# 服务类工作总结结尾(推荐46篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-10

*服务类工作总结结尾1>一、履行职责情况主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责酒店的营销工作。回顾这一年来的工作，主要有以下几个方面：1、抓学习教育，激励奋发向上。从任职以后，...*

**服务类工作总结结尾1**

>一、履行职责情况

主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责酒店的营销工作。回顾这一年来的工作，主要有以下几个方面：

1、抓学习教育，激励奋发向上。

从任职以后，我在xx酒店分管内部管理工作，了解xx酒店员工多数来于不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。

在x月份时，举行了技能实操比赛，服务员潭xx获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

2、抓管理建章立制。

前期，餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合高层经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

3、抓内部客户的沟通。

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“xx小炒肉”分量不足，“xx鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

4、抓宴席的接待及管理宣传工作。

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

5、抓团队用餐。

利用每周六、日、一与旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是xx旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

>二、未来努力方向

在工作中深感自己的不足，今后我将朝这几个方面努力：

1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

3、做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好营销工作。

5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

**服务类工作总结结尾2**

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。

**服务类工作总结结尾3**

在这辞旧迎新之际，为了更好的从事接下来的工作，我觉得有必要对过去的工作做下总结：

>工作上

无论在总台、还是在客服部门，都是以客人为先，尽量满足客人的要求。那时候是学习GPS的操作技能，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

>思想上

>在学习上

严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际；从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

虽然我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。为了尽快掌握服务行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我慢慢成为一名合格的服务者，就样度过三个月的工作，让我收获最多的也就是在服务的时候，它让我了解到了人们最基本的交际礼仪，对待客人要热情、友好、耐心。

虽说只有短短的一年时间，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。

在新的一年里，我将继续努力工作，刻苦学习，做事认真负责，在新的一年里，为公司的发展而贡献一份力。

**服务类工作总结结尾4**

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将20xx年工作总结如下：

>一、思想方面：

重视理论学习，坚定信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

>二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一个满意答复”，每次看着群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗辛苦是一种磨炼，何况是我们家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

>三、生活方面：

个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自己。

>四、存在不足：

一是理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二胜作中不够胆，创新理论不强。三是感情纠葛很，需要正视自己的情感纠葛。

为了把xx年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作和情感经验，争取xx年的工作更上一个新台阶

**服务类工作总结结尾5**

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终保持在x%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，通过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

>一、尊重领导，听从指挥

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

>二、遵规守纪，搞好服务

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

>三、团结协作，不计得失

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此来增进友谊，促进工作。

>四、虚心学习，努力提高

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

>存在的不足和问题：

1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。文明礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一起团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

**服务类工作总结结尾6**

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。

**服务类工作总结结尾7**

客服工作是一个很大的话题，单说一方面未免有失偏颇，但要各个方面都展开来说，又未免太泛，很难说到重点。只能选择其中印象比较深刻的方面来探讨一下。

首先想说说的是团队的组建，一个公司的客户服务部从无到有，该如何组建呢？我觉得第一步应当是先立制度，制度是组建团队的基础。具体需要哪些制度是需要根据公司情景和服务对象而言的，基本的制度应当包括：

客服部门管理制度

投诉管理制度

业绩考核制度

处理问题流程

制定制度的同时，招聘作为整个客服工作的重点也应当同时开展了，正如文章开头所说，优

秀的客服人员往往具有一些性格特质，所以在甄选的时候经过谈话，问卷等方式沟通基本上能够明白一个人是否适合从事客服工作，谈话是最好的方式，因为客服工作就是直接沟通的过程，应对面的谈话更能识别出一个人是否满足客服工作的要求。在招聘客服助理的时候，可研究心态进取，沟通本事良好的应届生。应届生优点是进取，理解本事强，可塑性强，但也存在一些缺点，如心态容易不正，工作经验不多，不够成熟等等。

在团队组建的同时，尤其要注意的是分工要明确。在有流程的基础上，搞清楚诸如碰到谁受理，怎样处理，谁反馈，谁跟踪，谁记录等等。

团队需要经常进行培训，包括业务知识和沟通技巧，异常是更新了的业务知识，具体能够邮件和例会等方式实现，原则是简单有效。

其次谈谈客户期望的管理，在软件行业，由于客户使用习惯以及业务变化等多种原因，提出变更的需求是经常的事情。如果客户提出的事情都答应，不可能，如果拒绝客户，又怕影响公司形象，这就涉及到需求管理中的一个环节—客户期望管理了。客户期望管理的最高原则是信誉，也就是答应客户的事情必须要按时办到。没有信誉，其他技巧都免谈。其中一种方法叫做“降低承诺，提高交付”，如果一件事情预计需要1个小时完成，你应当和客户说需要一个半小时或者2个小时，因为很难保证实际情景会不会超出预计，而提前交付比延迟交付效果要好得多。还有就是在不能满足客户的需要的时候，需要耐心有技巧的解释，如果平时信誉良好而你又解释得当的话，十有八—九客户是会理解的。

