# 最新会所工作总结(优质12篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-10

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**会所工作总结篇一**

新员工前期培训总结 首先，感谢\*\*有限公司各位领导给我这个表现得机会，于9月1日开始为\*\*员工培训。

从9月1日到9月10日为止，前期培训结束。在这期间，我有很大的感触，主要分为以下两个原因——主观原因和客观原因。

一、主观原因

说到主观原因，它又主要从我和所有员工两个主体来体现。

了一个交流。以后，在我更加耐心更加细心为他们讲解，而他们也在不懂得时候大胆的说出来，让培训工作进行的比较顺利。同时，我也更加的注重在根据员工们的实际情况来随时灵活的运用我的

教学

。第二个方面，主要提的是员工的个人主观条件。这个就主要表现在各自面对培训的严格要求的抗压能力、还有就是自我想要学习、提升自我的欲望。最主要的还是员工自我想要从内到外打造自我的一个决心不够坚定，总是犹豫不决。而后，就是在面对一些超越自我极限的一些东西，不用说去买，就是连去看去业余了解的勇气与胆量都没有，打心底里就认为自己离那些高档次的东西很遥远。

二、客观原因

话说客观原因，他也是从我和所有员工两个主体来表现。

还是先从我说起，由于餐具、酒具未到位，培训的行程从中间开始打乱，挑选着章节来为大家上课，稍微有点影响了教学进度。接下来便是员工，俗话说：“100个人有100种性格”。在我们这个家庭里面，每个个体都有自己的事情，也有自己的性格。而里面用年份来区分的话，就是80、90年代的人居多。在这中间，有已婚、未婚的，不过都已经成年。但是，在家庭条件、个人经历、文化程度等都还是有一个很大的区别。这也导致了在同样的知识教导下，有不同的效果。

总而言之，在前期的训练中，对于我个人而言，我学到了很多东西，学员们也让我感受了很多东西。这些都让我受益匪浅，也使我以后的教学更加的完善。在后期培训中，我也会更加严厉，抓紧进度。

**会所工作总结篇二**

1、严格按地方法规、文件及公司规定的收费标准收取各项费用，严格执行公司的现金管理规定，当日现金收款必须全额投入监控中心指定保险柜。

2、收款应既快又准、不错收、不漏收，对于各种面额钞票须验明真伪，不得徇私舞弊，严禁将营业款挪用、截留、随身携带、公款私存、刷卡套现等。

3、严格按收费及开票系统的操作手册进行操作，做好收费系统设备设施的维护与保养，及时备份数据资料。

4、根据会籍、教练提供的相关信息制作会员卡及合同，做好会员照片的录入、会员卡签收及合同留存工作。相关资料录入系统时，必须逐一核对，确保数据准确性。

5、按实际销售情况完成会所每日业绩报表、会所累计业绩报表及公司要求的其他报表并按时提交。

6、按票据管理要求，领用、使用、保管票据。严格按印章使用及管理规定使用印章。

7、未有文件依据及相关领导审批，不得进行预收款及费用调整、减免、删除及会员转店、转卡、会员卡暂停等相关业务的操作。

8、确保工作区域环境卫生情况干净、整洁、有序，无异常。

9、每日准时参加本部门例会，按照工作计划及会议要求落实岗位工作内容。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**会所工作总结篇三**

通过一个月的时间，汤沐会馆在王总的带领之下，较之6月份以来又有大幅度的进步。特别是员工对待工作的态度有了很大的转变。会馆整体7月份的销售业绩较之6月份也有不同程度的提高。7月份主要围绕着酒店承办”传统伏羊节”为主题开展的各项工作，所有员工积极响应酒店的号召，对待上级安排的各项工作安排都能保质、保量、高效的工作态度去完成酒店领导赋予的工作任务。根据会馆本月开展的各项工作情况总结如下：

抓纪律、建立健全完善的各项规章制度，落实强化用制度去管理团队，加强员工的纪律意识。

本月的7月3日通过召开汤沐会馆管理层会议，研究审核汤沐会馆员工行为规范、管理制度议案，并讨论修改。7月4日正式颁布汤沐会馆内部通函成文下发给各岗位员工。

拥有一整套岗位卫生评比制度，让每一位员工轮流检查每班次的岗位卫生情况，让大家都有一种小领导的思想，通过这种方法，大大加强了员工的责任心、对待工作认真度。灌输员工一种我为人人、人人为我的良好作风。

通过一个月的半军事化、人性化管理制度的实施，会馆员工都有着一种高效、团结、融入、互助互爱、荣辱与共的工作作风。让员工养成一种低调生活、高调工作的良好习惯，与各部门之间有着一种高士气、高战斗力的展现。

抓营销队伍，提高vip储值业绩，灌输全民营销理念。 7月份推出了营销员的绩效方案，督促营销人员的危机意识，在竞争中生存的理念。整月的vip卡得销售量较6月份相比大幅提高，有效的调动了销售人员的主观能动性。在平时的工作生活中，征询员工对待全民营销的看法和意见，得到了员工的一致认同。通过各方面的了解、学习、翻阅相关书籍之后开始着手拟定全民营销的方案。至今全民营销的方案还在商讨、审议之中，我相信我们一定会交一套让各位领导满意的方案待候审批。

