

# 最新影院经理工作总结 电影院年终工作总结(精选9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 影院经理工作总结篇一

售票处在整个影院的运作当中占的位置越来越重要了，而售票处的工作也很繁琐，事情很多。我将售票处的工作分为两部份，对内主要是通过排期与营运部，票务，机房进行配合工作，对外主要是通团体票，会员，广告来开拓市场，掌控整个影院的运作。

对内的工作很重要，如果排期做好了，将带领整个影院合理，流畅的运作。观众可以在第一时间买到影票，票务在销售影票时也会很顺畅，场务在整个影院的控制与管理方面也会很轻松。而排期这份工作，是一个综合性很强的工作，要求做排期的人员对以下因素有很强掌控能力：影片的针对观众群体，每个厅的开散时间，每天黄金时段的控制，当地消费者的观赏习惯，片间时间的控制等等。做排期还要结合影院的实际运行情况，参考前天的票房销售情况，每个厅和每个影片的上座率。要想熟悉做好排期，真的需要用心学习，需要时间来磨合。在这一点上，我做还有很大的进步空间。

另外是市场业务的开拓，团体票的销售，在影院整个票房中所占的比重很大，应该占在60%左右。所以，售票处的工作重心应该是团体票市场的开拓。

而团体票的销售目标客户群体主要分为两部份，一方面就是那些有代理功能的渠道销售方面，比如商场，超市，这些企业，本身有电影票的需求，有自己的消费群体，对电影票有自己的消化能力，自己有很好的消费通道。

另一方面，就是那些直接销售客户，如影院周边的大中型企业（阿里巴巴，苏泊尔，贝因美等），相关的政府部门（邮政，工商，税务，检察院，法院等），金融系统（银行，保险，证券等），这样的企事业都有自己的工会，员工福利都很好，企业的经济效益很好，有能力消费，也有这方面的需求。

会员也是一个影院发展的中流力量。通过会员的开拓，可以很好的宣传影院，可以形成很稳定的票房。会员的管理与维系，也是售票处的重要工作之一。同时，也要注意会员卡的使用率问题，办了卡要用，要充值。针对会员要做相关的活动，调动起会员的积极性，扩大会员的权益。让会员介绍会员，会员推荐会员，形成一个良性的循环。

## 影院经理工作总结篇二

这一年来，在电影院售票的工作，让我学习到了很多知识，领悟到了很多见解。下面是我的工作总结：

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。

## 影院经理工作总结篇三

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

### 一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和部门提供了服务。

## 二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

- 3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和包管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。
- 4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。
- 5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。
- 6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。
- 7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。
- 8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。
- 9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。
- 10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。
- 11、协助\*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

### 三、存在问题

- 1、主动学习少，跟不上时代发展要求。
- 2、工作缺少程序，制度仍不健全。
- 3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。
- 4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

#### 四、xx年工作计划

xx年，我准备根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

- 1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。
- 2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。
- 3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。
- 5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面启动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

#### 20xx公司办公室年度工作总结二

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住

一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

## 一、年工作情况

### (一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

### (二)文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处

理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

## 影院经理工作总结篇四

时间一晃而过，着手开始写年终工作总结了，这意味着这一年即将要结束。

回想几个月前，我刚来到会堂影城，开始了我的工作旅程，而我也希望能成为这艰难旅程上一分子。我会用我乐观豁达的心态将这艰难的攀登变成轻松活泼的学习过程，将这个旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。同时也体会到了作为服务者的艰难和坚定。在对影城场务工作肃然起敬的同时，也为我有机会成为会堂的一份子而惊喜万分。

记得初次应聘时，我对会堂的认识仅仅局限于政府的会议接待服务场所，对电影工作的认识也仅局限于以往老式的电影院上。除此之外，便一无所知了。所以，试用期间如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

在这几个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，



通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

记得刚到会堂时，我拿到的第一份材料就是会堂的一期影片简介册，然而对于电影院的理解也仅停留在字面上，这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了大量的有用素材，学习了《服务礼仪技能培训》、《消防知识》。并从网络上摄取了大量的有用素材，再加上日常工作积累使我对会堂影城工作有了较为深刻的认识，也意识到了会堂影城对于城市现代化的巨大作用。这一切都让我对会堂影充满了信心和憧憬。

今年x月份，我在中卫电大报了工商管理专业。这对我现在想学习思想理论素养上提高，帮助了不少。平常我在宿舍没事的时候，就看《市场营销学》、《经济法概论》等还有关于服务礼仪之类的各种类书籍，注重理论与实践相结合。通过上述学习，使我坚定了作为一名服务行业的人员，一定要使自身的素养得到进一步的完善。在工作之余我观看了影城放映的《建党伟业》、《辛亥革命》等政治题材影片，深受影片的鼓舞。勤勉精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，兢兢业业做好本职工作，从未迟到早退，并积极自觉听从领导的工作安排。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守会堂的各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自身的团队合作精神。

(3) 巡厅（查看厅内安全设施有无损坏情况、观众有无吸烟、有无吵闹等情况）；(4) 影城相关活动的参加和配合；(5) 领导交办的其他工作等。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的场务员必须具有良好的语言表达能力、服务态度、应急事务的应变能力。目前我在影城场务工作方面存在不足。于是重新学习了服务礼仪知识，加强自身的服务理念。目前我已熟悉了影城场务工作，为了让自己做一个称职的场务员。我

将更加努力的完善自身素养，服务好每一个顾客。

新的一年，新的开始，在今后的工作中，我将继续保持自己所拥有的优势，并提高自身的不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、学无止境。时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习影城服务知识，并用于实践。
- 2、“业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。
- 3、不断锻炼自己的胆识、毅力和心理素质，提高自己解决实践问题的能力。并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

