

# 2023年影院财务工作总结(模板10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 影院财务工作总结篇一

2. 一时的快乐，永恒的伤痛——请勿吸烟
3. 请不要让你的自私点燃我的大楼——请勿吸烟(商场禁烟)
4. 健康随烟而灭!有多少生命可以重来?
5. 有时候相爱是一种无奈，有时候离开是另一种安排。为了爱你和你爱的。
6. 为了爱你和你爱的人，请不要吸烟。
7. 电影院，让我们拒绝烟草。
8. 创建无烟单位，营造和谐文明健康的生存环境。
9. 香烟——燃尽自我，贻害众生。
10. 也许，你的指尖夹着他人的生命。——请勿吸烟(医院禁烟)
11. 燃烧的是香烟，消耗的是生命，远离香烟，健康你我他。
12. 不准吸烟，连环球牌也不例外。(环球牌香烟)

13. 你的香烟，我的石油，注定我们不能相爱。——吸烟者禁入
14. 产销此烟，旨在让你每次看到骷髅，想起戒烟；吸烟等于死亡，我在出售死亡。（美死亡牌香烟烟盒内广告）
15. 千万别点着你的烟，它会让你变为一缕青烟。（加油站禁烟）
16. 生命是短暂的，吸烟会使生命更加短暂。
17. 小小一支烟，危害万万千；少抽一只烟，健康每一天。
18. 为了妇女儿童的健康，请勿吸烟。
19. 别吸烟，让你的肺清亮一点。
20. 创建无烟医院，营造和谐文明健康的医疗环境。

## 影院财务工作总结篇二

一、医院在门诊大厅墙上悬挂了《社会主义核心价值观》标语，在实践社会主义核心价值观行动中，始终把钻研社会主义核心价值观理论与贴心服务患者结合起来，而且把服务好患者作为第一要务来抓，增加了职工的凝聚力。提升了服务质量。

二、导诊台配备了专职导医，为前来咨询的患者免费测血压并提供咨询服务，随时帮助就医患者。医院配备了备用轮椅，为行动不便的患者提供服务。每日对无障碍通道畅通进行清理和打扫，保证无障碍通道堵塞。

三、收费制度公开透明，在大厅led滚动播放，收费窗口有导医指引，交费快捷，不拥堵。

四、积极做好无烟日的宣传活动：根据创卫的通知要求，医院认真做好无烟日的宣传教育活动，首先成立了医院控烟领导小组，组织吸烟劝导员队伍，制定了禁烟规定；其次，在全院范围内设置了禁止吸烟标志；利用全体职工会议宣传吸烟的危害。

五、为保持一个较好的卫生环境，医院组织全体职工大扫除，并要求全院各科室要坚持每天一小扫，每周一打扫，节假日彻底清扫，每周进行一次喷洒消毒液，以保证干净整洁的办公环境，确保病媒生物的防治工作落到实处，取得良好效果。办公室对卫生状况随时进行认真检查，对不符合要求进行整改。积极组织职工开展卫生集中整治活动，保证院内有一个良好的卫生环境。

总之，在院领导的高度重视和全院职工的共同努力下，我院的创卫工作取得了较好的成绩。今后我们将更加努力，扎实工作，提高创卫水平，为创建“国家卫生城市”做出新的成绩。

## 影院财务工作总结篇三

xx年11月1日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议通过决议将12月4日设为国家宪法日。为纪念我国首个国家宪法日，由我校党委宣传部、学工部、研工部主办，法学院承办的“国家宪法日”普法活动在我校隆重开展。活动主场地设在校南校区二食堂前坪，并在校本部升华广场、科教南楼、铁道校区、湘雅校区分别设立由法学院师生组成的法律宣传咨询站。

简短的开场后法学院院长陈xx教授手持《宪法》带领在场师生面对国旗庄严宣誓：我是光荣的法律人，忠实履行法律人的神圣使命，忠于宪法，忠于祖国，忠于人民，努力学习，诚信廉洁，我将倾毕生之力，为维护社会公平正义、为保护公民权利、为捍卫宪法的尊严而努力奋斗！