针对桑拿部迟迟到现在都未能正常的营业，当然其中有很多的因素，但是我们会馆管委会仍未气馁，我们积极围绕在李总的指示下，响应王总的工作部署，最终王总深谋远虑提案了vip1元体验桑拿的方案，本方案还在策划完善之中，有很多细节的东西还需要磨合，也恳请上级领导给予我们时间。

排查安全隐患、建立健全管理骨干值班制度。

在李总的指示下，在王总的部署下，我们建立起了骨干管理值夜班的制度。一方面减少安排专人值班的佣金费用，另一方面加强骨干管理的责任心。每晚进行值班的时候，我们有一本汤沐会馆值班安全隐患排查表。每天的夜班收银员将备用金交给每晚值班的骨干管理，这样也解决了备用金没有安全保管的地方。每天夜班的骨干管理都狠认真，按照规定有效的做到了“三关好、三巡查”：关好门窗、关好水电、关好闸门，巡查楼层、巡查隐患、巡查火情。

学会做人、再去做事，调动员工的学习积极性

从7月2日开始，我们每天晚上的夜班人员，由我组织大家共同学习“三分能力、七分责任”“世界上最伟大的推销员-羊皮卷”等书籍。目的主要是提高员工的工作责任心，以及推动员工敢于在工作当中先推销自己然后在推销我们的商品及服务。这样一来，一个月每个班次都可以有15天的学习时间。通过学习之后，员工的积极性明显得到了大幅度的提高，譬如原先经常迟到的员工赵振宇，经常串岗脱岗的迎宾，现在都有了明显的提高。

落实工作安排、服从管理部署，有效的做到了绝对服从、没有借口、行动行动立即行动的工作态度。

7月13日酒店承办伏羊节活动以来，在汤沐会馆管委会的动员之下，大家士气高涨、以团队的荣誉置为最高点。在上级领导赋予我部门的各项工作中，很多员工表现突出，骨干管理坚守岗位，更多的时候看到的是一种感动。在7月11日上级领导赋予我们协助酒店管理孟经理布置会场的任务，当我们10号晚上接到通知之后，立刻安排我会馆的两位主管临时用电话通知员工，11号早晨我们会馆的参勤率除2人电话没有接通以外，其他人员全员参加。在通过1天的工作之后，我们按时按点的完成了布置会场的任务，到晚上的时候大家仍然加班到了很晚，有些员工最后完成工作的时候，自己躺在了椅子上面疲倦的睡去，此情此景更多得是一种感动，更多的也是一种欣慰：我们可爱的员工、他们辛苦了。活动一直持续了3天，从前期的准备工作到活动结束打扫会场，我们会馆的员工绝对是一只：特别能吃苦、特别能战斗的队伍。更多得是我们会馆的每一位员工都有了很强的集体荣誉感。

为更好的开展工作，通过与每一位员工沟通后，进行了一系列的人事调整。

本着“将雄雄一窝、兵雄雄一个”的古训，在7月中旬抽调时间与每一位员工进行了面对面、无阶层的对话式的沟通。也深刻的得到了员工一些好的意见和推动团队进步的好点子。面对将要离职的员工，我们首先摸排离职原因，确实有更好工作去向以及平时表现优秀的员工，我们将为其举办离职欢送会，让即将离职的员工深深的感动，认为这里是他付出过得地方，让他们留下一段美好的工作回忆，让他们享受到一位优秀的老员工离开这里如同亲人将要离别的那种待遇。通过汤沐会馆7月份管委会的商议决定，在下旬把周文静安排在大堂副理的职位上、原吧台输单员郭青提升为行政主管、原行政主管何磊平调为勤务主管，通过中层领导改革之后，我们分工明确开展各项工作井然有序。确然有效的提高了岗位监管、人员思想的跟踪定位，高效的完成各项工作任务的开展。

强基层骨干管理水平、稳定老员工思想情绪,让少部分人先动起来。

本着让基层骨干先成长起来的原则，在酒店组织中成伟业管理培训会中，安排我会管两位主管：张坤鹏、何磊去徐州进行培训。通过两人培训的结果，回来之后让两人分别整理笔记、培训体会，并让他们两人商议之后出一套方案。当他们把方案拿出来的时候，确实为我们提供了一套很好的激励员工推动团队发展的方案。管委会根据方案，经研究后针对会馆现今状况加以修改，我们正式出台了一套我们汤沐会馆员工激励方案并在月末确定试行期为1个礼拜，正式开始实施时间为8月1日。通过与老员工把日常议程与他们分享并征求意见，让我们的老员工得到了充分的重视，并督促老员工在工作中要对待新员工进行帮扶，绝大多数老员工都积极响应号召，利用合理的时间去帮带新员工。

存在的不足及整改措施

存在不足

1、 跑单、漏开单现象严重

2、 管理细节不到位，导致营销人员出现大家斗殴现象

3、 收银前台出现严重违纪现象

4、 前厅部服务混乱，前台收银多次出现与客人争吵现象

5、 卫生细节检查存在死角，例：游泳馆女更衣室

6、 员工的安全责任意识弱化

7、 资源浪费、消耗品丢失严重、没有一种节约的思维

8、 对待顾客的监管提醒不到位，出现了多起顾客溺水隐 患

9、 绝少数员工在平时的工作当中出现偷懒现象

整改措施

1、 针对跑单、漏开单的现象，目前我们已经在闸口处设立了一本“汤沐会馆贵宾进出登记簿”监管客人进出得时间，并把原鞋吧输单员电脑位置移至现在的收银台，以及强调鞋吧员的赔偿制度。

