# 岗位服务内工作总结(精选38篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-24

*岗位服务内工作总结1转眼间，20xx年即然结束，下方我将20xx年工作总结如下。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...*

**岗位服务内工作总结1**

转眼间，20xx年即然结束，下方我将20xx年工作总结如下。

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“主管”荣誉称号、两次在分行评为“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！”

**岗位服务内工作总结2**

今年以来，我市税务局将“服务企业、服务群众、服务基层”作为今年的重点工作项目，坚持问题为导向、成效为目的的原则，全面落实惠企惠民政策，逐步推进减税降费工作，将“三服务”不断渗透到日常工作中，在提升纳税人幸福感和获得感上下功夫。新仓税务所积极响应市局工作部署，深入开展“三服务”工作。

二是“用情服务”，纳税服务高水准。坚持推行“便民办税春风行动”，将纳税人的实际需求作为我们服务发展的主要方向，用真情用实意不断提升纳税人的满意度和获得感。税务所以“三服务”为载体，完善“大走访、大调研、下企业、问需求”的工作机制，深入企业基层，面对面零距离交流，打通税务服务难点和堵点，通过执行税务所领导值班制度，精简税收业务办理流程，申报期实行纳税人错峰申报模式等方式不断优化税收服务，减轻纳税人办税负担，增进征纳双方之间的感情。

三是“用力工作”，业务工作新面貌。坚持多措并举，在“优质工作”上下苦功。税务所干部利用午休的时间集中学习最新的税收和业务政策，了解相关业务的难点和重点，扫清日常工作中的问题和疑惑，在“三服务”上齐发力，提升自身的税收专业知识；落实“能省就省、能简就简”的工作方针，精简业务流程和材料，优化办税大厅整体布局，为便利办税创造条件；坚定推进社保费征收降费减负工作的开展，点对点指导减税降费政策及业务，确保后续社保征收工作顺利开展，让参保人员享受到政策的红利。

**岗位服务内工作总结3**

今年4月19日，我局进驻县政务服务中心，在长达半年多的时间里，我们始终牢固树立人民利益高于一切、全心全意为人民服务的思想，时刻把人民群众的冷暖挂在心上，想人民之所想，急人民之所急，办人民群众之所需，严格按照中心要求，努力工作，积极进取，工作己经步入正轨，取得了显著成效。现总结如下：

>一、 工作到位，成绩显著。

今年4月19日至12月31日，我窗口共接件696件，己办结682件，有14件正在办理中（即办件570件，承诺件126件，平均每天4。2件）。其中，外来人口婚育证明324件（正式婚育证130件，临时婚育证194件）；受理再生育申请126件：申请补办《独生子女证》139件：征收社会抚养费93件，征收金额为562145元。同时，我们还为外来流动人口体检表加盖钢印250件；热情接待群众来访和咨询300件，需乡镇解决的问题，全部与乡镇进行了衔接，做到了件件有着落、事事有结果，有效防止上访升级。这些数据充分说明，我们的工作踏实到位。

自觉卒先遵守各项规章制度

政务中心是面对公众的窗口，代表全县政府机关公众整体形象，因此，要求很强的纪律性，到目前为止政务服务中心已形成各种规章达10余个，要做到不撞“红灯”是很艰难的事。从4月19日至12月31日，除去礼拜天、礼拜六共有上班时间165天，计1320小时，从夏天到冬天，无论酷暑还是寒冬，不论天晴还是下雨，不管头痛还是发烧，我们都从不迟到，早退和缺席，也从不请假。刚到中心时，没有接件，我们只有全天候的静坐和等待，等待和期盼着我们的“上帝”───第一位人民群众的光倾，静坐、等待和期盼伴随着我们长达一月之久。突然有一天，一位“上帝”光顾了我们的窗口，我们为之感到万分欣慰和荣耀，兄弟窗口的同志把羡慕的目光投向了我们，我们似乎也感到莫大的荣幸。我们记得非常清楚，它是XX年5月25日，因为这是值得纪念的日子。

到目前，我们都已经适应了这里的工作，因为这里窗口人员之间无论在学习还是在工作上都互相帮助，从不勾心斗角，有一种春天般的温暖。这里为人民服务的气氛十分浓厚，对人民群众热情接待，工作一丝不苟，严肃认真，努力实践三个代表”，全心全意为人民。我们能在真正属于精神文明的垂范单位的xx人民的政务服务中心工作，而感到无比光荣和自豪。我们将把在中心工作的经历作为人身的重要经历。中心工作人员如象部队军人，有新来的同志，也有回原单位的同志。我们经常用笑容迎接着新同志，恋恋不舍地默送着老同志的.离去。这种规律将会循环下去，周而复始，以至无穷。

在中心工作有苦有乐有烦脑，中心的管理严，一靠制度，二靠同志们的整体观念，才维护了中心的整体公众形象。但是，这件树立党和政府良好形象的工作，受到别有用心之人的冷嘲热讽，甚至诬蔑和诽谤，竞然胆大忘为地把政府为民办实事的政务工程，说成是“^v^队”，工作人员都是“发配”到政务中心的，这是对改变政府形象，为民办实事的无端诬蔑和对县委和县人民政府的严重挑畔，这种妖言惑众的烂调引起了我们的极大愤概，呼于单位领导出面主持公道，认真教育肇事者。建议单位应将此人“发配”到政务中心，好好工作。

>二、明年工作打算

20xx年，我们将发扬光荣传统，克服缺点，加大宣传力度，使窗口工作在xx深入人心，进一步规范办事程序，在新的一年里，用新思路，新方法，新措施，取得新进展，上个新台阶。

（一）加大宣传力度，重点做好三个宣传。

一是我们将在年初，深入到企业、学校和农村宣传窗口事项和程序，届时，我将邀请xx电视台随行拍摄动态新闻，扩大社会影响；

二是向计生局的领导作好宣传，宣传中心工作的目的、意义和重要性，提高领导认识，把我们的待遇提高到令人羡慕的水平，把窗口建设成为优秀人才的窗口，最终把窗口变成想来来不了的热门岗位；

