

食堂工作的工作总结(大全9篇)

自我总结是一个反思和梳理自己以往经历和成就的过程，帮助我们更好地规划未来的方向。以下是一些优秀的卫生工作总结范文，供大家参考和借鉴。让我们一起来看看，如何写出一份精彩的卫生工作总结吧。

食堂工作的工作总结篇一

今年以来我镇工会在镇党委的领导下，认真开展了工会工作，现总结如下：

一、职工利益放在首位，在维护权益上下功夫。

维护职工合法权益是工会的最基本职能，工会应当把职工利益放在第一位，只有维护好职工的合法权益，工会才能显示出它应具有的社会地位。

1、关心好特困职工。特困职工是社会的弱势群体，他们渴望得到社会的关爱。今年一月份，镇工会(三镇)慰问了30多名特困职工，把工会的温暖送到了他们的手里；同时镇工会(三镇)还会同市总工会慰问了10多名特困职工，解除了他们的燃眉之急，使他们过上了一个比较愉快的春节。同时今年我们又发动基层工会进一步关爱特困职工，至11月底，全镇基层工会又上报了30多名特困职工，其中一部分特别困难的职工已上报市总工会，在元旦左右我们将再次以实际行动慰问好特困职工，以表我们工会的一点心意。

2、参与了执法检查。今年3月27日，原鹿苑镇工会参与了镇人大组织的《劳动法》、《工会法》执法检查，先后检查了滩里村、鹿东村、攀峰纺织机械有限公司工会的工作，认真翻阅了职工签订的劳动合同，听取了所在单位工会主席的工作汇报。镇工会还向代表们汇报了工作情况，人大代表们对工会还提出了强化基层工会建设、发挥基层工会作用、加大

维护职工权益力度等工作建议。实践证明，人大代表视察检查《工会法》执行情况，不仅推进了工会工作，同时还扩大了工会的社会影响。

3、检查了“非典”防治情况。在“五一”节前后，原鹿苑镇工会认真检查了三家建工会的外商独资企业防治“非典”情况。由于外商独资企业的外省籍职工比较多，职工结构复杂，人员流动量大，防治“非典”刻不容缓。如台资企业的三丰机电开发有限公司原定放假5天，镇工会积极与企业老板协商后，将假期改为“五一”和“五四”（星期天）两天，并劝阻职工不要返乡，上班期间发加班工资，有效地控制了职工的流动，收到了良好的效果。

4、做好了爱心助学工作。爱心助学是帮助特困职工子女考上大中专院校渡过难关的有效手段，我们在基层工会主席会议上进行了认真的贯彻，基层工会主席纷纷表示决不让一位特困职工子女因交不起学费而放弃学业。

5、抓好了安全生产的督查。安全生产工作不仅是对企业财产的保护，更重要的是保护职工的生命安全，职工的生命是最珍贵的，我们将鹿港毛纺公司列为安全生产重点企业，做到常检查、常督促，使这家企业的职工在思想上做到应知，行动上做到应会，由于该公司做了大量的前期工作，使该企业的安全生产得到了保证。

二、工会工作突出重点，在提高质量上下功夫。

我们认为，工会工作关键要突出几件有意义的、有影响力的工作，让人家看到我们工会在做什么，是实实在在的，言之有物的。

1、认真贯彻落实市九次工代会精神。

7月上中旬，塘桥、妙桥、鹿苑三镇分别召开了全镇基层工会

主席会议，传达贯彻了市九次工代会精神，都重点学习了市委曹书记的讲话和市总朱主席的工作报告。会上都要求基层工会要以全市工会工作总的指导思想为指针，以今后的五年六项工作任务为指导，结合本镇本单位的工作实际，认真地卓有成效地开展工会工作，做到与广大职工更贴近，与实际更贴近。通过学习，鹿苑镇工会要求基层工会具体做到“五个坚持”，坚持学习市九次工代会精神的贯彻落实结合起来；坚持立党为公、执政为民，与做好“两个维护”结合起来；坚持改造客观世界和主观世界与提高工会干部整体素质结合起来；坚持解放思想，实事求是，与时俱进与调动和发挥广大职工的积极性、主动性、创造性结合起来。结合市九次工代会精神，贯穿于工会工作中去。同时在10月下旬分三个片召开工会主席会议，传达贯彻中国工代会精神。我们认为，只有在工会干部中加强工会理论学习，提高做好工会工作的思想认识，才能在行动上真正热爱和做好工会工作。

