

前台个人工作整改报告 前台个人工作述职报告(实用16篇)

在实践报告中，我们可以对实际操作过程中遇到的问题、解决方案以及效果进行客观记录和评估。以下是一些优秀的实践报告范文，希望对大家的写作提供一些启发和指导。

前台个人工作整改报告篇一

一年过去了，回顾自己的工作，在酒店以及前厅部领班和主管的指导下，在不同的方面取得了一定的成绩和收获。也还存在一些不足之处。

不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是酒店整体组织结构中的一部分，都是为了酒店的总体目标而努力。对前台工作，应该是“酒店的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触酒店的第一步，是对酒店的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。我始终坚持“以情服务，用心做事”，始终面带微笑，认真谦和的接待各方来客，我对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行岗位职责，积极开展各项工作。对师傅以及同事教给我的知识争取一次性记牢，不懂得问题当场问明白，并做了认真的总结，避免了以后出现同样的问题后不知道如何处理。同时认真学习同事的做事方法和说话技巧，渐渐地使自己办事麻利、高效、少出差错。在出色完成工作的同时，增强了自己处事的灵活性，提高了沟通技能及人际关系的处理能力。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。虽然酒店外宾不多，但如果英语不好的话，上大夜遇上外宾就不好办了。所以需要加强外语的学习。

了解酒店的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为酒店作宣传。做好酒店部门和客户沟通的桥梁。

聊天的话题不多，每次跟同事在一起的时候总是感觉没有什么话题可聊，总是在听别人说话，自己也很少参与，导致让人感觉我是一个不容易接近的人。知识储备不够，对一些外币的兑换等掌握得不够好。英语水平低，外宾来了都不敢跟外宾交流。

在明年的工作中，我会继续保持良好的势头，坚持前台部多年来的优良传统，针对自己的不足之处，努力学习，自我增值，永不落伍。同时从更高的角度来要求自己做到，做事以最严格来规范自己，使技能水平与业务知识达到一个更高的层次。我会努力配合主管和领班开展工作，认真完成各项任务，努力为团队建设做贡献。和大家共同营造一个健康和谐的工作环境。也希望酒店会越来越好！

前台个人工作整改报告篇二

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导

对我支持。半年时间里我学到了很多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。

酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。在这半年我主要做到以下工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有

了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的`一片可以展翅高飞的天空！名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧！

前台个人工作整改报告篇三

自学校毕业来xx宾馆工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。

首先我们要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到

我们的真诚和热情。

当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己

的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

前台个人工作整改报告篇四

自20xx加入xxxx公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的学问技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮忙下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当时公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素养，现将一年的工作总结如下：

1、把事情详情化、条理化、标准化前台的工作比拟琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些详情就没能留意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从详情入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的才干胜任看似容易的行政工作。如今，已能较好的统筹支配工作，并努力把工作详情处理得当。争取给大家最到位的支持和效劳，不断提高自己的业务水平，按职业化的规范时刻要求自己。同时，标准化方面还须要加强，我也会在今后的的工作中越发留意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个效劳性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水预备和效劳工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家效劳。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要效劳周到，体现出公司的良好的形象。惟独保持良好的工作状态，才干提升效劳质量。在工作过程中，我要求自己避开消极心情，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本

着为人效劳提升自己的看法投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素质。

3、学会交流和团队配合交流，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作须要对内、对外和各部门以及社会上无数人士打交道。交流、以及良好有效的交流显得尤为重要。在这一年的工作中，各项交流根本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，无数状况下我在交流时短少主动性和积极性。总是花费时间在去想这件事上，而不是准时的去了解、交流，在处理事情时略显被动。因而，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事主动积极，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不躲避、勇于向前、负责究竟的品质。在今后的工作中，我会以这种规范去要求自己，争取把工作完成的更杰出。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一局部。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的协作。这就要求我们要有团队配合精神。在良好交流的根底上，和同事主动协作，团结配合，才干把工作做好。这点在工作中也深有感受。我也将一如既往的仔细配合、主动协作，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和经验方面都很缺乏。经过这一年的学习和堆积，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺无数。我也在工作中找寻缺乏，赶紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过xxxx学习了相关专业学问，包括了前台的职业素质与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的学问也很欠缺，也正在学习这方面的学问。通过这些学习，使自己的技能有了肯定程度的提高，也更盼望能在以后的工作中有时机参与相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平时的工作中，看到同事的一些好的工作办法我也会悉心学习，真实感触到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的教师，每个人身上都有我

值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也须要吸取别人身上的精髓。

1、工作成绩办公设备、大桶水等各项台账建设完备;餐饮、酒店、订票等各项效劳根本完美;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程标准;其他效劳、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精密化：前台工作贵在精密，但有无数地方我还没有做到这一点。在效劳支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的.卫生保持上做的很不到位，没能够准时的发觉问题，更谈不上准时解决。款待用的杯子和一些效劳方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的效劳。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身学问构造和工作技能的缘由，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的收拾上，就由于办公软件学问和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了无数，格外谢谢领导对我的包涵和支持，让我得以有这样的时机工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更杰出。

前台个人工作整改报告篇五

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时光，从刚开始对前台一去所知到此刻独挡一面，我相信那里面除了我自我的付出

与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时光里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在那里被发挥到了极致。

酒店为了到达必须的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一向坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自我的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量状况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既能够在工作量大的状况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还能够缓解收银的压力，让收银能够做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，能够很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又能够更多的吸收经验，迅速成长。在这半年我主要做到以下工作：

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有透过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

二、加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率前厅部根据市场状况

用心地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住状况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来必须的负面影响。

四、思考如何弥补同事及部门工作的失误

保证客人及时结帐，令客人满意。前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明状况，请求帮忙。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走

我们的一片能够展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

前台个人工作整改报告篇六

我于xx年12月31日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对##有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内

的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去##的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人□xx

20xx年x月x日

前台个人工作整改报告篇七

自学校毕业来xx宾馆工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。

首先我们要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是

熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

在这段时间的工作学习中，对##有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的'岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去##的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

