

2023年麦当劳值班工作总结报告(模板5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

麦当劳值班工作总结报告篇一

机关各科室、各社区、各有关单位:

xxx年春节将至,为切实加强节日期间的安全工作,有效防范和坚决遏制各类安全事故发生,确保街道生产安全、消防安全、食品安全形势*稳及人民群众度过一个*安祥和的节日,现将有关要求通知如下:

岁末年初,各生产经营单位为完成年度指标任务,赶进度,抢工期,是安全事故的易发期、多发期。为此,做好春节期间的安全工作,对于把住年关安全*稳,为xxx年安全工作开好头、起好步具有极其重要的意义。街道、科室、社区要落实“党政同责,一岗双责”、失责追责、条口监管、属地管理责任,按照“谁主管、谁负责”的要求,切实做好安全检查、危险源监控和安全隐患整改工作。突出应对严寒、雨雪、大雾等灾害性天气和防中毒、防爆燃、防火灾等重点,加强对重点部位、重点企业的指导和督促检查,确保各项工作措施落实到位。各单位要认真落实安全主体责任,严格执行领导现场带班等安全规章制度,加强现场安全管理,组织开展自查自纠,及时消除事故隐患,确保春节期间安全形势稳定。

为坚决遏制重特大事故发生,切实维护街道安全稳定大局,针对春节期间安全工作特点,街道定于1月18日至26日,组织

开展安全大检查（计划安排表详见附件）。各科室、各社区要严格按照任务分工和规定时限，认真做好安全检查工作。对查出的安全隐患，要督促被检查单位（主体责任单位）制定整改措施，及时消除隐患，坚决杜绝各类事故的发生。被检查单位（主体责任单位）的隐患整改落实情况，由牵头检查的领导和科室及时组织回头看，确保隐患整改到位，并留存检查资料备查。对前期已取缔的烟花爆竹销售和违章转供电行为，所在社区要加强监管，严防回潮反弹。

切实加强对人员密集场所消防安全的检查。各科室、各社区对主体责任单位，尤其要对人员密集场所、易燃易爆场所、“三合一”、“多合一”违法生产经营场所、“九小行业”等重点部位进行地毯式排查，切实查找消防工作的漏洞和薄弱环节，确保安全责任制得到落实，确保应急设施完好和疏散通道畅通，确保从业人员安全意识和自防自救能力得到明显增强。对查出的问题和隐患必须限期整改、专人负责落实到位；对拒不整改或整改不到位的，要采取果断措施严肃处理，不留后患。

切实加强对建筑施工安全的检查。要以防范物体打击、高处坠落、机械伤害、触电等安全事故为重点，加强对建筑施工现场的安全监督管理。特别要对企业特殊工种岗位是否持证上岗；生产设施及特种设备检测和使用是否符合标准；从业人员安全防护用具佩戴和正确使用是否到位；企业负责人、安全员、施工员及员工安全培训工作开展；警示标志设置、高空作业防范措施是否到位等开展检查。

切实加强对特种设备安全的检查。要加大对各种特种设备的检测、监控力度，特别是对建设工地的特种设备和洲岛家园社区的电梯，街道相关职能科室和社区要督促责任单位加强设备的检测、保养和维护，要定人员、定措施、定责任，确保从业人员严格按操作规程操作。

一是严格遵循“食品四小”规范提升工作标准，明确检查任

务，认清薄弱环节，层层落实责任制，及时排查和消除食品安全隐患。二是根据现有调查摸底情况和区域实际，以熟食卤菜为重点，对前期拒不规范整改或整改后仍不能达标的无证照食品生产经营单位进行重点检查。三是充分发挥街道协管员、社区信息员在安全大检查中的作用，落实专人做好隐患整改跟踪及信息报送工作。

针对春节前后天气寒冷干燥、雨雪冰冻灾害易发的气候特点，各科室、各社区要严格督促主体责任单位认真贯彻执行安全带班、值班制度，安排充足力量加强应急值守，及时掌握安全动态，针对可能出现的生产安全事故和突发事件，不断完善各项应急预案和现场处置方案。同时，要严格执行应急报告制度，发生安全事故，必须及时、如实按程序报告，并启动应急预案，街道、社区两级应急队伍立即开展救援处置工作，果断处置。对瞒报、漏报、迟报事故和不及时救援，造成重大损失的，将严厉追究有关责任人的责任。

