

# 最新数字化服务工作总结报告汇总

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 最新数字化服务工作总结报告汇总篇一

\_\_年度的文明优质服务竞赛活动已经结束，对\_\_年的窗口服务工作，总、省行也已制定了新的标准，提出了新的要求。为切实贯彻上级行的服务工作要求，使我行的服务水平再上一个新的台阶，真正做到以优质的服务促进业务的持续发展，现将我行\_\_年度服务工作的整体情况总结如下，同时，结合总省行对服务工作的新要求，对\_\_年度的服务工作做一总体安排。

### \_\_年度服务工作总结

\_\_年4月，按照新一届分行党委的工作要求，分行重新修订了《\_\_\_\_分行文明优质服务工作管理办法》，《办法》进一步细化了对窗口服务的检查标准，加大了对服务违规人员的惩罚力度。之后，分行工会服务督导组及外聘的专业服务检查机构，以此为依据，通过明查暗访的方式，量化检查结果，在辖内各营业机构间开展了文明优质服务竞赛活动。应该说，经过9个月的严格监督、检查和考核，全行窗口服务的总体质量和水平，均较上年有了明显的改善和提升，具体表现在以下几个方面。

一、各营业机构的服务硬件环境得到进一步优化，服务设施配备较为标准、齐全，基本符合总行的服务要求。

网点服务的硬件环境，既是服务工作的基础，本站也是银行

外在形象和实力的具体呈现。分行新的《服务工作管理办法》出台后，分行工会首先组织全辖所有营业机构，按照总行制定的《服务规范》要求，对所属各网点的服务硬件设施的配备情况，进行了全面的梳理和检查。对于各行上报的自查结果，分行也进行了认真的汇总和分类，并积极与有关业务条线的管理部门沟通，对照总省行的服务标准，去除了一些自行添加有悖总行标准的服务设施，同时，针对多数网点残障通道、外币兑换网点标识以及网点窗口分布指南缺失的状况，分行负责统一订制，并分发至各相关网点，使我行营业机构必备的服务设施，得到了及时补充，全行的服务硬件环境，也得到了优化和完善，基本符合总行的服务要求。

二、全辖临柜员工的服务意识有了明显增强，服务礼仪执行得中规中矩，上级行制定的服务规范和标准，正逐步变成窗口员工的自觉行动。

在各级行领导日常的有效督促和分行明查暗访监督检查的强化下，经过9个月的严格考核，总行制定的各项服务礼仪，由窗口员工的被动执行，已经逐步变成了绝大多数员工的自觉行动。尤其需要说明的是，举手招迎礼仪，是总省行对临柜员工提出的一个新的服务要求。该项礼仪标准的执行情况，也一直是省、市行\_\_年服务检查工作中的一个重点。为此，分行针对这项新标准的执行，几次下发指导性文件，同时，为各机构员工配发总行录制的服务礼仪示范专题片，供全体员工学习和参考。通过近一年的考核和监督，该项礼仪已经由员工的机械模仿，变成了一种自然而然的行动。

三、首问负责制在辖内员工中得到了进一步贯彻，“为客户负责到底”，正在成为大多数员工基本的服务素养。

## **最新数字化服务工作总结报告汇总篇二**

一、安全防范意识：要做好厅面及时的提醒服务，让员工做到客来客走都有提醒安全保管意识。加强自身的现场巡查力

度，保证客人用餐的氛围和安全意识，提高观察力。

二、卫生要求：通过一年的午餐检查卫生情况，并同样要求晚餐检查力度，严格根据“卫生检查制度”和“卫生奖罚制度”，加以实施和改进，同样以午餐检查为主严格要求，保证晚餐也同样卫生合格，把自己当作消费者来评价卫生工作。

三、服务要求：细节决定成败，每天的“服务巡台检查记录本”根据十三点的服务为主，加以整改或通报餐中服务质量的不足之处，让员工了解餐中服务的重要性，点评餐后服务工作，总结服务心得，以主动、热情、周到的服务要求每一位员工操作的规范化。

四、建立一套绩效的工作评估表，进行考核，培养内部人才。主要以“工作能力”具有开拓、创新、沟通能力和工作态度的主动性，责任感，注重团队精神的种种考验来评价员工对工作的积极性。

