# 会议服务的工作总结简单(合集26篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-01-22

*会议服务的工作总结简单1近阶段，XXX会筹备情况汇报如下：>一、明确职责、落实责任。8月19日，市委召开第一次商情组工作会议，我区就本次会议安排、客商邀请、细节安排等相关工作进行了部署，按照工作要求，我们进行了精心组织，确定了综合科为责任科...*

**会议服务的工作总结简单1**

近阶段，XXX会筹备情况汇报如下：

>一、明确职责、落实责任。

8月19日，市委召开第一次商情组工作会议，我区就本次会议安排、客商邀请、细节安排等相关工作进行了部署，按照工作要求，我们进行了精心组织，确定了综合科为责任科室，落实上报了责任人、联络员，做到了专人对接，责任明确，与上级部门保持经常联络，互通信息，不断完善筹备工作。区委、区行政机关主要领导高度重视，召集相关区领导及部门召开专题会议，明确责任、落实人员，整个活动由区行政机关党组成员牵头负责，商务局具体承办，开发区配合。

>二、精心筛选，邀请参会客商。

按照会议要求，我区负责邀请客商30名，原则上要求邀请《财富》、《福布斯》、《金融时报》世界500强企业高管人员，根据以上要求，我局及时与各镇、园区进行了对接，认真梳理排查，于8月19日上报我区拟邀请客商总名单，并下发了电子邀请函。并就会议的议程安排、参会细节、客商食宿安排与相关责任单位进行了对接落实，确保本次客商按时参会，同时让客商安心参会，舒心参会。

>三、争创特色，举办专场活动。

近年来，我区围绕全区产业规划定位，将侨商作为外资引进的对接突破口之一，与\_积极联系沟通，并充分利用\_海外丰富资源和平台优势，积极邀请一批侨商来淳考察兴业，为创造良好的投资环境，我区在开发区内设立“华侨产业园”，力争全区外资利用取得重大突破。专场活动包含：

1、组织侨商实地考察。组织近100名侨商对我区经济开发区等进行实地考察，来全面了解我区投资环境及产业发展分布状况。

2、举行侨商产业洽谈会。会上，我区主要领导重点推介我区投资环境与未来前景展望，并进行面对面洽谈，对侨商提出的投资环境、政策咨询等进行现场解答，力争一批项目早日落户高淳。

3、进行项目签约。对全区招商项目认真梳理，精心挑选制造业项目13个、现代服务业项目32个、生物医药项目52个、农业项目22个、文化创意项目14个举行签约仪式。

**会议服务的工作总结简单2**

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系\*\*与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、\*\*\*，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店\*\*宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水\*也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙\*\*的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二、学习心得

作为事业单位\*\*的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，\*\*者能够\*\*远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。这些日子我确实学到了不少东西，除了学习到一些基本的技巧和服务常识之外，更学习到了做人，如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个服务员应该具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应该对自己的同事也具有同样的意识。”

三合理化建议

事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

四明年的打算

荣誉只是对以前工作的肯定，是我努力做好本质工作的动力，下一步工作又是一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在下一步工作中，我会以优秀员工的条件严格要求自己，勤汇报、勤学习、勤总结，为酒店的发展贡献自己的一份力量！一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系\*\*与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、\*\*\*，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店\*\*宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水\*也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙\*\*的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！客房服务员工作总结

**会议服务的工作总结简单3**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、\*\*的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的.事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；\*\*机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章\*\*及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保\*\*畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司\*\*畅通的有效\*\*，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作\*\*化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司\*\*交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及\*\*交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要\*\*和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为\*\*服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和\*\*工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情\*\*交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到\*\*催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**会议服务的工作总结简单4**

为了用心响应\*的号召，在全国开展“优质护理服务示范工程”此项活动，我院也采取了相应措施，在全院范围内挑选了两个试点科室。外二科作为全院首批试点的重点科室，于20XX年5月中旬开始开展此项活动以来，全体护理人员能率先行动起来，以饱满的服务热情，投入到“优质护理服务”活动中。

>一、目标明确，\*\*得力，打造群众满意科室

1、在院\*\*的\*\*\*\*及用心配合下，于20XX年5月—日召开了全院动员大会，在会上\*\*明确表态，对此项工作将给予用心配合及大力\*\*，同时也将用心协调各\*\*\*\*给予配合及大力\*\*，各项保障到位，\*\*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\*\*。及时学习\*有关文件。护士长\*\*全体护士解读了基础护理的内涵、学习了\*\*\*\*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\*\*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。

>二、措施得力、保证服务质量

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\*\*3人，中专\*\*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\*\*人员按时到病人床前进行交床头交\*\*。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\*\*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\*\*，\*\*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\*\*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\*\*，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。

>三、共同探索共求进步

“优质护理服务示范工程”，重新诠释了护理工作内涵，充实了护理服务资料，打破了沿袭已久的护士协助医生治疗的护理模式，回归到护理模式，更加强调心理护理、生活护理等资料，将护士的工作地点由原先护士站改为病房。应对这一系列的改变，我们认为：

挑战是前所未有的，没有固定的模式去遵循，只有在工作中不断总结、不断完善，共同探索，不断实践，共求进步，全心全意为患者带给全程、全面、优质、贴心的护理服务，营造一个舒适、温馨、\*\*的就医氛围。

**会议服务的工作总结简单5**

一、XX年我完成了以下工作：

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5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．学习、规范岗位的服务用语，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，在XX年7月份开张以来，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、在负责本公司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。

3．扩大本市周边环境应用信息，努力做好前台接待。前台工作要求掌握的信息量大，如白银的各路公交车所首发和末发时间，所到重要场所，白银重要单位，

公司所处地理位置等。还有处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。这一点在前台工作的不长时间内我本人做了本部的\*\*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\*时客房服务中同样能用的知识，可谓受益非浅。

4．为加大客房出售质量，严格执行《三“净”卫生\*\*》。

公司主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，我严格执行“三“净”“三度”“二查：卫生\*\*，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生等”三净“，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。

5．切实提高操作水\*，培养工作能力，切实提高本人实操水\*。为了做好客房的卫生和服务工作，从今年7月起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。通过学习践，我学会了房间卫生清理程序两部分四个程序，第一部分，两人负责清理房房间卫生。第1步从床铺开始做床单被 的更换、\*铺，拉展。其次扫地更换垃圾袋，第3部擦拭室内家具，最后拖地；第二部分。一人负责专门清理卫生间。先清洗防 垫垃圾桶和室内烟灰盒茶杯等。其次清洗面盆坐便，第3擦拭水拢头，面盆，壁等最后拖地；。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。

6．努力学习文化知识，提高本人文化素质。往前看，随着我店客源结构的不断扩展，也许会有一些境外团体，个人，入住我公司，与客人在语言交流上的障碍成为我们做好外宾服务的最大难题。为了与时俱进，我利用闲暇时间复习点英语日常用语，一方面体现了有特长的员工在宾馆的价值，另一方面，增长了员工的知识面，丰富了个人的业余生活。

7．开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在： ①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启；查退房后拔掉取电卡；房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

8. 细心照料绿色盆景，努力为公司装扮一幅完美的脸。我们对公司现有的盆景做细心的照料。除每天在打扫卫生时间定时浇水外，还利用客人遗留下的啤酒对水擦拭叶子，使其不但长势良好，而且干净，美丽

9.严格执行空房一日一过\*\*。空房每日一过是客房卫生\*\*的一项重要\*\*，它不但能准确\*\*私自开房，保证卫干净以外，还能及时发现房间内发生漏水漏电失窃或者有偿物品丢失的准确时间，从而明确责任人。所以在我们工作中，在领班的提示\*\*下严格执行一日一过\*\*。

10.确保查退房及时、准确。保证查房及时性、准确率高一直是我工作的一大难点，如果做得不好，不仅给客人留下不好的印象，而且会给公司带来经济上的损失。我通过不断摸索，根据入住的会议团、零客为主的特点，在没有确切退房时间的情况下，我们会主动找有关负责人或向总机打听有无叫醒时间，了解客人的叫醒时间后来推算客人的退房时间，提前做好查房安排，确保查房的及时准确性。

二、在XX年里，由于各种原因，使我的工作中存有有不少问题

1，容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识

2．交\*\*时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

三、工作上的不足之处及体会。

在这段时间的工作之后我有几个感受，或是对公司，或是对本人。它们是

（一）公司方面

1．“请即打扫”牌未做，造成客人要求打扫无法及时告之服务员；而我们在不断敲门后客人又会反感。

2．公司效益与职工薪水挂钩程度较小，不在职工期望值范围内，难以调动职工的积极性。

（二）个人方面．

1。由于人员变动频繁，使我们在配备新工作人员时时有配合不力的情况发生

2．由于工作服不合身，使得日常工作中出现服装不\*\*的现象，特别是秋季以后到立夏之前，服装各色都有， 很不协调，工作多有不便。

四、在XX年里，我总共参加工作八个月，合计245天，因病因事请假5天，出勤率99%，共前后上白班 个，夜班 个，累计出售客房78234间，接待了150538人次。在XX年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

**会议服务的工作总结简单6**

20XX年X月X日XX大酒店接待了XXX公司的会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，使得酒店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中餐饮部的工作总结：

>一、 精心准备，搞好会议宴会接待。

在宴会接待上，这是我们酒店第一次接待这么大型的会议，我们酒店能够在会议前做好接待准备这是值得鼓励和褒奖的。餐饮部能够发挥不怕苦不怕累的精神完成这项艰巨的任务是值得大家坚持和发扬的。但在此同时，我们也要看到自己准备工作不足的地方。例如：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。（例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的\*\*性表现）

>二、合理安排工作人员，量化工作任务。

1、提前一天广泛动员全店员工，保证服务人员充沛。

2、促协调各部门员工积极参与，停休的调休，领班以上人员积极参与到一线服务中。

3、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排。

>三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位。

1、各部门在认真搞好自己工作的同时也要注重部门间要相互配合，协助。完成会议接待与宴会任务。

2、我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。这方面我们有不足的地方（例如：工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。是有待改善的）。

>四、加强员工培训，提高会议服务质量。

会议接待得成功与否，关键取决于服务质量的高低，而培训则是提升服务质量的最根本的途径。我们应该加强自身接待会议的能力。如：

1、布置会场环境。

2、要求相关部门员工在会议接待过程中，准确了解和熟悉所接待会议的目的、内容、会期、与会人员的构成情况。

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位\*\*能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

**会议服务的工作总结简单7**

本季度由本人接手会议管理工作，本人严格按照《金科集团会议管理办法》，优化会议管理流程，进一步规范公司会议管理\*\*化、标准化。下面就郴州公司第四季度会议管理作汇报：

一、会议管理的基本情况：

1、本季度，郴州公司共召开82个会议，其它视频会议48个，现场会议34个。日均一日一会。

2、郴州公司一共有大、小\*\*\*议室，大会议室大概可以坐60人左右，小会议室一般可以坐15人左右，一套华为视频设备（可移动），一套音响功放设备安装在大会议室内，目前所有设备均正常运行。

3、郴州公司会议召开的分类分为视频会与现场会两大类，其中大型全员会议，如“半年度总结表彰大会”一般都在大会议室召开。一般小的部门级会议，或只有少数几人参加的视频会一般都在小会议室召开。

二、会议通知：

目前郴州会议通知由会议管理员在每周星期四之前收集各部门提交上来的会议通知，由会议管理员按时间顺序统筹整理成册，然后发布在公司的员工交流群中，并且由会议管理员将每周提交上来的会议计划在本公司正式通知中发文。

对于公司会议通知，目前采用办公\*台发布会议通知，即时消息加以辅助，员工交流群发布消息，或直接电话通知联系。

三、会议室的申请：

郴州公司会议室申请，上季度是由手工登记到册，然后按照登记在册执行。四季度，已将集团的会议管理系统用\*\*，现在操作起来非常简便，既方便了员工也方便了会议管理员，现已对各部门内业作了一对一对的培训。会议申请、及会议通知、会议管理上都能起到实用。

四、会议室的使用后登记：

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。

**会议服务的工作总结简单8**

会务负责接待大、中、小各种不同类型的会议，服务对象主要是县里领导和外来客源两大块。迎宾负责客人的引领，主要接待餐饮、住宿、洗浴、KTV以及会议室的客人，所以迎宾人员必须与各部门的工作人员做好衔接工作，用真诚、热情的服务态度引领每位客人。

会务，是一个非常注重细节的工作。每天打扫会议室、会议室前厅、两侧楼梯、生态园三楼会议室。自接任以来，顺利的接待了12次会议，服务人员也都做到及时为客人倒水、添水、调整麦克风，观察每位领导的个人习惯（如：闫书记喜欢喝浓茶，李县长不喜欢用无线麦，不喝夜茶等），并且及时改正客人提出的建议，尽量满足客人的需求，待会议结束后应了解客人结束会议后的安排，送餐厅或把客人依次送到各个楼层，让每位客人感受到宾馆的热情服务，客人走后清理会场，客人遗留的物品都要及时送还，体现出宾馆服务人员的素质。

迎宾每天随时打扫转门，电梯，为客人打造完美清新的环境，为了保证每个员工的精神面貌，我部门对所有员工进行培训，新来的迎宾员素质有明显的提高，老员工更加的精神饱满。

下一步工作计划：

一、认真接待好每次会议

二、做好清洁工作，不留死角

三、加强培训，自己完善

**会议服务的工作总结简单9**

在XX年xx月xx日，我来到xx，到现在为这已经两个多月了。

这里的每一个人都很和蔼，遇到不知道的事情或者知识，大家都很热情的帮助我，让我觉的这里除了是一个公司，还是一个大家庭。

刚来的时候，觉得这里的工作节奏很快，对什么都充满了好奇，看着周围的同事打电话安排这样或是那样的工作，很是羡慕，特别希望自己也可以像他们一样得心应手的安排自己的工作。

看到客服部的采购跟单人员的流程时，觉得真的很简单很容易，可实际上手来做是，真的一点都不容易，每天会有好多的订单，订单里会有不同的品种，我的直观感觉就是很乱，很碎，不知道从入手。

总结：多像前辈们学习的请教，一步一步稳扎稳打的开始一步，因为第一步很重要，成功的第一步，才有成功的第二步，随后才会有总后的成功

看到那些订单时，上面的订单数量都是很庞大的数字，可能对于别人来说这不算什么，可是对我来说这样的数字是第一次接受，因为我从上学到毕业基本都是在做设计，很少接触到这么庞大数字，对我来说是个震撼，有时总会一不小心就搞错数量了。

总结：细心的看好每一份订单，每一份订单的数量，多次核对，确认没有问题在进行下一步

在每一份的订单里，会有不同品种的小订单，在每一个品种里，又会有不同小辅料的订单，无论是兜布还是腰里还是其他，基本都会在两家以上的供应商那里再能完成，一不小心搞混淆了，那后果会很严重

总结：在众多的订单中，需找相同的规律，实时做好相应的记录，合理安排每个订单的供应商

我的这个岗位是一个承上启下的一个岗位，会和多个人配合完成，刚开始懵懵懂懂，打电话会诺诺的，不知从何说起，怕被人听不明白自己表达的意思，有些时候表达的很啰嗦，但是这里的人总是对新人很宽容，总是第一时间告诉我，我想知道

总结：把想知道的和要告诉别人的内容，提前\*\*到语言，要简练，要有条理的，表达给对方

每一次发货时，有些单据总是不能全部一次到位的，给到库房，每一次总是分批次的给到，这给库房的工作带来了一些小困扰，但是他们总是会提醒我，应该给他们什么的单据

总结：收集好所有有关的信息，整理好，一次到位的发给库房

从我XX年xx月xx日来到xx到现在，我发现自己在各个方面都有质的飞跃，我渐渐的成熟了，不再是刚刚离开校园的样子了，对于现在的这些改变我很满意，因为我正在一步一步的走向成功，在这里我特别感谢一直带我的赵相仿，是她一直不厌其烦的教我怎样做好这份工作。

**会议服务的工作总结简单10**

我院在开展优质护理服务工作以来，在院\*\*的\*\*\*\*\*\*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：

>一、护理服务亲情化

我们详细制订了“入院—院中—出院”三部曲，规定了工作流程和工作标准。患者入院时，护士会面带微笑地为他（她）认真做好宣教，介绍本病区\*\*、护士长、责任护士、病区环境等，为缓解患者紧张情绪，并递上一个粉\*\*\*爱心联系卡，指导病人饮食活动、卧位、功能锻炼指导、科室\*\*、护士长电话等，责任护士会协助其修剪指甲，为生活不能自理者洗头、洗脚、床上擦浴、翻身叩背等生活护理，适时安慰鼓励患者及心理护理，使其树立战胜疾病的信心。患者出院时领病人结账退被褥，护送患者至电梯口。出院后，责任护士会给患者定期电话随访康复指导，变过去的被动服务为主动服务，提高了感动度，提升了服务内涵。

>二、优质护理服务工作实现了全覆盖

病区全面推行了责任制护理，病区实行分组包干责任制，制定了各项工作职责。对整个护理工作进行了重新调整，重新分配，落实了责任制护理。

病区每个护士分管4—6个病人，并将责任护士姓名挂在每个病房的墙壁上，病区分2个组，设置2个责任小组长，责任护士不在班时，有小组长负责完成病人的生活护理、病情观察、治疗康复、健康教育等全部工作，实现了为病人提供“优质、全程、无缝隙”的护理服务。

>三、改变排班模式，实行弹性排班制，确保优质护理服务成效性

改变以往固定排班模式，根据病人的数量、危重病人数及病人需求实行了护士8小时工作，24小时负责制的连续化整体护理。护士的工作时间延长了，护士在病房与病人的交流，护理时间增多了。我们还在病区创办了“优质护理服务十化”宣传栏，并公示了基础护理服务项目和分级护理服务标准，创办大幅健康教育宣传栏。以使病人和家属掌握更多的健康教育知识，同时让病人和家属及时了解我们的创优活动的意义、目的和要达到的效果，使他们更好地\*\*和配合我们的工作。护患关系融洽了，彼此距离缩短了，护患关系不再是我们的尴尬。

>四、积极开展各种文娱活动，有效减轻了护士工作压力。

人都说：“医生的嘴、护士的腿”、“三分治疗、七分护理”，从这两句话不难看出，也更能说明我们护理工作的艰辛和重要，工作压力可想而知。为缓解工作压力，我利用“”护士节举行了趣味体育竞技比赛，有效缓解了工作压力和护理疲倦，活跃了气氛，增强了团队凝聚力，为新一轮的护理工作注入了新的活力。

不足之处：

1、没有对护士进行分层管理，高质量的护理服务有待提升。

2、护士人员配置不足。

3、绩效考核方案尚待完善。

4、后勤、药剂等保障\*\*系统措施不完善，工作未落实到位。

工作虽取得了一点成绩，但仍存在许多不适之处，我们清醒的认识到：优质服务仅仅停留在“门好进，脸好看，话好听”这种表面的层次是远远不够的，要强调相互之间良好的护患沟通，要关注服务对象的感受，要通过具体的行为举止把你的“欢迎之意，尊敬之意，热情之意”传递给病人，才能让病人真正感受到我们的医护服务。我们将遵循护理质量、优质服务的科学管理原则，坚持“以病人为中心”的服务理念，以“夯实基础护理、提供满意服务”为工作目标，升华我们的护理服务，提高护士的整体素质。我相信，我们优质护理服务工作会做的越来越好！

——售后服务工作总结范文

售后服务工作总结范文

**会议服务的工作总结简单11**

为了总结经验，进一步提高人代会会务工作质量，x月xx日上午，市人大机关召开市二届人大五次会议会务工作总结会，市\_会秘书长xx、副秘书长xx出席会议，人大机关全体干部职工参加了会议，办公厅副主任赵宇华主持了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、组织、信访、接待、车辆等职能组组长先后作了总结发言。分析了各自工作中存在的疏漏和不足，并提出了相关的建议、意见。机关干部也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

xx在会上指出，在常委会领导的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届人大五次会议的圆满成功，突出表现在四个方面：

一是责任细化。成立了综合、总务、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人;

二是分工细致。各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。大会文件准备充分、送达及时;新闻宣传公开透明、务实生动;代表食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量;

三是服务细心。机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、干成事的良好形象;

四是工作得力。全体工作人员以扎实的工作作风，勤奋工作，相互配合，各负其责，全力投入，较好地完成了各项任务。

在肯定成绩的同时，xx强调更要克服不足、改进工作，以更加细致、周到的服务提高办公质量。

一要更加注重细节。

人代会的法律性很强，有很多程序是固定的、不能变动的。经过多年的实践，已经形成了一套很完善的组织程序，大的方面是没有问题的，关键还是要在细节上下功夫。要将“细节决定成败”这句话入脑入心，每一篇稿件，每一次会议、宴会，每一个环节都要考虑的细而再细，克服浮躁、粗枝大叶的习气，在关注细节中体现认真、细致、严谨的工作作风，决不能因为细节上的小问题而影响整体工作。

二要更加注重协调。

人代会是全市的大型会议，会议的服务保障工作是由大会秘书处下设的各工作组共同完成的，各环节之间能否及时沟通联系是办好会议的重要前提。要重点抓好内部和外部两个联系。抓好内部联系，就是要抓好组与组之间、工作人员之间的沟通联系，在工作中相互提醒、相互补台。抓好外部联系，就是要抓好与市委、政府、政协办公厅和相关部门的联系，会议期间还要加强与各代表团的联系，确定专人专门负责协调沟通，坚决避免因为信息的不畅通而引发问题。

三要更加注重效率。

人代会的会务工作，是一个系统工程，工作很多、很庞杂，不是一个人的效率提高了，整个会务组织工作的效率就提高了，需要将个人的效率转换为集体的效率。我们每一个工作人员都要牢固树立大局意识，彻底摒弃“事不关己、高高挂起”的思想，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。

四要更加注重形象。

人代会的会务服务工作是展示人大机关形象的平台和机会。我们应把握和利用好这一平台，严肃会风会纪，提升工作水平，注重形象塑造，充分展示人大机关干部奋发有为、精干高效的良好形象。

xx强调，在新的一年里，人大机关要继续在营造团结一致、干事创业的良好环境氛围上下功夫，以和谐、有为人大建设鼓舞人心，以干事创业激励人心，以关心关爱凝聚人心，营造以认真工作为乐事、团结干事为乐事、为集体创造荣誉为乐事的快乐工作的美好环境和氛围，加强学习，创造争优，奋发有为，推动人大机关整体工作再上新台阶。

**会议服务的工作总结简单12**

随着市场法规和规则的进一步建立和健全，在激烈竞争中的\*餐饮市场将遵循国际规则，市场将会得到进一步规划和净化。\*现有的万家餐饮企业和近5000亿的营业额将会不断增加，\*餐饮市场潜力巨大。今后餐饮业将继续持续较快的发展势头，行业规模不断扩大。同时，

市场竞争也将更加激烈，市场细分化的趋势使企业特色与个性化更加明显，竞争焦点将更集中地表此刻创新潜力、经营\*\*、管理水\*与人才保证等方面。

\_\*\*3月29日商务部29日发布的数据分析显示，20xx年我国人均餐饮消费支出预计将到达915元，餐饮业市场运行将继续以17％左右的速度高速增长，全年零售额可望到达12100亿元，并呈现四大发展趋势。

一是餐饮消费将持续旺盛的发展势头。目前，我国人均餐饮消费刚刚到达100美元，与\*\*1600美元、法国1050美元相比仍有较大发展空间。

当前餐饮业的消费需求主体还是来自城镇居民，而农村餐饮这个庞大的市场还没有真正启动。巨大的农村餐饮市场将为我国餐饮经济带给广阔的发展空间。

二是餐饮社会化将带动消费方式多元化。\*\*来，商务交易、会展活动、居家消费、商务与个人旅行、休闲娱乐等均成为带动餐饮消费的动因。餐饮业消费需求将不断扩大，与之相对应的消费门类将突破传统的餐式范畴，呈现出便利化、多元化和现代化发展趋势。

三是经营方式改变将激活餐饮业市场。连锁经营、网络营销、集中采购、\*\*配送等现代经营方式将不断在餐饮行业得到有效运用。一些地方特色的家常菜馆、小吃街、美食广场、中西式快餐遍地开花，生意兴隆。

四是服务内涵扩展将促进餐饮消费可持续发展。餐饮业将用心调整产业和产品结构，扩大餐饮消费热点，加强服务内涵的人性化发展。以社区餐饮为载体，更加便民利民，大力提倡健康消费、安全消费、绿色消费、环保消费、科学消费、节约型消费。

所有企业的发展离不开人才的培养。好乐星长期以来注重团队的建设，组建了一支具有开阔的视野、强烈的事业心的高效学习型团队，使好

乐星的目标更为远大，前进的步伐更为稳健，为企业的发展打下了坚实的基础。我们好乐星团队立下了要让好乐星走出东营，走出山东，走向\*，走向世界的宏伟目标！

好乐星有一个强烈的使命是“让更多的人健康快乐起来”，“让世界充满爱”，我将为这一使命奋斗终生！“一切皆有可能！”我们期盼梦想的实现

经过两年多的运作，好乐星已步入了成熟的发展道路。为了更好地努力打造服务品牌，进一步树立“健\*\*活欢乐传递”的宗旨。两年来，公司以礼貌规范活动为突破口，以“没有经过培训的员工是公司的损失”、“质量是酒店产品的生命”为切入口，狠抓好了星员工的培训教育，强化员工队伍素质，不断提高服务水准。

时光匆匆，飞快流逝，我已经在“好乐星”愉快的度过了六个月。认真工作，享受生活--是我的一贯准则，我期望在那里我能将我的快乐带给顾客感染同事。

在那里我学到并且提倡如何搞好优质服务，务必掌握七大要素：

1、微笑在好乐星日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它就应是不受时光、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、精通要求员工对自我所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自我的业务工作和各项\*\*，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自我精通业务，务必上好培训课，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，这对提高好乐星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，务必要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的务必提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时能够为他们服务的状态，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。这是因为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，对穿戴方面都个性随便，这是因为他们自信；而衣服根本不能\*\*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\*\*\*\*”。

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，并及时带给服务，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，让客人觉得在好乐星就像回到家里一样。

7、真诚热情好客是\*\*民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并透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。此刻的竞争是服务的竞争，质量的竞争，个性餐饮业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们务必运用各种优质服务，构成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使好乐星立于不败之地！

每个职业都需要讲求团队精神，在好乐星也一样。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。\*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\*\*。每个人员分工明确、工作用心，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

\*时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的口味并推荐新菜品让顾客满意而归。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理解和喜欢。

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服务人员是微不足道的，有些人认为这个职业是低下而不为人尊重的，但是我要说的是：条条道路通罗马，为服务别人而快乐，我为能在那里工作而幸福！我能为这个群众工作而自豪。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光和欢乐，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，期望\*\*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。让顾客在好乐星感受到不一般的快乐！

**会议服务的工作总结简单13**

XX年的十一月和十二月是不\*凡的两个月，这两个月里我在财智邦从事前厅服务工作。这两个月来，本人在\*\*及同事的帮助指导下，通过自身努力用心，掌握了工作业务，了解和熟记了员工守则，会员章程，会馆服务项目，会馆菜单等。

这两个月里，我的工作总结如下：

一、业务水\*的提高

前厅的服务工作是一个很需要用心的工作，通过\*\*和同事循环渐进的培训和指点，自己的业务水\*得到了很好的提高。前厅是客人对会馆印象好不好的发生地，所以保持前厅环境整洁有序是我的工作之一。同时，一直保持咖啡区，多功能区，茶艺区等营业区整洁，整齐，舒适也是重中之重。此外，客人点完餐，快速下单给吧台。对会馆里的商品感兴趣的客人，给他详细介绍，客人如果想买，配合前台，让客人及时结账。了解茶文化，能给客人泡出好茶，让客人品出茶的精华，让客人品茶舒心放心。

二、努力提高服务质量

服务质量和会馆发展成正比的关系。会馆的服务工作和前厅的服务工作有极大关系，为了提高会馆的服务质量，会馆\*\*们对会馆的服务质量进行全面\*\*检查，并结合自身实际制定了卫生检查标准，给员工引进新的服务理念，制定了服务用语标准。我的服务意识很快的得到提高，服务水\*也逐渐加强和巩固。前厅服务工作根据这些标准及时发现问题，及时服务好客人，给客人一种宾至如归的感觉。会馆的会员及客人也给予会馆的服务工作给了极好的评价。

提高服务质量也是在提高会馆影响力和知名度。会馆的全体同事和我努力学习、钻研业务、规范服务，提高会馆服务质量，充分满足会员及客人的一切消费要求。

三、明年的工作展望

XX年是新的一年，我将以积极进取的心态与会馆的同仁，一起努力提高会馆商品的销售业绩。

树立强烈的服务意识，全心全意地做好服务工作；加强与客人的沟通，从沟通中了解客人的需求和满意度。一名优秀的服务员不仅要掌握基本的服务常识，更要善于察言观色，了解客人及会员的需求及消费心理。总之，只作为一名优秀的服务员还是远远不够的。我们前厅服务员的目标是成为优秀的营销员。

XX年已经过去，回首这一年的工作，只觉得时间过的太快。在支行\*\*\*\*的正确\*\*、各部门\*\*的亲自带动下及同志们的努力下，融汇支行取得了可喜的成绩，我做为融汇支行公司业务部的一员，伴随着支行公司业务的不断突破，自身在工作业绩和业务能力上也取得了一定的进步。在工作中也发现了不少自身存在的缺点和毛病，并努力的正在将其逐步改正。为了更好的总结经验、教训，继续鼓足干劲做好XX年的工作，特做如下总结：

1、这一年中取得的成绩及进步

刚刚过去的XX年，我经历了人生中很多个“第一次”：第一次单位搬迁、第一次工作单位变动、第一次赴浙江大学学习、第一次成功营销单笔过亿元贷款、第一次创造支行公司业务开门红、第一次收取大额中间业务收入、第一次实现年新增日均存款约3000万元、第一次成功营销客户采取100%保证金银承方式结算、第一次联动营销个贷业务实现当年新增近5000万元、第一次实现年新增利息收入过千万、第一次在年终结算日12月31日发放贷款、第一次实现在取得审批部批复当日完成全部流程发放贷款。这太多的“第一次“构成了我的XX年。

年初，我当时所在的顺通支行实行整体搬迁，于1月18日迁入帝王花园。这是我自1995年入建行工作以来的第一次单位搬家。繁忙的的搬迁之后，由于前期艰苦营销的积累，我成功的接连发放二笔纯新增贷款，总金额1。2亿元。成功实现前所未有的顺通支行公司业务“开门红”，其中金基置业公司单笔贷款1亿元，是支行历史上最大的一笔贷款，并一次性收取中间业务收入270万元，其实对于很多支行而言，这些成绩很微不足道，但对于公司业务多年来停滞不前的顺通支行来说，是十分难能可贵的，这些成绩也都是支行历史上的第一次。因为当时支行公司业务多年未做过，所以业务的每一个步骤都相当于是开拓性的，都要耗费几倍于正常的时间和精力，当时支行公司部刚刚恢复，只有我一名老客户经理，遇到业务问题只能我一个人分析解决。这些成绩的取得，我的确经历了艰辛而近于痛苦的努力。正当我准备在接下来的日子里分享上述开门红成果的时候，我经历了人生的第一次单位调动。响应省行号召，融汇支行对顺通支行兼并，我调到融汇支行作，这是自大学毕业十五年以来的第一次单位变动，我对能有幸加入到融汇支行这样的先进集体而倍感鼓舞，同时也感受到了巨大的压力。因支行合并，绩效考核办法不同，我在业绩回报方面失去了很多，曾经有一段时间心理上承受了巨大的考验，但经过了一段时间的自我调节，正确的调整了自己的心态，决定彻底忘记在顺通支行的经营成果，不再计较收入上的得失，一切从零开始，重新用自己的努力创造最好的业绩和美好的明天。

在刚到融汇支行的那段日子里，因为我是原顺通支行公司业务部唯一到融汇支行的老客户经理，对顺通支行的很多老贷款户及结算户比较了解，所以理所当然的承担起了象各个部门介绍情况的额外工作及客户的稳定工作。个贷方面，因为我曾经在个贷部工作多年，并且也是唯一到融汇支行的老个贷客户经理，所以也承担了较多的对接工作，也曾因此被人误解，但我还是本着为支行业务大局着想的心理，欣然的接受了这些工作。

接下来在融汇支行公司部的日子里，我最大的感受就是同事们的工作热情和部门\*\*精通的业务指导能力，部门\*\*们都有着高人一筹的业务能力，遇到问题总能够主动帮助分析解决，让我这个以前在顺通从来不服上级的所谓业务高手真的从心底佩服他们。在这里没有一下班就回家的人，每天晚上五点钟的下班音乐没有人听得到6月份工作总结20\_6月份工作总结20xx。受这样一种氛围的感染，我也把全部精力投入到工作中，主动说服金基置业公司以100%保证金银行承兑汇票方式支付工程款1600万元，增加了我行存款及中间业务收入，也增加也企业的收入，实现了银企“双赢”。在存款新增方面，实现了日均新增约3000多万元。纯新增贷款利息收入超千万元。并申报辽宁北方广播电视公司授信增加到5000万元（社区服务中心工作总结20xx），为将来全面营销这一重要潜力客户打好了坚实的基础。

联动营销方面，继续发扬我在营销楼盘方面的优势，在已经累计为支行贡献了约2亿元优良个贷的基础上（占顺通支行全部正常类贷款的约50%），继续为支行房贷部推荐优质的“西堤国际”楼盘，累计发放个人住房贷款5000多万元。这些贷款每年可为建行带来1000多万元的利息收入及大量的相关业务收入。

其实，能取得么多“第一次”的突破，并不是我一个人的成绩，比如在年终结算日12月31日，客户辽宁北方广播电视公司急需流动资金，支行公司业务全流程人员从主管行长到部门正、副经理再到其它客户经理急客户所急，开通“绿色通道”，调动全科力量，完成了早上取得审批部批复，当日走完业务申请、合同申请、指标核准、到企业签字盖章等流程，实现当日贷款到帐的“神话”。这完全是由于全公司部以至全行各部门密切配合共同努力的结果，成绩应该归功于集体，我为亲身见证了这么多的“第一次”而感到荣幸。

2、缺点及毛病

实事求是的讲，我在工作中存在着明显的缺点和毛病。

在工作方面，营销意识有待加强，从近期的国美电器被其它支行强行“霸占”一事，我反思了很多。因现在建行clpm流程设置问题，谁抢占了管户权，谁将占有主动。这件事情还说明我在工作中，存在办事慢的习惯，其实我这人的性格就很慢，这是多年养成的习惯，今后在营销新客户方面一定要提高效率。

在日常与\*\*、同事、其它部门的沟通中，存在说话过于直率、不注意方法的问题，容易引起误解。有时不能够虚心接受\*\*的指导和建议，过于坚持自己的观点。在意识到上述缺点之后，我已经进行了改正，今后将在这些方面继续改进，以促进业务的开展。

在自身约束方面，不重视支行\*\*的考试，存在六七十分\*\*的心理，今后一定要全面做好支行的每一项工作部署，在各项考试、考核中争取最好的名次。

在业务方面，要加强业务学习，减少、杜绝差错的发生。

在其它方面，存在参加集体活动过少、业余时间与同事们交往少等缺点，今后我会多参加团队集体活动，多与同事们交往，增加彼此了解，多向先进同事学习，以利于更好的开展业务工作。

3、总结出的经验及教训

XX年，在取得了很多个美好的第一次的同时，我也得到了一些不该有的“第一次”，如第一次被其它支行抢占客户，应深刻总结经验教训。如果我能行动快一点，就可以得到一个非常好的客户。今后一定要在客户营销中，提高效率。把现有的存款户中有一定潜力的客户提前注册到clpm系统，先把客户抢占到手。

在行里\*\*的考试中，我也第一次考了一个十分不理想的成绩，这是我对支行\*\*的考试不重视的结果。不能以工作忙没时间看书来做为借口。诚然，公司业务有区别于其它部门的特点，在业务机会到来的时候，需要加班加点抢时间办理业务，占用了考试学习时间。也因为公司业务需要在下班后请客户吃饭而占用了晚上的时间，但无论如何不应该不重视支行\*\*的考试。今后一定要严以律已在每一次考试及考核中争取最好成绩。

总结以前的业务经验，今后要做到这四个字：专、早、全、新。

专，要学好文件、规章、\*\*，办业务做到不走弯路，一遍成功。

早，一切事情提前想到，一切手续提前准备好，一切事情早于其它银行办成。

全，考虑周全，不要给客户多增加麻烦，需要的资料一次要齐。主要资料齐全、手续合规之后再放款，尽量杜绝手续不全而放款。

新，思维要创新，方法也要创新。要贴近市场，根据市场需求开拓新业务。

4、XX年工作设想

**会议服务的工作总结简单14**

xx年是我实现自我挑战的一年，在这一年中，我有收获，也有不足。在xx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\*\*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\*\*\*，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\*\*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\*、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\*\*。

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！

年底了，各行各业都在进行，酒店服务行业也不例外，现将我的酒店服务员如下：

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\*\*，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\*\*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\*\*\*\*。

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\*\*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。\*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\*\*。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。

\*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\*\*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。

**会议服务的工作总结简单15**

售后服务工作作为产品售出后一种服务，而这种服务关系到公司的产品维护和改进，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。

自我进入公司售后服务部工作以来，严格尊守公司售后服务管理\*\*。对于重点产品，重点顾客，大型产品，紧急事故做到在接到用户紧急报修通知后，我在汉中市及邻近地区保证4个小时内赶到现场，\*\*其它地区24小时内赶到现场，我尽一切力量，争分夺秒，尽早赶到现场，把事故问题尽早的排除，一切为客户着想，想客户之想，急客户之急，直到设备完全恢复正常使用为止，有时为了不误事，一天连续不断的赶车，早上吃完早点就上车，中途还要倒几班车，都顾不上吃饭，怕误了车次，误了事情，是怕顾客着急，直到到达现场，才有时间吃饭，有时到达现场都是夜里十二点多钟了，有时一天只能吃上一顿饭，如大柳塔宝山煤矿，\*\*\*庆华，\*\*\*伊东工业园，朔州担水沟煤矿，兰州榆中鸿贸公司，唐山京唐港等等。

售后服务是一项很重要的工作，也是继销售的一个重要的延续工作，做好了，可以增加销集的机会，做不好，也可以毁掉一个关系网。当合同规定或顾客有要求时，我协调顾客做好产品的安装，技术服务或参与顾客与安装单位主持的产品安装质量验收等工作，详细介绍公司产品的安装，调试，使用，维护和注意事项，使顾客及时把握发生的问题和重要环节，认真听取和总结顾客的意见和要求，力争一次性彻底解决问题，能一次解决的问题，决不去第二次，对需要进一步提供服务或一次服务不能够到位的，根据情况进一步实施服务，直至顾客满意为止，并取得顾客对问题处理的意见，如遇到重大问题，我及时向售后服务主管\*\*赵工请示，报告或直接与公司最高\*\*请示，报告，到达或离开服务地点时，我及时与售后服务主管\*\*赵工联系。

我做为公司售后服务部的一名工作人员，深知售后服务工作对一个公司的重要性，售后服务人员除具备熟练操作技能之外，还必须不断提高自身的理论知识水\*，要能够胜任现场解答客户所\*\*的技术事项，并持续提高业务水\*，配合用户交接验收，并对用户发问进行解答，讲解风机，温控操做方法和变压器日常维护常识，注意事项，宣传贯彻国家电气安装及验收标准，售后服务人员的言行举止及办事态度时刻影响着公司形象和声誉，所以我不但要具备较高的思想觉悟，而且还要具备过硬的技术本领，在售后服务过程中，我不断总结经验，既要首先为客户着想，又要始终兼顾本公司的经济利益。

由干公司前期及时对变压器的线圈整改和售后服务人员对工作的认真处理，以“一次能解决的问题决不去第二次”的崇高思想觉悟，才赢来了今天的轻松局面。现在售后服务的主要处理问题是噪音和三相线圈的温度不\*衡，我建议公司在铁蕊生产过程中认真抓一下铁蕊的总装工气，是产品噪音能够降低一些，不但给公司售后服务工作减少作量：而且给公司售后上减少经济开支，同时也给客户的心目中有一个好影响。我建议对温控器传感器探头放置空间位置从结构上进行改进，以达到温控器A，B，C三相显示温度数据相对\*衡稳定，有效解决ABC三相显示温度数据差值过大的现象，同时也是对变压器起到了真真的保护作用。

在圆满的完成售后服务的各项工作的同时，我也发现了自己的不足之处，在以后的工作中，我要不断的努力学习变压器的理论知识，加强自我的语言表达能力，才能更好的与客户沟通，这样才能把售后服务工作做的更好。

**会议服务的工作总结简单16**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的XX年年里，我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对XX年年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

XX年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为\*\*提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找\*\*签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

XX年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事\*查询、外部文件签收、\*\*、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待\*查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成\*\*交办的随机工作，并积极参加公司\*\*的各项活动，协助\*\*同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备XX年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与\*\*沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟\*\*意图，协调好内外部关系，多为\*\*分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水\*，提升公司形象。

3、做好\*\*工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“\*\*送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场\*\*，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

XX年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**会议服务的工作总结简单17**

时光飞逝，在日与夜的轮回中新的一年又要到来了。在\*凡的工作中又将迎来一个暂新的开始。总结过去一年工作中的点点滴滴，总有一些功过得失让人不堪回味。工作亦或生活中也总有那么一些不尽如人意，我努力了，可是有时确没得到肯定。在这即将到来的一年就让我发挥长处，好的就让它更好，不足之处努力来完善。让自己以最饱满的精神面貌来面对着一个新的开始。

总结过去的一年，我是兢兢业业面对自己的职责。对待每一位宾客都笑脸相迎，让他们来到宾馆就有一种如沐春风，宾至如归的感觉。宾馆的前台是宾馆的重要部门，在工作中我尽力做好部门之间的互通协调工作。保证入住的宾客能够住的安心。服从\*\*的指示，团结同事，礼貌待人，服从分配，尽心尽力地做好了自己的本职工作。

新的一年，我将一如既往地在自己\*凡的工作中，为宾馆创造最大价值。

我叫###现一名网通营业员。会议服务员工作总结

20xx年在公司\*\*的正确\*\*下，在上级的指导、在同事的共同努力下，我按照\*\*确定的工作思路，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好基层营业工作。现对自己全年的工作总结如下：一、勤奋学习，与时俱进理论是行动的先导。作为网通基层服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水\*，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按\*\*，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

简而言之，大家都要立志成为一个道德高尚、才智杰出的人，可从来都没有用一个明确而清晰的标准来要求过、衡量过自己，这让大家时感困惑。现在\*移动给了我们一把很好的钥匙——正德厚生臻于至善。这八字虽少，但意义非凡。正德厚生，即正身之德、厚民之生;臻于至善，即不断追求完美，是从优秀到卓越的有力体现。它至少回答了：“我们是谁?我们要做什么?我们的目标是什么?”，更明确了我们的工作责任、社会责任和自我责任。因此，我们网通人只有坚持以强烈的社会责任感为使命，在工作中勇担责任，对自己严格要求，并不断超越，才能打造\*网通卓越的运营体系，建设卓越的\*\*，培养卓越的人才。只要这样，\*网通必将成为卓越品质的创造者。

会议服务员工作总结5篇（扩展4）

——会议室服务员工作总结3篇

**会议服务的工作总结简单18**

一工作方面在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系\*\*与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的`严格性、\*\*\*，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初“只知道”，“看到”到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二存在的问题由于各种原因，使我的工作中存有有不少问题：

1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识

2、交\*\*时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

三学习心得作为事业单位\*\*的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，\*\*者能够\*\*远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

这些日子我确实学到了不少东西，除了学习到一些基本的技巧和服务常识之外，思想汇报专题更学习到了做人，如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个服务员应该具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应该对自己的同事也具有同样的意识。”

四合理化建议事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

**会议服务的工作总结简单19**

20xx年x月x日至x日，xxx论证会在xxx风景区召开，本次会议由xxx主办，xx承办，具体由xxx负责。本次会议，无论在人数上还是规模上，是xxx第一次高规格、大规模的隆重接待。会议期间，我司圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

>一、节俭高效，各负其责

本着“节俭、高效办会”的原则，为切实做好xxx论证会的会议服务工作，我司仅提前5天成立了会议筹备工作领导小组，统筹协调有关会务工作。筹备工作领导小组成立以后，结合本次会议特点，在筹备小组下设了综合协调、秘书、会务、宣传报道和安全保卫5个工作组，明确划分了各小组工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。各工作组又将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、领导协调、招待会、注册签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、宾馆联络、票务服务等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利召开。

>二、群策群力，大胆创新

本次会务接待工作由xx亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼博、共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的领导和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到xxx高速公路xx迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，同时带有接待参会人员的指示牌

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！