宣誓后开展了文艺表演、现场宣誓签名、问卷调查、法律知识竞答、法律知识现场解答、分发普法宣传册等活动，现场气氛活跃，参与度高。陈云良教授谈到：“中国国家宪法日的设立意义非凡，在首个宪法日之际法学院承办的一系列主题活动旨在校园中营造浓厚的法律氛围，提高公民宪法和法律意识，增强公民法制观念，维护宪法权威。中国的法律发展关乎每一个人，希望全校师生都投入到“法治梦，中国梦”的建设中。”现场还进行了“中国宪法之路”大型图片展，以图文并茂的方式介绍了我国的宪法发展历程，包括四部分：晚清的立宪运动、民国立宪的曲折过程、红色革命^v^的宪法探索及建国后的宪法发展过程。

本次活动以宪法日为契机，宣传以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系，弘扬宪法和法治精神，普及宪法知识，推动全校、全社会进一步形了解宪法、崇尚宪法、遵守宪法和贯彻执行宪法的良好氛围。

背景介绍：全国^v^常务委员会关于设立国家宪法日的决定(2014年11月1日第十二届全国^v^常务委员会第十一次会议通过)

1982年12月4日，第五届全国^v^第五次会议通过了现行的《^v^宪法》。现行宪法是对1954年制定的新中国第一部宪法的继承和发展。宪法是国家的根本法，是治国安邦的总章程，具有最高的法律地位、法律权威、法律效力。全面贯彻实施宪法，是全面推进依法治国、建设社会主义法治国家的首要任务和基础性工作。全国各族人民、一切国家机关和武装力量、各政党和各社会团体、各企业事业组织，都必须以宪法为根本的活动准则，并且负有维护宪法尊严、保证宪法实施的职责。任何组织或者个人都不得有超越宪法和法律的特权，一切违反宪法和法律的行为都必须予以追究。为了增强全社会的宪法意识，弘扬宪法精神，加强宪法实施，全面推进依法治国，第十二届全国^v^常务委员会第十一次会议决定：

将12月4日设立为国家宪法日。国家通过多种形式开展宪法宣传教育活动。

## 影院财务工作总结篇四

自 2016 年全面启动“七五”普法依法治理工作以来，我县严格按照“七五”普法规划的总体部署和要求，坚持“一手抓经济，一手抓法治”，以“法律八进”为主线，以“法治xx”创建为核心，深入开展法制宣传教育，大力推进普法依法治理各项工作。

### 一、七五普法工作情况

#### （（一））抓机制，促保障，全面夯实普法工作基础

全县形成了“专门人员具体抓、部门配合协调抓、职责分明主动抓”的普法工作格局。

2. 明确目标任务，落实责任到位。“七五”普法实施以来，我县先后出台了《xx县“七五”普法规划》和《xx县“七五”普法决议》等 xx 刚性文件，明确“七五”普法基本方略。把普法依法治理工作纳入全县“十三五”规划、政府年度工作计划、三个文明建设、综合绩效管理考核和社会治安综合治理考评，进行统一规划、统一实施，将工作成效作为考核各级领导班子和领导干部政绩的重要内容。每年治县办及时制定下发年度普法依法治理工作要点，分别制定乡镇和机关单位的年度考核责任状，明确工作重点及各部门和单位的职责。人大每年定期到相关单位对《决议》的执行情况进行审议，使我县普法依法治理工作由软指标变成硬要件。

《普法依法治理一览表》。全县实现了广播村村响，建成村级广播点 xx 个，每天定期播放法制宣传内容。

4. 严格督查奖惩，确保工作实效。为使普法依法治理工作落

到实处，我县专门组建了普法依法治理工作督查团，定期开展督查，对普法依法治理工作开展好的单位进行表彰奖励和典型推广，对工作落实不力、组织不到位的单位进行通报评比，并要求限期整改。对年度学法考试进行分类评比，按参考率、合格率、优秀率三个标准，对参加年度学法考试的单位进行分类，评为一、二、三类的单位，由单位对参加考试的职工实行奖励，评为不合格的单位，要重新组织考试，并取消单位评先评优资格。同时将普法依法治理检查和综合治理检查结合起来评比表彰，评为年度普法依法治理工作先进单位的，由单位对干部职工实行经济奖励。

## （（二））抓重点、促效果，大力推进“法律八进”活动

1. 以讲促学，抓好领导干部、公务员法制教育。深入开展“法律进机关”活动，着力提高各级干部依法行政水平。

习了□xx省法治宣传教育条例》、《行政法》、《信访法》等14部法律法规。

二是建立健全领导干部学法用法制度。出台了《关于加强领导干部学法的若干意见》和《县人大大事任免办法》，进一步健全和落实了领导干部法制讲座、会前学法等制度，并明确了领导干部法律素质考察的具体形式，将领导干部学习、掌握和运用法律知识的情况作为领导干部综合素质考察和提拔任用的依据之一□xx月以来人大对任命的xx领导干部全部实行了任前法律考试。