三是对本单位同志要做好宣传，使他们理解中心工作辛苦，光荣。

（二）增加一个窗口，培养吃苦耐劳，全心全意为人民服务人才。将建议计生局定期派人到中心轮流煅炼，磨练意志。将此项作列为干部评优和中干提拔的重要考核内容

（三）坚持和完善领导值班制度。

（四）建立科室到中心了解工作情况制度。

（五）建立每月例会通报情况制度。

（六）继续坚持按办事指南办理所有事项。

（五）建立每月例会通、报情况制度。

（七）坚持按办事指南办理所有事项。

**岗位服务内工作总结4**

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

**岗位服务内工作总结5**

在朋友的介绍下我来到了x，得到要来学习的消息，我很高兴，很珍惜这样的机会，我学习了五年的酒店管理，都没有怎么实践过，我想一切从头开始，这正是一个很好的机会，于是我怀着热情的心来到了学习，刚开始是学习文化和理论课程，我很接受的文化，我也很乐意成为一名人，在十天理论课程完毕之后我迫不及待的怀着忐忑的心情来来到了店。

来的第一周我被分到了客房，自认为可以吃苦的我已经做好的充分的准备，来到客房，主要和客房大姐学习的就是房间的清扫和铺床工作，虽然已经做了充分的准备，但第一天还是累的只叫苦，甚至怀疑自己能不能坚持下来，在客房大姐的鼓励下我在心里暗下决心，鼓励自己一定要坚持，六天的客房学习中，我学会了打扫一个房间的流程，酒店内最基本的做床，卫生间清扫以及简单的客房服务方法，使我对酒店出售的基本商品有了初步的了解。

第二周我被分到了餐厅，向资深的餐厅服务员学习了如何摆台、撤台、点菜、上菜，传菜等一系列基本的餐厅服务方法。并对餐厅的服务流程有了进一步的了解。

第三周我被分到了前台，我很喜欢前台接待这个工作，但我很忐忑，我不知道我能否胜任这份工作，不过令我感到高兴的是，酒店的员工大都都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的“辛苦了”都会让人感动，总台是一个酒店的门面，是客人对酒店形成第一印象的地方。

总台的服务基本涵盖了酒店所能够提供的所有的服务项目，因此需要前台服务人员对酒店的各个部门都有足够的了解才能为客人提供满意周到的服务。在学习中，我酒店客人如何登记入住和退房等的一些基本的前台日常操作有了深入的了解并进行了实际操作。

实习的日子就这样一天天结束了，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。”

**岗位服务内工作总结6**

时光荏苒，转眼间迎来了崭新的一年，回顾这一年，收获和感触良多。任职以来，我努力适应工作环境和前台的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，并努力完成各项工作任务，现将一年来的学习和工作情况总结如下：

一、日常工作内容总结：

1、来访人员与客户接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

2、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

3、跟进坤兴与源通和信件、文件往来工作的跟进。

4、每天的邮件快递收、发，并将邮件快递及时转交给相关人员。

5、公司车辆里程数的统计与核算，公司各车辆违章查询记录。

6、公司车辆油卡、粤通卡充值及费用报销。

7、管理会议室登记分配及卫生管理维护。

8、及时更新通讯录与短号，开通短号及离职人员短号退停办理。

9、下班时检查前台桌面整洁以及会议室门窗桌椅摆放与关闭，确定电脑的电源关闭。

10、认真、及时、高效率地完成其他临时性工作。

二、存在的问题：

做事情有些不够细心，考虑问题不是很全面。

三、改进建议：

1、作为员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

以上问题是我在之前工作中不足之处，我会在今后工作中，我会严格要求自己，努力服务好公司的第一形象窗口，努力服务好部门对外联系窗口。

**岗位服务内工作总结7**

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的用心支持和大力帮忙下，较好的履行楼层服务员职责，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，每一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，今年以来服务员一向进行常白班制。这项制度的实施就意味着服务员务必每一天参加工作，每一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，还不必须落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每一天空上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一向参加工作。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十分重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取服务员每一天跟白班的方式，使服务员将能操的心都操到，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，每一天以崭新的姿态应对客人。

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。

做为服务员，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。我在手伤未愈的状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透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。所以每一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、要求服务员复查。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。除每一天空上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一向直接参与打扫卫生，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能够做好做到位，而且同样能够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，甚至在不忙的状况下帮忙顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们期望用我们优质的服务换来公司的长足发展。期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、相互帮忙、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，怎样使其到达适当团结，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。思想工作的资料在不断的变化。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期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应对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

一年来，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，经济收入为元，尽管取得了必须的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在\_\_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。

**岗位服务内工作总结8**

转眼间，入xxx发展公司已经两年半时间了，XX年是房地产起伏最厉害的一年，房价经历了由低至高，又由高至平稳的局面，令我觉得房地产这个行业真是变幻莫测，很富挑战性。辗转间，又到了XX年底，对今年的销售和对行业的看法，作了如下总结。

本年的总体销售市场，对比上一年还是比较理想，发展商亦获得了较大的利润。令公司对今后的发展奠定了坚实的基础。展望XX年，本人要以更好的精神面貌去面对全新的挑战，为公司更好的发展作出贡献，为来年创造更大的利润。

>一、xx公司xx项目的成员组成：

---营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

>二、营销部的工作协调和责权明确

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很大的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

>三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

>四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给于指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

**岗位服务内工作总结9**

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^v^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

紧紧围绕市委、市政府提出的在全省市州中实现“审批事项最少、程序最简、时限最短、收费最低”的目标，中心与县监察局、县^v^、县发改局（物价局）和县编办协调配合，本着该取消的取消，该下放的下放，该整合的整合的原则，指导全县46个部门和单位对本单位的审批服务事项逐一清理。通过集中审核和清理，全县审批服务事项由原399项减少、调整为238项。其中行政许可（审批）事项由原来264项减少为76项。原有的40件承诺办结事项调整为即时办结事项，承诺件减少比例为20%。在238项行政审批服务事项中，承诺事项的总法定时限为5204个工作日，承诺办理时限为1674个工作日，承诺时限压缩到了法定时限的32%。取消土地证工本费等收费项目一共12项。截至10月底，县政务服务中心共受理行政审批和公共服务事项16230件，办结16230件，按时办结率达100%，现场办结率达，承诺提速，办理提速，群众评议满意率100%。