2、 针对管理细节不到位监控员工行为不及时的现象，现已做了人事调动，加大了管理队伍的监管力度，有效的制约了员工行为思想的监控。老员工骨干每周进行一次沟通，从他们口中了解一些员工动态。

3、 针对收银台甄唤事件，在与财务部的协查下进行了录像调查、员工调查、财务与我部门都出台了处理意见。并严格要求收银人员按章操作，不得把私人物品带进收银台，无故不得出入收银台等规定。

4、 针对前台混乱的现象，现已经开设了大堂副理一职，并且颁布了汤沐会馆前厅部管理制度，通过大堂副理的认真细致的监督，目前前厅部的整体服务水平正在不断的进步。

5、 针对女更衣室不方便进入的问题，通过商讨之后，现在升调一位女主管，明显卫生情况较之以前要有很大的进步。

6、 针对员工安全责任意识淡薄的问题，计划本月开展安全意识培训月，建立一套安全隐患排查建立制度。

7、 针对消耗品及资源浪费的问题，要求勤务主管：严把住出库单、严把物料检查关、严把每日盘点关，每日下班之前统计各班次的备品情况。

8、 针对游泳馆安全隐患，下月上旬给本区域服务员加强安全培训，要求员工增强安全责任意识。

9、 针对员工偷懒现象，下月主抓当班主管以及大堂副理的巡查巡岗制度，并要求部门主管做到随时监管出现情况当场纠正。

以上是我部门的七月份的工作总结报告，如有总结不到位的地方，还请各位领导给予批评指正，我部门定会虚心接受并加以改正。

八月份工作计划

1、 开展实施汤沐会馆激励员工方案

2、 上报审批全民营销方案

3、 计划建立vip售后管理部

4、 安全工作培训

5、 筹备桑拿部盘活方案

6、 筹备休闲小吃部方案

7、 筹备文化长廊、布置方案

8、 整顿收银员

9、 落实各类统计表格数据填写制度

10、 认真做好每日一盘点工作

11、 坚持好员工每月小谈工作

12、 完善细化游泳培训班方案

**会所工作总结篇四**

服务员操作规范

服务员应具备的业务操作规程：

1.任何时候，空杯、空碟不可放在客人台面上；

2.不可在客人台面上写单，应在手上写，最好能记住；

3.烟缸不可超过三个烟头，要常换（10分钟），常换茶水（30分钟）；

4.手指不可放在杯内、杯口或沾到食物，应握住杯子下面2/3处，收拾台面时也一样；

5.所有出品都必须用托盘托出，收拾台面时也一样，必须做到托盘不离手；

6.为客人送酒水、食品时，应从右边上；

7.不可将托盘放在客人台面上或邻近台面上服务；

8.捧上酒水等和收拾台面时应做到轻拿、轻放；

9.严禁对着客人开启罐装饮品，以免溅湿客人衣服；

10.上小食或酒水时，一定要跟齐用具和配料；

11.对有缺陷的客人不可用眼睛、语言、指手画脚，评头论足；

12.不可用一只手指给客人指示某一方向或指点某一位客人；

二、三步然后转身走出房间，并随手轻轻关门；

18.拿白兰地杯、红酒杯时，应用手指轻握住杯脚，不能握上部，以免留下手指印；

19.包厢公主采用“跪式服务”；少爷采用“半跪式服务”

20.开贵重酒水时应注意：

a)告诉客人准确的价格；

d)开启时应把商标对着客人；

21.开香槟时应注意：

a)不要把瓶口对着客人开启；

b)不可用力摇动瓶体；

c)用左手按住瓶盖，扭动铁丝，然后轻轻将瓶盖打开，放出瓶内气体即可。

**会所工作总结篇五**

已完成事项：

1、会所四周墙壁青苔的处理;

2、完成园区垃圾桶破损广告的更换;

3、做好圣诞期间销售案场的接待工作。

待完成事项：

1、协调工程9部对样板房工程问题进行维修;

2、对会所收银系统时间进行更正;

3、为对外推广会所，建立帝景会所交流群;

