅部-筹备办公室的设立；

1. 包括：办公用品及办公设备、秘书的招聘；
3. 制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及总经理；
4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；
5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；
10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；
11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排；
3. 与财务部确定本部门采购物品的样本(车队的车辆采购落实)；
5. 安排对员工进行三种特别培训：

- 5.1 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；
- 5.2 安排总机房人员进行国际话务培训；
7. 完成酒店开业后各种报表在计算机的建立；
8. 参与酒店各种房价的制定；
9. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；
12. 酒店开业典礼的准备工作。

管家部筹备办公室的设立

1. (包括办公用品、办公器材及秘书或文员的招聘并到职)；
2. 向工程经理索取管家部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况，如有不妥善之处应及时向有关人员提出更改方案并知会总经理，督导业主尽快建立各种房间类别的样板房；(现已有实体房间)
3. 根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送人力资源部及总经理；
4. 制定筹备期间管家部的各项规章制度；

工程部(工程总监)

1. 工程部筹建办公室的设立(包括办公用品、设备及秘书的招聘并入职)；

4. 制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理；
11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；
12. 制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等；
13. 跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门总监汇报工程进度；
14. 实施员工招聘，但除系统工程师外，所有工程人员可在开业前二个月才入职；
16. 制定接收整个酒店的验收检查表(分每个部门、每个系统等)；
17. 与各部门总监讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题；
18. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：
 - 18.1 机梯
 - 18.2 供电系统
 - 18.3 湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机
 - 18.4 验收空调系统
 - 18.5 验收锅炉蒸汽系统
 - 18.6 验收供、排水系统
 - 18.7 验收楼宇自控系统

18.8 验收总机房

18.9 卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统

18.10 保安监控系统

18.11 煤气调压站及煤气系统

开业前的准备

19.1 员工到酒店现场熟识环境及现场培训；

19.2 领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录；

19.3 确保各机电设备正常运行；

20. 协助各部门接收酒店各部分；

21. 开业典礼的准备工作；

22. 开业前，绘制出一套按酒店实际装修、施工及机电设备安装的线路图存入工程部数据保管室保管。(重点、弱点拓扑图)

保安部(保安部经理)

1. 保安部筹建办公室的设立；

2. 与工程总监一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等；

3. 制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批；

4. 制定本部门筹建期间的各项规章制度；

6. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排;
8. 编写保安部各级员工的工作职责、工作描述, 及整个保安部运作的工作标准及程序;
10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排;
13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理;
14. 实施员工的招聘, 录取后分保安员及消防员, 展开系统的专业知识培训;
15. 与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系, 为酒店开业办理有关手续及登记;
17. 当工程部或其它部门开始接收酒店时, 派保安员对酒店进行保卫;
20. 对酒店的停车场之管理, 设立系统及程序, 提交总经理审批;
21. 酒店开业前, 组织一次全酒店的“火警演习”;
22. 开业典礼的准备。

市场推广及销售部(市场推广及销售总监)

4. 制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序;
5. 确定本部门各种表格及标准合同。
6. 制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单, 并提交至财务部;
9. 开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等

市场调查,收取各种材料,建立完整市场调查档案库,完全了解当地市场状况。

10. 结合本酒店实际情况,与总经理、各部门总监等研究,确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等,并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分),完成酒店开业市场推广计划及预算(marketingplan)□提交执行总经理审批。

13. 制定招聘本部门员工的招聘计划,包括:招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;(需考虑尽量招募有经验及客源的人员)

14. 建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

18. 至少在酒店开业前3个月,根据计划全面展开大量市场推广及销售工作,包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等,签订大量商务及旅游业和约,签订大量网络销售和约,为酒店试业及开业奠定客源基础,以期在市场竞争中掌握主动。

21. 与各部门协调,筹办酒店开业典礼,确认佳宾名单及安排接待程序,进行彩排;

22. 酒店开业典礼并准备感谢信及建立联系。

公共关系部(隶属市场推广及销售总监)

2. 了解当地广告、印刷市场情况;

3. 协助各部门美术制作,包括所有酒店对客印刷品及宣传品;

4. 设计酒店报纸、电视广告,及主要口岸广告牌;

5. 参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计；
7. 按酒店规定的预算，列出酒店各种宣传广告所需媒体及费用明细报市场推广及销售总监和执行总经理审批。
8. 设计及审定酒店各种印刷品的颜色及排版等，报市场推广及销售总监和执行总经理审批。
9. 策划酒店开业典礼的整个程序，预算被邀请参加典礼之政府部门及其它人员名单，待审批后负责与销售部分发请柬。
10. 指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等。

餐厅开业前期筹备工作计划篇二

1月我已经在德清银都电影大世界实习了将近5个月了。这5个月中，在公司领导的指导下，员工热情、友善、的帮助下，我积极开展自己的工作，很快融入了影城的工作。在影院主要做的是业务，当然里面也有我学的专业设计，目前排片还没这个能力。我也分别在票务，场务，卖品岗位实习，感受颇多，收获颇多。