还有一个客服人员业绩考核的问题。良好的业绩考核制度是坚持客服人员工作进取性的一个重要因素。我个人觉得能够从以下方面研究：客户满意程度，考勤情景，工作量饱满情景，工作及时完成情景，团队协作精神，岗位纪律，工作态度，工作进取性，工作创新本事，月度工作推进情景，负责人考评，日常考评，业务知识考核等都能够纳入考核。

**服务类工作总结结尾8**

转眼间，20xx年即然结束，下方我将20xx年工作总结

为了实现“用户满意第一”，我除保证每一天提前做好班前准备工作，做到准点开门、满点服务之外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向客户营销我行产品，如基金，国债，保险等；并做到解释简明扼要，浅显易懂，让客户在最短的时间内了解我行产品，理解我行产品。对优质客户，我基本使用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。此外，我还耐心细致地向客户讲解个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，受到客户好评。就曾受到客户口头表扬20余次，未接到过一次客户投诉，多次受到单位领导褒奖。

我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“创新服务，持久服务”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为储户带给规范化和优质的服务。在铜元局分理处注重对员工素质培养的这天，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。全年来，我办理业务快速、准确，业务量一向处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。从20xx年至今一向担任业务主管，在储蓄所人手严重不足的状况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放下休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范作用。

本着为用户负责的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“最佳主管”荣誉称号、两次在分行评为“最佳核算质量”奖、二季度差错在全市排行第三。这些荣誉与成绩的取得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

工作中不断学习，在学习业务技能的同时，我还注意努力提高自身素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技能。

透过这几年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之短，一如既往地为本所的发展敬献自我的一份微薄之力。

我工作口号是：“向客户带给更优质的服务、把优质服务工作落到实处！”

**服务类工作总结结尾9**

一年来，在领导的培养下，我加强学习锻炼，认真履行职责，积极调整心态，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情况和明年工作思路总结如下。

>一、工作总结

今年是我工作的第六个年头，一直以来，我始终坚持踏踏实实工作的信念，在领导和同事的支持和帮助下，全面提高了自己的思想认识和业绩能力，较好地完成了当年的工作任务。

一是加强理论知识学习，努力增强自身硬实力。作为一个半路出家的园林人，专业知识的欠缺一直是我不断完善的一个方面。前年，我开始了第二学历的深造，今年就能领取工程类专业的毕业证书。

二是加强业务知识学习。业务知识，常学常新。今年，随着国家四库一平台的推进，地方各个省市在开放市场前提下，把重点放在了施工企业一体化平台信息的建立与完善上。现已将山西省和湖北省一体化平台申请注册，后期要不断添加新的资料。

三是调整心态，提高承受力。一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了瓶颈，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地说，与领导的要求和自己的期待还有不小差距。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

>二、明年工作思路

20xx年，对于我个人而言，机遇与挑战并存。的机遇是工作上逐步驾轻就熟，的挑战就是在这个时候容易迷失自我。因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下几点，寻求自我突破。

一是坚持学习。今年力争把二级建造师通过，同时，配合公司能把中级职称评下来。

二是把握根本。伴随全国市场的开放，今后的投标市场竞争会日趋激烈。同时，对企业资信的要求也会越发严格。因此，必须在保证投标安全的前提下去争取项目。因为，新乡市园林绿化工程有限公司的信誉是我们一切经营活动的根本。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持;坚持，必然前行。这既是自励，更是共勉。

**服务类工作总结结尾10**

20xx年即将过去，这一年在宾馆各位领导和同事们帮助关心鼓励下，使我克服了种种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年保持全勤上班，无请假、迟到、早退现象;服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉情况;能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在20xx年做的主要工作及明年的打算做以汇报，请各位领导和同事指正。

>一、今年的主要工作

1、虚心学习，不懂就问。在这一年，我积极参加了宾馆组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原来的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加文明，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

2、端正态度，爱岗敬业。通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于宾馆的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原来总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一起抬，原来不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的情况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的.关心帮助下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

>二、明年工作打算

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和宾馆其他同事一起为每一位客人提供一个舒适、安宁、温馨的家。

>三、对酒店建议和意见

现在信息网络时代，知讯者生存，然而宾馆在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永远只知道那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，希望宾馆多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高宾馆自身的竞争力。同时也希望宾馆领导平时多关心员工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每天能够以饱满的精神状态投入到宾馆的工作之中，为宾馆的兴旺发达做出自己的贡献。

