

最新工作总结大致内容 大型活动工作总结 (实用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。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。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇一

为保证特色项目活动的正常有序开展，我园特成立园长为组长、业务园长、保教主任为副组长、教研组长、骨干教师为组员的项目研修小组。

1、实施重点项目领办制

(1) 确定区域和负责人。划分五个区域：超级快递员、勇敢小兵、投掷乐园、百变造型、定向寻宝。并确定每两人负责一个区。负责对“趣味体能活动”项目分进行全程督促、准备材料，促进项目的顺利开展。

(2) 积极谋划、全力配合。经过多次研讨，确立项目标志与运动标志的设计。请各位教师积极献策，谈谈自己的想法或建议。并请其他老师全力配合，确保项目早开始、早投入、早开展。

2、落实活动开展情况

(1) 完成“两促进、三增强、四培养”的目标：

1、两促进：最大限度地挖掘幼儿的认识和发展潜能，达到促进幼儿主动学习、主动内化、主动发展，成为活动主人的目

的；珍视趣味体能活动对幼儿发展的独特价值，促进教师积极构建以游戏为基本活动的“幼儿自主探究学习范式”的能力。

2、三增强：增强幼儿的体质；增强幼儿的竞争意识；增强幼儿对环境变化的适应能力。

3、四培养：培养幼儿对体能活动的兴趣；培养幼儿勇敢、自信、坚强、果敢的优秀品质；培养幼儿的体育常识，提高自我保护能力；培养幼儿的规则意识和集体荣誉感。

1、确保体能活动的游戏时间

确保幼儿每天有1小时以上的体能活动时间。在园务计划、保教计划、教学（主题）计划、班务计划中有落实，在一周计划、一日作息时间表、一日活动方案中有体现。

初步设置了五块趣味体能活动区：投掷乐园、百变造型、定向寻宝等，给幼儿合理安排趣味体能活动的时间，保证幼儿充分地活动。

2、确保体能活动的环境材料

幼儿园重点项目研修小组定期讨论，对幼儿园内一切可利用的资源进行合理规划，创设能让不同年龄段幼儿运动、交往、探究、感知、欣赏、创造，安全、卫生、富有挑战和变化的活动环境和材料，为每日幼儿游戏活动的开展提供保障。

每一活动区块有固定的两位教师负责，教师在幼儿活动的过程中积极观察幼儿游戏行为，每隔一段时间对活动的游戏材料及时调整，让幼儿在原有基础上得到新的学习与发展。

3、确保体能活动的有效开展

园级层面：幼儿园根据幼儿园场地、班额等实际，规划能促进幼儿各领域均衡发展的活动区块，创设环境、投放材料、统筹安排各班开展游戏活动。

班级层面：各带班教师在组织开展指导幼儿体能活动的过程中做到前预测、中观察、后反思。活动前教师结合《指南》精神、班级幼儿发展水平、游戏环境材料创设，对幼儿可能开展的活动主题、游戏行为、游戏期望进行预设（可一阶段一活动区一预设）。游戏中教师应以《指南》中的典型表现为支撑对幼儿活动进行观察，做到观察有目的、观察有重点、观察有记录。游戏后教师应结合自己的活动前期预测、幼儿活动中表现和《指南》精神进行反思，调整游戏环境和材料，使幼儿体能活动水平不断提高。

4、加强体能活动的园本教研

成立业务园长、保教主任和骨干教师为一体的重点项目研究小组，制定好实施计划。深入开展促进教师教育观念和教育行为统和的行动研究，通过“问题—假设—探究—验证—再反思问题—假设—探究—验证……”的具体行动研究，通过体能活动理论学习、体能活动观摩、活动经典回放、活动案例分享、教育观点碰撞、游戏行为点评等一系列专题园本教研活动，提高教师的观察能力、反思能力、指导能力，从而提升教师的专业素养。