卖品部是我们票房收入的重要组成部分。“爆米花”是我们的优势，比其他的地方要好吃很多，所以要严格要求“爆米花”的制作过程。我们可卖的商品少之又少，顾客没有选择的余地。可以考虑添加多种商品以满足不同顾客的需要。场务工作主要分为检票，检票是指观众入场观影时进行的票据核查工作，进散场服务，来访接待，巡厅。影务人员要做到举止文雅大方，态度和蔼，一个好的礼仪规范包括站姿，手势及服务用语，认真负责的逐一发放回收3d眼镜，在巡厅的同时应注意影片的放映质量和影厅的温度及室内温度，每个安全通道的正常使用。合理处理影厅突发事件如放映事故。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大

环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。5个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，做人，做事，做学问。

时间，就像沙漏一般，无声无息的留着，忽然回头，发现沙子已经所剩无几了。日子和每年一样的经历着，唯一不同的，就是我多了一件事情。那就是准时的记得自己要去上班了。

比起那些时间随意着浪费而不知的日子，我终 学会了每天早起去上班，虽然有时也会抱怨，但是在哪一个时候，知道自己该去干什么的感觉还是可以接受的。

每天早上，和上课一样起床，只是目的地不同。到了上班的地点，看着还是暗着的影城，看着和我一样走在这条路上的人。可是他们和我不一样，他们是去看电影的。我总是好心的提醒，觉得自己是影城的一部分了。工作还是每天重复着，唯一不同的是每天面对不同的顾客，面对不同的问题，可是偶尔也会因为“又是你啊。”是啊，又是我。无论，售票，引位，或者检票；因为这些日子，我总在原来的地点，以同样的心情等待着那些有兴趣来看电影的人。当然，在这里，我懂了很多。

首先是要感谢吧，不是什么样的雪中送炭，而是一种精神，那种在自己的岗位上矜矜业业的执着，那种对他人温温热热的体会。我想生命里曾经经历过这样某一个人，是一种万金难买的幸福。不论她是否感受到，我希望向她这样的人，以后的路会收获很多，会幸福很多，会永远停在某一人的记忆里，鞭策一生。

或许是因为兼职，我没有因为影城票房有多高而高兴，很多

的时候，是觉得我们的工作给别人带去了快乐与方便而自娱。对一个人来说，在这样的娱乐场所工作，是幸福的。因为我们每天都在输送快乐。这就是我们的目的。或许是个人性格问题吧，我很少生；但是面对无理的顾客，偶尔会觉得有些委屈，可是回过头一想，损失的是他们，花了钱，还买个不开心。然后自己也会释然。

再说说电影，在来这里之前，或者我从来不知道电影产业的前景，竟然会是如此火热。电影不知道从什么时候开始，已经成为很多人生活里的一部分。这样的融合是因为在现实生活中的残酷与艰辛，需要些什么来安慰与填补吧。或者，这就是电影。

不论电影史什么样的看完后，总会有些生活里体会不到的新鲜，哪怕是和他人的关系；生活里的那些尴尬的情感。

看着_____里的灾难就会觉得自己其实多么辛苦，还是很幸福，因为你从没有因生存（有钱的情况下）而困扰，我们想的无非是想过的更好。

看着刺陵里的凤舞黄沙，黄色的大西北，神秘的古城，浪漫的爱情，苦侯的坚持，不论演员演技如何，我们要等待的都已经在。一种不一样的体会。

或者二人转似的搞笑与悬疑，在色彩鲜明，是非难辨的大漠，三枪还是震惊了很多人，好像不需要什么高深的理由。只因为那句：不要太疯狂的迷恋我，我只是个传说。

最后，我想我也快离开这个地方，但是留下：电影。

跟着我一生。

实习报到的那天我才知道在万达影院实习的学生不止我们3个人，还有另一个校区的3位同学，那么这就意味着我们不是个

人的战斗，更是集体的战斗。

第一天，我们培训的是影务。我们早早地就到了实习地点，穿上制服，便开始了培训。影务最主要的工作就是开店、闭店以及影厅巡查，所做的一切工作都是为了能让顾客有良好的观影环境。不得不说，电影院的工作并不像想象中的那样简单，更多是注意细节。一天下来，第一的感觉就是脚痛，因为我们是为了在顾客面前呈现出精神的样貌，所以影院要求女生穿高跟鞋。在刚穿上的那一刻觉得非常不适应，但给人的感觉的却是很精神的。

