# 2024年烘焙年度工作总结(57篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-27

*烘焙年度工作总结一一、财务职能的完善与扩展由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的...*

**烘焙年度工作总结一**

一、财务职能的完善与扩展

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

（一）财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家^v^在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水\*和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**烘焙年度工作总结二**

1、回顾20\_年的成绩及不足之处

某位美导在年终工作总结上写自己在下店与店家沟通中，还是不理想。但经过多几次的交流从中找出不足之处，并从中改正。最后面与店家交流很流利，同时指导工作也深入加盟店的青睐。

2、用数据说话，条理清晰

美容导师在年终工作总结中，应用数据说话，这样能清晰说明你的工作能力，此外还得注意条理清晰，这样不会让上级领导看得摸不着头脑。所以美导需要在\*时的日常工作中，有心地对工作进行记录。这就要注意对各种数据做一个详细的记载，包括顾客量、成交金额等等。年终工作总结的数据，来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。所以美导切记做好数据的记录。

3、提出问题，给出意见

虽然年终工作总结是对自己这一年的盘点，所以不能光有成绩，还得加一点自己的亮色，就是提出问题，给出满意的意见。这样有助于自己的未来职场发展。

对于这一点，需要美容导师在\*时的工作中注意观察和总结，针对美容企业存在的一些问题提出自己的见解。这一点也建立在员工用心度的基础上，只有美容导师真正的把美容企业当做“家”一样的存在，才能在考虑自己个人发展的基础上，和美容企业共同成长。

美容企业看到这样一份满意的建议，相信会对这位美导印象深刻的。因为在企业心中真正看到这位员工对于企业的用心，企业也不会辜负这位员工的期望。

4、制定下一年的工作计划

虽然这一年都没过，但为什么要制定下一年的工作计划呢?要知道成为一名优秀的员工，制定未来的工作计划是必不可少的。但是制定下一年的工作计划也不是盲目的，首先需根据你这一年的不足，然后自己希望下一年的期望值。

这样的工作计划才是最合适的。美导们只有首先明确自己的发展方向，才能在接下来的一年中顺利达成自己的职业目标。

**烘焙年度工作总结三**

转瞬间，对于20xx年的工作总结画上的不是句号，而是惊叹号！20xx的工作时不时地挑动xx上下员工的神经，让人心跳加速。

一、产品签样方面：aa系列两个产品条码颠倒，差点造成几十万产值的巨大损失，最后幸好化险为夷逃过一劫；bb纸盖，纸张改规格后从新做版印刷，可是印刷错误，印刷了三个批次后才发现，此时已经造成重大损失了。从这两方面无疑暴露了公司在签样方面存在不少问题，如程序上不够完善、相关人员在操作生产过程中的兼顾和监督不足等问题。面对这样的问题，我们要总结经验，不断使程序更加严谨有效；在质量控制方面，要加强各工序培训，加强监控把关，关注主要原因，解决主要问题，一般情况下，20%的原因导致80%的问题。

二、标准执行方面：cc卷膜接头超标，严重影响客户车间生产；dd透明袋开口方向错误直接报废；dd产品色差严重、油墨倒粘，客户接连投诉。造成这些问题主要是公司各工序对客户产品的标准认识不深，无法把握和判定合格与不合格品。面对这样惊心的投诉，公司上下认真对待，积极解决，卷膜接头严格控制，接头处改用易分辨颜色的胶纸，还加上延伸标识；对透明袋产品增加了标准样，以及把产品标准贯彻到各工序，杜绝再次发生类似问题；印刷方面，严格紧跟客户标准样，改进版筒质量，再次对印刷车间加强培训，提高生产技术。

以上是我对公司几个突出问题的总结，接下是我个人20xx年工作总结。

一、《异常纠正与预防措施报告》的整理、跟踪与发放。这项任务可以更好的了解公司各工序生产发生的异常问题，该怎么预防、监督、改进及验证。这份报告程序上是规定一个星期内整改完成，但有些问题受很多因素影响，要长时间观察，也无法在星期内就整改好，以致报告的发放日期经常延迟了。面对这些异常状况，公司可以成立个技术部，来攻破生产各个技术，也可以为公司量身打造适合公司生产并有竞争力的技术，也可以提供技术给客户参考，以我们xx技术来生产。

二、“企业良好行为标准化标准”文件的收集和整理，这是对公司所有标准和文件的全面收罗和整理修改，完善标准化体系，这是一项繁琐、复杂、需要很大耐心的工作，整理后的文件整改了一次又一次，因为涉及内容很多，可以精细到每个方面，改进是无极限的，文件可以说是无止尽的补充增加。标准化体系可以改变员工、领导的标准化观念，养成学习标准、实践标准的习惯；可以提高企业标准化管理水\*；可以促进企业参与国家、行业组织的标准化活动；可以提高企业标准信息化管理水\*；可以提高企业知名度，为企业通过其他评审提供有力保障。在公里领导的重视下，和同事一起配合努力，我们公司通过标准化良好行为认证，获得了4a证书。通过这次标准化体系认证，我们发现很多不足，发现与其他现代企业的差距，为我们的进步提供了很好的指导思想。在做这项工作中，给我印象最深的就是在工作标准体系中，各职位的工作说明书中的“可轮换岗位”一栏，我们公司很多职位都是无的，也就是说我们公司没什么储备人员，我觉得公司在未来这段时间成立个人力资源部，根据公司和南京工厂状况定人才培训和拓展计划，储备人才，为公司注入新活力，使公司能随时调控人员，以致不会影响生产。招工难，招有素质的员工更难，招适应公司文化体制的员工更更难，此人力之事对于当前的xx是刻不容缓的。

在新一年的工作中，我会继续学习巡检员方面技能，了解各工序质量控制；另一方面是更加专注对公司体系的了解、学习、应用及制定，着重是质量体系方面内容，学会qs体系认证，竭力完成新年领导下令两个产品的qs认证，这是第一次接触，要认真对待，不能闪失。

20xx年，xx将翻开新的一页，会是意义重大的一年，至关重大的一年，让我们一起为之奋斗！谱写新的乐章，唱响凯旋之歌。

**烘焙年度工作总结四**

继往开来的20xx年即将过，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。

工程部根据具体情况，结合以往的工作经验，全面对各系统开展了解。学习预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、太阳能系统、消防系统﹑给、排水、系统按计划、有步骤地进行了深入了解和学习维修保养知识。

在现有的环境上，对配电室进行了长期的打扫与保洁，因为施工单位随时进去施工。对基地密集型母线槽实行每天巡查制，发现异常现象，及时组织人员进行抢修;处理系统线路故障跳闸多起，确保了基地正常运行。

我们采取了24小时8次的巡检制度，其中白天晚上各4次，发现多处隐患及时处理，处理不了的及时与厂家取得联系，确保热水供应正常。坚持每天对控制箱检查、仪表检查、线路检查，水泵检查、设备检查。确保机组运行良好无渗漏

20xx年度10月以来，共接报完成 800余项维修安装工作，其中有研发中心区域维修，还有接待中心区域维修、伙房、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

工程部在上级领导的.指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。较好的完成了基地公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节，太阳能系统调节等。

工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障;完成了消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。工程部紧密团结,共同努力,全面配合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统﹑给排水系统﹑中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

1专业技术水\*还比较欠缺，一专多能的水\*还达不到。

2工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。

3维修单写的不是很规范，字迹不够工整，

4个别工作进度均比计划拖延滞后,维修工作的效率和维修质量有待提高，与采购部门沟通有待提高。

5和各部门工作衔接还不是很完美

**烘焙年度工作总结五**

培养拥护党的基本路线，适应烘焙业生产(建设、管理、服务)第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的，掌握从事烘焙业实际工作的基本能力和基本技能，具有本专业领域必备的基础理论知识和专门知识，具有良好的职业道德和敬业精神的，从事焙烤食品配料、面包操作、蛋糕操作、西饼操作、烘焙产品包装、蛋糕裱花、新产品研发、焙烤食品销售、单体店经营管理高素质技术技能型专门人才。

