# 婚礼管家每日工作总结(汇总44篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-05

*婚礼管家每日工作总结1在州局（公司）婚庆领导小组、景洪市局婚庆领导小组的正确领导及各有关部门的紧密配合下，景洪市局婚庆实施小组严格按照婚庆促销方案之规定，认真的梳理了本辖区婚宴特点及婚庆情况，并结合本辖区实际制定了适合本辖区特点的婚庆促销方...*

**婚礼管家每日工作总结1**

在州局（公司）婚庆领导小组、景洪市局婚庆领导小组的正确领导及各有关部门的紧密配合下，景洪市局婚庆实施小组严格按照婚庆促销方案之规定，认真的梳理了本辖区婚宴特点及婚庆情况，并结合本辖区实际制定了适合本辖区特点的婚庆促销方案。在各有关部门及全体客户经理的共同努力下，本月共完成了以下几项工作：

>一、婚庆工作开展情况

1月景洪市局婚庆实施小组共完成了95场婚宴，其中城区9场，乡镇所在地53场、农村33场。派出人员200余人/次，车辆70余辆/次,行程5200多公里。行程遍及景洪辖区各个乡镇。在本月的婚庆活动中，利用客户经理大片区走访的特点，将婚庆活动和大片区走访结合在一起，提前合理的安排走访的客户经理进行婚庆促销活动，提高了婚庆活动的效率以及节省了大量的人力物力。

目前婚庆活动在景洪辖区所有乡镇已经顺利开展，在部分片区婚庆活动已经形成了一定的影响力。其中，东风片区和普文片区为婚庆活动开展情况最好的乡镇，现在婚庆活动以在该片区有了一定的影响力。并且已有新人陆续报名参加此次活动。经过调查分析，我们发现，东风片区和普文婚庆活动开展的如此顺利，主要原因是由于乡镇婚庆场所相对集中。在镇区结婚的新人选择较为单一，乡镇客户以及饭店的积极推荐也是乡镇婚庆开展较好的原因之一。也较容易形成影响力和辐射效应。而农场及周边村寨的割胶季节结束进入农闲时节，有较多空闲时间也是结婚新人较多的主要原因。基诺乡因为没有举办婚庆的饭店，一般都是在家里举行，经济条件较好点的到勐养举行，所以至今基诺乡还没有婚庆活动开展。景讷乡仅开展了5场婚宴，经调查走访发现，基诺乡和景讷乡开展较少的主要原因是由于新人多数选择在村寨中举办婚宴。而在村寨中举办婚礼一般都是3天以上，用烟数量较大，如果使用卷烟档次过高则无法承受，经过对景讷乡周边，经济情况较好的村寨进行的走访调查发现，该片区婚宴用烟仍以四、五类烟居多。极少数使用三类烟的新人在使用时仍需搭配四类卷烟。

20xx年2月份已有13对新人提出了参加活动的申请，经过进一步的宣传，一定会有更多的新人参与到该活动中。

>>二、存在问题

1、活动形式单一

截止目前为止景洪市局婚庆实施小组开展的活动的主要形式仍然停留在以物料发放为主，缺少创新和改进。

2、宣传力度不够

除去对主要的婚宴举办地进行宣传外，缺少对相应的与婚庆有关的行业的走访宣传，让部分举办婚宴的新人未能及时享受到婚庆促销所带来的利益。

3、创新能力低下由于婚庆实施小组的两个实施人员都没结婚，没有任何的实战经验。仅能靠着日常积累对婚宴活动进行创新。所以导致了婚庆实施小组的创新能力低下，并且创新成果并不能很好的运用到实际的操作中。

>>三、改进计划

1、继续加强婚庆操作流程性规范性建设

2、改变现有宣传方式，在景洪主要街道及大型卷烟零售客户的门口摆放易拉宝进行宣传，同时也要针对新人主要集中的场所采取点对点宣传的方法。把宣传的对象由面对零售户宣传，向直接面对消费者宣传转变。

3、加强城区婚庆活动的开展，通过到民政部门以及各大酒店获取将举办婚礼新人的信息后进行联系，宣传推介婚庆活动。

**婚礼管家每日工作总结2**

策划助理实习报告精选(一)

在这期间使我养成了不管遇到什么困难都不能被它吓倒，从不轻言放弃的品格。

人要想实现自身的价值一定要顽强坚持的性格，勤奋努力的生活作风，而且还需要随时都有一个积极向上的心态。这样你就可以做到不管遇到什么挫折，什么困难，你都可以克服，即使遇到失败那也是短暂的，你完全可以吸收经验教训，再次站起来。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

在实习当中，也发现了许多以前所忽略的东西，有让人愉快的，也有让人不那么愉快的。这更让我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个专科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

同时，在和建业人交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要如下：1、知识量少搭不上话。2、知识结合实际工作慢跟不上。3、房地产企业方面的知识很少。4、核对文件效率低。5、实践工作能力低，不得法。 怎么弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时 总结 。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。

最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，不过我相信我有这个能力和耐力可以做好。发现许多课堂学习中的漏洞，查漏补缺也是我们实习的重要任务之一。我们也在一直朝着好的方向不断的努力着。实习虽然结束了，但是我们人生中的真正“实习”还有很多很多，或者应该说我们人生中的实习到现在才刚刚拉开序幕，我们所付出的努力也才刚刚开始。在人生这场大实习中，我们得好好把握好自己，才能不偏离人生的正确轨道。我们会努力，我们会不断进取，我们会一直保持着现在的好状态，积极的面对生活中的艰辛与困难，成功或是喜悦。

两周的实习虽然结束了，但是这两周所带给我们的收获，却值得我们去回好长一段时间，期间的辛苦与快乐，也许只有亲身体会过全部过程的我们才可以体会到。

这次实习让我感触很深。想做任何事都很容易，但是想要做好却很难，我们既然有学校为我们提供的这么好的条件，有如此负责的老师为我们辅导，我们有什么理由不尽全力呢?现在我们能做的就只有全力以赴!

我想，作为一名即将毕业的大学生，建立自身的十年发展计划已迫在眉睫，不是吗? 信奉在哈佛广为流传的一句话： If you can dream it, you can make it! 最后衷心感谢李红强老师，感谢河北工业大学科技园给我提供这么好的实习机会!让我更早一步的与社会有了更加正面，更加系统的接触，以后的日子里，我会把学到的知识充分利用，更加努力的前进!

我坚信，只要付出了绝对的努力，未来的我们都会是绝对的成功者。面对即将到来的明天，我们一定会好好的加油!

