

影院度工作总结个人 影院工作总结(精选7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

影院度工作总结个人 影院工作总结篇一

工作的准确性，及时性。

二. 银行业务

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，范文写作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

2---题，我只是和所有

4---质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。

通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

影院度工作总结个人 影院工作总结篇二

26 号关于《2011 年四川省文明城市创建工作目标考核办法》通知精神，认真领会学习，对照各项目标任务，切实加强领导，扎实开展工作，现将工作总结如下。

一、领导重视，健全机构，强化措施。

(一)

认真组织学习，广泛宣传发动。

组织局机关及各下属单位干部职工认真学习[]xx 市创建省级文明城市规划纲要（2011-2013 年），深刻领会创建省级文明城市的重大意义，明确创建工作任务及工作要求。

主要领导亲自批阅省级文明城市创建工作文件，作出安排部署。

号召全体干部职工积极参与到省级文明城市创建中来，确保全面完成创建任务。

年内，向系统干部职工及家属子女散发省级文明城市创建相关知识宣传单 300 余份，办省级文明城市建设相关知识宣传栏 4 期，干部职工对创建省级文明城市工作知晓率和支持率达到 100%。

(二)

健全机构，明确职责。

根据人事变动，及时调整创建工作领导小组人员，调整后的领导小组由局党组书记、局长毛乐平同志任组长，局党组成员、副局长、纪检组长为副组长，机关各科室及直属事

业单位负责人为成员。

局党组

成员、纪检组长曾长国具体分管此项工作，领导小组办公室设在局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任。领导小组因工作所需召开工作会议，研究落实各项创建工作，解决创建工作中存在的问题。

切实做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，日常工作专人抓。

使省级文明城市创建工作有指挥机构，有工作机构，有人员保障，有经费保障，有组织保障。

制定了《xx市体育局 2011 年精神文明及省级文明城市创建工作要点》（泸市体〔2011〕 31 号）

和《xx市体育局省级文明城市创建工作实施方案》（泸市体〔2011〕 141号），明确了年度工作重点和今后一段时期的工作方向和重点。

（三）

高度重视，强化目标管理责任制。

局党组、行政把省级文明城市创建工作纳入本局重要议事日程，与行政工作同研究、同部署、同奖惩，并作为日常工作常抓不懈。

定期分析研究文明城市创建工作，解决创建工作存在的问题和难题，年内召开 3 次专题会议，专门研究省级文明城市相关创建工作，确保创建工作顺利开展。

在《xx市体育局省级文明城市创建工作实施方案》（泸市体〔2011〕141号）

标一致。

并将督查贯穿于工作中，年终，由局目标办和纪检监察室牵头，对各科、室及下属事业单位目标任务完成情况进行检查，与业务工作一同考核，逗硬。

（四）

完善制度，提供创建保障。

建立和完善了职工政治理论学习制度、党员领导干部民主生活会制度、党风廉政建设责任制度、中心组学习制度、财务管理制度、目标管理制度、上下班制度等规章制度，使各项工作有章可循，为省级文明城市创建工作创造了良好的氛围，确保各项落到实处。

二、对照目标，扎实工作，各项目标任务完成较好。

（一）

进一步扩大“三纳入”覆盖面，全面深入贯彻实施《全民健身条例》。

今年上半年我市在“三个纳入”方面得到了各级党委政府支持，全民健身工作写进了市、区县政府工作报告，市、区县两级财政已把全民健身工作的经费列入了本级预算。

体育事业发展在市政府“十二五”规划中有了明确的要求。

市委市政府下发了《关于加强体育工作的意见》，已成为我市全民健身工作，特别是体育基础设施建设工作的纲领性

文件。

(二)

积极组织举办群众体育活动，扩大我市体育锻炼人口。

年内，积极开展了一系列群众体育比赛活动，群众参与体育活动人群不断增加。

与市直机关工委、市总工会共同举办了 xx 市机关第八届职工篮球运动会。

来自市级部门 33

个和 36 个企事业代表队参加了比赛。

为隆重举行 8 月 8 日全市第三个“全国全民健身日”活动，我局下发了关于开展第三个“全国全民健身日活动”的通知和举办一系列比赛健身活动的竞程。

影院度工作总结个人 影院工作总结篇三

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

影院度工作总结个人 影院工作总结篇四

实习期的工作可以分以下三个方面：

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。
2. 在集团财务制度的基础上规范了xx成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。
3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使xx软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。
 - (1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。
 - (2) 根据集团的指示，对xx公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。
 - (3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。
 - (1) 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

