

# 婚庆助理工作总结报告(汇总9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 婚庆助理工作总结报告篇一

您好！我是您的员工xx□目前就职为，总经理助理。

时光转眼即逝，蓦然回首毕业，已过半年，加入《美健》近一个半月，为已被数十个日夜掩埋的时间做份工作总结。

把帷幕拉回最初面试的时候，我第二次收悉《\*\*药业》的助理面试通知，在我准备转身背离这个城市的时候，我怀着历练的心情下车寻找着这家公司，几通电话后我汗流浹背，随后进入了“临时办公室”。扫视一下室内几人，填完资料待到角落处不安的坐着，这就是我对陌生的人抱着陌生的感应。听着别人的人生经历，别人的人生阅历，别人的纸张，心里安慰着自己，能力不并不一定是要看纸张如何“华丽动人”。

——6月07日

第一天上班，办公室里只一人，开始我叫他杜先生。记忆最为深刻的是，他非常安静。

——06月10日

办公室里多两个女生，婷，宜和两位男士，智哥和坚哥，除了名字，其相貌能予人以熟悉的感觉。他们挺好相处的；许因还陌生。

10号我开始和客户联系，但效率不高，我不断反问自己，是

否是哪些方面做得不好，是否急于求成了。人有惰性，有借口，逃避心理，当我们发现自己身困其境的时候，就得告诉自己在面对的时候应持何种态度。

这段时间工作量较少，有些事帮不上的，眼里看着，心里急着。最开心的事，可以把事情一天做完。

“貌似春萌的烂芽，长不出丰茂的森林；

殊如夏刃的残叶，洒下一片的颓废。”

我们的个性，被归为一谈，时间会让前辈们刷新“轻”“狂”一时。犹如每个人都会有年轻的时候一样！

建议走品牌路线的我们：

品质第一

诚信第一

客户第一

公司若能团结一致，就是一股不可忽视的动力。

而实际性质就需要时间，慢慢体现。很荣幸能有缘在这家公司认识，共同努力，提升及见证公司的成长，发展。

多多指教！

## 婚庆助理工作总结报告篇二

对策一：加强销售队伍的目标管理

1、服务流程标准化

- 2、日常工作表格化
- 3、检查工作规律化
- 4、销售指标细分化
- 5、晨会、培训例会化
- 6、服务指标进考核

对策二：细分市场，建立差异化营销细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，形成差异化营销；根据xx年的销售形势，我们确定了油罐车、化工车、洒水车、散装水泥车等车型的集团用户、瞄准政府采购市场、零散用户等市场。对于这些市场我们采取了相应的营销策略。对相关专用车市场，我们加大了投入力度，专门成立了大宗用户组，销售公司采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。在市场上树立了良好的品牌形象，从而带动了我\*\*公司的专用汽车销售量。

### 对策三：注重信息收集做好科学预测

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和生产部等相关部门保持密切沟通，保证高质高效、按时出产。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性；在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把公司产品市

场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。

售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求，在售后全员中，展开了广泛的服务意识宣传活动，以及各班组之间的自查互查工作；建立了每周五由各部门经理参加的的车间现场巡检制度。

## 二、追踪对手动态加强自身竞争实力

对于内部管理，作到请进来、走出去。固步自封和闭门造车，已早已不能适应目前激烈的专用汽车市场竞争。我们通过委托相关专业公司，对分公司的管理提出全新的方案和建议；组织综合部和相关业务部门，利用业余时间学习。

## 三、注重团队建设

公司是个整体，只有充分发挥每个成员的积极性，才能使公司得到好的发展。年初以来，我们建立健全了每周经理例会，每月的经营分析会等一系列例会制度。营销管理方面出现的问题，大家在例会上广泛讨论，既统一了认识，又明确了目标在加强自身管理的同时，我们也借助外界的专业培训，做好销售工作计划，提升团队的凝聚力和素质。通过聘请专业的企业管理人才对员工进行了团队精神的培训，进一步强化了全体员工的服务意识和理念。

xx年是不平凡的一年，通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。在面对成绩欢欣鼓舞的同时，我们也清醒地看到我们在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创新上，精品服务的理念上，还大有潜力可挖。同时还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对xx年，公司领导团体，一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务

管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保公司xx年公司各项工作的顺利完成。

## 婚庆助理工作总结报告篇三

进入\*\*已有两个多月了，在这里学到了很多!公司给予我们了很多机会培训。让我更快速的成长，也在成长的道路上发现了自己的缺点。做出了相应的改正。这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。很荣幸在台东八路店进行修炼，这里的营业额给我希望。这里的人和事给我走下去的决心!那时候就时常告诫自己：《我的行动源于我的使命!若要如何全凭自己》。店长助理一职，对我而言不仅仅是一种认可，更重要的是是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。在此深表感谢!