三是大力推进公务员学法。进一步落实《干部职工学法用法考试考核实施意见》，把公务员参加学法用法考试考核结果作为干部任免、晋升、奖惩的重要依据，建立健全了干部学法档案，构建了“以考促学”、“以考勤学”、“以考督学”的学法用法考试格局。“七五”普法期间，共举办各级干部职工法制培训班xx培训干部职工xx次。

织每名干部学习。县农商银行每周二为普法教育和规章制度学习日，聘请纪委领导和法律顾问为员工进行法制教育和培训。

2. 以点带面，抓好村(居)民法制教育。以“下基层服务群众转变作风”为契机，以“法律进乡村”、“法律进社区”、“法律进高墙”为主要内容，抓住“”、“”、“”、“”等重要节假日，广泛开展农村学法用法宣传工作。

## 影院财务工作总结篇五

为了弘扬社会主义先进文化，满足农民群众文化生活，加快我市农村科普爱教知识发展，提高民族文化素质，构建和谐文化，巩固社会和谐的思想道德的宏伟目标，让农民群众看到、看好电影。我电影公司认真贯彻中央精神，全面落实科学发展观和构建和谐社会要求，坚持先进文化的前进方向，进一步繁荣创新，开拓市场，加强公益服务，转变服务职能，为我市电影事业打下坚实而良好的基础，使我市电影公司工作稳步有序的健康发展。

我们不断提高队伍的自身能力，高度重视农村公益电影及社区广场电影放映工作，抓住放映的黄金季节，法制廉洁宣传、科普爱教知识、农村电影放映800余场，社区广场电影放映200余场，观众总人数达六万余人次。

在乡、镇、行政村流动电影放映做到统一安排，采取先难后易，先边远山区、后平川流动放映办法。全年全村、组每月至少一场的放映要求保证每个村民能及时观看到电影，我公司的放映方针得到了村民的认可和较好评价，截止12月份我公司基本完成上级下达放映任务。

我们的放映工作人员从没有提出任何怨言而是默默的奉献工作。根据各镇、乡、村的实际情况放映各种影片深受广大百姓欢迎，大大促进我县农业的发展和新农村精神文明建设。

## 一、与时俱进、全力打造电影文化

今年一月份我市电影公司由上级业务部门配备数电影机5台，在我市开展数电影放映工作。全年共放映数电影1000余场，观众观看人数达六万人(次)，收到了较好的社会效益。

### 1、措施得力，确保农村电影放映工作顺利完成。

在数电影放映仪式，当宽大的银幕上显示出清晰的电影画面，耳边传来令人震撼的音响效果时，全场一片欢呼，整个观映场沸腾了。这一刻，让山村的百姓、湖泊的渔民、中、小学校的学生娃真切地感受到了数电影高新技术的无穷魅力。也让我们看到了数电影放映工作的希望和信心。为保证数电影放映工作正常有序进行，我们采取以下措施。

一、加强电影放映队的思想认识，积极响应“新农村、新电影、新希望”的号召，把数电影流动放映工作充分做好，把这项工作的重要性和必要性，从思想上、行动上引起高度重视。

二、提搞数电影放映工作，并制定了放映计划，和详细可行的放映安排表，有计划、有步骤、认真细致地开展科普、爱教电影放映工作，使全市所有的农民百姓和校园里的学生都看上丰富多彩、效果清晰的数电影。

三、电影放映队员不辞劳苦，不惧困难，想方设法，辛勤工作。在边远学校、行政村、山高路窄，崎岖不平，。我们电影工作队员手提肩扛把笨重的电影设备送到各个放映点。碰上暴风骤雨天气我们放映队员更是苦不堪言。顶着大雨踩着泥泞的路把党的方针政策通过电影传送给每一个村民。

四、建立建全完善数电影工作档案。每放一场电影我们都做了详细的记录，包括时间、地点、行政村、学校及电影名称、放映人员、观看人数、电影放映效果等等。并要求观映单位



盖章签，做到每场电影放映有据可查阅。

四、公司坚持把传播先进的科学文化技术，占领农村文化阵地作为主攻目标，充分发挥电影媒体在思想教育宣传，科技知识传播中起着重要作用。不断强化措施，积极寻找开拓电影文化市场的新途径，使电影这种群众喜闻乐见的宣传方式呈现出更加蓬勃向上的生命力，极大地满足了农民群众业余文化生活。保障农村电影流动放映工作正常有序进行，直到农民群众满意之喜。