第二天，我们在经理的安排下来到了票房学习。主要是影院的影票售卖。这一工作就更加地复杂，我们学习了一下午也只是似懂非懂。我想经验就是从积累中得出的，所以成就不急一时。到了晚上五六点，人渐渐地多了起来，我偶尔也会帮助师傅一起售卖影票，并且已经熟悉地了解了本影院的基本售票准则。电影院的优惠券特别多，所以在售票时会耽误更多的时间，当顾客多的时候，经常会变得胡乱，甚至出现一些不耐烦的顾客。而在这时我们需要做到的就是冷静，影院首要注意的事项就是注意自身安全。

第三天，由是早班，商场的大门还没有开，而我们也无法进入影院，耽误了很久才开始上班。而正是因为这一点，才让我们意识到作为一名员工，更应了解的就是自己所处的位置。就像经理说的，万一发生紧急情况，我们如果不了解通道，就无法逃生。后来我们开始了一天的影务工作，协助师傅一起为顾客引导，并且在播放3d电影时，收发3d眼镜。一天下来，我们也更加熟悉影务的工作，我相信在明天的考核中，我们一定能顺利通过。

影院的工作即是愉快的也是紧关键要看我们对待工作的态度，我们将在这里度过我们的一整个寒假，收获更多的宝贵经验。

大家*时没事的时候都会去电影院看电影，大家在看电影的时

候有没有想过将来去电影院实习呢__估计很多同学都没有想过,不过像那些服务专业的同学就有可能去电影院实习了,那么去电影院实习的时候我们可以做些什么呢__也许下面的这篇电影院服务员实习报告可以给大家答案。

一、实习目的

对 即将升上大四的我们来说,我们与社会接触的时间还是很少很少。*时在学校就我个人来说除了看书还是看书,我就在想我这样的人怎么在这个社会生存下来,没有一点生存技能,学校的这次时间安排对我来说是求之不得的。我会抓住机会锻炼自己。在这段时间中,我以锻炼自己的工作能力,提高自己的行动力、观察力以及沟通能力为目标,并且对电影院这一娱乐公共场所的内部人员构成、整体运作有了初步了解,也对当前社会中娱乐服务业的现状和未来走势有所体会,这次打工体验给了我很多帮助与启发,让我看到自己未来的工作道路的缩影,对走入社会工作不再感到紧秘。

二、实习时间、实习单位及本人实习具体岗位与负责事务

(1) 实习单位简介:太*洋电影城是四川省电影公司全资影城、属太*洋电影院线旗下影院,影城创立 1992年12月,距今已十七年历史,累计票房收入亿元,接待观众超过2千余万。影城成立以来先后投资三千余万元,经数次装修改造,使影城始终引领电影时尚潮流。每次公映的上座率都很高,以新型传播媒介、高端广告终端为载体的广告产业。包括大型led电子屏、大型三面翻广告、影票广告等;以五星级影院、院线为核心的影视产业。包括影院建设、影视剧制作、发行等;以高档商务会所为核心的休闲娱乐产业。包括五星级商务会所、高档中西餐、台球城等。

(2) 实习岗位:

我在影院中从事场务一职

(3) 负责事务

主要负责检票、巡场、安排观众出场入场以及3d电影眼镜的看管等。这要求工作人员有耐心、认真仔细而且有原则,要有良好的沟通能力和自制力。每位场务员工均代表则公司的形象,所以要做到自觉维护形象;电影院作为典型的第三产业,是服务业中的典型,要求内被服务人员能迅速,准确,热情,耐心地接待每一位观众;正确处理观众的咨询和要求;*时也要负责影院检票、领位、巡场、散厅、清洁等方面的服务工作;作为场内行动范围最大的职位,场务人员要与影院各岗位保持密切合作,保证影院的正常运行;此外影院的封闭环境和众多机器不利 火灾逃生,因此场务更要负责影院的安全消防检查工作。

三、具体实践过程

8月1日—8月3日:因为刚到影院工作,了解不多,我大部分时间都站在总检票口,主要通过观察模仿来了解场务人员的检票过程,在此过程中我要按时报幕,要求口齿清晰。此外我要及时准确地回答顾客提出的问题,为他们提供帮助。随时关注厅内卫生和室温等。

8月4日—8月8日:主要是通过重复工作进一步熟悉出入场时相关流程和工作技巧,提高工作效率,做好与同事间的沟通合作,维持场务有序的秩序,并与其他部门的人员相互配合。此外3d电影的需要配眼镜观看,因此常务人员在播放电影时要在一旁监督和引导观众正确使用眼睛,做好保存、发放和收回工作。因为3d眼镜价格昂贵,因此在发放收回时要十分小心谨慎。

8月9日—9月25日:已经完全适应工作,能做到报幕、检票及时,散厅时能仔细收3d眼镜。注意及时的火灾防护,对火灾的“四个要求”烂熟 心。对观众热情细心。

四、实践总结与建议

将近一个月的实习时间里,我从对电影院这一大型的娱乐场所十分困惑情况下,慢慢深入了解其内部结构,由最基础的报幕、检票到配合同事对场务一些工作进行探讨和改进,使我对电影院的运作有了深入地地了解,防治火灾相关知识更加熟悉。现在简单谈谈我的心得:

