

2023年影院工作总结(优秀10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

影院工作总结篇一

_____年5月调至沈阳市_____开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳_____公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于_____年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳_____公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到_____年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产

达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制, 在本人的带领下, 财务做了大量的工作, 特别是, 沈阳_____公司被沈阳市国家税务局评选为“____年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自_____年开始从事财务工作, 担任过出纳员、记帐员、成本核算员, 从事的会计行业有商业, 建筑业, 科研事业, 工业企业的核算, 担任财务部门主管会计2019年, 担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的, 目的是不能影响单位的工作, 也为了和本部门人员在业务方面共同提高, 以最高的业务水平指导本部门人员的工作, 无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先, 特别是财务软件[erp]系统更要实行规范化, 是为了更好地做好公司的财务工作, 为公司的经营决策提供及时, 准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来, 服从领导的安排, 听从领导的指挥, 纵向责任明晰, 横向积极努力协调, 按照公司的规章制度办事。在资金的管理上: 工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支;日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之, 我从事20多年的财务工作, 我认为沈阳_____公司在财务管理方面的制度很规范, 主管领导指导很及时, 这都是我学习的地方。多年来, 会计职业时刻提醒我, 一定要恪守会计人员的职业道德, 按照《会计法》和《税法》的有关规定, 并结合本公司的实际情况, 积极参加并做好会计人员的继续教育工作, 共同提高财务人员的业务水平, 做好公司的财务管理工作, 以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息, 当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

四、对财务工作的设想

在近__年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

影院工作总结篇二

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。

影院工作总结篇三

2012年上半年工作总结

这半年的时间，在公司领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，使我们逐步成熟起来。我部门工作人员较少,但我们在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

一、财务的日常工作

3. 每月按时结帐，向上级单位及税务部门报送财务报表；每月按期向地税局及国税局进行税款申报，及时缴纳税款。

二、成本费用的控制

为了使我司的利润达到最大，合理的控制成本（费用），有效地发挥内部监督职能。我部结合公司制定的经营管理目标，严格控制各项开支。在出纳环节中，坚持原则、尽忠职守，把一些不合理费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们

依据财务报销制度规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过实际工作，我们都深刻地意识到加大成本费用控制力度的重要性。

三、负债情况的控制

截止到2012年6月公司未弥补亏损为x万，资产负债表显示资产总额为□xx万元，负债总额为□xx万元，负债比率达到x□□而中国企业应保持的最佳负债比率为x□□负债比率偏高。因此，公司应掌握最佳负债规模，兼顾财务杠杆利益和财务风险，充分考虑企业未来时期收入的增长幅度及稳定程度，企业所处行业竞争的情况等因素，以确定最佳负债规模，保持主权资金和负债之间适当的比例关系。

四、利润情况的分析

从上半年的利润表上数据显示：截至6月总收入为xx万元，总成本为xx万元，总费用为xx万元，利润总额为xx万元，累计净利润为xx万元。但与去年同期的xx万相比，赤字数据大大减小，累计净利润有x□的增长率，较大的上升幅度表明影城的盈利能力的提升，说明影城的票房上升的潜力还是比较大的。从长远来看，本司的盈利情况呈上升趋势，但是费用的开销较大及成本的增加都会对净利润有较程度的影响，导致上升的速度较为缓慢。为了提高本司盈利能力，一方面必须控制好成本费用的额度，另一方面提升主营业务的盈利能力，主营业务是盈利的主力，所以票房的提高才是硬道理。

算工作，并根据省电影公司及星美集团的基本要求，制定了未来3年的经营预算目标，保证使预算更加切合实际。

六、其他工作

汇算清缴工作。3. 协同行政部门完成了工商营业执照及电影放映许可证的的年检工作。

家电影基金的返还申请工作。

七、建议

购入的低值易耗品方面的费用较为沉重，建议在购买影城日常消耗用品尽量避免一次性的易耗品，应尽量购买长期可用的耐用品，以减少费用的耗损次数，从而减少费用及成本。

务往来，使票房成绩节节高升。在对影城的宣传方面，抓住会员卡为宣传的重点，加大群众的再次消费的欲望，加强群众对影城的归属感。在下半年，相信经过影城全体员工齐心协力，一定能够冲刺目标票房。

xxx公司财务部

2012-7-x 篇二：出纳工作年终总结(最新,给力)年终总结

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三. 其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是最普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

2014年出纳年终总结

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，

现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾

过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉

心帮助。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

- 1、填写银行存款日记账和现金日记账
- 2、填写资金结存日报
- 3、办理各项收付款业务
- 4、备用金的支付和弥补
- 5、保管现金以及各重要凭证
- 6、与银行沟通办理货币业务
- 7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

