

# 脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选篇一

脱硫专业在20xx年初制定本专业工作目标，重点治理电除尘漏灰、输灰管路漏泄、脱硫设备稳定运行及现场文明生产治理。

我们根据现有人员情况，想完成工作目标有一定困难，得到有关领导的支持从汽机专业抽调两名骨干充实到除尘班。除尘班人员得到充实后班组的管理工作有了新的起色，班组人员面貌有了变化，设备缺陷年初一周有二十几条到现在一周不超过十条，设备可靠性有了很大的提高。

设备缺陷管理上重点是抓消缺质量，组织骨干人员研究缺陷频发部位级规律制定消缺计划。列如下料阀三个月就磨损，平衡管弯头6个月磨损。在处理缺陷时跟踪检查进行验收。

针对20万电除尘器气力输灰系统球形气锁下料阀运行周期短的情况，脱硫专业联合阀门设计厂家对现场运行情况进行综合分析，制定改造方案，选择在1号炉1电场安装4台陶瓷阀门旋转型下料阀，该下料阀主要优点是阀板密封面选用陶瓷材料，硬度高、适应煤种灰分和颗粒度变化的能力强，阀门不需要压缩空气密封系统，减少了故障点。通过运行结果和停机检修进行的检查工作，没有发生阀门密封面损坏，气力输

灰系统运行正常，没有发生过灰斗积灰排除不畅通的情况。在20xx年，我们将继续对改造阀门进行跟踪和检查工作，确保设备正常运行，同时确认此种阀门最终的使用效果，为下一步输灰系统改造工作积攒技术资料 and 改造可行性方案。

的问题。在20xx年检修工作中对这16个仓泵下部锥体进行了全部更换，改造完成后，再没有发生仓泵漏泄的情况，极大地减轻了人员的工作强度，保证了现场的文明生产工作。在改造工作中同时发现这16个仓泵下部的气化槽存在损坏严重的情况，不能对输灰系统起到很好的气化悬浮效果，为此脱硫专业成立了现场课题小组，对气化槽损坏问题进行了分析研究，决定放弃原始设备采用的流化布夹层结构，改造为多孔碳化硅形式，通过改造后的运行和检查工作，没有发生气化板损坏情况，气化槽运行正常，满足设备运行要求。

20xx年脱硫专业最大的技改项目是7号炉电除尘器改造工程，改造项目涉及一级除尘器、二级除尘器的三个电场，投入资金500余万元。为了保证改造工程的顺利进行，确保改造工程达标，脱硫检修专业联合脱硫运行专业抽调专人成立了联合检查小组，对改造工程进行了全面的监督检查工作。通过改造工程的参与工作，锻炼了检修队伍，使参加人员对电除尘器安装、质量监督、检修工艺等方面得到了极大地提高，为今后的设备检修工作积累了大量的实际经验。同时在检查过程中，对施工单位存在的安全、安装质量等方面的问题及时进行了监督整改工作，保证了改造工程的圆满完成。7号炉电除尘器改造工程从8月26日正式开工，到10月23日机组启动运行，没有发生人员伤害情况。

7号炉电除尘器运行到11月18日，改造电除尘器运行稳定，收尘效率对照改造前有了显著提高。由于电除尘器运行稳定，脱硫系统运行需要的循环灰得到了保证，确保脱硫系统能够正常稳定运行。

在7号炉电除尘器检修过程中，针对原有设备流化斜槽和流化

底仓漏泄频繁的问题，脱硫专业派专人对内部进行检查，彻底封堵了原始漏泄点。对流化底仓和4条流化斜槽损坏的流化布进行了全部更换。

20万脱硫系统使用的真空皮带脱水机，在以往的运行过程中经常发生皮带跑偏、真空不合格的情况。利用本年度的检修工作，对打褶的滤布进行了更换、重新调整和定位了传动皮带和滤布的张紧装置，更换了损坏阀门和漏泄的冲洗水管道。在真空皮带脱水机外部加装了防止溅水的塑料软帘，使现场文明生产得到了保证。