五、制定完善的制度流程，了解各岗位不同的工作职责做好自身的本职工作，要具有约束力，详细了解实际形态整理分析各类问题，备好过去一年所发生的各种预案。总结经验，吸取教训，迈出改革的第一步。责任分工明确，善于用制度管理，做好质控和人控。

六、沟通工作：加强部门与部门之间的沟通，岗位与岗位之间的沟通、协作，提高宾客的满意度。宾客对酒店的满意度是衡量服务质量高低的重要指标，这就要求我们在明年必须通力配合各部门之间的交流。在日常中遇到的问题矛盾以及不合格的地方，通过分析，共同有效的改进措施方案。

七、人员的稳定性：从目前的工作状况来看，餐饮业本身流动量较大。首先要做好管理层应该做的事情，与员工之间树立亲和力，培养属于员工合适的位置，摆正好每位员工的工作心态，对于员工合理的要求予以满足，要进行正面的宣传

教育，营造和谐的工作氛围。

八、节约意识：酒店已被评为“绿色饭店”，它将代表着餐饮业的持续发展，要严格以“开源节流节能降耗”员工要求必须具备有良好的自我节能意识，加大力度控制成本，一切从零开始，以店为家，创造新的“绿色”工作氛围。

九、宴会招待：注重各种大小型的宴会注意事项，了解客人所提的各种特殊要求，做好餐前的准备工作及环境布置的风格化，让客人感到一种“归属感”，实行“宾客至上”的原则，以服务客人为荣，营造客人用餐气氛。

十、等级服务：实行“优质服务”，它可以提高员工的服务心得，以“高”“中”级来衡量服务的标准化、规范化、程序化要求，让员工有着奋发向上、自我展现的舞台，来评价员工服务态度的高低。

十一、管理要求：要提高自身的管理视野，工作中会出现各种疑难问题，要不断的克服，没有规矩不成方圆，要以德服人，具有人品、敬业、有思想的管理者，建立稳健的“金字塔”，从细微小事做起，整肃纪律，有组织、协调能力的要求。

十二、培训工作：在20xx年也是工作中的重点工作，对所有的员工进行一次培训，让员工提升自身的服务水准，技能、技巧的提高，从学习中获取经验，热切地提高个人职业道德品质要求，高素质、高要求，从最基本的服务技能开始，创立成一支优秀的团队。

## **最新数字化服务工作总结报告汇总篇三**

皮带机：

通过传动把物料从某一地点运送到另一地点，这就是皮带机

的主要功能·主要服务于矿山，煤矿，港口，电厂等地。

皮带机的注意事项：

1、首先熟悉现场库房。与业主和安装队打好关系。

3、调滚筒支架中心距时，先把滚筒装在支架上，以滚筒的中心调中心距。

4、驱动和传动滚筒连接的时候，驱动比传动低的情况下，先调传动滚筒支架垂直度，平行度，然后焊接。之后再调驱动，与滚筒连接的联轴器它们之间的缝隙6~8mm□注意保证横平竖直。

5、驱动打表，打四个面，上下左右。把百分表吸在制动轮上，同时转动液力耦合器和制动轮进行打表。

6、在空载的时候，如果减速机安装了逆止器，必须把驱动解体，单独做空载，避免毁坏逆止器里的逆止环。

8、液偶里加油75%，把液偶斜45度，可以看到油就达到了75%。

9、安装中间架时，中间架离中心线不许超过2mm□

10、制动器温度允许范围：环境温度+65度，油脂名称25#变压器油。

11、压带轮离皮带的高度是80~100mm□过于太高就没有作用了。

12、空载试运转的运转时间不得小于2个小时。主要检查驱动：温度，振动，噪声，漏油。还有跑偏程度，机架支腿焊缝及机架和机械设备紧固件。发现问题，解决问题。

## 在现场服务心得

### 1、有真诚有朋友

俗话说的好，有朋可走天下，无朋寸步难行。朋友是对一个人的信任，好感，朋友多了没有走不通的路，没有过不去的桥，这对一个经常外出的人有很大帮助，有真诚有朋友。

2、该强就强该弱就弱。安装队做的不好，可以对他们讲解，和他们协商，语气很重要。做的好，没毛病也要给他们挑毛病，让他们时刻都不能放松，适当的也可以客套一下，夸赞几句。

