# 质检培训工作总结(五篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-13

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。质检培训工作总结篇一以酒店经营宗旨为...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**质检培训工作总结篇一**

以酒店经营宗旨为主导方向；以贯彻、落实人力资源部经理的指示和各

项制度为总体思想；以满足酒店广大员工积极向上、自我完善的愿望为主要目标；以实现酒店和员工双赢的绩效为最终目的.

1、新员工的入职培训.

针对酒店业人员流动量大、新员工上手慢、培训需及时的特点,本年度本部根据酒店经营状况和人员编制情况，共进行11次入职培训，总计88小时，172人次。

2、一线部门的英语、日语培训.

为了更好地提升酒店服务人员的自身素质,一线部门的培训主要以酒店日常英语、日语的听、说为主,分部门进行长期、持续培训,本年度共计进行语言培训如下：

日语培训：35课时，274人次；

前厅部英语培训：49课时，314人次；

管家部英语培训：30课时，465人次；

西餐厅英语培训：32课时，281人次。

3、领班级、主任级、主管级人员的层级培训.

领班级、主任级、主管级人员是酒店第一线的管理者,也是酒店的中坚力量和骨干力量,在酒店经营中起监督、指导作用,是基层员工的技能传授者和能力开发者,也是酒店基层集体的领导组织者、部门经理的助手.他们不仅要很好地执行上级的指令,更要在自己判断能力的基础上,提出改进和创新的建议.由于这一层级人员的水平,直接决定了酒店服务的质量,所以，本年度对酒店这一中坚力量进行了一次针对性的培训—管理心理学培训，共计六小时，45人次；

4、健康讲座培训。

因酒店行业是一个年轻化的行业，为体现酒店对员工的人文关怀，针对酒店员工普遍年轻而心理素质还未完全成熟的现状，本年度本部门特邀福山计生协会的几位健康顾问来酒店对年龄在24周岁以下的未婚员工进行了一次青春健康专题讲座，共计两场，三小时，参加人数为70人次；

5、20x\'x年度酒店各部门二级培训体系的岗位培训情况总结。

前厅部：共计进行培训102课时，参训人数507人；

管家部：共计进行培训1585次，1094课时，参训人数821人；

西餐厅：共计进行培训76次，96小时，参训人数641人；

财务收银：共计进行培训127次，72小时，参训人数355人。

6、其他工作及活动组织。

清远一日游活动：三月份，参加人数：186人，时间：4天；

户外拓展训练活动：十月份，参加人数：146人，4天；

宣传栏制作：共计6期；

生日会活动：共计6次，225人；

宿舍质检：突击彻查7次，不定时检查，每月一次；

酒店质检：制作书面每周质检报告52份，平时不定时检查未作记录；

电话质检：制作书面每周质检报告52份，平时不定时检查未做记录；

各部门岗位培训跟踪检查：根据各部门培训安排，每月不定时抽查。

根据部门工作实际，采取课堂讲授、幻灯片放映、实际操练或会议讨论

方式进行多样有效的培训。

总的来说，在人力资源部经理的正确领导下，在各部门的大力支持下，酒店20x\'x年度的培训工作进行的相当顺利，也达到了员工与酒店共同成长的目的；但不足也在所难免。首先,我们必须明确:培训是一项对酒店长期有效的投资,其受益者不仅仅是受训者个人,也是酒店长期发展的无形资本；其次,酒店业的激烈竞争同时推动了酒店培训业务日新月异的发展,“闭门造车”只会使我们“固步自封”、停止不前,要跟上酒店业更先进的管理体系和更优质的服务标准步伐,我们除了加强自有资源的利用外,也有必要到一些兄弟单位去学习或请酒店服务领域的.专家来我酒店“传经”,想必这样的效果当更加可喜.

“万丈高楼平地起”,酒店服务质量的提高,离不开培训；酒店培训的发展，离不开酒店领导的大力支持和倡导,更离不开酒店每位员工的配合和坚持。相信只要大家都以“振兴酒店”作为共同目标，各部门同心同德、精诚协作,我酒店的培训工作来年必将“百尺竿头,更进一步”!