影院度工作总结个人 影院工作总结篇五

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟踪;4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿

舍的评比;5、宿舍水电费的核算、扣缴;6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

1、在公司人事方面

从录用和离职情况来看，20__年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是□a□招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b□对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处□c□增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员工，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理员工，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录

用。

规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查

运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

4、在保安工作上，辞旧迎新

组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

5、对辞职员工，审核交办的手续

查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

6、档案管理

按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

影院度工作总结个人 影院工作总结篇六

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。按照规范在规定时间内陈列货品。并认真核对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、会员商品消费明细导入电脑。在接班时，认真填写交接记录，认真查看交接记录。按照标准要求开关电规、灯组。按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。按照相关要求交款。平时会细心保持、调整拉柱规范摆放。并随时观察并保持大堂清洁。而且在岗位上不做与工作无关的事，当班时间不私自会客。

我一直相信，态度决定命运，细节决定成败。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一刻起，我就暗自告诉自己要严格遵守公司考勤制度，按时上下班，换工装，戴工号牌，并在考勤后10分钟内到岗。上班时不做私人事情，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，细心，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！

影院度工作总结个人 影院工作总结篇七

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

__年新公司成立我开始负责工资管理的工作，一切从头做起，首先一步步建立了工资库、档案库的全电子化管理体系；与财务处协作，完成了工资由现金发放转变为银行代发的工作，与财务处实现工资数据的电子化报送，大大提高了工资效率，更有效地保证了工资发放的准确、及时。与此同时，不断规范严格考勤、请假等各项制度、加强员工的请假、缺勤管理，

逐步实现工资的一级管理。随后，随着公司的稳健发展，物价的不断上涨，本着工资公平性和激励性的原则，面对有限的资金，逐步增加了出勤奖、基础奖，更是于__年7月对全体员工进行技能工资的调升。一项项工作有条不紊地推进、完成，我也因此获得了大家的认可、公司的奖励。当一切步入正轨，我觉得似乎可以松口气的时候，公司去年的全员培训叫我深深认识到：工作没有最好，只有更好！要想更好，就要发挥主观能动性，积极主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作积极性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更应该认识到，人事管理中的人员录用、考核、任免、奖励、惩戒等各项工作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、情况复杂。于是，这一年里，我不断学习公司的各项制度、国家的相关政策法规，并且平时就注重这些资料的整理、收藏，以备不时之需。这样才能严把制度关、才能保证工资管理工作的严密、公正，更好地完成这项工作。

二、平凡的岗位做出不平凡的成绩

1、 计划预算工资总额，全年预计完成工资总额2690万，比去年实际完成工资总额2486万提高8%。

2、 准确及时按月完成工资发放表，月均800余条；协助财务处，每月完成工资的银行代发工作及其他现金部分的发放。同时针对政策面的变化，及时作出调整。如夏季的高温补贴，我根据公司的文件精神，不嫌繁琐，做好每月的统计工作，保证了每个员工的利益。截止__月，工资总额完成2495万，使用状况良好。具体地：工资总额平均：2586元/月·人，较去年增长9%；实发工资平均：2__3元/月·人，较去年增长9%。在有限的条件下，平均工资增长幅度较去年有较大提高，有效地提高了员工工作的积极性。

3、 工资管理负责的工资，和发放工资的财务部密切相关，

我本着一切从工作出发的原则，积极配合财务部门的工作。

3) 今年机构变更以后，财务部门也对工资分配做了相应调整。

三、再接再厉，不断改进

1、 在去年的基础上，进一步加强工资管理工作，如：

完善工资管理制度；

在工资程序中建立统计模块；

进一步规范工资汇总表及发放表；

解决职工工资条发放问题；

2、 加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。