四、人才培养规格

(一)毕业生的就业职业范围和工作岗位(使用规格)： 1.服务面向：学生毕业后主要去西饼店、酒店西餐厅、中餐厅、饼干厂、烘焙服务公司等生产第一线，从事产品制作、新产品研发、销售等方面的岗位技能工作和管理工作。

主要就业岗位：

(1)饼店领域:配料岗、面包操作岗、蛋糕操作岗、西饼操作岗、烘焙产品包装岗、蛋糕裱花岗、烘焙产品检验岗、烘焙产品研发岗、各岗位领班、饼店前台领班;

(2)酒店西餐厅领域：面包岗、西饼岗 (3)面向中餐厅：点心部烘炉岗等: (4)面向饼干厂：配料岗、工艺操作岗、产品研发岗、产品包装岗等 (5)面向烘焙服务公司：推销岗、产品研发岗、烘焙讲师等 (6)自主创业：开设饼店、单一烘焙产品店、烘焙食品厂等 2.就业岗位(群): 第一个层次：就业岗位。

学生通过在校期间进企业实习，毕业后进入烘焙企业就业，从事一线生产和销售工作, 成为面包(糕点装饰、中西点)制作师、高级技师等。

第二个层次：发展岗位。

学生毕业后通过岗位晋升，进入管理岗位，任生产主管、促销主管、收银主管、营业主管、店长助理、部门经理、甚至发展为总经理等逐步胜任技术主管、销售主管等职。 第三个层次：精英或目标岗位。

自主创业，开办社区蛋糕房、面包房、西点房等等;或成为烘焙产品制作培训师。

(二)毕业资格与要求：

1.本专业学生应达到以下标准方可毕业：

(1)修完本专业培养计划中所有指定课程并至少达到成绩合格标准; (2)完成毕业实习和毕业设计并至少达到合格标准; (3)获得河北省大学生外语b级证书;

(4)取得河北省大学生计算机等级考试一级证书; (5)普通话证书(二级乙等及以上) (6)获得以下职业资格证书的至少一项： 2.鼓励本专业毕业生取得以下证书： (1)国家创新资格证书; (2)cet英语四级证书

五、专业主干课程(含专业核心课程)介绍

介绍8门左右专业主干课程(含集中实践课程)。说明每一门课程的设课目的、主要内容、教学模式及达到的能力要求。主要用文字说明。

项目课程、基于工作过程的专业课程应把实践过程设计成学生主动自我构建的学习过程。 在企业的顶岗实习的学习过程不同于实际工作过程中自然的学习过程，要超越特定工作任务，体现与工作过程相结合的学习模式，将顶岗实习建设为实践导向的专业核心课程。

(一)专业核心课程 1.《糕饼装饰工艺》

设课目的：通过课程的学习，使学生具备糕饼类产品的装饰能力。

课程主要内容：icing浓度调配;花嘴的运用与裱花技巧;图案转印技巧;刺猬花、缎带玫瑰、蝴蝶结等蛋糕装饰;半立体蛋糕的烤制和装饰;饼干与月饼的装饰。

教学模式：理实一体化，任务驱动，项目导向。 2.《店面投资与经营管理》 设课目的：着重使学生具备焙烤企业运营与管理的基本知识和能力，具有一定的创业能力。 课程主要内容：焙烤企业店面的功能、特征与类型;店面的投资;店面的规划与设计;店面的产品陈列;理货作业与设备的实用管理;收银作业管理;促销管理;现场服务管理。

教学模式：采用理实一体化，运用项目教学法进行教学。 3.焙烤产品研发

设课目的：通过课程的学习，使学生具备研发新型焙烤产品的能力和产品创新的能力。

课程主要内容：新产品开发概述;新产品开发的方式和途径;新产品开发的程序;新产品配方设计;新产品工艺设计;新产品质量设计;新产品包装及装潢的设计。 教学模式：理实一体化，任务驱动、项目导向。 4.生产管理

设课目的：通过课程的学习，使学生具备焙烤企业生产管理的能力，拥有企业管理的思维。 课程主要内容：生产管理概述;生产系统的布局;生产过程组织;生产技术准备;劳动组织设计;生产作业计划;生产现场管理。

教学模式：理实一体化，采用项目教学、互动教学等方法。 5.焙烤食品检验 设课目的：通过课程的学习，使学生具备进行焙烤食品检验的能力，掌握焙烤食品检验的程序及步骤。

课程主要内容：焙烤食品检验理化基本知识;焙烤食品主要原辅料检验;面包成品检验;糕点成品检验;月饼成品检验;饼干成品检验;裱花蛋糕成品检验;蛋类芯饼(蛋黄派)成品检验;焙烤食品标签检验;焙烤食品包装材料中有害物质检验。

教学模式：理实一体化，任务驱动，项目导向。 6.顶岗实习

设课目的：采用工学结合、顶岗实习的人才培养模式，培养学生实际岗位的工作能力，具备较强的就业能力。

课程主要内容：合作企业的选择与洽谈;企业选拔与宣讲;面试;合同签订;实习教师与学生安排;企业实习与指导;实习总结;实习表彰。 教学模式：理实一体化。

六、课程设置及教学安排表

系主任: 教务科研处长: 主管校长: 批准日期：

七、选修课课程设置及教学计划表

注：公共选修课为全院开设的选修课程，由教务科研处组织申报审批。 (二)专业选修课

注：专业选修课为专业开设的选修课程。

**烘焙年度工作总结六**

三月份工作总结

1、认真抓好油田xx年年工作会议、局党委五届四次全委（扩大）会议精神的宣传贯彻。油田工作会议、局党委（扩大）会议召开之后，厂党委迅速采取措施抓会议精神的学习贯彻，特别是重点传达学习了局长…，分公司经理…、局党委\*…的重要讲话，把全厂上下思想、行动统一到局党委的工作思路上来，统一到xx年年目标任务上来。

2、筹备召开了厂十三届…次职工\*、xx年度双文明总结表彰大会。认真回顾总结了xx年全厂各项工作，明确提出了xx年年的目标任务。表彰了先进，树立了典型，激励了斗志。

3、狠抓了节日期间安全生产、走访慰问及\*工作。精心组织，明确分工，落实责任，确保了节日期间安全生产、社区稳定。

4、狠抓了节日文体活动的筹备工作。主要是筹备了一台以歌舞为主要内容的迎春酒会；举办了大年初一的“迎春广场文艺演出”；准备了元宵节的焰火晚会等活动，营造了节日氛围，丰富了节日生活，让职工群众过了一个欢乐、祥和、文明的春节。

四月份工作计划

2、组织好“\*”精神的学习。集中在四月份，大力宣传“\*”精神，围绕群众最现实、最关心、最直接的利益开展工作，从解决现实困难问题入手，把关心群众利益落到实处，真正做到解民意、化民忧，增进和谐，促进稳定发展。近期，按照局党委的统一部署，认真组织收看川东北清溪1井发生可控性天然气溢流事件抢险的专题片《众志成城伏气虎》，广泛开展向清溪1井抢险立功集体和个人学习活动，努力营造宣传先进、学习先进、争当先进的浓厚氛围，大力弘扬“胸怀大局、高度负责，科学探索、敢为人先，一不怕苦、二不怕死，团结协作、无私奉献”的精神，推动今年的各项工作起好步、开好头。