**质检培训工作总结篇二**

在雍景山庄酒店供职正式满一个月，在酒店领导以及部门领导的关心支持下，质检培训的工作经历着一个逐步成熟完善的过程。在各部门的大力配合下，通过监督检查，对酒店服务质量的提升起到了积极的作用。本月更是积极探索了新的工作方式方法，使得酒店在质检工作上更上了一个新的台阶，现将本月的质检工作做如下总结：

1、加大检查力度，深化检查内容。在之前质检工作的基础上，深化工作范围，加大了对各部门的检查力度，并以质检反馈表的形式将发现的问题进行汇总，供酒店领导以及各部门参考。

2、严格自我规范，时刻以身作则。做为服务质量监督人员，不断加强自我要求，时刻按照规范操作，在加大检查力度的基础上，严格对自身业务素质的要求。在酒店范围内，一定程度上起模范带头的作用。

3、加强日常的沟通协调，发现问题，第一时间与各部门沟通，争取尽快解决。

4、草拟了酒店的质检管理制度。

质检的工作在逐步的开展起来，但需要的做的工作还有很多，酒店质检工作任重道远，不是一朝一夕就能够完成的，必须长抓不懈，只有这样才能真正的起到质检应用的作用。因此，在下月度，将继续发扬不怕困难的作风，积极探索，深入工作，切实为酒店服务质量提升贡献我的绵薄之力，结合本月工作实际，下月度计划重点做好以下工作：

1、加强与各部门之间的沟通，目前的质检工作主要是以提醒为主，积极与各部门密切配合，提升各部门日常管理，不断提高酒店服务质量。

2、加强自我学习，提高自身业务素质，特别对本部门员工进行严格要求，以求起带头作用，并不断提升质检工作水平。

3、着重检查提升员工妆容。附件：

9月服务质量检查情况记录表日期：被检查部门：检查人：检查情况记录备注被检查部门签字确认20xx年度9月培训工作总结及10月培训工作计划

整个9月的培训工作是以各部门为单位来进行，9月7日到9日，由总经办组织了一次8.9月新进员工的服务礼仪及仪容仪表的培训。培训后员工的体态仪容方面稍见提高，有关这方面的培训，在下月度还将继续，培训人员范围扩展到全员。

下午17：00到17：30分的培训是由总经办和餐饮部交叉进行培训，主要是进行技能操作方面的培训。9月26日起由客房部和餐饮部进行交叉培训，在两个部门技能操作培训结束后，会进行其他部门的技能操作培训，以此达到让全体员工熟知各部门技能操作流程的目的

对于各部门的培训工作，要求每月度都将培训计划以及上月度的培训记录汇总到培训主管处存档，由培训主管不定期抽查各部门培训进度，每周随机抽查部门的培训效果，进行培训评估。9月21日-23日对各部门之前的培训进行了一个评估，并将评估资料以及最终成绩归档。

酒店目前的培训体制还不是特别完善，拟定的培训管理制度有待在运行中逐步进行补充以及完善，因此下月度的培训工作计划如下：

1、10月10日-12日进行8月9日以后入店的新员工培训。2、每周随机抽取两到三个部门进行培训评估，并将资料以及成绩归档。

3、每日跟踪部门培训进度，与部门经理沟通，根据实际情况调整培训方式以及培训进度。

4、持续做好17:00-17:30的培训组织工作。5、在各部门逐一开展员工妆容的培训。6、各部门员工档案卡的检查以及完善收档。附件1：

新员工培训计划20xx年9月

一、时间：20xx年月9月7日20xx年9月9日（周三-周五）

下午13：00开始

二、地点：吴中科技园a栋526室三、培训对象：新入职员工，详见名单四、课程安排：

日期时间课程师资13:00-13:10员工点名，介绍课程安排及课堂纪律13:10-14:10酒店服务礼仪9月7日下午14:10-14:20课间休息总经办14:20-15:20xx:20-15:3015:30-16:30酒店服务礼仪课间休息考核13:00-14:0014:00-14:109月8日下午14:10-15:1015:10-15:20xx:30-16:00下午13:00-14:00员工仪容仪表课间休息酒店服务电话的接听课间休息考核酒店服务中的肢体语言总经办总经办9月9日14:00-14:1014:10-15:00课间休息女性职业妆五、注意事项：