2、深入推进“两集中、两到位”

审批服务事项“一清理三减少”工作结束后，县政府对全县保留的审批服务事项进行了公告，并对审批服务事项的受理和办理进一步提出要求，要求凡是县政府确定进驻政务服务中心的部门和单位，本部门、本单位保留的审批服务事项的受理和办理职能全部集中到行政审批股室，行政审批股室按要求成建制集中进驻政务服务中心。县级各部门、各单位与本单位窗口首席代表签订《四川省行政审批授权书》，授予行政审批股室负责人（或者是政务服务窗口首席代表）四项权力，一是审批决定权、二是审核上报权、三是组织协调权、四是印章使用权。通过授权到位，所有审批服务事项在政务服务大厅现场办理到位，严格禁止“两头受理、体外循环”。

目前，共有41个部门和单位派驻的80余人进驻县政务服务大厅，县地税局、县医保局、县社保局、县就业局、县房屋登记中心、县交管所等原办事大厅全部进驻中心，涉及立项、基本建设、环境保护、土地开发、水土保持、劳动就业、社会保障、医疗保障、涉税业务、工商登记、卫生管理、银行服务等项目，全部都能在政务服务大厅受理和办理。

3、以转变服务方式提升服务效能

一是坚持和完善预约服务和延时服务制度，为重大项目开辟绿色通道，提供特色化、差异化服务；

**岗位服务内工作总结10**

过的很快，到公司快三个月了。这是我一生中宝贵的经历。在此期间，各级领导对我的工作给予了很大的帮助，对我的生活给予了极大的关心，这让我充分感受到了领导海传：“我觉得自己是个伟人。不经历风雨怎么能看到彩虹”英雄主义。虽然我尊重xx，但我也为我有机会成为xx的一部分而自豪。这三个月来，在领导和同事的关心和指导下，通过自己的努力，各方面都取得了一定的进展。现将我的工作汇报如下。

>一、通过训练、学习和日常工作积累，对大法有了一定的了解。

7月份在杭州的高级人才交流会上认识了杜总。我得到的第一个信息是介绍新工厂的专辑。当时只觉得企业很大。和杜总谈过之后，觉得老板很平易近人。其他方面不太了解，尤其是化纤行业。通过三个月的亲身经历，对化纤行业和公司有了一定的了解。公司的理念被杜总通俗地解读为五种发型，真的很合适。我非常赞同这个想法。令人钦佩的是，公司的发展没有忘记回报社会的壮举。公司以人为本，尊重人才的理念贯彻在实际工作中，这是大发发展壮大的重要原因。十一年实现跨越式发展并不容易。争当天下第一是一个很大的志向，也是聚集人才的核心动力。现在xx在涤纶短纤维行业占有重要地位，未来会更加辉煌。

>二、遵守规章制度，努力工作，使自己的素质不断提高。

爱岗敬业的职业道德是每项工作顺利开展并最终获得成功的保证。在这三个月里，我能够遵守公司的规章制度，认真做好自己的工作，三个月来从不迟到早退，热情、积极、认真地完成每一项任务，认真履行职责，在日常生活中团结同事，不断提高团队合作精神。一本《细节决定成败》让我充满自豪。拥有一个积极豁达的心态，一个好习惯，一个计划，按时完成，是如此重要，最终决定一个人的成败。这本书让我对我的生活有了更好的了解。我渴望有所突破，我会在以后的工作生活中时刻提醒自己，让自己以后的生活越来越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力有所提高。

根据目前的工作分工，我的主要任务是（1）负责公司的培训；（2）负责工伤保险；（3）办公室写作和临时工作。通过以上工作的完成，我意识到一个称职的管理者应该具备良好的语言表达能力、流畅的文字表达能力、较强的组织领导能力、灵活的问题解决能力、有效的外部联系能力、大型活动的策划和准备能力。在原公司，我只负责很多工作，大部分工作都是下属做的。现在自己做了，发现看似简单的工作很多，其实里面有很多技巧。

>四、不足和需要改进的地方。

虽然到现在已经快三个月了，但是生产过程还没有很好的了解，到生产现场的时间还短，人员的熟悉程度还不够，分工的系统规划和长远规划还没有形成。对公司和工作有了更好的了解，也希望领导以后多分配工作。我觉得多做点工作更能体现我的人生价值。“勤奋是好事，但浪费在乐趣上。在以后的工作中，我会通过多看、多问、多学、多练，不断学习业务知识，提高业务技能。学无止境，时代发展日新月异，各学科知识日新月异。我会不懈努力学习各种知识，并用它来指导实践。在今后的工作中，我们要努力做好领导的参谋助手，做好自己的创造性工作，为发展贡献自己的力量。

>五、一些建议。

公司正处于企业转型时期，这是一个非常关键的时期。这期间要重点管理。企业管理的好坏将决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要转变旧观念，从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外部培训，可以开阔视野，学习管理理论。其次，公司应完善管理制度，明确岗位权限，建立激励机制，完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，激励员工，加强管理。第三，要抓好接班人的培养。成立十一年后，那些年创业的成熟人士逐渐变成了老年人，这也是客观规律。从现在开始，我们要做好对老同志的传承和帮助，把他们的好做法传下去，永远留在里面。第四，既要引进人才，又要用好人才，特别是要挖掘公司现有的人才，充分发挥各类人才的作用。

**岗位服务内工作总结11**

来到酒店工作也有足足三个月了，在这三个月当中，我每天都在成长，这段时间的工作表现告诉我，我选择的这份服务员的工作没有错，至少这是我想干的事。短短三个月的时间，我能成长到这个程度，我个人已经是心满意足了，但是领导对我的期望是很大的，特别是经理，他觉得我是他这两年以来见过工作最为认真的一个服务员，对此我不会有任何骄傲自满的情绪，反而我觉得初来酒店，我就做到了这个地步，那么我今后也再怎么样，也不能差于现在。为此我对自己这段时间的工作，做出了一个总结。