3、开展好“开门红立功竞赛”活动。一季度开好头、起好步对于完成全年生产经营目标至关重要。厂党委将充分发挥工团组织作用，结合生产中的重难点，选择好项目，深入开展“立功竞赛”、争创“最佳青年突击队”等活动；进一步发动和引导职工积极投身竞赛活动，对活动中涌现出的先进进行表彰，激发全厂员工创争热情，为完成全年生产经营任务奠定良好的基础。

4、抓好党风廉政教育。进一步加大《实施纲要》和《实施细则》的宣传和廉洁自律教育力度，并结合“内控制度推行年”活动的倡议，切实加强重点部门、重点环节、重点人员的教育和监督，关口前移，源头预防，杜绝各类违纪违规现象的发生。近期，着重抓好党风廉政教育，签订今年《党风廉政责任书》。

5、加强综合治理和\*\*工作。加强厂区的安全生产保卫工作，加大“高危人群”排查力度，重点查找隐患，摸清可能出现的新情况、新动向，及时掌控“重点人”的思想动态，采取切实可行的措施，确保无一人到局、赴省、进京\*。

6、制定xx年年党建、思想政治工作要点。党群各部门根据全年生产经营的总体目标和要求，结合部门的特点，明确各部门的工作思路，找准党建、思想政治工作与生产经营的切入点，制定党群全年工作规划，提出明确的目标和具体措施！

**烘焙年度工作总结七**

(一)销售节奏的制定原则：推广销售期指从市场导入开始至产品开盘销售，较大规模的项目一般持续3-4个月的时间，因为-项目一期体量较小，建议以2个月左右为好，再结合以实际客户储备情况最终确定;另外，由于销售节点比工程节点易于调整，一般情况下为项目部先出具基本的工程节点，据此营销策划部制定销售计划。制定本计划的重要节点时间时，未与工程部跟进。故本销售计划相关节点只是初稿。待工程节点确定后，再最终定稿。

1.推广销售期安排3-4个大的推广节点，节点的作用在于不断强化市场关注度，并使销售保持持续、连贯。

2.鉴于年底临近过年的情况，开盘销售强销期应避开春节假期。

3.开盘销售前应确保样板区、样板房景观、工程施工达到开放效果。

(二)-销售节奏安排：

年10月底—20xx年12月，借大的推广活动推出-项目

年12月底—20xx年1月初，召开产品发布会，正式启动某项目，同时策划师对市场进行第一次摸底。

年1月中旬，开放样板房，同时策划师对市场进行第二次摸底。

年1月下旬，春节之前，开盘销售强销。

1.户型统计：

由工程部设计负责人、营销部-共同负责，于20xx年12月31日前完成

鉴于-项目户型繁多，因此户型统计应包含对每一套房型的统计，包括户型、套内面积、户型编号、所在位置。

2.销讲资料编写：

由营销部-、策划师负责，于20xx年12月31日前完成

-项目销将资料包括以下几个部分：

购买-的理由：产品稀缺性销讲

基本数据：-的主要经济指标、户型面积统计、配套情况、建筑风格、景观设计、交通情况、交房时间、主要交房配置、物管收费;涉及到设计单位的，由其出具销讲材料。20xx年12月31日前，由-整理后，统一作为产品与项目优势说辞。

建筑工艺及材料：需要在20xx年12月15日前由工程部出具项目采用的新工艺材料，新技术等基本基本资料。20xx年12月31日前，由-整理后，作为材料工艺说辞。

客户问题集：以答客问形式书写，针对英郦庄园的优劣势，做出销讲解决办法。

样板区销讲：

不利因素公示

3.置业顾问培训：

由营销部-负责，培训时间从20xx年11月底—20xx年1月

培训内容包括：

销讲资料培训，时间：20xx年11月底—20xx年12月初

建筑、景观规划设计培训，时间：20xx年12月初

工程工艺培训，时间：20xx年12月初

样板区、样板房培训，时间：20xx年1月9日

销售培训，时间：20xx年12月—20xx年1月出

2.预售证

由销售内页负责，于20xx年1月10号前完成

3.面积测算

由销售内页负责，于20xx年1月10号前完成

4.户型公示

由于-项目户型种类繁多，户户均不同，所以在销售前应准备户型的公示，方便客户选房，避免置业顾问出错。

由策划师负责，于20xx年1月10号前完成

5.交房配置

由工程设计线蒋总负责，于20xx年1月10号前完成

6.一公里外不利因素

由策划师负责，具体调研后，与销售经理-会商后，于20xx年1月10号前完成，分析总结后，作为销售时重点关注的抗性，专门进行培训。

(一)样板区

1.样板区范围：考虑到-项目销售必须突出良好居住环境的气氛，因此我们将-售楼中心至1#样板房区域所包含的整个大区都打造成为样板区。物管，保洁等须按照样板房的管理规定进行管理。其中有两套样板房、售楼部到样板间的步行情趣长廊、叠水喷泉、及10#的临时景观区域。(注：从售楼部至样板房之间的参观浏览线路，以下暂定为y区)

2.样板区作用：最大限度的展现温江宜居，城在林中氛围、家居水畔的氛围，体现国色天香大社区远见、高档、生态、宜居、增值的社区概念，体现独具特色的建筑风格。

3.样板区展示安排：

确定对y区沿线情调、步行道的包装方式与具体要求;

确定y区道路沿线灯光布

布置方案，灯具选型要求与效果交底;

明确样板区工程施工、营销包装整体与分步实施节点、任务分解;

具体见附后(参观园线说明)

(二)样板房

1.样板房选择：样板楼选定为1#楼，1#楼一方面靠近售楼部，由于样板间前10#修建时间较晚，样板间会有较好的景观视线，另外1#楼位于英郦庄园主入口不远，不会影响后期其他楼幢施工，同时也不产生其他楼幢施工影响客户参观的情况。选定1#楼平层、底跃各一套。

2.样板房作用：考虑到-项目户型面积偏大，通过样板房精装修设计可以引导客户更好的理解户型设计，同时也是对推广所倡导的享乐主义生活的一种实体诠释。

3.样板房展示安排：

前期设计，包装由项目部同事负责，-跟进协调。样板房应于20xx年12月底前完成，以便于先期推广时，到访客户时参观。样板房的日常管理工作由营销部-负责，。

包括沙盘模型、户型模型、户型图的制作：

1.沙盘模型：-和策划师协商后，由策划师联系相关单位制作

2.户型模型：-和策划师协商后，由策划师联系相关单位制作

3.户型图：-和策划师协商后，由策划师联系相关单位制作

均价确定：包括销售均价及赠送面积等由策划师与销售部职业顾问踩盘整理数据，策划员协同-写出定价报告，报领导审批后执行。价格按建筑面积计算，不包括赠送面积。价格策略包括：销售均价，销售起价，销售实得单价，套内单价。价格走势分析，节点价格初步预计，职业顾问优惠权限，销售主管优惠权限，销售经理优惠权限，内部员工推荐优惠权限，公司领导优惠权限，一旦确定优惠权限，坚决执行，防止权限不明，私放优惠，扰乱现场销售。

时间安排：营销策划部于20xx年1月10日提出销售价格表与销售政策。

20xx年10月底前确定广告推广公司，20xx年11月低前出具具体的推广方案。

**烘焙年度工作总结八**

作为店长，我深感职责的重大。多年的工作经验使我明白了这个道理。也就是说，对于经济实惠的零售店，一个是要有专业的管理者。（威廉莎士比亚，温斯顿，工作）其次，要有良好的专业知识作为后盾。第三，要有一个良好的管理体系。用心观察，用心与顾客交流，你就能做好。

