

2023年纺丝员工工作总结(优秀9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

纺丝员工工作总结篇一

□□努力做好日常工作

第二，工作不耐烦，我总是想完成工作，有工作不耐烦的现象

第三，团员活动不够充分调动年轻人的积极性，组织能力有待加强

二是丰富青年员工的组织生活，充分发挥团支部的作用，组织带领团员加强学习，努力工作，根据年轻人的特点，组织不同类型的文化生活，激发团员和年轻人的青春活力年轻人在全行员工忙碌紧张的工作中，年底即将到来，年底是我们最忙碌的时候，也是我们心中最安全的时候，因为回顾今年的工作，我们会计出纳部的每个员工都有自己的收获，没有平庸和浪费，虽然分工不同，但大家都在努力为行业发展做出贡献。时光飞逝，转眼又将是新的一年。

- 1、只满足完成自己的任务，工作发展不够大胆
- 2、业务质量提升不快，新业务知识的知识不够透明
- 3、自己的工作与同行还有差距，创新意识不强

以上是我个人的工作总结，向银行领导和员工汇报。今年所

有的成绩只代表过去，所有的教训和不足我们都铭记在心，努力改进。工作日复一日，看似枯燥，但我们相信“一点一点，创造非凡”今天的积累，明天的辉煌。

纺丝员工工作总结篇二

1、在检票口的工作中，除了严把工作流程外就是细致面对任何事情，大到发车，小至查看货票，每一步都是不可疏忽的！

(1) 做好封闭发车，清车清仓要彻底，发车一定要清点明确，宣传一定要到位，特别是雨雪雾天气一定叮嘱驾乘人员减速慢行，查看好车上的安全设施，特别冬季，天气常遇变故，一定检查好。

(2) 检查好驾乘人员的手续以及日期，做到万无一失，切忌疏忽大意，以防有过期证件蒙混过关。

(3) 填写好各种单据，对于货票，一定开好价格，书写正确，看好日期和到达站以及件数，过路班车一定查看好相关货单，看是否合格，开据货票一定要在规定价格上灵活处理，有问题或者疑问及时汇报领导，经商议后在做回复，曾经有过过期日期没有发现，导致客车行至出站口被查出，在以后的检查中应该严加核对！

(4) 在客流高峰的时候，一定要做好节前准备的工作，特别是工作用品和注意事项，节假日孩子比较多，提前排好队，看是否有半票够高未买票，人多的时候一定看好半票，发车时清点好人数，有未检的及时放座，禁止浪费资源，出现特殊状况时应灵活处理，特别是行李问题，应该灵活处理，做好旅客的解释工作，把工作一律往前做。

(5) 查看好违规违纪，做好常回头看看的要求，在没事的时候多往后面看看，多留意驾乘人员的动态，观察异样旅客的举动，多考虑一步，多延伸想想，争取让自己每月都要有违

规的发现。

的工作，学习身边的正能量，学习和借鉴别人身上的好。

2、在验票口的工作中，给我感触最深的就是互帮互助，看到了同事田密身上的美，感触极深，反思自己的工作，结合她的优点，针对自己进行对比，学习她身上的优点，改正自己的缺点，让自己从心里去改变，把这种改变落实到行动中，也就是所谓的感恩回报，在自己最困难的时候总站给了我希望，给了我温暖，我将这温暖转化成我努力的动力，做好自己工作的同时回报领导对我的关心，多多发现违规，多多创收，在出站口观察好下客区的动态，以及周围可疑人员，查看好发车车辆的动态，严禁站外私自上客、上货、卸货的情况，严格把关，落实好“三不进站、六不出站”的要求，查看好货物的件数和日期，特别是过路班车，还要核对好车号，清点好人数，核对好票种，以免出现差错。在出站口靠的是相互配合，四个人配合好，搭配好，工作才会更加顺利，分工明确，这样才会更好的完成工作。

3、对于三产销售，从一开始的一点已经慢慢开始增加，自己一直都在寻找经验，就是速度有点慢，看到别人能卖到1000多，自己也很着急，每次都在总结自己卖不高的原因，但是查找的还不够准确，虽然自己尽力去卖了，但是还是不够理想，在下一步的销售中，多学习别人的技巧，中介别人的经验，争取让自己的总数在提高一些，为创收多贡献一份力量！