**服务类工作总结结尾11**

酒店是一个人流量很多的地方，我是一名某某酒店的服务员，我很喜欢服务工作，之前在各种场所做过服务员，在饭店，在ktv这些地方，但是我从来有在酒店做过服务员，今年x月份我就决定我要来这里尝试一下，我找了很多酒店，我觉得某某酒店这里很好，规模也很大，很适合我在这里起步，对没有接触过酒店服务工作的我，这将会是一段深刻的经历，很荣幸在这里工作，也很感激，回想起来是一段自身全面发展的经历，在某某酒店这里工作已经有x个月的时间，我觉得在这里我看到了更多的服务者要具备的技巧，很是丰收，在某某酒店工作了也有一段时间，服务工作是很累的，但是在累的同时，也领悟了一点心得。

在酒店这方面的服务经验，我是基本为零，但是我觉得自己也要来试试，探索一直不会停下，我觉得很多时候我们需要不断的去接触，什么呢，就是未知的东西，这样来开阔自己的视野在某某酒店工作的我就深深地发现了其中的，乐趣，一名服务者就是要在工作中让顾客满意，一名优秀的服务者经常能收到顾客的夸赞，在工作中也能得到上级的表扬，这是一名服务者最开心的事情，我觉得在工作中能够得到认可，能够得到肯定，就算再累也是值得的，在某某酒店这几个月我就是这样过来的，工作很累平时不会有很多休息的时间，某某酒店是一个大酒店，平时惠顾的客人很多，我们的工作量很大，就是在这样的状态下我们每天都要保持一个服务者的态度，保持很好的服务态度去对待每一位客人。

我觉得在酒店做服务员，做到长期保持一个好的心态，这是非常可贵的，虽然理论上来说作为一名服务员本就应该这样，但是真正做好一名服务员的，能够做到这样的是很少的，我觉得这样真的很好，在工作中我时常能够体会到这点，我觉得往往我们容易在日常总忽略的东西，有的是很重要的，比如一个小小的微笑，一声轻微的问候，这些东西作为一名服务员，就常会说，经常会在服务客人是用到，但是在细节方面很多的同行确实不能够用对地方，有时候，我们一个小小的微笑确实能够让客人感受到酒店的服务做的很好，日常的工作上的一些细节，就是这些我们可能不回去注重的细节，要说重要吧其实也不重要，要说没必要吧，但是它或许也会让客人对我们的服务另眼相看。

所以在工作中我们严格要求自己是没错的，善于注重细节，一些别人注意不到的东西，或是一个表情，或是一个举动等等，往往会有我们意想不到的收获。

**服务类工作总结结尾12**

回顾过去的一年里，工作有喜、有忧，从服务和卫生都有着逐步的改善和提高，但要做到“细微化”服务还需要上一个新的台阶，随着新店的即将筹备开业，通过自身的工作总结和提高，将做以下几点要求和计划：

一、安全防范意识：要做好厅面及时的提醒服务，让员工做到客来客走都有提醒安全保管意识。加强自身的现场巡查力度，保证客人用餐的氛围和安全意识，提高观察力。

二、卫生要求：通过一年的午餐检查卫生情况，并同样要求晚餐检查力度，严格根据“卫生检查制度”和“卫生奖罚制度”，加以实施和改进，同样以午餐检查为主严格要求，保证晚餐也同样卫生合格，把自己当作消费者来评价卫生工作。

三、服务要求：细节决定成败，每天的“服务巡台检查记录本”根据十三点的服务为主，加以整改或通报餐中服务质量的不足之处，让员工了解餐中服务的重要性，点评餐后服务工作，总结服务心得，以主动、热情、周到的服务要求每一位员工操作的规范化。

四、建立一套绩效的工作评估表，进行考核，培养内部人才。主要以“工作能力”具有开拓、创新、沟通能力和工作态度的主动性，责任感，注重团队精神的种种考验来评价员工对工作的积极性。

五、制定完善的制度流程，了解各岗位不同的工作职责做好自身的本职工作，要具有约束力，详细了解实际形态整理分析各类问题，备好过去一年所发生的各种预案。总结经验，吸取教训，迈出的第一步。责任分工明确，善于用制度管理，做好质控和人控。

六、沟通工作：加强部门与部门之间的沟通，岗位与岗位之间的沟通、协作，提高宾客的满意度。宾客对酒店的满意度是量服务质量高低的重要指标，这就要求我们在明年必须通力配合各部门之间的交流。在日常中遇到的问题矛盾以及不合格的地方，通过分析，共同有效的改进措施方案。

