

# 最新女装店工作总结(优秀5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 女装店工作总结篇一

8月份人事培训部工作工作侧重点主要有第一阶段招聘、第一阶段酒店培训及考核、第二阶段招聘开展、第二阶段部门培训、第三阶段招聘筹备、相关人事制度制定，这六方面内容。

1、截止8月21日，第一阶段招聘情况如下：

总报名人数 主动放弃人数 面试未通过人数 实际招聘人数

人 数 149 58 0 91

百分比 100% 39% 0% 61%

2、第一阶段招聘岗位：酒店各部门员工

3、第一阶段招聘工作评估：

a□ 需求量大、岗位未确定。

b□ 条件要求偏低、素质中等以下、年龄结构偏高（平均年龄25至26岁）

c□ 主动放弃主要原因不明（未做调查、登记）。

## 1、培训内容：

a□ 第一阶段培训内容包括员工入职须知、感知培训、队列训练、绿化知识、装饰学与美学、宏观经济形势、企业与个人发展的关系。

b□ 培训内容主要以考察员工个人综合素质为主。

## 2、第一阶段考核

a□ 考核时间：8月21日下午2：00

b□ 考核内容：以第一阶段培训为主。

c□ 考核结果：

应考人数 未到人数 实际参加人数 通过人数 淘汰人数

91 6 85 65 20

第一阶段考核合格率约为76%，淘汰率约为24%

d□ 考核结束部门人员分配情况

餐饮部 客房部 保安部 工程部 采购部 销售部

28 32 2 1 1 1

部门 平均年龄 男 女

餐饮部 24岁 9 19

客房部 27岁 2 30

注：由于第二阶段只有餐饮部和客房部安排了培训计划，其他部门人员暂时并入到餐饮部和客房部进行第二阶段培训。

### 3、第一阶段培训评估：

a□第一阶段培训的考察员工的个人综合素质这一主要目的已基本达到，包括见习干部在内的所有参加培训人员，都已经按照培训期表现进行部门分配进入第二阶段培训。

b□经过第一阶段培训，参加培训人员对酒店工作的认知度都有所提高，但具体部门、工作技能仍是基本空白，对其相关的具体业务培训将放入第二阶段进行。

总报名人数 主动放弃人数 面试未过人数 待安排 人数

实际招聘人数 人 数

69 23 17 6 23

百分比 100% 33% 25% 9% 33%

2、第二阶段招聘岗位□a□以餐饮部和房务部服务员为主。

b□少量工程部技术工人和保安部保安。

### 3、第二阶段招聘评估：

a□较上一阶段，本阶段招聘提高了对应聘人员个人素质的要求，平均年龄控制在25岁左右，同时增加了对形象气质以及工作经验方面的要求。

b□本阶段流失人员中，主动放弃的原因包括薪资标准、岗位不适应两方面

## 1、培训方式

a□ 分成房务部、餐饮部两大部门进行培训，其他部门应聘人员暂时安排进两个部门分别熟悉酒店情况。

b□ 培训讲师为各部门管理人员。

c□ 培训方式主要以部门业务技能理论知识、实操两种为主。

## 2、培训对象

总体情况 参加培训 自动放弃 实际参加培训 人数

94 18 76

百分比 100% 19% 81%

房务部 参加培训 自动放弃

实际参加培训 人数 52 9 43

百分比 100% 17% 83%

餐饮部 参加培训 自动放弃 实际参加培训 人数

42 9 33

百分比 100% 21% 79%

以达到正式上岗的业务能力要求。

## 4、培训评估：

a□ 第二阶段培训从8月22日开始，至9月18日结束，为期30天，

截止8月31日，培训已进入初期培训总结阶段，总体效果针对第一阶段参加培训人员总体岗位业务技能基本空白的情况，已有明显提升。

b□虽然部门经过前期对参加培训人员的具体岗位业务技能培训，参加培训人员在岗位业务操作技能上有所提升，但与正式上岗要求及标准还有差距，这一工作重点将在后期进行针对性岗位实操培训。