前台个人工作整改报告篇八

又是崭新的一年，告别过去，迎接未来。在20xx年这努力奋斗的一年中，作为一名前台，我做到了不断地进步，不断地成功，但也经历过失败。在这一年中我主要做了以下几方面

的工作：

在平时的工作中，小事情比较多，比较琐碎。这一年刚开始我就根据自己的情况梳理自己会遇到的工作，将工作划分一个范围，紧急的与不是特别紧急的，合理的安排时间，使自己有条理的、清晰的完成各项工作，不断提高自己的工作效率。

一天下来记录好自己的工作，在一周的工作结束之后总结这一星期的收获和不足之处，每一次都有微小的进步。

在这一年的时间里我还在不断的加强自己的个人修养，通过在网上学习英语，勇敢开口与人交流。与之前相比，我在20××年接待了不少外籍客人，在日常用语方面没有之前紧张，流畅自然的口语获得了不少好评。

同时，为了加强服务品质，我积极参加酒店组织的培训，学习更多的服务技巧和与人交流的方式。为了扩大自己的眼界，阅读更多的书籍，做到对自己本职工作了解清晰，对其他工作有大概的了解。

在工作中虽然有进步但是也有一些不足的地方需要改进。首先是在之前的工作中有一些细节没有做到位，导致返工的次数比较多；其次是在工作时不够规范，在自己了解清楚工作的任务是，没有清晰明了的流程，有一些地方根据自己的理解就完成了，这虽然没有太大的问题，但是在查找记录是比较麻烦；最后是与团队之间的交流沟通不够紧密，我习惯性的以为都是自己做的，没有领会到领导的意图，经常性的自己逞强，导致工作没有完成的好，还浪费了时间。

时间无法挽回□20xx年的工作已经过去，最重要的是面对未来。在接下来的工作中我会严格要求自己，做好新的一年的`工作计划，根据工作总结中提到的缺点加以改正，做更好的自己。

前台个人工作整改报告篇九

篇一

开展党的群众路线教育实践活动以来，我按照《关于深入开展严肃工作纪律专项整治的通知》的总体部署，认真学习文件精神，结合学习内容、工作实际，在学习作风，思想观念、工作纪律、工作效能、服务质量、廉洁自律等方面逐项逐条进行对照检查，深刻剖析、认真反思，找出差距，围绕查出的个人思想中和实际工作中的问题和不足，制定整改措施，予以整改。

一、存在的主要问题和不足

1、政治和业务知识不足，理论业务学习不够。主要表现在对理论知识的学习不够深入，学习内容单一，综合学习不够，特别是在时间上难以长期保证。对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论缺乏系统的学习，联系实际不够。满足现状，对业务知识的掌握求精求深不够。

2、工作作风不够扎实，开拓创新意识不够。对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成领导交付的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，未把工作做实、做深、做细。不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决，工作没有前瞻性，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。

二、存在问题的主要原因

1、学习积极性不足，自觉性不高，主动性不强，满足于一知半解，在系统学、深入学、广泛学和联系实际学方面还不够。在工作的开拓进取上也就存在着差距，这是自身存在诸多问题和差距的一个重要根源。

2、工作方法简单，只安于表面，把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，有时把工作作为负担。

3、自我约束力不强，在遵守纪律方面思想单一，仅仅认为遵守好纪律就够了，没有对自身要求过多，遵守纪律缺乏主动性。

三、整改措施和努力方向

1、加强理论学习、不断提高自己的政治业务素质。我将继续深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，加强业务知识的学习，自觉、刻苦地钻研业务，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识。

2、进一步改进工作作风，在求真务实上狠下功夫。进一步解放思想，求真务实，开拓进取，增强政治责任感、使命感和爱岗敬业的事业心，牢固树立大局意识。讲究工作策略，注意工作方法，增强工作主动性和科学性，工作要想到前头，想细想全，克服盲目性，变被动为主动，做到“有的放矢”。

3、进一步强化纪律意识，在严以律己上下功夫。坚持高标准、严要求，更加严格地遵守各项规章制度，不迟到早退，进一步增强纪律观念，增强纪律意识，做到自重、自省、自警、自励。

篇二

一、个人存在问题和不足

1、对党的理论知识学习不够，不深。在理论学习上存在浮躁情绪，在学习内容上，认为没有业务知识更实用。在学习的

方式上，理论联系实际还不够，不能融会贯通到真正的在干中学和学中干。

2、在思想上还缺乏开拓创新意识。在思维方式上，有时习惯于凭经往常经验考虑问题，大胆探索的方式方法比较少。

3、工作作风有时不够扎实、不够深入、处理问题有时有时还存在不妥之处，工作中还缺乏足够的积极性、主动性、创造性。自我思想有时还存在。

二、根据以上的不足之处，提出下一步的整改措施：

1、努力强化学习，不断提高思想境界，全面提升自身素质。自己越来越注意到在当今这个与时俱进、知识与信息不断更新的社会里，学习是提高自身素质的第一要务，充分认识到，在当前形式和环境中，只有不断的学习，才能不被这个社会所淘汰，这不但要学习应具备的相关业务知识和政治理论知识，还要学习更多的知识，目的就是为今后游刃有余的工作打好一个坚实的基础。在学习的过程中更重要的是要不断的提高自身的修养问题，还要强服务意识和责任意识，努力做一个有德有才的大家认可的机关人员，做一个高素质的人。

2、不断提高和改变工作思路，增强创新意识，提高工作水平。我现在从事的工作，会面临许多新问题，新矛盾和新内容，这就要求我们要不断地更新知识，丰富自己的工作技能和实践本领的同时要善于在工作中开拓创新，提出新的思路和新见解，这样才能把良好的愿望和实际工作效果结合起来。只有这样才能在工作中争创一流。

3、要在工作中埋头苦干，求真务实，提高效率。在工作中脚踏实地地做好本职工作，模范地履行一个机关干部的职责。树立高度的责任感和敬业精神，尽心尽力把工作做好。在工作中克服华而不实，飘浮虚荣的工作作风，在工作中不讲条件，“埋头苦干、少说多做”，把每一项工作做实做细做好，