(1) 电影院竞争如林,电影院价格偏低,更加吸引学生和中低层消费者。又传内又要开一家以3d电影放映为主的高档潮流电影院,因此华面临的竞争十分激烈。服务行业(电影院)在影片、价格等相持难分高下的情况里,越来越需要通过服务态度和外表气质这一杀手锏,使自己立不败之地。

在实习过程中,我感到场务人员 服务态度非常重要。

第三,常务人员要反应迅速,比如在看3d电影时,我们要及时发现破碎眼镜,要求顾客赔偿。

总之,场务人员要提高自我要求,在自己的言行举止上多多注意,为自己也为公司保持一个良好的形象状态。

(2) 电影院共有3个部门,分别是票房部(负责买票、办卡、兑换券发放兑取等等)、卖品部(供应小吃饮料等)和场务部;各个部门之间分工明确,协调工作,以为观众们提供一个高质量服务和完美的观影体验为目标。而每一个环节好坏都影响着超市销售状况的好坏。比如,在买票时一场电影播放半小时后就不再售该电影的票,既保障观众的利益又减轻了场务的负担;人们常常喜欢在观影时食用爆米花,它也为卖品部提供大部分利润,但爆米花容易散落,特别是儿童经常把爆米花散落一地,破坏了电影院内整洁优雅的环境,给场务带来了不必要的麻烦,所以建议爆米花桶上加一个盖子,或者用纸袋包装方便携带。

(3) 影城的运作也给我在管理学上上了生动的一课。对一个企业的管理实际上就是对员工的管理。从店长、经理的言行中

我了解到要想机构快速稳定地运作,首先要严以律己,我们的刘经理很少迟到,对观众也态度礼貌、和蔼可亲,给我们做了很好的榜样;其次,要有原则,其中柏经理做得最为出色,她是一个爽直的人,态度坚决,会第一时间指出和纠正我们的不足,让我们对自己的工作精益求精;最后也是不可或缺的就是要有人文关怀,这方面牛经理是一位很*易近人的上司,他对每个人都友好*等,有时会给我们讲自己参军时的趣事,给*淡的工作增添了不少欢笑。赏罚分明也是一个领导者不能忽视的,我的一位同事在工作时看到有人在偷影院的宣传拼图,就站了出来加以制止,这一行为后来得到了上级的奖励;而相应的上班迟到、接电话或是私自带亲朋进场将会受到严格的惩罚。指导、鼓励、纠正、关怀,构成了一个完整优秀的领导班子,这给我今后在协会中的领导工作有了很大启发。

五、实践的思考

餐厅开业前期筹备工作计划篇三

(一)

时间,就像沙漏一般,无声无息的留着,忽然回头,发现沙子已经所剩无几了。日子和每年一样的经历着,唯一不同的,就是我多了一件事情。那就是准时的记得自己要去上班了。

比起那些时间随意着浪费而不知的日子,我终 学会了每天早起去上班,虽然有时也会抱怨,但是在哪一个时候,知道自己该去干什么的感觉还是可以接受的。

每天早上,和上课一样起床,只是目的地不同。到了上班的地点,看着还是暗着的影城,看着和我一样走在这条路上的人。可是他们和我不一样,他们是去看电影的。我总是好心的提醒,觉得自己是影城的一部分了。工作还是每天重复着,唯一不同的是每天面对不同的顾客,面对不同的问题,可是偶尔也会因为“又是你啊。”是啊,又是我。无论,售票,

引位，或者检票；因为这些日子，我总在原来的地点，以同样的心情等待着那些有兴趣来看电影的人。当然，在这里，我懂了很多。

首先是要感谢吧，不是什么样的雪中送炭，而是一种精神，那种在自己的岗位上矜矜业业的执着，那种对他人温温热热的体会。我想生命里曾经经历过这样某一个人，是一种万金难买的幸福。不论她是否感受到，我希望向她这样的人，以后的路会收获很多，会幸福很多，会永远停在某一人的记忆里，鞭策一生。

或许是因为兼职，我没有因为影城票房有多高而高兴，很多的时候，是觉得我们的工作给别人带去了快乐与方便而自娱。对一个人来说，在这样的娱乐场所工作，是幸福的。因为我们每天都在输送快乐。这就是我们的目的。或许是个人性格问题吧，我很少生；但是面对无理的顾客，偶尔会觉得有些委屈，可是回过头一想，损失的是他们，花了钱，还买个不开心。然后自己也会释然。

