# 服务员工年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-10-02

*最新服务员工年终总结感悟10篇只要我们坚持在领导的正确领导、扎扎实实的做好本职工作，千方百计提高服务质量，下面小编给大家带来关于服务员工年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。服务员工年终总结感悟篇1一年的时间就在这样的日复一日的工...*

最新服务员工年终总结感悟10篇

只要我们坚持在领导的正确领导、扎扎实实的做好本职工作，千方百计提高服务质量，下面小编给大家带来关于服务员工年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**服务员工年终总结感悟篇1**

一年的时间就在这样的日复一日的工作当中过去了，其实自己是没想到时间过的这么的快的，总觉得一年的时间是很长的。这一年的工作也已经结束了，很快就要开始新一个阶段的工作了，所以自己是应该要做好一个工作总结的。虽然我做的只是一个服务员这样基层的工作，但是想要做好的话也是不简单的。一个服务员和一个优秀的服务员的区别是很大的，只有自己现在努力的工作了，将来才有可能到更高的职位上去。

一、工作表现

服务员的工作主要就是为顾客服务，在顾客进门时说一句欢迎光临，给顾客递菜单等，在顾客点单的时候推荐一下。虽然这些工作看上去是挺简单的，但是要做好的话其实也挺难的。特别是点单这一项，自己必须要先了解每一道菜，才能够更好的去给顾客推荐。我认为自己这一年的工作是完成得比较的好的，能够很好的去给自己的顾客做好服务，虽然是不可能做到每一个人都满意的，但是只要自己尽力的去做了，还是能够让大部分人都满意的。

在这一年的工作中自己也学到了很多的东西，做服务员也是有技巧的，并不是看上去那样的简单的。不管是什么样的工作，也不管这个工作是简单的还是容易的都是要认真的去对待的。我在工作的时候就很认真的在跟我的领导学习，毕竟她能够成为我们的领导肯定是很优秀的，所以跟她学习的话自己的工作能力也是会变好的。我的目标就是想成为像我的领导一样的人，希望有一天我也能够做到这个职位上。

二、工作计划

自己这一年在工作中也发现了我身上的一些缺点的，在面对突发事件的时候我不能及时的去处理好，这就造成了很多工作上的失误。所以在新的一年自己要多去学习怎样去处理一些突发事件，也就是危机公关。我相信自己若是能够掌握好危机公关的一些知识，我的服务水平肯定是会直线的往上升的，至少比现在会好很多。我知道这也是比较的难的，但我愿意花时间的话也是一定能够学好的，我相信到明年的这个时候我是一定能够有很大的进步的。

今年的工作也已经结束了，自己想要有什么进步的话也只能到明年继续的努力的，明年我是一定会把握好时间让自己有进步的，毕竟我的志向也不是一直都当一个服务员的。新的一年我是一定会继续的努力的。

**服务员工年终总结感悟篇2**

年底了，各行各业都在进行年终总结，酒店服务行业也不例外，在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，掌握七大要素。现将我的酒店服务员工作总结如下。

一、微笑

在酒店日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词。

二、精通

要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自己的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自己精通业务，上好培训课，并在实际操作中不断地总结经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高酒店的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

三、准备

即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时可以为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

四、重视

就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人。员工有时容易忽视这一环节，甚至产生消极服务现象。这是员工看他们穿戴随便，消费较低，感觉没有什么派头等表面现象而产生的。而现实生活中，往往越有钱的人，对穿戴方面都特别随便，这是他们自信;而衣服根本不能代表财富的多少。我们在这一环节上，千万不能以貌取人，而忽略细微服务，要重视和善待每一个客人，让他们心甘情愿地消费。我们应当记住“客人是我们的衣食父母”。

五、细腻

主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时提供服务，甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

六、创造

为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造“家”的感觉，让客人觉得住在酒店就像回到家里一样。

七、真诚

热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。现在的竞争是服务的竞争，质量的竞争，特别酒店业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们运用各种优质服务，形成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使酒店立于不败之地!

