

最新做好女工服务工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

做好女工服务工作总结篇一

作为窗口工作人员首先要摆正自己的位置，明确与被服务人员的关系。在接待前来办事人员时，首先要有平稳的心态，切莫盛气凌人。神态上要做到亲切自然、面带微笑、目光温和；形态上要举止得体、落落大方；语言上要礼貌周到，多说“请”字，比如“请把资料准备好”；“请稍等”；少说“不”字，比如“你说得不对”，“今天不能办了”，等等。窗口工作，每天都要和各种各样的人打交道，特别是遇到一些文化水平低、素质不高的人要有平稳的心态。平稳的心态，就会很容易找到与人交流的切入点，使我们有效地与办事人员进行平等的心灵沟通，使办事人员感到温馨、愉快。工作人员以真诚的态度，为办事人员出主意、想办法，为他们提供解决问题的途径，让他们感受到你是真心帮他，从而打消不信任你的心里，同时也有利于自己工作的开展。

随着社会分工的不断细化，社会对政府职能部门办理业务能力要求也越来越高。这就需要窗口工作人员不断地加强业务知识的学习，特别是自己所办理的业务知识，一定要精，回答提问一定要准确，同时也要大概的了解其它窗口的业务知识。此外，在平时的工作中多注重知识和经验积累，遇到疑难的问题应认真分析研究，及时解决，这样才能提高业务水平，更好地为前来办事或者询问的人员提供快捷、准确、到位的服务，使群众高兴而来，满意而归。

窗口工作人员，除了要具备熟练业务水平，也要掌握一定的

语言技巧，回答问题时要详尽、准确、一次性同办事人员讲清办理流程或者需要准备的材料。在接待投诉人员特别是情绪比较激动的投诉人员时要客观、冷静，应对突发事件时要机智、巧妙。在平时的工作中要以诚相待，以理服人，通过换位体验，换位思考，处处替群众着想，就能把事情办好。

做好女工服务工作总结篇二

不断提高自身后勤服务管理水平

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象和和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机较大，没有固定模式的工作。作为一名后勤管理人员，如何既要当好参谋助手、搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。通过工作实践我们深刻体会到，必须突出强化“五种意识”，即强化学习意识、服务意识、窗口意识和大局意识。一要强化学习意识。把加强学习作为提高思想政治素质的重要途径，作为当好参谋助手的重要保障，切实增强自身学习的自觉性、系统性和有效性。

涵，夯实业务功底，积累实践经验。

第二、增强学习的系统性。加强理论学习。重点是学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；学习关于科学发展观的重要理论和党的十七大以来我们党关于科学发展观的一系列重要论述；学习党的基本理论、基本纲领、基本路线和各项方针政策；学习依法治国建设社会主义法治国家的理论。加强业务学习。重点学习常用法律知识；

学习后勤保障管理知识，学习校内各项规章制度等。加强技能学习。重点学习管理、写作、礼仪、电脑、网络、车辆保养等实用性、工具性知识，同时及时阅读与之相关的畅销热门书籍，跟踪学习掌握新知识、新理念，以适应本职工作和现代社会生活的要求。

第三、增强学习的有效性。坚持理论联系实际，学以致用，用有所成。通过不间断地学习，进一步提高思想觉悟，坚定正确的政治方向，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，充分认识到后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。所需的交通、水电等物资保障以及全体职工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和职工工作的情绪，努力把学习的体会和成果转化为谋化工作的思路、促进工作的措施、提升参谋服务水平的能力，把办公室工作人员培养成为科学发展观的忠实执行者。

二要强化服务意识。后勤工作包罗万象，但宗旨是要搞好服务保障，要把服务保障工作的周全与否作为衡量后勤和自身工作成效的根本标准，不断提高服务保障的质量和水平，为党校教学科研和职能作用有效发挥做出努力。

第一、切实做好校内综合服务。后勤工作是综合服务工作。从后勤工作的内容来看都是为工作服务的，是保证其他工作顺利进行的服务性工作。比如电通水畅，房屋及各种办公设施的维修，庭院绿化、车辆管理等都属于服务。作为后勤工作者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

第二、切实做好为领导服务。努力做到“快、精、勤、严”。快，就是对领导交办的事要快节奏运转，迅速行动，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面了解情况，深入分析问题，提出建议意见；勤，就是多动脑、动手、动腿，多向

领导请示汇报，正确领会领导意图，使上情及时下达、下情及时上传；严，就是从严要求，做到不该看的不看，不该问的不问，不该传的不传。同时，积极做好机关的各项后勤保障工作，认真落实管理、服务、保障等基本职能，在车辆管理、水电供应、设备维修、安全保卫等方面力求缜密有序、周到细致，保持大院设施正常运转，保证机关用车、用电、用水准点和安全；认真做好财务管理、文印服务、保密档案、环境卫生、绿化美化等工作，确保各项服务保障工作落到实处，为干部职工创造良好的工作环境。