一、严格遵守酒店规章制度。

这并不是我的第一份工作，在这之前我干过很多份工作，所以我清楚的知道领导想要一个什么样的员工。目无纪律的员工肯定是没办法得到领导的好看的，所以我三个月工作到现在，一次错误都没犯，一次都没请假。这本来就是非常不容许的事情了，酒店的领导也是跟我说，我们酒店对员工的管理守则比较多，犯错的可能还是很大，但是在我看来，只要都记下了，然后自制力强一点，就不会有任何触犯纪律的可能。

二、领导的工作安排，无条件服从。

酒店是一个服务行业的工作，而我作为一个服务员，更是要明白这点。如果在领导给我安排工作的时候，我还存在这质疑，在我询问之际，那么这份工作可能就没办法完成了，就算就疑问觉得不可行，也要等到工作做完之后再来问，但是一般我都为做到无条件服从，因为这是保证工作效率的重要手段。我的心里非常明白，领导自然是有领导的想法吧，作为员工就只需要履行好自己的工作职责即可，这三个月我从来都没跟经理发生过任何的不愉快。

三、清楚的认识自己的工作。

何为服务员，就是保证能及时的给来到酒店的消费的客人，得体的服务，我经常在进行服务工作的时候，会换位思考，如果我是面前的职位客人，他会想得到什么样的服务。弯腰鞠躬、微笑服务、礼貌用语等等，我都会一一的用在服务的过程中，然后在每次服务结束后，又会开始想自己在服务过程中，有没有哪个步骤是不是可以改正的，要做我就要做到，我来这可不是混子日的。

酒店真的就是一个非常适合我的工作单位，如果不出意外的话，我想我会愿意一直在就酒店工作下去，就在这发展，在这里我工作，我的感觉是舒适的，是不累的，是能感受到同事们之间的那份爱的，我相信我一定可以成为酒店非常出色的员工。

**岗位服务内工作总结12**

20xx年5月中旬，餐饮服务行政审批进驻南谯区行政服务中心以来，从实际出发，强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，确保了便民、高效、规范的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将窗口工作情况总结如下：

>一、认真学习，狠抓落实

入驻以来，多次组织工作人员对《行政许可法》、《食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等进行认真细致的学习，并结合有关法规进一步系统学习了上级有关行政审批制度改革的文件精神。对照有关法规，窗口还对自己在工作中的贯彻执行情况进行严格自查。通过认真学习、深入领会、对照检查，提高了全窗口人员学习的自觉性，明确了自己的\'学习任务和学习要求，充分认识了《行政许可法》、《食品安全法》贯彻执行的重大意义。并增强了创新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。济发展护好航。

>二、底数明白，分类清楚

上半年发放健康证1697人；共计发放餐饮服务许可120家：学校食堂6家，工地食堂10家，大中型餐饮单位36家，小型餐饮41、小吃店27家。发放明白纸及宣传资料300余份，接待来访、来电咨询900多人次，按时办结率达100%。申办人无一提出异议。

>三、健全制度，行为规范

入驻以来，窗口工作人员严格执行局党组和纪检组制定的行政责任追究和行政过失惩戒制度，并严格遵守南谯区食品药品监管系统八项禁令，杜绝各种违法、失职、渎职行为的发生。谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话xxxx和举报箱，使管理相对人对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不打游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。

**岗位服务内工作总结13**

>一、工作推进情况

(一)完善政务服务事项清单编制工作。按照安徽省人民政府办公厅《关于做好市县乡其他依申请类权利事项和县乡村公共服务事项实施清单编制工作的通知》要求，6月，我委对《全省其他依申请类权利事项目录清单》中涉及到的其他依申请类权利事项和《县乡村三级公共服务事项目录清单》中涉及到的公共服务事项进行进一步梳理完善，共涉及我委29项行^v^力和公共服务事项，所有事项全部录入到安徽政务事项管理系统，11月份按照县政务服务中心要求对所有清单事项进行进一步整理完善，29项事项已全部进入县政务服务中心三楼28号窗口，并已通过审核、发布。

(三)提升办件量和覆盖率。截止20xx年12月底，我委运用政务服务系统办件31件、覆盖率。办件覆盖率不是很高，主要原因在于办件申请量少。

>二、保障措施

**岗位服务内工作总结14**

>一、工作推进的情况

（一）完善政务服务组织机构建设工作

1.领导重视。加强日常的业务培训工作，确保每月召开工作例会，进行业务培训。此外，镇级专管员定期对各村居进行一对一业务培训。有图片，有走访，有检查，有会议议程。

2.服务设施齐全。镇级和10个村(社区)均建有固定的服务大厅。有满足工作需要的办公桌、电脑、复印件、椅、柜等办公用品;办公场所整洁有序，有接待办事群众座椅等服务设施;服务标识清楚，标牌规范醒目。

3.工作队伍相对稳定。镇、村均有明确的分管领导，服务大厅有具体负责人，镇大厅有8名、各个村(社区)有3名以上常驻工作人员并保持稳定，业务熟练，办事效率高，大厅内服务制度完善。

(二)完善政务服务标准化工作

1.办件总量。镇本级年办件量不少于10000件，10个村(居)办件量不少于5000件，以镇为单位统计办件总量不少于60000件。镇本级年办件量25240件。以镇为单位统计办件总量100965件办件。

2.增速。镇级、各村居办件量总数与上年目标任务量相比，该项工作圆满完成。

(四)完善事项覆盖率工作

镇级全部事项153个和村级所有事项700个，合计853个事项，每个事项都有1个以上办件，事项覆盖20xx年11月底已经达到了100%的目标任务。

（五）完善法人用户注册量工作

**岗位服务内工作总结15**

上半年，在局党委、行政的正确领导下，围绕省、市交通工作会议精神，全处凝心聚力，狠抓落实，较好地推进了各项工作。现将上半年工作完成情况、存在问题和下半年工作打算报告如下：