每个职业都需要讲求团队精神，在酒店也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作积极，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

**服务员工年终总结感悟篇3**

又到年终，我在餐厅工作也已经十年有余，回顾这些年的工作经历，我也感受颇深，有付出，也有收获，下面对自己的工作作如下总结：

第一、懂得微笑，善于微笑。在当今社会中，微笑已经成为从事各行各业的一种必备的职业素质。尤其是在商业领域。有这样一句话，说：“不会微笑，就不要做生意”。

第二、勤快。勤，就是辛勤，就是努力，比别人付出更多。快，就是效率。

第三、热情。人可以无激情，但必须要有热情。因为热情的气息是很具有感染力的。就像太阳的光和热，并充满活力。这是一种反映内心的精神面貌与状态。

第四、周到。待客之道，周到是基础，也是最重要的。既然谈周到，那么必然要主动去做好，主动去提供服务，而且要善于观察，还要懂得换位思考，做到客人所想不到，提供超前服务。谁能做到让来宾感受到如归的感觉，那么他就是真正做到了“周到”。想客人之所想，急客人之所急。

第五、应变能力。在餐厅，每天都会接触到来自社会各个层面的人，上到达官，下至百姓;无论三教九流。因此，要求服务人员具备良好的应变能力成为一种必然。有人说：“餐厅，是培养外交官的摇篮。”是很有道理的。

第六、主人翁意识。工作，实际上是学习的另一种形态。当我们懂得并能够站在主人的角度和位置上去工作时，本身就是一种自我提高与进步。会站的更高，看得更远，做得更好。

以上是我对自己工作的体会和总结，同时还存在不足，在新的一年里，也要更加努力做好本职。

**服务员工年终总结感悟篇4**

今年酒店客房最重要的工作是前装修工作，自接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为酒店增加收入做出了我们的贡献。以下是我的个人工作总结。

一、努力提高对客服务质量

为了体现从事客房人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范、现象，我在同事中、在负责本酒店客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加学习，应用的力度。

二、努力做好前台接待

前台工作要求掌握的信息量大，虽然在前台工作的不长时间，但是我本人做了本部的调查和广泛搜集资料，力争扩大自已的知识面，以便更好的为客人提供服务。前台工作尽管时间不长，也努力不少，学到很多在平时客房服务中同样能用的知识，可谓受益非浅。为了切实提高客房质量合格率，即搞完卫生本人自查、要求领班复查，力争将疏漏降到最低，并且还增加了床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度的\"三度\"要求。使客房工作有秩序、有速度，保质量的完成。

三、切实提高本人实操水平

为了做好客房的.卫生和服务工作，我跟着楼层员工进行了学习楼层服务工作，对打扫房间技能和查房技巧进行学习和实践。通过学习，我学会了房间卫生清理程序两部分四个程序，如果程序颠倒就会导致工作重复，从而延误时间。从中发现我本人的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，我跟向领班和其他工作人员问技巧，问方法和所要求达到的效果，对存在的问题加以分析，对我的操作成果加以比较，纠正我的不良操作习惯。取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了，查房出现的错误也没有了。

**服务员工年终总结感悟篇5**

我是一名\_\_\_服务有限公司的家政服务员，今年25岁，一年前有幸加入这个光荣的团队，使我走过了一段平凡而又充实的道路，使我对人生的价值观有了更深一层的了解和体会。

20\_\_年初，工作还没有着落，一次偶然的机会参加了家政服务工程的培训，从培训过程中我明白了什么是家政服务员，如何做好家政服务工作，以及家政服务员的发展前景等;慢慢以前世俗的观念早已随着时代的发展、社会的进步、雇主的需求随所埋没，并以优异的成绩培训合格，取得了家政服务职业资格证书。

在一年的工作时光里，我严格要求自我，并努力做到用一颗爱心、诚心、平常心来善待雇主家里的每一个人，每一件事。工作期间，我尽量抽出时光来参加公司的家政服务提升培训，不断地累积经验，总结教训，掌握各项技能，竭尽所能为雇主带给的服务。在关系到雇主的家庭内部问题时，做到尽量不参与，并且保护好雇主的保密状况，关心老人，照顾小孩，真诚的对待雇主家里的每一位成员;要做一个好的家政服务员，首先要调整好自我的心态，不仅仅要工作质量、服务态度，更重要的是文化修养，自身素质的提高，才能为雇主带给有头脑、有技能、有爱心的家政服务。

