

2023年压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结(模板10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇一

在20xx年上半年初步完善的各项规章制度的基础上，xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达xx个，解决各类故障xx个，排除原施工问题、报修故障解决率为xx%；共接收投诉电话xx个，及时处理、反馈xx个。

共计向客户发放各类书面通知xx次。运用短信群，发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，

同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

已完善及更新业主档案xx份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计xx人次，公寓入住人员登记累计xx人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计xx人次。

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。
- 4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

xx年上半年我们满怀信心与希望，在新的半年里我们一定加强学习，在物业公司的直接领导下，提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，提升物业的服务品质。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇二

具备良好的产品知识和业务素质是做好本职工作的前提和必

要条件。半年以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了产品知识；二是学习了与电子商务部门相关的规章制度；三是在前辈指导下联系实际学习电子商务的工作技巧，注意收集相关信息。对公司领导各次会议中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰；四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同事学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。可以说在这半年中，由起初的凭借兴趣入门逐渐过渡到现在能独立处理部分事物并对这项工作始终持有浓厚兴趣。

我的主要工作内容是客户服务，完整的工作流程可以体现为熟悉店铺情况了解上架产品信息客户接待订单处理售后处理和评价管理。前期在淘宝平台运用，收集商品网络信息做得比较充分。客户接待可以说是比较重要的一个环节，是我们产品信息输出的直接窗口，在这半年的是实际操作里，我秉持着巨细靡遗的态度，在不断总结日常工作提升交流技巧的同时，参看一些优秀的实例和经验分享，逐步形成了日常工作体系，对工作技巧进行不断的更新和查漏补缺。订单的达成以及售后处理过程，现阶段已经掌握比较高效的订单处理、统计的方法，在售后问题中，能有效解决普遍问题，对于少有的复杂的难以处理的问题，做到第一次看、问，看前辈同事怎么处理，问与之相关的生产、销售等各环节明细，再次遇到同类问题可以独立解决。

我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，也将成为新年伊始需要完善的重点。

1、善于沟通交流，强于协助协调，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性、提高时间利用率，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中提高自己。

3、精于专业技能，勤于观察总结，尽量将工作总结规范化、数据化、直观化。

1、能力学习和素质提升是一个推陈出新的过程。随着公司发展和电商部规模的扩大，可预见更多的产品会面世，会接触到更广的客户层面，所以产品知识的更新、学习，客服经验的总结、完善，是需要始终坚持的过程。对于新产品的网络推广，结合已有案例，配合部门各位同事共同努力将是下一阶段的工作重点。

2、树立全局观，加强兼容性发展。电子商务部门的日常工作与生产销售各个部门都紧密相关，客户服务工作也与部门内策划、运营、推广等等分不开，所以在做好本职工作的同时，个人需要加强各方面信息的涉猎，对各个职责岗位有所了解，加强沟通，互相进步。

3、危机公关和关键点控制。尤其在活动期间工作内容增加，许多电子商务工作中的细节问题逐渐显现出来。客服事务中的应变、处理是最直接最有效解决方法，所以在历次活动中注重并总结这些关键部分会使工作开展更加效率；历次活动中存在的不足也积累了经验教训，预先的判断、危机意识的培养会使工作的开展更加游刃有余。

半年时间里，公司氛围、人文气息、工作状态都深深吸引着我，崭新的一年相信我会与一共同成长！

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇三

一年以来在公司各级领导的带领下我们公司取得了良好的业绩，我在此表示祝贺。对于大家一年的辛劳付出我表示感谢。今天我首先要说的就是一年来我们公司的销售业绩。

公司20__年度实现营业收入__元，比上年同期增长__%，实现营业利润__万元，比上年同期增长__%，实现净利润__万元，

比上年同期增长__%。与上年度相比，公司的整体经营取得了较大的成绩，主要原因在于公司以食品业为主的主营业务经营业绩取得了持续良性的增长，非主营资产的处置取得良好的效果，同时公司采取有效措施防范和在一定程度上化解了财务风险。