1、掌握各商品的数量。

2、掌握每个号码方案和数量。

3、掌握前10大商品库存方案，及时补充，并通知所有员工。

4、最近整理仓库，井然有序，很容易找到商品、库存。

1、日清，日结，日总，日存，日报。

2、在心中实现几个、各日销售数量及比例。进行销售同比及环比分析，同时调整商品。

1、稳定，稳定在职员工，逐一交谈，了解内心需求和动向。

2、招募、招聘新员工、招募的能力、使用的能力、获胜的能力。

3、培训、员工培训。

（1）让所有员工了解公司系统，

（2）在客户不在的时候，训练员工的销售技巧，如服装搭配、话术表达等知识技巧。

4、保证，保证店里有足够的售货员，目的是保证销售。

5、提高销售人员的销售技巧、商品知识等，销售人员就会成为最优秀的干部，为企业提供优秀的高管。

1、按照公司的要求做好服装陈列。精心细致，细节有原因。经过陈列，使顾客发生购买行为。

2、在陈列中争取创新，开发员工的创新思维，激发员工的创新能力，根据创新结果给予物质奖励。目的是发掘员工的潜力，鼓励员工的创新思想。

3、调整服装陈列，随时更换搭配，给新顾客带来清爽的感觉，常客给人新的感觉。

1、经过培训，指导员工，从单一客户销售数量开始，发掘客户需求分析客户类型，增加销售。

2、掌握各项促销活动，活动前与所有员工一起分析，事前准备，事后总结。

3、在促销宣传方面，通过对现有顾客的电话、手机信息等及时发送信息。通过对新顾客的宣传页面等，争取更大的宣传范围。

4、对销售业绩高的工人和销售xx高的员工，进行业绩共享、共同学习提高、整体销售业绩增加等。

这就是我新年的工作计划。

**烘焙年度工作总结九**

作为一个主管者至少应具备以下三种条件：

1、能否给予店员信赖感？

2、能否激发店员的工作激情？

3、是否具备领导、统御的能力。

作为店长不仅对店面风格有着深刻理解，发展前景要有明确的认识，还要对经营的各个环节了如指掌。商场一般以月、季、年的单位来统计各店的销售业绩和排列名次，店内的管理必须从店长抓起；店长是一个专卖店的灵魂，是团队的“掌舵手”。店长应做的职责；管理好团队，带领团队做好业绩，店铺只有你是不够的，身为一个服装店的领导者，即使有好的想法和计划，也要靠大家一起努力才能完成，在这里没有“你”和“我”，只有团队；因为我们是一个大家庭，要让每个人都积极的融入这个大家庭，使团队的每个人都保持最好的状态工作。

同时也要丰富自身的知识，对于品牌的面料、做工、款式、编号、价位等，要有一定的了解，只有自身了解了，才能向顾客介绍，懂得怎样去推销。

关于品牌的理念，适合的人群，区域生活观念，消费习惯和购买方式、色彩与顾客的搭配等，我们都得进行分析、判断。

想要提高店内的业绩，店内服装的摆放、设计也是相当重要的。店内商品摆放必须独特；比如：不同的色彩、款式、及不同价位的服装都有不同的摆放；哪些在打折、哪些在热卖；在什么灯光下有什么不同的效果，都是店长应具备的能力。想要吸引顾客最好经常更换商品的摆放；给人一种耳目一新的感觉，这样也可以提高店内商品的周转率。还有怎样给商品一个合理的价格，价格是顾客购买产品最敏感的话题，人们都希望花最少的钱办更多的事，很多商品因为价格的不合理损失了大批的顾客，利用人们购物心理进行定价，参透策略；作为商家无论以什么定位最终都是为了赚钱，这就要求定制的价格必须以成本为基础，商家是不可能低于成本去销售的。所以我们必须千方百计去降低成本；实行薄利多销。

怎样分配员工，监督员工以及统计员工的销售量、业绩量等。对于店员我们应该与其多沟通，多鼓励，因为你的认同和赞美体现了他们的价值；员工出现问题的时候，我们应及时的找出问题的根源，耐心教导、鼓励其做得更好。

店员要学会整理店铺。清点库存，必须保持货源充足，可否有缺码、断货的现象。卖场必须保持干净、舒适的环境。使整个店铺以最好的状态迎接我们的顾客。

此外。一个人的行为特征，无论是缺点，还是优点，都是从过去至现在人生经验的积累，也就是说在每个特征的背后，存在着许多成功与失败的体验，而对于成功的体验，我们应加以肯定，则衍生出“自信”，同时带动“挑战力”的提升，想做一名成功的店长，要提升自我的“挑战力”，以下几个方面也不容忽视；积极向上的性格，无论遇到什么困难都应积极去处理；主动面对困难，不躲避，不推卸；凡事都要秉公处理，不偏袒；不徇私，让店员正确地认识自己所存在的问题。店长要有开朗的性格，才能将他的笑容带到工作中，从而感染到其它员工，创造一个良好的氛围。

每天面对满目琳琅的商品、川流不息的顾客以及忙忙碌碌的工作人员，如何抓住重点，保证商场有序的运作，实现经营目标，最大限度的提高店内业绩，这就需要我们要有“狼”一样的精神，打造更好的明天。

1、收入目标：制订年收入、月收入

2、晋升目标：年度晋升目标、三个月晋升目标

3、业绩目标：年度、月度、公司奖励计划目标

4、客户目标：根据收入、业绩目标制订成交客户目标和准客户目标

5、约见目标：每次研讨会邀约目标、约见拜访目标及电话数

6、名单目标：保持足够的名单数：跟踪的准客户量60-80人，拜访到的客户数30人以上，每成交一个客户至少要补充5个新名单；并且每月对客户名单进行更新整理。

1、收集名单的计划：每月月初抽出一定时间专门用来收集名单，每次拜访收集名单

2、拜访客户的计划：每天安排至少二次拜访客户

3、转介绍计划：向每一位见到的客户和朋友寻求转介绍和收集名单

4、老客户再销售计划：每月安排五次老客户拜访，进行再次销售

5、编写行事历：月初根据公司研修会、研讨会、复习会、辅导会等安排订立月度行事历

6、每日填写工作日志：规划每天的工作安排和填写记录。

a、重点客户：关系好又有潜力的客户（使用客户“圈养”系统，直到成交）

b、可能客户：关系一般但潜力很大的客户（跟踪、成交）

c、普通客户：关系好但潜力不大的客户（维系关系、让其转介绍）

d、忽略客户：关系一般且潜力不大的客户（善待走过身边的每一个人）

**烘焙年度工作总结篇十**

1、招聘标准化

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人资出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

2、目标数字化

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

3、学习计划化

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20\_\_年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

4、福利人性化

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说，20\_\_年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20\_\_年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20\_\_年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

**烘焙年度工作总结篇十一**

陈：尊敬的各位领导

王：各位来宾

张：亲爱的加盟商朋友们

蒲：亲爱的欧泉水滴

合：大家，下午好!

陈：我是今晚的主持人陈青

王：我是王美丹

张：我是张亮

蒲：我是蒲建飞

王：欢迎大家来到泉心全意只因有你，百变美业人文艺汇演晚会现场!

陈：在这激情四溢的七月，我们共聚于此，共颂美业喜庆乐章。

张：在这热情似火的七月，我们欢聚一堂，共享欧泉美好时光。

王：此时此刻，我们相聚在这里，敞开心扉，释放激情!

浦：今天，这里将成为欢乐的海洋，时尚的天堂!