4、在宣传报道组中，工作分工到个人，博客监督、好人好事登记、总站微平台转发都是专人监督，各有各的任务，唯独在板报工作中比较吃力，自己做事又比较拖拉，创新意识比较差，想不出好板块规划，致使板报止步不前，也希望各位同事，各位小组长能够费心帮忙，出点意见或者建议，或者有更好的模版可以举荐给我们，我们可以去学习借鉴！

5、从提升服务技巧方面，我们不断加强文明用语的使用，普

通话的使用，延伸服务等各种服务，让我们的服务贯穿到我们的工作中，落实在了每个细节中，当旅客走到我身边需要帮忙的时候，我会尽全力的去帮助他，不管遇到什么问题，旅客只要找到我面前，我就会尽自己最大的能力去帮助旅客解决，不管是丢东西还是问别的，都要设身处地的去为旅客考虑，做好首问负责制。

我还是毅然决然的用了这个定律，很庆幸的是我的徒弟非常理解我的所作所为，虽然我脾气很差，时常会骂她教训她，但是她还是虚心的接受了，在这里我想对我的徒弟说声谢谢！谢谢你对我的包容和谅解，在以后的工作中，我们要互相学习，我学习他身上的那种开朗，那种心态，永远都是开开心心的，出了事情要找出原因，不要总纠结在后果上面，要做好以后，既然错了就要面对就要改进，争取不会犯同样的错，看到她一天天的成长，一天天的进步，作为师傅我很开心，同时我也要以身作则，做好表率，争取在她徒弟面前做一个优秀的好师傅，互相监督，师徒一起进步！

自己有太多的不足，不管是在日常工作中还是在小组工作中都有大大小小的过错，在小组工作计划中，制定的计划有完不成的情况也有计划没按时上交的情况，做事拖拖拉拉，做完的工作没有做到细致化，只是单纯的完成而没有做到精化，缺乏责任心，也缺乏上进心，对自己没有制定相应的目标，使自己得不到进步，在工作中大大咧咧，没有细腻感，缺乏主动意识，虽然很多工作都是按时按量的去完成，但是没有带动其他人去完成相关的事，在主动性上缺乏主动意识。没有创新意识，总是按部就班，对小组的工作也没有创新性，自己也没有主动去想去研究，导致小组整体的没有创新性。

纺丝员工工作总结篇三

柜员处于银行服务最前沿，既是银行最宝贵的服务资源，也是银行风险产生的主体。下面是本站小编整理柜员工作总结的

范文，欢迎阅读！

1、自己学习到的业务技能还不够全面，同时还会出现一些错帐情况。一些不常见的业务办起来还很生疏。自己还意想到工作努力程度还不够。

2、自己的心理素质、政治素质还有待进步，在碰到工作较忙较累的时候，心情会比较急躁、烦乱。

针对以上题目，今后的努力方向是：

1、加快自己熟练操纵各种业务技能的步伐，利用业余空闲时间多向领导和同事请教，将各种业务操纵流程烂记于心，认真吸取平时工作当中的经验和教训。果断做到业务操纵0错率。客户满意100%。

2、是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，进步工作质量和效力，积极配合领导同事们把工作做得更好，同时加强学习理论，重要思想，向社内的党员同事学习，努力进步自己的政治思想觉悟。争取早日加入党组织。

新一年的工作里，我将继续努力。一定要保持优点，克服不足。认真配合领导和同事完成各项工作，确保信用社各项业务的顺利展开。

一、取得的成长和进步

1、认识到学习的重要性，大学学习的专业与银行从事的业务毫不相关，在工作中也到很多问题，许多基本的金融知识会计常识都不了解，所以我觉得在学习业务办理流程学习体系文件的同时也应该补充一些金融和会计的相关知识，有助于平时的工作和对业务的理解。刚开始办业务的时候只知道如何办理，却并不知道这么做的原理，死记业务办理流程也比较困难。但是当理解原理之后，知道为什么要这样做，为什