5、开展体能活动的现场教学

各班在开展体能活动的过程中，教师应在充分尊重幼儿自主游戏的基础上，捕捉教育契机，探索在游戏中生成教学（个别指导和集体教学）活动，以开展此类现场教学活动支持和扩展幼儿的游戏经验，发挥集体教学的“点睛”作用。逐步实现：让孩子玩起来——孩子在玩中小步发展——在教师的科学指导下使孩子有更大的发展。

准备充分，扎实开展。教师将准备的材料中寓于有情节、有角色、有竞赛的游戏之中，使之新颖生动，而且有目的、有计划发展幼儿的基本动作，增强体质。孩子们第一次活动时，就被各种各样的材料吸引。每个区域中，不用教师讲解，孩子们看展板上的规则就可以自己活动了。而且针对大、中两个年龄班的特点，我们还各有侧重。例如：针对大班幼儿动作发展比较协调，理解能力增强，有一定的自控力等特点，多采用竞赛性的游戏，以激发幼儿的积极性，提高练习的效果，培养幼儿积极进取精神和集体责任感、荣誉感。针对中班幼儿动作发展特点，我们创设游戏的情景，让幼儿扮演其中的角色，从而激发他们参与游戏的兴趣。例如：“超级快递员”这块区域，不仅有情景的创设、竞赛性的突出，还有安全意识的加强。我们将每个年龄段的活动点都有展现在趣味体能活动中。从而让孩子们自由、自主、自发进行“趣味体能活动”。

对照指南，分析现状，完善趣味体能活动。自由、自发、自主是游戏的本质特征，在体能活动中，如何做游戏中的教师？这是值得我们有所思考。我们需要带领我们的教师更好地把握自主与指导的关系。了解幼儿的年龄特点，科学地分析幼儿的游戏行为，给予适当的引导，帮助孩子进一步发展游戏，推进游戏。使游戏中的自主与指导相辅相成。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇二

20xx年，让河乡商会根据换届选举工作的要求，在县工商联和乡党委、政府的指导下，严格执行换届选举程序，选举出了新一届让河乡商会领导班子。新班子成立后，制定了商会工作目标，调整完善组织机构，对成员进行工作分工，建立科学的工作管理制度，积极开展各项活动，工作受到了实效。

让河乡商会会员企业成立党组织的有 家，分别是 公司企业党支部， 公司企业党支部，这几家企业党组织重视发展党员

工作，其中航星公司发展党员 人，有4人参加入党积极分子培训，万通公司发展党员 人，有 人参加了入党积极分子培训。他们认真学习党的十八大报告，收听收看十八届三中全会召开实况，结合企业实际情况，谈学习体会，共谋发展大计；支部组织的创先争优活动丰富多彩，成效显著，航星公司企业党支部被乡党委确定为让河乡党建先进基层组织。

让河乡商会现有企业会员 家，团体会员 家，个人会员 家。20xx年，我们严格执行会员发展工作要求，综合考察天泽牧业的企业情况，并将其发展为企业会员，另外，发展个人会员 家，完成了年度会员发展目标。

商会根据制定的工作目标进行了任务分解，从企业会员和团体会员中抽出人员，组建商会工作团队开展日常工作，对工作情况及时沟通交流，查遗补漏，解决问题；筹措的商会工作经费，保证足额到位，用度开支专款专用，严格管理，确保工作顺利进行；航星公司为商会提供了良好的办公场所，配备了电脑，打印机等办公用品，还把商会经常开展的活动内容制成版面，推进整体工作的落实和提高。

截至目前，经过大家的考察调研，学习交流，根据自身工作实际，先后制订出了以《让河乡商会章程》为核心的 项管理制度，即：让河乡商会工作总则；商会主要职能与任务；组织机构与职责分工；会长岗位责任制；副会长岗位责任制；秘书长岗位责任制；商会执委工作职责；会长办公会议制度；商会执委会议制度；商会学习制度；商会活动制度；商会服务制度；商会财务管理制度；领导班子建设制度；商会关心会员制度；商会会员自律公约等。这些制度的建立，使商会的工作有章可循，有据可依。