20__年度公司董事会重点做好了如下几方面的工作：

(一) 培育新的经济增长点，产业增长形势喜人

产业是公司20__年乃至今后一段时期内着力发展的一个主营产业，目标是将其培育成公司的主要经营和利润增长点，在我国南方地区是一种大众化的消费食品，存在着巨大的市场容量，仅公司所在的__市场年消费量就达10亿元以上，未来公司如能充分利用自身的资源、技术、品牌等各方面的优势重新整合这个产业，提高市场的占有率，那么对该产业的投资将会给公司带来丰厚的回报。

(二) 深化管理改革，提高经营管理水平

公司是一个投资控股型的企业，为此20__年公司强化了总部的管理职能，在资金、生产经营、人力资源等各方面加强了公司的管理，同时要求各部门各员工为下属经营超市做好各方面的服务。通过近一年时间的强化，公司的管理职能得到了充分体现，达成了良好的管理效果，而且为生产经营服务的意识和理念也得到了前所未有的加强。

20__年公司出台了《目标激励考核办法》，公司签订经营目标责任状，实行责、权、利统一，总经理负责，进一步完善经营管理机制，建立了长期的激励机制，在充分调动各经营团队积极性的同时，有效地防范了为了目前的利益而出现的短期行为，有利于企业的长期发展。

20__年公司进一步加强员工的绩效管理，加强对各职能部门、

各员工的过程管理和监督，强化责任追究，以工作业绩(目标)的最终完成效果确定每个员工的薪酬，强调以业绩论英雄，从而在制度上保证各部门各岗位的职责履行效果。

良好的企业文化是企业不断取得进步和发展的保障。20__年公司采取了有效措施积极推进企业文化的建设，构建和谐、健康、向上的企业氛围，为公司的经营工作提供了强有力的保障。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇四

1、加强学习，形成正确的理念。组织全体教师进一步认真学习各学科的《课程标准》，明确所教学科在所任年级的具体要求和目标，根据《课程标准》的实施建议灵活有效地组织好教学工作，努力提高教学的效率。坚持每周三下午的业务自修，记好学习笔记。

2、做好国家网络培训工作。在9月30日之前，我们完成了网上学习注册。学会进行网上自学，达到所修学时学分。按时完成网上学习作业。保证了质量，保证了时间。

3、发挥骨干作用。在11月中下旬，开展了骨干教师示范课活动。在校内带头上公开课，以个别带动全体，提高教师常态课的教学水平。所有骨干教师都要上一节公开课，并从中选出四名，在全校做公开课，进行示范引领。其中娄春军代表涌泉中学参加了县科研所组织的科研课题示范课和电教探索杯赛课，取得了优异的成绩。辛亚兴代表涌泉中学参加了县科研所组织的科研课题示范课和东北四校语文学科教学研讨课，也取得了优异的成绩。

4、开展“五个一”活动。每位老师要写一篇师德案例，精写一篇教学反思，备一节好课，承担一节公开课，写一个好的作业设计。青年教师要积极进行经验总结，并及时上传至校园网博客。学期内每位青年骨干教师至少撰写一篇质量较高的

教案和论文。通过这些手段强化了教师的学习意识并促进教师反思能力的提高。

5、积极引导教师建立名师工作室，在网上开辟自己的教育教学研究空间。完善师训信息报送工作，在每月3日前将学校开展的师训活动上报师训部。

认真组织开展了教师的政治学习和业务培训。坚持两周一次的政治学习制度，组织全校教师学习《教师法》《教育法》《义务教育法》，学习中小学教师职业道德规范，争做“德能双馨”教师，举案明理，先做好人，再做好老师。促使广大教职工不断增强“教书育人、为人师表”的自觉性。

1、针对以往教学工作检查和质量调研中发现的共性问题，根据学校确定的教研专题，在各年级开展教学观摩研讨活动，设计相关的教学测评表，及时反馈指导，并利用校园网交流评价意见及教学反思。

2、认真开展组内听课、评课活动。教研组长做好活动全过程的安排、资料收集工作。教师每学期听课不少于30节，语、数、英专职教师本学科的听课节数不少于总听课节数的70%。教研组长每学期听校内本组教师课不少于10节，教师每学期听校内课不少于15节，评课不少于14节并做好记录。所有教师均能达到要求。一学期的工作已经完结，在取得成绩的同时，我们也看到了存在的不足。在今后的工作中，我们将努力克服教师培训中的困难和不足，争取在下段的工作中取得更好的成绩。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇五