七、人员的稳定性：从目前的工作状况来看，餐饮业本身流动量较。首先要做好管理层应该做的事情，与员工之间树立亲和力，培养属于员工合适的位置，摆正好每位员工的工作心态，对于员工合理的要求予以满足，要进行正面的宣传教育，营造和谐的工作氛围。

八、节约意识：酒店已被评为“绿色饭店”，它将代表着餐饮业的持续发展，要严格以“开源节流节能降耗”员工要求必须具备有良好的自己节能意识，加力度控制成本，一切从零开始，以店为家，创造新的“绿色”工作氛围。

九、宴会招待：注重各种小型的宴会注意事项，了解客人所提的各种特殊要求，做好餐前的准备工作及环境布置的风格化，让客人感到一种“归属感”，实行“宾客至上”的原则，以服务客人为荣，营造客人用餐气氛。

十、等级服务：实行“优质服务”，它可以提高员工的服务心得，以“高”“中”即量服务的标准化、规范化、程序化要求，让员工有着奋发向上、自己展现的舞台，来评价员工服务态度的高低。

十一、管理要求：要提高自身的管理视野，工作中会出现各种疑难问题，要不断的克服，没有规矩不成方圆，要以德服人，具有人品、敬业、有思想的管理者，建立稳健的“金字塔”，从细微小事做起，整肃纪律，有组织、协调能力的要求。

十二、培训工作：在20xx年也胜作中的重点工作，对所有的员工进行一次培训，让员工提升自身的服务水准，技能、技巧的提高，从学习中获取经验，热切地提高个人职业道德品质要求，高素质、高要求，从最基本的服务技能开始，创立成一支优秀的团队。

**服务类工作总结结尾13**

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将xx年工作总结

>一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

>二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一个满意答复”，每次看着群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

>三、生活方面：

个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自我。

>四、存在不足：

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。三是感情纠葛很大，需要正视自己的情感纠葛。

为了把xx年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作和情感经验，争取xx年的工作更上一个新台阶！

**服务类工作总结结尾14**

20xx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，现将我的酒店服务员工作总结如下：

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，掌握七大要素：

1、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。

2、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KTV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。

3、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。

4、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”。

5、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。

6、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。

7、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，在快乐迪也一样。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。

平时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归。这样就多了几个回头客，让顾客推荐朋友提高了消费率。之后我也会做一些小结，这样日积月累，使我的服务更能为顾客所接受和喜欢。

作为一名服务人员，也会碰到一些挫折和无奈。有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的，有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的，可是我要说的是：条条道路通罗马，我为服务别人而快乐，我为能在这里工作而幸福！我能为这个集体工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

当然学无止境，学到还得运用到以后的工作中，希望领导能多加督促，同事能互相学习，在以后的工作中提高服务效率，努力做到一名优秀的服务工作人员。让顾客在“银都酒店世界”感受到不一般的快乐。

**服务类工作总结结尾15**

回顾过去的一年，是我们国家深入改革的一年，也是我们各项工作突飞猛进、硕果累累的一年，我在各级领导的关怀和同志们的热心帮助下不断学习,深入开展文明服务的一年。

>一、思想方面的总结

文明服务是企业的外在形象，一个企业要想在社会上获得广泛的知名度、美誉度，与他所提供的服务是密不可分的。信合作为一个特殊的服务性行业，在取得经济效益的同时，更要取得良好的社会效益。做为服务窗口的信合员工，结合我自己的工作实际，我给顾客提供文明，高效，优质的服务是树立信合良好形象的最佳途径。我只有心系储户，树立“储户利益至上”的思想，牢记“储户第一，服务第一，信誉第一”的宗旨，为储户提供安全，方便，快捷的服务，使客户来时舒心，在时称心，走时开心。以高尚的职业道德和真诚的服务态度来扩大信合的社会知名度和美誉度，为古冶联社的发展贡献自己的力量。

>二、行动方面的总结

文明服务不能流于空洞，浮于表面，清淡冷漠，不理不睬，更不能横眉冷对，讽刺挖苦;而是应该出自真诚，发自内心，主动热情;更应该热心帮助，急人所急。

服务永无止境，顾客满意就是我永恒的追求。这就需要我付出艰辛汗水，不断地去钻研，创建文明窗口，树立信合品牌。只要我真心付出了，又何愁没有真情的回报呢?过去的一年，我是从服务仪表、服务语言、服务行为、服务质量、服务纪律等方面开展文明优质服务的:

1 . 无论在何时何地始终注重自身仪表，给人以端庄、稳重、严肃、认真的仪表印象，使顾客感受到温馨，轻松的人文环境，从而信赖我，支持我，支持我们信合工作。

2 . 我的言谈举止直接体现我们整个集体素质的高低，坚持使用文明用语，让顾客感受到信合员工是有礼貌的，是高素质的，信合的服务是文明的，优质的。

3.文明服务不能光喊口号，还要实施到行动中。工作中的每一个微小举止直接影响到顾客对信合的认识，用文明、礼貌的服务行为使顾客高兴而来，满意而去。

4. 为了稳、准、快、好地为顾客服务，我不断加强业务学习，取人之长，补己之短，拓宽自己的知识层次，努力提高服务质量，为我社文明优质服务工作水平的整体提高奠定了坚实的基础。

5 . 没有规矩不成方圆。严肃的服务纪律促使我严格遵守各项规章制度和财经纪律，做到了不该说的话不说，不该问的事不问，保护了储户的商业秘密，赢得了顾客的好评。

不集溪流，无以成江河;不集跬步，无以至千里。我所做的只是xx联社全体员工的一个缩影，真正的成绩是靠我们大家共同创造出来的。我们是一颗颗螺丝钉，应牢牢的坚守在自己的岗位上，毫不松懈;我们是钢铁，那文明服务标准就是模具，定能把我们锻造成合格的、优秀的品牌员工。只要我们人人文明服务，从我做起，信合事业必然会欣欣向荣，其道大光。

**服务类工作总结结尾16**

转眼间入职酒店工作已一年多了，根据酒店经理的工作安排，主要负责酒店楼面的日常运作和部门的培训工作，现将工作情况作以下总结。

>一、厅面现场管理

礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

建立酒店案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集酒店顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，酒店所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

>二、员工日常管理

1、新员工作为酒店人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常酒店案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

>三、工作中存在不足

在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

**服务类工作总结结尾17**

在这一年从事餐饮服务员的工作中，改变了我认为干餐饮服务员是没有前途的消极想法；树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。树立了我的从业意志和端正了我的工作态度；知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员。

我学会了服务宾客的原则；服务宾客的程序；服务中工作细则；宴会出菜程序；托盘的技巧及端托行走的步伐；铺台、摆台的注意事项；换烟灰缸的重点；点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧；斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识；处理客人投诉及服务工作突发事件对应技巧；餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。

在这次一年工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备：

热爱你的工作：当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、正能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

迅速熟悉工作标准和方法：为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

要有勤奋的精神：餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

要有自信心：与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是秀的。

要学会做人：做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功。

责任：就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责；就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务；就是“敬无在”，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

平常心面对工作中的不公平：在工作中没有绝对的公平，在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

团队：发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点：积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向；每天多做一点点，是在走向丰收；每天进步一点点，是在走向成功。

**服务类工作总结结尾18**

从这次餐饮服务员的工作，改变我认为干餐饮服务员是没有前途的消极想法;树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。具备了我的从业意志和端正了我的工作态度;知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员。

我学会了服务宾客的原则;服务宾客的程序;服务中工作细则;宴会出菜程序;托盘的技巧及端托行走的步伐;铺台、摆台的注意事项;换烟灰缸的重点;点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧;斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识;处理客人投诉及服务工作突发事件对应技巧;餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。在这次服务员兼职工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备的要素。

>一、热爱你的工作

当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

>二、迅速熟悉工作标准和方法

为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

>三、要有勤奋的精神

餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

>四、要有自信心

与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最优秀的。

>五、要学会做人

做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功。

>六、责任

就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责;就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务;即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

>七、平常心面对工作中的不公平

在工作中没有绝对的公平，位在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

>八、团队

发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

这次的工作给我的体会非常的深刻，我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点：积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向领先;每天多做一点点，是在走向丰收;每天进步一点点是在走向成功。

**服务类工作总结结尾19**

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将20xx年工作总结如下：

>一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

>二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一个满意答复”，每次看着群众满意而归，作为工作人员的.我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗x“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。

在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗x辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

>三、生活方面：

个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自己。

>四、存在不足：

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。三是感情纠葛很大，需要正视自己的情感纠葛。

**服务类工作总结结尾20**

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行楼层领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

>1、加班加点工作，早日完成装修

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，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，为公司增加收入做出了我们的贡献。

>2、协助部门经理做好客房部的日常工作。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

>3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

>4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自已，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

>5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度;“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

>6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关健，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

>7、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。

思想工作是所有工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

>8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

几天来，二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为xx元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的.期望还很大很大，在xx年里，我将不遗余力，带领同事们再接再力，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