陈：今天，我们非常荣幸地有请到了中华全国工商业联合会美容化妆品业商会美业整店输出专业委员主任姜媛君女士莅临百变美业人文艺汇演的活动现场，下面掌声有请姜主任上台致辞。

张：感谢姜主任对欧泉国际美好的期盼与诚挚的祝愿，相信欧泉水滴们将会展现出美业人的最佳风貌，为我们献上与众不同的饕餮盛宴!王：风雨兼程二十年，欧泉国际用奋发图强的精神，换来了今天的吟咏歌唱。

浦：励精图治二十载，欧泉国际用永不言弃的斗志，换来了今天的自由飞翔。

张：泉心全意

陈：只因有你

合：百变美业人文艺汇演现在开始!

**烘焙年度工作总结篇十二**

烘焙师工作职责

一 上岗前须换上工作服，带好工作帽，保持个人清洁卫生。

二 每班做好交接班工作，查看交接班记录本，整理冰箱、冰柜、盛器，盘点物料，随时记录当班中的非正常事件。

三 根据不同点心规格标准，按规定的操作程序和质量要求制作各式点心，保证出品及时;做到单据、成品、盘存数、物料损耗和进料数统一。

四 提高操作技能，保质保量完成各项制作要求，力求合理节约，减少浪费，注意食品的变质，落实保鲜措施。

五 每天清洁消毒所有食用盛具器皿，好好清洁工作，及时清除垢脚，保持操作间环境整洁，物品存放规范化。

六 努力提高自身素质，与吧台，营业员等在工作上协作配合。

七 每日翻点物料，做好请购打单工作，并做好验收、补单、补充工作。

八 工作时间内不得擅自离岗，禁止接打私人电话。

九 随时注意水、电、气正常运转状况，杜绝事故苗子，加强消防防范意识。

十 团结同事，禁止挑拨离间，制造绯闻。积极维护公司及门店声誉。篇2：烘焙蛋糕店各岗位说明书

二、领班

三、服务员

四、收银员

五、裱花师

六、裱花主管 篇3：烘焙操作工职责 a厨操作工职责 篇4：采购经理的工作职责(烘焙部)采购经理的工作职责

一、采购面的工作职责：

1、核查销售达成情况：查看前一天销售完成情况，及时了解原因并处理。对销售波动大的类别与采购查找原因、并整理解决方案；

2、店内特价、新品引进审核；

3、供应商接待及沟通相关工作 ；

4、完成周边市场情况调查，及时了解市场动态，开发合适售卖的新品并制定采购计划；

5、负责到期合同续签及供应商引进，优化进货渠道，新合同条款分析审核；

6、负责本部门相关业务的培训和管理及公司新政策传达执行；

7、负责本部门人员的考核和评估；

8、检查加工间的工作安排是否合理并做出指导：早班人员的考勤情况及当班师傅的工作安排与进度；

9、检查本周工作完成情况及对下周工作制定合理计划；

10、检查采购对快讯商品的确认及销售关注做好分析；

二、对营运面的工作职责：

1、与门店负责人沟通相关工作；

2、完成门店的巡店工作，对巡店发现的问题及时解决；

3、对老门店的陈列整改进行规划调整；

4、对门店盘点报表的核实与分析；

5、根据门店的要货量，合理安排生产；

6、门店现场加工根据门店的卖场需求安排生产，保证台面的丰满。篇5：烘焙专卖店岗位训练手册

目 录 z1现烘岗位工作流程„„„„„„„„„„(2-4)z2装饰岗位工作流程„„„„„„„„„„(5-6)z3收货验货岗位工作流程„„„„„„„„(7-8)z4理货岗位工作流程„„„„„„„„„...(9-11)z5打包岗位工作流程„„„„„„„„„.(12-14)z6开店营业岗位工作流程„„„„„„„..(15-16)z7打烊岗位工作流程„„„„„„„„„.(17-18)z8设备维护岗位工作流程„„„„„„„„.(19)z9导购员岗位工作流程„„„„„„„„..(20-22)z10收银员岗位工作流程„„„„„„„„(23-25)z11清洁岗位工作流程„„„„„„„„„(26-32)zl1训练五步曲工作流程„„„„„„„...(33-34)附录：

（一）收银员“十不准”„„„„„„„„(35)

（二）专门店个人卫生标准„„„„„„„.(36)

（三）专门店服务用语规范„„„„„„..(37-38)z1现烘岗位工作流程

一、工作要求

1.严格按标准操作，保证烘好的面包色、香、味俱佳，数量足够供应。2.熟知烤炉、发酵柜的基本操作程序。3.保持工作区域的卫生整洁。

二、工作标准

1.熟悉分辨生包：

生包的分辨主要从以下几方面来区别:1）名称 2）形状 3）个数/箱 4）价格 5）摆放方式 6）口味 7）成份

2.掌握烘烤每种面包的底温、面温

三、工作流程(一)、岗位前 1.洗手：用洗手碱液，洗至手腕以上，最少15秒，检查指甲是否过长，手部有无外伤，仪表整洁，精神饱满。

**烘焙年度工作总结篇十三**

春去冬来，转瞬之间，历史即将掀开新的一页。在过去的一年里，\*\*\*\*厅的全体工作人员在\*\*的领导下，公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了\*\*\*\*下达的销售任务。在新春即将来临之际将xx年的工作情况做如下总结汇报：

\*\*\*\*xx年销售891台，各车型销量分别为富康331台;\*\*161台;\*\*3台;\*\*2台;\*\*394台。其中\*\*销售351台。\*\*\*\*销量497台较xx年增长45(xx年私家车销售342台)。

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊\*台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。 xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动1xxxx，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花5xxxx、电台广播140xxxx次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在xx年9月正式提升任命\*\*\*为\*\*\*\*厅营销经理。工作期间\*\*\*每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到\*\*\*\*公司日后对本公司的审计和\*\*\*\*的验收，为能很好的完成此项工作，xx年5月任命\*\*\*为信息报表员，进行对\*\*公司的报表工作，在工作期间\*\*\*任劳任怨按时准确的完成了\*\*公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

xx年为完善档案管理工作，特安排\*\*\*为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报\*\*\*\*公司等，工作期间\*\*\*按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对xx年各项工作做了简要总结。

最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于xx年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习\*\*\*\*公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与\*\*\*\*公司各部门的工作，争取优惠政策.加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期xxxx课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**烘焙年度工作总结篇十四**

光阴似箭，进入xx酒店工作至今已有三年了，不能不感慨，时间脚步永久都是那么快。工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过本身的不断努力，不管是思想上、学习上还是工作上，都获得了长足的发展和巨大的收获。

本人自xx年工作以来，前后在餐饮部、总台、房务中心等部分工作过，在往房务中心工作之前，酒店重新装修期间还参加酒店自办的培训，那时候是学习客房的操纵技能，不管在哪一个部分，都严格要求自己，刻苦研究业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家内行。为我以后的工作顺利展开打下了良好的基础。

记得，刚进餐厅时，那时候的酒店生意爆满，而我固然是刚从母校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。为了尽快把握服务行业，天天坚持来到酒店学习酒店制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些先辈们学习实际操纵及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增，那时经理知道后常给我们开会，聊聊工作的不便及心中的不满加上本身不足，以给予工作上支持精神上的鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我成为一位合格的服务者，就样度过一年半的餐饮工作，让我收获最多的也就是在餐饮的时候，它让我了解到了人们最基本的交际场合中的礼节，对待客人要热忱、友好、耐心、周到。这也是我本人性情中所缺少的、所没有的，也让我明白与同事之间相处也是这类精神。实在这也是改变不好性情的良好途径。

我后来工作的时间大部份在客房，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不但要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部分也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、正确性。这些从前厅所学到的也就让我在房务中心的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，构成一个团体气力，这样更能进步工作的效力和进度。

最后，我想说的是，上面只是我工作中获得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终深信一句话一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴往点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。我希看用我亮丽的青春，往点燃四周每位客人，感化鼓励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。