策划助理实习报告经典(二)

让学生将所学的专业知识应用于社会实践中，进一步提高专业技能，使学生深化对所学知识的认识，将所学的理论知识运用于实践工作中，增强学生的组织管理能力、独立分析问题和解决问题的能力、实际动手操作能力市场预测与分析能力等综合能力。

一、实习单位简介

xx文化传播有限公司位于广东省，在经营实践中秉承着“专业为本、服务至上”的宗旨，“辅助企业、共塑品牌”的使命，将恪守“诚信为本、厚德成事”为企业宗旨;推行“快捷、高效、专业、细心”的服务;潜心为企业及产品提供品牌创建、推广、应用维护等个性化、务实化、市场化，充分发挥自身的技术与艺术相结合的优势，以现代的理念，全新的视角，一流的设计为客户提供全面而卓越的服务，不断创新发展。经营项目涵括为企业提供形象整合设计、企业品牌整合传播、企业营销整合策划、企业宣传画册、企业形象VI设计、品牌LOGO设计、促销活动、产品卖点定位等营销策划。

二、实习的过程及感悟

大学三年了，我们都将要走出校园，走向社会，把自己大学三年所学的知识应用于实践，通过大学三年扎实的专业知识和理论的学习，我深信大学三年我的努力没有白费，相信自己有能力把自己所学的知识用到我喜欢的工作上。

为了让自己更能适应社会，更为了让自己能在今后的事业和前途充满信心和资本，我加入了xx文化传播有限公司这个大集体，进行为期四个月的实习，任职文案策划。

公司属于典型本地小公司，小规模，多业务，从我1月上旬应聘进入公司至今，公司员工稳定在30人以内，公司有两个经理，分别带领两个小组，各组下设策划总监，客户总监，文案策划，美术指导，设计，业务，以及另外单独有一个媒介小组，负责小组的媒介投放。

因为公司规模不大，内部员工可以灵活的交叉运作，我也得以参与数个客户的文案、创意、客服等方面的开发和交流，获得很多难得的学习和锻炼的机会，奏响了美妙的实习旋律。

实习前奏

在刚刚开始工作的时候，因为对公司工作都不熟悉，所以我们经理安排我协助

同事完成工作任务。当时，主要是协助业务部经理朱先生搜索信息;协助客服部接听客户反馈的建议和意见，并把所接听的信息记录下来，及时向客服部传达信息;由于设计部的人手不够，因此，我也兼任设计助理，协助设计师，运行Photoshop进行简单的操作;由于公司刚成立不久，员工入职手册尚未健全，出自于本职工作，对员工入职手册进行完善，期间，也对公司的规章制度，有了更为全面的了解。在工作中，我学到了很多，工作中的电话交流，了解了接听电话的交谈技巧，学会了有礼貌和客户交流，也在工作中学会了细心和责任。

广告词创作的间奏

在工作了一个星期后，经理开始让我着手文案策划的工作。由于公司刚成立不久，目前还没有属于自己的广告词，因此，广告语设计的任务便落在我的身上了。当时，我拿到了这个任务时，既兴奋不已又忐忑不安。兴奋不已的是，终于轮到我大展身手的时候了;忐忑不安的是，我刚踏入社会，从未接触过广告界，更没有为公司起广告词的经验，完全属于菜鸟级别，对公司的运作也不是很熟悉，怎么办?我赶紧从公司的书库借了几本关于广告词的书籍，并从网上搜索广告词的创作，还查看了关于广告词的经典案例。

在这次广告词创作中，我深刻地体会到，广告词是一门大学问。广告词在表现方式上，是六个了或七个字，这六个字中必须有一个动词，一个名词，发音是升调。整条广告词所主张，承诺，倡导的东西务必是肯定的，正面的，包含品牌价值的;在音节上的讲究对仗和压韵，容易阅读和传播。而起一个优秀的广告词，考虑的方方面面，更加首先要切合品牌或企业所要传播的定位，其次，广告词必须要有冲击力和感染力，这样，才能打动消费者，并且易于传播。因此，在掌握广告词的要点和阅读书籍的基本上，再结合了公司的经营运作，起了将近二十个广告词，幸存下来的广告词即是，点缀品牌，领航未来。品牌，是一个象征，一个方向，一个标识，独树一帜，标新立异。点缀品牌涵盖着两层寓意:1为企业设计包装，提升品牌溢价;2为企业塑造品牌形象规划推广，实施点金之术，提高企业竞争力，起画龙点晴之效。领航未来，与xx文化传播的LOGO相呼应，旨在具备超前的思维，细致的洞察，敏锐的嗅觉，能够担任舵手，掌舵方向，领航企业未来，开拓广阔的蓝海。

经理对我第一次起的广告词颇为认可，便让我为某茶具公司所属产品，旅行茶具想个广告词。有了第一次写广告词的经验之后，我不再像急得像热锅上的蚂蚁，

而是，静下心来，认真分析旅行茶具的特征，而经理从某茶具公司带来了实物，这让我能更好地了解产品。仔细端祥着，旅行茶具有别于家居茶具，就是小巧玲珑，而且，拿起来时，显得格外的轻松，因为它的材质是铁，重量较为轻，瞬间，灵感眷顾于我，广告词也因此诞生，轻便茶具，轻松旅行。由八个字组成，展示了商品的特征，同时也突出了卖点，而在发音上，好读易记，有利于传播。以“轻便”二字，体现旅行茶具的特点，外观轻巧，方便携带。“轻松旅行”，暗示带上茶具，也能给旅行带来轻松自在的闲致。

软文撰写的伴奏

现在对于广告词的把握总算有感觉，正当沾沾自喜的时候，经理又分配了工作任务了，为客户的冬季童装写软文。软文的撰写也是这次实习中，挫折感的一个项目。写了五六次软文，都被老板一一否决。曾经一度心灰意冷，但想到既然选择了，就要坚持。于是，重新振作，并在写软文中，慢慢摸索着，体会到了，软文要以记者的口吻，不露痕迹的，抓住消费者的关注点，进行广告推广，而且在表达中需要含蓄，透出一丝丝文化气息，信息的传达不是大声的叫卖，而是静静的以自己的品位去感召每一个受众，让受众在欣赏广告的文字中知道商品的展示。但切忌，不是卖弄创意，炫耀文字。广告不是我们最初想像的那么单纯的一件事情，它是以客户的自身利益为出发点，它是沟通，讲究沟通能力，在这场磨合当中，客户的意见与消费者的反馈一样，对于一个广告公司至关重要。最后，我以银装素裹的冬季为背景，通过轻舞飞扬的雪花，与孩子们天真的阳光笑脸想结合，营造着愉悦的氛围为主题，写了一篇软文，经理看了，也点了点头，示意通过。

营销策划的副歌

在这次实习中，让我印象深刻的是，市场策划，这也是我们市场营销专业学生的优势。我们公司接到的项目是，某品牌鹰嘴豆奶粉的营销策划。首先，我消化了上司的提醒，然后通过网络等二手资料了解豆奶粉的市场需求变化，市场竞争现状和消费者的消费心理，并且运用在学校所学的知识，进行SWOT的分析和CIS的整合营销，通过了整体市场的了解后，进行透彻的分析，而这一过程也是极为重要，不能马虎的，因为它与营销的制定是紧密地联系在一起的。只有好的营销策略，才能提高产品的销售额，进而提升企业形象，提高品牌溢价能力和自身竞争力。通过这次鹰嘴豆奶粉的市场营销策划，我才领悟到，策略不是凭空想像而制定出来的，而是通过宏观和微观的市场分析，而制定出具有可执行性的策略，如果不通过分析而制定出来的策略也只是纸上谈兵。

在这四个月的实习期，我学到了从课本上学不到的知识，也体会到了，做一个文案策划，知识面越广阔，越能做得得心应手。当然，在工作中，我学到的不仅仅是对工作的熟悉，更为重要的是，我学会了如何和同事相处交流，怎么把工作做得更好。我想，通过这次实习，我已经成长起来了，也更加的有信心投入工作中，学校的专业系统学习，给了我成长的根基，而xx文化传播有限公司，给了我施展才能的空间。

策划助理实习报告推荐(三)

暑假里做了一份兼职，是一份特别幸福的工作-婚庆助理，说白了就是帮婚庆公司出出主意，布置一下会场，但我相信这会是我做过的最幸福的职业。

上了班才知晓，原来一场完整婚礼的策划是一件很费脑筋的事情。举例来说，我参加的一场联谊礼，也就是女方主办的。接下订单后，最先要做的是策划婚礼流程，让婚礼更加精彩。除了拜父母这