2、制订了目标考核意见。三镇工会根据市总目标考核意见，都结合本镇实际，制订了2003年度工会工作目标管理考核意见。考核意见重点在六个方面：工会组织工作、维权机制建设、帮扶困难职工、工会宣教和经济技术创新工程、工会财务组审工作、创新工作有成效。

3、成立了工资协商指导小组。都由党委副书记兼工会主席任组长，组员由镇工会副主席、财政所长、劳动社会保障所长担任并经常深入基层了解情况，对企业提出工资指导意见。

4、做好了《集体合同》、《集体协商制度》、《企业工资集体协商协议书》、《企业劳动安全卫生集体协商协议书》的签订贯彻落实工作，如今已有大部分工会企业签订。

5、塘桥镇工会于4月12日在镇举行的“争当诚信市民、共建诚信城市”宣誓仪式和千人签字活动，会同团委、妇联向全镇人民发出了“争当诚信市民、共建诚信社区”和“争当诚信市民、争创诚信企业”倡议书。

6、在全镇职工中开展了“职工与法人代表同学法”活动，重点学习了《工会法》、《劳动法》、《安全生产法》等法律法规，同时还举办了法律知识竞赛。

7、继续贯彻落实了市委51号文件精神，依法做好了2003年度工会经费的收缴工作，并将在本月20日左右按时完成上缴市总的任务，同时将做好基层工会经费的检查。

8、坚持每月向党委上报一份工作计划。

9、落实了苏州市争创新建企业工会女职工示范单位。

10、组织部分本镇的劳模参加太湖工人疗养院的疗养，同时还做好了本镇市劳模的评选工作。

11、做好个私企业加入村联合工会的工作。

12、积极参加市总组织的文体活动，如庆“五一”职工拔河比赛，“三八”职工才艺展活动等。

13、做好了企业民主管理的指导工作。

三、加大宣传力度，在扩大影响上下功夫。

1、做好了《工会法》、《省实施〈工会法〉办法》的宣传工作，二级工会运用板报、画廊、广播电视等形式进行了大力宣传，有力地推动《工会法》的深入贯彻。

2、完成了2004年度工会各类报刊的征订任务。

3、会同团委、妇联(10份)开展了一次影响力较大的青年歌手大奖赛活动。

4、做好了市九次工代会简讯的板报会展宣传活动。

5、做好了宣传报道工作。四月一日刊登了我镇工会撰写的《鹿苑镇人大视察工会工作》、5月9日《苏州日报》题为《防治非典各级工会显神通》、8月29日《江苏工人日报》题为《鹿苑镇台资企业全部建工会》、11月6日《江苏工人报》题为《实行工会主席“一支笔”》的宣传报道。

四、20__重点工作打算

1、加大建会力度，在扩建村、厂工会的基础上，全部建好外资企业工会，要在适当时候做好一次调查摸底工作。

2、加大维权力度，搞好两次执法检查，特别是《劳动法》、《工会法》的执行情况，两法都赋予工会一定的权利和义务。

3、加大帮扶特困职工力度(包括爱心助学)。

4、加大集体合同签订力度，完成集体合同的签订工作。

5、加大企业民主管理力度。

6、加大工会宣传报道力度，在今年的基础上再上一个新台阶

食堂工作的工作总结篇二

总结工作条例心得感悟应由本人根据自身实际情况书写，以下仅供参考，请您根据自身实际情况撰写。

作为一名职场新人，我参加了公司组织的《工作条例》培训课程。这次培训课程主要讲解了工作中需要注意的细节和规范，以及如何提高工作效率和质量等方面。在这次培训中，我深刻地认识到了工作条例的重要性，也学到了很多实用的方法和技巧。