勤工作，都要及时帮助解决，不能因为小事处理不当，影响上下、内外关系。要实施动态管理，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如办公场所灯坏了需要及时修好等。为此，作为后勤人员，切实做好服务工作，要有时间观念，办事做到果断、及时、合理、科学。

三要强化窗口意识。后勤服务管理也是一个窗口，当好参谋助手应该在带头弘扬新风正气，塑造积极向上、团结和谐、生动活泼的良好形象。

第一、树立协作配合风气。后勤管理服务发挥着承上启下、协调内外、沟通左右的中枢作用。因此，加强各个层面的协作是进一步提高服务质量的关键。对其他处室提出的会议通知、文书档案、车辆使用、物品采购以及一些职责交叉、分工不明、容易脱节的工作，要及时沟通协调，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。

第二、树立文明高效的风气。要进一步激发自身和处室人员忠诚履职、爱岗敬业、依法办事、廉洁自律、务实为民的热情，弘扬社会正气，树立文明风尚；在工作中突出比服务、

比效率、比质量、比作风、比形象，不断完善、落实内部管理各项制度，做到用制度管人、管事，不断提高办事效率和服务水平。

第三、树立敬业乐群的风气。把敬业乐群作为自身思想和道德

建设的重要内容，培养和树立奉献、吃苦和协作精神，随时做好接力、补位、配合的工作准备，自觉用高标准自己，激励自己，提升自己，在奉献中实践自己的人生价值；坚持广泛与处室其他人员交心谈心，认真听取意见建议，建立起良好的信任关系，塑造和谐融洽、团结向上、心往一处想、劲往一处使的团队精神。

四要强化大局意识。后勤工作千头万绪，牵一发而动全局。因此，必须牢固树立大局意识，办事从大处着眼，把握好角度、掌握好力度，做到既能入手其内又能出手其外。

第一、在思想上体现大局。围绕中心、服务大局是对后勤工作的一项重要要求。对工作重点，要认真学习领会，并结合自身工作实际，明确任务，细化责任，做到工作任务、完成时限、责任人员三落实。突出围绕中心，努力在思想认识、工作安排上与处室工作部署、要求相一致、相衔接，形成强烈的大局意识，从全局的高度和标准来思考、来谋划，力求站高看远、胸怀全局、提升能力、规范运作，使各项服务保障工作更加适应形势变化的要求，更加体现科学发展的要求，切实做到参谋不乱谋、帮忙不添乱、到位不越位、服务不错位。

围绕大局，站在高位，善于分清主次、轻重、缓急，抓好重点文、重点会、重点事，做到大事不误、小事不漏；又要高度重视一些看似“小事”的日常服务性工作，把“小事”办好、办出色，以服务出效率，以服务显效益。三是考虑要细。面对繁琐的事务，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，

即便是小事情，也不能忽视，多逆向思维，多换位思考，办任何事情都要往最坏的结果考虑，朝最好的方向努力，争取工作“零”差错，尽量避免“亡羊补牢”。

第三、在制度设计上体现大局。完善制度，用制度管人，按制度办事，是后勤服务管理提高工作效率和服务水平的重要保证。积极配合处长进一步完善督查、安全、保卫、财物、车辆、卫生、考勤等工作和管理制度，同时把在解决问题中形成的好办法、好经验用制度的形式巩固下来，做到明确责任，量化标准，奖罚分明，实现了用好的制度管理人、教育人、规范人，使机关各项工作逐步走上了制度化、规范化道路。

做好女工服务工作总结篇三

做好服务保障工作是公勤人员的天职，是与生俱来的永恒课题。从职能分工看，后勤工作其实是机关工作的一部分，它服务于全局各项工作，以大局为先，以服务为重。后勤其实质就是为其他工作的开展提供“弹药”的后方战线，没有适时的物质保障和适宜的服务保证，基层、机关工作和活动就会失去基础和动力，一切都将无从谈起。为此如何提高后勤服务保障工作是每一位后勤人员都应该思考的问题。作为一名管理者，在此本人以自己的理解结合工作实际谈谈如何做好公勤人员保障服务工作。

一、服务保障工作的特点

1、广泛性。管理工作涵盖面较广，具体地说，我局的后勤工作主要有以下几项内容：出租房屋、饭堂管理、基建管理、水电管理、车辆管理、文印、综合楼卫生、维护维修及其他日常性事务。业务项目繁杂，涉及范围广，与全局员工的各项工作、生活都息息相关。