——美导月度工作总结 (菁选2篇)

**烘焙年度工作总结篇十五**

20xx年已经来到，回顾过去的一年，作为美容师，在工作上肯定有很多的感想。在这新的一年，要总结过去的经验教训，争取在新的一年做出更大的改变，在自己的领域有更大的进步。

1、自我检查；

2、预约当日顾客；

3、回访昨天的顾客；

4、为当日顾客提供服务。

将当日工作状况做好记录，今天邀约了多少人，来了多少，有多少人消费，分别消费了什么等。通过写工作日志，快速了解到自己的工作结果，工作日志与工作日程往往是连接在一起的。

今天个人业绩是多少，服务了多少客人，与目标达成比率是多少等，一是反映自己一天的工作结果，二是自己每天执行工作的证明。

一是做到每天、每周、每月对自己工作状况的工作分析与评估（好的与不足的）反馈，并加以改进；

二是提出下一个阶段的期望（布置工作与明确要求及成长期望）；三是倾听上司的想法、期望、要求、建议，并提供相关的必要的协助与支持。

回顾20xx年，不少美容师同事在这一年中付出了不少的努力，肯定也有不少的收获。新的一年，我作为美容院的其中一员，工作成果不仅与自己相关，也关系到美容院的生存，我相信做好上面几大方面，美容院的业绩将会越来越高，客户满意度也越来越高，美容院收益也越来越大。

**烘焙年度工作总结篇十六**

首先，我代表武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导全体同志向参加今天换届大会的各位领导、各位代表、各位同仁表示热烈的欢迎！衷心的感谢大家关心支持美容化妆品商会的各项筹备工作！

我受美容化妆品商会筹备组的委托，向会议报告市美容化妆品商会换届筹备工作情况。

改革开放二十多年来，随着我国人民生活水\*的不断提高，美容化妆品行业应运而生并不断发展壮大，由于该行业的特殊性，使其经营者绝大数为非公有制经济人士，其企业为非公有制企业。随着企业的发展，必然会遇到很多困难和问题，需要与\*及有关部门协调关系，寻求支持和帮助，行业内也需规范，加大行业内的交流和合作，提高行业整体水\*，促进行业发展，美容化妆品行业的发展和规范客观上要求同行业商会的换届。我市工商联化妆品商会既有省工商联美容化妆品商会的示范，更有全市广大美容化妆品行业经营者强烈的愿望和要求，他们主动发起、积极筹备，为美容化妆品商会的换届付出了辛勤的劳动，这为商会的换届和今后开展工作奠定了坚实的基础，因此，武汉市工商联美容化妆品商会适时换届，具有十分重要的意义。

美容化妆品骨干企业发起，我市工商联积极推荐大批会员企业热情响应。

美容化妆品商会筹备组，积极进行各项筹备工作，20xx年10月，为加强对筹备工作的领导，市工商联领导召集商会有关同志公开工作会议，部署换届工作，并正式发展及同意成立了以雷三林为组长、徐子惠、聂小曼、王美萍、罗文芳、蒋金霞、郭四华、山鹰、袁嘉镁、陈小芬、张少宇、聂世堂、杨洋、华成贵、朱庆华、毕昌利十六位同志为成员的武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导团体，领导团体的同志尽职尽责，使各项工作能顺利开展。在有关材料和人员安排工作准备就绪的基础上，反复讨论并修改了《章程》（草案），筹备工作报告，20xx年工作计划（草案）商定了武汉市工商联美容化妆品商会会员\*方案，并就人员安排进行酝酿和协商，这些将提交会员\*审议。

在此同时，在广大会员的帮助下，我们加强与市有关部门的联系，聘请有关部门的领导为商会顾问，以有利于商会工作的开展和更好地为会员服务。

1、会长、副会长情况的说明

商会换届人员安排指导思想：着眼于树立美容化妆品商会的新形象、着眼于美容化妆品行业的发展，把政治素质高、企业经营好、贡献大的经营者充实到商会领导机构中来，对长期不参加商会活动的企业经营发生变化的作适当调整。应将商会领导机构的所有成员进行充分的酝酿，广泛征求会员的意见。现将其主要候选人作如下说明：

会长是美容化妆品商会的领导班子的核心，是商会的形象，其企业在全市行业中龙头企业，需有相当高的威信和热心商会工作，具有较强组织协调能力，经充分征求会员的意见和建议，拟安排市\*委员、武汉天姿企业总经理雷三林先生为武汉市工商联美容化妆品商会会长。

常务副会长是武汉丽芳美容用品有限公司徐子惠、副会长武汉嘉欣贸易发展有限公司聂小曼、武汉市万年青美容院王美萍、赛美科技开发有限公司罗文芳、武汉金石美容教育营销机构蒋金霞、武汉王子发型美容连锁沙龙郭四华、武汉标榜发型美容咨询管理公司山鹰、武汉富丽源美容品公司袁嘉镁、武汉安诗雅化妆品公司陈小芬、武汉同欣美容化妆品有限公司张少宇、武汉自然美文化发展有限公司聂世堂、名流企业形象管理有限公司杨洋、神剪美容美发形象店华成贵、武汉5彩美容美发用品商行朱庆华、武汉清雪源女子美容会所毕昌利。

2、秘书长、副秘书长、常务理事、理事情况的说明

鉴于美容化妆品行业发展历史比较短，而美容化妆品商会在换届之际，有很多工作需要市工商联帮助协调和解决，市工商联采纳各会员单位意见，以便更好地为大家提供服务。

拟定于中华全国工商联美容化妆品商会理事王建国为商会秘书长，王建业、岳汉桥为商会副秘书长。

常务理事、理事的安排，原则上根据企业规模和影响，并在尊重市工商联意见的基础上，兼顾地区间的\*衡逐一安排。武汉市工商联美容化妆品商会下设立办公室，在会长的领导下开展日常的工作。市工商联的领导不担任职务，目的是为了更好地调动同行企业的积极性，充分发挥美容化妆品行业的作用，使商会真正成为会员之家。

以上，我就美容化妆品商会前一阶段的筹备工作作了简要的说明，如有不妥之处，请各位指正。

——工作总结与工作计划 (菁选2篇)

**烘焙年度工作总结篇十七**

目前与美容院合作，开启o2o上门美容的美业o2o平台已零星出现在应用市场上。笔者以深圳本地一家名叫“美到家”的美业app作剖析，从中探究这种模式的可行性。美业o2o开启成功之道！

首先，以美容院为主体，安排美容师上门服务，服务质量比起个体美容师，确有整齐划一的提升。由于美容院作为主体，有着系统的运营流程，从培训、分工、到服务质量的把握。当然，这也包括用户的安全保障，俗话说，跑得了和尚跑不了庙。在消费者看来，庙在这，足以承担着风险的管控制度、危机的应对与处理的责任。因此对美容师上门服务，会更具有信任感。

事实上，美容行业里，优质的美容技师数量并不能满足市场需求，用户为了保证美容效果，需要漫长的预约与等待。掌握着中高端水平美容师资源的，基本还是以美容院为主。美到家的定位属于平台性质，正陆续将美容院资源进行整合。这相当于直接将中高端美容师笼络旗下。待优质美容师资源足够丰富，美容师可按时按需提供服务，包括到店与上门服务，这给用户体验有着极大提升。当然，能否做到的关键，还在于前期地推能力如何。

作为集合美容院o2o服务的平台，美到家针对附近的客户服务需求，首先会按照客户要求及地理距离作匹配。而在时间上，美容院可以按照空闲美容师排班进行调节，不至于出现为了订单奔赴数十里，或者提前做完了项目坐等时间浪费的情况。将美业o2o与传统美容院业务对比，定价是绕不开的核心问题。

