

税务实践报告心得体会(优质10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

口腔前台工作计划篇一

新的20xx年要来了,我在酒店做前台的一个工作,为客户去服务,迎接客户,为他们办理入住和离店的手续,提供资讯给客户,在新的20xx年里我也是要做自己的'一个个人工作的计划。

作为前台,基本的礼仪是必须要知道了的,我来到酒店工作也有了半年多的时间了,在迎接客户方面也是没有什么大的问题,但是一些礼仪细节方面是需要20xx年继续的改进,让自己做的更好的。在日常工作中,我要继续发挥积极性,认真的去面对每一个客户,无论是什么样的难题,我都是要积极的去解决,不能逃避,也必须要去把客户接待好,对于客户的一些需求,只要我是能满足的,我都要积极的去做。

除了接待,我也是要和相关部门的同事一起把工作配合好,像客户房间点餐,更换洗漱用品,或者床上用品,在为客户服务的同时,和相关部门的同事必须要有默契的配合,不能出差错,或者传达不到位,导致客户的投诉,或者其他部门同事的一个抱怨,酒店的服务不是一个人做的,是需要大家一起配合,一起去做的,所以在这方面我也是要和相关部门的同事去处理好关系,有事情需要帮忙的时候也是能及时的去处理。

除了工作,我也是要积极的去学习,作为前台,遇到的客人

来自不同的地方，他们的需求也是不一样的，我要了解一些其他地方的基本礼仪和习俗，对于一些老客户的相关习惯也是要记好，下次来的时候也是能更好的去做好服务，像有些客人喜欢住同一间房，那么可以在客户入住前就给他预留好，让客户有一个好的映像。对于酒店周边的环境以及旅游的景点也是要有熟悉，能指引客人去玩，特别是一些旅游过来的，更是可以给他们做一些简单的介绍，让他们对我们的服务感到满意。

同时对于服务这块，我也是要去学习，看看别的同事是如何做的，一些优秀的前台他们做服务工作是如何去做的。只有积极的去学习，了解更多的方面，那么我才能把工作给做好，虽然我只是一个基本岗位的前台，但是做得好，也是会有发展的，并不能因为岗位较为基础而不努力，不去学习，那么也是没办法成长的。

新的20xx年，我要认真的去工作，积极的去学习，提升自己，让自己的工作能力变强，自己的工作经验更加的丰富，并得到领导和客户的认可。

口腔前台工作计划篇二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的'20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个计划。

20xx年10月，很荣幸被选进公司，做前台营业员。前台营业员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客联通营业厅的客户。接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着作用。

这两个月来,各方面都有了很大的进步.在办理业务和解答客

户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户提供满意的服务。工作中严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

爱岗敬业，爱护集体荣誉。有着很强的团队精神，跟同事关系融洽，得到了大家的信任。积极参加公司组织的培训学习，刻苦钻研，努力提高业务水平。

存在的问题：

针对以上存在的不足和问题面对，在新的一年里我打算做好以下几点来弥补工作中的不足

一，多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，以及将自己处理不了的问题反应到上级，

二，是踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

三，全方位的提高自己的工作能力和工作水平以及用良好的心态来迎接每一天。

四，在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

五，继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献

口腔前台工作计划篇三

(1)协助各了公文的.登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 自己自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的自己能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

口腔前台工作计划篇四

新的2020年要来了，我在酒店做前台的一个工作，为客户去服务，迎接客户，为他们办理入住和离店的手续，提供资讯给客户，在新的2020年里我也是要做一个个人工作的计划。

作为前台，基本的礼仪是必须要知道了的，我来到酒店工作也有了半年多的时间了，在迎接客户方面也是没有什么大的问题，但是一些礼仪细节方面是需要2020年继续的改进，让自己做的更好的。在日常工作中，我要继续发挥积极性，认真的去面对每一个客户，无论是什么样的难题，我都是要积极的去解决，不能逃避，也必须要去把客户接待好，对于客户的一些需求，只要我是能满足的，我都要积极的去做。

除了接待，我也是要和其他部门的同事一起把工作配合好，像客户房间点餐，更换洗漱用品，或者床上用品，在为客户服务的同时，和其他部门的同事必须要有默契的配合，不能出差错，或者传达不到位，导致客户的投诉，或者其他部门

同事的一个抱怨，酒店的服务不是一个人做的，是需要大家一起配合，一起去做的，所以在这方面我也是要和其他部门的同事去处理好关系，有事情需要帮忙的时候也是能及时的去处理。

除了工作，我也是要积极的去学习，作为前台，遇到的客人来自不同的地方，他们的需求也是不一样的，我要了解一些其他地方的基本礼仪和习俗，对于一些老客户的相关习惯也是要记好，下次来的时候也是能更好的去做好服务，像有些客人喜欢住同一间房，那么可以在客户入住前就给他预留好，让客户有一个好的映像。对于酒店周边的环境以及旅游的景点也是要有熟悉，能指引客人去玩，特别是一些旅游过来的，更是可以给他们做一些简单的介绍，让他们对我们的服务感到满意。