2、服务性。管理工作是服务工作，从管理工作的内容来看都

是为本支队工作服务的，是保证我支队其他工作顺利进行的服务性工作。比如，协调好各股室用车等都需要服务。为此我们管理者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

3、和谐性。管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。机关工作所需的交通、水、电、暖等物资保障以及全体员工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和员工工作的情绪。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好本局内各部门的关系，又要协调好本局与外部的诸多方面的关系。因此，管理工作是打造和谐稳定的重要组成部分。

4、琐碎性。管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。具体工作中饭堂管理、车辆管理、出租房屋、水、电维修、文印、日常清洁等，如果没有这些不起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行；修修管道、接接电源等再小不过的事，但都代表着整个局的文明风貌，若有不慎，将会直接影响上下、内外关系；还有在接待和外事活动中，小事处理不当，也将影响到我局的形象。

5、时效性。管理工作是动态的活动，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如那个部门需要用车；灯管、水管坏了等等；为此每一个后勤人员都要有很强的时间观念，办事必须做到果断、及时、合理、科学。

6、协调性。要做好管理工作不单是管理股的工作职责，也需要每一位员工的支持与配合。如饭堂报餐，若员工不报餐而

就餐就会造成浪费，还有日常工作用水用电，需要大家能够自觉做到人走灯关等良好习惯等，只要大家能够理解和配合工勤人员才能更好地服务于大家。

二、做好服务保障工作的几点想法

根据前面所谈的服务工作的特点，本人认为必须从实际出发，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，以提高效益为目的，突显以人为本，积极探索，大胆实践。笔者认为可以从以下几个方面加强本支队管理工作：

1、加强制度建设，提高管理能力。建立健全具有根本性、全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。如用车、租赁、饭堂、文印等，这些都能够有效提高我局后勤的规范化管理。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

2、加强奉献意识，提高服务能力。管理股作为服务性部门，工勤人员更需要强化奉献意识。这是由管理工作性质决定的。“管理工作是整个单位工作的重要组成部分，是做好其他各项工作的重要保障”，管理工作不是中心，但要服务中心；管理工作不是大局，但又牵动大局；管理不是小事，但又必须从小事做起。和其他工作比较起来，管理工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就在于为全局政务提供保障，为全局服务。我们必须既要强化奉献意识，提高服务能力。没有奉献意识，即使有一定的能力，也不会自觉主动去服务；仅有相关意识，如果缺乏服务能力，这样的意识也是没有实际意义的。因此，必须把两者结合起来，通过树立奉献意识并强化服务能力。

3、加强角色意识，提高专业能力。每个人在社会中都有不同的分工，扮演着各种各样的角色，不同的角色意味着不同的责任。后勤工作根据不同的工作内容也有不同分，作为后勤工作者我们必须强化从事后勤管理、服务和保障的角色意识，准确定位，明确职责，始终牢记自己的责任和使命。

当前，社会的分工越来越细，每个人在明确自己角色的同时，应该努力提高专业能力，这是强化角色定位的前提和基础。每个人都有自己的优势，都有各自的专业特长。“三十六行，行行出状元”。后勤工作也存在专业分工，比如有车辆管理、水、电管理、基建管理、固定资产管理、文印管理等等。每个人都应该按照专业化的要求做好自己的工作，提高工作水平和服务质量，这样才能更有效地为全局各项工作服务。

4、加强进取意识，提高创新能力。如何有效履行和不断强化业务管理的职能，如何提高服务质量，都需要我们保持进取意识，强化创新能力。如果总是因循守旧，不能突破原有的思维方式和习惯模式，那我们就不能适应时代的发展要求。管理工作由于工作面宽、领域多、战线长，涉及管理、服务、保障等方方面面。现如今服务的内容和要求都发生了很大变化，适应这个发展趋势，做好新形势下的后勤服务工作，就需要不断的总结、创新和提升。因此，每一名公勤人员必须始终保持昂扬向上的进取心态，在继承的基础上突破前人，超越自己，推动后勤事业持续的发展创新。

5、加强学习意识，提高思维能力。党的十七大报告提出，全面建设小康社会的目标包括要“形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。”我们要坚决克服那种后勤工作主要是做事和服务，不需要学习，不需要理性思维的错误观念。

公勤人员必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上科学的各个高峰，就一刻也不能没有理论思维。因此，我们

既要学习业务知识，增长实际工作的本领，更要注意理论的修养和锤炼，提高理性思维能力。

做好女工服务工作总结篇四

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

那么如何做好后勤服务工作呢？笔者认为应从以下几点上下“功夫”。

态度端正。坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。首先工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。

服务周全。在工作中必须把握一个“细”字。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到职工群众的认可。勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基础。只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使

后勤工作做细，除了工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须要有相应的制度或措施作保障。

廉洁自律。后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与机关后勤工作价值观紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为人民服务的思想。