再说说电影，在来这里之前，或者我从来不知道电影产业的前景，竟然会是如此火热。电影不知道从什么时候开始，已经成为很多人生活里的一部分。这样的融合是因为在现实生活中的残酷与艰辛，需要些什么来安慰与填补吧。或者，这就是电影。

不论电影史什么样的__看完后，总会有些生活里体会不到的新鲜，哪怕是和他人的关系；生活里的那些尴尬的情感。

看着_____里的灾难就会觉得自己其实多么辛苦，还是很幸福，因为你从没有因生存(有钱的情况下)而困扰，我们想的无非是想过的更好。

看着刺陵里的风舞黄沙，黄色的大西北，神秘的古城，浪漫的爱情，苦侯的坚持，不论演员演技如何，我们要等待的都

已经在。一种不一样的体会。

或者二人转似的搞笑与悬疑，在色彩鲜明，是非难辨的大漠，三枪还是震惊了很多人，好像不需要什么高深的理由。只因为那句：不要太疯狂的迷恋我，我只是个传说。

最后，我想我也快离开这个地方，但是留下：电影。

跟着我一生。

（二）

1月我已经在德清银都电影大世界实习了将近5个月了。这5个月中，在公司领导的指导下，员工热情、友善、的帮助下，我积极开展自己的工作，很快融入了影城的工作。在影院主要做的是业务，当然里面也有我学的专业设计，目前排片还没这个能力。我也分别在票务，场务，卖品岗位实习，感受颇多，收获颇多。

餐厅开业前期筹备工作计划篇四

时间悄然走过，工作的日子已经有了差不多一年，作为一名施工技术人员，能渐渐适应现在的工作节奏和强度。在这段时间里我深刻到一名施工技术人员的职责所在，同时也在工作中认识到自己的不足。现在我将这段时间的工作做以下总结。

加入这个项目，首先从现场负责人说起，工地虽然是公路养护，工程量不大，由于刚来到项目对整个项目的工作不熟悉，加上跟施工队交流不到位，造成刚开始的工作很是被动。从刚来时候的雄心壮志一下子被现实磨的没了形状。缺乏合作精神，不善于主动与同事交流，还做不到积极地运用集体的智慧去分析解决问题。可能是在项目上呆的时间短的缘故，与同事的接触也比较少，有种陌生感、生分感，再加

上性格的原因，没有能彻底融入到大集体中去。不过相信随着时间的延长和自己团队意识的增强以及交流技巧的提升，这个问题还是能够很快解决的。

在工作中，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快的完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在现场主要负责人的指导下，不断进步，逐渐摸清了工作的基本情况，找到了切入点，把握了工作的基本层次，对外业的调查和资料的整理也进入了轨道。对于内业，在同事的指引下也有了新的跨越。一步步拓宽了自己的专业知识。

对于施工员，自己必须先对每天的工作内容有掌握，对每天施工的技术要求和施工工艺熟练掌握，这样在现场的管理和协调中才能更好的处理。现场是一个极其考验一个人能力的地方，不光是对技术的掌握更是体现在对整个施工现场的管理和协调，尤其是在很多工序交叉时候，更要处理好相关事宜来避免不必要的麻烦。

协调参建各方关系，确保施工质量得到控制、工程有序推进、紧紧抓住施工方技术负责人和质量管理等主要人员。监理参与管理，严把工程质量关，对每道工序做到控制在事前，降低和减少质量事故，尽量做到少返工或不返工。对每道工序的重要部位做到心中有数，对此应严格控制，监理必须到位检查验收。

以上是在项目施工中的简单总结，在接下来的时间里我会加倍的努力，不断提高自身的综合素质，在公司及项目部的领导下，在项目施工中不断创新。在公司领导的精心培养下，我们技术人员会很快成长起来，为公司的发展作出应有的贡献。

_施工员工作总结2

回顾过去，不知不觉我来到本项目部也快两个月了。在这两个月中既忙碌又充实，在这段时间里有经验要积累，也有教训要吸取。在此，我对这段时间的工作做个总结，以便于在以后的工作中扬长避短，才能更好的做好电气技术工作。

在项目上，我作为一名见习生主要跟师傅负责一期工程8_-17_和22_楼的电气和给排水工程，同时还对现场的临时用电进行监管。工作中有项目部领导的支持和各位同事的热心帮助，在此深表感谢并使我对工作充满信心，在愉快和轻松的环境中完成自己的工作。我从以下几个方面进行总结：

一. 工程图纸审核及技术交底

我接到工程图纸时便及时对图纸进行审核，对图纸设计内容，强电系统、弱电系统、给水系统、排水系统进行逐一核对，以便在图纸会审中及时解决。图纸中出现与施工相抵触的情况及时和甲方协商，便于工程的顺利进行打下有利的基础。按审批的施工组织设计和施工方案及现行质量验收规范对我们管理的施工班组进行技术、质量、安全的技术交底。由于设计图纸对于满足使用功能上的欠缺，在施工过程中经常发生甲方临时的变更，对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进签证。