c□本阶段流失人员中，主动放弃的原因包括薪资标准、岗位不适应两方面。

### 1、招聘范围：

a□个人综合素质要求较高的各部门岗位，如房务部的总机话务员、前厅接待员、商务中心接待员，餐饮部的厅面主管、厅面领班、迎宾员，财务部的收银员、保安部的保安员等。

b□技术要求较高的部门岗位，如工程部的水电工。

2、第三阶段招聘于8月28日正式启动，招聘途径主要有广播电视媒体、县劳动局乡镇社保所两个，具体操作办理由县劳动局实施安排，酒店提供相关资料。

3、截止8月31日，招聘所需相关材料已准备齐全。

1、《培训管理制度》于8月18日制定，并开始部分执行。

2、《考勤制度》于8月27日制定，已上报总经办，截止8月31日，未实施。

3、《绩效考核制度》于8月27日制定，已上报总经办，截止8月31日，未实施。

4、《管理人员任命通知》于8月22日制定，截止8月31日，未实施。

5、《关于工作餐就餐安排通知》于8月22日制定，截止8月31日，未实施。

人事培训部

20xx年9月\*日

## 女装店工作总结篇二

### 一、 管理——高、严、细、实

在x月中，质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针，对酒店各部门进行全面质量考核，狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节，并取得了良好的效果；使酒店员工的精神面貌焕然一新，服务质量大幅度提高，多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理，注重细节，不留死角，将问题消灭在萌芽状态，使酒店处于良好的运营状态。

### 二、 制度——规范、创新、成效

在过去的一个月中，质检部对原有的制度进行了补充和修改。在x月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》，使酒店的规章制度更加完善，并在日后的工作中初见成效。

### 三、 员工——督导、关心、谅解

对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此，在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理，均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。

对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作；菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高；同时也增加了员工的竞争意识，促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题，我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

以上是对x月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺；质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的 工作中力争做到完美、高效。

今后我们会继续将管理和创新放在首位，将百乐门大酒店的未来点缀一新，相信酒店明天将更加辉煌！

## 女装店工作总结篇三

我是一名普通的家装员，从事着整个家装行业。20--年-月，我开始从事我热爱的家装工作，近半年来，已逐渐从门外汉转变成了现在的业务员。在这个平凡的岗位上，我对我的职业生涯有了重大的突破和提升。

### 一、工作方面

在这半年里，我认真学习和贯彻公司的`各项规章制度，自觉遵守各项法律法规。在工作中，不断完善自己，努力提高自己的思想素质与业务水平，在工作中认真执行，积极完成本职工作，努力使自己做一名优秀的员工。

### 二、思想方面

作为一名家装员工，首先要热爱自己的工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 三、工作质和成绩

是一门艺术，作为家装员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的服装，营业员就要有热情，细节决定成败，特别是在与顾客交流的时候，要语气平和，有耐心，把顾客所有的问题都解决在自己的手上，让顾客买到满意的服装。

### 四、工作中的不足和努力方向

1、虽然有较好地完成了各项工作任务，但仍然有待进一步提高。

2、同领导交流沟通不够，有很好的想法和建议。

总之，半年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有差距，专业知识水平还有待进一步提高，对新技术掌握还不够，工作的创造性还不够高。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 女装店工作总结篇四

七月份的工作有惊喜同样也有做得不好的地方，作为酒店前厅的经理，我就七月的工作总结一下。

在销售客房方面，七月的客房可以说是爆满的状态，每日的订房量，从网上的预定情况来看，就房位不怎么多了，基本每天还没到下午六点，房间就已经彻底的推出去了，所以每次晚上，有客人想来入住，前台都只能说抱歉。除了正常的



预定情况之外，主要还有就是七月我们这儿有一个大型的会议，所以很多来参加的商业人士都来到我们酒店预定房间。虽然说房间爆满，但是我还是要求前台的工作人员对待没有能订到房的客人热情接待，并提供名片给到他们，让他们下次可以提前预定，避免临时来住而没有房间的情况发生。

前厅是酒店和客人首先接触的地方，可以说是酒店的门面和形象，要做好前厅的工作，认真的为客人服务，让他们有宾至如归的感觉，这方面我也是积极的要求前台做好接待的工作，并不时的巡查和监督接待方面的工作。无论是客人的入住接待还是离店手续的办理，或者客人有什么事情到前厅来询问和咨询。每日的服务情况我都会认真做好记录，并报告给领导，在一些没做好的事情上，我也会及时的跟进，处理好，并召开每日的会议，确认当天的目标，反复讲服务的事宜，明确要求，前厅的工作，服务是必须要做好的。