今年，商会认真抓好各项制度的落实，重大事项经过商会会长会议讨论决定，并且严格按照议事规则办事，日常一般事项由会长办公会研究决定。今年共召开会长办公会4次；财务管理按照勤俭节约的原则，做到计划使用，严格审批。关心

会员、自律公约等相关制度的落实情况都达到了规范的要求，全体会员没有发生违章违纪的情况。

在20xx年的“百企帮百村”计划活动中，各会员企业主动和
对口村组签订协议，落实实施。航星公司和对口的红岗村连续多年签订协议，在普通劳动用工，辅助工程建设，低值易耗材料，运输服务等方面全部交给该村村民经营，提高他们的经济收入；万通通公司和对口的 村也在 方面对该村群众全力支持。

20xx年，商会积极参与鲁山县和让河乡组织的招商活动，商会利用自身点多面广的优势，在活动中献计献策，在乡党委、乡政府和商会的共同努力下，一期工程投资1500万元的天泽牧业落户让河乡赵楼村，天泽牧业以养牛为主，还有其他综合服务项目。现在该企业存栏牛 头，厂房 平方米，经营运行状况良好。

20xx年，商会的会员企业航星公司和万通通公司积极参加市工信局组织的全市非公有制企业家培训班和企业互动交流考察活动，两个月一次，准时参加，通过学习，提高了新的认识，掌握了新方法，结交了新朋友，扩大了新合作。航星公司通过该活动和汝州市的 公司签订了近千万元的供货合同。

在培训活动方面□20xx年11月19日，商会聘请中银国际证券有限责任公司总经理助理、经济专家李树郁博士在航星公司举办后经济危机下的经济走势分析与对策；商会有59人参加培训学习；航星公司在7月26日聘请武汉科技大学博士生导师顾华志教授来公司讲课培训，8月31日聘请河南省城建学院丁明杰教授来公司专业授课；万通通公司邀请大专院校的专家教授讲课培训。商会还组织会员企业内的专业人员讲解现代企业管理知识，培训效果良好。

在法律服务方面，商会聘请县职能部门的领导同志就《安全生产法》、《环境保护法》、《产品质量法》，《反不正当

竞争法》、《消防法》、《劳动合同法》、《经济合同法》等相关法律组织了专业学习，还进行了解疑释惑，帮助大家提高了法律认识。

在优化环境方面，针对会员反映的问题和现象，一般情况由商会出面协调解决；解决不了的和上级部门取得联系，据实反映，促进问题得以尽快解决，保证会员有一个安定良好的生产经营的外部环境。在劳动用工协商方面，航星公司，万通公司、公司、公司劳资双方协商对话，确保员工收入稳步增长，劳动权益得到保护。

在融资服务方面，商会和让河农信社协商沟通，在会员贷款上给予最优惠的政策享受，企业会员中的航星公司、万通公司沟通协商、建立联合担保机制，筹措资金到位，保证生产经营正常运转。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇三

一、围绕主题,突出重点,确保普法规划全面实施。

(一)强化组织领导,确保普法规划全面实施。

根据“七五”普法规划的具体要求,局党委切实加强了对我局普法工作的领导,局党委书记、局长为领导小组组长,局党委班子成员为领导小组成员,并设立普法教育办公室,指定有经验的工作人员担任普法依法治理工作负责人和普法工作联络员,形成了一把手负总责,分管领导具体抓,党委成员包干联系分管科室及干部职工主动协助的良好机制。

(二)落实“七五”普法工作实施方案,研究部署具体工作。

今年召开普法教育工作会议两次,研究部署普法教育工作的重点内容,对重点普法内容制定年度宣传计划和实施意见,如依据后勤中心工作的侧重点,制定了本年度保安、后勤工作人员

法制教育、宣传计划及具体工作实施意见,研究切实可行的普法方法,规定相应的学习内容、方法及考核办法。节假日前召开普法工作会议及节前安全工作动员会,提高机关干部的法律与安全意识。