美业o2o开启成功之道

美到家平台上的大部分美容院都有着共同的一点——即使原有客户有流失，但o2o上门业务相对于美容院原有基础，依旧属于增量。在拥有增量的基础上，不仅增长部分价格可以调整，店面原有服务价格亦可由此拥有下调空间。美容院业务基本集中在周末与晚上，没有客源的时段人力物力成本照常支出，但美到家有针对时间做效率优化，比如用户下单时可以自动判断为闲时将原价98元的项目调整为38元。

美容师同时也兼有美容院原有的客户进行服务。因此，在o2o平台带来的流量得到保证的前提下，美容师业务不仅不会受到冲击，收入更具有稳定性，更犯不着将自己的服务区域填成全市一日游。

由此可见，在美业o2o的市场竞争上，进入平台的美容机构相对于个体美容师，显然是具有更多的优势：成本结构更大的调整空间、性价比更高的专业营销推广。以上第一点能带来更优质的服务与创新，第二点在业务数量与收入上提供了保证。到店or上门，美容师or美容院。传统美容院能不能被革命掉还是个未知数。

**烘焙年度工作总结篇十八**

“地球姑娘，脸儿黄黄！地球姑娘，头发光光！地球姑娘，衣裳肮脏！”星星孩子们在吟唱，地球姑娘在哭泣，而太阳公公却在家里走来走去，为地球姑娘想办法，怎样才能有资格参加宇宙选美比赛。没办法太阳公公只得带着地球姑娘上了“任氏宇宙美容所”。

我是“任氏宇宙美容所”的教授，面对这个顾客，我也有点儿棘手。最后我制定了三项美容步骤。

第一：皮肤移植

我和联合国环境保护组织协商，让他们奖励种花种草的人，惩罚破坏花草的人，而且每三十公里处要建一个自然保护区。果然，过了两年，地球重新恢复了美丽的脸膛，到处枝繁叶茂、鸟语花香……

任务一：成功！

第二：秀发重生

我让地球姑娘每天都收回部分氧气。为了避免地球的氧气耗尽，得让人类空出更多的地来种环保树，释放出更多、更新鲜的氧气。一年后，地球绿树成荫，一眼望去，全球一片翠绿，树枝随风摇摆，那是地球姑娘飘动的秀发。

现在，地球已是脱胎换骨，以新的面貌面对大家，可还有一道重要的步骤：排毒养颜。

我的办法是让地球姑娘停止转动，地球没了引力，污水自然就飞了出去。这个法子很好，不到一分钟，地球姑娘的毒就排干净了。我还让地球姑娘下了一场大暴雨，让地球姑娘洗干净了脸，变得更加楚楚动人了。

美容完了，地球姑娘就去参加比赛了，理所当然得了第一。

这时，星星孩子们又唱开了：“地球姑娘，头发长长；地球姑娘，衣裳香香；地球姑娘，脸儿青青；地球姑娘，漂漂亮亮！”可是地球姑娘并不高兴：“照人类这么破坏下去，下次比赛，我该怎么办呢？……

**烘焙年度工作总结篇十九**

店里马上就要迎来新的一年，我作为店长，面对接下来的工作，我要从过往一年里吸取教训，做好新的工作计划，便于我的工作可以进行顺利。

1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

2、根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

3、制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

4、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

5、安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

6、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。7.与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8、建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9、抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1.利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知明度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2.建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住小六汤包的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种小六汤包的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于西安繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，因此我们在经营上应该从一下几方面着手：

1、经营项目：我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“小六汤包”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、产品在保持以汤包为主，弘扬陕西特色饮食的基础上，辅之精致凉菜、家常热菜、特制蒸碗，注重科学饮食、合理搭配，真正做到踏踏实实为百姓服务。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

今后的工作中，我将始终坚持“品质优良、价格低廉、环境舒适、服务周到”的经营理念精益求精，并以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

**烘焙年度工作总结篇二十**

时间飞逝，如白驹过隙。转眼间到年底，在即将过去的这一年里，从总体上看，我对自己的工作还是比较满意的，我清楚的明白自己的工作职责所在，按照店里的相关规定按时上下班，没有迟到或早退。其次，在上班时间尽心尽力，做好本职工作，表现良好。再次，与同事相处和睦，关系融洽。另外，与顾客的关系也处理得当，既没有怠慢顾客，又把自己的工作做的得心应手。作为一名美容师，以下是我今年的工作总结。

它可以给对方良好的第一印象。通过微笑，你可以展示出你的个人魅力和亲和力，从而影响顾客的心情，给顾客创造一种轻松愉快的心情。美容师要时刻站在顾客的立场上，想顾客所想，尽可能的为她们排除内心的顾虑和疑问，给顾客一种宾至如归的感觉。尽量提供给顾客超值的服务，让其真正有物超所值的感觉。

具有了良好的工作习惯，顾客就会很容易很快的接受你，认同你，继而她就会认同你的产品，接受你的服务。要具有正确的审美观，要懂得如何欣赏顾客，赞美顾客，让顾客满意、高兴地接受你和你的产品及服务。在工作时，要向顾客充分展现处你良好的精神面貌。把情绪带到工作中是的忌讳。干净、端庄、大方的打扮也是体现你良好精神面貌的一方面。

要了解与本职工作有关的基础生理知识、营养学、化妆品常识和心理学知识;关注当今美容行业的发展新动向，以便准确无误的开展咨询服务，实事求是的回答顾客提出的各种问题，不断提高自己的鉴赏能力，以便高水平地为顾客服务。

美容护肤是一门技术，也是一门艺术。美丽无暇的肌肤实际上是美容师进行构思，精心绘制的图画。因此，美容师不仅要有较深的艺术修养、正确的审美观，而且要掌握高超的美容、皮肤护理的技巧和数量准确的手法。这样，才能在美容服务中取得主动权。

美容师的个人仪表必须与职业需要相符合。个人仪表可以让顾客对你有良好的第一印象，从而能够帮助你和顾客更好的沟通。

美容师的个人仪表具体体现在端庄的仪表：无论坐、立、行、走，上下楼梯时，都要随时提醒自己，保持体态直立。这样可以给顾客以精神，向上的良好感觉。同时，女性拥有均衡挺直，灵活优雅的举止，往往会成为被羡慕的对象。大方的仪容：总结、素雅、大方的妆扮，能给人清新，自然的感觉，使顾客能用轻松的心情享受美容师带给她的服务。同时，也体现出了美容师独有的女性美。开朗的形象：此处所指的开朗，是指处事态度诚恳、乐观、充满自信，而不是随意的，不分场合的喧闹，哗众取宠。

要想成为一名真正专业的，出色的美容师，学习专业的待客礼仪，是尤为重要的。待客礼仪即俗称的待客之道，而美容师的待客之道主要体现在以下几个方面：

1、语言：作为一名优秀的美容师，在面对顾客，与顾客交流时，必须要做到声音柔和，悦耳，吐字清晰，表达准确。柔和悦耳的声音，可以使顾客放松原本紧张，警惕的心情，能静下心来听你的叙述;清洗的吐字能让顾客很快的明白你所要表达的东西;而准确的表达则能很好的体现美容师的专业度和对产品的熟悉程度，让顾客放心于你的服务。

2、姿态：作为一名合格的美容师，要学会做一名很好的聆听者。因为在现代的生活中很少人愿意听别人讲话，大家都急于发表自己的意见。所以当顾客到美容院来放松心情的时候，美容师一开始就能把听的工作做得很好，就将会给顾客非常好的感觉，她也会对你产生信赖感。但是聆听并不是只在别人说话的时候静静的听，而是需要有更多的及时的反馈。

**烘焙年度工作总结篇二十一**

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将这入职来的工作情况总结如下：

1、来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等；

2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误；

3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作

沟通；

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

1、学习了公司各项规章制度；熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础；

2、协助行政打电话催促加入玛卡协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表；

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也所欠缺，在15年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：

（1）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

（3）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的.工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水\*，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好 !