袭，由于切换阀不需要经常操作，导致气动系统发生缺陷后不能及时发现，每当发现设备损坏时，往往已经发展到必须彻底更换的程度，不仅增加了检修成本和劳动强度，而且对现场安装生产造成了安全隐患。为此脱硫专业本次改型工作时选择了手动陶瓷切换阀，手动阀门形式操作可靠，对设备故障判断准确，同时切换阀内部采用了陶瓷材料增加了设备耐磨性能，避免了设备频繁磨损增加的工作量。从20xx年6月份安装使用到11月份，设备运行稳定，运行操作也没有发生故障。

在1号炉检修过程中发现吸收塔喷嘴堵塞严重，堵塞达到30%。严重影响了脱硫效率的提升，增加了浆液循环泵的用电量，为此在机组检修中对这些堵塞喷嘴进行了切割处理，对内部堵塞物全部疏通。通过疏通工作消除了喷嘴堵塞情况，检修后试验喷嘴都达到了使用效果。同时运行专业制定了吸收塔停运时喷嘴冲洗办法，保证了今后喷嘴不会再发生堵塞情况。在1、2号机组检修期间对6台浆液循环泵、4台石膏排出泵、旋流站系统设备进行了全面检修，更换叶轮和机械密封14套/台，更换损坏的浆液管道40段。从根本上保证了20万脱硫系统的正常运行。

本年度对化学系统设备圆满地完成了预定的各项检修项目。在制氢站压缩空气管道底沟内增加了蒸汽伴热管道，通过改

造工作消除了往年冬季发生压缩空气管道冻结危及制氢系统正常工作的问題。

为保证20xx—20xx冬季供热工作中，化学检修班组在人员少、工作繁重的情况下，对化学热网系统检修工作及早动手，将热网系统各水箱出入口阀门进行彻底检修工作，更换阀门8套。紧接着在9月份就进行各种泵类的检修工作，保证了热网系统的正常投运。

通过20xx年的检修工作，脱硫专业在设备缺陷治理、漏泄治理等方面取得了一定的成绩，但设备存在问题仍然比较突出如20万机组烟囱腐蚀、20万机组烟道腐蚀漏泄等项目，还需要大量的资金和人员投入。但是我们相信在公司正确领导下，通过专业部门的努力工作，今后的工作一定会取得更好的成果。

## 脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选篇二

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。

1、贯彻执行站里管理工作的法律法规的规定，提高水电业务水\*，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查站里水电附属设施是否完好，发现问题立即向站领导汇报，最大程度降低机组无事故。

2、严以律己，宽以待人，遵守电站的各项规章制度。本人严格遵守站里的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。\*时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的水电工的要求来规范自己的言行，毫不松

懈地培养自己的综合素质和习水电方面的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患水电设施进行更换改造。

本年度主要完成了如下工作：

- 1、热爱本职工作，日常工作中不断熟悉更新业务，能够做到事事认真负责。
- 2、做好水电路的维修保养，做到定期检查，及时维修，保障供电供水设备的正常运行，认真完成必要的改进任务，使线路设备保持良好的状态，合理使用水电材料，爱护工具。
- 3、在工作中能做到认真工作，不擅离工作岗位，爱岗不脱岗，不乱作为。
- 4、注意安全按有关操作程序工作。
- 5、做到检查和维修，有了问题要及时排除和解决。
- 6、做好单位水电的抄表工作，对不按规定使用水电的行为即使给予提醒、纠正。
- 7、在日常工作中能够严格要求自己，遵守单位各项规章制度。
- 8、完成领导安排的其他工作事宜。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，一却从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的工人。

## 脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选篇三

一、各值将发生过的异常及事故时的现象、分析判断、处理过程详细记录并纳入我站“异常及事故处理预案”来提高运行人员分析判断事故的能力，通过多种方式提高学习的多元性、广泛性，持之以恒的学习。

二、我们站通过书面，提问多种方式不定期进行考试，奖优罚劣。用学习来激活我们，用学习来带动我们每一个人工作的积极性。经过近一年的不断深化培训，我站的培训工作有了可喜的成绩。