## 二、 绩业促进规范化

1、在工作中，我们从小事做起，从我做起，杜绝行业不正之风。用严谨的工作态度为百姓之所想办好每一件事，用团结的力量，巩固发展电影文化为民众服务。服务于人民，服务于社会，真正起到党的宣传堡垒作用。

2、加强电影工作队伍的思想认识和建设，积极响应新农村、新电影、新理念、新希望的号召，用广泛覆盖空间巨大受众群体的主流电影，向社会承诺，服务于社会，服务于百姓。把农村数电影流动放映工作延续下去。做到月月有计划，周周有重点，天天有氛围，把电影事业做强做大是我们电影人在新时期、新姿态、新面貌应有的责任，也是向组织、向人民献上一份合格的试卷。

## 影院财务工作总结篇六

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

## 影院财务工作总结篇七

“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20xx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。

# 影院财务工作总结篇八

## 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。

## 影院财务工作总结篇九

### 读卓有成效的管理者心得体会

在进入新东方工作的时候，当时记得在南二环四楼集体办公室，看到很多领导看一本书《卓有成效的管理者》，期待去看看，但是一直忙碌的没有阅读，现在时隔两年多了，前两天才开始读这本书，以前领导们都推荐看很多书，所以我也经常给助教也推荐优秀的书籍，不读书不去实践，很快就要掉队，不是身体与时间的掉队，而是思想掉队，赶不上很多身边的同事与朋友，他们都在进步，他们每天都会分享更多的东西，所以我也在空闲时间，给自己定严格的读书标准，部分优秀的书籍要写读后感，否则一年结束了，回首一年，什么都没有做，20多岁就死掉了，70岁拉出去埋葬，我们不想过平庸无的日子，多多去交往更多的优秀朋友，去阅读优秀的书，去更多的把理论知识转化实践。

给自己定目标，要读30本书籍，可惜只读了三分之一，记忆犹新的读徐小平老师的《图穷对话录》读梁文侠的《哲学与人生》古典的《生活中的心理学规则》读《成功人生的九商修炼》——特别有收获，这两天又读完了彼得德鲁克《卓有成效的管理者》。本书的目录中有六个推荐序言，其中推荐序言一是海尔总裁张瑞敏。也详细的阅读了彼得德鲁克的详细简介。

以前经常写作文用的张瑞敏的海尔案例，张总他认为这本书对从事企业管理的人来说是一本非常有效的书。德鲁克讲的

一句话让他感触颇深，即“管理得好的工厂，总是单调乏味，没有任何激动人心的事件发生”，起初他也是不理解的。在中国的习惯就是轰轰烈烈、忙忙碌碌、激动人心，然而从本质上看这些对提高管理的有效性没有任何的帮助，唯有靠扎扎实实的管理机制。德鲁克讲：“在组织而言需要个人提供其贡献；在个人而言，需要组织作为达到个人目的的工具。个人对组织的贡献体现在如何以最快速度去创造和满足用户的需求，而组织为个人所提供的工具就是要支持其实现这一速度。”那么，管理者就应该学会有效性。

本书针对如何卓有成效，德鲁克先生提出了掌握时间、讲求贡献、发挥人的长处、要事优先及有效的决策，必须成为管理者思想上的习惯。换言之，“有效性是一种后天的习惯，是一种综合的实践。”而“既然是一种习惯，便是可以学会的”。管理者要学会这种习惯，必须经过训练。“一个人如果没有经过这些训练，则无论他有多大的智慧、多大的努力、多大的想象力和多丰富的知识，也必是一位缺乏有效性的管理者。”因此，在日常的生活中，我们就应该努力的去接受训练，培养使自己有效的习惯。尽管德鲁克先生的要求，部分内容我还无法会意，当时在酷学酷玩做管理工作，虽然管理工作有很深刻的感觉，比如时间管理。发挥人的长处，决策，要事优先等等。