3、在现场会遇到许多问题，在不懂的情况下。不懂也要装懂，现场服务人员是代表的整个公司的形象，不懂也不可以说出来，事后在请示师傅或领导给予答案。

4、维护公司的利益。现场鱼龙混杂，出现问题是必须的，但如果牵扯到公司的利益，一定要学会推卸责任，尽可能的维护公司的利益。把公司的利益永远放在第一位。

5、在现场所需工具有：合尺，手电筒，塞尺，记号笔等!工作中的不足

1、头部漏斗支座用的槽钢太过于单薄，长时间的落煤冲击会使得槽钢变形，导致突然倒塌，从而刮伤皮带，甚至出现人员伤亡等情况。

2、很多业主提出要修改导料槽布帘，大家都知道布帘上有一块块的铁块，假如铁块掉落在碎煤机里，后果不堪设想，建议用其他材料。

3、有一些驱动架设计的不够完善，减速机的螺栓无法紧固，尽管在外面割一个口，也没有多大用处，安装劳累不说还显

得特看，北疆电厂和贺州电厂的驱动架都有这种问题。

4□h型清扫器的法兰设计的也是不合理，不但如此h型p型的刮板更是质量太次，刮板上坑坑洼洼的一片，这让我们售后很难做工作啊。

5、当我拿到青山电厂布置图的时候，我发现图纸上有很多错误，这很容易被我们误解，做出错误的判断，有些时候都是图纸惹得麻烦啊。

经过这半年的工作学习，我也发现了自己离售后服务人才还有差距，主要体现在工作技能上，这也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。缺乏工作经验，尤其是现场经验：半年来我的现场经验有了很大的提高，对整个皮带机设备也有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度和实践。

## 工作计划

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，把握一切机会提高专业能力，加强平时总结工作；成长为一名公司优秀的职业化人才，时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，总之，取长补短，发扬好的，丢弃坏的。为了美好的明天！

## 最新数字化服务工作总结报告汇总篇四

一、继续落实医院“把时间还给护士，把护士还给患者”主题活动。严格执行责任制整体护理工作模式，为患者提供全面、全程、专业、人性化的护理服务。落实好临床护理技术规范，全面履行基础护理责任。认真履行护士职责，为患者提供整体护理服务。在做好患者的基础护理服务的前提下，责任护士更专注于全面关注患者身心健康，做好专业照顾、

病情观察、治疗处置、心理支持、沟通和健康指导等。工作过程中，优先保障为危重患者、大中手术后和生活不能自理的患者提供照顾。做好以基础护理为框架，以专科护理、责任制整体护理为的的临床护理服务。科室深化“以病人为中心”理念，夯实基础护理，不断提高病人满意度，多次收到患者锦旗。

二、加强医院、科室的宣传工作力度。规范化管理心胸外科微信公众号平台，严格审核稿件，推送出多篇高质量的文章，且被多家新闻媒体转载。精心制作了科室二维码图片，张贴在每间病房，便于病人及家属扫码关注。

三、努力给患者营造一个安静、整齐、干净、整洁的就医环境。护士站和医生办公室率先使用对讲机，提倡医务人员工作时轻声细语。

四、继续完善出院回访，追踪患者出院信息，给予健康指导。开展延续护理服务，制定心胸外科前3位手术疾病的出院回访表单(食管癌、风心病、先心病)。责任护士进行出院电话回访，开展延续护理服务，及时了解患者的信息，让健康教育延伸至社区和家庭。病人到科室复查时均表示收到护士的回访电话很满意。1-6月为出院患者发放满意度调查表共415份，有效随访病人数394人，随访率53%，有效随访率51%，平均满意率95.4%，比去年下降0.4%，及时分析下降原因并积极整改。半年完成家庭访视2次，访视病人5人，收到良好的社会效益。