么需要这些资料，记忆业务办理流程也就相对变得简单，速度较以前也得到提高。

让我意识到自身存在的问题，我更加认真的对待每一笔业务，加强对业务的学习，同时让我认识到规避风险的重要性，柜台业务是银行最基础的业务，也最容易发生操作风险。这不仅是维护银行的利益，也是在保护我们自己。每办一笔新业务，也都用笔或者屏打的方式记录下，下班后在梳理一遍办理业务的流程，分析总结这笔业务的原理，这样才能有效快速的掌握新业务。不总结就没有提高，不反思就没有进步。

4、认识到理论与实践相结合的重要性。刚开始跟柜学习的时候，一边看着师傅操作，一边记着笔记，但仍然是有操作上的细节不清楚，刚上柜时也会感到手足无措，不知道下一步该做什么，但是练习几次下来就会熟练很多，笔记上的内容也能够运用了。所以只是有理论知识是不够的，必须和实际操作结合起来。做得多，接触的东西多了，自然懂得东西也会多。我们刚刚工作，懂得的东西本来就少，更应该多学习，多实践。不管是简单还是困难的事情做了都会有所收获。

二、在业绩方面，进行以来一直努力完成分配的各项任务，之前下达的存款任务和信用卡任务都按时完成。大多数都是亲情营销，但是亲情营销是有限的，在以后的工作中应用热忱的服务去多发展更多的客户，主动推荐我行的产品，提高个人业绩。

三、存在的不足

在这半年多的工作中，我深刻认识到了自己在学习和工作中存在的不足。

1、学习程度不够，学习速度过慢。对于体系文件的学习有些枯燥的，办理过的业务能够较快的记得办理业务的要求，

但是对于没有办理过的业务学习就比较困难。也经常给自己找一些上班辛苦晚上想多休息一下为不学习的借口。应该时刻提醒自己，不学习就没有进步，现在正是我们应该把更多的精力放在工作和学习上的时候。不要因为自己的惰性而懈怠了学习这件事情。

2、与客户的沟通不够，在办理业务的过程中大多是一问一答，较少与客户进行沟通，挖掘客户潜在的需求。

首要任务是学习。继续加强对体系文件的学习，提升自己的业务水平。结合自身工作开展的实际，有的报考银行从业资格证的科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。其次是在熟练办理业务的同时也要提高各种问题的分析解决能力，更准确快速的为客户解决问题。定期对工作进行总结和反思，改善自身的不足。在我行领导的带领下，立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，争做一名优秀的员工，与大家一起，团结一致，积极主动，带着饱满的热情去工作，为完成20xx各项目标任务作出自己的努力。

当日历一页页撕落得只剩下最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。这一年里，我们用计算机键盘绘出了满天霞光；我们守着一份愉悦，一份执着，一份收获。天天记账，结账，做传票，写账簿。固然没有赫赫显目的业绩和震天动地的事业，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

这一年里，我始终保持着良好的工作状态，以一位合格的合作银行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心研究业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应当加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作

中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、正确的服务。以客户满意、业务发展为目标，搞好服务，建立热情服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每一个顾客都兴奋而来满意而回尽人皆知，在支行辖内□xx分理处是比较忙的一个点。天天每人的业务量均匀就要到达一百多笔。接待的顾客一二百人，特别是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提示自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行实际操纵。一年中始终如一的要求自己，在我做好自己工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同道，同道们有了甚么样的题目，只要问我，我都会仔细的予以解答。当我也有题目的时候，我会十分虚心的向其他同道请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要想方设法的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质进步。储蓄乃立社之本□xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地展开工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计xx万元。

一年里，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵遵法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦研究业务知识，不断进步自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我天天要面对众多的客户，为此，我经常提示自己善待他人，便是善待自己，在繁忙的工作中，我依然坚持做好微笑服务，耐心细致的解答客户的题目，碰到蛮不讲理的客户，我也试着往包容和理解他，终究也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查本身存在的题目，我以为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新题目层见叠出，新知识新科学不断问世。面对严重的挑战，缺少学习的紧急感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方

法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上题目，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步进步本身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，进步工作质量和效力，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应抓紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过往，是为了吸取过往的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

纺丝员工工作总结篇四

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然状况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小群众中的一员，每一天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生状况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只明白看到此刻拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，透过出版报不仅仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达潜力。

评估期间承蒙x总的信任在x经理的帮忙下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务□x月x号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在-召开，这对于我们毕业生来说是最重要但是了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙但是来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是

学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的群众而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