**服务类工作总结结尾21**

进入公司工作已有将近一月，在此期间，对于本职工作的内容和同事之间的相处都有了了解。相信之后也会有更进一步的发展。

在这段期间，首先，对于前台工作内容经过熟悉了解，已经能够很好的完成。清晨能够按时到岗，督促保洁人员工作，做好总经理办公室内茶具的清洁;之后根据公司规定记录考勤，清查公司办公物品的使用消耗;对于饮用水及快递等服务及时通知，保证公司员工的饮用水源充足和工作完成度;整理小库房内的相关办公用品，保证员工取用方便，并及时登记消耗;每日收放公司大会议室、总经理室及副总室窗帘，保证阳光及避免西晒(该项工作偶有延迟，之后会谨记并做好);收发相关报纸信件快递等并及时递送到同事手中;每日检查窗户电源，以避免公司损失。

其次，在加班时听从上级领导指示做好相关工作，并协助节目辅助人员工作，完成奖状的相关细节及安装处理。

最后，在公司内完成行政部门交予的相关工作，并协助其他同事做好辅助工作如打印、文档修改及传真扫描之类相关工作。

经过这段时间的工作，在工作及人际关系上都已融入公司集体中，在之后的工作中也会努力进取，更进一步。

**服务类工作总结结尾22**

时间过得真快，转眼间20xx年即将接近尾声。回忆这一年来的工作，可以说是“甘苦与共”。20xx年x月x日，我刚刚毕业走出校园。来到这个大城市寻找自己的第一份工作，兜兜转转，最后在我来到了xx酒店，成为了餐饮部这个大家庭中的一员。以下是我作为一名餐厅服务员，对于自身工作的总结：

>一、做的好的地方

1、能够很快适应岗位工作，而且可以融洽的和同事相处，完成相应的客情接待，学习能力强。

2、能够与客人交流，请客人填写“宾客意见反馈表”，帮助我们提高服务质量，服务水平。例如：认真记录哪个客人喜欢哪道菜?哪个客人对菜肴有什么特殊要求?哪个客人喜欢哪个饮料等等。

3、可以认真完成领班交代的工作。遇到不知道的会及时询问同事或领导。对客服务中遇到力所不及的事情会第一时间请教身边的同事或领导。

4、能够正确认识并对待自己的错误，在犯错时敢于认错，知错就改。

5、可以主动想其他同事学习相关服务的技能技巧。提高自身的水平。

6、做事认真、细心。对于自己的分内事情一定会仔细完成。

7、能够很好的带领新人，让她们可以尽快掌握相关服务知识，独立完成一档客情接待。

>二、做的不足的地方

1、不够胆大，灵活。遇到突发事件不会灵活变通，只会一味的寻求别人的帮助。

2、团队合作能力不够。与别人合力完成一档客情接待时，不会默契的去和同事合作，只会自己一个人单干。

3、与宾客沟通不够大方，说话不够利落。

以上不足之处，在新的一年里，我一定会努力改进，争取将自己的工作做得更好。

**服务类工作总结结尾23**

上半年，xx公司对服务窗口人员进行了技能与素质方面的理论培训，让我受益匪浅，收获很大。在此，我从以下几个方面谈谈我对这次培训的心得体会，与大家共勉。

我们明白：礼貌是指人们在社会交往过程中表示对人尊重的言谈举止和面部表情，是一个在待人接特的外在表现，它主要包括：口头语言的礼貌、书面言语的礼貌、态度和行为举止的礼貌等方面。所以，我们作为酒店的员工，礼貌的言行会给客户带来瞬间的辉煌。所以，我们的微笑服务、暖心的问候语就显得尤为重要，在规范化服务的引导下，加上我们具有针对性的个性服务，使我们的服务更加出众，把尊重送到客人心里，把实惠送到客人手中，不是一句口号。经过这次培训，我们在今后的对客服务中经过具体工作体现出来这样就通到达我们这次培训的目的。

礼节是指人们在日常生活中，异常是在交际场院合相互表示尊重、尊敬、祝福、致意、问候以及给予必要的协助和照料、约定谷成的惯用形式和规矩。对于我酒店员工而言，我们仪容、仪表的大方、端庄，就是对客户的尊重，表情自然、亲切就是对客户的敬重。所以，我们在对客服务过程中，我们的站、立、行都要贴合相应岗位的规范与要求，以协调适宜的自然语言和肢体语言主动服务，让客户感到尊重与舒适，体现出我们典型的职业风范。