五、人才培养效果显著。加强对轮科低年资护士和规范化护士的培训工作。院培学员杨小红按照规培计划完成教学任务。完成了科室规培护士手册的制作。在“5.12”系列活动中，科室被评为优质护理先进集体，何菊芳被评为优质护士长，杨梅获得优秀护士和优秀带教老师荣誉称号。在护士节诗歌朗诵比赛中贾敏、王潇获得优秀奖。全院带教讲课比赛我科派护理人员常蓉、杨杰、王潇参赛。刘赫3月1日至5月31日在华西医院心血管外科进修学习，取得优秀学员的称号。



## 最新数字化服务工作总结报告汇总篇五

20\_\_年1月6日下午，在市疾控中心10楼会议室召开了20\_\_年第四次暨20\_\_年第一次工作例会。

20\_\_年1月\_\_日—18日在市中医医院学术报告厅召开了20\_\_年基本公共卫生服务项目暨家庭医生团队签约服务培训会。

20\_\_年1月19日指导中心及成员单位业务人员和乡镇卫生院业务人员一起到成都市武侯区红牌楼社区卫生服务中心等11个单位学习基本公共卫生服务项目管理。

20\_\_年2月9日在疾控中心10楼会议室召开了市促进基本公共卫生服务均等化指导中心召开20\_\_年基本公共卫生服务工作研讨会。

20\_\_年2月22日市疾控中心12楼会议室召开严重精神障碍患者管理培训。

20\_\_年3月19日在市第二人民医院开展了基本公共卫生项目宣传会。

20\_\_年5月5日召开20\_\_年第三次指导中心工作例会。

20\_\_年5月8日在市老君乡卫生院开展了基本公共卫生服务培训。

### 二、督导

20\_\_年2月至4月对我市各医疗卫生机构开展了20\_\_年第一季度基本公共卫生服务项目暨慢病防控工作督导和培训。

20\_\_年4月—6月开展我市20\_\_年第二季度基本公共卫生服务项目督导工作。

20\_\_年5月9日—6月20月对我市各医疗卫生机构开展了20\_\_年基本公共卫生服务项目和家庭医生签约服务半年考核。

### 三、绩效考核

#### 半年考核

为更好地促进基本公共卫生工作的开展，提高基本公共卫生工作的规范性和真实性，提升我市基本公共卫生工作服务能力，根据上级卫生行政部门要求，市促进基本公共卫生服务均等化指导中心组织各成员单位专业技术人员于20\_\_年5月9日—6月20月对全市47个项目实施单位进行了基本公共卫生服务项目半年绩效考核与督导。

### 四、信息管理

我市的信息管理采取的各项项目实施单位汇总数据，报所辖片区，再由片区报给市指导中心，指导中心汇总后，由指导中心常务副主任和卫生局公卫科审核后报成都市指导中心。

### 五、下一步工作建议

- 1、加大宣传力度，认真开展基本公共卫生服务项目工作，通过宣传—吸引—再宣传，以逐步改变社区居民的陈旧观念，促使其自愿参与到公共卫生服务中来。
- 2、加强专业技术队伍建设，提高基本公共卫生服务水平。
- 3、配套合理的激励机制，提高工作人员工作热情。
- 4、落实各项服务规范、强化各项规章制度，推动基本公共卫生服务项目可持续健康发展。
- 5、各项目实施单位要进一步做好档案清理完善工作，正确使用表单，补充漏、缺项和逻辑性错误的档案，提高档案的真

实性、完整性和规范性。

6、及时上网更新变更的信息、录入随访记录和新增的健康档案资料，做到纸质档案和电子档案资料一致。

7、居民健康档案要及时归档，按以下顺序：封面一个人基本信息—每年的健康体检表、辅检单、转诊单、老年人生活自理能力自我评估表、老年人中医药健康管理服务记录表、慢性病患者随访服务记录表、知情同意书等等，按时间先后顺序归档。

8、进一步加强高血压、糖尿病患者的筛查，提高慢病患者发现率。

9、认真清理65岁及以上老年人健康管理情况，杜绝出现管理率大于等于100%的现象；对于老年人辅检漏缺项的单位及时找出原因，来年补上；积极开展老年人中医健康服务工作。