个环节外，咱们还策划了一场表决心的环节，就是让新娘对新郎提出要求，当然要求是咱们事先准备好的电影河东狮吼的精彩对白，为了让活动进入高潮，咱们还准备了一纸文字凭证，让新郎立下终身契约。思虑到新郎新娘都在航空公司工作，咱们准备把婚礼的主色调定为天空的颜色。除此之外，主持人还特别添加了倒香槟和雨水相容两个环节。

其次，是布置会场，老板说婚礼的成功与否，有一半的因素在会场的布置上，所以咱们在会场的布置上花费了许多时间。为了让环境显得更加浪漫，咱们选用了叠加的幕布，白色的底，天蓝色的沙曼，象征着他们每天在飞机上看到的蓝天白云，我原以为很基本的事情，却在挂上以后要求返工。老板说只是单单的叠加上太呆板，咱们得把沙曼弄成波浪状。为了倒香槟，咱们用许多个高脚杯搭成了一个塔状，细心的老板还在每个杯子里放了玫瑰花瓣，真的很好看。为了与水相容这个环节，咱们买了两条金鱼、三个鱼缸和一些装饰鱼缸用的彩石。还搬来了泡泡机和礼花机。整个会场的布置花了咱们6个多小时的时间，它的首要性可见一斑。

结尾，也是最能活跃气氛的便是婚礼主持了。上台前，咱们的主持人为了消除紧张感，在五分钟之内喝下了一整瓶矿泉水，他说他已经主持了上百场婚礼，但每次上台之前都会紧张的不知所措。在他主持的时刻，咱们会按照要求，在不一样的环节播放事先准备好的音乐。大约一个小时，婚礼就结束了，看着新郎新娘幸福的拥抱，我的心也被幸福感洋溢着。

这是我参与的第一场婚礼，一个月来，我参加了好多场婚礼，最多的时刻，一上午就参加了三场。咱们策划的一场军人婚礼，在结束后，部队的首长拉着咱们老板的手说，这才是真实军人的婚礼，体现了军人的气质。听着这样的表扬，我的心里都乐开了花。一整个月，我都在被幸福包裹着，看着一对对新人完成婚礼，我的心里充满了幸福感，甚至是有了那个新娘要是我该有多好的想法。看到我的同事每天都充满笑容，我才知晓，原来，咱们的工作是全球上最幸福的。

经历一个暑假的实习，我真的体会到了干什么都不简单。虽然累的时刻我也会哭会抱怨，但是过得很充实，这算是我第一次真实意义的接触社会，是我的第一份工作，我也完全体会到了工作的愉快。原来，领导的一句表扬，同事的一句关怀，都是我感到了无比的开心，也学会了与同事相处。这次实习，让我学会了许多以前不会，并且学校里也不会教的东西，增强了我的能力，让我更加相信，只要全力我真的谢谢给我机会让我得到锻炼的人们，是他们让我过了一个充实而有意义的暑假。

策划助理实习报告热门(四)

通过在xx有限公司40天的实习，我在专业领域收获了丰富的实际工作经验，巩固并检验了自己几年来学习的理论知识。实习期间，我了解了大量销售活动的全过程，在一些产品的销售过程中我还担任了具体的产品策划工作，并且对部分活动提出了自己的想法。在此期间，我进一步学习了市场营销的理论知识，对销售的程序有了更加深刻的理解，同时注意在此过程中将自己所学的理论与实践全面的结合起来。

工作的内容和感受

1、 切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售经理助理以来，我清楚的认识到自己的岗位职责： ①负责参观者、客户、供应商和海外同事的会议和来访的安排和陪同工作;②负责中层会议的筹备(准备PPT，报告，收集相关数据和文件);③做好会议的记录并且及时跟踪程序或者计划的实施;④积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;⑤严格遵守公司各项规章制度;⑥负责公司相关记录的归档并且做好保密工作;⑦完成公司月度市场分析报告、销售预测、合同总结及订单总结等月度报表的制作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事经理助理工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几十天来，跟在师父身边学习，首先从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次公司举办的处理其他区域业务分析市场情况、存在问题及应对方案的活动，认真学习，汲取经验。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过40天的实践证明作为一名销售经理的助理，不仅需要很专业的专业知识储备，还需要的更多的是实践经验。由于市场竞争的剧烈，公司所面对的竞争对手更是来自于各个方面。所以销售人员对于工作的态度是公司极为重视和要求的。

2、 明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

3、正确对待客户投诉并及时、妥善解决。销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以师父应始终向我们灌输要正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。在产品销售的过程中，严格按照公司制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

4、 认真学习公司产品及相关产品知识，依据客户需求确定可代理的产品品种。 熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的产品的用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、安装。

工作的认识和经验

总结40天来的工作，自己的工作存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向领导和同事学习，自己计划在此工作得失的基础上取长补短，在以后的工作中重点做好以下几个方面的工作：

1、确保完成销售任务，平时积极搜集市场、客户以及竞争对手的信息并及时汇总，以 达到“知己知彼百战百胜”;

2、努力协助销售经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面着手，全面深刻的了解市场需求，细心的与客户沟通，努力做到“让您信赖，让 您满意”!;

3、销售报表的精确度，仔细审核，不能仅仅依靠二手资料，要时常进行市场调查，收集最新的资料。要深刻认识到如今的润滑油市场竞争的加强，只有紧跟市场的变化， 不断的改进和加强自己的产品建设，才能取得最后的胜利;

4、客户关系的维系，并不断开发新的客户。在以往的学习中，虽然了解客户关系的重要性，但在深入实践以后，才真正的切身体会到它重要的程度。如今公司的销售活 动已经不在单单是的依靠4s店，上门推销等方式，它已经拥有自己的独立销售点， 打造属于自己的品牌。

总体来说，这40天是充满了付出和收获的。虽然目前我在各方面的专业能力都不够完善，但是天道酬勤，工作总是能给予努力者最真诚的回馈。今天的我已经不再是40天前的我。而在接下来的日子里，不管是意气飞扬时分，抑或是沮丧失意之刻，都要当做是跟自己比赛，能战胜自己，终究才能等到一个落实的梦想，相信以后的我，也不仅仅是今天的样子。

策划助理实习报告最新(五)

三月份本人有幸进入一家港资灯饰公司担任销售助理，几个月的工作时间下来，感觉无论在业务能力的提高上，还是在职场中与同事的相处中，都有所获益，现将这几个月做销售助理实习的工作情况作如下报告：

一、初期熟悉产品

灯饰产品在此前的工作中从没接触过，因而刚开始公司虽然安排了我做销售助理，但负责带我的领导还是让我先在公司熟悉一段时间产品。公司的灯饰产品以高档水晶灯饰为主，包括其它的工程用灯。我对灯饰产品知识缺乏了解，这在面对客户时是大忌，卖灯的都不了解自己的产品，怎么向客户推销。为了尽快掌握灯饰知识，我找来了公司所有有关灯饰产品的说明，还通过网络查找相关资料，不明白的地方向老员工请教，不但了解灯饰知识，还向安装工人请教有关安装的知识。通过学习，我很快熟悉了公司经营的产品，对产品基本上做到了如指掌，也大概掌握了市场上有关灯饰产品的信息。这些对之后的销售工作大有帮助。