服务无止境，接待无小事。所以，我们在工作中要努力提高我们的服务意识和服从意识，要增加我们的服务意识和服务意识。首先要有一个进取、健康的服务态度。以往担任中国足球队教练的米卢说过一句名言：“态度决定一切”。恐怕仅有为数不多的员工能够理解这句话的真谛。所以，为了促进我们服务意识的构成与提高，就必须弄明白以下几件事情：我们的收入来自客户在酒店的消费，牢记客户是我们的衣食父母；客户不是慈善家，客户的消费，就需要我们供给舒适完美的服务；宁可自我辛苦一点、麻烦一点，也要努力给客人供给方便，创造欢乐。

服务意识的提高除了有进取、健康的态度以外，还应当从管理制度上得到充分的保障。所以，提高服务意识的前提是不断强化我们员工的服从意识，认识到员工服从意识的重要性。仅有提高了我们的服从意识，才有利于我们酒店文化的构成和推广，员工具有服从意识，也是我们职业道德所要求的。针对我们饭店的具体情，全心全意为客户供给优质高效的服务，这就是我们员工职业道德的核心。

总之，我们员工在工作中的礼节、礼貌、服务意识与服从意识以及我们的职业道德，是相辅相承、互相交叉，在工作中不能把某一项单独割裂开来，所以，我们在对客服务中以尊重为前提，规范化的服务以及良好的操守，完成对客服务。

**服务类工作总结结尾24**

20xx年是我自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

回顾过去的一年，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们要努力的是未来，有好多人说我个性变了，我相信。我真的很满意，有好多好多的事压着我，我还是坚持挺过，我的生活，情绪都是一样照就，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样?我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，就算没有我，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。现将工作总结如下：

>一、培训方面：

1、托盘要领，房间送餐流程。

2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。

3、宾馆相关制度培训与督导。

4、出菜途径相关安全意识。

5、对本班组进行学习酱料制作。

>二、管理方面：

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。

2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。

3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。

4、20xx年传菜全年离职人数23人，20xx年传菜全年离职人数4人，20xx年是比较稳定的一年。

>三、作为我本人，负责传菜工作。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与控制。

3、传菜人手的协调。

>四、在操作方面的几点。

1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊!

3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的问题。

4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

>五、本班组在本年度做的不到位。

1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。

总之，20xx年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，在新的一年中继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新的一年里续写人生新的辉煌。

**服务类工作总结结尾25**

在社区服务站工作已经将近半年了。今天是元月一日，也就是新年的第一天。回首刚刚过去的半年，感触颇深。半年多的锻炼使自己的思想更加成熟，工作上也取得些成绩。但这些成绩的取得与民政服务中心正确领导分不开，与海梅院长指导关怀分不开，与全体同事和志愿者的辛勤努力分不开，在此向大家表示衷心的感谢﹗下面谈一下我半年来的工作总结。

>一、转变观念爱岗敬业

当我刚来到社区服务站工作时，我感到一种前所未有的压力。这压力一方面来自单位领导对我的信任，另一方面来自我自身经验的不足。但是，我还是充满信心来到工作岗位上，我想，首先，要增强自己的责任意识。这是做好单位领导交给我的重任、做好居家养老服务工作的首要前提。

其次，社区养老便民服务工作对于我来说是一个全新的工作，这就要求我不断加强自身学习，期间我学习了暖心服务站服务宗旨和工作人员行为规范，学习了暖心服务站岗位职责和工作制度，熟悉了养老便民服务内容和服务项目，摸清了暖心站辖区服务对象，掌握辖区服务需求;利用暖心站办公场地，本着“便民利民”的原则，结合社区老人特点，向老人灌输健康理念，加强心理健康疏导，引导培养社区老人积极向上的人生观;组织社区妇女搞文艺活动，积极为本社区居民提供各类便民服务;组织志愿者参加社区志愿服务活动。通过近一年的努力，我的工作赢得了社区老人们的交口称赞。

>二、努力学习开拓创新

在很短的时间内，我通过调查、摸底，初步掌握了社区老人的第一手材料，通过展板、公告栏等平台，大力宣传党和政府对社区居民的服务政策;在平时的\'文艺活动中，不失时机地向居民介绍暖心服务站的工作职责和服务项目。现在，社区内清洁工、热心居民经常来服务站做志愿服务。小区居民更是把救助站当作自己的娘家。电灯不亮了，下水道堵塞，健康咨询，老人疾病困扰等都经常打电话或直接到服务站找我帮助解决。

再如：一位行动不便的居民有理发的要求，就与社区志愿者联系，上门为他免费理发;有一位住在六楼而半身不遂的困难户，要看病，就把他从六楼背下到医院看病;观澜城的居民都一致称赞自从有了社区服务站，他们白天有了健身的好去处，特别是有了我这样乐于为大家奉献的工作人员，感到每天的日子过得真开心。天道酬勤，在各级领导的关心帮助下，通过自身努力，社区服务站的工作终于得到回报。