全面提高素质。工作中还要深入实际，了解实际情况，做到心中有数；说实话，办实事，不做表面文章，不搞形式主义。把心思用在具体工作上，把精力放在具体干事上。经常反思自己，做到常学，常思，常用。总之要实实在在做人、高效率做事。

总之，今后我将在局领导和同事们的帮助支持下，进一步提高思想认识，改正不足，提高自己，真正使自己的思想得到进一步净化、工作得到进一步提高、作风得到进一步改进、行为得到进一步规范。遇到问题多看多问多想，多向周围的同事请教；要用开拓创新，积极进取，灵活运用合理的方法和措施来开展工作，处理问题，把工作能力提高到一个新的水平。

前台个人工作整改报告篇十

集中整治活动进入自查自纠阶段以来，市民政局按照市委、市政府的部署，要求全局干部深入查摆问题，并开展民主评议，广泛征求各界意见，并根据查摆出的问题和收集的意见建议制定整改方案，采取有效措施切实进行督查整改。在作风整治的过程中我对自己一一进行逐条对照检查，按照自己职责范围内的工作，认真针对工作中存在的突出问题，从思想上、工作上、学习上进行了自查，现就本人作风整治的自查情况报告如下：

一、存在问题和不足

(一)在思想上，我思想稳定但不思进取，放松了对自己的要求，缺乏积极进取的主动性。

(二)在工作中，我踏实高效但存在一定的死角。

(三)在生活上，我耿直正派但存在老好人现象，不愿对其它同事提出存在的个人意见和建议。

二、存在问题的原因

上述在思想、工作、作风上暴露的一些问题，虽然有一定的客观因素，根本上有自身的主观世界改造不够，认识不深，主要有以下两个方面的原因：1. 忙于事务，轻视学习。认为自己身处基层主要是抓好工作落实，不要求有多高的理论水平，缺乏学习的压力感和紧迫感。从客观上总是强调工作忙、任务重，没有处理好工作与学习之间的关系。

2. 注重指导，轻于实践。自身存在的作风不够扎实、工作不够深入等问题，认为每一项工作都有专门的同志去做，不必每项工作都亲历亲为，缺乏深入实践考察研究。

3. 重视安排，轻于要求。在工作安排上，强调每项工作都要有新的提高、新的发展。但在具体落实上，没有用一流的标准去要求、去衡量自己的工作。

三、整改承诺

1、加强理论学习，不断提高自身素质。为了进一步提高政治敏锐力、政治鉴别力和政策水平，增强贯彻落实党的方针、政策的自觉性、坚定性，通过加强理论学习，夯实自身的思想政治基础，筑牢反腐拒变防线，增强抵御各种腐朽思想侵蚀的免疫力。

2、牢记两个务必。不断加强党性修养，时刻牢记党的宗旨和艰苦奋斗的优良传统，正确对待地位、名利、权力，在思想上筑起高度责任心的长城，自觉执行单位的各项规定，不要总考虑组织上给了我什么，时刻想着我为党和人民做了什么，真正做到清清白白做人，踏踏实实做事。

3、几年来，本人在勤勤恳恳做事做人的基础上，始终把经济发展，民生、民计工作作为一项重要内容放到突出的位置上来抓，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，真正为人民群众办实事，办好事，不断密切党群、干群关系，坚决与一切不正之风作斗争，洁身自律，始终牢记为人民服务的宗旨，做一名无愧于民、无愧于党的优秀干部。

自市委、市政府开展整顿机关作风活动以来，通过认真学习，发现自己还有许多方面存在不足，需认真加以改进和提高。现就对照市委作风建设活动要求，从思想上、工作上、学习上进行了自查。

一、存在的问题

一是学习的要求和动力不够。对学习的要求不够高，学习的内容较浅，学习的范围较窄，系统性、专业性、深入性不强，从而使得学习的效果不明显。动力不足，缺乏学习的主动性。主要表现在：一方面，学习的自觉性不强。没改变那种要我学为我要学的良好学习习惯。自己较注重单位安排的各种政治、业务学习，而对其他学习的主动性不够；另一方面，学习的钻劲不够。学习过程中，我认真做了笔记，但往往浅尝辄止，没有作深入消化，领会内涵，全面贯彻；第三，学习重点不清。自己没有认真把握学习重点，但求面面俱到，结果忽视了直接相关工作需要的重点学习。

二是责任意识不够强。由于大局意识不够，往往只管自己职责以内的事，其它的事就少有过问。有时，自己明明看见其它同志工作中存在的问题，因碍于面子或是认为不该自己管，也就没有主动提出来帮助改正，而是放之任之；有时自己认为无足轻重、无碍大局、可干可不干的事，也就无动于衷；有时本该今天干完的事，也随便拖到明天干。

三是处理问题理论联系实不够。尽管我也经常学习，但学习的深度不够。我经常告诫自己要用辨证的观点和方法去分析

和处理问题，可总是讲在嘴边，忘在手边，结果分析和处理问题的方法简单，对具体问题分析力度不够，不能全面运用发展的、联系的、辩证的眼光看待和处理问题。

二、产生问题的原因分析

一是平时疏于学习。在知识结构日新月异的今天，不学习，就要落伍。以往我总认为，只要能把本质工作干好，其他学习都无关紧要，殊不知，学习与工作是相辅相成的。只有深入地、系统地、全面地学习，才能更好地胜任自己的工作。在日常工作中，我认为只要能干好本职工作就行了，而放松了对其他知识的学习。理论知识的学习上也只满足于看看党报党刊、听听时事新闻，读读书本，偏重于时事了解，而对于马列主义、*思想、邓小平理论的学习不够，致使理论基础薄弱。由于忽视了对党的路线、方针、政策的学习和掌握，对于自己所学的东西，也没有认真去深入消化，吸收，也就不能很好地做到把自己所学贯彻到实践中去，落实到行动上来，致使在实际工作中政策水平较低。加之学习的主动性不够，对于学习制度坚持不够，老爱犯三分钟热情的毛病，这一不良习惯致使学习收效不大。