首先要把工作当成一种乐趣，清楚自己对工作的贡献。“学之不如好之，好之不如乐之”，只有对自己所从事的工作有着浓厚的兴趣和发自内心的喜爱，才有可能在工作中用心思考，努力完成。认清自己对工作的贡献，才能激发我们工作的效能，提高工作效率。常自问，我在这份工作中能做出什么贡献，才能不负于公司给予我的这份薪水。把工作当成乐趣，主动完成任务，在工作中做出对公司发展、项目部建设有益的贡献。

其次要善于利用有限的时间，集中精力于重点领域。如何管理时间是管理者必须要解决的问题，一个人的精力是有限的，

因此合理的配置自己的时间是很重要的，往往就决定了个人的成就。管理者不能面面俱到，亲力亲为组织里所有的事情，如果把大量的时间和精力放在处理许多的琐事之上，那样既累了自己，又提高不了工作效益，最终也一事无成。管理者必须懂得轻重缓急，坚守有限次序，把握“要事优先”的原则。充分利用有限的时间，一次只解决一件事情，面向未来，抓大放小，集中有限的精力于重点领域和工作上，才能提高自身的工作效率，也才能带动整个组织工作效率的提升。

再次要知人善用，善于利用各人的长处。除了要充分发挥自己的长处外，还要懂得上司、同事、下属的长处。把合适的人放在合适的岗位之上，懂得放权，让他们各司其责，充分利用他们的长处做好各项工作，不苛刻他们是完人，重视他们的专长和优势，才能最大化的做好工作，提高效能。

管理是实践，管理不在于“知”，而在于“行”，其验证不在于逻辑而在于成果。书中提到：“无论一个人的才知有多高，只是多广，是多么勤奋以及富于想象力，只要他没有做多这些训练，那么他在工作效益上总是有缺陷的。”一个人的才能，只有通过有条理、有系统的工作，通过实践，才有可能产生效益。管理者只有通过不断的学习、丰富的实践，才能使得自己的能力得到提升，管理经验得到完善。

管理者必须做出决策，并且是有效的决策。决策是一种判断，是若干项方案中的选择。管理者的职责就是要把该做的事情做好，就是要进行有效地决策。决策是“不同意见的讨论”的基础上的判断，不是“一致意见”的产物。他们需要正确的思考和研究，一个人是否可以做出正确的决策是长期经验的积累。在做出决策时，要确实了解问题的性质，仔细思考解决问题的正确方案是什么，以及这些方案必须满足哪些条件，然后再做出决策。

阅读《卓有成效的管理者》使我懂得要成为一个有效的管理者，必须要有良好的习惯，热爱自己的本职工作；善于利用

时间，集中精力于重要领域；知人善用，懂得放权；善于做出有效的决策。要实现这些，只有通过不断的学习与实践，身体力行，才能有新的收获，成为卓有成效的人。以前自己与朋友合伙开学校的时候，对于管理是空白，只知道自己努力干活，努力工作，管理的是自己，决策也是很失败的，应该让决策变成可以贯彻的行动，在执行的过程中重视反馈，以印证决策的正确性和有效性。管理者还需要承担做出决策的责任，不能推脱，为自己所做决定引起的错误与缺点所造成的损失承担责任，如果企图回避这项责任，那么他将会失去下属的信任。

一本好书可以使人明白一个道理，一本好书可以为人建造一条捷径，一本好书甚至可以改变一个人的命运！如同培根所说：“读书使人明智，读书使人明理，读书使人聪慧，读书使人高尚，读书使人文明。”，不得不肯定，从某一方面来说，阅读《卓有成效的管理者》，则可以使人自省、自警、自励。我作为一名从事管理岗位不足三年的管理者新人，书中的每一段阐述，感觉都很实在而深刻。

作为管理者，应该具备哪些能力？德鲁克提出了管理者应当具备的基本技能：时间管理能力、决策管理能力、沟通表达能力、授权协作能力、影响激励能力、团队管理能力、组织协调能力和执行贯彻能力等。能力的培养与实际的工作是紧密相关的，而我在刚担任影院经理一职时，在自己的身上和管理工作中确确实实也出现了一些不可忽视的问题：为什么已经勤奋地专注于工作本身，可是成效却不大呢？为什么自己总是忙得焦头烂额，而团队的成绩却不是非常突出呢？令我想不到的是，在这本书中，我竟然找到了解决自己困惑的答案：要做好管理工作，首先，管理好自己！从自我管理入手！我尝试着用自己的语言记录下自己的学习心得：就是要时时刻刻注意培养自己五种不可忽视的工作习惯，随时随地注意加强自己成为卓有成效管理者的五项修炼：掌控时间，提升效能；注重贡献，强调责任；用己所长，用人所长；集中精力，要事第一；探寻思路，有效决策。