>一、上半年工作完成情况

（一）完善政策机制，引领公交都市创建工作

一是制订“十三五”公共交通发展规划。建设以人为核心、节地节能、低碳经济的公交都市。

二是制订公交都市年度计划。

三是编制新一^v^交场站建设行动计划。

（二）加快建设步伐，提高公交基础设施水平

一是推进轨道交通建设。近期将面向社会公开征求意见。

二是推进公交场站建设和站亭改造出新。

三是推进公交专用道建设。

四是推进公共自行车发展。

（三）突出民生导向，推进公交服务品质提升

一是认真做好市人大代表调研公交都市工作。

**岗位服务内工作总结16**

>一、工作方针

树立产品服务形象，提高售后服务管理水平，将自己售后服务能力提高到一个新的高度和水平。

>二、工作目标

根据公司整体规划中对经营目标的要求，售后服务工作目标量化如下：

1、保修期内客户回访率为90%。

2、服务满意率80%以上。

3、保修内服务及时率为80%以上。

4、新车交接后，培训达标率90%。

5、积极做好挖掘机配件储配工作，建立售后服务部自己独立的配件仓库，而不能与生产部门的仓库零件混在一起。

6、掌握公司新产品性能，做好各类挖掘机的技术资料准备工作，以便在下发到代理商过程中，对代理商进行培训，同时让代理商有一个对新产品认识和了解。

7、积极协助代理商配件的储配，须要求代理商对配件的储配有一个全新的认识。

8、学习和掌握公司新产品的性能和技术要求，以便更好的培训代理商。

>三、具体实施方案及工作重点

1、建立挖掘机产品档案的要求，售后服务在服务过程中记载的出厂产品的运行情况、质量和服务状况等记录资料要及时整理，归入出厂产品档案。

2、建立产品的详细配置及服务条款，出厂日期、编号、主要配置及客户单位、名称、联系人、电话。

3、及时跟踪、反馈我公司出厂挖掘机的运行，质量和服务状况。

4、持续对我公司产品的改进提出建议和要求。

5、每个月要对保内、保外产品维修服务进行统计、分析、便于为公司完善产品和改进产品提供有效数据。

**岗位服务内工作总结17**

毕业到此刻已经半年了，工作了已经半年了。在这半年工作中，我感触很多，我完成了从学校走上社会的过渡了，我在新的公司环境中适应的很快，我能够说我是一个真正的社会工作人员了。我要在半年的工作中做一下我的总结。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自我的努力和调整，我顺利完成了一个学生到企业职工的转变，此刻已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。作为项目部的经营人员，就应做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析状况，及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏状况做出分析报告；平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。参与一些分包合同的洽谈，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理；向公司提交有关的报表；做好分包结算，项目竣工结算工作；负责投标算量、报价、成本分析工作。

我对半年来的工作做了一个小结。

>一、即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作透过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢构成自我独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，去思索。

>二、态度决定一切，能够说，这段时间工作的过程也是我自我心态不断调整、成熟的过程。

因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。整天看书好像还是无济于事，而莫名而来的烦琐的投标算量更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。之后我发现，时间是我的救星，透过自我不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就明白了作为造价员该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也但是是个平庸的工匠。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

>三、学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中。

并进一步提高、升华。初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

>四、我也存在着一些不足之处

因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢；投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会；过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足；工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理制度也有自我的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降（。），而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我推荐项目部也就应实行大小周末，同时我也思考到项目部实行这个规定也存在必须困难，所以推荐员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

我将以公司的经营理念为坐标，将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

相信我在以后的工作中，我还是会不断的努力的，只是我的努力程度就是这样的，不会出现大变化，我会一步一个脚印，开始走上一个新的工作历程的。以后的路还有很长，我会在公司中不断的努力，为实现公司完美的明天做出自我最大的贡献！

**岗位服务内工作总结18**

一转眼就过去了，在这短短的一年里我体会到很多，感受也很深。通过这个寒假的社会实践使我从内心体会到劳动的欢乐和光荣。本人姓名-，年龄x，籍贯x省-市-县，社会实践职业：销售员。由于经济原因我家在-年在本村开了一家商店。由于我校放假较早，我本打算参加一些有关自我专业的社会实践，可看到父母忙碌的身影，我心想春节快到了，那时岂不更忙。于是我还是决定帮父母分担一些，自我做起了销售员，并且帮爸爸去集市上进货。由于的原因，我不经常在家，对商品的价格还知知甚少，所以还要理解爸爸的培训。几天后，对商品的价格已有所了解。可是通过几天的实践我发现我在说话和接待顾客方面还有所欠缺，同样是买东西，我爸在时销售量就高，而我则不行通过实践我总结出几点：

第一，服务态度至关重要。做为一个服务行业，顾客就是上帝良好的服务态度是务必的，要想获得更多的利润就务必提高销售量。这就要求我们想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量语言要礼貌礼貌，待客要热情周到，要尽可能满足顾客的要求。

第二，创新注入新活力。创新是个比较流行的词语，经商同样需要创新。根据不一样层次的消费者带给不一样的商品。去年过年，家里的商品比今年少多了，但今年推出了涮羊肉，虾，带鱼等等。这些年货是去年所没有的。此刻生活水平提高了，消费水平也会提高，所以今年要备足年货，档次也要高些，不能停留在以前了，思想也要跟的上时代。父亲确实有经商头脑。

第三，诚信是成功的根本。今年我家的对联是，上联：您的光临是我最大的荣幸。下联：您的满意是我最大的愿望。横批：诚信为本。成信对于经商者来说无疑是生存的根本，如果没有诚信，倒闭是迟早的，诚信，我的理解就是人对人要诚实，真诚才能得到很好的信誉。我认为我父亲就是这样一个人，他为人稳重，待认真诚，办事周到，所以他得人缘很好，我认为这是开店成功最重要的一点。

第四，付出才有收获。虽然我家的生意还不错，他的背后是父母亲辛勤的工作。他们每一天六点种起床，十一点才休息，冬天父亲每一天五点起床，开着车去30里外的县城进货，无论寒风刺骨，还是风雪严寒，依旧如故，这是为了什么呢?我明白，不就是为了多赚些钱，供我们兄弟三个上大学吗!我在家几天就感到很累，父母亲几年如一日。他们的辛苦可想而知。有很多商品要早上搬出，傍晚再搬回去，仅次一项就会很辛苦了，并且家中还有六亩田地，到了夏秋季节更是忙的不可开交，看着父母亲脸上一天天增多的皱纹，看着父母亲劳累的背影，心中有一种说不出的滋味。我还有什么理由不去好好读书，还有什么理由不去努力呢!我仅有拿优异的成绩来回报我的父母，这样我才能问心无愧。