**烘焙年度工作总结篇二十二**

烘焙店岗位工作职责大全

店长工作职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范，标准及工作流程，认同企业（文化）理念。

二、直接对总经理负责，贯彻执行上级下达的营业及管理指令。

三、召集开展本部门各种会议及培训工作。

四、协调生产,营业,后勤，财务等部门关系，取得共识.对生产，营业部门有直接管理权及相应的人事调整权，奖罚权，请假审批权。

五、是本店生产，行政，营业的第一责任人。

六、凝聚团队力量，开展各项工作竞赛，并公正评判。

七、对待员工一视同仁，不偏听偏信，不轻易发表对员工个人及工作评价。

八、身先士卒，率先垂范，成为员工楷模。

九、不断学习，努力提高自己的专业技能和管理水平。

十、认真对待顾客投诉，妥善处理并及时上报。

十一、协调好同相关政府职能部门的关系，自如应对相关检查督导。

十二、参与制订调整本店生产、行政、营业后勤，财务各不同部门的各项规章制度规范标准。

十三、做好本店员工的工作.心理辅导及考核评估，帮助员工成长。

营业领班工作职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范，标准及工作流程，认同企业文化理念。

二、身先士卒，率先垂范，要求下属做到的自己首先做到，禁止下属去做的自己首先不做。

三、对在职员工及新员工进行相关培训。

四、直接对店长负责，贯彻执行上级下达的营业及管理指令。

五、承担处理客户投诉的第一责任人，并及时将处理结果上报。

六、对本班的工作提出工作要求，发布工作指令，并负责指导、落实、督查和调查工作。

七、直接督导本班组营业人员的工作效率，工作质量和服务态度。

八、根据销售情况下达“所需商品的调表”报请店长同意后下达给生产部门。

九、凝聚团队力量，开展各类工作竞赛，并力争上游。

十、负责本班员工的考勤，轮休，调整。

十一、参加企业相关管理会议，并及时向下传达。同时汇总员工意见，上报上级。

十二、不回避工作矛盾，以同情心，同理心处理好各方面关系。

十三、对本班工作状况员工表现，服务质量承担责任。

十四、与生产部门负责人每日沟通，协商协调产品生产的相关工作。

营业人员岗位职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范，标准及工作流程，团结同事，服从领导，勤奋学习，提高自身职业素养。

二、工作中不回避困难和挑战，主动承担工作责任。

三、对待本职工作尽职尽责，做到最好。

四、熟练掌握本店面包、蛋糕、西点、堂吃小吃饮料的品种、品名、原料、馅料、口味、特色、适用人群、价格，以及接待服务技巧等相关专业知识。

五、熟练掌握本店开业作业，营业作业，交班作业，打烊作业的工作流程，并能出色完成自己的各项工作。

六、接待顾客、同事、领导、企业的各项评估、评议，面对优点不骄不躁，面对缺点不文过饰非，应积极改正。

七、对领导安排的各项工作，只要是从工作从企业利益出发，无论份内份外，积极响应，认真执行，及时汇报。

八、积极参加企业组织的培训，会议.文娱等集体活动，认真学习总结。

九、舍己为人，成人达己，以同情心，同理心对待企业，同事、上级和顾客。

十、以企业为荣做好时刻为企业荣誉挺身而出的准备。

烘焙主管工作职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范，标准及工作流程，认同企业(文化)理念。

二、直接对店长、总经理负责，贯彻执行上级下达的生产及管理指令。

三、独立开展本部门各种会议及培训工作。

四、协调生产、营业、后勤、财务等部门关系，取得共识，对生产部门有直接管理权及相应的人事调整权，奖罚权、请假审批权。

五、是本店生产，产品质量的第一责任人。

六、凝聚团队力量，开展各项工作竞赛，并公正评判。

七、对待员工一视同仁，不偏听偏信，不轻易发表对员工个人及工作评价。

八、身先士卒，率先垂范，成为员工楷模。

九、不断学习，努力提高自己的专业技能和管理水平。

十、认真对待顾客及部门投诉，妥善处理并及时上报。

十一、协调好同相关政府职能部门的关系，自如应对相关检查督导，十二、参与制订调整本店生产、行政、营业、后勤、财务不同部门的各项规章制度，规范及标准。

十三、做好本部门员工的工作，心理辅导及绩效考核评估，帮助员工成长。

十四、做好新原料试用，新产品试制及开发工作，安排年、节假日产量，外接订单生产安排。

十五、编写生产员工培训教案和员工考核题库。

生产领班工作职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范，标准及工作流程，认同企业(文化)理念。

二、身先士卒，率先垂范，要求下属做到的自己首先做到，禁示下属去做的自己首先不做。

三、对在职员工和新员工进行相关培训。

四、直接对烘焙主管负责，贯彻执行上级下达的生产及管理指令。

五、承担处理客户及部门投诉的第一责任人，并及时将处理结果上报。

六、对本班组工作提出工作要求，发布工作指令，并负责指导，落实，督察和协调工作。

七、直接督导本班组工作人员的工作效率，工作质量和工作态度。

八、根据营业部门下达的“所需产品明细表”计算并填写排产单，经主管同意后开始生产。

九、凝聚团队力量，开展各类工作竞赛，并力争上游。

十、负责本班员工的考勤、轮休、调整。

十一、参加企业相关管理会议，并及时向下传达。同时汇总员工意见上报上级。

十二、不回避工作矛盾，以同情心、同理心处理好各方面关系。

十三、对本班工作状况、员工表现、产品质量承担责任。

十四、与营业部门负责人每日沟通、协商、协调产品生产的相关工作。

十五、严格认真填写《产品标准》，并严格遵照执行。

生产人员岗位职责

一、遵守企业各项规章制度，行为规范标准及工作流程，团结同事，服从领导，勤奋学习提高自身职业素养。

二、工作中不回避困难和挑战，主动承担工作责任。

三、对待本职工作尽职尽责，做到最好。

四、熟练掌握原料、辅料、添加剂的成份、特点、且法、用量，掌握生产用工具、模具、容器的正确使用及清洁保养方法，掌握烤炉等设备的正确使用及清洁保养方法，掌握面包、旦糕、西点、裱花旦糕制作的工艺流程及技术要领，能独立完成本职工作。

五、熟练掌握本店开工前准备，生产制作、包装入库，收工作业的工作流程，并能出色完成自己的各项工作。

六、接受顾客、同事、领导、企业的各项评议、评估，面对优点不骄不躁，面对缺点不文过饰非，积极改正。

七、对领导安排的各项工作，只要是从工作，从企业利益出发，无论份内份外，积极响应，认真执行，及时汇报。

八、积极参加企业组强的培训、会议、文娱等集体活动，认真学习总结。

九、舍已为人,成人达已。以同情心.同理心对待企业同事、上级和顾客。

十、以企业为荣，做好时刻为企业荣誉挺身而出的准备。

**烘焙年度工作总结篇二十三**

烘焙师工作职责

一 上岗前须换上工作服，带好工作帽，保持个人清洁卫生。

二 每班做好交接班工作，查看交接班记录本，整理冰箱、冰柜、盛器，盘点物料，随时记录当班中的非正常事件。

三 根据不同点心规格标准，按规定的操作程序和质量要求制作各式点心，保证出品及时;做到单据、成品、盘存数、物料损耗和进料数统一。

四 提高操作技能，保质保

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！