有时候自己上班真不知道到底在忙什么！除了看一下邮件，紧急处理一些事情外，其他时间都在影院晃悠！！追根究底，就是自己在时间管理上的坏习惯：工作无计划。每天开始工作就没有一个很明确的计划，总是凭着现场发生的事情处理工作，然后，有什么事情撞上了就处理什么事情，于是一天就这么过去了。有时处理工作的习惯就是觉得每一件事情都很重要，每一件事情都需要完成，有时为了一件很小的事情，找资料，打电话询问，但实际事后仔细分析，这件事情对自己今天或者这段时间的工作，却是无关紧要的，根本不值得花那么多时间去处理。不分轻重和缓急是时间管理的致命缺陷，结果碰到一些干扰因素之后，最重要的事情一直没有动手去做，而且还常常忘记，又把它转到第二天，才发现当时就根本没有完成。在实际工作中，时间管理不善的症状还表现为忙于找东西、电话干扰、任务交待不清、事必躬亲包打天下等。所以我觉得自己在以后的工作中必须合理的掌控时间，提升工作效能。

“我能贡献什么？”这是一个很有深度的话题，一般我们的员工会考虑：我会分配什么工作，而不会考虑我能为公司做什么贡献。因为他觉得完成影院给他的工作任务就行了，而没有“我能为公司做什么贡献”的意识，他觉得没有这个责任和义务。其实，只要我们让所有的员工都认识到自己的价值，认识到自己的自我贡献实际上就是一个自我激励的源泉，我们的工作就会开展的非常顺利的。如果一个员工只能依靠管理者的督促来做事，那我觉得这样的员工永远不可能达到他所期望的成就（包括加薪，晋升等）。所以在日常工作和管理中我们就要培养员工的自我贡献意识，自我责任意识（也可以说是员工的发展目标），和员工保持良好的互助合作的关系，加强团队的合作精神。

作为管理者，就要求我们要知己知彼，古人言“知人者智，自知者明。”，就是要求我们充分沟通，了解自己，了解他人，善于利用不同的人的优点。而不必事必躬亲，整天自己忙得焦头烂额。不会激励与授权下属，不能充分发挥下属的

积极性与创造性，这样的管理工作只是被动的工作，没有成效的工作。我在时尚城担任经理时就抓住每个人的优点，最大限度的发挥他个人的优势，合理的创造影院的价值，比如：有的员工口才很好，待人和蔼可亲，我就会安排他到小卖或售票，发挥他的专长，有的员工口才不好，但做事勤快，我会安排他到场务或小卖出品，这样就合理而有效的利用了人力资源，不仅员工发挥了自己的优点，他自己也会发现自己的价值，也为公司创造了价值。所以管理者就应该把自己的经验、技巧随时、随地的传授给下属，实实在在地激发他们的潜能。即我们所说的“用己所长”，“授之以渔”。

怎样把工作做的最有效？我们现在用一个例子来说明：把一个空瓶子用小石块和沙砾装满，怎样才能装的最满呢？很显然，我们必须先装小石块，然后倒入沙砾，这样瓶子才能装的最满。这个例子也正说明了“集中精力，要事第一”的管理工作方法。工作中，“小石块”指的就是要首先处理的重点要事，“沙砾”指的则是需其次处理的琐事。人的时间和精力是有限的，管理者越要发挥自己的长处，对公司做出贡献，就越应在重大的机会上集中一切可用的长处，这是获得成果的唯一办法。我主要负责影院事务的工作，所以我的重点也在事务方面，优先处理的肯定是事务方面的事或紧急重要的事。其他的琐事我会找时间在处理的。这也就是德鲁克所说的：卓有成效的管理者总是把重要的事情放在前面去做，而且一次只做好一件事。

管理者作为公司的中坚力量，是公司员工的直接管理者，在公司里充当着领导又是下属的角色。既要按部就班地严格执行上级领导的决策，又要灵活地调整策略，制定相应地计划，并组织实施，激励员工执行。作为管理者，如果我们不能有效地决策，就会对影院的管理决策的执行带来很大的阻碍。其实在大地数字影院，我们有这样的管理组，每个影院有三个经理组成一个管理组，我们潜意识里已经在用到这点。比如我们对小卖的促销活动，不能作出决策，这就需要管理组开会一起来讨论，商讨我们的活动方式1. 怎么做；2. 由谁来