通过一年的实践使我增长了见识，也懂得了许多做人的道理，也使我更清楚地认识到自我的不足和缺点，所以我要在今后的学习和生活中严格要求自我，提高自我的素质，努力学好自我的专业技能，将来回报父母，回报一切关心我的人。

**岗位服务内工作总结19**

一年来，xx县县委、政府领导及局领导对服务业统计工作非常重视，在调查经费、办公设备、人员配臵等方面给予了大力支持，专业人员严格按照统计制度开展工作，使我县服务业统计工作得到了健康的发展，现将服务业统计工作情况如下：

>一、组织实施情况

（一）领导重视。鉴于服务业统计工作的重要性，县领导、局领导及相关部门予以高度重视，在调查工作过程中给予很大支持和帮助，促使工作得以顺利开展。xx县服务业统计工作由局长负总责，分管领导具体抓，局领导专门安排一位同志负责服务业统计工作，同时在经费上以予充分保证。

（二）认真做好培训工作。为了做好服务业统计工作，我局在20xx年1月3、4日分两天召开服务业、劳资培训会议，参加会议的有各行政事业单位的统计员及企业、个体样本单位的统计人员，会上由专业人员对报表进行详细培训，使得每个与会人员弄清报表填报方法，为报表准确填报提供良好基础，确保了报表的填报质量。

（三）加强督查工作。为了确保统计数据真实可靠，调查期间我们采取抽查方法，对县直辖区范围内人民政府办、^v^、公安局、工商局、国税局、地税局、教育部门等单位和各乡镇人民政府、中学、小学、卫生院进行督促检查，确保原始数据质量。

（四）及时成立评估领导小组。为了进一步提高我县的服务业数据质量，我局成立了服务业数据质量评估领导小组，领导小组成员如下：

组长：

副组长：

成员：

>二、数据审核情况

1、收集报表时对上交的基层报表实行双签章制度，并检查是否有单位负责人和填表人的签名、单位公章，是否有漏项，对不符合要求的报表坚决退回去重新核实，直到符合条件才签收。

2、行政事业及企业单位，要求基层单位在上报本单位统计报表的同时必须附带会计报表，以便对上报的数据来源进行核实，确保基层报表的每一项数据来源有依据，做到真实可靠，并根据其逻辑关系进行严格审查。

3、个体户调查表，根据税务部门提供的各行业的税额进行推算评估核实，同时根据其逻辑关系进行严查。

>三、确保数据质量所采取的措施和办法

服务业统计范围广、技术难度大的，为确保服务业数据质量，我县主要采取了以下一些具体措施：

**岗位服务内工作总结20**

20XX年，坚持以人为本，努力构建和谐医院，建立长效机制，不断取得更大成绩，认真贯彻落实全县卫生工作会议精神，按照中医药创建领导小组办公室下达的目标任务要求，结合实际，按照要求，在我乡卫生服务中注重中医药服务工作，现将工作开展情况总结如下：

>一、加强组织领导，认真部署

城镇医疗卫生工作是城镇公共卫生和基本治疗服务的基础，是城镇卫生工作的主要组成部分，也是今后一个时期卫生工作的重点之一。从组织上保证全乡卫生服务工作各项任务落实到实处，我院根据人员变动，调整了我卫生院卫生服务工作领导小组，各科室也建立健全了相应的组织机构。在组织机构中结合实际，要求有一定比例的中医机构管理人员，负责在城镇卫生服务中加强中医药服务能力的提高。

为进一步贯彻落实全乡卫生工作会议精神，加强全乡卫生服务机构的管理。20XX年1月11日乡政府召开了全乡卫生工作会议。会上，王芳副乡长全面总结了全乡卫生服务工作所取得的成绩，并对今年卫生院卫生工作任务的全面完成提出了具体要求：一是要按照县卫生局与我卫生院的卫生工作目标责任状及中医药建设领导小组办公室下达的中医药卫生服务建设目标相结合起来，继续抓好卫生服务的规范化建设试点，探索卫生服务首诊制、双向转诊制，落实公共卫生服务任务；二是在开展卫生工作中，各科室、各村卫生站要认真按照《三台县城镇公共卫生服务项目考核办法（暂行）》要求，成立相应的考核机构，对各辖区内卫生服务机构开展给予技术指导，并进行日常业务考核。同时，各卫生机构要将工作重点由医疗转向预防保健、健康教育、康复，计划生育等公共卫生服务方面，按新的规范要求建立健全辖区内居民的健康档案，建档率必须达到90%以上，并实行动态管理；三是要积极配合规范化建设工作。

>二、制定规划，明确任务

为进一步加强中医药建设，构筑新型卫生服务体系，满足辖区内人民群众的卫生服务需求，特制定了《曙光乡中医药康复服务计划》。在规划中，为充分利用各种面积医药资源，发挥“简、便、廉、验”的特点，要求卫生院要设有中医、中西医结合科室，村卫生站要根据需要设立中医、中西医科室，并按需配置一定比例的中医药专业技术人员，进一步提高了中医药的认知率。各科室结合实际，相继制定了各自的卫生服务发展建设规划。为不断发送卫生服务机构的服务条件，充分发挥卫生服务功能，更好地为辖区内广大居民提供医疗、预防、保健、康复、计划生育、健康咨询等医疗卫生服务奠定了基础。大力开展中医药康复服务。

>三、发挥中医药特色，提高卫生院服务能力

今年，我们将全乡卫生服务工作摆下重要议事日程，按照《三台县曙光乡卫生事业发展“十二五”规划》，对卫生院卫生机构建设提供了具体标准。尤其是今年是创建全国农村中医药先进单位的关键年，大力提倡开展中医药康复治疗及服务，是体现中医药特色的最好突出点。