4、游泳池防滑地毯的裁剪与铺设。

**会所工作总结篇六**

1、每天上班要检查好个人的仪容仪表是否整洁，是否带齐工作当中所需要之用具，如：笔、火机、开瓶器、（不能将现金带入营业场所）。

2、每天上班前要在指定时间和地点参加班前会议，不准迟到。

3、服从主管的工作安排，每天按指定的工作范围准备开工前的预备措施。

4、当值有客人到位，要主动上前询问并提供服务。

5、当值时勤巡每张台，注意观察每张台的消费情况及客人示意需要的服务，及时打扫客人桌面及地面卫生，如：烟灰缸，洒滴酒水，地面垃圾，并随时向客人提供推销服务。

6、见到客人争吵或突发事件应立刻通知主管级的管理人员，在工作中禁止与客人争吵、争论（就算认为自己没错），应主动找主管人员解决。

7、如有遇到客人找经理或老板时，应向客人问清姓名和所属单位，不得直接找经理或老板，也不得答复经理或老板在不在。

8、下班前搞好本区域的卫生，清理脏杯具用具到洗杯房，并检查地面有无骰子和其它用具用品，如有应主动拾起，将干净的杯具器具摆放于家私柜并锁好。

9、下班前清点所有的用品及用具，并将之摆放于指定的地方和锁好。

10、下班打扫完卫生后，站队开班后会，及时向部门主管提出当班所发现问题及建议，待主管点名后携带好自己随身物品下班。

**会所工作总结篇七**

1、工作勤奋足月工作无休，且不存假，无事假病假，无矿工，将获得全勤奖200元。

二、惩戒制度

2、工作时间离岗五分钟不用上报，五分钟以外必须到前台实施请假制度，违反一次50元。

11、每周一为大扫除清理日，不打扫者50元处理。如当日繁忙可推后一天打扫。

12、技师房应每日轮流打扫，每日检查，脏乱罚20元。

13、员工损坏公司财务照价赔偿；

14、技师捡到失物必须立即上交，否则以盗窃论交司法部门处理并处以失物两倍罚款；

15、技师上钟服务时应做到用心和专注，一经上钟不得随意外出，上钟时只能与顾客进行沟通不能与同事相互聊天，不能做与服务无关的事（如扭头看电视擅自脱岗等）公司将给予警告至100元不等的处理。

16、新学员学期为7-15天，公司包食宿，无保底无底薪，经考试合格后方可上岗，期间上钟按提成发放工资，技师工作不满一个月无奖金，只有业绩提成，新技师工作不满三个月离职者剩余工资扣发。

17、工资发放时间为5号统一发放（一月一结）预支工资每月累计不可超过500元。罚款不是目的做好才是决心。

**会所工作总结篇八**

通过一个月的时间，汤沐会馆在王总的带领之下，较之6月份以来又有大幅度的进步。特别是员工对待工作的态度有了很大的转变。会馆整体7月份的销售业绩较之6月份也有不同程度的提高。7月份主要围绕着酒店承办”传统伏羊节”为主题开展的各项工作，所有员工积极响应酒店的号召，对待上级安排的各项工作安排都能保质、保量、高效的工作态度去完成酒店领导赋予的工作任务。根据会馆本月开展的各项工作情况总结如下：

抓纪律、建立健全完善的各项规章制度，落实强化用制度去管理团队，加强员工的纪律意识。

本月的7月3日通过召开汤沐会馆管理层会议，研究审核汤沐会馆员工行为规范、管理制度议案，并讨论修改。7月4日正式颁布汤沐会馆内部通函成文下发给各岗位员工。

拥有一整套岗位卫生评比制度，让每一位员工轮流检查每班次的岗位卫生情况，让大家都有一种小领导的思想，通过这种方法，大大加强了员工的责任心、对待工作认真度。灌输员工一种我为人人、人人为我的良好作风。

通过一个月的半军事化、人性化管理制度的实施，会馆员工都有着一种高效、团结、融入、互助互爱、荣辱与共的工作作风。让员工养成一种低调生活、高调工作的良好习惯，与各部门之间有着一种高士气、高战斗力的展现。

抓营销队伍，提高vip储值业绩，灌输全民营销理念。7月份推出了营销员的绩效方案，督促营销人员的危机意识，在竞争中生存的理念。整月的vip卡得销售量较6月份相比大幅提高，有效的调动了销售人员的主观能动性。在平时的工作生活中，征询员工对待全民营销的看法和意见，得到了员工的一致认同。通过各方面的了解、学习、翻阅相关书籍之后开始着手拟定全民营销的方案。至今全民营销的方案还在商讨、审议之中，我相信我们一定会交一套让各位领导满意的方案待候审批。

针对桑拿部迟迟到现在都未能正常的营业，当然其中有很多的因素，但是我们会馆管委会仍未气馁，我们积极围绕在李总的指示下，响应王总的工作部署，最终王总深谋远虑提案了vip1元体验桑拿的方案，本方案还在策划完善之中，有很多细节的东西还需要磨合，也恳请上级领导给予我们时间。

排查安全隐患、建立健全管理骨干值班制度。

在李总的指示下，在王总的部署下，我们建立起了骨干管理值夜班的制度。一方面减少安排专人值班的佣金费用，另一方面加强骨干管理的责任心。每晚进行值班的时候，我们有一本汤沐会馆值班安全隐患排查表。每天的夜班收银员将备用金交给每晚值班的骨干管理，这样也解决了备用金没有安全保管的地方。每天夜班的骨干管理都狠认真，按照规定有效的做到了“三关好、三巡查”：关好门窗、关好水电、关好闸门，巡查楼层、巡查隐患、巡查火情。

学会做人、再去做事，调动员工的学习积极性

从7月2日开始，我们每天晚上的夜班人员，由我组织大家共同学习“三分能力、七分责任”“世界上最伟大的推销员-羊皮卷”等书籍。目的主要是提高员工的工作责任心，以及推动员工敢于在工作当中先推销自己然后在推销我们的商品及服务。这样一来，一个月每个班次都可以有15天的学习时间。通过学习之后，员工的积极性明显得到了大幅度的提高，譬如原先经常迟到的员工赵振宇，经常串岗脱岗的迎宾，现在都有了明显的提高。