二、学习业务流程

熟悉产品之后，我开始接触与销售有关的工作。当时带我的业务领导正接洽一个工程项目，如果能谈下来将是近千万的合同。为了谈成项目，领导没白没黑，只要客户方有需求，立即赶到客户所在地，给客户分析产品，介绍产品在同类产品中所独具的优越性等等。大的工程项目有很多家竞争对手，每一次与客户接触都可能意味着成功或失败。因而，在与客户接触之前，除了向领导请示该如何进行，还在接触的过程中仔细观察领导如何与客户交谈，对客户的要求或者说苛刻要求如何回应。通过一段时间的努力，公司最终成功签下供货合同。而我也感觉在做这个项目的过程中受益非常多，不但熟悉了业务流程，还学了很多在课堂上学不到的知识，如人际关系的处理，如何掌握分析客户心理等，当然也非常感谢带我的领导不吝指教。

三、做好日常管理工作。

销售助理工作不但要参与销售过程，同时售后的很多管理工作也要跟上。作为销售助理，不只是在谈业务过程中做好领导的助手，还要能给领导提供有价值的参考，这种职能就体现在日常管理工作中。如做完一个项目后进行数据统计，资料归档，总结得失，然后把这些提供给领导，让领导在之后的业务工作中有所参考比对。这些工作看

起来虽然琐碎，但在做的过程中却能锻炼一个人的统筹能力。因为这项工作不仅仅是简单的归档，对收集到的资料进行整理分析时，还要和当时参与的工作人员进行核对，从中找出当时工作的得失，也是一种总结。

为了便于以后的工作，我在领导的帮助下建立了一套完整的归档程序，让所有的项目都有档可循，同时也划清了工作中的责任。同时，还成功实行了日工作计划与总结制度：即，让每一个销售人员每天都有明确的工作任务，同时对前一天的工作有所总结，这是一个整理发现问题和学习的过程。这一举措获得了公司领导的支持。

四、实习体会。

作为销售助理，还要承担很多工作，像部门内勤工作等，事无巨细，每一项工作都很锻炼人，经过几个月的锻炼，我现在已经熟悉了销售部的工作，也越来越喜欢销售工作，感觉这项工作充满了挑战，因为你永远不知道你的下一个客户是谁，需要怎样应对，这些对我充满了诱惑。现在我虽然还欠缺处理问题的经验，团队协作能力也需要进一步增强，但我相信这是个积累的过程，假以时日，只要不断学习，总有独挡一面的时候。

有多少种职业，就有多少种职场实习报告，销售助理实习报告不过是其中一种，但万变不离其宗，只要遵循一定的规律，把其中的得失有条理的汇总，一篇好的实习报告就不难成就。

**婚礼管家每日工作总结3**

让学生将所学的专业知识应用于社会实践中，进一步提高专业技能，使学生深化对所学知识的认识，将所学的理论知识运用于实践工作中，增强学生的组织管理能力、独立分析问题和解决问题的能力、实际动手操作能力市场预测与分析能力等综合能力。

一、实习单位简介

xx文化传播有限公司位于广东省，在经营实践中秉承着“专业为本、服务至上”的宗旨，“辅助企业、共塑品牌”的使命，将恪守“诚信为本、厚德成事”为企业宗旨；推行“快捷、高效、专业、细心”的服务；潜心为企业及产品提供品牌创建、推广、应用维护等个性化、务实化、市场化，充分发挥自身的技术与艺术相结合的优势，以现代的理念，全新的视角，一流的设计为客户提供全面而卓越的服务，不断创新发展。经营项目涵括为企业提供形象整合设计、企业品牌整合传播、企业营销整合策划、企业宣传画册、企业形象VI设计、品牌LOGO设计、促销活动、产品卖点定位等营销策划。

二、实习的过程及感悟

2、1过程

大学三年了，我们都将要走出校园，走向社会，把自己大学三年所学的知识应用于实践，通过大学三年扎实的专业知识和理论的学习，我深信大学三年我的努力没有白费，相信自己有能力把自己所学的知识用到我喜欢的工作上。

为了让自己更能适应社会，更为了让自己能在今后的事业和前途充满信心和资本，我加入了xx文化传播有限公司这个大集体，进行为期四个月的实习，任职文案策划。

公司属于典型本地小公司，小规模，多业务，从我1月上旬应聘进入公司至今，公司员工稳定在30人以内，公司有两个经理，分别带领两个小组，各组下设策划总监，客户总监，文案策划，美术指导，设计，业务，以及另外单独有一个媒介小组，负责小组的媒介投放。

因为公司规模不大，内部员工可以灵活的交叉运作，我也得以参与数个客户的文案、创意、客服等方面的开发和交流，获得很多难得的学习和锻炼的机会，奏响了美妙的实习旋律。

2、1、1实习前奏

在刚刚开始工作的时候，因为对公司工作都不熟悉，所以我们经理安排我协助

同事完成工作任务。当时，主要是协助业务部经理朱先生搜索信息；协助客服部接听客户反馈的建议和意见，并把所接听的信息记录下来，及时向客服部传达信息；由于设计部的人手不够，因此，我也兼任设计助理，协助设计师，运行Photoshop进行简单的操作；由于公司刚成立不久，员工入职手册尚未健全，出自于本职工作，对员工入职手册进行完善，期间，也对公司的规章制度，有了更为全面的了解。在工作中，我学到了很多，工作中的电话交流，了解了接听电话的交谈技巧，学会了有礼貌和客户交流，也在工作中学会了细心和责任。

2、1、2广告词创作的间奏

在工作了一个星期后，经理开始让我着手文案策划的工作。由于公司刚成立不久，目前还没有属于自己的广告词，因此，广告语设计的任务便落在我的身上了。当时，我拿到了这个任务时，既兴奋不已又忐忑不安。兴奋不已的是，终于轮到我大展身手的时候了；忐忑不安的是，我刚踏入社会，从未接触过广告界，更没有为公司起广告词的经验，完全属于菜鸟级别，对公司的运作也不是很熟悉，怎么办？我赶紧从公司的书库借了几本关于广告词的书籍，并从网上搜索广告词的创作，还查看了关于广告词的经典案例。

在这次广告词创作中，我深刻地体会到，广告词是一门大学问。广告词在表现方式上，是六个了或七个字，这六个字中必须有一个动词，一个名词，发音是升调。整条广告词所主张，承诺，倡导的东西务必是肯定的，正面的，包含品牌价值的；在音节上的讲究对仗和压韵，容易阅读和传播。而起一个优秀的广告词，考虑的方方面面，更加首先要切合品牌或企业所要传播的定位，其次，广告词必须要有冲击力和感染力，这样，才能打动消费者，并且易于传播。因此，在掌握广告词的要点和阅读书籍的基本上，再结合了公司的经营运作，起了将近二十个广告词，幸存下来的广告词即是，点缀品牌，领航未来。品牌，是一个象征，一个方向，一个标识，独树一帜，标新立异。点缀品牌涵盖着两层寓意：1为企业设计包装，提升品牌溢价；2为企业塑造品牌形象规划推广，实施点金之术，提高企业竞争力，起画龙点晴之效。领航未来，与xx文化传播的LOGO相呼应，旨在具备超前的思维，细致的洞察，敏锐的嗅觉，能够担任舵手，掌舵方向，领航企业未来，开拓广阔的蓝海。