首先，我认识到工作条例的重要性。在工作中，我们会经常

遇到各种各样的问题和挑战，如果没有一个明确的工作条例，很容易出现混乱和失误。因此，制定一个合理的工作条例，可以帮助我们更好地规划工作，提高工作效率和质量。

其次，我学到了很多实用的方法和技巧。在培训中，讲师讲解了很多实用的方法和技巧，例如如何制定工作计划、如何处理工作中的冲突、如何提高自己的沟通能力等等。这些方法和技巧非常实用，可以帮助我们更好地应对工作中的挑战，提高自己的职业素养。

最后，我认为这次培训课程对我的职业发展有很大的帮助。通过这次培训，我不仅学到了很多实用的方法和技巧，还认识到了自己的不足之处，例如工作中不够细心、不够自信等等。这些不足之处将是我未来努力的方向，我将不断学习和提高自己的职业素养，为公司的发展做出更大的贡献。

总之，这次培训课程让我受益匪浅。我深刻地认识到了工作条例的重要性，也学到了很多实用的方法和技巧。我相信这些知识和经验将对我未来的职业发展有很大的帮助。

食堂工作的工作总结篇三

过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且透过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设

备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态。

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20__年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：20__年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20__年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

食堂工作的工作总结篇四

作为一名柜员，我在工作中积累了一些经验，也有一些感悟

和总结。以下是我的心得和总结：

1. 技能是基础

作为一名柜员，必须掌握基础的业务知识和技能。在工作中，我深深感受到这一点的重要性。只有掌握了这些基本技能，才能更好地处理客户的业务需求，提供更优质的服务。

2. 耐心和细心是关键

柜员工作需要高度的耐心和细心。客户可能会遇到各种各样的问题，需要我们耐心解答，细心处理。我深刻认识到这一点，因此在工作中始终保持耐心和细心，尽可能满足客户的需求。

3. 服务是核心

柜员工作的核心是为客户提供优质的服务。在工作中，我始终以客户为中心，尽我所能为客户提供方便、快捷的服务。我认识到，良好的服务态度和专业的职业技能是提供优质服务的基础。

4. 团队合作是成功的关键

银行柜员工作需要高度的团队合作。在工作中，我积极参与团队活动，与同事协作完成工作任务。我认识到，团队合作可以提高工作效率，解决工作中的问题。

5. 持续学习是必要的

金融行业是一个快速变化的行业，柜员需要不断学习新的业务知识和技能，以满足客户的需求。我计划在未来的工作中，继续学习，提高自己的专业水平，为客户提供更好的服务。

总之，作为一名柜员，我在工作中积累了一些经验，也有一

些感悟和总结。我将继续努力提高自己的专业水平，为客户提供更好的服务。

食堂工作的工作总结篇五

时间转逝，银行工作多年的我无论是在思想上还是在日常工作中都积累了工作经验，这为以后的更好的工作理清思路、加快发展提供了捷径。通过对事后监督细则的不断学习，在工作中不断的总结我取得了长足的进步，也有着很多的感悟。

一、事后监督工作中对监督员的业务素质要求很高，需要掌握非常全面的业务内容，这样才可以认真审核每一笔业务。

二、重点监督特殊业务。

作为一名事后监督人员，时刻保持清醒头脑，认清职责，时刻与监管人员在一起，严格审核每一笔业务，对特殊业务采取特殊处理办法，做好监督把关口的职责。监督工作中，我深刻的体会到，业务非常繁琐，简单的在会计凭证上附上复查意见就能说监督就万事大吉了，监督就流于形式，就谈不上监督了，严重点就形成了弄虚作假，欺上瞒下，歪曲事实的违法行为。因此，在工作中我们不能马虎，不能心存侥幸，务必按规范操作，按规程办事，时刻保持清醒的头脑，确保监督过程中不会出现差错，才能有效的保证监督工作正常有序的运行。