一、培训使我对教师这一职业有了更加清楚的认识。

的境界和眼光投入到校外。经过学习，我们会发现我们所缺的教育理念和教学经验，经过向他人学习能够让我们更好的

把教育教学理论育实践进行整合，迅速提高自身素质。同时对教师工作也有了比较明确的认识，认识了教师职责的重大。要成为一名好教师必须具备敬业精神、奉献精神、创新精神、拼搏精神，深深体会到作为一名人民教师就要为祖国的教育事业奉献自我的青春年华。

二、培训为我即将面临的实际工作供给了许多方法和策略。

经过培训使我认识到想要成为一名优秀的教师，必须具备的要求。即认真备课，认真上课，认真布置批改作业，认真辅导，认真组织考试和认真组织课外活动，还要善于在长期的教育教学中进行总结和积累经验。在教学上应懂得将教学艺术化，学会抓住学生的心理，引起他们对知识的好奇心，引导学生学会自主学习。

三、培训使我对未来的工作充满了信心与动力。

此次培训，指导教师们充满了对新教师的鼓励，鼓励我们要赶快适应学校的教学环境，生活环境和人际关系，鼓励我们要做一名能够不断适应新知识，新问题，新环境的教师，让我对未来工作增添了许多信心。岗前培训是我教师生涯的起点，为我打开了人生新舞台的大门，我会继续提高自身素质，站上教师的大讲台。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇六

本学期，我任教学校121、131班的计算机应用基础教学，同时兼任学校的、机房维护、德育等工作。在各位领导和老师的热心支持和关心下，我仔细做好教学工作，乐观完成学校布置的各项任务。下面我把本学期的工作做简要的汇报。

平常每个周五都会召开会议，仔细学习学校下达的文件，和同事乐观沟通，同学的动向和思想状况。搞好教学部思想建设维护工作。每周按时组织教研活动，并且仔细做好笔记，

从不缺勤。工作上听从支配，人际关系融洽。

1、潜心钻研，仔细备课。在备课中，我仔细讨论教材，力求精确把握重难点，难点。制定符合同学认知规律的（教学（方法））及教学形式。留意弱化难点，强调重点。仔细写好教案，并不断归纳总结提高教学水平。

2、以生为本，微笑上课。上课时注意同学反馈，发散同学的思维，注意综合力量的培育，从爱好动身，在教学中提高同学的思维素养。微笑行动，也是我对自己的教学的新的要求，同学喜爱老师的笑脸，这样能给同学自信。

3、虚心学习，坚持听课。留意学习其他老师的教学（阅历），努力探究适合自己的教学模式。同时，仔细总结阅历，取长补短。经过听课，评课，本学期对自己的教学促进很大，我也在努力提高自己的业务水平。

乐观学习，针对许多同学计算机基础的普遍差学习意识淡薄的状况，我跟同学一起，查找缘由，我也乐在其中。为此，我制定了详细的方案和目标。对这部分同学进行有方案的辅导。计算机应用基础是学习计算机专业的前提，学问零碎、广泛，规律联系不强，因此，除了留意课堂效果之外，我还不厌其烦地让同学练实际案例。为此，在上课结束时，我坚持利用课余时间了解状况，苦口婆心地讲道理，结合德育工作发觉问题准时订正。比如指路标牌、流程图等多种实际操作和工作结合的方式告知同学在校时间不多要珍惜，这样同学都可以接受。

当然，我也看到了本学期的不足，比如说，对计算机专业学问的把握，电子信息化时代，要时时刻刻充电，以后还需多花时间去加强自身的专业理论与实践操作技能；在教学方面，还应多向老老师、优秀老师学习，以提高自己各方面的力量，适应新学期的职业教育和学校进展的要求。德育方面，本学期人手紧急，我也刚刚接手德育工作，理出头绪。在下学期

要开拓新思路。

121班已经安排到岗，剩下一个班的在校生，这样可以缓解教学部门管理的压力，应当转念投入精力招生，为学校的春招添砖献瓦，为成龙学校的明天献出自己应尽的一份力。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇七