落实工作安排、服从管理部署，有效的做到了绝对服从、没有借口、行动行动立即行动的工作态度。

7月13日酒店承办伏羊节活动以来，在汤沐会馆管委会的动员之下，大家士气高涨、以团队的荣誉置为最高点。在上级领导赋予我部门的各项工作中，很多员工表现突出，骨干管理坚守岗位，更多的时候看到的是一种感动。在7月11日上级领导赋予我们协助酒店管理孟经理布置会场的任务，当我们10号晚上接到通知之后，立刻安排我会馆的两位主管临时用电话通知员工，11号早晨我们会馆的参勤率除2人电话没有接通以外，其他人员全员参加。在通过1天的工作之后，我们按时按点的完成了布置会场的任务，到晚上的时候大家仍然加班到了很晚，有些员工最后完成工作的时候，自己躺在了椅子上面疲倦的睡去，此情此景更多得是一种感动，更多的也是一种欣慰：我们可爱的员工、他们辛苦了。活动一直持续了3天，从前期的准备工作到活动结束打扫会场，我们会馆的员工绝对是一只：特别能吃苦、特别能战斗的队伍。更多得是我们会馆的每一位员工都有了很强的集体荣誉感。

为更好的开展工作，通过与每一位员工沟通后，进行了一系列的人事调整。

本着“将雄雄一窝、兵雄雄一个”的古训，在7月中旬抽调时间与每一位员工进行了面对面、无阶层的对话式的沟通。也深刻的得到了员工一些好的意见和推动团队进步的好点子。面对将要离职的员工，我们首先摸排离职原因，确实有更好工作去向以及平时表现优秀的员工，我们将为其举办离职欢送会，让即将离职的员工深深的感动，认为这里是他付出过得地方，让他们留下一段美好的工作回忆，让他们享受到一位优秀的老员工离开这里如同亲人将要离别的那种待遇。通过汤沐会馆7月份管委会的商议决定，在下旬把周文静安排在大堂副理的职位上、原吧台输单员郭青提升为行政主管、原行政主管何磊平调为勤务主管，通过中层领导改革之后，我们分工明确开展各项工作井然有序。确然有效的提高了岗位监管、人员思想的跟踪定位，高效的完成各项工作任务的开展。

强基层骨干管理水平、稳定老员工思想情绪,让少部分人先动起来。

本着让基层骨干先成长起来的原则，在酒店组织中成伟业管理培训会中，安排我会管两位主管：张坤鹏、何磊去徐州进行培训。通过两人培训的结果，回来之后让两人分别整理笔记、培训体会，并让他们两人商议之后出一套方案。当他们把方案拿出来的时候，确实为我们提供了一套很好的激励员工推动团队发展的方案。管委会根据方案，经研究后针对会馆现今状况加以修改，我们正式出台了一套我们汤沐会馆员工激励方案并在月末确定试行期为1个礼拜，正式开始实施时间为8月1日。通过与老员工把日常议程与他们分享并征求意见，让我们的老员工得到了充分的重视，并督促老员工在工作中要对待新员工进行帮扶，绝大多数老员工都积极响应号召，利用合理的时间去帮带新员工。

存在的不足及整改措施

存在不足

1、跑单、漏开单现象严重

2、管理细节不到位，导致营销人员出现大家斗殴现象

3、收银前台出现严重违纪现象

4、前厅部服务混乱，前台收银多次出现与客人争吵现象

5、卫生细节检查存在死角，例：游泳馆女更衣室

6、员工的安全责任意识弱化

7、资源浪费、消耗品丢失严重、没有一种节约的思维

8、对待顾客的监管提醒不到位，出现了多起顾客溺水隐患

9、绝少数员工在平时的工作当中出现偷懒现象

整改措施

1、针对跑单、漏开单的现象，目前我们已经在闸口处设立了一本“汤沐会馆贵宾进出登记簿”监管客人进出得时间，并把原鞋吧输单员电脑位置移至现在的收银台，以及强调鞋吧员的赔偿制度。

2、针对管理细节不到位监控员工行为不及时的现象，现已做了人事调动，加大了管理队伍的监管力度，有效的制约了员工行为思想的监控。老员工骨干每周进行一次沟通，从他们口中了解一些员工动态。

3、针对收银台甄唤事件，在与财务部的协查下进行了录像调查、员工调查、财务与我部门都出台了处理意见。并严格要求收银人员按章操作，不得把私人物品带进收银台，无故不得出入收银台等规定。