经理对我第一次起的广告词颇为认可，便让我为某茶具公司所属产品，旅行茶具想个广告词。有了第一次写广告词的经验之后，我不再像急得像热锅上的蚂蚁，

而是，静下心来，认真分析旅行茶具的特征，而经理从某茶具公司带来了实物，这让我能更好地了解产品。仔细端祥着，旅行茶具有别于家居茶具，就是小巧玲珑，而且，拿起来时，显得格外的轻松，因为它的材质是铁，重量较为轻，瞬间，灵感眷顾于我，广告词也因此诞生，轻便茶具，轻松旅行。由八个字组成，展示了商品的特征，同时也突出了卖点，而在发音上，好读易记，有利于传播。以“轻便”二字，体现旅行茶具的特点，外观轻巧，方便携带。“轻松旅行”，暗示带上茶具，也能给旅行带来轻松自在的闲致。

2、1、3软文撰写的伴奏

现在对于广告词的把握总算有感觉，正当沾沾自喜的时候，经理又分配了工作任务了，为客户的冬季童装写软文。软文的撰写也是这次实习中，挫折感的一个项目。写了五六次软文，都被老板一一否决。曾经一度心灰意冷，但想到既然选择了，就要坚持。于是，重新振作，并在写软文中，慢慢摸索着，体会到了，软文要以记者的口吻，不露痕迹的，抓住消费者的关注点，进行广告推广，而且在表达中需要含蓄，透出一丝丝文化气息，信息的传达不是大声的叫卖，而是静静的以自己的品位去感召每一个受众，让受众在欣赏广告的文字中知道商品的展示。但切忌，不是卖弄创意，炫耀文字。广告不是我们最初想像的那么单纯的一件事情，它是以客户的自身利益为出发点，它是沟通，讲究沟通能力，在这场磨合当中，客户的意见与消费者的反馈一样，对于一个广告公司至关重要。最后，我以银装素裹的冬季为背景，通过轻舞飞扬的雪花，与孩子们天真的阳光笑脸想结合，营造着愉悦的氛围为主题，写了一篇软文，经理看了，也点了点头，示意通过。

2、1、4营销策划的副歌

在这次实习中，让我印象深刻的是，市场策划，这也是我们市场营销专业学生的优势。我们公司接到的项目是，某品牌鹰嘴豆奶粉的营销策划。首先，我消化了上司的提醒，然后通过网络等二手资料了解豆奶粉的市场需求变化，市场竞争现状和消费者的消费心理，并且运用在学校所学的知识，进行SWOT的分析和CIS的整合营销，通过了整体市场的了解后，进行透彻的分析，而这一过程也是极为重要，不能马虎的，因为它与营销的制定是紧密地联系在一起的。只有好的营销策略，才能提高产品的销售额，进而提升企业形象，提高品牌溢价能力和自身竞争力。通过这次鹰嘴豆奶粉的市场营销策划，我才领悟到，策略不是凭空想像而制定出来的，而是通过宏观和微观的市场分析，而制定出具有可执行性的策略，如果不通过分析而制定出来的策略也只是纸上谈兵。

2、2感悟

在这四个月的实习期，我学到了从课本上学不到的知识，也体会到了，做一个文案策划，知识面越广阔，越能做得得心应手。当然，在工作中，我学到的不仅仅是对工作的熟悉，更为重要的是，我学会了如何和同事相处交流，怎么把工作做得更好。我想，通过这次实习，我已经成长起来了，也更加的有信心投入工作中，学校的专业系统学习，给了我成长的根基，而xx文化传播有限公司，给了我施展才能的空间。

**婚礼管家每日工作总结4**

一、上岗前工作要求：

1.注重仪容仪表，每天上班前洗澡，并着装规范整齐后进入工作场所，随时保持得体的着装状态待客服务。具体标准如下：

² 男性：头发清洁，梳理整齐，发色自然，头发长度不超过衬衫衣领，鬓角不超过5公分。指甲修剪整齐，保持清洁。身体无异味。不可蓄留络腮胡。不可蓄留胡须。须后水或其它清淡的香水可以使用。

² 女性：指甲修剪整齐，可使用无色、透明指甲油。发色自然，头发清洁，按公司标准整齐地梳理。不可使用浓郁的香水。每天开始当班前需淋浴。上班前应适当修饰，自然化妆。可以佩戴耳环，长度不能超过1厘米。可以佩戴一枚结婚戒指或订婚戒指。穿着公司规定的长统丝袜和工作鞋。制服和名牌是仪表的一部分，客房服务会为你清洗制服，然而，你自己也负有保持制服清洁和正确熨烫的责任。

2.提前15分钟到业服中心打卡签到；

3.查看交班记录，了解已经更新的工作信息。并签名确认，4.参加管区班前会，记录当天的工作任务安排和工作注意事项。

5.领取当班所需用具和工作表格，并以正确有姿态拿持。

二、到岗后准备工作：

1.检查分区所设的工作区域。

² 确保工作间里有足够的备品（包括笔，留言单等其他用品）。

² 确保工作间里的设备，咖啡机，热水器冰箱处在工作良好的条件下。

² 确保并清点每个工作间里的餐具和玻璃器皿的数量。

² 确保在工作间有足够的茶，咖啡，糖和其他的客需备品。

² 确保工作间的干净和整洁。

2.拟定具体的业户服务计划。

3.准备并检查当班所需的工作用品。4.组织服务实施人员进行必要的分工与工作安排，强调服务提供中的注意事项。

三、工作中基本要求：

1.待客服务中随时保持得体的着装和待客体态。

2.保持良好的精神面貌，始终面带微笑。

3.使用规范的服务用语，彬彬有礼地与之客人交谈。热情回答客人询问，不可说“NO”。

4.礼貌待客，随时保持对服务对象的高度观注，实施主动性服务提供。

5.所有服务请求、宾客意见或投诉都应详实记录、跟办落实到位，并有及时的反馈回复。

6.养成随时自己检查的习惯，确保每项跟办事项的及时准确到位。

7.时刻保持工作区域的整洁和安静，实施三轻服务；即“走路轻、操作轻、说话轻”。

8.工作钥匙须随身携带，不得随意放置。

9.在为业主提供服务中，遇业主及家人不在房内时，不得让访客进入。

10.清扫房间时不得任意移动客房内的行李物品，严禁翻动客人物品，确要移动才能完成的工作，要经客人许可，并在清扫完毕后马上移回原处。

11.不得随意丢弃房内的纸张，印刷品（除非放在垃圾筒内）。

12.承担所有工作失误造成的后果，主动承认责任，并及时上报处理。

13.遵守公司规定，不做任何有违反公司员工手册规定的事情。

四、交接班及交接本的管理规定：

1.交接班前，交班方应整理好工作区域，2.填写交班本时，必须先写明当班时间、当班人员。交接班内容应注明特殊情况下的业户动态情况。并根据“检查表”内容交接班，以防遗漏，造成不必要的后果。交班本必须保持干净整洁、字迹工整、事项明晰，不能随意涂改、撕脱。确保内容传达的准确与阅读无障碍。

3.当班过程中遇到需全体人员知道的事项，要记录在交班本内；

4.任何本班次无法完成的工作必须在交班本上作记录以便跟进，移交的事项在得到圆满解决之后，应该在移交的事项后注明该事项的完成情况、完成经手人以及完成日期。

5.交接班时，应做好钥匙、业户动态、交班本及相关文件、物品的交接；对于当班尚未完成的宾客服务项目，应及时告知接班人，接班人应将相关信息转录到工作报表，对交班明确了需要跟办的事项负责，并及时跟办落实到位。