(一)销售部办公室的日常工作：

作为××公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

(二)分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公

证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

（三）及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为××公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

（四）今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇八

一是经营品种定位的调整。

品种价格体系比原来调整40%，人员的业务能力提高了%，已经成为商场经营新的排头兵。

二是业态特色明显。

以百货为主要业态，加大平价服装经营比重，品牌名牌荟萃。

三是管理难度加大。

企业经营人员的调动和流失，经营成本相应增加，管理难度加大。

四是行业竞争加剧。

1、抓好营销促销，缩短市场磨合。

商场从引进到商品适销到消费者认可有一个过程，为尽量缩短这个磨合期，我们在采购分析市场营销促销上做文章。在去年底我们部门销售业绩的良好态势，我们部门乘势而上，抓住五一，推出一系列强有力的促销活动，聚集人气，扩大影响，促进销售，实现经营开门红。节日旺季过后，购物中心及时调整思路，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销销售上来。坚持有节借节，无节造节，特别是做好无节造节的文章。

针对商场客流晚上好于白天、双休日好于工作日、节日好于平时的特点，积极争取厂方支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。同时，根据顾客把逛商场、购物作为一种休闲方式的特点，增加促销活动的娱乐性、参与性，努力使商业促销活动具有更多的文化含量。一年来，购物中心推出大小促销活动不少于次，做到了周周有活动，日日有优惠。购物中心开业一周年期间，公司统一策划推出六店同庆促销活动，规模大、范围广、促销资源丰富、优惠力度空前，形成销售高潮。五一长假几天，商品销售多万元，创销售新高。

2、抓商品结构调整，适应市场消费需求。

一年来，购物中心始终把商品结构调整，组织适销对路商品，提高商场坪效作为一项重要工作来抓落实。节日旺季过后，各部门主动对前期工作进行了分析总结，对商品的销售业绩进行排队，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整。一年来，购物中心各部门淘汰品牌只，引进到位品牌只。如女装部4月份引进某品牌平价内衣，一上柜就受到消费者的青睐，最高日销售超过万元，五月份就成为同行业平价销售的销量冠军。

3、层层分解经营指标，调动各方积极性。

根据公司下达的年度计划，各部门结合实际认真分析有利因素和薄弱环节，仔细进行测算，根据品牌和季节特性，将销售指标按月、按季层层落实到柜组、品牌，明确目标，落实措施，激发员工的工作积极性和主动性，做到千斤担子共同分担。不少部门在与厂方签订合同时，针对商品特性，采用了保底销售的办法，以保证企业收益。

4、强化责任心，落实责任制。

为确保企业消防、社会治安综合治理和商品质量安全，从制度管理入手，部门与柜组层层签订了安全责任书、商品质量责任书，明确责任人和责任范围，做到一级抓一级，一级对一级负责。此外，还积极了解商品在技术监督部门委托权威部门对商品的质量进行不定期的检测情况，为员工和消费者提供商品质量方面的咨询服务。

5、加强资金管理，节约费用支出。

坚决贯彻执行公司资金管理制度，特别是在货款支付上强化了计划性，加大了调控力度，做到合理调配和使用好资金。厉行节约，职能部门加强对电话、空调，传真、复印以及营

业用具、文具用品、广告宣传用品等的管理，及时将核算费用。合理安排班次，减少了员工的加班加点和费用支出。千方百计节能降耗，减少费用支出。

6、推进商品准入的完善性，完善合同管理。

部门坚持做到引进商品由上一经部门及时审批，在同意引进并签订厂商合同后，商品才能上柜销售。严格履行商品准入制，上柜商品必须取得合法、有效证件。根据去年实行厂商合同管理的实践，今年对合同条款作了适当的修改，并要求各部门切实把合同签订工作落到实处。一年来，讨论商品引进次多个品牌。各部门签订商品购销合同份。整理建立了客户档案。

7、进行商品零库存管理试点，探索新的管理方法。

为适应经销模式的变化，节约管理成本，部门在公司指导下积极探索商品管理新方法，在学习他人经验的基础上，结合本部门的实际，制订了商品零库存管理办法，并在内部率先进行了商品零库存管理的试点，并取得一些经验，为逐步推广进行了有益的探索。