二. 现场施工管理与质量的严控

为了提高施工班组的质量意识，对施工中常出现的质量、预留、切槽、配电箱安装和防雷焊接等缺陷，给班组长提出响应的预防措施。同时经常在现场为他们纠正错误，对其进行原因分析提出相应的预防方案，并及时与土建施工队进行协商，以免影响到主体工程进度，对二次结构中可能出现的问题通知施工队及时整改同时做到随时检查隐蔽工作。随后对本部门的施工质量进行严格要求，对各号楼出现的质量问题进行及时检查及时整改。为了更好的配合总体的工程进度对

本部影响到总体工程进度的工序及时到现场解决。严格要求班组养成良好的工作习惯，做到“人走场地清”杜绝给其他班组带来不便。在施工质量上我们要求班组在追求满足质量的情况下要追求美观整洁。

三. 原材料控制与资料归档

随着市场竞争的加剧，各种不合格的产品随时都能进入现场，为了保证工程质量对进入现场的所有的水电材料进行严格检查。我们充分认识到这项工作的重要性和艰巨性，于是我们下定决心要把这项工作做好，杜绝不合格材料进入现场施工现场。为了避免工程原材料浪费或流失。我们对各施工班组签发了原材料清理和原材料利用通知，同时对施工图纸在没有改变设计意图的情况下对电气施工图纸线路和管道进行线路走向二次设计，并且在管理的楼号中起到一定的效果。

材料做到及时、准确的收集材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足施工资料编制的要求。并对工程资料及时整理和归档。保证了施工资料的真实性，完整性和有效性。

四. 安全文明施工

根据项目部安全指示精神，每周一对施工现场临时用水电、文明施工进行检查，发现安全隐患及时处理。减少了施工过程中的用电安全事故的发生，为总体工程的顺利施工创造有利条件。

在这段时间我最大的收获是：

1、对各号楼的质量控制

- 2、减少本工程与总体工程的交叉作业面
- 3、控制原材料浪费
- 4、施工现场实际问题处理的应变能力

我工作中最大不足：

- 1、对各班组的安全文明施工要求不够力度
- 2、对班组工人的素质化管理不到位
- 3、有时候缺少对各施工班组长的惩罚力度今后的工作打算：

通过总结这段时间来的工作，找出自己在工作中很多不足地方，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程、图集及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强自身责任感，及时做好个人的各项工作。

总体来说，我在这项工程的工作自己感觉还不算太满意，我会在今后工作中，将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，克服工作的不足。努力学习新的工作方法提高自己的工作水平，我坚信我会在以后的工作中更加完善自己，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

为我们项目部美好的明天，让我们各部门在领导的支持下，克服种种困难使我们项目部以更先进的管理模式，以更新的面貌更新的姿态，去迎接更美的明天。

_施工员工作总结3

在这新的一年到来之际，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在以后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不

断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、履行岗位职责

作为项目部的管理人员，单体楼1_、2_、3_、4_的总楼号长，我注重控制工程的施工质量、与建设单位和监理单位的协调以及班组的管理协调、主动配合安全科完成各项安全管理工作，狠抓材料管理以节约工程成本。主要以下几个方面说明：

1、 工程质量管理。

针对望湖城项目的特殊性，故工程质量要求高标准、高起点。施工前期，注重对班组的技术交底，给班组人员在思想上给予重视，在技术上了解本工程的质量和进度、安全要求，为后期施工奠定良好的基础。

4_作为第一个施工的单体，同时结构和2_楼一样，严格要求木工、钢筋工、泥工班组按图纸施工，并且预留下影像资料(照片等)，要求其他单体的班组负责人上来观看，提出自己意见，并且要求其他单体按照4_的要求施工。此措施取得良好作用，也为了后期的施工质量带来的良好的效果。各单体在后期的质量管理上，达到监理单位验收，全部通过，取得建设单位和监理单位的好评。

2、 1_、2_、3_、4_四个单体楼的管理。

3、 班组的管理协调工作

定第一个到，要求大家树立高质量的标准，所以各个单体在每个隐蔽工程我都全程参加，注重过程控制，对一些质量通病控制的萌芽状态。

(2) 关心同事：遇到同事有事，主动帮助替班并组织全班一起关心，慰问，形成一种大家庭气氛。

(3) 注重对四个单体的楼号长的培训，在每次的会议上，针对施工配合存在的问题，我尽量使每个同志至少占主导地位一次，以增加其经验，使每个同志都能独当一面，处理各种问题，使整个班组的业务技术水平有了整体的提高。

4、 安全管理工作

在工作过程中，主动配合安全科完成施工人员的安全管理和教育工作，在建设单位的几次检查中均取得优异成绩，在第四季度的安全检查上，明确了1_作为本项目的安全管理示范单体。