XXX

20xx年元月十八日

麦当劳值班工作总结报告篇二

1. 协助店经理开展餐厅经营及销售活动，完成计划指标
4. 实施餐厅促销活动方案，组织和协调有关部门，确保促销活动顺利进行
6. 完成上级交代的其它任务

餐厅主管岗位工作职责

做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结

督导完成餐厅营运管理工作，编制员工排班、考勤表，检查员工的出勤状况，检查员工的仪容仪表。

餐厅领班岗位工作职责

1. 协助经理、主管不断改进完善工作标准和服务流程，并督导实施

6. 召开班前会，分配任务，总结经验

麦当劳值班工作总结报告篇三

20xx年x月x日-x月x日，春节期间，我局严格按照市委、政府的总体部署和要求及局干部职工大会有关春节值班工作要求，各部门认真部署节日期间的各项工作：加强安全生产教育和检查；严格执行局领导带班和责任追究等各项值班制度及要求，从春节期间值班记录及每日督察情况看，各单位人员安排部署合理，春节值班期间能够坚守岗位，认真履行职责，做好管理、巡查及来电来访回复处理等工作，较好的保证了整个节日期间城区市容市貌总体情况良好，现将20xx年春节值班情况总结如下：

为确保春节安全生产工作正常有序开展，对春节期间的安全生产工作进行了安排布置，成立了由村书记xxx任组长，村长xxx任副组长，村两委等相关工作人员为成员的安全工作领导小组，具体负责春节期间的安全生产工作。并要求各村组、各商家负责人高度重视，将春节期间的安全工作落到实处。

针对春节期间各安全生产单位的具体特点，分别要求各村组切实抓好春节期间的安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育村民群众，做好安全防范，将责任落实到人。

春节期间我局严格执行安全生产带班值班制度，及时掌握局

内安全动态。严格执行应急报告制度，发生事故，必须及时、如实按程序报告并启动应急预案，果断处置。各单位、各部门安排责任心强，熟悉情况的同志在岗值班，重要部门值班岗位有专人坚守；值班人员能做到熟悉值班工作流程，熟练操作各种值班设备设施，确保指挥联络畅通。

各单位、各部门节日期间认真落实各项应急措施，妥善应对处理各类突发事件。x月x日晚xx小区发生一起精神病人肇事事件，各有关部门能够及时汇报并迅速处理，最终得到了妥善处置。

春节期间，以及各单位各部门安排了值班人员，并要求当班人员加强对车站、码头等重点安全区域的安全检查，加强监督，纠正违章；保证信息灵通，以便及时处理突发事件，确保节日安全。

春节后，对春节期间的安全工作作了总结，对在节日期间安全工作做得好的单位和部门进行了表扬，对做得差的进行了批评指正。

级单位和部门领导高度重视节日期间安全稳定工作，各级值班值守人员能够坚守岗位、尽职尽责，确保春节期间安全稳定，使全区广大人民群众度过一个安全、文明、有序、祥和的节日。

在20xx年春节期间，在领导高度重视和管理处节前周密的工作安排下，使单位顺利的度过春节长假，设施设备运转一切正常，安全消防方面未发生任何事件，各岗值班人员表现出了优秀的敬业精神，使全大厦各业主度过了平安祥和的春节。

麦当劳值班工作总结报告篇四

望直港镇教育财务管理组

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和服务质量。

熟悉并严格执行国家财经法律、法规，按国家统一的会计制度规定的程序和要求进行工作，办理会计事务客观公证，保证所提供的会计信息、合法、真实、准确、及时、完整。

负责全镇学校财务管理工作。

负责财经法规及有关政策宣传、贯彻工作。认真履行《会计法》、《中小学财务制度》所规定的各项职责和权限，克己奉公，忠于职守，严守有关财务制度，维护财经纪律，抵制一切违反财经制度的开支。

负责上级主管部门财务管理工作的施行。负责有关财务活动的组织、协调工作。

负责全镇学校财务人员（会计、报帐员）的管理工作。负责所属学校各类帐户的设置、管理与财务收支核算工作。

负责按规定要求向县有关部门结报财务收支情况，定期进行财务分析。负责镇（区）教育财务年度预、决算编制和所属学校预、决算编制的指导与管理。

负责票据的统一认购、缴销、保管工作。负责对单位法人财务印鉴的保管。负责课簿本、资料的征订发放工作。负责全镇中小学幼儿园收费业务指导工作。负责全镇教育资产管理工作。