8、抓好业务培训，提高员工素质。

9、加强本部门精神文明建设，努力提高服务水平。

一是针对商场员工的实际情况，为保证服务质量，经常开展了以文明用语、礼貌服务为主题的文明礼貌服务的督导教育，对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规、文明用语抓起，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因为员工调整而导致服务规范不到位的现象。二是积极参与各项创建活动。为树立商场窗口形象，发挥服务业在创建活动中的示范带动作用。

在部门员工的共同努力下，购物中心的经营管理工作取得了一定的成绩，但对照公司要求和企业发展需要还有很大的距离，特别是在营销创新、机制创新方面需要进行不断的努力和开拓。我们要在公司董事会的领导下，认真总结经验，学习先进方法，提高管理水平，争创更好业绩，为明年迈上新台阶做出更大贡献。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇九

作为一名超市收银员，微笑是美的象征，是温馨的体现，能给顾客春天般的感觉。今天本站小编给大家为您整理了收银岗位工作总结，希望对大家有所帮助。

我是今年三月份到单位工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了实习，个人的业务基础水平也有了很大的提高，较好地完成了一名收银员的工作任务，得到了领导肯定和同志们的好评。

一、好的方面一、不断加强自身学习，业务水平大大提高。酒店的设施、管理和工作都体现了*级的水准，自己以前也有从事收银工作的经历，但到了新的工作岗位上却出现了一些不适应。在业务主管和同志们的大力帮助下，我认真地学习，勤奋地工作，有不懂不会的地方就积极虚心的向工作经验丰富、业务水平高的老同志请教，在通过自己的不断努力下，很快就胜任本职，完成任务较好。

二、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强。

来到酒店工作以后，自己对这里的环境和工作内容都非常的喜欢。单位平时注重对员工全面素质的培养，在学习了礼仪常识、管理课程、安全常识、英语的日常用语和日常行为道德规范等课程后，我们的能力素质得到了不断的提升，团队精神和集体荣誉感大大加强。

三、严于律己，遵守单位的规章制度□

在平时的的工作中，我能够按照酒店的管理规定严格要求自己，做到不迟到，不早退。做为收银员，我能够严格落实财经制度，按照职责权限收帐出单，从没有发生侵占单位利益和谋求私利的情况，确保经过自己手的每一分钱都是清清楚楚、明明白白。四、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人。

作为一名员工，我能够自觉服从上级领导和管理，主动配合好工作，遇事常请示汇报。平时生活中，关心照顾身边的同事，积极帮助需要帮助的人。不传播小道消息，不背后议论他人，不拉帮结派，不做不利于团结的事。五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象。

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

一、存在问题一、自身的学习抓得还不紧。在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

二、工作的主动性、团结协作意识还有待加强。工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

三、下步打算一、加强学习，不断提高自身的文化素养。要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

四、努力钻研本职业务，提升职务技能。不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

五、踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量。在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

*年来,在科长的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己,较好的履行一名领班的职责,圆满完成工作任务,得到领导肯定和同事们的的好评.总结起来收获很多.一、在工作中学习,不断提高自己的业务水平.作为一名收银员领班,首先是一名收银员,只有自己的业务水平高了,才能赢得同事们的支持,也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年,且取得了一定的成绩,但这些成绩还是不够的,随着超市的发展,对我们收银员的工作提出了新的要求,通过学习,我总能最先掌握电脑操作技术,总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理,指导工作,领班虽然不算什么大领导,但也管着一堆人,是领导信任才让我担此重任,因此,在工作中,我总是对他们严格要求,无论是谁,有了违纪,决不姑息迁就,正是因为我能严于律己,大胆管理,在生活中又能无微不至的关怀下面的员工,因此他们都非常尊重我,都服从我的管理,一年下来,我们的工作得到了领导的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作,收银员的工作不累,但得细心,因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此,在给几名员工工作排班时,我总是挖空心思,既要让收银员休息好,又不能影响自身的工作,还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作,给领导分忧,做为一个领班,能够在收银员一级解决的问题,我决不去麻烦领导,对商场里的大事,又从不失时机的向领导请示汇报。