三、重点监督重要凭证。

注意对重要凭证的管理，这是防范案件非常重要的环节，因此，我们要把对重要凭证的监督作为重点，如库存现金，存折，有价证券，特殊业务的大额取款凭证，联网核查的凭证以及下机卡，印章等，以上这些是我们监督的主要对象，在监督的过程中，绝不能出现监督遗漏，否则，将会出现不可挽回的严重后果。

四、加强监督档案的整理工作，力求档案整理工作及时有效。

档案的整理工作比较繁琐，针对监督档案的特点，要求我们必须要认真对待，细致完成。一般档案的整理，收集，保管等很多工作都是由我来完成，整理完档案后，将档案归类，及时移交档案室，另外，针对需要借阅的档案，严格遵守借阅手续，规范有序，确保档案的安全。

五、按时完成领导交办的其他工作。

认真遵守劳动纪律，严格执行请示报告制度，尊重领导，服从领导，团结同志，保守纪律，不迟到，不早退，不出差，不串岗。

通过这段时间以来的工作，我认识到自己还有许多不足，理论知识不够，电脑操作不熟练，作为一名事后监督人员，一定要注重业务学习的全面性，不可偏废任何一方，在工作中，认真听取同志们的意见和建议，认真落实各项规章制度，有效的保证各项业务的顺利进行。同时，在工作中，我也要以更高的标准要求自己，不断提高政治，业务等职业素养，争取取得更大的成绩。

食堂工作的工作总结篇六

我部门在今年是重新组建的部门，半年来，顺利的完成了全年采购计划、发送货任务和工程分包任务，这和全部门员工的努力配合密切相关。

部门员工设置7人部门经理：崔皎

库管员：张跃明王金(现任新疆库管兼财务)

商务：向丽丽余波

工程分包核算员：侯常茂

司机：李绍华

部门主要工作内容负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

部门工作宗旨：团结合作积极配合支持前台热情工作

重要性：我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业 and 资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发货、收货、下货、打包干得热火朝天。出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。

定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料、询价。与分包工程队谈判、签约，利争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

感谢公司领导给予我们工作的大力支持

感谢公司各部门对我们的帮助、支持

感谢我部门全体员工给予我全年工作的支持

飞翔的翅膀昨日的梦一路的辛勤劳动

走到今天我们一同走过了多少的路程

还记得当初熟悉的目标的梦

至今已成为今天的成功的笑

相信明天将有更灿烂的笑容

20__年部门工作展望

1. 目标决定未来，追求永无止境。

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久？结果在各个行业里找到的那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。

这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

2. 新的一年，我部门的工作目标如下

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

食堂工作的工作总结篇七

一周实习下来了，按照公司制定的计划。我们所有的实习生在将来的三个月里都会在车间度过。

这星期在吴厂长的安排下，我跟小沈同学被安排在东方四分厂，在剪裁室里晃荡了4天。

刚开始头一天还是对什么都很感兴趣的。看着师傅们铺布，

画样，剪裁，检验，最好自己也可以插一下手，可惜师傅不让。

不要看着这几个过程貌似很简单，其实非常有讲究。一整块布里要做整件衣服，以防在不同的布上有色差，导致大身跟袖子颜色不一样。在画样之前，都需要铺样。这是个必需的过程。必须在有限的空间里最大的利用画，业务员报价之前也需要心中有版图，怎样报价才是最合理的。比如说按照衣服宽度，长度多少，可以在横面，纵面上放几块正反面的大身。再接着是剪裁。哈哈，那是我见过最快的刀了，厚厚的一叠布真是非常的利索，不过也吃了不少灰尘。经过这三个人步骤，差不多半成品出来了。最头痛的是有彩条的布匹，必须把花纹都对齐，这就需要纯手工活，必须用剪刀一块一块的剪，而不是机器。在检验的时候如发现边角有不齐的还都要修齐。特别是条纹的眼睛都要看花了。

在这一星期里还有一个重要的工作就是收集布料，并且认识各种布的名称，成份和克重。在仓库里一般只能知道名称。如大致有分为汗布，罗纹，毛圈，绒布等。根据成分不同又有全棉的，棉涤的，粘胶的等等，这要等到去了染印厂后会更加熟悉。

这一星期的工作非常的自由，几点上下班没有人管。我们都非常的大胆，经常迟到早退，呵呵。还是好好工作吧，即使是在车间里，师傅说了这对以后我们在做业务时是百利而不害的!!!