6.当班员工上岗后应第一时间阅读交接班本，确保对当班情况有一了解，阅读并清楚交接班本内容后在交班本上签字，以表示对交班本的内容具以了解。

7.每班结束后，物业管家必须单独记录完成“宾客日常需要与偏好记录表”，于下班前交物业大管家。

8.每日工作结束后必须将当日的交班本交物业大管家审核签名。

五、管家服务的要求：

1.一站式服务的提供：

2.主动解决业户的各项需求：3.强调完美的服务展示；4.注意工作细节管理； 5.按质按量地完成服务提供。

六、工作台帐使用流程要点：

1.工作台帐记录时，需先将当班日期、班次、当班人填写清楚。

2.各班次人员必须将班期间所有业户接触提出的服务请求事项详细记录在工作台帐内。有关内容要求真实、具体。

3.记录工作台帐时，统一使用黑色笔记录。记录事项应认真填写每一项内容。工作台帐内已完成的事项，在“跟进情况”一栏记录跟进过程，在“完成情况”一栏记录“已完成”；

4.工作台帐内对于当班不能解决的事项，在“跟进情况”一栏记录跟进情况及未完成原因，在“完成情况”一栏记录“转入交接班本跟进”。

5.每天的下班前，当班人员必须在工作台帐“当班人员签名”一栏中签名，以表示自己对当班期间发生的事项都已了解，并且已处理完成和做好了交接工作。

6.每天的工作结束后，台帐交到责任主管处，由主管进行审核签字。

7.经主管审核通过后的工作台帐方可归档，按工作台帐的日期的先后顺序排放，以月为阶段，在月底检查当月的工作台帐存档情况，并制作台帐封面（封面需注明台帐的月份，使用统一格式）。并统一存放于指定文件夹中保存，以备后用。

8.工作台帐作为工作性文件，要求书面干净整洁、不得随意涂改，纸张表面整齐平坦，不得随意撕卷。

七、钥匙管理与使用规定：

1.上班时物为物业管家穿着全套制服，凭工作证明或身份证复印件于业主服务中心签领工作钥匙。每位物为物业管家都据当班时间表或加班安排，按时签出或交还他的工作钥匙。

2.任何时候每个物业管家只能领取自己负责岗位的工作钥匙。

3.当班结束后物业管家先去交还钥匙然后再去更衣室换装。任何情况下都不允许物业管家在下班时把工作钥匙带出公司。

4.每个班次的主管都要审核一次工作钥匙交接的记录，以防止任何没有事先安排的工作钥匙借出。

5.物为物业管家没有取得工作钥匙来上岗工作，属工作失误；当班结束后没有交还他的工作钥匙将受到相应的纪律处罚，遗失工作钥匙并遗失不报造成严重影响的将予以辞退。

八、物业管家的工作督导规定：

1.检查服务提供人员的仪容仪表，提示礼貌礼节与注意事项。

2.严格执行服务工作规范和质量标准。

3.按业户委托服务内容确定私人管家的工作任务，并指到人进行落实。

4.实施私人管家家政服务的现场监督检查，保证服务水准。对私人管家服务的进展进行引导，对服务的效果进行检查。

5.保持每小时与私人管家联系一次，确保信息的顺畅与工作开展的安全。

6.定时巡视责任区域，做好安全管理与服务调控，发现有不妥之处，应立即安排整改到位。

7.实施现场管理，进行偏差纠正与整改，对违反公司规定的错误进行处罚或上报处理。

8.经常征询客人的意见，重视客人的投诉。广泛听取和征求客人的意见，对投诉逐级上报，认真研究分析，并采取积极的态度，妥善处理。

9.将质量管理列入各管区日常工作议事日程，实施有效的质量管理与考核。坚持服务工作现场的巡视、检查和督导管理，加强服务前的检查，服务中的督导，及服务后的反馈和提高，以规范作业来保证质量，以工作质量来控制操作，使各项服务工作达到规范要求和质量标准。

九、团队合作：

1.每个物业管家工作应以团队为重，始终优先考虑合作关系与同事。不凭个人习惯与感觉处理工作中问题。

2.热情助人，努力创造一个合协互助的工作环境，并习惯通过团队合作，高质量完成业户的服务请求。

3.常换位思考，了解同事的心思与处境。

4.用礼貌、合适的语言及手势来寻求帮助。礼貌而不傲慢自大，确保与同事间的良好沟通。

5.学会聆听，不要凭想当然行事，造成沟通的误区。

6.真诚地对在为业户提供服务中给过予过帮助的同事表示自己的谢意。

7.在成功为业户提供服务后，要寻找机会联系合作伙伴，转达业户的感激之情。

**婚礼管家每日工作总结5**

>一、取得的成就

XX年4月份已经有13对新人参加婚庆活动，大大增加我们未来工作的信心。与婚庆公司合作的.酒店，相亲公司等的合作伙伴都纷纷向我们提供他们的联系方式和合作计划，提升了我公司在婚庆公司上的地位。因服务质量有保证，参加了婚庆活动的新人都说好，还介绍了他们即将结婚的朋友，成功地有了熟客。

>二、存在问题

1、活动形式单一

截止目前为止婚庆实施小组开展的活动的主要形式仍然停留在以物料发放为主，缺少创新和改进。

2、宣传力度不够

除去对主要的婚宴举办地进行宣传外，缺少对相应的与婚庆有关的行业的走访宣传，让部分举办婚宴的新人未能及时享受到婚庆促销所带来的利益。

3、创新能力低下

由于婚庆实施小组的两个实施人员都没结婚，没有任何的实战经验。仅能靠着日常积累对婚宴活动进行创新。所以导致了婚庆实施小组的创新能力低下，并且创新成果并不能很好的运用到实际的操作中。

>三、改进计划

1、继续加强婚庆操作流程性规范性建设

2、改变现有宣传方式，在较落后的地区的主要街道及大型卷烟零售客户的门口摆放易拉宝进行宣传，同时也要针对新人主要集中的场所采取点对点宣传的方法。把宣传的对象由面对零售户宣传，向直接面对消费者宣传转变。

3、加强城区婚庆活动的开展，通过到民政部门以及各大酒店获取将举办婚礼新人的信息后进行联系，宣传推介婚庆活动。

**婚礼管家每日工作总结6**

时光飞逝，转眼间，在经管超市实训已经一个多星期了，这段时间让我学到 很多也懂得了很多。

我的职位是行政区经理助理，我的工作就是负责每天的开会和收发作业，相对而言我的工作还是比较轻松的，每天空余的时间比较多，所以在空闲时间，我一般会到处转转，当遇到比较忙的同学时我一般会帮助一下他们。还记得工作第一天的时候，那是我对所有的流程都还不懂，开会的时候很紧张，但是有了第一次，以后的开会就逐渐成为习惯，适应了这里的工作环境。每天的工作我感觉有点无聊，不过我在这学会了打印复印，学到很多与人交往的方式方法，同时也懂得了很多。

这次的实训过程中我的感受有很多，很多事情的发生让我甚至一时间都难以接受，一直以来在我的人生中，凡事我在做之前都会站在别人的角度上考虑一下，会不会对别人造成伤害，但是单从这次的实训过程中就让我改变了从小就形成的习惯，让我懂得了什么叫做“人不为己，天诛地灭”的道理，之前的我也许太幼稚，我认为这句话不对，做人不能那么自私，不能只为了自己而不顾别人的感受;这次，我逐渐改变了我的想法，原来现实的社会生活中，“人不为己”，注定“天诛地灭”，这才是现实，这才是人类本身。这一点让我不敢再随便为别人想什么，因为我怕这会这为别人伤害我的工具。也许是我多想了，但是这一段时间发生的事让我珍的害怕了。。。