优质高效地完成领导交办的其他工作事项。

加强政治、业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质，提高服务水平。

稽核员（兼记帐员）岗位职责

望直港镇教育财务管理组

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和服务质量。

协助财务管理员负责账目的登记、报表的编制。按规定及时复核、记帐，及时向有关部门报送相关报表。

负责对代理记账单位结报单据、表格进行复核。负责银行存款的核对工作。

学期结束前及时向资产管理提供各校代办费使用明细。

协助财务管理员建立工资统发、享受医保人员和享受“两免一补”对象的台账，对工资统发、医保及“两免一补”对象变动情况及时做好变更登记，并按时汇总上报县教育局和相关部门。

协助财务管理员所属中小学集体与职工个人费金的征解。

协助财务管理员按档案管理要求及时将会计资料整理归档。执行财务安全保密制度。

协助财务管理员做好课簿本及县局规定集中采购项目的征订工作。协助资产管理做好课簿本（含纸张与各种资料等）的发放工作。

优质高效地完成中心初中校长、财务管理员分配的其他工作。

加强政治、业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质，提高服务水平。

资产管理（兼收入）岗位职责

望直港镇教育财务管理组

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和服务质量。

建立、健全财产物资各项管理制度。负责加强各学校财产物资的管理，指导和组织有关人员对全镇各校校各类资产进行分类、登记、建账、建卡，按照规定的手续办理资产增、减记录。及时、全面地反映财产物资的购建、调拨、保管、使用维修和报废清理等情况。做到人各有责、物各有账、账账相符、账实相符。

负责管理组本级的资产登记、保管工作。

负责全镇各校各项资金的收取与核对业务。及时做好包括财政和上级部门的拨款补助、代办费、服务性经费的收取与核对工作，及时做好明细汇总，按学期做好校对。

对学校按规定收取的各项资金一律开具由财政部门监制的票据，严禁使用其它票据。

严格按收支两条线制度。收取各校交来的银行存款交款单，不得收取现金。及时做好银行存款的核对工作，确保资金帐实相符。

指导各中小学管理与结算学生的代办费。代办费严禁挪用和超范围支出，学期结束前按实结算。

协助财务管理员指导监督各校收费工作。严禁擅自设立收费项目、提高收费标准进行收费。

协助财务管理员建立单位债务台账。

负责课簿本（含纸张与各种资料等）的发放工作。

优质高效地完成中心初中校长、财务管理员分配的其他工作。

加强政治、业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质，提高服务水平。

出纳员岗位职责 望直港镇教育财务管理组

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和服务质量。

负责依照财经法规、会计基础工作要求和预算办理各项报支业务以及对现金和学校备用金的管理。

遵守不得擅自将集体资金借给其他单位和个人并不得为其他单位和个人作经济担保的规定；

根据规定，按银行帐户设置银行日记帐、现金日记帐，资金管理做到日清月结，并准确无误，原始凭证经整理记帐后及时传递给财务管理员。

提高警惕，保管好库存现金及其他票证。库存现金不得超过核定的限额，不得保留账外公款；外出或暂时离开时要锁好保险箱，检查并关好门窗方能离开，确保资金安全。执行财务安全保密制度。

优质高效地完成中心初中校长、财务管理员分配的其他工作。

加强政治、业务学习，不断提高政治思想素质和业务素质，提高服务水平。

学校报账员岗位职责

望直港镇教育财务管理组

遵守财会人员职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作

作风，严守工作纪律，熟悉国家有关财经法律法规，努力提高工作效率和服务质量。

兼任本校财务管理员，全面负责本校财务管理工作。

负责办理本单位收入上缴、入帐与支出报销业务。负责办理本单位行政事业性收费和其他预算外资金收入的全额上缴业务，办理日常经费支出（包括专项经费）的报销业务。配合各有关部门对中小学收费的检查工作，并提供真实、准确的数据。