1、20xx年9月7日20xx年9月9日每天下午12:50到达办公室。

2、带好笔记本和笔做好培训记录（9月7日，不需要带笔记本，全课程站立）；带好培训档案卡。

3、进入会议室请将通讯工具调至震动或静音状态，不得在培训期间接听电话及随意进出。

4、不得迟到、早退，培训间隙休息请及时回到会议室。六、参加培训人员名单：见附件

**质检培训工作总结篇三**

6月16日到17日参加了中包联举办的质检员培训班学习，本次学习让我感触很深，认识了质量管理的重要性，做为一名从事质量管理工作的我应该对产品质量严格把关，杜绝因质量不合格而导致公司损失。

我来自于天津市燕南包装股份合作公司，主要从事原辅材料和成品、半成品检验工作。通过这次培训，我深刻认识到质量管理工作的重要性，也更加了解了质量检验工作的程序。

在以后的工作中我将从以下方面作好本职工作：

1、必须加强自身的学习，熟悉检验设备和操作。

2、加强本部门人员对于标准的学习，并提高检验员的实际操作能力。

加强原辅材料和产品生产过程中关键工序的检验并做好相关的记录，对验收不合格的原辅材料和产成品要及时进行处理。

做为一名质量管理部门主管，不但需要做好检验工作而且还要做好部门工作，这对我的工作是挑战也是机会。以本次学习为基础，加强学习，提高自己综合素质，在以后工作中提高工作质量。

**质检培训工作总结篇四**

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。在20xx年，我部培训主要做了以下工作：

上半年：

春季消防知识培训及演练 2. 组织酒店网络安全讲座 3. 组织酒店客房技能大赛 4. 组织彩妆培训

下半年：

1. 企业文化学习

酒店聘请赵志惠老师为酒店的企业文化顾问，每月为酒店讲授3天的课程，自20xx年7月开始已经开课5次，共培训1494人次，对酒店企业文化建设起到了积极的作用。

2. 各部门组织培训

要求各部门每月组织培训工作，并与每月25日送交培训计划，本部门根据各部门送交培训计划，实施检查，提高部门服务技能水平。

3. 宿舍评优

8月下发了宿舍先进评优规定，对各宿舍选派了舍长，通过宿舍评优和舍长的共同努力，宿舍面貌发生了极大的变化，涌现

出了大量的样板宿舍和优秀个人，宿舍管理工作上了一个新的台阶。

4. 饭店外语考试

今年共组织2次饭店外语考试，今年我酒店外语考试通过率不断上升。

5. 组织技能比赛

在饭店内开展部门技能比赛，在9月份开展了中西餐摆台比赛、客房铺床比赛，10月份进行了前厅接待技能比赛、餐饮托盘比赛，11月份进行了全店消防知识竞赛、餐饮刀工比赛。酒店组织在10月份参加了城阳区餐饮业青年服务技能比武，通过这些比赛增强员工的服务意识、鼓励员工努力提升自己的岗位水平，在酒店范围内形成良好的学习氛围。

6. 组织各类文化娱乐活动

11月份组织冬季运动会，进行了越野赛、拔河比赛、跳绳比赛，12月份组织进行了篮球比赛还进行了圣诞卡拉ok比赛。通过各种文娱活动的开展，使酒店员工团结互助，乐于沟通，也丰富了员工的业余生活。

7. 舍长沟通会

从11月开始组织各部门员工召开沟通会，就员工关心的热点问题及建议意见在会议上提出，通过员工沟通会酒店各部门员工的建议和呼声得到了酒店的回应，减少部门之间，各不同职位之间的矛盾，起到了积极的作用。

8. 抓好抓新员工的培训

确定新员工入职培训资料，规范培训内容，把好酒店人员素质的第一关，使新员工在刚进店就对自己的岗位知识有所了解，并且能很快地进入角色，为以后的待客服务打下良好的基础。全年共培训新员工1106人次。

9. 建立员工培训档案：以便向领导和相关部门提供资料。xx年的这项由于体制不完善，缺乏人手，这项工作进行的还不细致，在20xx年必然在这方面下功夫，建立一套完善的员工培训档案。