(三) 强化实施管理, 落实普法经费。

为保障普法工作的顺利开展, 我局认真落实普法宣传教育经费, 年初, 将普法教育经费列入单位年度预算中, 为购买法律知识读本、开展普法宣传活动提供经费保障。

二、集中教育, 重点学习, 有效提升依法行政意识。

我局始终坚持法制教育与法治实践相结合, 建立健全依法行政制度, 严格依法行政程序, 强化行政行为监督。

(一) 落实干部职工法制学习制度。

制定和完善中心组学法制度和学法计划。今年年初, 结合普法工作要求, 制定党委中心组理论学习计划, 坚持每季度开展党委理论学习中心组学法活动及全局系统工作人员学法培训活动。一是坚持对基本法的学习教育。加强以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系等普法重点内容的学习宣传。如对宪法、民法总则、宪法修正案、监察法等进行专题宣传学习教育。积极参加“宪法宣讲镇海行”活动。9月还专门邀请我局法律顾问蔡英豪律师授课学习与事务局工作紧密相关的各项法律法规。二是坚持对党内法律法规学习教育。结合“两学一做”主题教育活动, 积极组织干部职工贯彻学党章、党规、学^v^v关于全面依法治国重要论述, 做合格党员, 进一步提升党务知识, 提高模范意识和廉政意识。加强对党的十八大、十九大会议、省市重大会议中提及的重要法律法规及各项规章制度的学习, 如对中央“八项规定”、省委“六条禁令”、等进行专题传达学习。三是坚持对行业规章制度的学习教育。围绕事务局实际工作需求, 加强对《宁波市机关干部“正风肃

纪”十项规定》、《保密法》、《机关事务管理条例》及

《宁波市机关事务管理目标考核办法(暂行)》等行业规章制度的学习教育。四是坚持对重点对象的学法用法教育管理。

在普法学法教育过程中,注重对单位重点对象的学习教育。积极参加“学法用法三年轮训行动计划”,按要求组织区管领导干部高质量完成区管干部学法考试,组织公务员完成全区公务员学法用法考试。

(二)全面梳理完善现有制度。

进一步完善和修订法律顾问聘请制度。在进行重大事项决策和对外合作项目签订合约期间,加强法律咨询和沟通。在开展普法宣传教育活动期间,聚焦“四风”问题、认真查摆现有局工作制度漏洞。对资产、办公用房、公务用车、公共机构节能、安全管理、后勤管理及机关餐饮管理等各项制度进行全面清理,认真做好“废、改、立”工作。对教育实践中的好经验、好做法总结提升为制度;对不适应新形势、新任务的要予以修订完善;对缺位的制度积极研究建立新的制度,形成新体系。截至目前制定出台了《镇海区行政中心物业管理考核办法》、《镇海区行政中心出入暂行规定》、《镇海区机关事务管理局党委会议事规则》、《镇海区机关事务管理局局长办公会议议事规则》等制度。

(三)拓展机关后勤特色法制教育。

在局党委的带领下,各科室结合工作实际开展特色普法教育活动,深入学习宣传与机关事务工作密切相关的法律法规,将法制宣传教育融入日常服务保障工作:后勤服务中心针对性地组织后勤工作人员学习《劳动合同法》、《消防法》、《食品安全法》、《内保治安条例》等服务保障工作相关法律法规;局车管科今年组织驾驶员学习《道路交通安全法》、《道路安全实施条例》等交通法规,并邀请交警大队人员前来授课;基建房产科为顺利推动公共机构节能工作、垃圾分类等工作,针对性地开展《节约能源法》、《公共机构节能条例》、

《房地产管理法》、《土地管理法》、《政府采购法》等有关法律知识的学习;局办公室经常组织相关人员学习档案法规、政务信息公开保密审查制度、保密法规等;局财务科则经常性的学习《预算法》、《会计法》、《审计法》等与财务工作密切相关的法律法规,不断提高机关事务工作的法制化管理水平。

