

最新凉菜间年度工作总结(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

凉菜间年度工作总结篇一

周一：

上午参加部门例会，内容月饼销售情况、上周会议收入，下周会议信息。例会结束后参加接待部基础考试。下午去高新区郑州大学科技园，要中秋月饼帐。

周二：

早上9:15参加部门晨会，10:40酒店派车去市区到陈寨。

1：00-2:00坐车到金水立交楷林国际陌拜。

1、鸿升.能源.照明公司

2、河南群鑫实业有限公司

3、麦多公司

4、双利投资公司

5、中国平安(此公司在店开过会议，负责人认为现在的商务协议不具有永久性和价位固定)

6、河南通海流体设备有限公司

7、河南米美鑫进出口贸易有限公司

8、泰赢公司

周三：

9:10-9:20广播体操。

9:20-9:30接待部会议，内容：仪容仪表、工作纪律。10:00派车去市区到陈砦。

1:30-2:00坐车到紫荆山东里路，紫荆商务陌拜：

1、河南省宇康科研有限公司

2、郑州市管城区金丹健康咨询事务所

3、河南洋欣投资担保有限公司

4、河南天宇钢结构彩板有限公司

5、浙江盾安机电科技有限公司

6、五维传媒

7、郑州泰莱有限公司

8、郑州邵洋企业管理咨询有限公司

周四：

10准时集合做广播体操，在部门郭经理的带领下，今天的广播体操做的还不错。我们今后会越做越好！

9:20参加部门晨会，会议在店情况、月饼销售情况、在店会

议做好接待工作，其它人去市区。

10:00到老鸦陈班车修理。

10:30坐车到东风路南阳路富田大厦，与下周会议详谈各个细节另外送去一份协议。

1:30-2:00坐车去东风路南阳路富田大厦陌拜。

1、河南昊龙科技有限公司

2、河南七建工程有限公司(此公司与中州酒店签订协议)

3、河南诚恩贸易有限公司

4、河南光正商贸中心

5、亿星食品

6、维达纸业(去了3次，第一次有点意向签后来听说太远。再去都说太远)

7、河南金科自动化工程有限公司

8、河南昌源水处理技术有限公司

9、河南大德广告有限公司

周五：

早上9点会议室查看完，到办公室后带客人用早餐。

9:30客人用完餐后带客人去会议室。

9:45会议开始，带会议两位客人去练习场打高尔夫。

12:00打完高尔夫带客人去农庄用餐.

2:30客人用餐结束,送客人走.

2:35去多功能厅帮忙、盯会议.会议布置会场,悬挂条幅、吹气球、挂气球,晚宴演员走场。

6:00安排演员用餐,多功能厅等候。

7:30晚宴开始客人入场用餐,到7:40客人用餐结束。迅速打扫用餐场地、摆放好点心、水果。

8:00晚会正式开始,共有11个节目。

10:00晚会结束。送客人走、收尾工作到10:30.

上周工作:在客户拜访、陌拜方面每天出去都有认真的去做,每拜访一家公司都认真记录,每天都会花费一下午的时间陌拜,直到各个单位下班。并且每天都有收获、成绩。心里承受能力加强了,胆子也放大了,说话的技巧也有所提高,面对什么样的客人,通过几句简单的交谈。知道该用什么样的方式去与客户沟通。

在跟会方面,通过反省、教训、通过和销售经理一起学会了不少东西,遇事的处理方法,心态要放平,面对所有已经发生的问题,在不好解决也要去面对,也要去主动解决。不能拖延,逃避。也理解了为什么领导不让接待与客人谈会,毕竟现在还都不成熟、遇事也不知道该怎样去解决,如果自己私有的与客人谈、出了问题有不会解决那只是给自己找麻烦、也是给领导找麻烦。服从、服从、还是服从。这是我来销售部第一天领导给我的谨记。现在终于理解了领导用心,以后一定会按照领导安排的去做。