食堂工作的工作总结篇八

时间转眼又过去了一年，作为一名柜员，我一直在自己的岗位上勤勤恳恳，努力奋斗，学习更多的知识，积累更多的经验，不断提高自己的能力。在这一年里，我完成了多少笔业务，接待了多少位客户，提供了多少次服务，我都一一记录在册，时刻提醒自己，不忘初心，继续前进。

在这一年里，我面对的不仅仅是货币和债券的交易，更多的是客户之间的交流和互动。我发现，在柜台上的不仅仅是柜员，更是银行和客户之间的桥梁。我的言行举止不仅代表我自己，也代表了银行的形象。所以，我始终以热情、耐心的态度对待每一位客户，尽我所能帮助他们解决问题。同时，我也注重提升自己的服务水平，经常参加银行组织的相关培训，提升自身服务能力，不断学习新业务知识，以便更好地服务客户。

在完成业务方面，我认真总结经验教训，发现自己在哪些方面存在不足，需要改进。比如，有些客户的询问，我因为没有及时回答而没有得到解决，这让我意识到我在服务上的不足。因此，我更加注重与客户之间的沟通，尽量在第一时间回答他们的问题，满足他们的需求。

在这一年里，我也和同事们建立了深厚的友谊。我们互相帮助，共同进步，一起面对困难，一起分享成功的喜悦。我非常感谢他们，他们是我前行路上最坚实的后盾。

总结这一年的工作，我深感自己的进步和成长。我不仅在业务能力上得到了提升，更在服务态度上有了明显的改善。我明白了自己的职责，那就是为客户提供最好的服务，帮助他们在办理业务中解决问题，让他们感受到我们的专业和用心。我更加认识到，作为柜员，不仅仅是完成任务，更是要把工作做到极致，做到自己满意，甚至超越自己的期望。

未来，我会更加努力，不断学习，提升自己的能力，提高服务水平，做到客户满意，领导放心。我相信，只要我们一直保持热情，坚持不懈，就一定能够做好自己的工作，实现更大的价值。我期待着新的一年，期待着新的挑战 and 机遇，我会一直向前，不忘初心，努力奋斗！

食堂工作的工作总结篇九

时间飞逝，光阴似箭，回头看看我已在银行工作了一年，这是我的第一份工作。来到这个岗位之前，我对银行的运作方式和银行业务等知之甚少。但我知道我选择了这个岗位，也就选择了奉献。

从事银行工作，每天都与钞票打交道，与其他行人打交道，因此安全问题尤为重要。安全是银行的生命线，我们要将安全意识始终贯穿于工作中。作为一名临柜人员，我深知临柜工作的重要性。作为银行的窗口，是客户与银行的纽带，一方面要尽快的办理业务，另一方面要保证资金、账户、票据的安全。因此我在工作中始终坚持“客户第一”的思想，仔细、认真审核业务，不出借账户，做到系统及重要空白凭证保险锁库、帐户密码保管，遵守现金库，定期加盖密码，学习保卫知识，做到取样取数准确，及时存款。对于自身存在的安全隐患时刻保持高度警惕，把风险降低到最低。

20__年的工作已经接近尾声了，我始终坚持客户第一的思想，仔细认真审核业务，做到了安全上交资金，快速办理业务，耐心细致的为客户提供最好的服务。每天我都认真坚持站立式服务，从无客户催促和厌烦。

新的一年即将到来，我为自己拟定了新的工作目标和计划，我将以饱满的精神状态，迎接新时期的挑战。