### 20xx年工作计划

为做好餐厅的服务工作，提升营业额，制定如下计划提纲：

1. 提升自己的学习力，加强自身综合能力。用最短的时间拿下店长一职。
2. 招聘工作要加强，新员工培训要流程化!利用好服务组长和传菜组长一职，加强新员工培训。
3. 做好与员工的思想沟通，了解员工工作与生活情况，及时给予有效的帮助。
4. 检查落实公司规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
5. 安排、带领、检查员工做好营业前的各项准备工作，如实

向店长汇报各员工的工作表现。

6. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
7. 熟悉各个业务，在工作中发扬吃苦耐劳精神，起到模范带头作用，协助牛店工作。增强员工的凝聚力。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，并做好员工沟通培训工作。
10. 及时处理顾客投拆，满足顾客需求。
11. 定期做顾客满意度调查，和老顾客信息。并做好记录，存档工作。
12. 加强店面消耗管控，提升员工节能降耗意识。
13. 积极完成上级领导交派的其他任务。

## 婚庆助理工作总结报告篇四

收。三是完善组织和宣传党建档案。根据领导安排，我带领党群办负责组织和宣传工作的同志，将平时零散的党建材料，参照上级主管部门对标考核目录，相应的建立了档案科目树，将对应的材料填充进去，建立起一整套系统、完整、规范的党建工作档案，为年终考核打下了坚实基础。四是入户为农民办理农转城手续。先后两次随同党群办主任和东村工作人员深入东村三组，宣传穆棱市鼓励农民转户进城的“一放宽、五保留、六保障”优惠政策，并入户为农民办理农转城手续，累计办理农转城58户162人。五是广泛学习穆棱发展的先进经

验。在完成好本职工作的同时，我通过文件、资料以及网络，广泛搜集、整理、学习穆棱在经济发展、小城镇和新农村建设、社会管理创新、文化事业等方面的先进经验，共撰写经验体会文章10篇，其中经验文章7篇，心得体会3篇。被林甸县组工信息刊登2篇，林甸省内挂职工作简报刊登4篇。六是完成其它日常性工作。挂职期间，还参与了全镇重点工作会议全程摄像、防汛救灾；参加政法、网络宣传、市委中心组学习、迎接林甸县考察团赴绥穆经济开发区考察、起草和修改文件材料等日常性工作，共起草、修改各类文稿18篇左右。

三个月的时间虽然不长，但是这次外出挂职的锻炼学习经历，使我收益良多。

经验。同时，我还充分利用空余时间努力学习组工业务、文秘写作等知识。这些丰富的工作和学习内容，使我开拓了视野，放宽了思路。

二是锻炼了能力，提升了素质。党群办的工作范围可以说纵向到底，横向到边，锻炼学习的机会非常多。从各种活动的筹备到组织实施；从领导讲话的起草到会场的布置；从各项制度的建立和贯彻到会议的通知提醒，从迎接上级部门检查到包村入户指导工作。组织工作的触角无处不在。挂职期间，我努力利用这样有利的工作环境，在思想上做到了有意培养，通过认真对待、积极参与各项工作，主动思考、虚心学习和勤于实践，在提高综合能力、增强基本素质方面都取得了很大的收获。

三是触动了内心，激发了热情。党群办的干部比较年轻。从他们身上，我感受的不止是年轻本身的魅力，更重要的是，感受到了那种讲团结、讲协作，“说干就干”努力办成事的全局观念，也领略到了兴源镇领导干部解放思想，善于整合资源以及锐意进取的创造精神和务实作风。从开展“周一大讲堂”活动，可以看出领导和广大干部对待学习的认真态度，可以看到大家为提高自身能力所做的那份主观努力。从这个

意义上说，到兴源镇挂职是一份特殊的经历，它使我意识到，在有限的时间和生命中，一个人无论要生成能力，还是挖掘潜力，都要趁早，也都要满怀热忱。如果以现实的磨合、生活的头绪为理由延缓行动、浪费时间，以遭遇困难、难敌挫折为理由折减激情，那么不进则退，有再多的成功、成才的愿望也是空谈。