4、针对前台混乱的现象，现已经开设了大堂副理一职，并且颁布了汤沐会馆前厅部管理制度，通过大堂副理的认真细致的监督，目前前厅部的整体服务水平正在不断的进步。

5、针对女更衣室不方便进入的问题，通过商讨之后，现在升调一位女主管，明显卫生情况较之以前要有很大的进步。

6、针对员工安全责任意识淡薄的问题，计划本月开展安全意识培训月，建立一套安全隐患排查建立制度。

7、针对消耗品及资源浪费的问题，要求勤务主管：严把住出库单、严把物料检查关、严把每日盘点关，每日下班之前统计各班次的备品情况。

8、针对游泳馆安全隐患，下月上旬给本区域服务员加强安全培训，要求员工增强安全责任意识。

9、针对员工偷懒现象，下月主抓当班主管以及大堂副理的巡查巡岗制度，并要求部门主管做到随时监管出现情况当场纠正。

以上是我部门的七月份的工作总结报告，如有总结不到位的地方，还请各位领导给予批评指正，我部门定会虚心接受并加以改正。

八月份工作计划

1、开展实施汤沐会馆激励员工方案

2、上报审批全民营销方案

3、计划建立vip售后管理部

4、安全工作培训

5、筹备桑拿部盘活方案

6、筹备休闲小吃部方案

7、筹备文化长廊、布置方案

8、整顿收银员

9、落实各类统计表格数据填写制度

10、认真做好每日一盘点工作

11、坚持好员工每月小谈工作

12、完善细化游泳培训班方案

**会所工作总结篇九**

1.贵族体验，奢华盛典。

2.御足天下，欲行华夏。

3.天下之行，始于御足。

4.御足天下，微足有道。

5.思而悟，悟而行，行之御足。

6.御足天下，智行千里。

7.一品足疗专家。

8.四海风云动，御足天下行。

9.御尊品质，王者天下。

10.头顶御足天下，脚踏锦绣山河。

11.行天下，漫道如铁;再回首，知足常乐。

12.自信由心，健康由足。

13.做“足”功夫，步步升高。

14.轻松一点，幸福满点。

15.精工巧技，誉满天下。

**会所工作总结篇十**

满怀奋斗的豪情，满载收获的喜悦，我们即将送走令人振奋、令人难忘的xx年，携手迎来充满挑战、充满希望的xx年。从今年5月初成立泰和商务会所筹备小组以来，在集团公司领导和各成员单位的关心与支持下，经过会所全体员工的共同努力，泰和商务会所各项工作稳步推进，成效明显。从开业至今，会所已发展会员200名，出租客房 套，总营业额达 万元，实现了集团公司下达的工作目标。现将会所开业至今的工作情况和xx年的工作思路汇报如下：

一、认真做好准备工作，保障会所按时开业。从5月确定筹建会所至8月18日正式开业，在这90多天的时间，我们发扬“5+2，白+黑，8+×”的精神，完成了员工招聘及培训、物品采购及配备、各项规章制度及工作流程的建立。重点做好了以下几方面的工作：一是，到人才市场精挑细选人才，并对人才进行了严格的面试把关，确保了人才的质量。二是，对新聘人员进行了一个多月的正规化的岗前业务培训，促使新聘人员基本掌握了从事岗位的业务知识。三是，对新聘人员进行了为期一周的仪容仪表、礼节礼貌、客房服务疑难解答、酒店服务安全工作注意事项、员工守则等相关知识培训。四是，组织全体员工开荒。七月份正是酷暑时期，由于会所的建筑结构比较 密封，空气无法对流，又不能使用空调，使会所的温度高达35度，一进会所就是一股刺鼻的油漆味和热气，我们员工的衣服从早到晚全都是湿漉漉的，汗水顺着发梢往下滴。vip服务员毛峥嵘因为身体素质相对较弱，长时间的高温做业使她中暑了，昏倒在开荒现场，只在家里休息了一天后立即回到了工作岗位;清洁班员工何满兰患有腰椎盘突出的疾病，在开荒过程中总要不停的弯腰、蹲下，加上工作场所温度太高，使得老毛病复发了，她只在家休息了一天又匆忙回到了开荒现场。大家并没有被如此恶劣的环境所吓倒，而是任劳任怨、勤勤恳恳，相互鼓励、团结一致，把近7000平方米的客房在两周多的时间内彻底完成。

二、制定各项规章制度，逐步健全内部管理。规章制度是加强管理的重要保证。通过借鉴外单位经验，结合会所实际，制定出台了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度，做到了按制度做事、用制度管事。

三、加大营销宣传力度，提升对外知名度。在努力提高服务质量的同时，利用电视煤体、寄信函、发短信的方式有针对性的进行宣传。以“试营业期间五折优惠”为主题寄出邀请函共计670封;每逢节假日、周末给会员发送祝福的短信 条。

四、认真做好节能降耗，建设资源节约型会所。会所全体员工都要把自己当作主人，树立以会所为家的思想，让大家从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平是注意维护各种设备设施，发现问题及时保修，不因为无人管理而造成能源浪费。客房部对一次性消耗品实行回收管理，要求卫生服务员在配备一次性物品时，未使用过的不再补充，客人不退房的继续使用，节约了成本，增加了利润。

五、认真做好安全保卫和设备保养维修工作。安全经营是压倒一切的工作责任，为了保障会所经营工作顺利进行，保障宾客、会所和员工生命及财产安全，保安部在安全保卫方面做了大量工作，确保会所正常业务工作有效运转。

六、关心员工生活工作，陶冶员工情操。会所文化建设是构建和谐会所，形成会所核心竞争力的重要基础。作为以建设一流会所为目标的现代商务会所，我们始终以厚德载物为企业宗旨，我们在加强企业管理、增强企业执行力的同时，多次组织员工开展了一系列的文化体育娱乐活动，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工凝聚力和工作热情;大力加强了员工培训工作，提高员工的业务知识水平，逐步向建立学习型组织这一目标迈进;关心员工的生活、学习和工作，调动员工的工作积极性。通过一系列文化建设工作的开展，为会所实现快速发展提供强大的精神动力和文化支撑。这些活动不仅丰富了广大员工的业余文化生活，更培育了企业的凝聚力和向心力，打造了一支有战斗力和凝聚力的员工队伍，为建设和谐企业打下了良好的基础。

会所成立开业几个月来，我们做了很多卓有成效的工作，也取得了很大的成绩，但也还存在很多问题，甚至是突出的、严重影响会所发展的问题。在充分肯定过去工作成绩的同时，更应该清醒地看到我们工作中存在的问题和不足：