发挥中医药优势，体现中医药“简、便、廉、验”的特点。近年啦，我院加大中医药服务力度，将中医药服务工作从单一的医疗转向预防、保健、健康教育、康复和计划生育指导“六位一体”的卫生服务的各个领域中，不断完善中医药服务功能，进一步提高中医药服务水平。

一是积极推荐使用中医药，使居民在预防感冒和常见老年人慢性病的诊疗中为保证病人利益的条件下，引导他们使用中医药治疗。

二是20XX年，投入1500元印制了1万份健康教育手册，其中近三分之一是中医健康处方和宣传知识。与县疾病控制中心健康教育工作人员联合，定期组织辖区居民进行保健知识专题讲座或和相关录像带；设立卫生服务宣传板报、橱窗等，开展健康教育宣传；并印制了慢性病中医健康教育处方并免费发放。同时结合义诊、“卫生进乡村”等大型活动向农民居民和就诊患者进行健康知识宣传，截止目前，免体检费和药费已达万元。

三是利用中医传统疗法的优势对康复期病人进行针对性的治疗，特别是对乙型肝炎、脑血管疾病的康复理疗中成绩显著，依据中医药毒副作用少的特点进行治疗，中医传统疗法的功能与康复相结合，对高血压、脑出血病人进行康复期治疗。

>四、强化督导，不断规范卫生院卫生服务工作

20XX年5月，县卫生局一行4人在县卫生局分管领导的带领下，对我卫生院卫生服务工作进行了检查指导，根据《三台县人民政府关于开展城镇中医药卫生服务的实施意见》的落实情况，尤其是中医诊室和中药房（柜）设置和使用情况进行重点了解，卫生院中医药服务开展情况进行督导。强调要加快步伐，规范卫生院卫生服务行为，纠正卫生院卫生服务工作“重医疗，轻公共卫生服务”的现象，要变坐等病人转向入户提供健康服务，提高居民健康档案建档率，规范了服务行为。

>五、存在的问题

1、卫生院卫生经费投入不足。虽然20XX年执行了补助标准，拨付一定的资金，但是目前大部分资金还没有拨付，卫生院中医药卫生服务机构基础条件差，有些必须的诊疗设备还没到位，很难满足辖区卫生工作发展的需求和农村居民的诊疗需要。

2、由于宣传力度不够，部分居民对卫生院卫生服务和卫生院中医药服务还不了解，卫生服务利率还不高，尚未形成真正意义上的“小病在村医，大病进医院”的医疗格局。

3、由于大部分村站是医院“重点指导”的医疗机构，受于医院性质的影响，配备专业技术人员受到一定限制，很少有高级职称的专家坐诊，严重影响中医药服务工作的发展。

**岗位服务内工作总结21**

根据总行“服务建设“主题年实施方案，我支行不断强化标准化、规范化服务，以提速、提质、温馨、促发展为主题，引导支行员工树立客户至上、服务无止境的工作理念，建立统一服务标准，优化服务流程，提高服务效率，从而提升支行品牌形象。现将我支行20xx年的服务工作情况总结如下：

>一、加强组织领导，全面推动优质服务工作

支行领导高度重视，实行“一把手”责任制，把不断提高行业信誉和服务水平作为一个长期性的任务常抓不懈，切实做到服务工作和业务工作一起布置、一起检查、一样要求、一样考核，认真抓好落实。支行领导干部以身作则，带头查服务，找问题，究原因，定措施，促整改，以自身良好的作风和优秀的品质影响带动员工，使员工增强自觉服务意识和紧迫感，真正达到以服务树形象、以服务创效益、以服务促发展的目的。

>二、制定措施，提高服务质量

支行每周一坚持召开晨会，对上周和本周的工作进行点评和布置，结合支行实际，谈服务、谈效率、谈心得，切实增强员工的服务意识，使员工以良好的精神风貌投入到新一周的工作中去。支行还每月对前台柜员的服务、业务量、差错率等方面进行考核，选出拔尖的同志成为支行优质服务明星上报万州分行，让员工们通过比、学、赶、超的活动氛围来提升自己素质。“首问负责制”是我支行贯彻执行的一项服务工作制度，凡电话咨询或柜面咨询业务的客户均能得到较为满意的答复。通过对这一制度的贯彻和推行，支行员工的服务意识和业务知识水平也得到了强化和提升，“为客户负责到底”正在成为我支行员工的服务理念。

>三、开展服务工作大讨论活动

支行在服务工作中，通过找差距、定目标、促整改，从而提升部分员工服务态度不够热情、业务办理效率低的状况。全年开展了两次服务大讨论活动，4月组织全行员工观看了一位老妈妈到我支行营业部办理业务全过程的一段视频，从而揭示我行服务工作中存在的突出问题；8月学习了《为什么非要等到客户投诉才能解决问题》，结合自身工作进行剖析，从而找出自己工作中需整改的相关问题。支行还要求每个员工写一篇心得体会，谈谈自己对服务工作的认识和建议。

>四、以突破口为契机，认真开展服务工作

支行将“开展微笑服务、提升工作效率”作为服务建设突破口，并在日常工作中要求全体员工严格遵守，并通过不定时抽查和调阅监控录像等方式进行检查监督，促使支行员工的服务工作上台阶、出成效，让客户到我行办理业务能感觉到方便、快捷、温馨。

>五、加强学习，提高员工素质

支行通过以会代训的方式对全行员工进行业务学习和技能培训，并组织员工参加分行举办的金正昆现代礼仪讲座、《银行客户开发与客户关系管理》和《规范化服务》培训，使柜员操作更娴熟快捷，服务更周到，客服经理更热情专业，从而提升支行的整体服务水平。

>六、添置服务配套设施

为给客户一个安全、舒心的美好环境，支行营业部配置了专业大堂经理，为客户指引、解答相关业务流程，并在营业厅放置了“小心地滑”、“小心台阶”、“业务咨询台”等标识，还为客户提供了饮用水、报刊、急救药品等，大大提升了支行的星级服务形象。