作为事业单位下属的经营类场所-店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益思考，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到期望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下必须会展露出柔弱的一面，也必须会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨日的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以这天作为一个起点，新目标、新挑战，就就应有新的起色，在新的一年里继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

纺丝员工工作总结篇五

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率

始终保持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，通过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。

1、尊重领导，听从指挥

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

2、遵规守纪，搞好服务

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

3、团结协作，不计得失

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不要小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此

来增进友谊，促进工作。

4、虚心学习，努力提高

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。文明礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己的服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一起团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇

敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

1. 服务质量

2. 酒店文化

酒店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在酒店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到酒店都会对酒店和酒店人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向酒店人寻求帮助。

于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在酒店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使酒店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处，客人落脚酒店，总是迫不及待地想要多了解当地

的地域文化、风土人情、景观特色。酒店人对此都应非常熟悉，酒店只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个人单独的住宿环境而来。

因此酒店需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，酒店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在酒店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

1. 应该改变传统的对待员工的态度

人是管理中的主体，这是所有的管理者都应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：上帝、顾客和员工！有位老员工在酒店的x中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这也许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

2. 企业缺少一种能够凝聚人心的精神性的企业文化

一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自

己的企业文化。企业文化的建设不是可有可无的，而是企业生存发展所必需的。当企业面临各种各样的挑战时，又需要企业中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的发展进行过认真的思考，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，企业文化的建设是企业生存和发展的必要保证。

3. 企业缺少一套有效的激励机制和晋升制度

酒店的激励机制中过多的注重于物质上的激励，而忽视了精神上的激励。事实上，除了传统的奖惩激励外，还有很多的激励方式值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句赞赏的收效强于对其进行加薪奖励！

一年实习已成为过去，过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面对即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

x是我踏入社会的第一个工作地点，在这一年的实习期里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校园不懂世事的实习生到现在能够独立面对一切困难和压力，我很感谢学校和x给我的这次机会，最后我祝我校的所有校友，都能在自己的工作岗位上实现自己的人生价值。

纺丝员工工作总结篇六

一、有效开展民主沟通，增强了员工参政、议政的意识

自五月份以来，我们坚持以每月一次的职工代表大会的形式，

积极聆听基层员工的心声，对基层员工的要求立即着手给予解决，对一些不符合常理的个性要求，通过讲道理、举实例的方法去转变员工的偏激想法。另外，还将酒店重大管理决策提交到职代会上集体讨论，让大家理解工作的重要性才开展执行，使各项工作的开展得到了有效的保障。

二、试行卫生量化考核，确实提高了酒店整体卫生质量

卫生工作是酒店日常工作中的一项基本工作，但又是一项不可或缺的重要工作。针对相当一部分员工卫生工作意识淡薄的现状，酒店对卫生作业进行了量化并具体落实到人头，通过本岗位员工按照工作指南作业、部门负责人检查整改、质检部监督验收的完整流程机制，使大家对卫生工作有了更高的认识，确实提高了酒店的整体卫生质量。

三、新增设立多种奖项，鼓励员工做好事、做对事

根据酒店的内部风气现状，依据“想得到什么样的结果就奖励什么样的行为，想摈弃什么样的结果就处罚什么样的行为”的原则，新增设立用心做事、合理化建议、卫生标兵、优秀员工、无私奉献、微笑大使、优质服务、工作委屈、拾金不昧、改革创新、最佳配合、为员工办实事等十二种奖项，以此来鼓励员工多做好事、多做对事，通过一小部分人去影响另外一大部分人，去逐步树立酒店内部积极向上的良好风气。通过以上举措，酒店在5月份工作当中涌现出来一批诸如格日勒、徐瑞等先进工作者。

上月工作虽然有了一些进步，但也暴露出来一些突出的问题：一是不能脚踏实地、应付工作，如在开职工代表会时，个别部门员工代表毫无准备、两手空空，没有任何想法，使职代会失去真正意义；二是工作态度淡漠，如在实施卫生量化考核过程中，我亲耳听见有人说：填不填还能咋的！一副无所谓的样子，这种淡漠的工作态度严重地阻碍了我们工作的进程；三是思想消极，对做好事、做对事的员工进行打击、嘲

