

# 2023年夜场工作总结新人(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 夜场工作总结新人篇一

一、 日常接待工作和部门活动。

1. 本月完成书院接待任务。“可口可乐饮料公司”“大米单元 2009 年， 工作会议”等十余支团队。

实际接待人数 231 人，营业收入 23267 元。

3. 部门于 3 月 20 日组织员工进行趣味活动，提高团队凝聚力。

4. 部门举行反思研讨会，班组针对上月提出的问题进行了情况说明，对现存问题进行了反思研讨。

5. 积极参加书院举办的各项活动，如：3 月 12 日后勤部组织的植树节 活动及教务部组织书院各中心进行羽毛球比赛。

二、 物品管理工作

1. 对 ktv 所有酒水进行清点，登记日期，对即将过期的酒水已进行 退库处理。

直购的物品申购工作已完成。

三、 设备设施 1. 月底对设施设备及酒水进行盘点，杯具有少

量正常破损，其他物品 正常使用。

#### 四、 实习生的考核工作

1. 本月人事部对实习生进行了班组的培训考核(正常班组基础培训 除外) ， 提出培训要更重视实操练习。
2. 理论和实操考核。

#### 五、 考勤管理

1. 合理安排员工休息， 实行弹性工作制。
2. 当月只有一名员工因特殊情况， 出现一天加班情况。
3. 员工考勤基本持\*。

#### 六、 安全生产工作

1. 治安分局处对 ktv 上传的\*系统进行检查， 发现部分员工资料 不完整， 现已整改完毕并符合要求。
2. 在班组内不定期抽查员工安全知识。 其通过率为 98%。

#### 七、 培训及考核工作

- 月 9 日在屯河教室进行安全知识专题培训会。
2. 本月已完成培训《书院格调》第二、三、四节的内容。
  3. 本月进行了班组服务技能、 礼貌用语、 酒水知识、 安全知识的培训。
  4. 以书面形式对《书院格调》第二、三节内容进行考核。

5. 实操考核一次。

6. 服务技能的考核(仪容仪表、站位站姿、礼貌用语)，员工合格率为 95%。

7. 培训员工运动馆专业知识和实操演练。月底进行书面及实操考核各一次。

## 八. 工作中存在的主要问题

1. 人员问题(ktv 目前的人员配置，共八名 1 男 6 女，无缺编人员。为了完成部门的目标，班组现缺少有活力的服务人员，正在积极的搜寻，目前无结果。)

2. 沟通协作方面(上下级，班组之间沟通顺畅，有问题及时上报和解决。在本班组实行谈心制度，每周找一名员工谈心，了解员工的思想动态对员工的工作不足进行指正。)

3. 维修方面：每天对设备设施进行检查，登记。有问题及时的报修，要在最短的时间内解决问题。

现在存在的问题：

a:ktv4□备餐间上方漏雨，工程部的答复是观察一段时间，至今无结果。

## 夜场工作总结新人篇二

四能：能说、能唱、能喝、能跳

1、服从管理、安排，不准与上司发生争吵、出言不逊。

2、不准挑选、冷落客户，工作中不得显出厌烦的姿态和神情。

- 3、不准在房内接听外界电话。
- 4、不得用恶劣的语气指挥、训斥员工。
- 5、不准与客人争抢唱歌，随意插接歌曲。
- 6、不准欺骗客户。
- 7、不准对客人说公司的不是及泄露公司机密。
- 8、不准在客人面前数落上司、同事的不是。
- 9、不准偷、骗客人财务，与客人发生争执、对骂，甚至纠缠。
- 10、不准向客人额外索取或追加小费。十化：

一、仪容仪表：“三分人才、七分打扮”一个人打扮得大方，就让客人从心理上给你多打几分，也平平添了几分好感。爱美之心人皆有之，食色性也，是男人就大多喜欢漂亮的女孩。同时适当的化妆也是对客人的一种尊重，所以每位推广员上班时，必须化淡妆，着装整齐、清洁，这是自己自信的表现，也是给人精神抖擞、健康向上一面的表现。

二、站姿（优雅）：公关人员在选台时应有良好的站姿，站为静态美的显示出女人气质，女人长得丑与美，不在于漂不漂亮，而在于有没有气质，女人有了气质，才显示出外在美。站姿标准在走的基础上，进入房内应直行“一”字排开，立正、抬头、挺胸收腹、提臀、眼睛平视客人面带微笑，笑时应发自内心。“一”字发音，两嘴角微向上翘，两手自然下垂，抱与腹前，两肩微向后张，脚为“丁”字型。

1、走路时，应自然地摆动双肩，幅度不能太大，只能小摆动，摆动的幅度在45度左右，不要左右式摆动。

2、应保持身体的挺直，不要摇头晃肩或左右摇摆，膝盖和脚

裸应轻松自如，以免显得浑身僵硬，同时不要走外“八”字或内“八”字，不要低头、后仰，更不要扭动臀部。

3、行走时，身体重心可稍向前，以便有利于挺胸收腹，抬头时、眼睛平视而带甜美微笑，遇到客人和领导时要鞠问好。

四、鞠躬是与人交往时不可缺少的礼节，如“握手、问好”，鞠躬的标准为：在立正的基础上身体前倾30度，鞠躬时上体保持立与此有关站位姿势，上前倾30度，鞠躬时眼睛要平视对方面带微笑，忌鞠躬时只点头而腰不动，晃肩、摇头等不雅动作。

