# 会议服务工作总结范文简短(推荐32篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-24

*会议服务工作总结范文简短11、科室基本状况：科室共有编制床位30张，实际开放床位39张。科室共有护理人员8人，其中大专学历3人，中专学历5人，主管护师1人，护师1人，护士6人。2、根据科室实际状况，在护理部的活动计划及实施方案基础之上，科室...*

**会议服务工作总结范文简短1**

1、科室基本状况：科室共有编制床位30张，实际开放床位39张。科室共有护理人员8人，其中大专学历3人，中专学历5人，主管护师1人，护师1人，护士6人。

2、根据科室实际状况，在护理部的活动计划及实施方案基础之上，科室制定了外二科“优质护理服务示范工程”活动计划及实施方案、公示了基础护理服务项目内涵。

3、科室改变排班模式、实行双岗排班模式，重新制定了护理人员的岗位职责，实行从入院到出院全程负责包干制、使患者在住院期间得到全方位的护理。到达了群众零投诉和零纠纷，涌现出超多好人好事。

4、护理人员能严格按照基础护理服务项目进行临床护理服务、按时完成晨晚间护理及其他各项护理工作。同时对患者实行全程陪护检查。特别是危重病人的护理，洗漱、擦身、大小便的护理等基本做到了护理措施到位，使患者满意。每一天护士长及交接班人员按时到病人床前进行交床头交接班。保证了及时巡视、详细交接、避免有遗漏、理解患者意见、不断提高护理服务质量。

5、在医疗安全及质量上，全科医务人员共同参与，每周一由护士长带领护理人员进行安全教育，全科医护人员团结一致，保证24小时开机，以备科室里有抢救危重病人或病人特多时应急之用。特别是科主任和护士长，经常在夜间睡眠和节假日星期天被叫到病房抢救病人。同时医院在经济方面也给了大力支持，大大提高了护士的工作用心性、能更好的服务于临床患者。

6、自开展优质护理服务以来，加强基础护理，意味着护理工作范围的扩大和护理人员主角的延伸，这些无疑大大增加了护士的工作量，但这些丝毫没有影响到外二科的护士们，她们还是一如既往地热忱地服务于每一位患者，除了为患者做好洗脸、洗头、翻身、拍背、抹澡、剪指甲等各项生活护理，护士还将送药到患者床头，包病人服药到胃，消除了患者服用口服药不规范的安全隐患，保证了医疗质量及护理安全。护士长还经常到患者床前，询问了解患者的病情及护理人员的服务态度、服务措施是———到位，督促护理人员认真对待每一个患者，使患者感受到家庭般的温暖。科室制作了“优质护理服务信箱”，争取患者的各种意见及推荐。

对存在的问题及时给予改正。并每个月对患者进行满意度调查，满意度均到达了100%。科室护理人员还多次受到病人的口头表扬。同时收到表扬信35封。未发生被投诉现象。

**会议服务工作总结范文简短2**

4月16日，局领导及所有业务人员集中收看了\*气象局汛前动员电视电话会议。会后，我局认真落实汛前各项准备工作，成立了由局长任组长、各科室负责人为组员的汛期气象服务领导小组，落实领导带班（值班）制度，局长对今年汛期工作进行了部署，要求所有业务人员思想上要高度重视，服务要有压力，要有责任心，严格实行24小时守班制度和信息报告制度。

5月18日下午，\*带领防汛办、水利、经信委等部门领导到我局视察气象工作，并就全市的防汛抗旱、汛前准备等工作进行部署，要求各部门做好以下几个方面的工作：一是思想上要高度重视，立足于防大汛、抗大灾，同时做好预防旱涝急转以及台风、高温、暴雨等极端灾害性天气的各项准备工作；二是应急预案要落实、到位，全市防汛工程5月底必须到位，没有到位的应急预案须按时到位；三是各部门责任要进一步落实，在强化防汛工作的同时还要注意城市防洪、暴雨积涝，要求气象部门要加强对天气的研判，及时向党委、\*汇报天气预测信息，当好\*参谋，并将天气预测信息及时传达到乡镇、企业，此外汛前防雷安全检查工作要到位，尤其是做好对化工企业的防雷安全检查工作；四是组织、保障工作要到位，此外还要注意园区、工矿企业的防汛及城镇防洪工作。

由于\*及相关部门的高度重视，为汛期工作的顺利进行提供了有力的组织保障。

**会议服务工作总结范文简短3**

1.预报预警

今年汛期共发布预警信号36次，其中雷电黄色预警信号14次；雷电橙色预警信号5次；大雾黄色预警信号1次；大雾橙色预警信号1次；暴雨蓝色预警信号4次；暴雨黄色预警信号3次；暴雨橙色预警信号1次；高温黄色预警信号2次；高温橙色预警信号4次；台风黄色预警信号1次。由于目前雷达信息每6分钟更新一次，对准确预报强对流天气发挥了重要作用，自动站布设密度的增加，实时数据采集与共享，也大大提高了灾害性天气预报预警的准确性。36次预警信号中，只有4次雷电黄色预警空报，1次暴雨橙色预警空报，其它均预报预警正确，准确率达。

2.应急响应

汛期中，我局全体人员始终以“如临深渊、如履薄冰”的姿态，各司其职，抓住每一次重大天气过程，做好预报服务。根据天气形势分析和省、市局命令，今年共启动了6次应急响应，分别是6月16日15时42分暴雨Ⅳ级、6月27日10时30分暴雨Ⅲ级、7月9日15时40分台风Ⅳ级、7月10日14时55分台风Ⅱ级、7月31日20时高温Ⅳ级、8月9日11时30分暴雨Ⅲ级，应急响应期间，严格按照气象灾害应急响应工作流程开展工作，及时发布预警预报、提醒公众做好防范。

3.公众服务

在这将近1年的时间里，从我们的xx旗舰店开张到现在，从零售、售后、老顾客的回头率等多个方面得出以下的个人总结：

1、从零售上：有活动搞时，卖机数量就多，没活动时就静悄悄，旺季内部安装工每天加班加点，许多工程要做，外派，有嫌我们给的安装费过低，供应商没空送货，我们没人手拉货;由此导致不是没机装就是没人装的尴尬场面，更让我们掉失了很多顾客，以后我们一定要做好准备!

2、从装机的维修率可见，公司内部安装工没问题，但是外派的安装工装机40%以上都要返工，导致客源的回头率和公司经济的损失;对此如何针对加强新安装工的培训，进一步减少维修率，进而巩固老顾客对公司的信心!

3、从老顾客的回头率上：空调行业最注重的“三分设备七分安装”，经历了这大半年，我真的体会到了一台好的空调，安装不好，好如一台宝马给你不会开。从统计的数据上看，我们卖出那么多的空调，属于老顾客带来的生意占比率少于10%。

以下是我接手售后经理这个岗位以来售后的一些工作内容：

一、售后工作职责

2、售后服务方面：

我叫xxx，是xx市xx服务公司的一名家政服务员，的时候有幸加入了这个团队，在这一年的时光里，xx大家庭，陪我走过了一段\*凡而又充实的道路，不仅让我在工作能力，为人处理上有了不一样的体会，甚至上我对于我自己的\'人生价值观都有了更深的一层了解和体会，马上xx年即将过去了，在新的一年来临之际，对过去一年的工作做一个简单的工作总结。

中专毕业后，我没有找到合适的工作，看着身边的同学都一个一个的找到了合适的工作，而我还在要干什么，要在那里干而纠结，一次特别偶然的机会，我接触到了家政服务，并且有机会参加了家政服务工程的培训，从培训过程中我知道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；慢慢曾经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。

在一年的工作时间里，我严格要求自己，并努力做到用一颗爱心、诚心、\*常心来善待雇主家里的每一个人，每一件事。工作期间，我尽量抽出时间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，竭尽所能为雇主提供最好的服务。在关系到雇主的家庭内部问题时，做到尽量不参与，并且保护好雇主的隐私情况，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，首先要调整好自己的心态，不仅要工作质量、服务态度，更重要的是文化修养，自身素质的提高，才能为雇主提供有头脑、有技能、有爱心的家政服务。

在这一年多的工作中，我早已经从刚开始比较害羞，而到现在的从容应对，还记得刚开始的时候，自己虽然干了家政服务，可是并没有喜欢上这个行业，也许还是自尊心在作怪，总是感觉自己现在干的就是保姆的活，经过慢慢的接触培训以及和身边的同事聊天，自己的眼界开阔了很多，凭劳动赚钱，有什么可害羞的，经过思想的转变之后，\*的越来越起劲了，不知不觉的一年过去了。

在去年工作这一年的时间里，我通过自身的努力不断提高，从未收到过一起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，在以后的工作中我一定会一如既往的为雇主服务，让雇主满意，做一名xx公司优秀的家政服务员。

斗转星移，进入耐火公司已整整三年，我一直从事现场的售后技术服务工作，目睹耐火公司的发展壮大和制度的日臻完善，自豪感由衷而生。三年的工作经历，自己对售后服务多少积累了一些认识和体会，现与各位同仁分享如下。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工件的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也为了及时反馈产品从出厂至使用过程中出现的不良情况，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、精于专业技能，勤于现场观察

随着钢铁行业的不断发展，耐材也要适应新工艺条件下的使用要求。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与现场技术工人交流,对于不断掌握新环境下耐材的应用知识至关重要。能否做好一个产品的质量调研，是衡量技术人员专业水准的标尺，同时也是技术人员尽快掌握应用知识的有效手段。

三、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。

向客户推广公司的产品，不仅是业务人员的职责，也是包括技术人员在内的每一个员工的职责，技术人员应更善于从技术的角度协助业务人员向客户介绍和推广本企业的产品，同时协调项目部和现场施工及业务员的关系，发挥好桥梁的作用。

在钢铁行业发展的新形势下，尤其国家最近颁布了《钢铁产业发展政策》，耐材行业也面临着机遇和挑战,在这个大背景下，售后服务工作也需要有新的工作思路。假如说一个企业需要两只脚才能稳步前行，那么一只脚是高质量的产品，另一只脚则是完善的售后服务，公司产品可以创出名牌，其服务也可以进行尝试去创造品牌。一个企业，也只有依托高质量的产品和完善的售后服务体系，才能在竞争中立于不败之地。

20\_\_年，在市直工委和局党组的正确领导下，机关党委以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以创先争优为主线，扎实做好各项党建工作，为我局更好地履行职能供给了坚强的政治、思想和组织保证。工作总结

1.创先争优推动工作。把创先争优活动融入到水务实际工作中去，切实做到“四个结合”：一是与建设学习型党组织紧密结合起来，以学促建，让学习活动更有方向;二是与推动水务业务创新发展紧密结合起来，深入开展全市农田水利基本建设和冬季清淤等利民工程，为民办实事的同时做好了业务工作;三是与加强各基层组织建设紧密结合起来，紧紧围绕“四定”承诺法全面开展点评工作。点评工作以推行党员公开承诺为抓手，以落实“四个是否”为切入点，迅速把全体党员的思想统一到进取创先争优活动中来;四是与加强全局党员队伍建设紧密结合起来，指导全局\_个党支部，331名党员做好党员队伍工作，进一步增强市水务系统的创造力、凝聚力和战斗力。

2.加强学习提高水平。以推进学习型党组织建设为抓手，把集中学习与个人自学结合起来，提高了广大党员的综合素质。一是进一步完善和落实中心组理论学习、科级干部“四个一”等各项学习制度。上半年，局党组中心组集中学习6次，组织学习、宣讲、辅导讲座2次，观看专题辅导22次，提高了党组成员的执政本事和决策本事。二是继续做好党员读书活动，及时发送党建工作动态和《党支部工作》、《中国xxx历史简明读本》等各类党建杂志200册，建党90周年宣传画册20册。机关党员干部共阅读理论书籍5万字，完成了5000字以上的读书笔记。

3.作风建设提升效能。根据今年全市开展“发展提升年”活动的要求，在局机关及局属单位中进一步推进“三提升两争创”主题活动，深化机关作风建设。上半年，发动党员干部职工广泛参与，采取公开承诺等方式诚恳理解群众监督，集中解决了道路积水、偷采河沙等多件关注度高的突出问题。经过“三提升两争创”活动的不断开展，全局上下工作效能得到提升，服务水平得到加强，并获20\_年市直机关“三提升两争创”主题实践活动组织奖。

4.廉政建设长抓不懈。认真贯彻执行《中国xxx党员领导干部廉洁从政若干准则》，扎实做好廉政学习、反面警示教育和廉政文化教育。一是召开廉政大会。3月，组织市水务系统100多名干部召开南昌市水务系统党风廉政建设工作会。会上观看了教育警示片，传达了省市廉政会议精神，安排了20\_年全市党风廉政工作任务。二是开展廉政学习。学习贯彻《廉政准则》，树立正确的权力观、政绩观，努力建设廉洁型机关。三是开展警示教育。组织全局30多人参观了在江西艺术中心举办的全国检察机关惩治和预防渎职侵权犯罪展览江西巡展，用反面教材给党员们打预防针。四是开展文化教育。在局机关部署开展反腐倡廉宣传画展活动，教育全局干部职工树立正确的人生观、价值观、权力观3和利益观，大力营造“以廉为荣、以贪为耻”的廉政文化氛围。五是开展廉政承诺。4月份召开了严守换届纪律动员大会，学习贯彻中央“5个严禁、\_个不准、5个一律”和省委“10个严禁”的换届纪律，全局副科级以上领导干部签订了严守换届纪律表率的公开承诺。

5.庆祝活动主题鲜明。为庆祝建党90周年等主题教育活动。结合水务工作实际，开展了系列纪念活动。一是2月初组织局党组成员重走小平小道。以伟人为楷模，增强了党员干部的使命感、职责感和建设祖国的紧迫感。二是在局系统内部举办红歌合唱比赛的基础上，组织了一支包括局党组成员在内的百人合唱团参加全市歌咏比赛，尽情讴歌广大党员对建党90周年的庆祝之情。一系列主题鲜明、健康有益的活动歌颂了建党90周年来取得的成就，展现了水务系统广大党员对党对祖国的热爱之情。

6.党委换届顺利进行。年初，胜利召开了市水务局第一届党员大会，来自局机关和下属\_个单位的283名党员参加了此次大会。会议全面总结过去几年党建工作，科学谋划今后几年工作，部署安排20\_\_年工作，选举产生了新一届机关党委会。

7.群团活动丰富多彩。一是文体活动展风貌。春节期间举行了乒乓球、羽毛球、象棋、跳棋、拔河、迎新春歌唱等文体比赛，增进了机关干部职工的友谊，增强了广大职工爱岗敬业、团结拼搏的团队精神，展示了全局以新面貌迎新春的精神风貌。二是走访慰问送温暖。走访了60多位扶贫点困难群众和7名下基层的干部，为他们带去了组织的温暖。三是深入基层促和谐。推进与社区党组织的结对共建活动，切实为朝阳洲街道利字街社区党组织解决工作中的难点，组织机关干部200多人次参与共建活动。进取参与“万名干部下基层、民情夜访促和谐”活动。共派出7名党员干部下基层，走访农村、社区、企业、医院、学校等基层单位7家，走访群众93户，收集基层单位和群众的意见提议\_条，帮忙基层单位和群众解决实际问题5个，办实事好事6件，排查矛盾纠纷3件。成绩的取得得益于局党组的正确领导，得益于全体党员的共同努力。下半年，机关党委将继续全面贯彻落实科学发展观，不断加强党的思想、组织、作风和制度建设，充分发挥党支部的核心作用和广大党员的先锋模范作用，为开创我市水务事业新局面作出新的贡献。

我院在开展优质护理服务工作以来，在院领导的高度重视支持下，医院广泛动员宣传，并成立了以院长为组长的创建活动小组，制定了优质护理服务活动方案和工作计划明确，创建指导思想和活动目标，认真开展优质护理服务，以神经内科、心血管病房为试点，转变工作模式，丰富服务内涵，夯实基础护理，不断满足患者的需要，让患者满意。“以病人为中心，回归护理本位”的护理理念已深深植入医护人员的心，并使其进一步的融入到患者的护理服务中。开展优质护理服务工作一年以来，取得的成绩如下：

**会议服务工作总结范文简短4**

这一年在酒店各位领导和同事们帮忙关心鼓励下，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。全年持续全勤上班，无请假、迟到、早退现象;服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉状况;能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在酒店的主要工作总结如下。

一、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。

对于酒店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，原先总是会因为太高了、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齐抬，原先不注意的墙角、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。

二、虚心学习，不懂就问

在这一年，我用心参加了酒店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，改掉原先的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加礼貌，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

三、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状况下，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忙下，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。

四、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，和酒店其他同事一齐为每一位客人带给一个舒适、安宁、温馨的家。

五、对酒店推荐和意见

此刻信息网络时代，知讯者生存，然而酒店在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永久只明白那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，期望酒店多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高酒店自身的竞争力。同时也期望酒店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。使每位员工每一天能够以饱满的精神状态投入到酒店的工作之中，为酒店的兴旺发达做出自己的贡献。

**会议服务工作总结范文简短5**

来到某餐厅已经两周了，之前一向对餐饮得理解是：它是集诱人的美食，端庄得体的礼仪，华美大方的装潢艺术，淡雅秀丽的妆容，能言善辩的口才为一体的长盛行业，日益欣欣向荣。带着一份对餐饮的好奇和喜爱，期待揭开它神秘的面纱，所以我来到了那里，它是一个大家庭，让我们感到很温馨和欢乐，不论从开荒还是到此刻的试营业期间。

我们的服务理念是：”亲情一个家，贴心为您”

在这段时间里，作为一名宴会服务员，我想做好餐饮，美味的佳肴是前提，大厨们都做得很用心，客人都比较满意，那我们服务员就得做好服务工作，让服务物超所值，把产品融入到企业文化内涵中去，让它带着文才来到客人面前，走进客人心里，更是十分重要的，所以我想到了服务附加值。

细节决定成败，细节留住客人，记得卞总说过，要做好细节服务，比如说：客人感冒了要及时告诉厨房，能够为客人熬上一碗姜汤，虽然是一碗姜汤，可是客人会很感激你，会觉得你为他着想，正所谓：“礼”轻情意重，可谓说得就是这个了，也响应了企业品牌的号召，打造绿色健康品牌，亲情一个家，贴心为您。

服务，服务，还是服务，这是我们吕领班倒茶的一个小小的典范，比如给客人倒茶时他会一边倒茶水，一遍说领导您的茶水，祝你喝出一个好的心境。我觉得很好。还有在客人点菊花茶的时候，能够为客人解说一下，菊花清热降火，冰糖温胃止咳，还能养生等等，这都是一中无形的品牌服务附加值，虽然一般，无形却很有型。客人会很享受的去和每一杯茶水，因为他明白他喝得是健康和享受。

服务附加值，为服务锦上添花。诸如，过生日的长寿面，如果干巴巴端上一碗面条，会很普通，如果我们端上去后轻轻挑出来一根，搭在碗边上，并说上一句：长寿面，长出来。祝你福如东海，寿比南山。客人会感觉到很有新意(心意)，很开心，这碗面也就变得异常了。

还有好多典故，在餐桌中的适当讲解运用，都是很有意思的。小礼品的赠送，也可加入自我的语言来美化：例如领导，这是本店精心为你准备的小礼品，紫砂壶，紫气东来，再或者赠送的果盘，假如都是小番茄的话，我们就能够说：先生，女士，您的大珠小珠落玉盘来了等。

记得有句谚语说过：你怎样对待别人，别人就会怎样对待你，客人也是一样。当我们给予客人优质的服务时，客人也会深深的体会到。他们很多时候也的“增人玫瑰，手有余香”，像山东倒酒的文化，很有讲究;地方特色;星际酒店好的服务方法等的。

服务附加值，我认为：做好餐饮，作为人员服务，我们不仅仅要明白菜品色彩的搭配，让客人迫不及待的想吃，细细品尝;要学会得体的语言，礼仪，让客人感到亲切;要了解营养学的知识，满足客人需求。

服务附加值，服务员的葵花宝典，企业创造更多价值的小配方。

**会议服务工作总结范文简短6**

1、在院领导的高度重视及用心配合下，于20XX年5月—日召开了全院动员大会，在会上领导明确表态，对此项工作将给予用心配合及大力支持，同时也将用心协调各有关部门给予配合及大力支持，各项保障到位，解除护理人员的后顾之忧，把时间还给护士，以便使护士能更好的服务于患者。

2、作为首批试点科室，主管护理的副院长及护理部总护士长能亲力亲为，在人力与财力上给予大力支持。及时学习\*有关文件。护士长组织全体护士解读了基础护理的内涵、学习了\*办公厅关于印发《20XX年优质护理服务示范工程活动方案》的通知、及新疆\*尔自治区卫生厅文件关于转发《\*关于印发《住院患者基础护理服务项目（实行）》等三个文件的通知》的通知、进一步领会其“夯实基础护理、带给满意服务”为主题的文件精神、使护理人员在思想上进一步提高了思想认识、转变了服务意识，为此项工作的实施明确了方向目标，打下了良好的基础。

3、护士长利用周晨会时间反复强调此项工作的必要性及重要性，不断加强护理人员的思想素质教育及职责心的教育，强调服务态度，对待每一位患者都要细心、耐心和温馨，在接诊时细心检查，做出正确诊断；治疗上耐心向病人解释，取得病人配合，做到微笑服务。以“病人满意”为感知标准，内抓管理求实，外抓服务创新，制订详细落实措施，认真明确各级职责，全力打造让社会满意的优秀科室。

**会议服务工作总结范文简短7**

1.公众气象服务

汛期除每天三次常规预报短信服务外，还通过微博、微信、短信增加发布各类预警服务短信40次。汛期共接受电台、电视台采访2次。

2.决策气象服务

今年汛期，我局共向市委办公室、市人大办公室、市\*办公室、市\*办公室、市防汛指挥部、市应急管理局、市农业农村局、市交运局、市\*局、市民政局、市住建局、市教育局等部门（单位）以及各乡镇（街道），发送“一周天气公报”17期、“重要天气报告”13期、“农气旬报”12份、“天气公报”3期、决策气象服务短信37条，内容包括：中长期预报、灾害性转折性天气预测、雨情通报、入梅（出梅）预报等。

20xx年10月9日

受近段时间持续强降雨影响，导致我镇部分农田出现不同程度的积水涝灾。为切实保护粮食安全，太\*镇党委\*，迅速行动，周密部署，积极采取有效措施，全力以赴做好农田积水排涝工作。

一是召开专题会议，启动应急预案。组织防汛应急抢险队伍演练6次，加强防汛抗旱物资储备（在原有储备物资基础上用县应急局拨付的应急资金采购20顶防汛帐篷），强化落实防汛抗旱值班、各类险情的应急处置等具体工作，组织包村干部、村干部实地查看，核实受灾作物、农田面积，制定科学措施，积极疏导农户情绪，帮助农民开展自产自救和恢复生产工作。

二是做好防汛宣传，压实属地责任。组织防汛抗旱宣传车30余辆，暴雨前对全镇进行防汛宣传。安排各村委及时组织机械和人员，开挖排水沟渠，畅通淤塞桥涵，提高排涝能力；对地势低洼、排水不畅的地块和设施农业，调取水泵帮助群众及时排出农田积水，有效护粮。

三是开展技术指导，降低秋粮损失。组织农技人员深入田间，普及雨涝灾害天气条件下的田间农业技术知识，指导群众及时开展病虫害防控，科学开展生产自救，并因地制宜提出灾后农作物田间管理意见，建议农民及时采取补救措施，将损失降到最低。

截至目前，太\*镇应对此次涝灾累计出动劳力1000余人次，出动勾机80台次开挖沟4万余米，埋涵管道1000余米，组织排水设备120余套，转移群众14户17人，完成积水排涝万亩。

售后服务工作作为产品售出后的一种服务,而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进,也是增强与客户之间交流的一个重要\*台。售后服务的优劣,直接关系到公司的形象和根本利益。也间接的影响销售的业绩。本人从事售后服务已有几年，对售后服务存在的问题做一下总结：以及如何更好的实现售后服务

产品性能和综合力的提高从以下几个方面做一下探讨：

一.售后初期

1.发货：当我们的产品卖出时，势必会派人员到现场进行安装服务，而这种看似简单的工作，却有着其重要性。

根据客户的需求，我们一般提前发货至工地，这时也有人员随货同往，当服务人员随货同往时，务必确认联系人和联系方式，要提前半天与客户联系，商量如何接货，以做好提前安排。以确保在这期间客户做好时间调整，因为时间对大家来说，都很宝贵，而且中途也可能出现其他的安排。所以与客户交流时，可把时间说的退后一点，比如下午能到的话，你可以说：

“不出意外，正常晚上之间可以赶到。”

“具体时间我会尽早联系你!”

“我对这里的情况不熟悉，您看能否接我一下?”

如果对方也很忙，或者对此地不熟悉，不能来接你，你也不必懊恼，你可以详细的问清楚地址。如果路程比较远，所开销的费用在安装调试结束后可向对方提起。但不与客户争执。

2.现场安装

货到工地，势必要进行安装，工期紧的话，应客户要求，夜晚也得安装。这时候要取得对方的帮助，你可以协调工地负责人，安排司机或者民工帮助，以更好更快的完成任务。当然此时也要根据自身的情况而定，如果身体不舒服，你可尽量安排他人完成。期间你可以与负责人交流，啦啦家常。让客户参与，使对方懂得如何安装，不要一声不吭的自己做事!当然你说了以后，他不安排，是另一回事。

另一种情况，货到工地，可能工期不紧。如果你不提出何时安装，客户这时候可能会淡忘，或者不安排安装，这个时候，你就要主动提出：“我们出来服务，一个是公司安排，有规章制度必须尽

快安装调试。到工地，我们也听客户的安排，所以你们需要货的时候，我们就立马过来服务了，你看什么时候尽早的把这个事情给安排了，也好我们也能做出更好的安排!因为现在大家都比较忙。”

二.售后中期

3.安装调试

安装结束后，要对仪器和设备进行调试。务必做到仪器正常工作，设备安装正常。期间会遇到一些问题，需要我们解决。

仪器问题

仪器调试后发现参数不稳，这个时候，要检查一下，一个还是两个?还是整体?还是路面有什么影响?如自己不能解决，要及时电话反映给领导。不要把不好的产品交给用户。即使有一点点问题，也要解决!以免留下不必要的“隐患”。

设备问题

安装设备中，我们经常会遇到安装不匹配的问题，有的时候是产品本省的缺陷，有的是我们加工过程中留下的“伏笔”。我到工地服务的时候遇到过这样的情况：标准件螺丝的牙长短不一，导致的后果就是螺丝与另一个标准件禁锢时，出现紧不上的状态。这样给客户的影响可想而知!所以在出现问题的时候，售后服务人员不但要解决问题，也要及时地反映问题，当生产管理知道这样的情况后，应该及时作出调整，找出原因，加大产品出厂前的检测!确保产品不再有类似的情况发生!

本人从事服务xxxx年初到如今，仍然出现某些加工方面的问题，那就存在生产管理上的漏洞。生产上的管理对于一个企业来说尤为重要，管理不到位，产品就会有瑕疵，产品有瑕疵，就会直接关系到用户对产品使用的评价和产品在市场上的占有率!就像评价一个人一样，每个人的\'水\*不一样的情况下,我们看重的是一个人的品质!一个人的品质直接影响公司的形象。

4.设备使用

仪器安装结束后，会进行调试和使用，在使用前一定要尽可能的和用户交流，讲解一些施工过程可能遇到的问题，以及遇到问题怎么处理!仪器使用注意哪些?影响现场的因数有哪些?人，物，设备三者相互相承，必须做到有条不紊。

三.售后尾声

5.将设备完好无损的交给用户，让用户对产品有足够的熟悉后，让对方签字验单!留下司机的电话，必要时和司机交流一下感情!不懂得和司机多请教!至少让司机觉我们的产品是很好的，是性价比最优的，选择我们的产品，是正确的!

适当的时候，给用户打个电话，询问仪器使用情况!对出现的问题给与及时的解释和回复。自己不能做判断时，和领导商量一下，如何更好的处理问题!

20xx年的春运又即将拉开序幕，远离在外的很多游子都已迫不及待地将春节返乡“回家计划”提上了议事日程。年复一年，作为春运的“主力军”,铁路部门历年都在努力以各种方式提升旅客出行的感受，但“变”中也有始终“不变”的那就是以春运“不变的初心”护送着人们“回家的路”。

超高速的“复兴号”闪亮登场。从中国铁路南昌局集团有限公司获悉，今年南铁列车运行图又得到进一步优化，多地间旅行时间也将明显缩短。值得一提的是，CR200J“复兴号”首次投入春运。像瑞金至北京间的最快铁路旅行时间由之前的24小时压缩至约12小时，减少了50%。如果用一句话来形容“复兴号”的话，那就是新时代的中国速度让家不再遥远。

超贴心的春运服务真情无限。服务贵在了解群众的需求，重在走心。这两年，“反向春运”成为一个热词，年轻人把父母和孩子接到自己工作的城市过年，正在成为一种新的“年味”的表达。今年春运期间，为了助力旅客“反向春运”出行，江西南铁推出“贴心服务”即对部分回空方向新增列车票价实行折扣优惠政策，范围不仅“面广”，由往年的普速列车扩大到高铁动车组；而且“力度大”，折扣由原来的折调至折。除了价格更实惠，其他服务的“升级版”也很亮眼、暖心。比如，开展重点地区务工人员精准售票服务，建立爱心购票通道，设置售票专窗，方便外出务工人员购票等等。这些春运路上的真情服务，让我们充分感受到，从过去单纯追求安全到如今的有序温馨的品质追求，春运路上，旅客们不仅越走越畅，而且越走越从容。

春运，多少年来已经成为中国大地上每年春节前一道独特的风景线。走进20xx年，在这新的历史年份里，我们相信，今年的春运必将在新的科技和新的服务当中为广大旅客提供更快更好的回家体验，踏上春运之路，我们每个人都一定会真切地感受到时代温暖前行的步伐和新时代的“中国速度”，而春运新变化，也让xxx回家的路xxx更从容。

电话客服工作总结（一）

工作了小半年后，我对工作有了更深入的了解。工作就是在一个机构在一个位置上完成相应的工作，如果能够在那个位置上创造出巨大的价值，那就是一位优秀的员工了。

做了两个月的客服，打了两个月的客服回访电话后，我觉得自己慢慢地提高了与陌生人建立关系的能力，我非常感谢自己的工作为自己带来的这些变化。尤其当有客户表示他很喜欢跟我聊天，而且很喜欢我的声音的时候，我觉得自己很满足，被别人喜欢的感觉真好。刚开始的时候我不知道怎么与客户沟通，如何迅速地和客户建立良好的关系，但是做了两个月之后，我开始懂得了利用自己的声音来建立一个阳光热情的客服形象，而且还慢慢懂了的和客户沟通的一些技巧。比如在跟客户提意见的时候，不可以否定他们的工作和行为，这样很容易招致他们的抗拒情绪，最好在适合的时候赞扬他们，这样很容易就能够打开他们话匣子。一旦突破了他们的心理防线，那么一切话都变得好说了。除此之外，客服一定不可以像销售一样过于明显地向客户推销产品，否则他们就会产生抗拒的心理，那么这次推销也会以失败告终。最理想的状态就是和客户交朋友，当他们完全信任自己的时候，那么当他们有需求的时候，就会主动找我们买产品。因此客服的作用应该是维系公司与客户之间的良好关系，为客户排忧解难，不断提高客户对产品的忠诚度。

在现在的岗位上，我除了要学会与客户打交道之外，还慢慢应用了自己学到的一些数据处理的基础知识，能够学以致用，让我感到很高兴。但是在工作中，我还要学会与团队合作，我要学会与同事沟通，准确理解同事的需求，并且要明确工作的完成时间，这样才能够保证自己的工作是有效的，否则就会耽误了同事的工作，降低了自己的工作效率。

我很喜欢现在的同事，大家都很年轻，而且性格开朗，很好相处。但我觉得红色性格的人就有一个缺点，就是不注意控制自己的工作时间，工作不是很有效率。和这样的同事共事是一件很愉快的事情，但是这样就容易让自己变得没那么注重结果了，这一点应该是我要注意的。

电话客服工作总结（二）

对于一个客服代表来说，做客服工作的感受就象是一个学会了吃辣椒的人，整个过程感受最多的只有一个字：辣。如果到有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得咳嗽或是摸鼻涕流眼泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。我是从一线员工上来的，所以深谙这种味道。作为一个班长，在接近两年的班长工作中，我就一直在不断地探索，企图能够找到另外一种味道，能够化解和消融前台因用户所产生的这种“辣”味，这就是话务员情绪管理。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理、控制和调节。

在每一个新员工上线之前，我会告诉她们，一个优秀的客服代表，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要尝试着在以下两点的基础上不断地完善作为一个客服代表的职业心理素质，要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。然后，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题而不是去关注用户的态度，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭用户情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起用户更大的投诉。

另外，在\*常的话务管理中，我一直在人性化管理与制度化管理这两种管理模式之间寻找一种\*衡。为了防止员工因违反规章制度而受到处罚时情绪波动，影响服务态度，一种比较有效的处理方式是在处罚前找员工沟通，最好的方式是推己及人，感觉自己就是在错误中不断成长起来的，一个人只要用一定的心胸和气魄勇敢面对和承担自己因错误而带来的后果，就没有过不去的关。俗语云：知错能改，善莫大焉。所以没有必要为自己所范下的错误长久的消沉和逃避，“风物长宜放眼量”，于工作于生活，这都是最理性的选择，同时这也是处理与员工关系最好的一种润滑剂，唯有这样，才会消除与前台的隔阂，营造一种轻松的氛围，稳定员工情绪及保持良好的服务态度。

当然，在不断地将自己以上的经验和想法得以实施并取得一定成效的同时，我们在这个举足轻重的位置上，更象是一颗螺丝钉，同本部门的前台、后台、组长、质检及部门经理之间作着有效的配合，同时也与其它各组或各部门之间作着较为和谐的沟通和交流，将话务管理工作进行得有条不紊。在我尽自己最大的努力去做好份内事情的过程当中，对团队二字体会特别深刻。曾经被这样一个故事感动：

在洪水暴虐的时候，聚在堤坝上的人们凝望着凶猛的波涛。突然有人惊呼；“看，那是什么？”一个好象人头的黑点顺着波浪漂过来，大家正准备再靠近些时营救。“那是蚁球。”一位老者说；“蚂蚁这东西，很有灵性。有一年发大水，我也见过一个蚁球，有篮球那么大。洪水到来时，蚂蚁迅速抱成团，随波漂流。蚁球外层的蚂蚁，有些会被波

浪打入水中。但只要蚁球能上岸，或能碰到一个大的漂流物，蚂蚁就得救了。”不长时间，蚁球靠岸了，蚁群像靠岸登陆艇上的战士，一层一层地打开，迅速而井然地一排排冲上堤岸。岸边的水中留下了一团不小的蚁球。那是蚁球里层的英勇牺牲者。他们再也爬不上岸了，但他们的尸体仍然紧紧地抱在一起。那么\*静，那么悲壮------于是，我开始为此而努力：一个有凝聚力的团队，应该象在遇险境时能迅速抱成一团产生出惊人的力量而最终脱离险境的“蚁球”，在我们呼叫中心全体员工的互帮互助与精诚团结下，不惧用户的无理纠缠，不惊投诉者的古怪刁钻，嗬，一大堆骚扰用户又何防！

很幸运的是，我们呼叫中心本身就是一个充满了激情和活力的团队，而且每一个身处其中的人在“逆水行舟，不进则退”的动力支持中积极地参予着这个团队的建设。在与另外一位班长良好而默契的配合下，我们彼此取长补短，查漏补缺，再加上部门经理的大力支持和富有亲和力的微笑，不管遇到什么困难，我们都能团结一心，寻求到行之有效的处理办法，渡过难关，将话务管理工作日臻完善地进行下去。众所周知，公话业务历来是用户争议和投诉的焦点，公话及卡类用户每月因业务上的原因在呼叫中心的投诉率是最高的，班长工作中很大一部分压力就是来源于此，所以在处理此类投诉时总是如履薄冰，小心谨慎，唯恐因处理不好而引起越级投诉。而每每遇到难以决定或影响较大的投诉时总少不了上级领导的帮忙和引导，这在很大程度上为班长的工作减轻了压力，那是一种“天塌下来有人一起扛着”的踏实感。记忆中有好几起这样的投诉，但都有惊无险，最终成为锻造我们能力的经历而不断丰富着我们的客服生涯。

细细回忆这段时间以来的工作过程及目前公话组的整个状态，虽然在我们大家的共同努力下有了较大的变化，但是仍有许多的缺点和不足等着我们去规划和改观。首先在服务质量和服务意识方面离省局的要求还存在较大差距，不管成功与否，我们都将不断地摸索和尝试，如作大型的关于服务意识及情绪管理方面的培训来激发前台的工作积极性。或为了提高语音亲和力，作语音艺术培训及在公司工会的倡导和鼓励下号召全话务中心参与诗歌朗诵大赛等尝试，在培养声音魅力过程中，让电话交流的载体更加生动，由此而产生一批更加出色的客服代表。然后是在座席间工作纪律及员工思想动态上将进一步加大管理力度，由于公话组是呼叫中心人数最多的一个组，对于今后的工作可谓任重而道远。

所以不管以后的工作将会发生什么样的变化，我都不敢有丝毫的松懈，并且将更加的认真地做好自己份内的事，努力克服个性和年龄的弱点，推开障碍和阻力，抛弃“小我”，轻松上阵。我相信自己不管受岁月如何地磨砾而产生变化，但是追求完美、永不言败的个性永不会变。

我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许，只有用学习的心态来支撑自己，才能使我这个老员工以后在客服行业做得更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

电话客服工作总结（三）

在实施国家基公共卫生服务。9个项目中，我站医生是加班加点，废寝忘食，走乡串户，打硬仗，持久仗，终于基本完成了上级交给的项目任务。

（一）居民健康档案工作

根据（XX年基本公共卫生服务建立居民健康档案项目工作方案）要求，在上级领导统一部署下，我村即元月份继续开展了XX年度居民建档工作。

一，是争取领导重视，搞好综合协调与沟通，得到了村委，村民的大力协助与支持。

二，是加大宣传力度，提高居民主动建档意识，我站大力宣传发放各类宣传资料，让每一名居民了解健康档案，并积极主动配合我村建裆工作顺完成。

截止20xx年10月底，我站共建居民家庭健康档案（522）份，计；2593人，电子录入2360人。

（二）老年人健康管理工作

根据（20xx年基公共卫生服务老人健康档案管理项目工作方案）及上级部门要求，我村开展了老年人健康管理服务项目。

1、结合建立居民健康档案，对我村65岁以上老年人进行登记管理，并对其老人免费进行一次健康危险因素和一般体格检查及空腹血糖测试，被检人数（81）人份。并提供自我保健及伤害预防，自救等健康指导。

2、开展老人健康干预，对发现已确诊的高血压和2型糖尿病患者纳入相应的慢性病进行管理，对存在危险因素，且未纳入其它疾病管理的老年居民进行定期随访。并告之一年后进行下次免费体检。

截止10月底，我村共登记管理65岁以上老年人215人，免费体检85人。并按要求录入电子健康档案系统。

（三）慢性病管理工作

为有效预防和控制高血压，糖尿病等慢性病，，建立健康档案，开展高血压，糖尿病等慢病的随访管理，康复指导工作，掌握我村高血压。糖尿病等慢性病发病，死亡和现患病情况。

1，高血压患者管理；一是通过开展35岁以上居民首诊测血压，居民诊疗过程测血压，健康体检测血压，和建档过程中询问等方式发现高血压患者。二是对确诊确高血压患者进行登记管理，并提供面对面随访，询问病情，测量血压对用药，饮食，运动，心理等提供健康指导。三是对已经登记管理的高血压患者进行一次免费健康体检（含一般体格检查和随机血糖测试）。

截止20xx年10月底，我站共登记管理并提供随访高血压患者为112人。并按要求录入电子档案糸统。

2，2型糖尿病管理；。一是通过健康体检和高危人群筛查检测血糖，建档过程询问发现患者，二是对确诊患者进行登记，管理随访，空腹血糖测量，对用药。饮食，运动，心理等提供健康指导。

截止20xx年10月底，我站共登记管理并提供随访的糖尿病患者为13人，并按要求录入电子档案。

（四）0一一36个月儿童健康管理

1，实行登记造册。建档等措施，对其适龄儿童在档在册总数为（134）人。并多次发放各种有关儿童心身健康资料500余份。

（五）儿童预防接种管理

根据实际情况，我村适龄儿童集中在卫生院接种，村级负责宣传通知，为此我站发放各种通知近300余人。

（六）孕产妇健康管理

1，坚持登记，在册在档管理，产前产后访视，宣传优生优育知识，宣传党的慧民政策，提供优生对象免费服用叶酸。共2页，当前第1页1220\_年度公共卫生服务工作总结

（七）传染病报告与处理工作

1，依照（传染病法）（传染病信息报告管理规范）以及传染病报告与处理规范要求，建立健全了传染病报告管理制度。二是定期对辖区居民进行传染病防制知识的宣传教育，提高了辖区居民防制知识的知晓率，三是依据（传染病防治法）要求严格执行传染病报告制。

（八）重性精神疾病患者管理

1依据相关政策对辖区所有重性精神病人，进行登记，建档，随访管理，并协同\*，家庭监护人一起管理，以防病人无端滋事，造成伤害个人，他人，社会等不良因素的现象发生。本村在档管理为4人。

（九）健康教育工作

1，严格按照健康教育服务规范要求，认真贯彻落实上级部门的各项健教项目工作，采取了发放各种宣教资料，开展健康宣教，设置宣传专兰等各种方式，针对重点人群，重点疾病和我村主要卫生问题和危险因素开展教育和健康促进活动。全年共举办各类知识讲座和健康咨询活动10余次（包括医院主办）。发放各种宣教资料600余份。更换宣传内容5次。

**会议服务工作总结范文简短8**

修订状态 篇2：半年工作总结会议报告完整版

在20\_年上半年工作总结会议上的报告

县委新闻中心办公室 xxx 根据会议安排，现我就上半年工作的开展情况作如下汇报。办公室作为中心的一个窗口部门，承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务；协调中心各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转；负责文秘、后勤、督查、协调、统计、档案管理等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化等特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

今年上半年，对照年初制定的工作目标，在中心领导的正确领导和各部室的大力支持下，办公室紧紧围绕单位中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性.始终践行“做好领导参谋、做好部室配角”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，遇到突发事件立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要工作总结如下： 一、工作开展情况 行政事务是办公室的核心工作。半年来，办公室紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化

服务职能，提高处理行政事务的能力。1．材料起草和文件印发。按照中心工作需要，及时起草领导交办的文字材料，保证中心各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓内容，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，保持时效性。上半年，共计起草通知、方案等文件及“五个好”党支部的申创办法和申创材料等50余份，近12万字，印发资料500份.2．工作协调和督查落实。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，联络部室及时交办落实。对单位中心工作和领导交办的事项，按照要求，出点子、当帮手，做好部署与落实工作。在工作过程中，努力做到让领导满意，让同事满意。上半年，先后做好nbl篮球赛、红歌大合唱录播、表彰会直播等重要活动的联络和推进工作。3．会务和接待。半年来，办公室筹备大小会议20多场（次），接待上级媒体及乡镇通讯员采访、交流、学习10余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了单位各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。4、报纸投递和阅报栏报纸的更换。半年来投递报纸48期12次，阅报栏报纸更换48期24次，让相关人士和群众及时了解我县县情。最大限度的发挥了报纸的时效性。5、积极协助领导搞好跟班学员的对接工作。分别了解学员的基本情况，按时与学员联系跟班有关事宜，保证了跟班学员按时跟班学习。6、认真执行考勤签到制度。做到了每天刷新签到表，按期统计、及时公示。为严肃劳动纪律和领导了解职工去向提供了重要的依据。7．档案管理。加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。8．物业后勤管理。与罗强主任一道对各办公室财产及时进行了清理，并明确了相应的负责人、责任人和使用人，对记者部的百叶窗的掉落及时进行了维修。办公室采购的办公室用品要求领取人签字，并监督节约使用。积极配合单位人员变动，调整办公室，配备办公设备。9．车辆管理。因单位暂时没有驾驶员，车子的日常维护，保养，都由办公室负责办理，及时调度，保证正常公务用车需要。10、积极参与其他工作。参与乡镇换届考察工作，在考察中严格遵守换届工作纪律，服从工作安排，与人友好相处，认真撰写考察材料，随时注意到单位和个人形象；参加我县赴地区举办的万人红歌赛，在排练和演出期间做到了办公室工作和

排练两兼顾两不误。

二、加强自身建设

办公室工作无小事，工作人员的言行举止，不仅代表个人的形象，代表办公室形象，在某种程度上还代表着单位的形象。所以，我加强了自身的学习和思想改造，半年来，继续学习了党的\_精神和新时期党的路线、方针、政策。提高本人的思想政治素质，培养自己奉献精神。办公室工作任务重、标准高、要求严，没有崇高的敬业精神是干不好的。在日常工作中，我格外注重对奉献精神的培养。工作中，能做到勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思用在工作上，在工作中体现自己的价值。在人手吃紧的情况下充分发扬不怕苦不怕累的精神。

回顾半年来的工作，我的主要体会是凡事要多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，要多注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识和才干。

三、在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，由于工作量多、时间比较紧，个别工作还不能够让领导满意。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对单位工作情况掌握还不够细致，有时工作敏感性还不是很强，一些工作不能主动、提前地谋思路、想办法。

三是自身学习抓得还不够紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四、下一步打算

本人将继续发扬不怕苦、不怕累的精神，拓宽思路、求真务实，发扬优点、改进不足，全力做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据单位的工作思路，对单位工作进行梳理，进一步明确内容、时限和需要达到的目标，集中精力抓大事、抓成果，加强部室之间的协同配合，提高办事效率，保证年初工作目标的顺利完成。

二是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。强化自律，树立良好形象。以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。篇3：20\_年度工作总结会议发言稿 20\_年度工作总结会议发言稿（xxxx项目部综合部）20\_年以来，综合部在项目部领导和各部门的支持与帮助下，综合部全体人员立足本职工作，以“服务现场”为宗旨，认真履行本部门工作职责，充分发挥综合部协调、服务的职能作用，从征拆、后勤、宣传、劳资及小车使用等各方面加强管理与服务，较好地完成了项目部的各项工作，现将综合部一年来的工作总结如下：

一是征拆方面。因本项目工程的征拆统一由建设局和市政府安排，项目部主要负责配合沟通协调职能。我部门充分发挥工作主动性，积极配合业主及施工现场与地方设备管理单位和当地居民进行沟通协调，排除施工现场难题，为工地创造良好的施工环境做。同时，我部门还利用施工现场的实际情况与需要，将施工合同中未列明的征地拆迁内容，及时通过与业主进行深入沟通协调，得到业主及监理单位的认可与签认，为项目部创造利润。比如在工地变压器安装过程中，安装总费用共计xxx万元，我们通过沟通，将低压部分与高压部分费用一起计算，累计为项目部节约了成本xxx万元。总的来说，在征拆方面的工作满足了项目部现场施工的需要。

二是后勤方面。我部门充分发挥服务现场的宗旨，积极做好工地各项后勤管理工作。做好工地各工点水电管理，各控制点、分支点安装好水、电表进行控制管理，及时缴纳水电费用，为现场施工用水用电做好服务。项目部本部及各工点食堂管理严格按照公司及项目部各项管理制度进行管理，做到干净卫生；伙食费用支出严格按公司及项目部规定的标准进行使用，全年伙食费用共计支出xxxx元，结余xxx元。宿舍管理方面，积极为项目部员工配发好各项生活用品，给大家创造好一个舒适地生活环境。办公管理方面，及时做好各项办公用品购买及发放登记管理，做好办公设备的维护与保养，确保办公需要。另外，在通讯费用上严格按照项目部管理办法的规定进行费用报销，没用超支情况。

三是宣传方面。本年度宣传管理也纳入我部门管理，在项目书记的领导及专职宣传员xxx的配合下，我项目部宣传管理工作有声有色，无论是电视、电台、报纸等传统媒体还是互联网站等新型媒体，几乎每月每周都有我中铁xx局xxx项目部的工地进展、企业形象宣传。各类宣传稿件被国家一类新闻媒体采用xx篇，省级二类媒体采用xx篇，有力地进行了企业文化的宣传和企业形象的树立，在xx市广大市民中形成了较好的口碑。

四是劳资方面。在项目领导班子的领导下，我部门劳资人员积极做好项目部职工工资及奖金的管理工作。

五是小车使用。在项目部领导关心支持下，我项目部小车使用及管理得到了各部门的大力配合，各部门及人员的车辆使用严格按照项目部管理办法进行调配，基本保证了项目工地施工现场和各部门的需要。在小车安全管理方面，各车辆驾驶人员积极做

好安全驾驶和车辆维护保养，确保了交通安全无事故。各车辆的油耗及维护保养也严格按照项目部管理办法和标准进行使用与管理，没有出现超支情况。

总的来说，我综合部在20\_年度里，较好地完成了服务现场、做好后勤支援的主要工作职责。在20\_年里，我们将在征拆、后勤、宣传、劳资及调度等几个方面，继续努力加强管理，从征拆工作中为项目创造利润、从后勤管理中为项目节约成本、从企业宣传中为企业树立形象、从劳资管理中为队伍稳定服务、从调度管理中确保项目政令畅通。

谢谢大家。篇4：会议报告学习及个人工作总结

黄总裁14财年第一季度经营会议工作报告学习心得及个人工作总

一、会议学习心得

按照黄总裁14财年第一季度经营会议工作报告的要求，公司认真组织了学习贯彻落实，现将学习情况总结汇报如下： 7月8号公司组织全体职工会议，认真听取黄总裁工作会议精神，学习了黄总裁重要讲话。通过学习，大家一致认为，黄总裁的讲话从全局出发，高屋建瓴，深刻阐述了在现阶段加市场开发的重要性和紧迫性，对于山东中燃进一步加市场开发、全面推进车船燃气加气站具有十分重要的意义。黄总裁对14年第一季度燃气销售领域中所取得的成绩和存在的不足作了客观的总结，并对今后的工作提出了具体的要求，这对山东中燃在今后的工作中如何切实加强队伍自身建设、深入开展车船燃气加气站工作具有很强的指导性。结合我公司工作实际，提出了七个方面具体贯彻落实措施：

① 是提高认识，加强管理，以经营指标为核心狠抓落实； ② 是继续加大市场开发力度，提高销气量；

③ 是进一步做好车船燃气业务发展工作；

④ 是加快工程建设，保证工程投资计划顺利完成； ⑤ 是缩短新项目筹备和建设周期，加快项目融合；

⑥ 是继续强化严格管理，有效降低管理风险；

⑦ 是加强干部队伍建设和管理，积极开展廉政教育工作；

全体员工应该要严明纪律，严格遵守公司制度，公司各职能部门应设置严

格合理的管理制度，对于管理制度，更要时刻警醒并严格遵守。

公司只有高标准、严管理，在管理上只有“从严！从严！再从严！”，全体职工只有抱着“赢在责任，胜在执行”的精神，才能达成集团发展目标，才能让全体职工共享公司的发展成果。我们要充分把握和利用机遇，继续深化各项管理变革工作，持续提高全体干部和员工的战斗力和执行力，牢牢地把握住发展的主动权，扬长避短，趁势而上，戒骄戒躁，发扬“梦想、激情和超越”的中燃精神，始终贯彻执行集团“高标准，严管理，建铁军”的要求，为完成年度经营和管理工作目标计划而全力推进！

二、个人工作总结 14年2月17日，我有幸来到公司经工程运营部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与川东设计院积极沟通和联系，就单县项目与 项目居间人积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。2、凭工作热情和责任心，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。3、根据项目情况，结合公司项目计划，有计划地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。4、尽所能和所掌握的资源，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。5、在计划要求时间内，提前完成安排的工作，为项目正常进行提供了条件。6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法： 1、由于在原单位主要从加气站建设和运营销售工作，对于加气站的建设以及运营管理工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

工程运营部：彭勃

20\_年7月18日篇5：关于召开20\_年度工作总结暨20\_年工作部署会议的通知 重庆和宏建筑工程有限责任公司文件

和宏建筑发﹝20\_﹞001号

关于召开20\_年度工作总结 暨20\_年工作部署会议的通知

公司各部门: 为认真总结20\_年度工作,科学合理地部署公司20\_的工作任务。经公司研究决定，于20\_年1月27日上午10：00召开“20\_年度工作总结暨20\_年工作部署会议”，现将会议有关事项通知如下：

一、会议主要内容：

本次会议主要是对公司各部门20\_年度工作进行全面深度的总结和分析，肯定成绩，找准差距，制定措施；并根据公司年度目标要求，结合各部门实际情况，提交20\_年度工作计划。

二、公司相关部门负责人，就本部门20\_年工作进行报告，工作报告应该围绕以下几方面内容展开：

（一）、认真总结20\_年度经营目标达成情况。

（二）、主要分析工作存在的不足，查找原因，提出改进措施。

（三）、重点围绕20\_年的经营目标与任务，提交工作计划与工作措施。

（四）、围绕本部门的具体工作，提出合理化建议和建设性意见。

三、会议时间：20\_年1月27日上午10：00。要求各部门汇报人一律需着正装。

四、会议地点：双裕原渡假村会议室（重庆渝北区回兴街道

长河村）

五、参会人员：公司各部门负责人、相关人员及嘉宾。

六、会议要求：

（一）、部门要认真对20\_年工作进行回顾和总结，并以书面

总结形式上报公司人力资源部。各部门在拟定工作总结时要做到全面详实、实事求是、重点突出，各项指标尽量数据化，力求简明扼要。20\_年工作尤其是重点工作要具体明了，要有完成工作的时间节点，特别是对一些薄弱环节要有切实可行的改进措施。

（二）、部门负责人在进行工作报告时，要对本部门工作认真梳

理，形成总结报告。每人工作总结发言限定在10分钟以内，工作报告要客观实在，部署工作要措施得力，工作建议要实际中肯。

（三）、部门书面工作总结、工作计划（word文档）需于20\_ 年1月20日前通过公司群系统报送到行政部经理夏晶处。

会议安排及相关部门工作汇报安排表附后。

特此通知

重庆和宏建筑工程有限责任公司 20\_年1月15日

主题词：召开 20\_年工作总结 20\_年工作部署 会议 抄 送： 公司各部门

20\_年1月15日印发 共送发5份存档1份

重庆和宏建筑工程有限责任公司 20\_年度工作总结/20\_年度工作计划

暨表彰大会安排议程

公司领导、各部门： 20\_年己经过去，公司将召开和宏有限公司20\_年度工作总结及表彰会议。为了便于各部门更好的开展各项工作，以按时完成20\_年全年的工作任务和工作目标，会议本着总结成绩，找出差距和不足为中心进行。请各部门做好参加会议的准备和工作安排。

一、会议时间：20\_年1月27日上午10：00 二、会议地点：双裕原渡假村会议室（重庆渝北区回兴街道长河

三、会议内容：重庆和宏建筑工程有限责任公司20\_年工作总结 /20\_年工作计划暨表彰会议。

四、参会人员：重庆和宏建筑工程有限责任公司全体员工、项目上相关人员及嘉宾。

五、会议主持人：李丽艳

六、会务人员：行政部、人力资源部全体人员及相关人员。（提

前进场准备）

七、参会人员进场：（9：30-9：50）按座次牌和指定划分区域就 座，要求各部门汇报人一律需着正装。

八、会议主持人宣布会议开始（10：00），介绍参会人员、宣布 会议议程。

九、员工表彰会：（11：00-11：15）1.以热烈的掌声有请和宏公司胡总宣布20\_年度先进个人、（2名：汤昌荣、周丽、王坤羊、蒲昌权、）突出贡献奖（1名：夏晶）及获得先进项目部(和宏：徐 胜，晋峰：杨小明、冯世良)的名单。2.表彰颁奖活动：

① 获奖人员上台。

② 胡总颁奖，和先进个人、先进项目部、突出贡献奖的人员合影。③请获得突出贡献奖（夏晶）发言、请获得先进项目部奖（杨小明）发言 ④各部门负责人、嘉宾和胡总合影。

十、用午餐（12：00）。

**会议服务工作总结范文简短9**

4月21日酒店接待了全市领导接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结:

一、准备工作:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;

4、关于菜单:每道菜应摆放菜牌;

二、餐前工作:

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热;

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐);

三、开餐服务:

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间;

2、随时为客人添加饮料;

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

**会议服务工作总结范文简短10**

自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20xx年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20xx年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

>一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

2、按时完成员工休假记录。

>二、行政工作方面

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确;

2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;

3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制有待完善和加强;

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

综合部将着重加强档案现代化管理;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20xx年已经过去，在20xx年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**会议服务工作总结范文简短11**

依托\*\*民族品牌 打造细意浓情的会议服务

\*\*\*\*江南大饭店服务会议的工作总结

南京\*\*饭店通过20多年东西方酒店成功经验的融会创新，以敦厚的人文素养与婉约的殷殷之情，创造了盛受国际赞誉的酒店业民族品牌。

\*\*\*\*江南大饭店作为\*\*连锁酒店之一，在\*\*文化的宣染之下，传承俱显细意浓情的服务品质，让来自五湖四海的宾客体验便利与温馨，尽享商务、休闲之旅。自201\*年9月，\*\*\*\*江南大饭店入驻\*\*市行政中心，秉盛“\*\*人”的细意浓情，为行政中心会议服务营造了细致完美服务的氛围。

201\*年，是会议中心打好基础、提升服务的一年，是紧抓管理、团结奋进的一年。通过学习和演练，从规范服务向个性化服务转变。服务员在学习的同时，还认真记录一些定期会议的台型、布置要求等。

2、合理安排，服务到位。在日常工作中，会议中心各岗位服务员基本稳定，在大型会议时，会议中心根据实际情况及时合理的调整。如今年“两会”、经贸会等重大活动，利用\*\*江南大饭店的人才优势在人员配备上给予了极大的支持，充分保证重大会议的服务接待工作。

3、仪表整洁，服务热情。员工仪容仪表不仅仅是个人形象问题，更代表\*\*江南、代表\*\*品牌，更代表着\*\*的窗口形象。为此饭店又专门新做两套服装，特别是在学习了“行政中心物管人员行为规范”后，\*\*总部又为会议中心员工每人补贴化妆费，员工的仪表仪容的自我意识又得到了提高，随处可见甜甜的微笑，为市政府人员送去一束美丽的阳光。在不断的学习和服务过程，员工提高了会议服务的热情，服务员能主动询问会议服务要求，想客人所想，让客人放心满意。

4、清洁卫生，安全第一。会议中心坚持每日、每周、每月安全卫生检查。“两会”期间，为了保证与会代表的安全，防止恶性事件的发生等，会议中心服务员都放弃了休息时间，一直守在会场，做到会场不脱人，保证了会场和会议设施设备的安全。

5、前方作战，后方支持。饭店总部不论从人员调配，工资结构，福利费用、采购物品均全方位给予行政中心员工优先倾斜政策。总部在每季度进行评优活动中会议中心服务组和礼仪组先后多次被评为先进班组，这在很大程度上对会议中心的会议服务予以肯定，并进行鼓励与支持，希望会议中心在酒店总部的支持下尽心尽职，为行政中心的各位领导提供更为优质的会场服务。

三、接受上级督导，加强横向协作

会议中心能较好的完成会议服务工作，除了自身的努力，与行政中心管理处领导和协作单位的支持、配合是分不开的。管理处综合科李玲科长，每日要对会场的工作进行检查，高标准、严要求进行现场指导，与此同时对部门不能解决的一些问题也是热心帮助，一年来帮助会议中心解决了许多疑难问题，使会议中心各项工作更加顺畅。

为了做好会议服务工作，本着加强沟通，共同进步的原则，会议中心定期与各协作单位交流，共同探讨如何做好会议保障工作。通过沟通交流衔接工作更规范了，解决问题更顺畅了。特别是在这次“两会”期间，在管理处领导的协调下，\*\*物业帮助部门布置会场，为又好又快的做好各场次之间的转换工作起了关键的工作。

**会议服务工作总结范文简短12**

1、对增城光明行活动的总结。

a、活动中对合作院方及对总会的服务经费的申请、结算、报销，活动中行政费用的统计及报销，由蔡阳春狮兄配合完成。

b、光明行活动三天相关数据的汇总、统计、总结，相关通讯稿的写作由秘书处完成。

c、爱心卡的制作、相片的收集由副秘书长黄晓明狮兄配合完成。

2、徽章的设计，初定简易版方案采用原设计图。精致版的设计图待定。

3、xx服务队口号

a、中文：我们团结、我们投入、我们服务！

b、英文：待定

c、宗旨：尽职尽责、尽心尽力、尽善尽美。

4、xx服务队博客

请队员们有好的相片和资料的，自行上博客添加和更改，使我队的博客更美观大方，内容更充实。同时，司库会定期将有关收支情况放到博客上，请队员们注意查看。另外，欢迎大家踊跃发表日志、积极回帖，增旺博客的人气。

5、队内事务的.决定

a、因我队队员人数较少，不利于活动的开展和服务队今后的发展，通过理事会商定，每位队员需发展3名新队员加入xx服务队。并尽可能地涉及不同的行业和领域，丰富我队的社会资源。

b、因我队的行政费用已不够未来一段时间的正常运营，经司库提议，理事会通过决议，每位队员需再追捐3千元的行政经费。请队员尽快将钱汇入我队的行政经费帐号。

c、考虑到队员在慈善捐助上能力上的差异，经队长郑炎坤提议，理事会一致通过，每位队员每年用于服务队及慈善捐助方面的款项总额不超过一万元。（多捐不限）

6、下一阶段活动（暂定）

a、6月至7月组织队员到我队定点扶助的黄浦区大沙工疗站探望残疾人。（具体时间待定）

b、6月下旬组织队员对增城光明行活动中完成白内障复明手术的老人进行回访。

c、下半年组织一次筹款活动，充实服务经费。

队员或狮友们，如对xx服务队今后的活动计划和发展方向有好的建议或意见的，请留言或回帖发表看法，谢谢支持。

**会议服务工作总结范文简短13**

为加强公司会议室使用完后的管理，本季度结合郴州公司实际情况，制作了“郴州公司大小会议室使用登记表”具体由会议申请人开完会后，填写好表格，交会议管理员签字，会议管理员确认会议室实际使用情况再签字。

整体上来讲，郴州公司会议管理上日益完善，从会前通知收集到会后管理，都能做到有人管理，有相关责任人。但也存在不足的地方，如：临时会议的管理，会议室卫生的管理，会议室设备使用培训，这些不足都是我以后工作努力的方向。

一、售后机处理情况：

9月26日至10月25日，售后共接经销商故障机2582台，返还经销商2291台，欠经销商291台，月欠机率为。

欠机的主要原因为： 1、 部分机型无维修权。在售后39款售后机型中，有20款我司没有拆机维修权，占总机型。这些机型的故障机只能返厂处理，完全依赖上游单位的处理能力。

2、 15款机型上游厂家已明确不再换新，占总机型的。余下的24款机型虽然给予翻新或报价翻新，但翻新回的机器多数外壳有明显磨损，导致部分机器返给客户后又退回。

3、 20款机型仓库无周转机可借，配件存量较低，依靠返厂换新和维修。

4、 经销商退货处理缓慢，报价款个别经销商付款不及时或故意拖延，导致积压售后无法解决。报价和退货机共46台，占总欠机量的。其中以烟台华英最为严重，共有退货机33台，报价拖延近二个月。

欠经销商最多机型情况：

10月13日借仓库周转机1698台，10月26日借仓库周转机1564台，11月1日借仓库周转机1498台，归还200台。

占用周转机数量较多的机型有：

高占用量的主要原因：

1、 前期销售量较大，且机器质量不稳定，导致后期周转机占用量居高不下。

2、 个别上游厂家维修和翻新速度慢，为提高下游经销商的处理速度，只能先用我司商品机进行周转。

3、 经过长期周转，绝大部分的机器外壳均有不同程度的磨损，不符入库标准，滞留积压售后。

三、下月售后工作重点：

1、 按公司统一部署，在不影响售后正常工作的条件下继续压减借仓库周转机数量 。

2、 随着维修机数量的不断上升，加大配件的合理订购量，故障机尽量当地维修，并减少拆用周转机的使用率，降低售后成本；

3、 调整售后维修人员结构，激发工作热情，按量考核，末位淘汰；

4、 强化前台文员服务意识，端正工作态度，规范服务用语；

5、 设立电子台帐，提高工作效率，加强数据统计与管理的能力；

6、 建立月度定期对帐制度，每月的最后一个周末与上、下游经销商对帐，并每周进行库存实物盘点。

7、 严格内部管理，加强报表、台帐等数据的准确性和完整性，强化安全措施和安全意识。

四、月度数据分析：

1、 当欠经销商数量增大时，会直接导致借仓库周转机数量增加。造成此现象的原因一是前期所借周转机因外壳问题不能周转和及时退库销帐，二是因配件较少，在紧急情况下只好借机拆件或换新。

2、 当厂家欠机数量减少时，欠经销商数量也随之降低。这反映出上游厂家的处理能力对我们仍有较大的影响。如果上家出现问题，将对工作极为不利。

本月共接机2582台，返厂处理1640台，返厂率。1347台机器是依靠配件或拆机当地解决，占处理量的。

五、工作建议：

1、 订购并贮备翻新和易损配件。周转机翻新后退库，降低商品机的占用。维修使用配件，尽量避免拆用周转机。未雨绸缪，贮备易损配件以备一年的保修期之用。

2、 加强配件以旧换新的周转速度，提高使用效率。

3、 希望领导能调整增加售后一台电脑和一名员工，建立售后电子台帐，提高查询效率，使故障率的统计和配件的订购更科学合理化,并且通过与手工台帐的核对，及时发现问题并进行解决。

\*\*\*\*\*\*\*有限公司

售后服务部 20xx/11/2

**会议服务工作总结范文简短14**

会

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！