二是思维局限，认识落后。思维局限，认识落后，进取意识不够强，认为工作上过得去就行，不求冒尖，但求稳而不乱奉行多一事不如少一事的原则。按部就班，认为只要规规矩矩地按条款、按规章制度办事，工作不出错，不给组织添乱子，也就问心无愧。没给自己树立起跨越的高标杆，让自己朝着目标坚定地走下去，反而缺乏向更高目标追求和奋斗的激情与勇气。

三是群众观念弱化。我们的一切出发点应着眼于广大人民群众，想人民群众之所想，急人民群众之所急，真正做到情为民系、权为民用、利为民谋。由于我们工作经常直接与企业职工接触的机会多，与他们之间的交流较多，看到群众的疾苦多，听到群众的呼声多，渐渐地麻木了、习以为常了，群

众观念弱化，为人民服务的意识弱化。

三、整改措施

随着机关作风整顿活动的不断深入，通过对自身存在问题的排查，更加清醒地认识到自己存在的问题，也更加增强了我改正错误、提高自己思想素质的信心和决心。在今后的工作中，我决心从以下几方面进行改进：

一是加强理论学习，提高政治素质。全面认真系统地学习党的方针政策，*思想、邓小平理论、三个代表和科学发展观的重要思想，认真学习党的有关政策，在工作和学习中牢记共产党员的六条基本要求，按照合格共产党员的标准要求自己，时刻把坚定共产主义理想信念放在首位，把它作为自己的立身之本、奋斗动力和行为坐标，立党为公，甘于奉献。

二是进一步改进工作作风。努力做到善于克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，破除急躁情绪，迎难而上，积极工作；善于对遇到的问题进行理性思考，深挖其中的规律性；善于从事物之间的种种联系去分析和解决问题；善于从政治、全局的高度认识事物；善于根据个人具体情况和自身工作特点，不断完善和提高自己，脚踏实地的投入到工作中去。

三是加强自身建设，提高服务能力。通过学习，牢固树立共产主义的理想信念，紧跟不断发展变化的新形势，进一步增强大局意识、责任意识、忧患意识，在强化服务意识上下功夫，为领导决策出谋划策，献智献力；时刻遵守各项规章制度，从思想上筑起抵御腐朽思想侵蚀的坚固防线，增强拒腐防变的责任感和紧迫感。堂堂正正做人，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立机关干部良好形象为自己行动、处世的准则，在生活上严格要求自己，敢于抵制各种不正之风和*行为，努力做到勤政廉洁。

开展集中整治影响发展环境的干部作风突出问题活动以来，

本人积极参加了集中专题教育学习，认真自学了活动中的相关学习资料。通过学习，进一步加深了对开展集中整治影响发展环境的干部作风突出问题活动的重要性和必要性的认识，充分认识到新形势下开展集中整治影响发展环境的干部作风突出问题的极端重要性，牢固树立了执政为民的意识，增强了加快发展的责任感和使命感，提高了廉洁从政的自觉性。根据省、市作风整治办的要求，本人认真回顾了自己在领导作风假、浮、蛮方面的情况，进行自我剖析，认真查找自身存在的不足和问题，深刻剖析思想根源。现就存在的问题、产生问题的根源和整改措施汇报如下：

一、存在的问题

一是深入基层调查研究不够。平时坐在办公室时间多，忙于具体的事务性工作多，深入基层调查研究少，一般下基层都是带着任务来去匆匆，多是以听汇报为主，对基层一些工作或问题只是了解表面，没有静下心来，深入研究探讨。调研时与领导交流的多，与具体工作人员沟通的较少，对分管工作关注的多，对其他工作接触的少，也没能更多地深入到基层中，与干部、群众沟通思想、交流意见，为基层、为群众排忧解难。

二是工作的全面性不够。从实际工作中看，在分管的工作上，自己肯于去动脑筋、想办法，工作中也不失有一些创新的举措，能较好完成工作任务。但对其它工作，就少有过问。有时，看见其他同志工作中存在的问题，因碍于面子或是认为不该自己管，也就没有主动提出来帮助改正，而是放之任之；有时自己认为无足轻重、无碍大局、可干可不干的事，也就无动于衷；有时本该今天干完的事，也随便拖到明天干。

三是处理问题理论联系实际不够。尽管我也经常学习，但学习的深度不够。我经常告诫自己要用辨证的观点和方法去分析和处理问题，可总是讲在嘴边，忘在手边，结果分析和处理问题的方法简单，对具体问题分析力度不够，不能全面运

用发展的、联系的、辩证的眼光看待和处理问题。尤其对新形势下党风廉政建设和反*工作，还是遵循着过去的方式方法开展工作，不敢过深地研究和探索，总是怕搞偏了，总是看看上边怎么要求的，其他地方是怎么做的，在一定程度上束缚了思想，影响了工作的深入开展。

二、产生问题的思想根源

1、理论学习不够深入。理论学习不够重视，学习自觉性、积极性、主动性不足，存在实用主义，要用什么才去学习，与工作关系密切的才学，与工作关系不大的少学。学习停留一般化，学习专题不突出，针对性不强，一般通读多，精读少。理论联系实际不够，运用理论指导实践的意识不强，没有充分把理论和实践紧密联系起来，运用马克思主义的立场、观点、方法来分析和解决问题、开展工作、提高工作水平。

2、宗旨意识不够牢固。这些年，本人对自己的世界观改造有所放松，认为自己已年过半百，世界观已基本形成，再变也变不到哪里去，逐渐放松了世界观的改造。为人民服务的宗旨在逐渐淡化，关心群众疾苦的事情也做的较少。实践使我认识到世界观的改造是一个长期的过程，在改造客观世界的同时，千万不能放松主观世界的改造。