三、要求大家认真做好学习笔记，将所要学习掌握的知识及规章制度融会贯通，理论联系实际，真正做到“学有所得，学有所用”，对培训工作做了具体安排，使全体同志对培训的内容和目的有了明确的认识。

四、站内以各值为单位，由培训员或站长出题目，值长负责每月组织值内人员进行运行分析。结合安全活动开展安规、两票培训，并组织全站人员进行规范化操作训练。根据分公司安排参加仿真培训。

五、不定期在站内结合实际情况对运行人员进行阶段性考核，加强运行人员学习的积极性。在日常工作中，注重抓住闲暇时间，积极培训副值和新员工，保证了新老人员的技术程度的连续性，使日常工作更加顺畅。站内人员积极学习，认真钻研，在今年的工区百问百查智力竞赛上获得了第三名的好成绩。

六、分公司还组织站长参加了管理知识的培训，增强了站长的管理水平，更新了管理理念。积极推出新人员，对于学习成绩优秀和工作努力的工作人员，站内积极培养，抓苗子，提高他们的积极性，树立学习的榜样，促进培训工作的顺利开展。

近一年来的学习，使同志们在安全意识和技术素质方面有了一定的提高，特别是熟悉了变电站的标准化、规范化管理和工作模式。为了检验大家对所学知识的掌握程度，在工区运行股和站内的统一安排下，分阶段进行了多次考试，达到了预期的效果。

## 脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选篇四

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在x月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏xx在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在20xx年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

## 1. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

## 2. 加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

### 3. 协助部门工作，加强团队建议

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

#### （一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是20xx年x月x日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任xx组长和参与xx仓库管理，至今顺利完成xx入仓的系统操作；完成xx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xx系统培训；完成核查、修改xx系统历史遗留尺寸差异；绘制xx仓库平面草图；参与xx审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

#### （二）对本职工作的认识

1. 对仓库的认识：熟悉xx□xx仓库基本情况，包括库房地区、货架、货品摆放等。

2. 对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程□  
xx仓库的操作流程和系统流程□qc流程；增值服务操作流程；  
异常处理流程；盘点流程等。

3. 对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库  
区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等。

4. 对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保  
障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；  
对工作能够负责和能够按时顺利完成。

### （一）高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，  
只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地  
认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐  
心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答  
和解决。

### （二）专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不  
断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值  
将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使  
自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的  
验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。  
点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更  
大的.领域，才能在各方面不断地提升自己。

### （三）因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工  
作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问  
题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请

教，根本点还是做好自己的本职工作。天下难事，必始于易；天下大事，必先于细，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

#### （四）认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

#### （五）心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

#### （一）虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破。

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总

结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学会做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

（二）加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

（三）确立目标，不折不扣行动。

（四）大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在20xx年，我会努力改进，做好20xx年个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

## **脱硫岗位半年工作总结 脱硫工作总结精选篇五**

做好工作总结，会对你的工作起到承前启后的作用，回顾反思，为接下来的工作打基础。2018话务员工作心得体会怎么写?本站为你提供2018话务员工作心得体会，想看更多话务员工作心得体会，请关注本站工作总结栏目。

## 2018话务员工作心得体会一

刚踏上话务员这个岗位，就坚信我能做好这份工作，也是我把这个工作想得太简单，以为我能轻松胜任这份工作，可真正干了才知道我所做的工作虽然简单，但要做好却真的很难。可以说，从上班的第一天开始我就从没有一天准时下过班。虽说从电话的这一端把另一端用户要的信息通过电话传送过去，心里充满了成就感。

但是随着时间的推移，日积月累的业务，每天重复好几百遍的“您好”“对不起”“谢谢”，那份激情已经平淡，新鲜感不复存在。这样平平淡淡地过了一段时间，看到经常得到表扬的话务员，看到身边的优秀话务员们，心中有所触动，想要有所改变，于是我就加强自身的学习和虚心向同事请教，终于在同事的帮助和自己的努力下，服务有了提高，付出有了回报。