明细编制资金日报表，发总监。

要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖财务章。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

银行，不得“坐支”。3:00-4:00 银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自己，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

转眼间，半年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，以及提取日常的备用金；另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

- 1、配合xx部门（项目）人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。
- 2、在公司日常业务支出方面，保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。
- 3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。
- 4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。
- 5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正

确及时，没有遗漏。

6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

1、一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2、知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么去做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

基于这半年来自己工作中存在的不足，现对下半年的工作计划如下：

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。

最后，我非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

影院工作总结篇四

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。

影院工作总结篇五

篇一：电影院市场部业务销售工作总结

通过培训，感觉到市场部在整个影院的运作当中占的位置越来越重要了，而市场部的工作也很繁琐，事情很多。我将市场部的工作分为两部份，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。。。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。相信自己有这样的能力。

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。

篇二：电影院市场部业务销售工作总结

电影院市场部业务销售工作总结

通过培训，感觉到市场部在整个影院的运作当中占的位置越来越重要了，而市场部的工作也很繁琐，事情很多。我将市场部的工作分为两部份，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。

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。。。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。相信自己有这样的能力。

消费，也有这方面的需求。

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。

小编推荐与关联的文章：

[上半年市场部工作总结暨下半年工作规划](#)

[查看更多 销售工作总结](#)

在服饰上班到现在为止已经整一个星期了。这个星期里的每一天都处于一种紧张忙碌的学习状态之中。通过学习，我深深感到水晶的博大精深，深深发现需要学习的知识太多太多。

来水晶后我被分在鞋区，通过几天的学习，我想从以下几个方面来汇报我的学习情况和思想状况。

1. 现场工作方面

生，疏通消防通道，监督导购穿工服，戴工卡，留意标价签的整齐摆放，正确书写，检查销售小票，磁扣的打定，录入单的填写，做到最好的预防工作。最后，根据实际情况，分析各柜组的不足之处，让各个柜组的各项工作都能得到更好的改进。

这些现场工作看似都是一些繁琐的不值一提的小事，但是销售无小事，服务无小事，无数个小事堆积起来就是大事了。有本书写得好：细节决定成败。只有关注细节，关注日常小事，才能保持一个良好的销售环境，才能保证一个服务的良好进行，才能保证销售到更好业绩。

2. 业务熟悉方面

这几天在业务方面也学了很多，从录入单的正确录入，标签的正确填写，导购员规章制度等简单的业务到跟重货制度，售后服务标准，商品质量三包的实施细则等高难度业务。但我个人认为，学得虽然不少，但真正能用得到的并不是很多，因为所有的事情都是看人看事看情况而定，要做到真正服务于顾客，服务于供货商，并不仅仅是靠背会制度就能办到的。这就需要我们从中去学习制度，去体会水晶理念，去处理所遇到的事情，需要我们不间断的学习，提高自身的素质，才能成为一名合格的水晶管理人员。

3. 工作中的心得与体会

在水晶工作的这几天，因为鞋区是商场所有区域里售

了机会，强词夺理，但我们的售后人员并不与其强争，而是

温和的给他们讲解三包的规定范围，用自己的态度和服务去感动这些难缠的上帝。

我作为一个新的管理人员，我一定要取其精华，努力学习，真正领会企业服务理念，并在日常工作细节上认真对待，争取成为一名优秀的管理人员，还希望各位前辈和领导能给予更多的指导。

来到沈阳846店也快一个星期的时间了，每天来到店里帮助员工卖货，一对一的培训产品知识和销售技巧，我也在不断的学习与观察。

9日我与齐静华在846店见面，我俩聊了很多，在她身上我也学到了不少。然后齐静华与店里沟通后我们10日11日在店里做活动。10日我到店里发现我们的赠品还没有到，然后我到直营店借了些赠品。促销员的表现也很不错，积极与我配合，互相加油打气给予信心，业绩每天都有提升。通过活动和这几天在店里的观察我发现几个问题。

对于赠品我想提出点建议，公司应该多配些赠品，方便员工促销，我们为维护屈臣氏的客流对我们lotionspa的认可。我们应多发些赠品，也为我们以后上的系列产品打基础。