三、创新载体与形式,扩大宣传教育参与面和影响力。

(一)利用重大节庆日时机,开展了法制专题活动。

在今年全国法制宣传日期间,我局为营造浓厚的法治氛围,在行政中心大楼利用250个电子显示屏滚动播放“全国法制宣传日”主题片,在ab连廊摆放普法宣传版块,引起机关干部的高度重视。并组织全局干部职工重点学习《宁波市法制宣传教育条例》等学习材料。今年6月为节能宣传月,我局充分利用大楼显示屏和文化长廊开展《节能法》、《公共机构节能条例》等法规宣传,在行政中心营造浓厚的学习氛围。

(二)法制宣传教育工作与廉政教育和道德教育紧密结合,形成长效机制。

我局十分注重法制宣传教育和廉政、道德等其他宣传教育的有机结合。今年年初,为全面推进惩防体系和廉政风险防控机制建设,我局开展了惩防体系和廉政风险防控机制建设自查工作,进一步统一思想,提高认识,明确工作任务,以廉政风险防控机制建设为契机,持续推进具有机关后勤特色惩防体系建设,有力推动我局党风廉政建设深入发展;今年春季,组织全体党员干部参观廉政教育基地,接受反腐倡廉警示教育;局党委今年还组织全体党员干部观看廉政宣教片,使党员干部们对“四风”之害有了更直观的认识,进一步提高了党性认识,等等。通过开展一系列活动,使广大干部职工了解廉政风险防范这一工作,提高干部职工对廉政风险防控机制建设重要性、必要性的认识,加强正面典型引导和反面警示教育,逐步树立机关干

部有权必有责,用权受监督、违法要追究的观念,预防职务犯罪,切实提高依法行政的水平。

(三)拓展普法教育的形式,扩大普法依法治理工作的影响力。

鉴于我局车管科及后勤管理服务中心的工作性质和工作人员的弹性工作时间,我局创新普法教育载体,以“机关后勤讲坛”为平台,建立法律、政策等理论学习专栏,内容涉及《廉政准则》、《保密法》、《机关事务管理条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关公务用车管理办法》等法律法规及^v^^v^重要讲话、党的群众路线教育实践活动、十九大精神等理论学习。局各职能科室长围绕自身科室业务和相关法律法规带头上课,并积极参与活动。同时,结合专题讲座、宣传典型树榜样、知识竞答等形式,多渠道普及法律知识。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇四

一、科学决策,群策群力。

酒店全体领导班子根据各项工作任务的要求,年初制定了全年工作计划,提出了指导各项工作开展的总体工作思路,酒店总经理带领各部门经理及主管、领班,团结全体员工,上下一致,齐心协力,在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献,取得了颇为可观的业绩。

(一)、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施,增加了营业收入。酒店全年完成营收为8600万元,比去年超额1800万元,超幅为26%;其中客房收入为3600万元,写字间收入为800万元,餐厅收入2800万元,其它收入共1400万元。全年客房平均出租率为116%,年均房价480元/间/夜。酒店客房出租率和平均房价,皆高于全市四星级酒店的平均值。

(二)、节约创流。酒店通过狠抓管理，挖掘潜力，开源节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为4128万元，经营利润率为48%，比去年分别增加900万元。

(三)、酒店通过强化《员工接待基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候、行为标准、技能技巧、着装、规范、素质。”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，提高了员工的优质服务水准。此外，在大型活动的接待服务中，销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自多方面的表扬信，信中高度赞扬我们“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动等。

(四)、酒店全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店全体管理人员的关心指导下，店级领导天天召开部门经理反馈会，对通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店全体管理人员率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，结合酒店经营、治理、服务等实际情况，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的治理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。要害是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对治理与服务真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结

协作。在完成酒店经营指标、治理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门之间相互推诿扯皮现象少了，互通信息、互为补台、互相尊重多了；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，主动关心参加、检查仔细认真多了。在一些大型活动中，在酒店全体领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、创品牌效果，抓好全面工作

酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的治理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了如下工作。

(一) 以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，销售人员上半年就是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，要害是人，是主要治理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员进行调整，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动

性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入明显上升。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还非凡重视塑造酒店的窗口形象。

其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的各种接待活动期间，合理的运作，保证客人的满足，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过120%，而平均房价也有明显的提高。

其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每班的身份证登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年前台登记、会客登记、上网发送等没有发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的60%提高到68%。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇五

接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1. 外部会议接待参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划。

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。
4. 加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

酒店前台个人工作总结范文篇三

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换

来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

一、加强业务培训，提高自身素质。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出—个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇六

争当“导航仪”聚力促发展

关键词：浙江, 绿地, 事业部, 集团

“三加强”打造匠人品牌 提升企业核心竞争力

关键词：匠人, 企业核心竞争力, 基础, 集团, 品牌

市建筑装饰集团：“三平台一激励”推进人才队伍xx

关键词：建筑装饰, 人才队伍, 集团, 平台

xx城投集团凯达公司：“党建1+2+3”助推项目xx提质增效

关键词：党建, 凯达, 项目, 集团, 公司

xx建工集团：“两个坚持”开展“不忘初心、牢记使命”主题教育

关键词：初心, 不忘, 建工, 使命, 两个, 集团, 主题

xx建工集团工程研究总院：坚定理想信念 永葆廉洁本色

关键词：本色, 建工, 总院, 坚定理想信念, 集团, 工程, 廉洁

xx建工建材科技集团：以“三注重”推进学习教育向纵深发展

关键词：纵深, 建工, 科技集团, 建材

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇七

xx医院20xx年度医疗保险定点服务单位年度总结一年来，在xx市医保局的大力支持下，在上级主管部门的直接关怀下，我院在保证来院就诊的参保人员更好地享受基本医疗保险，促进社会保障及卫生事业的发展方面做了一些工作，取得了一定的成绩。

一年来，我院始终坚持按照《xx市城镇职工基本医疗保险办法》《xx市城镇职工基本医疗保险定点医疗机构管理办法》和《xx市城镇职工基本医疗保险定点医疗机构服务协议》，为就医患者提供了规范、有效的基本医疗保险服务。

我院自建院以来，一直提倡优质服务，方便参保人员就医；严格执行医疗机构管理条例及各项医保法律法规，以救死扶伤、防病治病、为公民的健康服务为宗旨在醒目位置悬挂医疗保险定点标识牌；在医疗保险局的正确领导及指导下，建立健全了各项规章制度及组织机构，成立了以xxx为组长、xxx为副组长的领导小组，并指定xxx为专职管理人员；同时建立了与基本医疗保险管理制度相适应的医院内部管理制度和措施；如基本医疗保险转诊制度、住院流程、医疗保险工作制度、收费票据管理制度、门诊制度；公布投诉电话15900000000、医保就医流程和各项收费标准，并在年初做好年度计划和年终做好年度工作总结；高度重视上级领导部门组织的各项医保会议，做到不缺席、不迟到、早退，认真对待医保局布置的各项任务，并按时报送各项数据、报表。

一是入院方面，严格对入院人员进行仔细的身份验证，坚决杜绝冒名顶替现象，住院期间主动核实是否存在挂床住院现象，做到发现一起制止一起。二是针对病情，做出合理的诊疗方案，充分为患者考虑，不延长或缩短患者的住院时间，不分解服务次数，不分解收费，出院带药按照规定剂量执行。三是在特殊检查治疗方面，我院要求医生要针对不同病人的不同病情，做出合理的诊疗方案，如有需要进行特殊检查治疗，需认真、仔细、真实填写申请单，并严格按照程序办理。不得出现违规和乱收费现象。四是对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费实行明码标价，并提供费用明细清单。严格执行药品目录的规定范围不擅自扩大或缩小药品的使用范围，对就诊人员要求需用目录外药品、诊疗项目，事先要征求参保人员同意。