家人的身份融入这个集体，特别是能积极参与机关的集体活动、业余生活，我同很多同志结下了深厚友谊。也许三个月的挂职是短暂的，但是通过挂职建立起的这种友谊和联系或将延续下去，在今后的工作中，经常联系，互相交流，相互学习。

三个月的挂职锻炼，我受益匪浅，感触颇多，归纳起来，有以下几点体会：

（一）正确认识挂职锻炼的意义是做好挂职工作的前提。挂职锻炼是一个难得的机遇，更是一次终生难忘的经历。不能错误地把挂职认为是镀金，更不是到外面休养生息，而应该把挂职看做是一条锻炼自我、提高自我的重要途径，一次丰富人生阅历、拓展工作视野的绝好机会。在异地工作，一切都非常陌生，熟悉情况，融入环境需要时间，也存在一定困难，很多时候要面对挑战和挫折，但我从来没有把这些当成烦恼。相反，我把这些当成自己开阔视野、锻炼能力、积累经验的好舞台。有时候确实很忙很累，可任务完成之后却很有成就感。能够用自己的辛苦换来认可和支持，再累也值得！我认为，我们外出挂职，代表的不光是自己的形象，更是林甸的形象。挂职期间，我严格按照镇党委机关作息时间上下班，从严要求自己，谨言慎行，工作场合着正装，时刻注意自身形象，积极参加各种集体活动，不搞特殊化，从未提出不合理要求，没有违反纪律的行为发生。

（三）找准自己的角色定位是做好挂职工作的必要条件。党群工作纷繁复杂，而且阶段性、突发性明显。每当党群工作



节奏相对紧张，党办主任抓重点工作不能分身处理时，我都会主动承接过来一部分工作任务，请示后积极开展工作，使他能够从具体事务中抽出身来，为其把握全局，进而做好工作，留出余地，提供可能。作为挂职干部，我努力把握自己在党群办的角色，做到谋事不决事，到位不越位，积极帮助分析问题、解决问题并大胆提出建议。努力与大家共同营造团结、协作的工作氛围。加强与镇里普通机关干部的交流，工作上虚心做他们的小学生，在生活上诚心和他们交朋友。

通过这次挂职，我的思维实现了拓展，观念得到了更新，经验不断丰富。今后，我将把挂职所学运用到实际工作当中，务实勤奋，勇于创新，为加快林甸的经济和社会发展做出积极贡献。

## 婚庆助理工作总结报告篇五

公司行政部门就相当于各部门之间的纽带，其一大功能就是服务功能，确保公司各项工作正常展开。而我的主要工作就是：卫生环境管理、访客接待（大部分是供应商）、电话接听、信件管理、文件整理、档案管理及完成领导交代的其他工作。

### 1、卫生环境管理

环境卫生关系着公司的整体形象，这一项工作却不容忽视，从入职到现在，每天上班和值班第一件事情就是打扫卫生，严格按照岗位职责上面做到了。办公环境下的各种植物花卉，平时工作的时候都会随时留意，该换的植物都及时打电话给花卉公司及时处理，能给大家一个优美的办公环境是我的份内职责也是我所坚持的，这些细节方面也不能马虎。希望能够保持更好的状态，做得更好。

### 2、访客接待

作为经营管理的总公司，每天都会有许多供应商到访谈判业务

方面的工作，前台接待工作也不能马虎。作为前台接待人员，应具备良好的心态及用心的服务去接待每一位访客。这是入职以来对自己的要求。

## 婚庆助理工作总结报告篇六

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1、我是\_\_\_\_年2月份到公司的，\_\_\_\_年4月份，我调到了\_\_\_\_部当助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有经验的，仅凭对工作的热情，而缺乏行业经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到\_\_\_\_部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发

生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单!(当然。价格方面是咨询过销售员的!) 这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在\_\_\_\_部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足!接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

### 3、以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点，。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2) 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。\_\_\_\_办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点!