讽，个别人思想落后、不思进取，为了自己能体面地滥竽充数去拉他人后退，对那些思想上要求进步，愿意去做好事、对事的人热潮冷讽。

鉴于以上，本月工作对大家有以下几点要求：

一、要认真履行职责，做好分内工作

要想做好分内工作，首先要知道自己的岗位职责所在，酒店行业是一个依托硬件设施，多人在多个岗位为多个客人服务的行业，不管我们做的是领导工作还是基层工作，也不管我们做的是决策工作还是执行工作，总之，我们都有自己的岗位职责，岗位职责就是对我们分内工作的基本概括；其次，要明白一个道理，不能履行职责就是不称职，履行岗位职责是我们胜任岗位工作的基本要求，我们必须具备和岗位相应的能力去完成本岗位工作；再次，要不断地学习，提高自己的工作能力，用实践操作结合理论知识，再进行大胆尝试和创新，日积月累，我们就能得到不断的进步；另外，我们还要经常反省，分内工作是否做到了，能否还能做得更好。

二、要学会两个服从

一是要服从宾客，因为宾客的需求就是命令，服从宾客的唯一目的就是满足宾客需求。宾客有需求、有困难，向我们提出要求，我们都要全力去满足。只要是宾客的事情，不论事宾客明确提出，还是通过任何一位员工的开口需求，都要去全力满足。前段时间有一位客人在堂吧要借用总台的计算器，计算器明明闲置我们的服务人员却说自己要用为由而拒绝了客人的需求，我们酒店是不是就一个计算器呢？所以，对宾客所提出的正当需求我们不能以客观理由为由而不去设法满足宾客。

二是要服从上级，在层级管理中，目标任务是自上而下逐级下达和落实的，完成目标任务是由下而上层层积累起来的。

上级是工作的部署者、指挥者、调度者，下级是上级下达工作任务的承担着，下级要服从上级安排、听从指挥和调度，为上级分压、分忧。服从命令式无条件的，服从不能讲价钱、打折扣，不能有怨言、找借口，只有每个下级服从上级，才能使整体利益、团队合作得到保障。

三、要知恩感恩，善待宾客和企业

“恩”这个字，本意是仁爱。施恩就是给别人以厚爱和好处，受恩就是得到别人的厚爱和好处，中国人自古以来就崇尚知恩图报的美德，鄙视忘恩负义的人。

就个人而言，我们在酒店工作，看起来是酒店发工资，实际上真正给我们发工资的是宾客，钱来自宾客的腰包，是宾客的消费支撑着酒店的生存和发展，我们每个人应该从心底里感谢客人的惠顾和厚爱，饭碗是客人给的，懂得这一点，就叫“知宾客之恩”。从进入酒店这个行业开始，我们由一个无知的青年，获得了求生的一技之长，懂得了怎样做人、如何处世，已经或将来成长为一名优秀的行内尖子，我们要懂得报答酒店的培育之恩，真心实意、踏踏实实为酒店的发展效力，懂得这一点，就叫“知企业之恩”。

当然，宾客施恩不是施舍，客人掏钱与提供服务之间构成最基本的等价交换关系，客人更喜欢超值交换关系，而如果我们多一点感恩之情，就会把服务做得更细、更好、更有人情味，客人就会有更多的施恩；企业的施恩和宾客的施恩也是一样，企业发工资和我们的付出也是构成最基本的等价交换，我曾善意地批评过我们的一位管理人员，不愿意付出的人是不会得到回报的，“投之以桃、报之以李”，我想其中说的应该就是这个意思！最近一段时间，我看到我们的一些员工、甚至管理人员，对客人不够热情殷勤、爱答不理、牛气哄哄，把为客人提供基本的服务当成负担；对酒店不关心、不热爱、没有主人翁意识、没有奉献精神，做点事情就讨价还价讲回报、讲条件讲政治、讲正气，好像酒店的命运与他无关一样。

这是典型的不知恩、不感恩。

四、 要养成负责的好习惯

在一个企业里，每个人都有自己的上级和下级，每个人都是汉堡中间的那块鸡脯肉，就其责任而言，每个人都必须既要对自己的上级负责，又要对自己的下级负责，而无论是对上级还是对下级负责，都是一级对一级的逐级负责。