5、 与建设单位、监理单位的协调

作为一个施工管理人员，望湖城项目开工以来，我就注重和建设单位和监理单位的配合协调工作，针对建设单位和监理单位提出的好的建议，自己带头研究落实，取得了建设单位和监理单位的一致好评。

6、 材料管理工作

本着节约成本的原则，在实际工作过程中，严格控制原材料的控制，在模板、混凝土、钢筋的使用上，每一分钱都使用在工程上。例如小料钢筋，每层楼施工完毕，注重要求钢筋班组整理收集，在下层施工时全部使用掉。节约成本的思想，落实到了各个班组的行动中，在项目的建设节约了成本。

7、 技术管理

在工作中，对施工技术要求更为严格，在工作的一年中，提出工作联系单37份，为工程的工期起了一定的作用。例如本年度12月份在人防施工中，我主动和项目领导协商，提出后浇带改为加强带的施工技术，在得到领导的肯定和支持后，和建设单位、监理单位、设计院多次协商联系，终于达到预

期目标，为人防工程的施工抢回了一定的工期。

二、 新建工作

在工作上，遇到一些新的工作，我总是积极配合公司、项目部门，在20__年_月_日的演习中，积极参与。此次的演习为本项目部取得了良好的口碑和深远的影响。

三、 出勤情况

今年我坚持出满勤，无迟到、早退和旷工现象。单位组织的各项活动都能按时到达，积极参加。

四、 思想情况

为了使自己的思想认识，政治觉悟有更大的提高，我积极向党组织靠拢，认真学习党的精神，公司的方针。注意学习新的技术以带到现实工作中来。

五、 目前存在的问题和改进计划

在取得良好成绩的同时，本人在工作上也存在一些问题。例如：一些质量通病还是存在的。

为了提高工作效率和工作质量，本人在下一阶段的施工中会着重以下几个方面：

- 1、加强各种政治学习，提高个人修养
- 2、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。
- 3、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率，在每次工作前做好准备，不打无准备之仗。
- 4、加强与科所之间的沟通，使领导的监督工作更为深入。

__施工员工作总结4

我叫__，是河南火电一公司电气施工处的一名普通职工。

自从参加工作以来，我一直在各个方面严格要求自己，认真工作，勤勤恳恳，踏踏实实，从身边的小事做起。为了进一步的提高自己的技能水平，做一个有用的人才，我还利用业余时间积极努力学习文化知识，20__年获得郑州电力高等专科学校电气自动化专业的大专文凭，同年考上长沙电力大学同专业的本科在读。20__年4月份，我服从电气施工处领导的安排，来到姚孟项目部电气工地，从事_6机组接地线的敷设工作。由于接地线的工作需要赶在土建单位回填前进行敷设，那就要求我们施工人员随时注意土建单位的施工进度。因此我每天来到工地上的第一件事就是到施工现场，看看是否达到可以施工的条件，及时向班组的师傅和有关领导汇报，做到积极主动，从而避免延误施工进度。目前，电气工地人员少任务重，为了不影响整个工程的施工进度，只要有需要爬高上低的地方，年轻力壮的我二话不说，扎好安全带，领头开始工作。一干就是半天，累得腰酸腿疼，但我没有丝毫的怨言，任劳任怨。有一回，下午3点钟得到土建单位的通知，主厂房0米层第二天要回填，而接地线的工作还有大量的工作未完成，我作为临时负责人，感到任务相当艰巨。接到通知后，我和班组上的其他4个施工人员开始工作，大家一起把将近70根60_7的扁铁运到施工现场。眼看着天色渐暗，而焊接任务繁重，我随即拿起焊把焊帽开始工作，虽然时间紧迫，但必须要求施工工艺和质量，一直到晚上23点50分，终于保质保量地完成了400多米的工作量，得到了监理单位的好评，为项目部和工地获得了荣誉。随着土建单位施工进度的加快，电气工地的任务日益繁重。

在工地领导的安排下，我开始厂用电盘柜基础的安装工作。工地负责人多次召开会议，强调质量第一，一次做好，争创精品工程，积极响应甲方的两达一创，我深刻的领会领导的意图，从自我做起，深入到每一项工作中，克服人员少任务

重的困难，每一道工序都做到精益求精，只有这样，才能干出精品。通过我们的共同努力，电气盘柜基础的安装工作得到了项目部质检科的认可和监理单位的充分肯定。作为河南火电一公司电气施工处的一名年轻人，我深刻的体会到自己还有很多不足的地方需要改进。在以后日益激烈的竞争环境下，百年大计质量是第一，成功源于细节，姚孟工程争创鲁班奖，以后施工要以更高的标准严格要求自己，无论干什么工作都要兢兢业业，精益求精，保证各项工作一次做好，符合质量规范要求，从我做起，保持干一行，爱一行，精一行，为电气施工处和公司争光！