三、整改措施及努力方向

1、坚定理想信念，强化公仆意识。不断加强党性锻炼和党性修养，坚定共产主义理想信念和走中国特色社会主义道路的信心，进一步增强做好工作的自觉性和主动性。进一步树立实事求是，无私奉献，廉洁从政的思想，切实加强思想建设。进一步提高政治敏锐性和政治鉴别力，始终做到旗帜十分鲜明、立场十分坚定，敢说、敢管，会说、会管。进一步增强宗旨观念和公仆意识，不断改进个人工作作风，进一步树立求真务实的思想作风，多深入基层，多调查研究。

2、加强自身建设，提高服务能力。通过学习，牢固树立共产主义的理想信念，紧跟不断发展变化的新形势，进一步增强大局意识、责任意识、忧患意识，在强化服务意识上下功夫，为领导决策出谋划策，献智献力。始终保持积极向上、昂扬奋进的精神状态，自重自省、自警自励，在工作中自觉地服从、服务于大局，自觉地把自己的工作 and 单位的全面建设联系起来，坚持高标准、严要求，努力做好各项工作，圆满完成组织交办的各项任务。

3、下基层重实效，增强履职能力。要注重深入实际，深入基层，搞好调研，努力掌握第一手材料，要开展交心谈心活动，倾听群众呼声意见。要解放思想、与时俱进、勇于实践、大胆探索，努力探索新时期加强党风廉政建设和反*工作的新路子，以求真务实的精神，抓好各项工作的落实。要进一步清理工作思路，找出薄弱环节，明确工作重点，使各项工作落到实处。

4、严格要求自己，做廉洁奉公的表率。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，时刻牢记领导就是服务，权力就是责任。严格遵守廉洁自律的各项规定，接受群众的监督，抵制腐朽思想的侵蚀。要慎待小节、慎重交友。大力弘扬艰苦朴素、勤俭节约之风，淡薄名利得失，坚决反对讲排场、比阔气、铺张浪费。作为纪检干部要有一种吃苦耐劳，乐于奉献和无惧无畏的精神，使自己真正成为党的忠诚卫士，人民群众的贴心人。努力做到干工作脚踏实地，办事情雷厉风行，做勤勉敬业、勤政为民的模范。

通过此次自查自纠，本人充分认识到加强工作作风纪律的重要性和紧迫性，今后一定要始终保持清醒的头脑，紧跟时代脉搏，充分发挥主观能动性，以高度的政治责任感和踏实的工作作风，实事求是、真抓实干，艰苦奋斗、勤俭节约，发扬民主、顾全大局，切实树立正确的世界观、价值观、人生观、荣辱观、权力观和地位观，形成为民、务实、清廉的作风，争做一名合格的党员领导干部。

通过学习文件和领导讲话精神，结合工作实际对照自查，我对个人进行了认真剖析，深刻感受到自己在学习、工作、生活中还存在很多问题与不足，现对自己在思想、政治、工作等方面存在的缺点和不足提出如下整改措施。

一、个人存在问题和不足

- 1、对党的理论知识学习不够，不深。在理论学习上存在浮躁情绪，在学习内容上，认为没有业务知识更实用。在学习的方式上，理论联系实际还不够，不能融会贯通到真正的在干中学和学中干。
- 2、在思想上还缺乏开拓创新意识。在思维方式上，有时习惯于凭经往常经验考虑问题，大胆探索的方式方法比较少。
- 3、工作作风有时不够扎实、不够深入、处理问题有时有时还存在不妥之处，工作中还缺乏足够的积极性、主动性、创造性。自我思想有时还存在。

二、根据以上的不足之处，提出下一步的整改措施：

- 1、努力强化学习，不断提高思想境界，全面提升自身素质。自己越来越注意到在当今这个与时俱进、知识与信息不断更新的社会里，学习是提高自身素质的第一要务，充分认识到，在当前形式和环境中，只有不断的学习，才能不被这个社会所淘汰，这不但要学习应具备的相关业务知识和政治理论知识，还要学习更多的知识，目的就是为今后游刃有余的工作打好一个坚实的基础。在学习的过程中更重要的是要不断的提高自身的修养问题，还要强服务意识和责任意识，努力做一个有德有才的大家认可的机关人员，做一个高素质的人。
- 2、不断提高和改变工作思路，增强创新意识，提高工作水平。我现在从事的工作，会面临许多新问题，新矛盾和新内容，这就要求我们要不断地更新知识，丰富自己的工作技能和实

践本领的同时要善于在工作中开拓创新，提出新的思路和新见解，这样才能把良好的愿望和实际工作效果结合起来。只有这样才能在工作中争创一流。

3、要在工作中埋头苦干，求真务实，提高效率。在工作中脚踏实地地做好本职工作，模范地履行一个机关干部的职责。树立高度的责任感和敬业精神，尽心尽力把工作做好。在工作中克服华而不实，飘浮虚荣的工作作风，在工作中不讲条件，“埋头苦干、少说多做”，把每一项工作做实做细做好，全面提高素质。工作中还要深入实际，了解实际情况，做到心中有数；说实话，办实事，不做表面文章，不搞形式主义。把心思用在具体工作上，把精力放在具体干事上。经常反思自己，做到常学，常思，常用。总之要实实在在做人、高效率做事。

总之，今后我将在局领导和同事们的帮助支持下，进一步提高思想认识，改正不足，提高自己，真正使自己的思想得到进一步净化、工作得到进一步提高、作风得到进一步改进、行为得到进一步规范。遇到问题多看多问多想，多向周围的同事请教；要用开拓创新，积极进取，灵活运用合理的方法和措施来开展工作，处理问题，把工作能力提高到一个新的水平。

开展党的群众路线教育实践活动以来，我按照《关于深入开展严肃工作纪律专项整治的通知》的总体部署，认真学习文件精神，结合学习内容、工作实际，在学习作风，思想观念、工作纪律、工作效能、服务质量、廉洁自律等方面逐项逐条进行对照检查，深刻剖析、认真反思，找出差距，围绕查出的个人思想中和实际工作中的问题和不足，制定整改措施，予以整改。