下周工作计划

首先遵守部门规定，听从领导的安排。

陌拜方面一定和上周一样，坚持做好。甚至要比上周还要用心去做。

在跟会方面，谨记上周和以往跟会的'教训，与不足的地方，同样的错误不重复犯，好的方面继续发展。

加大月饼的宣传力度，争取多卖月饼。

凉菜间年度工作总结篇二

尊敬的各位老师、亲爱的同学们：

大家早上好！

我是上周值周教师，上周值周工作可以顺利完成，我非常感谢全体老师和同学。开学第一周，各方面工作千头万绪，虽说“万事开头难”，但是在学校各部门领导的精心部署安排与全校师生的共同努力下，学校的各项教学教育活动开展得有声有色；大部分同学无视严寒，准时回校上课，沉寂一个寒假的校园再次焕发青春和活力。下面，我就上周值周工作进行简单的总结：

一、2月28日，学校召开了全体教师会议，对本期工作提出了具体明确的要求和部署。学校教务处、德育处、以及行政部门根据学校要求，结合本部门实际，把开学周工作计划落到实处，做好充分准备。

二、上周星期二，学校举行了开学典礼，黄校长在国旗下作了热情洋溢的讲话，既是对全体师生上学期工作和学习的肯定，同时也是对大家新学期的鼓励和期望。教导处为“优秀寒假作业”获得者进行了颁奖，新教师代表的发言、六年级学生代表表决心赢得了阵阵掌声。

三、上周各年级出好了“学雷锋，树新风”的主题黑板报，行动快，质量高。

上周工作顺利开展的同时，还存在一些小问题，在此，我想给同学们提出几点希望：

一、树立安全第一的思想。有同学在乒乓球台上玩，存在很大的安全隐患，我希望同学们能够从自身安全出发，时刻谨记，无论何时何地都要安全为上。

二、重视品德修养和良好习惯的养成。经过一个寒假，我们上学期好不容易养成的良好习惯又被丢弃了，乱丢垃圾，说粗话脏话的现象又死灰复燃了。在新的学期希望大家遵守校纪校规，养成良好的行为习惯，为创和谐美好校园提供正能量。

三、强化时间观念。上周早上迟到现象较为严重，希望从本周开始，同学们能做到不迟到，不早退，不旷课，珍惜每分每秒，争取在学习上有新的进步！

良好的开端是成功的一半，新的学期，新的起点，面临新的挑战，我相信每一位同学都有新的计划，希望你们继往开来，争取更加优异的成绩。最后祝福全体师生羊年万事如意幸福安康！谢谢大家！

值周老师：王明安

凉菜间年度工作总结篇三

上周开始接手质检与培训工作之后，开始着手完善培训与质检制度，逐步改正质检通告与质检日报表中不足地方。组织部门人员开始学些部门流程，并制定了相应的培训与质检重点，使得部门职能作用突现，并且能够在酒店日常经营中发挥重要性。

现先将上周工作总结如下：

周一：对本周工作计划进行安排，下午整理做出下一批次的员工培训计划，并将相关课程下发到部门经理手中，以便让部门经理备课，培训部开始完善培训的相关制度及培训事宜。

周二：上午劳动局工作人员开始第一天对酒店员工培训，安排培训相关事宜，并旁听一节课。下午继续跟进劳动局培训，同时完善酒店入职员工培训课程。统计上月违纪通知单，做出报表报给相关人员，开始在工资中扣除违纪罚金。

周三：上午进行质检工作，质检中发现7020房间退房时客房与与收银两方推卸责任的事情，开始进行调查，此事原因为收银退房程序错误，且收银员与客房沟通不畅，缺乏对客沟通技巧。下午开部门会议，确定部门以后的工作方向，同时进行质检工作。

周四：上午劳动局培训人员结束培训，开始跟进培训未完成的相关工作（补交身份证复印件等）。下午开始核对更衣室钥匙，并下发到前厅、保安、销售、餐饮四个部门。下午质检工作正常进行，发现技师房内技师对酒店设施破坏性使用，已通知娱乐部管理人员整改。

周五：早7点多开始进行员工餐厅用餐时间和自助餐厅早餐菜品质量及服务质量的检查，开完晨会后开始打印后勤员工餐厅上月刷卡成本上报财务部陈经理。下午进行日常的质检工作，并开始修改培训课程，加入设备维护保养及员工入职后酒店生活中公德心课程的准备工作。