通过年终的总结,我有几点感触其一是要发扬团队精神。因

为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们财务人员提出了更高的要求逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。本文是由本站个人工作总结频道为你提供的《收银员优秀个人工作总结》，仅供大家参考！

在20xx年的工作中，作为财务部的一员，我主要负责销售收款和数据录入及统计核对工作，面对繁杂琐碎的大量日常工作，自我强化认真负责的工作态度和为客户服务的工作意

识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求准确、及时，避免疏漏和差错。

一、认真做好基础的销售收款和退款工作。作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。

二、及时准确的做好销售回款和客户资料的录入、统计及核对工作。销售收款环节结束后，还需要对当天的收款情况和银行发放的按揭客户的按揭贷款做好录入和整理，需要了解并掌握客户购房合同的签订情况，以便全面把握公司销售收款的整体状况，及时准确的按月、季度、年度编制领导需要的各项报表，以便领导及时了解和掌握公司的销售收款情况，布置安排其他工作的开展和落实。另外，定期和销售部进行销售收款的核对工作，确保没有一丝一毫的差错和遗漏，并对到期未收回的销售款项进行催收工作，确保公司的利益不受损失。

三、积极配合其他同事完成对业主交房时天然气、维修基金的代收代缴工作。年初、由于国家维修基金缴纳的新政策的出台，使得公司维修基金代收代缴工作必须抢时抢点的提前完成，为了不给公司造成损失，在公司和部门领导班子的迅速决策之下，我和其他同事一起加班加点、在保证准确无误的前提下，迅速的完成了维修基金的录入、提交、缴纳工作，保证了公司的利益最大化。

四、协助其他同事完成润祥小区经济适用房的收款工作，虽然这项工作不属于我的职责范围，但是由于情况特殊，需要我协助其他同事完成，我仍然以认真的工作态度，细致的做

好收款和数据录入以及资料交接工作。

过去的一年时间里，还要感谢领导对我工作的大力支持和对我个人的热心关怀，督促我不断提高业务知识和工作技能，让我感受到公司集体对我个人成长的帮助和给予我的温暖。

综上所述，虽然自己尽职尽责、尽自己最大努力做了很多事情，但由于缺乏经验、很多方面考虑的不够周全，因而还是有不够完美的地方。在今后的工作中我一定吸取这一年来的经验教训，继续以认真负责的工作态度，力求以更饱满的工作精神，把工作完成的更快、更好、更有效率。同时不断学习和进步，更加充实自己的业务知识和工作技能，以便为明年的结算工作打好基础、做好准备。

压痕岗位工作总结 客服岗位工作总结篇十

成立了岗位设置管理实施工作领导小组，组长□xxx□成员□xxxxxxxx□加强对岗位设置竞聘工作的领导和组织实施，做好职工的思想政治工作，确保和谐、稳妥、顺利地完岗位设置竞聘工作。

组织职工对岗位设置相关文件、会议精神、实施方案、等级条件、岗位说明书等进行学习宣传，让每个职工对文件精神及相关政策了如指掌，积极、和谐加入到岗位竞聘工作，推动工作向前发展。

按照有关文件规定和要求，严格控制岗位总量、结构比例和最高等级设置。经州人事部门批复，我单位为正科级事业单位，编制5人，设置岗位总量5个，即七级管理岗位1个，九级管理岗位1个，工勤技能岗位3个，既三级工勤技能岗位3个。

组织职工认真学习文件精神，做好宣传发动。根据单位实际，制定《怒江州六库工人文化宫岗位设置实施方案》及《事业

单位岗位设置说明书》，个人对照岗位任职条件和履行职责情况竞聘相应岗位，领导小组对竞聘岗位人员进行资格审查，确定竞聘人选，并向全体职工公布，公示拟聘结果。通过职工对拟聘人选的思想、工作表现等综合评价等情况进行考核，并对拟聘用人选竞聘资格条件进行复查，最后经聘用单位领导集体讨论决定受聘人员，公布聘用结果。

按照核准的岗位设置方案中的岗位总数、结构比例和具体各类各级岗位情况，明确岗位职责和具体任职条件，按岗位要求在现有人员进行公开招聘，统一使用事业单位聘用合同范本，7月18日前已与所有聘用人员签订了聘用合同。