在工作的这段期间里，我透过自身的努力不断提高，从未收到过一齐家政服务质量上的投诉与法律法规上的行政处罚，并得到了雇主与公司高度好评及认可;在这次的评选上能得到公司的推荐，我万分感激，在以后的工作中我必须会一如既往的为雇主服务，让雇主满意，做一名德润家政的优秀家政服务员。

**服务员工年终总结感悟篇6**

一年的工作到今天就结束了，这一年的时间是过得非常的快的，在这一年中自己也很好的完成了所有的工作，也取得了很好的成绩，在这个过程中也改变了自己的一些缺点，总的来说我今年的表现是值得表扬的。现在这一年的工作也已经结束了，在新的一个阶段的工作开始之前为自己今年的工作做一个简短的总结，让我带着对明年工作的计划和期待开始新的一年的工作。

1.思想方面

作为公司的一员，不仅要认真的去完成自己每一天的工作，也要有一个好的态度去对待工作。在工作的过程中要多去思考，要以公司的利益为先，其次才是自己的利益，只有公司发展好了自己才能够在公司有更好的发展，所以在工作的过程中要多站在公司的角度去思考问题，而不是站在个人的角度去看待问题。在工作中要做到全心全意，要有一个端正的工作态度，这样才能够更好的去完成自己的工作。其实在做好每一个工作的过程中自己也是能够有一些收获的，对我们个人也是很有利的。

2.纪律方面

在完成工作的同时也要做到严格的遵守公司的纪律，不迟到、不早退这是最基本的，在上班时间之内也要做到不做跟工作无关的事情，不利用工作的便利为自己谋取私人利益，要时时刻刻的用公司的规章制度来规范好自己的言行。在这一年我是没有迟到过一次的，在上班的时候也从来不会玩手机或者做其它的事情。在上班的过程中也能够做到听从领导的指挥，在这一方面我的表现是很不错的。

3.工作方面

上班的每一天我都会认真的去完成自己的每一个工作，在工作的过程中也会去思考自己怎样做才能够把这个工作做得更好。今年自己的工作可以说是完成得很不错的，虽然说也出现了一些错误，但都不是什么大的问题，我也能够很好的去发现自己的问题并且改正。在这一年的工作中自己是又学到了很多的工作技能的，在我看来这些技能对我完成自己的工作是有很大的帮助的。我想在新的一年自己也应该要保持着今年的积极的工作状态，在明年能够有更多的收获。

明年自己要努力的去改变自己的不足，让自己能够拥有更好的工作能力，在完成工作的过程中也要多进行反思，多向其它优秀的同事学习。我相信我明年是一定能够有更好的成绩的，我也期待着自己明年的表现。

**服务员工年终总结感悟篇7**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1.严于律己，政治思想觉悟得到提高。

坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱社会主义，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2.强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入\_\_的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。认真学习各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。

1）认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

2）认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为\_\_执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

3.努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

1）办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好\_\_的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

2）违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习法律法规，并解读\_\_管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

**服务员工年终总结感悟篇8**

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

1.思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自我的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

2.办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

3.主动性方面

许多工作仅有进取主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1）、在5。12地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2）、在创全国礼貌城市期间进取与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3）、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，进取与书院街道派出所做到有情景及时汇报、协调和沟通工作；

4.工作实绩方面

1）、创优工作

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）进取学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

（3）在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品，“汇报视频短片”。

2）、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，进取联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**服务员工年终总结感悟篇9**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作总结如下：

1.费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

2.会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最准的公司资金信息。

3.财务核算与管理工作

(1)按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

4.努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

5.工作中存在的问题

所谓“难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1）、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2）、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3）、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**服务员工年终总结感悟篇10**

在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！以下是我的工作总结。

1.工作不足

对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。由于自己专业水平的局限，对\_\_的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

2.今后工作规划

深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团\_\_投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。搞好企业文化宣传工作，使\_\_的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

对公司的合理化建议本人暂时还没有，因为自己来公司才一年的时间，对公司内部还不是十分的了解，虽然在业务上自己已经没有什么难题了。相信随着时间的推移，我会继续在公司中工作下去的。前进中有很多的方向，我会进步，当然也可能有挫折，不过这些都是我应该做的，我相信我会在今后的工作中做的更好！

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！