周六：开始检查各部门对于省检察院一行客人的vip接待准备工作。下午做12月份员工生日宴的相关准备工作。

周日：上午继续跟进做完员工生日宴准备工作，为中午举行的员工生日宴做后勤服务。下午开始制定质检部与培训部相

关制度的工作，预计一两日内上报上级领导批阅。

上周酒店接待vip客人一个批次，质检部质检重点中发现未佩戴工牌上岗者四人次，未妥善处理工具一次，管理人员迟到两人次，破坏性使用酒店设施设备者两次，分别为桑男技师使用坏酒店毛巾、桑拿技师对桑拿房房地毯及面池破坏性使用。

质检部下周工作计划：

- 1、制定质检部制度。使质检日报表与质检通告的填写正规化，合理化。
- 2、明确质检方向，拾遗补漏，看到别人能看到的问题，发现别人不能发现的问题，配合各部门尽快查清原因，和各部门沟通做好预案预防同类事件下次发生。
- 3、确立下周检查重点，维护上周质检成果（仪容仪表，体态语言，工服工牌穿戴等方面），做好下周质检工作，检查重点开始转向设施设备的使用与维护、物品管理及各岗位工作间及工作物品的保管及整理使之不影响部门的工作效率。
- 4、组织质检员学习各部门程序，熟记员工手册。
- 5、进行日常质检工作，使之量化，并存档保存。

培训部下周工作计划：

- 1、制定培训部制度，周三上交上级领导批阅。
- 2、本周二完成领班主管培训教程，做出培训课程与培训计划。
- 3、本周开始进行岗前员工工作及领班主管培训工作。

4、针对日常质检发现问题及时进行相关培训课程的修改。

凉菜间年度工作总结篇四

一周过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培，新的一周已经开始了，我将过去一周中的工作总结如下：

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

通过一周多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚，不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购。坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害商业交易的供应商，不断努力提高自己的在采购工作的作业流程上的知识。在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

一周来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持。总之，在新的一周我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作，和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