做；3. 何时完成；4. 执行反馈。。。。。。大家一起讨论，听取不同的意见，表达自己的看法，我觉得这种工作方式很好，这样管理者才会作出重要的决策，才能保证活动执行的有效性。

最后，我还是以培根的话来结束我的心得吧：“读书使人明智，读书使人明理，读书使人聪慧，读书使人高尚，读书使人文明。”希望你也从《卓有成效的管理者》中学到更多的知识！！

## 影院财务工作总结篇十

我于20xx年x月x日进入公司工作，现在已有1个多年头了。时光荏苒，岁月如梭。在运营的岗位上结识了许多的伙伴，大家能在一起工作就是缘分，我们彼此也非常珍惜这种缘分，大家都在积极努力让工作顺利地开展下去，下面让我来对自己做一个总结。

一、主要工作运营工作相对来说是比较繁琐和复杂的。

在这里不但需要学习场务等基础岗位，还要学习票房和卖品等现金岗位，工作当中发生任何事情都是有可能的。这就要求我们必须保持高度的注意力，稍微疏忽一下，就可能出现出错票，找错钱等错误，还要面对各种各样的顾客，每个顾客都是独立的个体，但他们又都互相联系着，一个客诉处理不好，就可能影响到其他的顾客。

进入运营部后我主要负责场务工作，场务相对票房和卖品来说就显得更加的琐碎，因为他不想卖品和票房这样的现金岗位，自己做好自己的事情就可以了，场务3d厅进散场通常都需要2个以上员工来完成，这就需要更好去协调他们的工作与分工，当然在这一年里我们出现过各种各样的错误，但我们没有气馁和放弃，我们不断的寻找着原因与问题，总是在第一时间就把问题及时的反馈与处理，以减少影城的损失。在

运营部白经理和部门同事的耐心指导下，较快地适应了公司工作，逐步了解了部门职责，负责的场务工作的大致流程与要求。

二、入职——积极应对工作我曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从新员工到职员转变，较快适应了公司的工作环境。

在部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向领导和同事学习请教，不断提高充实自己，希望可以公司的建设尽一份力。当然，也曾出现一些小差小错，通过领导的指正，让我学到了更多，也让我明白必须用更加严谨端正的心态去学习和工作。前事之鉴，后事之师。

这些经历让我在不断的反省和思考中逐渐变得成熟，在处理各种问题时考虑得更加全面。

三、自省——工作需要客观“关怀”工作真的没有自己想当然认为的那么简单。一份报表，只是简单的数据，却需要用心去体会其含义和正确的计算方式。

它的背后牵涉到了管理费用的收取和公司的产值，预示了公司新的发展前景。一份资料，虽然只是登记其来处去处，但是却是公司运营与管理必不可少的。

也曾少不更事和顾客发生过摩擦，但是通过领导对我耐心的指导，我渐渐的学会一些应对难缠顾客的方法。

自己的工作还有很多的漏洞需要去弥补，并没有想象当中的好，要建立自己的目标，同时也要清楚自身的优势与劣势。我很赞同白岩松先生的话：人要体现自己的价值，就必须具备自我的不可替代性。即必须要具备别人所不能的东西。



于是我开始思考，自己究竟具备什么

四、时间——环境是催化剂自己需要努力自我提升。

一个人如果希望自己获得认可，在工作中体现自己的不可替代性，那么就必须要不断提升自我能力，增创自我价值。也就必须具备至少某一项技能。

这是在运营的沃土上，让我逐渐认清了自己当前面临的严峻形势和亟待解决的问题。然后从内心开始给自己一个定位，为了更好的工作，自己应该开始做些什么。

即使只是一颗螺丝钉，但是要正常高效的工作，也必须有大环境的协调运转做基础，小部门的人力物力财力充沛、资源融洽共享，才能促进企业发展。一年以来在运营的工作过程中，让我体会到了公司浓情厚重的企业文化，领导亲切朴实的人情关怀，同事随意大方的快乐相处，以及工作让让人心浮气躁和坦然若出的鲜明快乐。我逐渐喜欢上了这里，也因为喜欢，所以会让我有更多完善自我提高自我的动力。我希望，自己能为献出自己的光和热。所以也自然会一如既往的努力！