1、 如何对上级负责：

一是要和上级保持一致，不仅在思想上保持一致，还要在行动上保持一致。思想上保持一致就是与上级一个声音、一个调子，而不是各唱各的调。行动上保持一致就是要执行酒店规章制度，确保政令畅通，有令则行，有禁则止。二是要完成计划目标和上级交办的任务，企业的工作计划目标是一级一级分解下去的，工作任务是一级一级布置下去的，上级承担目标、计划，任务是靠下级圆满完成任务而完成的，所以下级圆满完成任务是对上级最好的负责。有的人完不成任务总是找借口，对上级布置的任务缺乏积极主动性，不催不干。三是要想上级所想，急上级所难，除了日常工作之外，上级往往还会面临突如其来的工作压力和困难，作为下级要主动承担责任为上级排忧解难有的人不懂得替上级着想，上级的工作困难再大也是无动于衷，在困难面前不是争而是躲，甚至在上级分配工作任务时推三阻四。四是要与上级同心同德，尊重和维持上级，下级与上级同心同德才能团结一致，上级处理问题的方法也难免有不妥之处听到同事议论上级时要积极化解平息，不能听之任之，不能把矛盾上交、激化。还有的人不注意维护上级的威信，听到别人议论上级不仅不加以劝阻还火上浇油，带头挑拨同事和上级之间的关系，这是歪风邪气！五是要能够正确认识 and 对待检查，把上级和职能部门对自己的检查、批评和指导当成对企业发展的促进力和对自己的帮助，能够虚心接受并及时整改。有的人对此却认为是和自己过不去，是在损害自己的形象，因而采取拒绝、抵

触甚至顶撞的态度，还有的表面上接受上级的意见却对问题不采取任何整改措施，阴奉阳违。六是要认真运用上级赋予的权力不失职、渎职，每一个人都不能辜负上级的信任，严肃对待所检查和审核的事项，在工作中药丢掉私心杂念，做事出以公心，不利用手中权力搞权钱交易，不拿酒店利益送人情，不相互勾结营私舞弊。

2、如何对下级负责：

一是要把上级的指示精神和要求能够迅速准确地传达给下级，让下级知道上级在强调什么，该做什么不该做什么，而且在下级做工作的过程中要叫他们、帮他们，帮助下级把工作做好，使下级能顺利完成工作任务，这是对下级负责的表现。有的上级不是这样，把上级的要求不迅速传递给下级，甚至不利于自己还进行截留不传达，还有的对下级犯了错误只会骂不会教，一个部门如果问题出的多了，做上级的就应该反思一下了。二是要对下级的工作过程和结果要跟进，对下级的工作要做到有布置、有检查、有激励，对下级出现过错要给予指正、培训，使下级得到提升。有的上级对下级只布置、不检查，更谈不上激励。三是要关心下级，上级要关心下级的思想情绪、生活、困难、收入等等，使下级精神饱满、高效率高质量地投入到工作当中去，有的上级对下级漠不关心，下级情绪低落视而不见，生活上有困难无人问津，收入低了无人知道，使下级没有感受到丝毫温暖，进而造成人员流失。四是要培养下级、塑造下级，对下级进行培养和塑造，使下级的能力不断提高、职位得到提升，这是对下级长远负责的表现。严格要求下级，对违规违纪的进行处罚、引导教育、促其进步，这是爱护下级和培养下级成长的表现。有的上级对下级的错误不闻不问、不批评指正、不处罚、不教育，把袒护当成爱护，这样只会耽误下级。五是对下级的工作要严格检查，发现下级工作没到位、不合格的、没完成的要从严要求，让下级养成求实、认真、诚实、守信的品质和作风，这是对下级工作行为的负责。有的上级明知下级工作不合格还给予较高的评价，致使下级的工作错误越来越多，这既不

利于自身管理水平的提高也不利于下级的健康成长。

五、抓住做事机会，为自己和团队争得荣誉

在日常工作中，做好事、做对事的机会无处不在，我和客务部程经理在青岛学习时，与程经理同住一间房的一位学员在非常时期得到了酒店服务人员每天送来的暖水袋和红糖水，让那位女学员感动万分，服务人员为什么能得知那位女学员在非常时期呢？那是因为服务人员心里装着客人、装着酒店，在用情关爱客人、关爱酒店。我们酒店现在新增设立了12中奖项，可以说拿到奖项并不是高不可攀，只要你愿意用自己勤劳的双手加上聪颖的智慧，再有一颗装着客人、装着酒店的心，我想，下次员工大会的vcr里一定会留下你的声音和身影，你不仅为自己争得了荣誉、也为你的团队争得了荣誉。我们一起期待下月的员工大会！