凉菜间年度工作总结篇五

1、于x月x日，对东矿项目建设一期工程化合浸出是否采用连续浸出工艺。

进行编制方案报告上报项目建设指挥部。

2、于x月x日，对东矿项目指挥部工艺组到东方锰业科信公司跟踪电解锰。

中板试验进行最后的总结，写出总结报告与推荐上报项目建设指挥部，同时对东方矿业项目建设一期工程是否上中板生产线进行初步分析与推荐。

3、于x月x日，根据项目指挥部决议，工艺组对东方矿业拟建年产1500吨。

电解金属锰中试生产线进行初步设计方案及初步资金投入概算报告，上报项目建设指挥部。

4、按照项目部计划，配合湖南化工医药设计院对项目建设一期工程各车间土。

建施工图的设计出图，要求设计院按计划出图。湖南化工医药设计院于x月x日对净化车间的挡土墙土建施工图及高位池土建施工图出蓝图盖章。

5、工艺组人员继续到东锰科信公司电解锰中板试生产现场进行三班跟踪。

了解各岗位操作工艺指标及操作状况，对每一天进行总结，并于12月x日全部拆回项目部办公。

6、工艺组与电器组、土建组及王工和化工设计院对一期工程开关站设计图地。

形标高布置进行对接及确定施工方案，以便地质勘探单位进场施工。

7、于x月x日，在项目建设指挥部会议室与中国环科院潘博士、朱博士一。

行专家对湖南东方矿业一期工程项目建设工艺方案进行讨论，并对工艺中是否采用浓密机设备进行初步了解和学习。

1、按项目建设指挥部办公室要求，于12月x日前完成项目部工艺组20xx年的工作总结。

2、要求项目部工艺组人员对科信公司电解锰中板生产所有工艺进行全面总结，对生产存在的问题进行讨论。

3、与湖南化工医药设计院对接，要求设计院按项目计划出各车间施工图纸。

4、与项目部土建组配合，争对于电解车间的施工队进场作了准备工作。

5、继续与项目指挥部设备组、电器组配合，讨论一期工程建设中的设备及电器的方案状况，不断优化完善。

6、认真核实设计院已出的电解车间工艺条件图，并对需微调的地方进行全面核实调整，在确保工艺的'前提下减少土建费用的投入。

7、及时完成项目指挥部临时下达的其他工作任务。

凉菜间年度工作总结篇六

在上周，各项工作和学习都有进步之处，也出现了很多问题。

博客佳苑里面，全体圈友聚集在了一起，明确了圈子制度以及评“管理员之星”、“博客之星”和“微博之星”的依据和方法，而且，每个之星评选每周都在统计之中，另外，有几个圈子建立了各自圈子交流的群，既可以让圈友在里面发言，增加圈友对博客圈的兴趣，同时，咱们外国语学院各个同学也可以加入进去，让他们先从交流的群里了解各个圈子，从而对“青春e站”感兴趣，加入青春e站里面，增加大家对网络的积极性。

上周在学工办工作中我主要负责了一项工作，外国语学院各年级文明大学生的收集和总汇，在这次工作中，出现了很多的问题，有些问题是老师经常说的但自己平常却不去注意的，这次在实践中，暴露出了纸上谈兵的缺点，当然，在实践中自己学到了很多的东西，实践检验真理。

在这项工作中，暴露出的问题，首先是下达的文件没有看清，以至于最后各年级上交的东西不齐，需要重补，其次是由办公室向各年级下达的指令不清楚，没有严格规范上交东西的格式以及各项东西，导致最后汇总时各年级都是乱七八糟的，最后，是在总结名单时，每个名字之间的间距以及名字是两个字的中间需要空一格，这种细节问题没有注意，导致交过去的名单被老师批评。虽然工作中暴露了很多问题，但这些问题对我们来说却是一件好事，错了一次以后就知道该注意什么，也可以让自己以后很好的独立做好工作。

在我的学习上，就不太尽人意了，没有前一个星期的积极性高，每天背单词的习惯没有继续，虽然上周的事情有点多，但还是有时间可以背单词的，其实还是自己的学习积极性不

高，在学习上有些松懈，这个是最不应该出现的，我希望我的生活是紧张的，而且是高度集中并有效率的，应该在忙碌的工作中，有效率的学习，这一星期要提高学习上的积极性。

这是随手写的总结，其实我最喜欢写的东西就是总结，每次做什么事情的总结，每次听过专家讲座或者老师说的一些很有用的东西的总结，有时候是在本上随手写上一两句总结，有时候就把思维整理一下，写成整篇文章，不过写成整篇文章的习惯大都没有坚持不下去，一周的总结会给自己下一周的学习和工作带来动力，也让自己对下周工作和学习有个更清晰的思路。下周学习工作上按照自己的计划，有动力积极的进行下去，加油！

凉菜间年度工作总结篇七

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，

让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作:接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作:制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作:根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作:将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作:查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作:制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作:办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

凉菜间年度工作总结篇八

1、一轧钢1~9#高压水速断保护定值校验。

2、对双马线铁塔被盗镀锌角钢进行了恢复。

- 3、炼钢总降更换110kv□111#□112#穿墙套管。
- 4、轧钢总降10kv动补ups电源安装调试送电。
- 5、炼钢总降3#主变本体及35kv系统绝保试验。
- 6、组织了对炼钢总降、轧钢总降、四总降、铁合金、运行工岗位练兵实际考试。
- 7、轧钢总降10kv,六段绝保试验。8、对铁合金变电所信号装置进行了更换。
- 9、提水北线去职工医院分支连接引线，并对小石门变电站院内树障进行了清理。
- 10、修复了四总降动补35kv户外开关机构不能电动储能故障。
- 11、处理了氧气站4500变电站油开关渗油故障。
- 12、处理了三总降直流屏控制模块接地故障。
- 13、修复了轧钢总降10kv□5受电备用小车。
- 14、对现场管理（基础工作）存在的不足进行了整改和完善。