对于这里的实训，我的工作相对而言比较轻松，所以我就有空余的时间，者同时让我发现了一些问题，首先，我们真心的感谢学校给我们这个实训的机会，我们也很珍惜这个机会，对我们电子商务专业的学生来说，能够在真正出去实习之前先有个小小的实训是很幸运的，这样可以让我们提前适应以后的工作和生活。通过实训能够让我更多的学习，在实训过程中我们可以更好的运用所学过的东西，能够直到我们学会了什么还有什么东西是不会的，有利于我们在以后的学习中更好的掌握学习方法和技巧。

**婚礼管家每日工作总结7**

婚礼工作人员职责分配

一.婚礼总导演：

也就是通常所说的婚礼总管，负责婚礼事务各部门之间的总体协调，指导婚礼过程中的大小琐碎工作；同时负责酒店、新人、婚

庆公司等之间的协调和沟通。主要联系人包括：婚礼策划师、婚礼督导、婚礼司仪、婚车总管、婚礼物品总管、婚宴大厅主管等。

二.婚礼策划师：

婚礼策划师是整场婚礼的灵魂，负责策划婚礼的整个过程，监督婚礼创意的执行，呈现婚礼创意所期望的效果；婚礼策划师也是

整场婚礼的掌控者。

三.婚礼督导：

在一场婚礼中，婚礼督导可能不止一个，甚至很多。婚礼督导的职责：

1.负责婚礼的每一个环节的实现和执行；

2.配合婚礼司仪，保障婚礼流程的顺利进行；

3.帮助和引导新人完成婚礼仪式；

4.邀请和引领新人父母和证婚人上舞台；

5.准备新人、新人父母和证婚人的发言稿；

6.负责传递话筒。

四.婚礼司仪：

婚礼司仪就是婚礼主持人，通常情况下，一场婚礼就只有一名司仪；也有男、女两名司仪共同主持婚礼的情况。婚礼司仪职责包

1.彩排婚礼仪式；

2.主持婚礼仪式；

3.营造喜庆气氛；

4.衔接婚礼的各个环节；

5.组织和配合互动环节的精彩演绎。

五.婚车总管：

负责所有婚礼用车的安排和调度，工作职责包括：

1.婚车的安排和协调；

2.宾客的运输安排；

3.婚礼用品的运输；

4.婚车的行进路线选择；

5.婚车鲜花和婚车的婚礼海报的安全保障（婚车走高速公路的话）。

六.婚礼物品总管：

婚礼物品的管理人员需要有相关的经验，这样有利于婚礼物品的发放和控制。婚礼物品总管职责包括：

1.安排婚礼工作人员的饮食；

2.负责婚宴用品的发放（喜酒、喜糖、饮料和婚礼回礼礼品等）；

3.负责喜烟的发放。

七.婚宴大厅主管

：协助做好酒店布置，灯光控制以及发放婚宴用品（喜糖、喜酒、喜烟等）的工作。工作职责包括：

1.协助和支持婚礼灯光师的用电安排；

2.协助完成婚宴大厅的灯光控制；

3.与婚礼物品总管协作（或安排）摆放婚宴用品；

4.支持和保障宾客在婚宴酒店的交通安全；

5.负责迎宾接待工作；

6.配合和协助婚礼布置人员的布置工作；

7.保障婚宴的消防安全（包括：消防通道的畅通、消防逃生路线指示牌的正常显示和婚宴大厅的防火工作）。

八.伴郎伴娘：

1.保管婚戒；

2.迎接宾客；

3.接受和保管红包；

4.婚礼上送戒指；

5.送上交杯酒（或举杯同庆酒）；

6.伴娘帮助新娘整理裙摆；

7.引领宾客找到婚宴席位；

8.陪同和保护新人敬酒；

9.伴娘陪同新娘化妆，更衣等；

10.伴郎陪同新郎更衣等；

11.洒玫瑰花瓣（通常是六位或八位伴娘分站在过道两侧洒花瓣）；

12.伴郎负责洒金条（通常是六位或八位伴郎分站在过道两侧放烟花）；

13.开启幸福的大门（给新人出场开门，通常是两名伴郎负责）；

14.坐在主桌陪同新人。

九.小花童：

花童在婚礼上主要是洒玫瑰花瓣和送戒指。

1.需要男、女两位小花童洒花瓣，男花童和新娘站同侧，女花童和新郎站同侧，花瓣的抛洒方式一般是一手提花篮，一手向后

面的新人洒花瓣。

2.让花童送戒指，通常需要花童父母的协助；花童年龄太小不适于送戒指。

十.证婚人：

一般都是邀请道高望重的前辈或有影响力的嘉宾作为证婚人，宣读证婚词。证婚词可由证婚人撰写，也可以由婚庆公司或者婚礼

策划师负责撰写。证婚人宣读证婚词是在新人交换完戒指以后。

十一.其他工作人员：

化妆师、花艺师、音响师、灯光师、婚礼布置人员以及其他工作人员的工作职责在这里就不一一赘述了。

后记.团队合作的水桶效应

其实婚礼也是水桶效应的一个绝佳体现。水桶效应是指一只水桶想盛满水，必须每块木板都一样平齐且都没有破损；有

一块木板短了或者长了，甚至有破损，这只桶就盛不满水——最富哲理的是水的深度取决于最短的那块木板，而不是最长的那块

木板。每一名婚礼工作人员好比一块木板，同心协力、密切配合才能打造出完美精致的婚礼；在一个环节甚至在一个细节出现瑕

疵或者不完美，婚礼的整个过程都将受到影响。

**婚礼管家每日工作总结8**

管家部工作计划部门下半年的计划着重点在以下几方面 一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行陪训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

客房部是酒店的主要创收部门，也是酒店成本费用较高的一个部门，本着节约就是创利润的思想，管家部全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能降耗意识，节能意识可表现为以下几点: 1、如牙膏可做为清洁剂使用;2、减少布草的洗涤次数;3、做房时关灯关空调;4、随手关闭工作间的灯;5、严格控制易耗品的使用量，且客用品领用责任到人。这样日复一日的执行下来，就能为酒店节约能源。三、建立工程维修档案，跟踪客房维修状况

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的 速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘, 部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和

培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。1(鼓励培养: 对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理: 部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范: 将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励: 整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简:工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便:要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。快:客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷:服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务 好:客人接受服务后要有“物”超所值的感受。物就是酒店产品即:服务。五心服务: 为重要客人精心服务;为普通客人全心服务;为特殊客人贴心服务;为挑剔的客人耐心服务;为有困难的客人热心服务。七、加强部门之间的沟通协作

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

下半年管家部将做好每天的日常工作，合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现偏差应及时纠正，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行自己的职责，努力做好本职工作。部门下半年的计划着重点在以下几方面

一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行陪训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

客房部是酒店的主要创收部门，也是酒店成本费用较高的一个部门，本着节约就是创利润的思想，管家部全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能降耗意识，节能意识可表现为以下几点: 1、如牙膏可做为清洁剂使用;2、减少布草的洗涤次数;3、做房时关灯关空调;4、随手关闭工作间的灯;5、严格控制易耗品的使用量，且客用品领用责任到人。这样日复一日的执行下来，就能为酒店节约能源。三、建立工程维修档案，跟踪客房维修状况

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还 能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的 速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘, 部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养: 对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。2(搜集整理: 部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范: 将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励: 整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简:工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便:要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。快:客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷:服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

好:客人接受服务后要有“物”超所值的感受。物就是酒店产品即:服务。五心服务: 为重要客人精心服务;为普通客人全心服务;为特殊客人贴心服务;为挑剔的客人耐心服务;为有困难的客人热心服务。七、加强部门之间的沟通协作