>七、大力抓好各项制度的落实

由支行综合管理部牵头对各部门、各岗位的服务工作进行督促检查。对一线服务则采取调阅监控录像、随访客户、现场查看等方式，并结合总行的优质服务工作检查记录表进行逐项检查。认真总结优质服务工作的经验和教训，对不规范的方面提出了现场整改或限期整改的要求，对屡查屡范的员工直接记违规积分。20xx年，支行无一起投诉事件发生。

在“服务建设年”里，不仅增强了支行员工的服务意识，还引导支行员工树立了“服务塑造品牌、品牌提升价值”的理念，激励支行员工不断提高服务技能，同时深刻认识到了文明优质服务的重要性，将优质服务作为一种意识来培养，养成良好的工作习惯，在平时工作中将优质服务落实到实处，自觉做到优质服务、规范操作、踏踏实实地做好每一项工作，进一步促使我支行的整体服务意识和水平得到明显提高。支行将持续不间断的继续做好“服务建设”活动的深入开展，使支行服务水平再上新台阶。

**岗位服务内工作总结22**

忙碌的20\_\_年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范前台服务。

自\_\_年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20\_\_年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的。颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的.要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动，这些公司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足，通过一次次的活动，体现了\_\_小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20\_\_年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20\_\_多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由元/吨上调到元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

八、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

**岗位服务内工作总结23**

20xx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。窗口工作是规划局工作的前沿阵地，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用地规划许可证、工程规划许可证等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成62件用地规划许可证业务办理，46件工程规划许可证业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是积极学习，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。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。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。

**岗位服务内工作总结24**

20XX年来，服务业办在县委县政府的正确领导下，在发改委党总支和领导班子的具体指导下，围绕落实推进“雁阵计划”和加强特色商业区建设，做了一些具体工作，现将工作进展情况汇报如下：

一、整体工作进展情况

（一）“雁阵计划”推进情况

1、主要经济指标协调推进。今年前三季度，全县社会消费品零售总额实现65、48亿元，较上年同期增长12、7%，全县服务业企业1183家，其中，规模以上服务业企业95家，服务业从业人员达到6、5万人以上，占全县全部就业人员的11、6%。

2、重点项目有序推进。实施“雁阵计划”项目11个，总投资30、5亿元，年度计划投资5、72亿元，截止到20XX年10月底，实际完成投资4、9亿元，占年度计划投资的86%。

一是方城县鸿福物流项目，年度计划投资5500万元，实际完成2100万元，占年度计划的38%。二是方城县农副产品综合物流中心项目，年度计划投资7017万元，实际完成投资5945万元，占年度计划的85%。三是金源丰商贸楼项目，计划投资15000万元，已完成全部投资。四是方城县七峰山生态文化旅游区项目，年度计划投资5000万元，实际完成4200万元，占年度计划的84%。五是方城县大乘山生态文化旅游区项目，年度计划投资6000万元，实际完成202\_万元，占年度计划的33、3%。六是方城县七十二潭景区项目，年度计划投资5000万元，实际完成3300万元，占年度计划的66%。七是古缯国文化博物馆项目，年度计划投资2700万元，实际完成2500万元，占年度计划的93%。八是方城县宇信时代银座商贸广场项目，年度计划投资6000万元，已完成5902万元，占年度计划的98、4%。九是方城县裕都国际公寓建设项目，年度计划投资5000万元，实际完成3535万元，占年度计划的71%。十是方城县裕州商城商住楼项目，总投资3900万元，已完成全部投资并投入使用。十一是方城县时代购物广场项目，项目区房屋征收补偿安置方案已经县政府常务会议研究通过，正在实施项目区的资产评估工作。

（二）特色商业区建设情况

1、总体概况及主要经济指标完成情况。截止到20XX年9月底，区内共有法人单位209个，从业人员达到8000人以上，其中规模以上服务业企业21家，实现税收收入0、46亿元，同比增长15、9%。

2、项目建设进展顺利。我县特色商业区共有建成、在建、规划项目13个，计划总投资19、7亿元。其中投资千万元以上的在建项目６个，总投资9、37亿元，年度计划完成投资3、5亿元，止到10月底，已完成投资3、82亿元，占年度计划投资的108%。

基础设施建设项目：一是投资350万元的科技路、花厂路等三条次干道修建已完工。二是计划总投资1246万元的文化路中段综合改造建设项目，已于4月24日开工建设，目前主路面已完工。三是计划投资789万元的凤瑞路西段铺油项目已完工；投资525万元的人民路中段铺油项目已完成招投标等前期准备工作。

公共服务建设项目：一是投资202\_万元的县实验幼儿园项目已建成实现招生。二是投资7700万元的中医院综合门诊医技大楼建设项目，五层已浇灌，预计20XX年底前建成投用。

产业发展建设项目：一是投资3900万元的裕州南路裕州商城商住楼项目已建成，部分商铺已运营。二是投资1500万元的京港澳商务宾馆项目已建成并投入运营。三是投资1、6亿元的裕州南路宇信时代银座（裕客隆时代广场）已基本建成，预计元旦试营业。四是投资8000万元的人民路裕都国际公寓建设项目，已完成投资6500万元，目前，主体工程已建成，正在进行内外墙的粉刷。

（三）其他工作进展情况

1、扎实工作，确保特色商业区发展规划顺利批复。

年初以来，按照省市政府的部署，认真贯彻落实《河南省人民政府关于促进中心商务功能区和特色商业区发展的指导意见》精神，扎实做好特色商业区发展规划编制报批工作。在主要领导的亲自带领下，多次向市、省发改委做好工作汇报，争取省市发改委的大力支持，20XX年1月21日发展规划得到了省政府的批复。

2、督促协调相关部门加快相关规划编制，为特色商业区建设提供遵循

一是编制空规控规。督促县规划局根据《河南省发展和改革委员会关于南阳市方城县特色商业区发展规划（20\_-20\_年）的批复》（豫发改服务业[20XX]XX1号），开展特色商业区空间规划和控制性详细规划编制工作。确定由河南省城乡规划设计总院有限公司为编制单位，8月28日，编制单位与规划局进行了工作对接，11月13日，规划顺利通过市级初评，预计年底前完成规划的编制及评审报批工作。二是组织协调商务、招商等部门正在根据省市特色商业区考核评

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！