五、包房内的服务：

1、善谈，2、抽烟，3、虚荣心，4、要面子，5、害羞，6、小气，7、幽默，8、好色，9、唱歌，10、跳舞，11、喝酒，12、光临的目的，13、对你的那方面满意与否。针对性发挥自己的能力，要以客人为中心，投其所好，对待不同的客人要用不同的手法服务，其目的是让客人心甘情愿的给小费，认为给的值得，服务期间如需外出应征求客人同意，外出时间不要太久，以免客人等得不耐烦而发脾气（切记绝不要中途串房），要客人请你吃小吃或饮料时要选择客人开心的时候，整个服务过程下来要求公关人员说、唱、逗、唱、跳、玩，样样必会，同时和客人天南地北闲聊时，必要的时候也可以商场上的事情，这样你就与客人有一点共同的话题。记住客人的姓名，记住客人的职业、职位或工作的情况及特点（不要让客人觉得是刻意打听），针对客人的情况投其所好、巧妙奉承，按其特点要求服务，但过分的要求可以婉言拒绝，如果客人每二次和你接触，你要知道他的姓氏，职业并准确地叫出他的称呼，这样客人就会觉得倍受尊重，把你记在心里。他会记住你的那份情，最好是让客人记住你的电话，下次打电话给你订房。

## 夜场工作总结新人篇三

公关经理一律7点之前到位，超过7点半，少发一次台、（或者罚款100元）

- 1、在试台前按照前天订包及今天的签到顺序来安排
- 2、试台公关的人数比客人人数多3—5人
- 3、在走廊上按个子排好队、以一字形领好队
- 4、进入后统一问好,大哥晚上好!
- 5、如客人选中后先感谢对方,同时开始敬酒、
- 6、如客人没有选中先向客人说谢谢:祝大哥玩得开心后,依次走出包厢

### 基本技能

四能：能说、能唱、能喝、能跳

五有：有组织、有纪律、有素质、有职业道德

六善：善解人意善于沟通善于表现善于攻守善结情缘善待小费

十不准：

- 1、服从管理、安排，不准与上司发生争吵，出言不逊；
- 2、不准挑选、冷落客户，工作中不得显出厌烦的姿态和神情；
- 3、不准在房内接听外界电话；

- 4、不得用恶劣的语气指挥、训斥员工；
- 5、不准与客人争抢唱歌，随意插播歌曲；
- 6、不准欺骗客户；
- 7、不准对客人说公司不是及泄露公司机密；
- 8、不准在客户面前数落上司，同事的不是；
- 9、不准偷、骗客人财务，与客人发生争执、对骂、甚至纠缠；
- 10、不准向客人额外索取小或追加小费。

十文化：

形象包装专业化、公众场所文雅化；

队列行走整齐化、入房受选礼节化；

坐台服务全面化□disco时间疯狂化；

掌声呼声隆重化、退台背景要美化；

坐台小费任意化、顾客开心经常化。

## 夜场工作总结新人篇四

联系电话：

乙方：

联系电话

甲乙双方根据中华人民共和国和其他法律、法规的规定，并

按照公平、平等、自愿、诚实、信用的原则，为保护甲乙双方的合法权益，经友好协商，特制订以下条款和条件签署本合同。

## 一、 质量要求

甲方提供产品必须保证质量。无假冒的产品，证件齐全。乙方自购酒水，客人自带酒水，不在甲方保证质量范围内，发生纠纷由乙方自行解决。

## 二、 价格的要求标准

1、 甲方所供给给乙方的产品品种价格必须低于市场价不得随意调价，否则按照超出部分10倍罚款。

2、 遇有涨价或降价提前半个月通知，否则损失由供货商承担。 具体产品见附件1。

## 三、 供货时间的要求

甲方在接到乙方的订单后，保证早24小时内把货送到。甲方将货送到后经乙方相关工作人员验收后如无质量问题，乙方出具入库单。

## 四、 结账方式

甲方提供正规发票，乙方于每月月底结清当月货款，每月的三十号为结账的最后期限。

## 五、 合同期限

自 年 月 日起至 年 月 日，合同期限为一年。

## 六、 违约责任



1、如中途双方合作不成，乙方应按送货单子最后一次日期退还甲方余下货款。

2、本合同解除后，乙方应于五日内结清所有货款或者退货。（货物必须完好无损，不影响正常销售）

3、本合同履行中的问题由双方友好解决，协商不成双方均有权向人民法院提起诉讼。未尽事宜，由双方签订补充协议。

甲方： 乙方：

日期： 日期：

## 夜场工作总结新人篇五

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了

多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：总结就是把某一时期已经做过的工作进行一次全面系统的总检查总评价进行一次具体的总分析总研究；也就是看看取得了哪些成绩存在哪些缺点和不足有什么经验提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述有的比较简单有的比较详细. 这部分内容主要是对工作的主客观条件有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.
2. 成绩和缺点. 这是总结的中心，所以一定要写好. 总结的目的就是要肯定成绩找出缺点. 成绩有哪些有多大表现在哪些方面是怎样取得的；缺点有多少表现在哪些方面是什么性质的怎样产生的都应讲清楚.
3. 经验和教训. 做过一件事总会有经验和教训. 为便于今后的工作须对以往工作的'经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识.
4. 今后的打算. 根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的经验和教训明确努力方向提出改进措施等.

一般而言总结分为三部分：标题正文日期. 正文是总结的主要部分. 标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容. 也可分正副标题. 总结的结尾要写明日期. 工作总结写好后必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作.

二、工作总结范本：1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点

四：用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象