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

下半年管家部将做好每天的日常工作，合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现偏差应及时纠正，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行自己的职责，努力做好本职工作。部门下半年的计划着重点在以下几方面

一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行陪训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制 客房部是酒店的主要创收部门，也是酒店成本费用较高的一个部门，本着节约就是创利润的思想，管家部全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能降耗意识，节能意识可表现为以下几点:、如牙膏可做为清洁剂使用;1 2、减少布草的洗涤次数;3、做房时关灯关空调;4、随手关闭工作间的灯;5、严格控制易耗品的使用量，且客用品领用责任到人。这样日复一日的执行下来，就能为酒店节约能源。三、建立工程维修档案，跟踪客房维修状况

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务

培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的 速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘, 部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养: 对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理: 部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范: 将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。4(培训奖励: 整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。

简:工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便:要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。快:客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷:服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

好:客人接受服务后要有“物”超所值的感受。物就是酒店产品即:服务。五心服务: 为重要客人精心服务;为普通客人全心服务;为特殊客人贴心服务;为挑剔的客人耐心服务;为有困难的客人热心服务。七、加强部门之间的沟通协作

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

下半年管家部将做好每天的日常工作，合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现偏差应及时纠正，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行自己的职责，努力做好本职工作。着重点在以下几方面

一、建立规章制度统一标准

规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。根据客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况，建立和完善客房部的管理制度，使客房部向

规范化、标准化、程序化的方向发展。为了体现从事酒店人员的专业素养，对管家部各岗位新老员工进行陪训。培训有关客房做房程序，规范服务用语，对客服务等等。客房物品摆放必须统一标准化，并作为长效的管理机制，规章制度需做到人人知晓，人人能实行。发挥团队协作精神，以点带面，树立典型。坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

二、客房成本控制

客房部是酒店的主要创收部门，也是酒店成本费用较高的一个部门，本着节约就是创利润的思想，管家部全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能降耗意识，节能意识可表现为以下几点:、如牙膏可做为清洁剂使用;1 2、减少布草的洗涤次数;3、做房时关灯关空调;4、随手关闭工作间的灯;、严格控制易耗品的使用量，且客用品领用责任到人。5 这样日复一日的执行下来，就能为酒店节约能源。三、建立工程维修档案，跟踪客房维修状况

房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解客房维修状况，从而更有力的保障了客房的设施设备完好性。

客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上管家部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做局部清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于管家部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，就不再一一列举。

四、加强培训，培养员工的工作能力

管家部下半年对楼层员工加强培训，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。培训和督导员工的打扫房间技能、铺床和理论知识，从中发现员工的操作不规范的问题，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。提高员工的工作效率、整体素质和工作技能。

五、建立“免查房制度”

充分发挥员工骨干力量，使主管有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，让员工对自己的工作进行自查自纠。

六、为客人提供有本酒店特色的个性化服务 培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展酒店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让宾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的 速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想宾客对这样的服务是不是难忘, 部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1(鼓励培养: 对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，为客人提供优质服务。

2(搜集整理: 部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3(系统规范: 将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4(培训奖励: 整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简:工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便:要让客人从进店到出店，处处感受到温馨、安全、方便。快:客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷:服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

好:客人接受服务后要有“物”超所值的感受。物就是酒店产品即:服务。五心服务: 为重要客人精心服务;为普通客人全心服务;为特殊客人贴心服务;为挑剔的客人耐心服务;为有困难的客人热心服务。七、加强部门之间的沟通协作

客房部将进一步加大各部门之间的沟通频度，向各部门征求意见，积极征求与客房部日常工作密切联系的部门(如前厅部、工程部、营销部、餐饮部等)在日常工作中遇到的不便、矛盾以及不合理的地方，通过协调分析，共同找出发生问题的原因，共同制定出切实有效的改进措施，达成共识，保证今后在遇到同样问题时不会再因为协调沟通问题而中止服务的连续性和高效性，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求。

下半年管家部将做好每天的日常工作，合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现偏差应及时纠正，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行自己的职责，努力做好本职工作。

**婚礼管家每日工作总结9**

婚礼当天流程及工作人员安排

二，接亲路线：

（新郎家）—（）—（）—（）—（）—(新娘家)—()—()—()—()—

()—(婚宴酒店)注：括号内为途经的道路或标志性建筑

三，接亲流程及人员安排： 7：00头车扎花到指定地点

8：00车队集合，负责接待和安排车队的停放问题（）8：10婚车跟车贴车贴 戴锻带花（）8：50准备好所有的事宜

9：08出发接亲燃放鞭炮（）

9：48到达新娘家 燃放鞭炮（）安排车队的停放 避免违章乱停放（）9：48—10：25接亲活动：求婚、拍照、敬茶，大约半小时左右。

10：28安排花车调头排队，清点人数，车队总管殿后。车队准备出发。（）11：00到达婚宴酒店放礼花（）11：08开始迎接宾客伴郎伴娘在旁边协助迎客

现场引导客人入席 敬烟（）现场收礼金（）现场物质看管（）

注：括号内为途经的道路或标志性建筑

四，婚礼仪式及工作人员

**婚礼管家每日工作总结10**

婚礼流程（工作人员版）

1.张成胜全程跟随新郎，处理随机事件； 2.圣烨持新郎电话，接来宾； 3.任丽巍写礼账郝磊收礼账；

4.早7:00于洪斌、张志奇张贴喜字，红纸盖井盖； 5.徐康健早7:00到到达新房排列车队，汪微所乘车辆排

第二位；

6.于洪斌和张志奇在徐康健的指导下绑车花，发放路线

图和烟、糖；

孙鑫开车拉王天晶、贾宝增和各种典礼用品提前

到达饭店

任丽巍在车队出发之前带郝磊提前到达饭店； 薛晓阳、丁亮、于磊、艾兆春开车到太平桥接新

郎家人直达饭店；

车队出发，徐康健做头车掌握车速，窦宝驾车拉

摄像组。女方

1.贴喜字 2.接来宾 3.拎包 4.写礼帐 5.排车队

6.绑车花，发烟、糖 7.送婚礼用品

8.接新娘家人、邻居车辆

9.车队到达新娘家，汪微车在花坛尽头停车，为头车让

出倒车空间；

10.接亲人员下车后，汪微与头车司机商议是否能从前方

穿过，如能穿过原地等待，如不能穿过头车倒入单元口，汪微带领其他车辆到泰山路集合。11.新郎携接亲团上楼接亲。

12.新娘出房门后新郎改口，下楼后新娘改口。 13.郭晓楠抱盆

14.新娘三婶为新郎开车门，新郎、新娘上头车，到泰山

路车队随头车去往酒店；酒店

1.孙鑫、贾宝增到达酒店后准备礼账台2张、礼账椅四

把，礼账桌上铺红布，并摆放男女方礼账台的标牌，道具桌一张、道具椅两把，酒杯10个、酒杯托盘两个，根据酒杯大小矿泉水若干。

2.任丽巍驾车到达酒店后与郝磊设桌写礼账；

3.孙鑫、贾宝增发烟、糖。摆桌牌（婆家10桌，娘家

15桌，三桌备用桌不摆）；

4.车队到达酒店后，王天晶带领逍遥接亲； 5.全场灭灯，主持人宣布播放祝福VCR，此时邓宝找服

务员控制酒店照明全灭； 播放过程中贾宝增、张成胜组织伴娘团到

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！