第一、工作创造性需进一步加大。虽然会所在艰难的环境中取得了较好地成绩，集团公司也非常注重学习与创新，但我们也应该看到有的部门和员工因循守旧，原地踏步，工作不扎实，进取心不强，开拓创新还不够，这种精神状态是与集团公司快速发展的形势极不适应的。广大员工必须振奋精神，勇于创新，创造性的开展各项工作，跟上集团公司快速发展的步伐。

第二、管理水平需进一步提高。集团的快速发展对我们的管理提出了新的要求，更多新情况、新问题需要我们去研究、去解决。而我们的知识结构、理论水平、工作能力和经验与形势要求仍有一定的差距。特别是员工专业水平不高，缺乏具有专业水平的中层管理人才，服务质量不高，服务意识较淡薄。

第三、员工意识需进一步增强。表现在服务意识、营销意思、危机意识、竞争意识和节约意识等方面，尤其是部分员工的工作责任心不强，工作推诿现象还时有发生;在管理方面还存在薄弱环节，工作效率有待提高。特别是营销力度不够，营销手段单一、陈旧。在200多个会员中，消费过4次的有19个会员，消费了3次以内的有62个会员，有116个会员还没有来消费一次(集团公司及成员单位为了完成营销指标，只是来办了会员卡却没有消费，没有起到实质性的作用)。

第四、发展战略需进一步思考。泰和商务会所虽定位为高档商务会所，但还需我们进一步的对其发展战略进行深入研究，同时会所部分员工缺乏战略眼光和长远的思考，没有寻求会所长期的生存和稳定发展的危机感，这都需引起高度重视。

对于存在的问题，我们必须正视，要统一思想认识，增强紧迫感和责任感，要用更大的工作力度、更扎实的工作作风、更行之有效的措施加以解决。也只有这样，会所才能不断的进步和发展，最终实现集团公司的总体战略发展目标。

集团公司领导的重视与社会各界的关心是鞭策我们奋进的准绳，良好的发展机遇是激励我们发展的基石，会所面临的挑战更是激励我们发展的动力。面对新形势新任务新要求，我们要早认识、早适应、早出击，以求更大的发展空间。在xx年，我们将以科学发展观为指导，围绕做大做强做特作文章，以加强内部管理、提升服务质量为基础，以经济效益为中心，以宣传营销为手段，以人力资源为支撑，以会所文化为保障，以目标责任制为动力，提高会所的核心竞争力，增强会所发展活力，打造岳阳知名的高档商务会所。按照集团公司xx年新的工作思路，今年将主要开展以下几件工作：

一是立足管理兴所，建立有效管控体系。全方位加大管理力度，继续完善各种规章制度、工作流程，逐步建立起以“制度管人”“人性化管理”为主要内容的奖罚激励管理机制。注意加强对设备设施的维护保养，认真抓好防火防盗工作。

二是立足营销兴所，实现效益大幅提升。准确定位，转变观念，加大营消力度。根据不同季节制定营销计划，注重稳定老会员，发展新会员。动员全员进行营销，并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每个人的工作积极性。

三是立足人才兴所，打造德才兼备队伍。人才是会所发展的基石，也是源源不断的动力。将以培训为手段，加大人才内部培养力度，从职业修养、管理水平、业务能力等多个方面开展多层次的培训，举行岗位大练兵，每月每季进行考核，以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。将人才引进工作经常化，根据公会所业务需要，通过人才招聘会、猎头公司等多种方式真正将思想品德好、工作能力强的各类专业人才和管理人才充实到会所员工队伍中来。

四是立足文化兴所，建设和谐文化氛围。利用业余时间或节假日，组织员工参加有益于身心健康的文化、体育、旅游等活动，在会所营造“家园文化”的氛围。组织员工参加捐资助学、新农村建设、慰问弱势群体等各类社会公益活动，彰显企业社会责任，陶冶员工思想情操。

**会所工作总结篇十一**

半年来，我办在县委、政府的正确领导下，严格按照《xx县人民政府关于抓好xx年烤烟生产工作的通知》(大政发〔xx〕4号)要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕县委、政府的中心工作，紧扣建设社会主义新农村这一主题，围绕农民增收这个重点，狠抓各项工作措施的落实，半年来，各项工作稳步推进，成效明显，现将上半年工作总结如下：

一、烟叶生产

烟草种植业是我县烟区推动农业发展、保障农村稳定、促进农民增收的支柱产业，烤烟产业的发展，既是一项经济任务，又是一项政治任务。xx年，在县委、政府的坚强领导下，通过各级各部门共同努力，克服了烟用物资价格上涨、种烟劳动力相对不足等困难和影响，狠抓政策、管理和科技三大措施的落实，完成了市政府下达的万担的收购任务，实现均价元/公斤、实现产值2503万元，创税500万元。同比上年净产值300万元，净增税收70万元。今年，年初市政府下达我县烟叶收购任务万担，针对百年不遇的旱灾，根据“大春损失小春补、农作物损失经济作物补”的精神，3月下旬市政府安排我县新增专项烟叶收购量1万担，本年度，累计应完成烟叶收购任务万担，于5月15日前移栽完成15450亩，总体长势良好。如不遭受严重自然灾害或其它客观因素的影响，有望完成万担市政府下达的目标任务。