一、存在的主要问题和不足

1、政治和业务知识不足，理论业务学习不够。主要表现在对

理论知识的学习不够深入，学习内容单一，综合学习不够，特别是在时间上难以长期保证。对马列主义、*思想、邓小平理论缺乏系统的学习，联系实际不够。满足现状，对业务知识的掌握求精求深不够。

2、工作作风不够扎实，开拓创新意识不够。对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成领导交付的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，未把工作做实、做深、做细。不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决，工作没有前瞻性，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。

二、存在问题的主要原因

1、学习积极性不足，自觉性不高，主动性不强，满足于一知半解，在系统学、深入学、广泛学和联系实际学方面还不够。在工作的开拓进取上也就存在着差距，这是自身存在诸多问题和差距的一个重要根源。

2、工作方法简单，只安于表面，把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，有时把工作作为负担。

3、自我约束力不强，在遵守纪律方面思想单一，仅仅认为遵守好纪律就够了，没有对自身要求过多，遵守纪律缺乏主动性。

三、整改措施和努力方向

1、加强理论学习、不断提高自己的政治业务素质。我将继续深入学习马列主义、*思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，加强业务知识的学习，自觉、刻苦地钻研业务，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教，提高

对学习业务知识重要性和迫切性的认识。

2、进一步改进工作作风，在求真务实上狠下功夫。进一步解放思想，求真务实，开拓进取，增强政治责任感、使命感和爱岗敬业的事业心，牢固树立大局意识。讲究工作策略，注意工作方法，增强工作主动性和科学性，工作要想到前头，想细想全，克服盲目性，变被动为主动，做到“有的放矢”。

3、进一步强化纪律意识，在严以律己上下功夫。坚持高标准、严要求，更加严格地遵守各项规章制度，不迟到早退，进一步增强纪律观念，增强纪律意识，做到自重、自省、自警、自励。

在开展进一步营造风清气正发展环境活动中，通过自查自纠，认为自己在工作中还存在着许多问题。

一、存在一下的问题

1. 在党性原则上，存在着脱离群众，宗旨意识不强的问题；

2. 在科学发展上，存在着思想僵化、惰性思维等问题；

3. 在思想状况上，存在着安于现状、精神状态不佳的问题；

4. 在依法行政上，存在着法律学习不够、法律意识淡薄的问题；

6. 在工作纪律上，存在着办事拖拉不果断，推诿扯皮的问题；

7. 在创先争优上存在着创先意识不强、争优主动性不够、模范作用发挥的不充分问题；

8. 在廉政准则上，存在着清廉意识淡薄的问题。以上问题的存在的主要原因：

3. 工作状态不佳，对当前叶升镇发展的浓厚氛围和发展的方方面面认识不清，思路不开阔，所采取的措施、方法不当。

6. 在日常生活、工作上，没有严格按照廉洁自律各项规定去规范自己言行、要求自己，廉洁自律意识有待进一步加强。

对待存在问题和不足，根据存在这些问题的根源，今后本人努力做到以下几点：

活中的困难和问题，都要认真对待、全力完成，决不含糊、决不推脱；

4. 认真执行党风廉政建设和廉洁自律各项规定，用自己的人格力量去影响和带动其他干部群众，坚决执行党委、政府决定决议，与党委政府保持高度的一致，少议论、多干事，少谋人、多谋事，团结全镇干部群众，把叶升的各项工作完成好、把各项事业干好。

5. 积极工作、提高效率，争做各项工作的模范，时刻以党员干部的形象要求自己，把为党工作、为人民服务当作毕生事业的追求。

前台个人工作整改报告篇十一

优点：

1、我是一个比较实在的年轻人，对要做的事情很执着。

2、不怕吃苦、不怕累、不怕脏。

3、做每件事情都有计划，善于做笔记(我非常喜欢“pdca”和“轻重缓急”)。

- 4、自己决定好的事情，我片刻不想停留，直至完成。
- 5、有责任心，勇于担当。
- 6、我喜欢和人交往，尊重别人。
- 7、我是一个很乐观的年轻人，我喜欢帮助别人，这样可以让自己幸福。
- 8、善于学习身边人的优点。
- 9、注重思路，在办公室里，我要求自己的办公用品要整齐；在工作安排中，自己负责的事情要条理。

缺点：

- 1、着急、性子急，做事情急于求成。
- 2、浮躁，做起事不够沉稳。
- 3、喜欢吃喝、抽烟，年轻人喝酒不上进，对自己的身体也不负责任。
- 4、有时候过于自信，认为自己工作安排的很好，就贪睡。
- 5、在工作中，自己不主动学习外专业的知识。
- 6、语言表达能力欠缺。
- 7、组织和管理能力比较弱。
- 8、网络占用了我晚上学习的时间，所以没能好好利用时间来提高自己。
- 9、年轻经验不足，导致做某些工作效率低。

前台个人工作整改报告篇十二

本人敢于接受各种挑战，勇于坚持，个性开朗，与人相处融洽，表达能力较强，极具学习、创新能力，有很强的上进心，思想积极，做事认真、主动、有条理。政治思想上，与党中央保持一致，能够快速贯彻党的各方面政治精神，深入学习党的各会议重要内容，有较好的辨别力和敏锐性；学习上，虽然不是成绩最优异的，但是学习刻苦努力、态度非常端正；工作上，担任学生干部期间，成功组织过多次班级活动，有责任心，集体荣誉感强，起到了很好的带头表率作用，在企业的实习期间，也受到领导和同事的一致好评；生活上，为人谦逊、踏实、能吃苦，个人作风端正。与此同时，我还存在一些不足之处，对党和国家的方针、政策、业务知识学习不够经常化，党的理论知识学习不够，有些内容学习不扎实，需要继续加强学习党的理论知识，提高钻研精神；平时遇到问题和困难的时候，考虑不够全面，把握细节方面有待提高；实习中，学习的理论知识联系实际的能力有所欠缺。