>三、规范服务优质高效

现在，当您走进观澜城社区服务站这30平方米的工作场地时，一眼就能看到墙上挂有《工作职责》、《服务项目》和《工作要求》的牌子;能看到我们配置和新添置的复印机、电话、空调、足疗机等用品;为体现“养老便民”的理念，真正做到人性化服务，我们配置了书架，让社区居民了解健康、保健、医疗方面的知识;我们还专门为社区居民准备了电脑音响，供社区居民搞舞蹈唱歌活动。目前，我们设立了社区服务站志愿者台帐，已经实现志愿者结对帮扶扶信息共享，相互之间都能及时准确地掌握帮扶情况和动态管理信息。

总之，养老便民服务工作永无止境，我将一如既往地立足本职，努力学习，提高服务水平，不断钻研业务知识，扎实工作，勇于创新，全心全意地服务于社区居民。

**服务类工作总结结尾26**

20xx年即将过去，这一年在宾馆各位领导和同事们帮助关心鼓励下，使我克服了种种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年保持全勤上班，无请假、迟到、早退现象；服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉情况；能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在20xx年做的主要工作及明年的.打算做以汇报，请各位领导和同事指正。

>一、今年的主要工作

1、虚心学习，不懂就问。在这一年，我积极参加了宾馆组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原来的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加文明，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

2、端正态度，爱岗敬业。通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于宾馆的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原来总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一起抬，原来不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的情况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的。关心帮助下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

>二、明年工作打算

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和宾馆其他同事一起为每一位客人提供一个舒适、安宁、温馨的家。

>三、对酒店建议和意见

现在信息网络时代，知讯者生存，然而宾馆在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永远只知道那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，希望宾馆多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高宾馆自身的竞争力。同时也希望宾馆领导平时多关心员工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每天能够以饱满的精神状态投入到宾馆的工作之中，为宾馆的兴旺发达做出自己的贡献。

**服务类工作总结结尾27**

20xx年，县政务服务中心认真贯彻省、市行政效能建设暨政务服务工作会议精神，紧紧围绕县委、政府工作目标，坚持以“服务经济建设、服务社会发展”为宗旨，以转变政府职能、提高行政效能为目标，继续以开展创先争优活动为契机，紧紧围绕在全省市州中“审批事项最少、程序最简、时限最短、收费最低”的目标和依托电子政务平台加强政务公开和政务服务试点工作要求，努力推进行\_力运行程序化和公开透明，切实解决审批服务事项较多、程序复杂、时限较长，办事效率不够高等问题，20xx年，工作稳步推进，实现机关效能明显提升，发展环境明显优化，为进一步打造良好的政务服务环境和对外窗口形象奠定了坚实基础。现就20xx年工作开展情况总结如下：

>一、开展的主要工作

（一）狠抓内部管理，着力打造政务服务新形象

今年1月，中心顺利搬迁到县政务服务综合办公楼办公，办公区域面积在原有基础上增加了两倍，县就业局、医保局和社保局整体入驻，县地税局办税大厅、交管服务大厅同时进驻政务服务大厅，仅政务服务大厅窗口工作人员就增加了50余人。为进一步抓好新中心的建设和管理，中心从制度建设入手，内强管理，外树形象，采取了一系列有力的措施。

一是由县政府办公室印发了《富顺县人民政府政务服务中心综合办公大楼使用和管理办法（试行）》、《富顺县人民政府政务服务中心进驻单位工作管理暂行办法》，明确了政务中心的管理地位及对各入驻单位的管理要求，为政务中心对综合办公大楼的统一管理奠定了基础；

二是建立了政务服务联席会议制度，定期召集相关部门及各入驻单位分析讨论政务服务工作中存在的问题，并逐步加以改进；

三是强化对政务服务大厅的管理，研究制定了《富顺县人民政府政务服务中心部门窗口考核办法》、《富顺县人民政府政务服务中心窗口工作人员考核办法》、《富顺县人民政府政务服务中心部门窗口工作人员考勤管理办法》，做到奖惩有度、有章可循；四是为加强对大厅窗口工作人员的日常管理，建立了中心管理人员值班制度，采取领导带班，工作人员值班的形式，定时巡查大厅，及时纠正窗口工作人员的不规范行为，解决大厅运行中的突发事件，维护政务服务大厅的正常秩序。通过采取以上措施，确保了政务中心整体搬迁后的规范、有序运行，基本达到了搬迁后开好头、起好步的要求，打造了政务服务新环境、新形象。

（二）以治庸问责行动为契机，切实加强行政效能建设

1、大力开展行政审批事项“一清理三减少”行动

<p

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！