纺丝员工工作总结篇七

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进

步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第三、注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

纺丝员工工作总结篇八

1、两个月以来，和质检员一起顺利完成了以下工程的质检工作：钢之杰2号车间、诸城市恒信基昌城厂区、北汽福田潍坊多功能小件涂装车间、潍柴动力熔化工部、潍柴铸造3号车间大件3、大件4清理工部砂斗、新沙烘干车间、潍柴涂装联合厂房、桑莎物流中心、福田诸城车辆厂等工程。

2、每次交底下发之后，都要求质检员仔细阅读、分析交底，把一线员工在加工过程中容易出现的质量问题提前考虑到。

3、加强加工过程中的检验，对于一线员工在加工过程中遇到的疑难问题及时的予以技术支持和工艺支持，对于成品构件争取做到百分之百检验。

4、在检验完成后，还要求小件拼装工序质检员必须对部分构

件按一定比例抽取进行复检。

5、协调各工序的质量问题并找相关班组进行整改，对于不服从管理的班组进行通报。

6、落实质量安全科下达的隐患通知单，找相关工序整改。

7、组织人员对新职工进行培训，并起草《师徒合同》、《新职工入职考试》，同时监督落实执行情况，对新职工进行定岗测评。

8、根据加工厂工程量大小及工期进度，协调质检员分工，权衡质检员的工作强度。

同时，我还积极参加公司组织的各项活动，在质量安全月征文活动中获得奖励。

1、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情况不够及时。

2、对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前想办法。

1、我将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。

2、认真学习cad的画图要领，并牢记《质量验收规范》的各项要求。

3、规范加工工艺要求，研究制定方案提高工人的质量意识，使加工质量有所提升。

4、继续做好构件复检工作，争取达到拼装质量工地反馈为零。

5、要求每个质检员加强学习，能胜任不同工序的质检工作，达到一专多能的要求。

6、加强对成品构件外观的检查，包括气保焊外观，同时对转入货场的半成品、成品构件加以保护。

7、继续与工地加强沟通，针对工地反馈的问题及时改变工作侧重点。

8、在检查过程中做好监督工作，及时发现并纠正检验过程中存在的问题。对质量要求较高的加工工序的加工工艺的生产、全过程跟踪检查确保每道工序合格。对进场的构件严把质量关，以免构件出现质量问题影响工程质量且浪费人工。

1、目前我公司实行的是定额管理制度，工资待遇与劳动量多少有很大关系。工人们只有一个目的：挣钱，干得好的干得慢，计件少，挣得钱少，导致干得好的职工挣得钱少。有很多人认为只要不被罚款，干得越快挣的钱就越多，这是质量难以提升的主要原因。很容易看出，工人缺乏那种将活干好的积极性。一味的负激励过于片面，而且负激励过重，会产生严重的负面影响，职工产生消极的工作情绪，对安全、质量、生产都会产生一定的影响。我们更应该提倡多奖少罚，而且奖励要大于考核，对于质量意识较强、表现优秀的职工，我们要重奖，这样会对我们的质量管理起到推波助澜的作用。我们可以每个季度根据各工序的人数按一定的比例评选出质量优秀标兵，或者在日常工作过程中对干得较好的职工及时给予奖励。模范会带动一大批人，它所发挥的作用远远大于负激励带来的影响和价值。

2、另外，建议公司设立培训机构，或建立稳定的培训机制，可以对新职工或一线管理人员进行专业的技术和管理培训，部分人员当前所掌握的知识和技能有限，但是我们可以通过后来的专业培训使其专业技能和管理水平有所提升，这样才能使我们的管理更上一层楼。

纺丝员工工作总结篇九

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：

沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

以下是本人的20xx年办公室工作总结：

1、文员工作严要求

(1) 公文传阅归档及时

文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文

件的归档：保管以及查阅。

（2）下发公文无差错

做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料整理会议记录

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作

督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告□xx祝贺广告□xx贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。

20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上x点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20xx年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。