施工员工作总结5

时光荏苒，岁月流转，转眼间参加工作一年了。我于20__年6月7日进入北京城建集团水务部小红门项目部业已满一年了。回顾一年的工作，在工地领导及各位同志的帮助下，在思想意思、工作能力等各方面都取得了一定的进步，在这里衷心的感谢。为了更好的做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将过去一年的工作情况总结如下：

一、在去年6月份我进入水务部小红门项目部工作

在工地一年的时间里，使我对图纸、仪器、工程质量要求、文明施工、安全管理等有了进一步认知。

1、在图纸方面使我认识到，在施工之前要仔细查看图纸，把图纸的每个细节都要了然于胸，不懂得地方要及时请教同事或领导，不能想当然施工。要做到按图施工，百分百确定以后再施工。但凡有图纸更改，以及有施工图不符的地方，必须详细记录。

2、在仪器方面让我知道，算数据时要专心，算完必须复查，以免出现错误，在使用仪器的时候要专心致志，仔细观察确认好数据后要赶紧记录，以免前后观测的数据在脑子里面混

淆不清，仪器要经常效验，保证准确度。

3、在工程质量问题必须要严格要求，不能差不多就行。按照规范要求施工，严格要求自己以及施工人员，精益求精。

4、在文明施工及安全管理方面，再进入施工现场时要佩戴安全帽，注意安全。抓好施工进度、工程质量和安全措施。及时清理现场，做好施工成果的保养与维护。

二、在这一年的进展的工作中接触到了许多以前没有碰到的新鲜事物

产生了许多新的问题，并着手解决了一系列问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，在以后的工作中我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和心得，及时纠正和弥补自身的不足之处。

三、在以后的工作当中我要做到以下几点：

1、做好四勤：勤思考、勤跑腿、勤动手、勤问，对工作负责，有责任心，严格要求工程质量及安全文明施工。

2、坚持每天写施工日记，对每天的工作内容及工程进度做出总结，以便合理安排明天的工作。

3、要在工作中学习，补充课堂上没有的知识，做好总结记录。

4、在工作期间要比以往更加严格要求自己，认真学习，吸取工作经验；在工作闲暇时间多看施工规范，加强自己的专业知识。以后的工作要求自己，但求更好。

以后工作期间不管在任何岗位，都要努力工作，与其他同事

进行良好的配合，积极完成领导安排的工作任务。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，鞭策自己充实自身，提高自身素质与技术水平，以适应时代和企业的发展，与公司同成长、共进步。

餐厅开业前期筹备工作计划篇五

在做这个关于明年的工作计划前，感谢酒店的三位领导给予我工作上的支持和生活上的关心。你们在我来到这个陌生的环境时给予我的鼓励和支持，是我人生职场中宝贵的财富。

来到温泉假日酒店后，接手前厅和商场的工作已近半年，在这多半年的工作时间内，我学会了很多关于酒店在客房、前厅接待、营销等方面的专业知识，以及很多为人处事的方法和技巧。总结__年工作，从刚来酒店时满心的热情和对这份新的工作的期待和憧憬，到酒店开业前期的忙碌却充实，接着是酒店盛大开业时的喜悦，一路走来，我的成长伴随着酒店迎来了首次高标准国网公司会议，从此酒店的新形象、新面貌被推向新的一个高度。酒店在领导们的正确领导下，在每个员工的努力和坚持下，一天天地更加正规、更加完善。我很荣幸的是，我是这个过程的见证者。像杨总说的，我也要在酒店日益强大的过程中，完善自己，完善工作。现在，针对__年的实际工作问题，对__年工作计划汇报如下：

一、关于前厅

1、加强员工对酒店的各种情况的了解程度，做到有问必答。酒店是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开酒店大门的第一扇窗，我们的前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟酒店各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对酒店的整体情况了如指掌，细到“别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少”或是“餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数”，针对这个问题，对目前总台所有工作人

员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去酒店的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到“一问一答，脱口而出”的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用“互帮互学”的方式。根据酒店的基本情况，着重对酒店前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

3、前台接待人员的标准化服务的规范。其中，包括基本的服务理念、服务动作、服务语言、沟通技巧和对员工责任感的教育。由于总台人员较少，请培训老师的计划不够现实。1、针对现有员工的自身特点，工作中存在的问题及时指出和纠正。2、通过网络等途径，下载一部分有关服务方面的知识，在前台的电视上循环播放，耳濡目染中灌输知识。3、根据我之前参加过的培训，总结一部分自己觉得用得着的资料。以口头阐述或书面资料的形式传达给员工。目的是总结一套适用于我们酒店实际情况的前厅标准化服务规范。

二、关于商场。

1、做好物品回收。虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

以上是我针对__年工作中出现的问题，做出的改进工作办法，望各位领导监督，多提宝贵意见！