20xx年是不寻常的一年，他记载着我们的努力，承载了我们的汗水。20xx年我们做了大量的工作，虽然取得了一些工作成绩，但与酒店的长远发展，与酒店领导的要求还有差距，工作当中还存在不少的问题，主要有以下几个方面：

1、思想工作不到位。在日常工作当中，质检部查出的问题部门认为都是基层工作人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关已，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，进行及时有效的沟通。工作责任心还有待于加强。

2、制度的执行力还不够，导致处理问题出现负面影响。 这种现象主要源于部门不能客观地分析所发生的问题，往往在实际的处罚中，一旦涉及到经济利益和感情方面，很多管理人员都不情愿执行，或只是执行不能使被罚员工心服口服。

3、质检部人员不能全面有效地进行现场监督。 检查人员对现场所存在的问题意识不到或检查不够深入，对所存在的问题不能及时进行现场纠正，不能及时地进行现场指导。主要原因是20xx年质检部的刚刚成立，部门缺员。

4、质检部在表格化、规范化管理方面还有待于完善。 质检部对发现的问题分析汇总方面还比较单一，层次不够深，内容搜集不完整，合理化建议少。

5、培训工作的计划性、系统性、整体性不够到位。

根据目前的服务质量现状分析，员工距离规范化、标准化、程序化操作还有些差距。

6、部门之间的沟通能力与协作能力方面还需加强。

作为质检部在开展各项工作的同时，应加强沟通与合作，创造一个良好的、融洽的工作环境。

一年来虽然我们的各项工作取得了一定的成绩，但离酒店领导的要求还有不少的差距，培训工作也还存在着一些问题和不足。如：

1、是培训的效果不明显；

2、是教育培训的方式方法缺乏特色和手段相对落后；3、是培训制度不够完善，日常考核评估的力度不够。明年我们将在以下方面下功夫：

1、制定阶段性的培训计划，对计划和效果进行评价。2、展开大学习、大练兵。针对不同的岗位制定不同的要求，对员工的理论知识、服务知识和服务技能进行全方位的培训，将应知应会考核和技能比赛相结合，提高培训效果。

3、要创新培训，激发个人参与培训的积极性。在教学手段上也要创新，计划在20xx年完善培训的方式方法，改变单一的指导性、言传性教学。制作光盘、课件，使员工可视化、自学性学习，提高培训效率，这也是20xx年培训工作的重点。

**质检培训工作总结篇五**

1、认真学习和贯彻有关建设质检的政策、法规以及国家和省、市有关工程建设的法律、法规、政策、标准和规范，在工作中做到以理服人。

2、熟悉所建筑项目的合同条款、规范、设计图纸，有效开展现场监理工作，及时处理施工过程中出现的问题。

3、认真学习设计图纸及设计文件，正确理解设计意图，严格按照监理程序、监理依据，在专业监理工程师的指导、授权下进行检查、验收;掌握工程全面进展的信息，及时报告专业监理工程师(或总监理工程师)。

4、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录;督促、检查施工单位安全措施的投入。

5、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证;

6、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录;

7、担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告;

8、记录工程进度、质量检测、施工安全、合同纠纷、施工干扰、监管部门和业主意见、问题处理结果等情况，做好监理日记和有关的监理记录;协助专业监理工程师进行监理资料的收集、汇总及整理，并交内业人员统一归档。

质检员工作纪律

1、遵守公司规章制度。

2、严禁利用职务之便营私舞弊，不准对任何人吃、拿、卡、要及收贿赂。严禁与施工队、巡检员发生金钱、礼品、娱乐和其他消费形式的关系。

3、严禁私不到岗位或不按时间要求到岗工作，做到四次必到(材料、隐蔽、中期、竣工验收)，并认真做好现场记录。质检员必须做到每隔6～10天巡查工地一次。

4、严禁向与工作无关的其他人员泄露本人和他人的工作内容。

5、质检人员要热情服务，尊重客户，耐心解答、处理客户提出的问题，常巡视，主动与客户沟通。

6、遇到施工技术难题时，应该协助施工队解决并及时上报工程部。

7、严禁酒后进入施工现场，应着装整洁，举止得体，语言、行为规范，严禁以语言或其它形式损害公司利益和形象。

8、在涉及工作内容时，严禁隐瞒、欺骗公司。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找