同时对于服务这块，我也是要去学习，看看别的同事是如何做的，一些优秀的前台他们做服务工作是如何去做的。只有积极的去学习，了解更多的方面，那么我才能把工作给做好，虽然我只是一个基本岗位的前台，但是做得好，也是会有发展的，并不能因为岗位较为基础而不努力，不去学习，那么也是没办法成长的。

新的2020年，我要认真的去工作，积极的去学习，提升自己，让自己的工作能力变强，自己的工作经验更加的丰富，并得到领导和客户的认可。

口腔前台工作计划篇五

一直在北京xxxx有限公司做前厅总经理一职。我认为酒店的前厅主管的工作主要分为以下几点：

(6) 督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求；

(10) 对客人投诉的处理。客投主要分为：“当面投诉”“电话投诉”“书面投诉”三种，酒店主要以当面投诉较多。

无论哪种投诉，都要站在客人的立场，首先要在感情上获得好感和信任，对于客人提出的要求，如果能当面解决的就立即解决。如果解决不了，要第一时间通知上级领导，并与领导做出相应的解决方案，在第一时间给客人解决。如果出现指定人员投诉的话，首先要和当事人进行了解情况，如果在自己的权限能解决的问题，就自己解决，如果超出了自己的工作能力，就应立即请示上级领导，如实汇报情况，与领导商议解决方案，并提出自己的想法，在第一时间内给客人解决，并告知客人对指定投诉人员的处理意见，然后给客人进行道歉，不要让客人带走不满意的情绪走。这样的客诉一定要站在公司利益和客人利益双赢的状态处理。

口腔前台工作计划篇六

20xx年度全年将以“练好内功，争创一流汽车售后服务”为目标开展一系列的整改措施，第一季主要以“练好内功”为主，开展实施有效的内训工作，计划每个月做好三个“二”，每月两次内训及内训效果考核，每月两次神秘访客流程演练，每月两次非技术及技术讨论座谈。计划每周做好三个“一”，每周一次接待服务中的所遇到的疑难问题的汇总，每周写一篇服务接待周记汇报，每周统计一次流失客户、基盘客户及分析原因和解决对策。计划每日做好五个“一”：一次早会，一次夕会，一次暗访流程抽查，一次与车间调度日工作总结与协调，一次与配件部门的缺货配件订货情况沟通。

每月的三个“二”

内训工作由服务经理全权负责，服务总监进行有效的监督，服务经理安排课程内容，并把培训计划按月上报总监，每次培训结束后将在下次培训前检验上次培训效果，培训效果通

过笔试来检查，试卷由服务总监监督，并把考核最后成绩计入月考核工资内；每月两次神秘访客流程演练，由客户总监进行监督并打分，得分最后一名服务顾问，将由服务经理负责每天不定期抽查实际工作的服务流程，并由服务总监进行监督，如在实际工作中服务顾问还是存在未按流程进行接车服务的，将进行书面检讨并每天下班后由服务经理负责单独培训演练流程；每个月两次非技术和技术讨论会，非技术由前台服务人员进行案例整理并讨论得到较好对策，如特殊疑难案例由前台服务人员解决，将与一定的物质奖励，技术由技术经理配合，把各类车型可能遇到一些新问题和各大车辆经常遇到的. 车辆“通病”问题，做比较专业的术语解答。

每周的三个“一”

每周进行一次服务顾问在服务过程中遇到的新问题进行汇总，并在服务过程中有抱怨倾向客户及时记录原因，如有未及时向客户抱怨有扩大化，事后查实在服务过程中客户就有抱怨倾向的，而由于服务顾问未及时记录或通报服务经理的，将对服务顾问进行一定的处罚；每周要求服务顾问写一篇“流水账”式周记，周记内容需包含自己一个星期的各项指标，例如：产值，养护品，续保，客户满意度等内容，并做下周的一个大致计划；每周做好一次基盘客户和流失客户的汇总表，并维护基盘客户同时需分析流失原因和解决对策。

每日的五个“一”

一次早会，早会内容包含对昨天工作的一个总结和今日工作的一个大致计划；一次夕会，夕会内容包含对今日工作中出现的问题的汇总和抽查服务顾问非技术飞行检查的“60题”；一次的暗访流程抽查，由服务经理随机抽查服务顾问，并对其进行全程服务录音，在第二天的早会中服务经理对其流程进行评价；每天下班之前半小时与车间调度员协调第二天的预约车辆，并总结今天维修过程中所碰到的一些“老问题”；每天中午与配件部进行缺货配件的进度跟踪，并及时统计订

货单交予配件部。