我院在日常管理方面，一直本着对患者提供优质的服务为宗旨，方便参保人员和患者就医；平时严格执行诊疗护理常规，认真落实首诊医师责任制度及各项责任制度，强调病历诊断记录完整，对医生开出的处方和病历有专职人员进行整理归档；定期组织医生进行业务和职业道德培训，做到对病人负责从病人角度出发，不滥检查、滥用药，针对病人病情，进行合理检查治疗、合理用药；对就诊人员进行仔细的身份验证，杜绝冒名顶替就诊现象；对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费实行明码标价，并对病人提供费用明细清单。严格执行基本医疗保险用药管理规定，严格执行医保用药审批制度。在参保人员住院治疗方面，一是严格执行诊疗护理常规和技术操作规程，认真落实首诊医师责任制度、三级医师查房制度、交接班制度、疑难危重病历讨论制度、病历书写制度、会诊制度、手术分级管理制度。完善医疗质量管理控制体系。二是各种单据填写完整、清楚、真实、准确，医嘱及各项检查、收费记录完整、清楚无涂改，并向病人提供住院费用清单，认真执行自愿项目告知制度，做到不强迫。三是严格按照医疗保险标准，将个人负担费用严格控制在30%以内，超医保范围的费用严格控制在15%内。

同时也关注本院职工的医疗保险情况，按时按量给本院职工缴纳养老、医疗及各种保险，从未发生拖欠情况。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇八

繁忙的一年又快过去了，回望20xx年，真是感慨万千，有得有失。感谢公司给我一个成长平台，让我在工作中不断的学习，不断的慢慢提升自身素质。也感谢尊敬的领导以及亲爱的同事们对我的支持与厚爱，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，才能令我在公司的发展上有一定的台阶。

一、存在的问题

1、订单颜色看错，递减错□size看错，订单颜色做错检查工

作没做好。

2、与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。

3、色卡追踪没到位。

二、通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

2、按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

三、明年工作打算

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1、认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、严于律己，自觉遵守各项制度

待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事

情。

四、努力做好新的职能工作，对领导安排的工作，不折不扣的完成。

- 1、订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确
- 2、色卡，交期向客户确认追踪到位。
- 3、与车间及其他部门配合、协调好。
- 4、按制定的进度计划及相关要求出货。
- 5、与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。
- 6、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。
- 7、将出货资料整理至25号交财务。

工作总结大致内容 大型活动工作总结篇九

在实践的工作中，把“实践”作为检验理论的唯一标准，工作中的点点滴滴，使我越来越深刻地认识到在当今残酷的社会竞争中，知识更新的必要性，现实驱使着我，只有抓紧一切可以利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，终究要被现实所淘汰。

努力学习各种科学理论知识，学习各种法律、法规和党政策，领会上级部门重大会议精神，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。同时，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，我认真学习医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。并根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，解决自己在工作中遇到的问题。希望，将来回首自己

所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

当我们步入神圣的医学学府的时候起，我就谨庄严宣誓过：“我志愿献身医学，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生”。

今天，我不断的努力着。基层医疗工作，更使用我深深的体会到，作为一名基层医疗工作者，肩负的重任和应尽的职责。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，认认真真工作，才能完成好本职工作，做好我作为一名基层医疗报务工作者的本职工作。

在门诊，往院的诊疗工作中，我天天随诊。那怕是节假日，休息日，时时应诊。不管是在任何时候，不耽误病人治疗，不推诿病人，理智诊疗。平等待人，不欺贫爱富，关心，体贴，同情每一位就诊的患者。做到合理检查、合理治疗，合理收费。

创造安全舒适的工作环境，是日常工作正常开展的前提，本院的安全生产维稳管理，本人通过职工的会议培训，使全院职工安全意识有明显提高，通过组织安全生产隐患排查，使我院的事故发生率全年为零，保证了我院日常工作正学开展。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各新型农村合医疗管理方面的意见和材料，为院领导班子更好地决策，并协助管理我院及我乡的医及乡村一体化工作。