在有就是价位，846店离直营店很近，都在一条街上，之前就出现过，有顾客到我们店里退货。一旦顾客退货我们就即将流失一个会员。希望我们要尽快解决这个价位问题。

加深印象去了解。

空瓶问题，直营店有空瓶抵扣的活动，对我们屈臣氏很不利，一旦顾客知道直营那有活动我们又流失了一个会员，我们应该尽快想出解决方案，优惠顾客。

周一大上海店的促销员休息，所以我周一安排在此店帮忙促

销，虽然是周一但这个店的客流还是不错的，周一销售：1587元。

产的？什么是纯植物？为什么生产厂家不一样等，为了不耽误大家上班培训大概在中午时分结束的，我也提出希望大家能够通过培训认真总结吸收真正的运用到平时的销售工作中去。

午饭后再次赶到大上海店，一是帮助销售提升业绩，二是在销售现场教促销员一些话术，今天很明显客流不是很大，到下班时促销员王敬敏因为没有完成早上自己定的销售目标感到有些遗憾，我也及时给予了肯定与鼓励，她表示通过这几天越来越有信心，相信明天一定会更好。

篇三：电影院市场部业务销售工作总结

电影院市场部业务销售工作总结-总结

影院工作总结篇六

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，虽然没有地理位谿的区域优势，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。

影院工作总结篇七

积极发挥文化产业协会作用

在抗击“非典”过程中，文化产业协会积极行动。“五一”节前夕，面对“非典”疫情，广大医务人员不顾个人安危，日夜奋战在抗击“非典”前线的动人事迹和精神，深深感动了广大文化产品经营者，经文化产业协会组织协调，组织部分图书、音像会员单位发挥自身优势，利用文化资源，向那些配合政府的隔离措施，在隔离区内的家庭捐赠文化商品，以丰富他们在隔离期间的文化生活。很短时间内，向德外、新街口、厂桥三个街道的隔离区捐赠5000余元图书和价值1万多元的音像制品近千套。充分体现了文化娱乐业经营者同舟共济、抗击“非典”的决心和为国分忧的精神。

文化产业协会在抗击“非典”过程中也很好的发挥政府和企

业之间沟通桥梁的作用，对于政府的政策贯彻和企业的心声反馈起到了畅通的联络协调作用。为了及时了解掌握文化娱乐场所因“非典”暂停营业对经营的影响情况，以产业协会为主，召开小规模座谈会和组织专人进行调查。截至5月26日，暂停营业一个月来，全区各类娱乐业直接损失万元，间接损失万元。其中包括，已签订演出合同7台16场次，拟签演出合同19台43场次，电影、录像放映片目69个，共3859场次。各娱乐场所对市政府采取暂停营业的决定，是支持和理解的。

确保文物修缮有序进行

为确保“非典”期间的安全，根据*市xxx关于加强文物修缮工地非典防控的通知精神，文委及时向区内的历代帝王庙、白塔寺西路、火德真君庙以及区教委所属的前公用胡同15号四合院（区少年宫）、升平署（长安中学）等文物修缮项目在工地进行传达；同时掌握在工地的工程进度、人员状况以及“非典型性肺炎”预防措施等情况，并要求各单位要对留守人员加强管理，加强卫生消毒措施，防止交叉感染，认真做好“非典型性肺炎”的预防工作的信息报送，并对以上工地落实防护措施情况进行了认真检查。

“非典”疫情的突发，严重扰乱了正常的文物修缮进度，受影响最严重的就是历代帝王庙的修缮工程。至6月中旬，原定的工程计划最多的完成了85%，最少完成了20%，平均完成量为40%，工作计划《影院工作计划》。历代帝王庙与人民医院仅一墙之隔。疫情乍起，民工们便惶惶不安。4月23日，有关部门对人民医院实施防护隔离，数百名惊恐过度的民工们连夜逃离工地，致使工程进度受到严重影响。文委工作人员亲临施工现场，深入细致的做民工思想工作，稳定剩余民工安心工作。但由于文物建筑修缮的特殊性，又恰逢汛期，为了确保工程质量，部分工种工序须进行适当调整，因此，总工期将有延误。相应的殿堂内饰陈设、综合布展也要顺延。

做好文化场所“非典”防控

加大对各娱乐场所的防控监管力度，重点对文化娱乐企业的外来人员、保安人员、出租、合作单位、地下空间、公共娱乐场所消毒、防控“非典”基础工作、防控“非典”资金安排乃至空调的正确使用与管理等有关“非典”防控工作进行系统的安排和要求，共向全系统各基层单位和社会文化娱乐场所，正式发布和转发文件达14个，对基层和社会娱乐场所的防控“非典”工作给予了及时的指导，并提出了明确要求。通过调查、摸底、统计，签订责任书、建立台帐和定期报告等措施，对全区文化娱乐场所和外来务工人员进行管理，做到底数清、情况明、管理到位，并形成长效机制和制度长期坚持下去，使管理更加规范化。全区219家社会文化娱乐场所的546名留京外来务工人员，仅有*青年宫发现一名保安人员疑似“非典”，其余均健康。