做好女工服务工作总结篇五

上海市大众工业学校朱凤芬

按照学校党总支的统一部署和安排，为了搞好深入学习实践科学发展观活动，全面把握我校发展的现状，找准制约学校发展的问题，寻求快速突破口，进一步谋化和理清发展思路，做到有的放矢；后勤服务工作是一个学校发展的基础，也是各项工作能够顺利开展的先决条件；因为后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影响工作效率。那么，如何做好后勤服务工作呢？在此，本人作为一名后勤工作管理者，根据自己的理解，结合工作实际，有以下几点初浅认识：

一、目前存在的主要问题：

- 1、学校后勤工作发展的步伐太慢，工作中存在因循守旧的现象，在落实“以人为本”上做得不够，学校宿舍生活用水情况还处在十几年前的水平，用水高峰时住顶层学生存在缺水现象。学生浴室更衣室等设施陈旧，冬天无暖气供应。
- 2、学校基建发展规划不够长远，同一工程中有重复建设现象，造成资源浪费。
- 4、食堂的食品卫生安全要做到警钟长鸣，特别要做好食品从

业人员健康体检、食品采购、运输储藏、烹饪配餐、餐具消毒、保鲜留样、人员隔离等各个环节。

5、学校的财产管理不严，学生的桌凳、教室、门窗、寝室、床铺、卫生间破坏严重。

6、学校要合理配置好设施,提高财产使用效率。要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，坚决反对铺张浪费。

二、存在问题的主要原因

1、观念意识落后。由于传统的思想观念的影响，还是习惯于用过去的发展理念和发展方式抓发展，缺乏创新精神。

2、客观条件限制。如职工素质水平、硬件建设、办学规模等等，都是学校单方面力所不能及的。

3、经验积累不足。我校是一所全国重点中等职业学校，有着很多好的管理经验，近几年来，由于学校一直处于基建阶段，因此给学校的管理造成一定的难度。

4、制度机制方面的因素。科学发展具体到学校工作的方方面面，但它并不是量化的事物，很难在主观上得到一致的认同。对于学校来说，需要制定一系列合理的、科学的规章制度和评价标准。目前，评价学校各部门、各环节及全体教职员推进科学发展的成效机制还并不健全，需要与时俱进并进一步完善并增强针对性和操作性。

三、问题的理论对策

解决上述问题需要我们牢牢把握深入学习实践科学发展观这一有利时机，首先从思想上认识学习实践活动对于解决问题的指导意义和作用，进而找到解决问题的办法。

1、要深刻理解科学发展观的第一要义是发展。应该从学校的实际出发，不断解放思想，创新工作方式，改进工作方法，坚持把发展作为办学的第一要务。

2、要切实深入领会科学发展观的理念。必须通过开展学习实践活动，引导全体教职员工进一步增强发展意识和机遇意识，提高科学发展、和谐发展、率先发展的能力和本领。

3、要学习实践科学发展观，必须以育人为本，更加关注学生的全面发展、综合发展和个性发展。

4、要以科学发展观为指导，进一步推进党的建设。要以改革创新的精神全面推进党建工作，把提高党的执政能力、保持党的先进性，体现到领导科学发展、促进社会和谐上来，为科学发展提供可靠的政治和组织保障。

四、解决现有问题的基本思路

观的要求，拿出解决问题的一个好的方案、一个好的工作思路来，要达到人人参与的目的。

2、力求实效。学习实践科学发展观不是单纯的理论宣传，这次活动重在理论联系实际，指导实践，重点在实践上下功夫。要通过实践活动，使大家的思路更清晰，使后勤工作更好地上一个新的台阶，能让群众看到贯彻落实科学发展观有实效、有变化、有成果。

3、激发学校和个人主动提高的内在动力。要引导后勤人员增强大局意识，增强责任意识，把贯彻科学发展观、推动学校科学发展作为自己的政治责任和历史使命，牢固树立以人为本的观念，把推进科学发展过程作为为广大教职工谋利益的过程。

5、增强以科学发展观指导学校改革发展的意识。要全面深刻

理解科学发展观的内涵，自觉树立并落实到学校改革和发展当中。一要更新发展思路，进一步提高规划的方向性。首先是认真分析实际情况，明确发展方向；其次是立足现实，合理确立发展目标。三要围绕工作核心，不断优化资源配置。三要规范发展手段，进一步提高规章制度的合理性、科学性、可行性，切实提升学校后勤管理工作中的运行效率。四要丰富发展的内涵，进一步提高远期和近期学校发展规划的针对性、可操作性和实效性，努力推进学校各方面工作又好又快发展，促进学校的办学上新的台阶。

二00九年十一月九日