负责对备用金的保管。负责及时领取并保管好、使用好本单位的定额备用金。报账员要对备用金实行严格管理，要对备用金的安全负责，报账员不得将备用金转存、挪用及私借。

负责对本单位票据的使用、保管与缴销。负责从财务管理员处领取学校使用的各种票据，同时负责对学校票据发放、收缴、汇总、缴销，负责缴销后票据的保管工作。

兼任本单位食堂总帐会计工作，负责本单位食堂、勤工俭学等部门的财务管理与核算工作。

协助学校总务部门管理好学校固定资产。

负责相关会计信息的传达。负责从教育财务管理中心将本单位的有关财务工作信息（如预决算、月报表、学年初报表及相关数据统计等）及时传达给单位负责人，以便于本单位各项财务工作的顺利开展。

报账员要具备会计人员从业资格证书，由教育财务管理组结合学校实际实施聘任、考核与管理。

麦当劳值班工作总结报告篇五

1、人员变动：

本班现有队员21人（加迪卡侬、消防员、西门）09月29日新入职队员1人，韩深深，该队员自入职以来，熟悉情况及进入工作状态很快，形象较好，有较强的服务意识及纪律意识。队员王冰冰调离花园城商业中心。

2、节日期间完成的主要工作：

一是协助南区西门开门等相关事宜；

二是做好部门配合，协助推广活动搬运相关物料工作；

三是加强了对施工现场的监管；

四是对三防物资沙袋等进行了规整；

五是跟进核实工作定单的完成情况；

六是对消防进行了大检查，将部分损坏严重的灭火器箱进行了更换；

七是完成理论培训《绩效考核办法》和军事训练《车辆指引手势》；

八是完成上级领导交给的其它临时性工作任务。

3、车场管理、商场管理及消防管理：

车场管理：在节假日期间，安管部从10月01日至04日的早、中班各抽出两人值班从早十点到晚二十二点，重点为车辆疏导，从整体情况看，效果显著，十一假期车流较大，但地库

及路面管理非常顺畅，无堵车现象发生。

商场管理：在假期商场客流有所增大，在本班值班期间每层楼安排一人值班，认真巡查，在假期无任何商家有发生被盗现象及其它安全事故。

消防管理：在假期专门安排王治金、包锋平两人为消防员，专查消防通道、施工现场、消防设施设备情况，现已将十月份消防做了月检，安排队员对部分损坏严重的灭火器箱进行了更换。消防通道经查无异常，原百安居1#、2#、3#消防通道天面的钥匙交由中航自行保管，每天由中航开启。

4、假期突发事件汇总：

10月01日15：50巴西烤肉大厅烟感报警，安排队员现场查看后无异常后，通知中控室复位。

10月03日15：40四楼胜记阳台处喷淋头跑水，及时处理无损失，已出事件报告。

10月03日17：01分粤bx729z过夜2天，拒交过夜费，张主管跟进处理。（后让其免费出场，填写了免赔停车卡及过夜费申请表）

10月03日18：06巴西烤肉烟感报警，安排队员现场查看后无异常后，通知中控室复位。

10月04日20：15分在p0层入口处粤fn2818与一辆新车无牌照车辆发生追尾，双方报保险公司处理。

10月05日12：10分队员黄小玲发现粤b752d0的车漏油，按漏油处理方案进行了处理。

10月06日13：20分在p2层南区粤b05z30的车在2109车位撞到

排污水管上，经工程人员史工到再场确认无损伤后无需赔偿，车主车灯损坏报保险公司处理。

10月08日10：35分187商铺施工现场消火栓封条被打开，经查为恒安消防进行测试。

10月08日11：50分在p2层北区粤be1969丢失智能停车卡一张，赔偿工本费50元在中控室开收据。

5、好人好事：

节假日期间涌现了拾金不昧、好人好事等3起。

10月01日17：30分队员杨昌茂在p2层停车场拾获价值588元的衣服一件上交客服前台。（顾客已将其失物领回并表示感谢）。

10月03日21：50分队员刘成华在p0层车场拾获价值500元新皮鞋一双交客服前台。

10月05日09：10分队员姬荣柯拾获包一个，内有钱包及相关证件，主动上交客服前台。

这些事迹弘扬了社会正气，也显现了安管二班队员的高贵品质，得到了当事顾客的表扬，同时根据绩效奖惩办法给予队员相应的奖励并在班内通报表扬。

在以后的工作中，安管二班全体队员将共同努力，在花园城中心领导的带领下，有信心、有能力将工作做的更好，更扎实。我们一定会以更高的标准，更高的姿态为顾客提供更佳优质的服务，我们会尽自己最大的努力为招商事业贡献自己微薄的力量。