总之，以上的优点我将继续坚持，缺点要及时的改正，进一步严格要求自己，积极地进行自我反省与批评。

- 1、要求用爱心、耐心、童心对待幼儿，关注每个幼儿，关注每个幼儿的每个细节。为成为一个优秀的幼儿教师而努力。
- 2、继续本科学历的学习，树终身学习的观念，不断更新知识，一专多能，使教学工作博、深、新，丰富自己的知识，开阔自己的视野，以先进的知识结构提高教学质量，做到勤业多能。
- 3、以爱的承诺严格要求自己，教书育人，为人师表，做到敬业奉献。要以自己健康的言谈、举止、心态去影响幼儿，建立和谐、平等的师幼关系；爱每一个幼儿，为每一个幼儿负责，做每一个幼儿可信赖的朋友。

具体措施

- 1、积极参加政治学习,做好笔记,主动积极参加团组织活动,时时以一个优秀团员的标准要求自己。积极参加各级各类培训和学习,做好笔记和反思,并和工作实际相结合,落实到工作中去。
- 2、平时认真的阅读相关新的幼教书籍,提高自己的理论水平,不断更新教育观念,做到边学习、边实践、边交流、边反思,及时总结每阶段工作的成绩、存在的问题、解决的方法方式、反省自己的教育观念,更好的开展工作。
- 4、在幼儿园中,时时有德育,处处有德育,充分利用日常生活中的德育因素,对幼儿进行良好习惯的培养。晨间活动渗透德育,在数学教学过程中,对幼儿进行“感恩”教育。

前台个人工作整改报告篇十三

自我评价优点:

- 第一, 性格内向, 办事认真, 适合做文秘、财会工作;
- 第二, 性格外向, 善于交际, 适合做公关、营销工作;
- 第三, 勤奋好学, 善于总结, 适合做教学、科研工作;
- 第四, 责任心强, 善于助人, 适合做服务、保障工作;
- 第五, 公正无私, 处事公道, 适合做执法、行管工作。

针对自己的特点进行回答, 学会回避本岗位的特点, 把缺点转化为优点, 以下是几种供缺点的回答, 考生参考。

自我评价缺点:

第一，不太善于过多的交际，尤其是和陌生人交往有一定的难度，但是交友慎重；

第三，什么知识或专业都想学，什么也没学精，但比较爱学习，知识面比较广；

[工作中个人优缺点总结]

前台个人工作整改报告篇十四

根据贵局对我局_检查的反馈意见，结合我局实际，针对检查中反应出来的问题，特制定整改如下：

一、加强局_的领导。

二、健全完善保密管理制度。

建立涉密和非涉密计算机保密管理制度，涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度，涉密网络保密管理制度，涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度，在公共信息网络上发布信息保密管理制度等，严格日常管理，确保制度落到实处。

三、认真清理计算机涉密情况。

按照市保密委要求，对局机关涉密载体进行统一清理。具体做好以下工作：

一是立即将办公网络与互联网断开，从局基层单位抽调懂技术的人员对所有台式机、笔记本电脑的涉密情况和互联网计算机感染木马情况进行全面彻底的检查。

二是对存储、处理过涉密信息的非涉密计算机，不得再联入互联网，拆除无线网卡等无线设备，并按保密要求处理后转为涉密计算机使用。

三是将此次检查中发现的区划地名处废弃的涉密计算机硬盘，以及其他经保密部门确认的所有涉密优盘等存储介质按保密规定封存保管。

四、加大_投入。

购置一批新电脑和移动存储介质。根据各处室具体情况进行分配，保证有一定数量的涉密电脑专门用于存储、处理涉密信息。

五、加强日常_

一是建立日常_台帐，严格操作规范，进一步加强涉密纸质文件资料的登记管理，对涉密计算机、涉密移动存储介质进行清理、登记、编号，严格按照相关要求加强动态管理；二是不断强化工作人员保密意识。邀请市保密局针对我局实际情况开展保密警示教育，普及保密知识，增强机关全体人员保密意识。

六、严格保密法纪。

我局将以此次检查为契机，切实强化_，在按照省保密局的要求完成整改后，向省市两级保密部门书面报告整改落实情况，并作好复查准备。

前台个人工作整改报告篇十五

“整作风、提效能、优环境”主题活动进入自查自纠阶段后，我局根据市机关效能建设领导小组的工作部署，紧紧围绕我局的中心工作，结合本单位实际，重点针对“服务发展的责任意识淡薄”等四个方面的突出问题进行查摆，并制定了行之有效的整改措施，转变了机关工作作风，提升了工作效能，优化了商务发展环境。现就我局落实整改的有关情况汇报如下：

一、高度重视，加强组织整改阶段的组织领导

整改阶段是主题活动承上启下的重要环节。针对存在的不足和突出问题，制定有效的方案进行整改，促使我局的政务更加快捷、方便，更好地服务群众，是这一阶段的主要任务。局党委高度重视，召开了工作调度会，对每一项工作任务作了周密部署，同时指派了督办领导，落实了责任部门 and 责任人，形成了“一级抓一级，层层抓落实”的齐抓共管工作格局。

二、明确目标，制定切实可行实施方案

以“提高服务水平，优化发展环境”为目标，以“征求意见广泛、查找问题准确、分析原因深刻、整改措施过硬”为基本要求，制定了《萍乡市商务局自查自纠阶段工作整改方案》，在本阶段认真查找问题，落实整改措施，努力实现全办机关和干部队伍工作作风明显改进，干部素质明显提升，服务能力明显增强，办事效率明显提高，发展环境明显优化。

三、广开渠道，认真查摆效能建设突出问题

为做好查摆问题工作，根据工作特点、部门职能和岗位职责，我局开展了多种形式的征集意见活动，采取自我找、领导点、群众提、互相帮等多种形式，组织机关干部职工认真查找本单位和个人存在的突出问题，切实做到查摆问题不护短，不手软，通过走访群众、发放征求意见表和召开座谈会，广泛征求本系统干部职工、服务对象和社会各界对我局在服务、工作效率、工作作风等方面的意见、建议，并进行了认真梳理汇总。