在区委、区政府的领导下，文委在*区抗击“非典”斗争的各个时刻始终保持昂扬斗志，充分发挥自身的协调作用，从实践“三个代表”重要思想的高度出发，按照xxx一手抓防治“非典”，一手抓经济发展的指示，在区委区政府的统一领导下，以高度的政治责任感，在这场特殊的斗争中以我们的实际行动和积极工作，有利地支援一线抗击“非典”的斗争，为抗击“非典”斗争的胜利做出了应有的贡献。

影院工作总结篇八

一、人员配置

1. 员工入职、离职(截止3月31日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20__年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。20__年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比

增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止2月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。20__年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到2月末，3月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为13%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

综上，在公司的人力资源战略规划中，20__年是组织架构、人员结构调整年，20__年是人员能力提升及二次创业人才储备的一年，这一点从上述的入职数据中可见端倪。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：前程无忧网络招聘、晚报招聘、理工校园现场招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试105人，上岗35人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(1月份3人，2月份15人，3月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

二、企业文化与员工培训

(一)企业文化活动

1. 组织完成年会策划及实话

2. 每月板报更新
3. 早会主题拟定及人员安排

(二) 培训工作

1. 建立20__年度公司级、部门级培训计划
2. 培训实施
 - 1) 新员工入职培训2次
 - 2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。
 - 3) 公司级培训

已经完成了oa协同办公平台的使用培训。

4) 协调相关部门培训工作：信息部：维富友升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心黑田副总讲解的色彩培训。

三、薪酬福利规划

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架；

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

2. 人力资源数据

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成20__年1月-2月办事处人工成本数据分析报告。

3. 薪酬、福利方案

20__年度工厂工资调整方案；

20__年度集团总部办事处职员、导购调薪方案；

20__年度总部各体系调薪方案。

4. 外联工作

政策补贴：获得劳动局2万元就业贡献奖励，已入公司财务账户。

外部评选：3月份将园区各部门参选甘井子区政府组织的三八妇女节评优活动，第一工厂生产一班荣获甘井子区“巾帼文明岗”先进女职工集体荣誉、第二工厂生产五班荣获甘井子区“先进女职工集体”荣誉、检查部刘部长荣获甘井子区“巾帼文明岗”荣誉。

编制政协提案：从解决企业发展中的现实问题入手，人力资源部策划、撰写4项政协提案，已经提交区政协。

《扩大品牌服装生产企业劳动用工补贴范围》

《对先就业再培训的品牌服装企业进行培训直补》

《在住房政策方面给予外来务工人员市民待遇》

四、组织工作

1. 制度流程建设

oa人事系统的完善：一季度重点是完善了总部oa人事系统和办事处oa人事申请审批流程。

质量体系文件修订：一季度重新完善、修改了《员工职务行为管理规定》，同时，制定了《办事处经理请休假管理规定》及《关于员工再次入职延续工龄的规定》。

2. 外审工作

3月21日-22日接受了莱因公司的外审，外审员对人力资源部的各方面工作都给予了肯定，但对于人力资源部提出3个建议项目，已经组织相关责任人做出改进时间计划。

五、强化人事基础信息管理

1. 健全专卖店人事信息管理

2. 加工厂计时人员、办事处职员编制纳入总部管理

在年初调薪的同时，将加工厂计时人员及办事处职员的编制规范管理，对增编增岗、入职提出管理要求。

六、第二季度重点工作计划

1. 完善人员岗位能力评价体系；

2. 细化新员工培训内容；

3. 建立健全培训效果跟踪评价方法和内容

4. 办事处20__年第2季度销售激励方案及操作细则

5. 整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

影院工作总结篇九

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。

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，虽然没有地理位谿的区域优势，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，并及时总结经验和不足，发奋提升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。

影院工作总结篇十

1. 健康，随烟而逝；病痛，伴烟而生。
2. 烟缈缈兮肺心寒，尼古丁一进兮不复还。
3. 人人参与控烟活动，共创健康无烟环境。
4. 健康，随烟而逝；病痛，伴烟而生！

5. 燃烧的是香烟，消耗的是生命。
6. 生命只有一次，怎能断送在香烟上？
7. 小小一支烟，危害万万千。
8. 吸烟，我们可以选择，那么，生命呢？
9. 请把火柴留给你的生日蜡烛，而不是香烟。
10. 都说吸烟的男人够潇洒，可知香烟的危害有多大？
11. 吸烟有害健康。
12. 街头少一个烟民，城市多一份文明
13. 请不要让你的自私点燃我的大楼。——请勿吸因(商场禁烟)
14. 现在吞云吐雾，以后病痛缠身。
15. 在这里，香火不再延续……