虽然前厅的服务做得不错，但是还是会有客户不满意我们的客房，七月份的时候就有两例事情，客户到前台来找我们投诉，一件事情是房间里面的洗漱用品没有摆放整齐，客户以为是保洁员同事没有打扫卫生，但后来我们咨询过，是打扫过的，只是摆放的时候匆忙了。这虽然不是我们前厅同事的责任，但是找到我们，我们也是要及时的解决的，给客户重新打扫一次房间卫生，重换一次洗漱用品。整件事情也在我们前台同事的微笑耐心面对中，圆满解决了，还有一件就是客人离店，却忘记了手表在房间里面，但是去找却没有发现，说是我们员工偷了他的手表，在前厅大吵大闹，最后前台的同事也有些招架不住，让我出面，我先安抚客户的情绪，并说，我们已经安排人再给他寻找，等他气消得差不多了，我就建议他找找他的行李，是不是放某个角落，而自己忘了。最后客户在自己的包里找到了，他也觉得刚才吵得太凶了，而且向我们前台的同事道歉。

虽然这些事情并不是我们的错，但是我还是在会议上着重讲了，并且要求我们同事在日常的工作中要细心，耐心的做好，

并且遇到问题的时候不要慌，稳定客户的情绪，然后想办法解决问题。

## 女装店工作总结篇五

本月部门的主题活动为员工关心月，将如何提高对员工的关心作为本月的日常工作，通过解决员工工作和生活中的问题作为出发点，并找员工谈心，一些从实际出发。另外，本月企业结合市场情况和任务目标制定第三季度销售任务目标和分解，通过合理的激励机制来调动部员工的积极性。

部门工作方面

### (一)销售部工作

1. 市场调研[x月1日销售价格的调整。
2. 更新宾馆网络图片。
3. 宣传推广：早餐、会议室、洗衣房、接送机服务。
4. 制作两宾馆和餐厅用品和宣传品。
5. 微信信息推广。
6. 统计8月份订房中心返佣。
7. 催缴雅高达账款。
8. 审核统计日审单据。
9. 订房中心客人转换。
10. 销售数据统计。

## (二) 前厅部工作

1. 针对五一旺季，对前台各员工进行了销售技巧的培训，合理利用三角关系进行售房，以更好的开展工作。
2. 早餐推出，前厅部大力宣传，不仅加大了我们的营业收入，也在我们本站售房时起到了很好的辅助作用。
3. 配合好公安部门临检工作。
4. 对前厅部各工作进行检查并提出要求，严格按制度执行。
5. 新增服务：洗衣机、车队，做好宣传工作。
6. 合理售房，房价灵活掌握，在保证收入的同时，提高出租率。
7. 组织好每周一前厅部例会，听取员工的合理化建议，及时反映近期情况，及时解决。
8. 为更好的开展工作，与客房部沟通有偿物品的事宜。
9. 与销售部配合好销售，多听合理化建议，提高销售技巧。
10. 试工期员工转正的考核工作
11. 完成领导交代的其它事项。

## (三) 客房部工作

1. 棉织品的分配及楼层更换工作。
2. 完成了文晟、文苑的窗轨及阳台卫生工作。
3. 为方便楼层员工，规范了楼层棉织间及库房的棉织配量。

4. 东地下室客房整理完毕。
5. 加强了员工的仪容仪表和礼节礼貌的培训。
6. 完成了两宾馆客房卫生间的计划卫生。
7. 完成了客房宿舍调整。
8. 完成了铺床及客房业务流程的培训。
9. 文晟文苑新增客房消费商品。

#### (四) 工程部工作

1. 完成了文苑西地下室的改造装修；
2. 完成了文苑11f办公室的改造装修；
3. 完成了文苑消毒间的改造装修；
4. 完成了文苑客房小库房架子的制作；
5. 对文苑led显示屏进行了维修及更换显卡，重新制定程序；
6. 对文苑20xx□2210□2212房进行了改造；
7. 对文晟11f办公室进行了改造；
8. 完成了文晟、文苑客房门锁的更换及梯禁的安装；
9. 对文晟、文苑客房新旧空调进行了统计；
10. 文苑消毒间消毒池架子制作及投币洗衣机安装。

#### (五) 保卫部工作

1. 负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每两小时巡逻一遍，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。
2. 认真做好工作记录，开好每天的晨会，认真开包检查。
3. 在五月份旅游旺季的到来，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。
4. 参加了东城区住宿业安全工作大会，并将会议内容给员工进行了学习。
5. 根据派出所相关规定和安排，对两宾馆11楼加强管理，做到了人走门关。
6. 在五月旅游旺季人员流动较大，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。
7. 每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

总的讲，我们两宾馆成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的最大挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能够使宾馆保持常胜不败之地，这就需要我们宾馆管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的最大需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造宾馆的光辉形象。