四、深入剖析，找准问题存在的症结根源

针对查摆出的问题，我局进行了深入剖析，抓住问题实质，深挖思想根源，找准问题存在症结，主要是：1、工作中缺乏

竞争氛围。少数同志在本职岗位上工作平平，不犯错误，总认为过得去就行，单位也没有严格依照有关规定纠正这些人的思想和行为，造成这些人缺乏立足本职钻研业务的精神，业务水平不高，办事效率低下，影响了整个机关的工作效能；2、官本位思想时有存在，部分干部职工总认为行政管理部门是执法管理的主体，仅仅把自己当成管理者、执法者，没有真正树立服务的理念，强化管理而淡化服务，在服务态度、服务质量、服务的切入点等方面都还达不到高标准，难以充分满足群众需求，此外主动服务、创新服务的意识还不够强；3、思想还没有彻底解放，很多方面还不能突破体制和机制的限制，缺乏忧患意识和进取精神，思想上固步自封，难字当头，缺乏改革创新胆略；与时俱进做得不够，面对瞬息万变的形势，不能适应信息时代要求，解决日常工作难题感觉束手无策；4、制度落实缺乏有效监督，导致违规违章现象偶有发生；惩防机制和激励机制还不够健全，部分干部职工思想懈怠，对工作缺乏热情；制度执行过程中存在好人主义倾向，一些干部怕得罪人，不敢管，不愿管，工作起来和稀泥，制度自然难以落实到位。

五、对症下药，切实落实整改措施

我局以改革的精神研究新情况，根据深入剖析问题后找出的症结根源，采取了行之有效的整改措施，坚持“三到位、三落实”（领导到位、认识到位、组织到位、责任落实、任务落实、督导落实），以务实的作风落实新举措，以创新的方法解决新问题，力争做到问题在一线解决，业绩在一线创立，形象在一线树立。主要做法是：

1、强化学习意识，突出学习重点，完善学习机制，创新学习方法，将终身教育贯穿于每个干部的日常工作之中，形成全系统干部职工全员学习的良好氛围；积极开展“创高效机关、塑商务形象”主题教育，努力营_岗敬业，争先创优良好氛围；强化竞争意识，引入激励机制。通过设立合理的竞争目标、建立完善的激励机制，限度地激发机关全体人员的潜能，努

力提高机关的工作效率。

2、强化服务意识。牢固树立服务是生产力，也是经济发展软环境的大服务观，把“群众需要的，就是我们要做的”作为机关服务宗旨，通过实施“畅通工程”、“提速工程”、“阳光工程”、“_心工程”，全面推行首问责任制、办结制、责任追究制；拓宽服务领域，提高服务质量。在做好本职工作的基础上，领导班子成员下基层调研不少于一次，到困难单位现场办公每半年不少于一次，看望困难职工每半年不少于一次，为基层和群众办实事办好事每月不少于一件。

3、严格执行有关禁令，从简办文办会，狠刹消费歪风，倡导勤俭节约，反对铺张浪费，严肃惩处违规、违纪行为；在行政审批的法定时限内大幅缩减办结时限，加强电子政务建设，积极推行网上审批，提高行政效能。

4、强化创新意识，进一步解放思想，转变观念，把创新作为工作的灵魂，突破传统思维模式，创新思想、创新观念、创新内容、创新方法，在实际工作中边实践、边探索、边总结，不断改进工作作风，优化服务方式，完善管理手段，全面推进机关各项工作不断向前发展。

5、加强思想教育，着力培养干职工的敬业精神；坚持把效能建设纳入制度管理，加强制度建设，逐步形成比较完善，针对性和可操作性强的制度体系，根据当前工作面临的新形势、新要求，组织对原有制度进行了全面梳理，进一步充实完善了各种制度；在制度落实上，领导率先垂范，认真践行，经常监督各项制度的执行情况，确保落实到位，见到成效。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

前台个人工作整改报告篇十六

尊敬的领导：

您好！

我是酒店的前台收银员____，自从在酒店从事收银工作以来，已经在这一个岗位上工作快有两年的时间了。虽然我在岗位上工作的还算可以，但是越来越来没有什么工作激情了，所以我决定辞去这一份工作。

酒店前台收银的工作，不仅仅是要负责前台要做的接待工作，还要负责我们酒店的消费收银工作。所以在酒店收银的岗位虽然不怎么起眼，但是这一份工作直接关系到酒店的形象问题。所以这两年，对待这一份工作，我可以说是百分之百地尽职尽责，一直提醒着自己，自己一言一行一定要遵守酒店的纪律，一定要有很好的服务理念，相信我这么些年我的工作成绩，酒店应该也看在眼里，没有接到过客人的任何一笔投诉，也没有漏收、多收任何一笔的资金。但是也正是因为这么些年毫无波动的工作，让我渐渐地失去了工作的积极性，觉得这一份工作没有挑战性了。所以想了很久，我决定辞去酒店前台收银的这一份工作。

酒店对我们的要求都是十分地严格的，所以虽然只在酒店工作了两年，但是帮助我学习到了很多的工作技巧和为人处世的方式。让我知道了对待工作必须要保持细致的态度，对任何事情都不能马虎了事，特别是收银这种与金钱打交道的事情。前台的工作与各行各业的客人打交道，为了客户在我们

酒店收获到更好的服务，所以帮助我培养出了好的沟通能力，在人际交往上面有了很大的进步。还有就是酒店对我们的高要求，让我不仅仅是工作技巧上面有不少的收获，还让我在生活上面也小有心得：要关心周边，要学会合理安排给各项事情。其实在酒店的两年学习到的东西远不止如此，所以虽然我就要离开，但是酒店给我这么多的帮助，但是我会永远记得酒店给我的帮助的，这都是我一生的财富。

当然，我知道，可能您觉得我说的这些都是场面话，毕竟这是在年初业绩繁忙的时候，我却要跟酒店辞职，肯定显得不好。但是我也考虑过很多的，这是在一年开头的时候，我现在辞职的话，方便酒店安排工作。我现在对这一份工作比较麻木的状态，不仅不会给公司带来帮助，反而可能影响工作。所以也希望领导能够看到这一点，批准我的申请！

此致

敬礼！

辞职人：_____

20__年__月__日