总之，我们认为八月份车间在生产运行做到了安全优质保供。在设备管理上我们有了创新的举措，把外线班、电缆班做为试点，实行设备承包制，发现隐患及时处理。其次，我们对提水北线、小石们院内的树障进行了彻底清理，消除了隐患，扭转原来被动抢修的局面。自我评价八月份的工作较七月份有了较大的进步。

九月份，我们将结合太钢精细化管理的经验，针对我车间存在的奖金未拉开档次，部分职工思想觉悟不高，综合素质偏

低以及现场管理存在的一些问题，将开展以下工作。

- 1、九月工作突破点是逐步完善以建立的各项管理制度，并对精细化管理指标进行细化。
- 2、完成许庄、朱兰两泵站绝保工作，同时重点对许庄南北井群架空线路上的跌落保险以及引线存在的隐患进行彻底的处理。
- 3、配合炼钢总降动补施工。
- 4、完成架空线路杆跌落保险标号，以及对电缆进行挂牌。
- 5、组织对三总降岗位练兵的实际考试。
- 6、按时完成厂交办的其它各项工作。

凉菜间年度工作总结篇九

(一)组织协调雷平镇上山片甘蔗种植基地事。

按照县政府工作安排，有我局负责雷平镇新立村上山屯1070亩良种基地甘蔗种植工作，任务下达以来，我局积极与农机局、水利局及雷平镇政府联系协调，抓紧时间做好各各项工作，同时联系绿泰农业公司购进优良蔗种，目前已完成基地甘蔗良种种植面积200亩，其余土地面积将在今年秋季全面完成种植工作。

(二)积极参与县“双高”办开展各项工作。县“双高”办成立以来，我局选派一名副局长和一名专业技术人员到县“双高”办工作，积极配合做好各项工作，目前相关工作正有条不紊顺利开展。

(三)深入基层指导督促做好甘蔗田间管理。我局全面深入到

全县15个乡(镇)，强调做好甘蔗种植与田间管理工作。目前，全县已完成追肥面积28.8万亩，已完成除草面积21万亩，已防病虫害面积2万亩。

(四)协助做好制糖企业重组工作。糖业是我县支柱产业，为贯彻落实县委、县政府关于印发《崇左市委市政府领导拜会中央部委和企业主要成果分工落实方案》的通知要求，我局积极与中粮集团沟通联系，促进中粮集团参与我县制糖企业的重组工作，经过积极与中粮集团的沟通联系，强化跟踪服务协调，中粮集团目前正在对大新县雷平永鑫糖业有限公司蔗区进行全面调查，根据调查结果与大新县雷平永鑫糖业有限公司进行重组洽谈。起草大新糖业重组工作方案。

(五)督促制糖企业做好蔗款兑付工作□xx年榨季，尽管食糖市场价格逐渐上扬，但制糖企业经营亏损或微利的.格局没有根本扭转，糖业发展仍然面临严峻挑战。在这样的形势下，我县制糖企业积极筹措资金及时兑付农民一定的蔗款。截止x年5月26日，我县辖区三家制糖企业应付蔗款7.24亿元，已付蔗款3.97亿元，未付蔗款3.27亿元，兑付率54.83%，其中：雷平永鑫糖业有限公司应付蔗款3.96亿元，已付蔗款2.14亿元，未付蔗款1.82亿元，兑付率54.04%；世纪飞龙制糖有限公司应付蔗款2.23亿元，已付蔗款0.83亿元，未付蔗款1.40亿元，兑付率37.22%；湘桂糖业有限公司应付蔗款1.05亿元，已付蔗款1.00亿元，未付蔗款0.05亿元，兑付率95.24%。同时，督促乡(镇)关注蔗农动态，做好解释工作，稳定蔗农思想，避免因蔗款兑现问题而出现蔗农上访现象，维护好社会稳定工作。

1、督促制糖企业加大资金筹措力度，按照自治区、崇左市蔗区管理及糖料蔗蔗款兑现有有关要求，及时做好甘蔗款的兑付工作，促进蔗甘蔗田间管理工作。

2、集中力量，参与“双高”糖料蔗基地建设工作。

- 3、继续做好雷平镇新立村上山屯良种基地甘蔗种植工作。
- 4、努力完成县委县政府交给的人大换届先举工作。