通过四年来的工作，我认为要做好话务员工作，必须要做好以下几点：

首先，要调整好自己的心态，秉着用户至上的原则，用和蔼，周到的服务理念用心对待每位客户。让用户带着疑惑而来，获得解释而归。这时客户发自内心的一声声“谢谢”，就能让我们得到无比的快乐，这份快乐也是接待好每一位用户的原动力，这样的良性循环才能让我们真正做好工作。

其次，要有足够的耐性和足够好的脾气。因为有些客户比较难以沟通，有时因为客户的表述能力不强，无形中给交流带来了困难，甚至有的客户电话一接通对方就是一顿吼，所以我们要有足够的耐性和脾气，用心服务，带着微笑通话，相信对方感觉得到你是在用心在服务的，这样就能促进问题的解决。

再次，要有12分的细心。因为如果粗心，将会给别人给自己

带来不少麻烦。

第四，服务用语要规范。不能像我们平常讲话那样随便，也许，刚开始很难把那些服务用语讲得很自然，但是，时间长了，自然就能讲出那种语境。

第五，要刻苦钻研业务技术，增强自己的沟通能力和技巧，熟练掌握接转范围内的各项业务及有关规定，不断加强自身的学习。

第六，要主动与同事搞好配合，谦虚礼让，顾全大局，分清主次，保证重点。

最后，要做好工作反思。每天工作结束后，总结一下当天的工作有哪些地方疏忽了，提醒自己明天一定不能犯同样的错误。

话务员工作虽然辛苦，但我认为，只要在工作中，我们能经常做到如上几点，就能让话务员工作得心应手，我们就能真正成为一个快乐而又合格的xxxx话务员。

## 2018话务员工作心得体会二

### 1. 客服人员所需的基本技能及素质要求：

客服人员所需的基本技能需要有良好的服务精神、具有良好的沟通能力、普通话流利、工作认真细致、需要有良好的团队精神和工作协作意识，纪律意识强及良好的有良好的心态。

### 2. 作为客服人员，需要一定的技能技巧：

(1)学会忍耐与宽容。忍耐与宽容是面对无理客户的法宝，是一种美德，需要包容和理解客户。客户的性格不同，人生观、世界观、价值观也不同，因此客户服务是根据客户本人的喜

好使他满意。

(2) 不轻易承诺，说到就要做到。客户服务人员不要轻易地承诺，随便答应客户做什么，这样会给工作造成被动。但是客户服务人员必须要注重自己的诺言，一旦答应客户，就要尽心尽力去做到。在移动公司作为话务员期间，公司规定在接到客户投诉问题后，要在48小时之内必须做出处理，这是一种信誉的体现，也是对作为客服的基本要求。

(3) 勇于承担责任。客户服务人员需要经常承担各种各样的责任和失误。出现问题的时候，同事之间往往会相互推卸责任。客户服务是一个企业的服务窗口，应该去包容整个企业对客户带来的所有损失。因此，在客户服务部门，不能说这是那个部门的责任，一切的责任都需要通过客服人员化解，需要勇于承担责任。

3. 作为客服，需要一定的技能素质：

(1) 良好的语言表达能力。与客户沟通过程中，普通话流利，语速适中，用词恰当，谦恭自信。

(2) 丰富的行业知识及经验。丰富的行业知识及经验是解决客户问题的必备武器。不管做那个行业都需要具备扎实的专业知识和经验。不仅能跟客户沟通、赔礼道歉，而且要成为此项服务的专家，能够解释客户提出的问题。如果客户服务人员不能成为业内人士，不是专业人才，有些问题可能就解决不了。作为客户，最希望得到的就是服务人员的帮助。因此，客户服务人员要有很丰富的行业知识和经验。

(3) 要学会换位思考，我们在考虑自己利益的同时也要会客户着想，这样是维护客户、留住客户最好且最有力的办法，在遇到客户投诉时如能换位思考可以平衡工作情绪，提升自身素质。