## 影院经理工作总结篇五

2. 一时的快乐，永恒的伤痛——请勿吸烟
3. 请不要让你的自私点燃我的大楼——请勿吸烟(商场禁烟)
4. 健康随烟而灭!有多少生命可以重来?
5. 有时候相爱是一种无奈，有时候离开是另一种安排。为了爱你和你爱的。
6. 为了爱你和你爱的人，请不要吸烟。
7. 电影院，让我们拒绝烟草。
8. 创建无烟单位，营造和谐文明健康的生存环境。
9. 香烟——燃尽自我，贻害众生。

10. 也许，你的指尖夹着他人的生命。——请勿吸烟(医院禁烟)
11. 燃烧的是香烟，消耗的是生命，远离香烟，健康你我他。
12. 不准吸烟，连环球牌也不例外。(环球牌香烟)
13. 你的香烟，我的石油，注定我们不能相爱。——吸烟者禁入
14. 产销此烟，旨在让你每次看到骷髅，想起戒烟;吸烟等于死亡，我在出售死亡。(美死亡牌香烟烟盒内广告)
15. 千万别点着你的烟，它会让你变为一缕青烟。(加油站禁烟)
16. 生命是短暂的，吸烟会使生命更加短暂。
17. 小小一支烟，危害万万千;少抽一只烟，健康每一天。
18. 为了妇女儿童的健康，请勿吸烟。
19. 别吸烟，让你的肺清亮一点。
20. 创建无烟医院，营造和谐文明健康的医疗环境。

——电影院辞职报告怎么写

## 影院经理工作总结篇六

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。

## 影院经理工作总结篇七

今年以来，我们x县数字电影服务站在咸阳新农村数字电影院线有限公司各职能部门的正确指导下开展数字电影放映工作，

得到了院线公司领导和x县广播电视局领导的重视、关心和支持，为我们干好工作增添了原动力。我们本着以人为本，提高质量，全心全意为人民服务的思想，配合县委县政府中心工作，努力圆满完成了全年以数字电影公益场次放映为主的各项工作任务，为繁荣我县文化娱乐市场，丰富人民群众业余文化生活起到了十分重要的作用，得到了广大人民群众的充分肯定和热烈好评。截至\*\*月17日，我站数字电影放映任务全面完成，共计放映公益场次 场，收费场次 场，观众达人次。收到了良好的社会效果。现就我站20\*\*年度工作情况总结如下，敬请各位领导给予指导和肯定：

搞好全年数字电影放映工作，人的因素是第一位的。我们始终抓住放映人员政治思想工作不放松，不断建立健全各项管理制度措施，在落实上出狠招下功夫，提升了广大放映人员的工作责任心、自信心和荣誉感，用心去为人民服务。我们做了以下几点：

1、加强教育，实行政治思想和业务技能双考核。一年一度的数字电影放映员聘任，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，热爱数字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字电影放映任务奠定了良好的人才基础。

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。我站目前数字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。

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。

今年我们始终以年初与各位放映员签订的放映目标责任书为依据，检查衡量各放映队的放映进度，放映质量和其它任务的落实完成情况，适时进行工作点评，提出存在问题的，寻求解决办法，把放映工作重点和放映片目内容的挑选放在围绕县委、县政府的中心工作上。为我县以新农村建设为主的各项社会建设营造了较好的宣传氛围。我们的做法是：

1、围绕县委、县政府工作开展放映工作。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xxx91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党爱国热情，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字电影《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。

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，以良好的数字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。我们在继续做好数字电影放映公示栏的基础上，利用村大喇叭进行映前预告，

推广向自然村数字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，为我们的数字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。

## 影院经理工作总结篇八

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。挑照规范在规范时间内陈列货品。开认真核对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、会员商品消费明绅导入电脑。在接班时，认真填写交接记录，认真查看交接记录。挑照标准要求开关电规、灯组。挑照相关要求迎送观众。每次收银我都收银坚持唱收唱付。下班前认真检查。挑照相关要求交款。平时会绅心保持、调整拉柱挑规范摆放。开随时观察开保持大堂清洁。而且在岗位上开做不工作无关的事，当班时间开私自会客。

我一直相信，态度决定命运，绅节决定成败。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，开在考勤后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，绅心，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！

## 影院经理工作总结篇九

太\*洋电影

虎（福）气冲天 虎到福到

零点跨年影乐会

时间：12月31日晚12点

影片：《午夜出租车》

票价：45元 会员价：23元

现场活动：23:50提前进场，放映新年倒计时多媒体，大家共同倒数迎新年，发送新年礼品。

\*《阿凡达》日，潘多拉星球欢迎你！

时间：1月3日晚12点

影片：《阿凡达》首映场

1月2日前抢票价35元，会员25元！

电影兑换券 美食大升级！

20xx年1月内凭太\*洋院线各种纸质兑换券均可在影城内兑换各种特色美食、香烟等，更多选择、更多欢乐就在太\*洋！

20xx年1月22日，是\*传统的“腊八节”，在\*民间有吃“腊八粥”的习俗，影城在这一天特别推出“腊八”乐惠套餐！

2杯奶茶+1听“腊八”粥只需13元

寒假期间影城特推优惠dm单，凭此单尽享电玩赠币、可乐赠饮、奶茶买一赠一等，优惠多多，惊喜多多！

活动说明：

- 1、每周二全天购票半价优惠。
- 2、持老年证、残疾证、士兵证购票一律半价优惠。

活动说明：持工商银行卡、招行信用卡、商业银行锦城卡、

一卡通刷卡购票一律5-8折优惠。

（以上所有活动最终解释权归太\*洋电影城）

地址：成都市青年路1号