主要工作完成情况：一是以合同为导向，实现“严格控制，适度从紧”，全县共签订合同种植面积15450亩，涉及7个乡镇22个村151个村民小组1210户烟农。二是育苗工作实现历史性突破。全面实现100%漂浮育苗，100%的包衣良种，使用简易可拆的钢架小拱棚，育苗2575池。确保了育苗规范，清洁卫生，达到100%的商品化供苗，杜绝了劣杂品种和烟农私自育苗现象，确保烟苗的健壮。三是预整地实现新突破。在4月10日全县掀起预整地高潮， 4月30日，全县预整地工作结束，确保了种烟地块的规划，为5月15日全面完成烤烟移栽打下了坚实的基础。四是烟用物资销售及施用成效明显。在此项工作中，采取有力措施，鼓励烟农用现金购买，供应复合肥582吨;硝酸钾125吨;地膜吨。五是移栽节令实现新突破。自5月5日在翠华镇雄魁村召开烤烟移栽现场会以来，各乡镇结合自身实际，因地制宜，开展烤烟移栽的组织，确保了全县烤烟移栽在5月15日前全面结束，实现了烤烟移栽历史性突破。六是认真创新生产组织生产模式，切实抓好大户工作，县成立了创新生产组织模式领导组，通过县、乡多次调研，坚持大户标准，在翠华镇雄魁、兴隆两个村承办市级烤烟生产组织方式创新样板1500亩，69户。在抓好样板各项工作的同时，抓住农业部门在雄魁村干坝子片区进行土地改造的契机，采取烟农异地种烟，合理流转土地，合理补偿不种烟农户的办法，调整了该村民小组62户的土地。利用小池塘、沟渠、机耕路的有利条件，集中劳动力，着力打造干坝子片区480亩连片种植烤烟的市样板。期间:投入微耕机、起垄机7台，劳动力1500余个，投入县、镇、村干部60余人次，投资2万余元。在地块规划、预整地，烟用物资销售，购苗和移栽程序上都很好的起到了带头、示范作用，5月10日前全面完成了移栽，烟株长势良好。

二、、卷烟销售情况

市烟草公司下达全县今年的目标任务10500大箱，截止6月30日，共销售卷烟5768大箱，占市公司下达全年任务数的55%，销售金额8581万元，同比提早完成1%的目标任务。从目前卷烟销售状况来看，能确保完成全年的目标任务。

三、全力以赴参与县委、政府的中心工作

半年来，在县委、政府的统一指挥下，积极参与和支持县委、政府的中心工作。一是积极为全县5月5日在翠华镇雄魁村召开xx年烤烟移栽现场观摩会，会议圆满成功。二是积极响应号召，派员参与挂钩扶贫人员，并大力支持为之解决后顾之忧。

**会所工作总结篇十二**

二.活动时间：12月24日，25日，26日三天

三.活动地点：至尊国际娱乐会所

四.活动宣传语：一样的圣诞节，不一样的快乐。

圣诞年年有，至尊大不同，快乐至尊为你制造不一样的快乐。

快乐一：为您提供温馨，浪漫，奢华的圣诞过节场所

快乐二：可爱的圣诞老人，高雅的钢琴，小提琴，萨克斯表演，以及搞怪的小丑魔术师。

快乐三：12月24日，25日两天惊喜抽奖大礼赠送。(具体奖项，奖品和抽奖方式，时间，稍后陈述。)

五.活动内容：

1.场地布置：a.大厅顶部用大量的挂饰来吊挂(立体雪花，彩球等装饰物)，喷水池两边的梁上挂彩条和彩灯(彩条用金色和银色，彩灯用蓝色)，水池前两边各放置一个高约3米的圣诞树，树上挂满彩灯和圣诞小挂饰。

b.三层吊灯地毯区设为圣诞礼品展示区，地毯上铺设假雪花(空心棉)，放置大量的礼品盒，圣诞老人以及其他圣诞物品。用高点的栅栏围上。

c.包间装饰：每个包间都需要贴上圣诞贴画，顶上吊圣诞拉幅，过道墙面也贴上圣诞贴画，用空余处拉条幅，放置圣诞物品。

2.活动物品配置：

a.12月24日，25日两天，按包间大小分配圣诞礼包(每个礼包内有五样小礼品)

小包：1份，中包：2份，大包：3份，银座：4份，至尊：5份

合计：两天16个房间76份。计划购买100份礼包。

b.每个包间配置圣诞大餐，现计划定价为198元/份(披萨，虾，鸡腿，西兰花等)

小包：1份，中包：2份，大包：3份，银座：4份，至尊：5份。

c.所有装饰物品的购买，以到物品购买处酌情购买(喷雪和圣诞帽多购买些)

3.具体活动中的时间安排：

a.钢琴，小提琴，萨克斯表演时间为24日，25日晚20点-22点，表演地点为大厅钢琴旁。

b.小丑魔术师表演时间为21点-23点，24日，25日，分别在每个包间

c.抽奖时间为23点-24点，地点为大厅钢琴旁，抽奖人为管理层和重要嘉宾。

抽奖具体安排如下：

六.配合部门及内容：

1.管理层：由周荣海整体负责圣诞节场内布置，演艺人员安排，物品的购买(需要财务室配合)，由黄杰，梁青松协助执行。

2.服务部：场内布置，物品摆放。

部：场内布置，礼品盒的制作。

4.酒吧部：场内布置，礼品盒的准备，酒水物品备货。

5.厨房：圣诞大餐的制作

6.工程部：场内布置，礼品展示柜，抽奖箱的制作，配合收银更改消费

7.保洁：活动当日场内的及时清洁

8.保安督察：提供一名扮演圣诞老人的人选。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn