# 窗口服务部门年终总结(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-22

*窗口服务部门年终总结一一是服务至上，热情工作。窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出...*

**窗口服务部门年终总结一**

一是服务至上，热情工作。窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20\_\_年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会，20\_\_年，我组织并参与了x活动、x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20\_\_年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加x培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**窗口服务部门年终总结二**

窗口工作，直接面对的是人民群众，工作人员的\'一言一行都关系到党和政府在人民群众心目中的形象，因此做好一名窗口工作人员就必须要求我们窗口工作人员要有较精的业务知识、良好的仪容仪表和规范、文明的服务用语。作为中心交通局窗口工作人员，对于如何做好窗口服务工作谈几点体会。

首先要有平稳的心态。作为窗口工作人员首先要摆正自己的位置，明确与被服务人员的关系。在接待前来办事人员时，首先要有平稳的心态，切莫盛气凌人。神态上要做到亲切自然、面带微笑、目光温和;形态上要举止得体、落落大方;语言上要礼貌周到，多说“请”字，比如“请把资料准备好”;“请到其它窗口办理这项业务”;少说“不”字，比如“你说得不对”，“今天不能办了”，等等。窗口工作，每天都要和各种各样的人打交道，特别是遇到一些文化水平低、素质不高的人要有平稳的心态。平稳的心态，就会很容易找到与人交流的切入点，使我们有效地与办事人员进行平等的心灵沟通，使办事人员感到温馨、愉快。工作人员以真诚的态度，为办事人员出主意、想办法，为他们提供解决问题的途径，让他们感受到你是真心帮他，从而打消不信任你的心里，同时也有利于自己工作的开展。

其次要有熟练的业务。随着社会分工的不断细化，社会对政府职能部门办理业务能力要求也越来越高。这就需要窗口工作人员不断地加强业务知识的学习，特别是自己所办理的业务知识，一定要精，回答提问一定要准确，同时也要大概的了解其它窗口的业务知识。此外，在平时的工作中多注重知识和经验积累，遇到疑难的问题应认真分析研究，及时解决，这样才能提高业务水平，更好地为前来办事或者询问的人员提供快捷、准确、到位的服务，使群众高兴而来，满意而归。

还要讲究语言的技巧。窗口工作人员，除了要具备熟练业务水平，也要掌握一定的语言技巧，回答问题时要详尽、准确、一次性同办事人员讲清办流程或者需要准备的材料。在接待投诉人员特别是情绪比较激动的投诉人员时要客观、冷静，应对突发事件时要机智、巧妙。在平时的工作中要以诚相待，以理服人，通过换位体验，换位思考，处处替群众着想，就能把事情办好。

服务是无形的，但是可以被感知的。服务是门艺术，艺无止境;服务是门学问，学海无涯。作为一名窗口工作人员，一定要用心去体会窗口服务这门艺术，认真去研究和学习这门学问，要为前来办事人员多办实事、好事，把全心全意为人民服务这号口号真正落实到实际工作中去!

**窗口服务部门年终总结三**

20\_\_年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

一、是服务至上，热情工作

窗口工作是x工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二、是认真审核，严格把关

我所负责的岗位每天都有不少人来办理x等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20\_\_年全年，我认真负责的完成x件x业务办理，x件\_\_业务办理，未出一次差错，广受好评。

三、是任劳任怨，加班加点

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四、是发挥余热，乐于奉献

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会x，20\_\_年，我组织并参与了x活动、x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五、是积极学习，提高进步

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20\_\_年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加x培训和x学习，并报考了x并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**窗口服务部门年终总结四**

光阴如梭，转眼间20\_\_年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊,有条不紊,为更好发扬成绩,克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结:

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

**窗口服务部门年终总结五**

为了认真贯彻落实党的精神和各级政府加强精神文明建设的部署要求，巩固全国文明城市的创建成果，根据《宁波市卫生计生公共服务窗口单位文明创建活动实施方案》和《中心公共服务文明创建活动实施方案》的文件要求，江东分中心以“环境美、秩序优、服务精、氛围浓、评价好”为目标，结合实际情况制定文明创建活动计划，并在平时的实际工作中严格按照创建计划实施，现将公共服务文明创建工作总结如下：

一、认真开展宣传教育

在分中心会议上传达市文明办关于《宁波市深化公共服务窗口单位文明创建活动总体方案》的通知精神和中心有关文明创建的具体要求，使大家认识到窗口单位文明创建活动能提高干部职工的素质，解决服务质量、行业风气等方面存在的突出问题，不仅在创建阶段要努力实施，创建完成后也必须继续保持。从而使大家能够统一思想，形成合力，既有利于创建活动的推进，也有利于创建结束后的保持。

二、对照标准整改落实

分中心根据创建计划，对照创建范围内存在的突出问题，提出有针对性的整改措施，并确保落实到位。

(一)确保环境美。对各个站点进行一次彻底的环境整治，对原来杂乱无章的物品进行整理，清理掉无用的，并对留下的所有物品按照使用功能进行分门别类放置，方便拿取和补充。对救护车车厢里各种医疗仪器及耗材、文书的放置进行统一，并保证数量充足可供随时使用。分中心在日常的工作中继续加强检查，发现问题及时提出，并严格落实整改。

(二)突出秩序优。救护车有序停放，车头朝外，以便随时出车，私家车停放按照各医院有关要求停放。自创建工作实施以来救护车的停放得到了较好的落实，平时的检查中未发现有救护车车头朝外停放的现象，职工的车辆停放也有明显改观。同时，我们还在各辆救护车上放置了便民服务箱，内置矿泉水、雨伞、老花镜等物品，便于患方随时取用。

(三)力求服务精。分中心日常加强服务理念、服务态度、服务行为、服务语言和服务仪表等方面的检查和监督，发现问题及时整改。同时，在危重病人的抢救、急救原则的把控等方面也多次提出要求，发现问题后除在分中心会议上强调，让大家引以为戒，防止类似事件再次发生外，我们还会对当事人进行有针对性的指导，分析问题出现的原因并提出有效解决方法。

(四)注重氛围浓。分中心注重内部文明创建活动氛围的营造，常态化开展对不文明行为的监督和劝导，在每辆救护车的显著位置放置了《宁波市文明行为促进条例》宣传折页册。分中心还注重文化建设，积极组织人员参加疗休养、爬山秋游等文体活动和义务献血、慈善一日捐等公益活动，通过参加这些活动促进交流，增进感情，有利于今后更好地开展工作。

(五)追求评价好。分中心十分重视百姓对急救人员服务水平和服务能力的评价，针对中心短信回访系统中出现的不满意回访，分中心会进行再次的电话沟通，详细了解服务过程中存在的问题，对确因客观条件限制而未能取得服务对象满意的进行合理解释，对因服务态度、现场处置等方面导致病人不满意的进行诚恳致歉，同时按照中心的有关考核规定对相关责任人进行处罚，并在分中心会议上进行批评教育，防止类似事件再次发生。

三、存在问题及今后努力方向

通过开展窗口文明创建活动，分中心在整体的服务理念、服务态度、服务水平、服务环境等方面都有了明显提升，但因分中心部分工作人员个体素质不高，大局观念不强，在环境卫生、禁烟控烟等方面与创建目标还有一定差距，需要今后在日常工作管理中不断地督促改正，使分中心的文明创建活动取得更大的成效。

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！