## 婚庆助理工作总结报告篇七

光阴似箭，匆匆之间□20xx年在紧张的工作中匆忙的度过，结合本年度的工作本人做出如下的工作总结及汇报，为了公司整体的发展及本部门整体工作的提升，希望各位领导及各位

同事多提宝贵建议，我将感激不尽。

结合公司20xx年整体的发展及建设，我部门的全体员工都能够积极响应，全力以赴的尽献一己之力做好本部门的工作，并且都能够服从工作安排，不怕脏、不怕累、不管什么时候发生紧急事件，大家都不顾一切的进行抢修，确保企业利益不受损失，为企业的安全建设进行保驾护航，他们的付出、他们的辛苦、他们的汗水、他们执着、他们的认真及他们的负责让我无时无刻都感觉到他们是那么的无私、是那么的伟大、是那么的纯朴，是那么的可爱，让我不止一次的为他们感到骄傲和自豪，你们的默默付出，默默奉献却保证了企业能够安全运转，不仅保证了企业利益，更重要的也保证了社会利益，员工利益，安全无小事，安全保障重于泰山。再此我身为行政部的负责人，向部门员工表示深深的感谢，感谢你们的我的支持。大家辛苦了！

下面就20xx年的工作做出相应的总结及汇报。

一、筹备了中央大街餐厅建设工作，中央大街餐厅的发展建设也企业发展的里程碑，我们进行了商场模式的经营与管理，不但要充分的展现企业的文化与管理模式，还要符合商场的管理。在这个激烈的竞争行业中，从我们的装修风格及运营模式对于我们来讲都是一个新的挑战。

1、建立良好的人际关系，与商场各级领导和管理人员进行了良好沟通

为前期整体施工及运营不受阻碍做了良好铺垫工作。

2、做好工程的监理工作，对于工程前期建设做好把关工作，从原料的进购到质量的验收进行严格把关工作，对于设计方案实用性进行反复推敲，保证运营时更加便利，多次与设计方交流整改方案，拿出整改意见，做到不影响风格，建设实用性和实效性。

3、很好的完成了中央大街餐厅五项隐蔽工程的定位工作，分别为：

水点的合理定位、电点的定位与布局、煤气管线的合理定位、防喷

淋的合理调整、烟感的合理调整等。

以上隐蔽工程经合理调整后既符合商厦的整体要求，又适合我们

内部的合理运用。

二、筹备了中央厨房建设工作，中央厨房是标志着我们企业走向规模化与标准化建设的体现，它的成立能够使我们的出品更加的统一、提高了我们出品速度，解决了多年的顽疾。同时也能够很好的降低原料成本和人工成本，同时也是公司发展至今的另一个里程碑，我为之骄傲和自豪，参与着企业重要发展规划和建设，增长自我知识而感到荣幸。具体工作有：完成了中央厨房相关整体买卖合同订立，分期付款的洽谈工作；参与整体施工计划工程设计工作；完成各项施工工程进度等各项监理工作；督促并沟通各个职能部门各项手续的审批办理工作；阳光棚制作中各个职能部门的协调与沟通工作。

三、其它常规的开展：

1、全年各店联合安检次数56次，存有安全隐患的既时整改，均符合公司标准，保证全年各店均无安全事故。

2、全年大型设备检修范围：冷库、空调、供排风，地热、热风幕、电热板、制冰机、灶具、冰箱、冰柜等。

3、夜值全年安全巡查7200次，确保了全年各店夜值无责任事故。

4、全年各店夜值人员无一例脱岗、漏岗现象。

5、全年更换灭火器材：118个， 新增：29个。

#### 四、 各店新增设备及大修设备

1、中央大街店冷面机大修一次。

2、新阳店供暖锅炉大修一次。

3、全年进行大型清掏下水干线及马葫芦二次。

4、春季各店进行空调、供排风外机清洗，除尘工作，各店共计60台。

5、秋季各店进行了供暖设施的全面检查。

6、常规维修各店年平均维修量1080次各店总计5400次。

#### 五、 公司相关外联项目完成了以下几项：

1、新阳店因电业局查处混用电量罚款二次，通过有效的协调得到圆满的解决。

2、宣化店、大成店、西大直街店办理燃气公司煤气签定合同。

3、宣化店、新阳店、西大直街店大成店牌匾执照更换。

4、中央大街店更换燃气管线外联工作。

5、中央大街店更改消防喷淋管线外联工作。

6、更换中央大街餐厅寝室一处。

7、西大直街店更换寝室二处 。

- 8、新阳店调换寝室二处
- 9、公司培训室的租赁一次。
- 10、中央厨房工商执照的办理。
- 11、中央厨房办税务登记(税务证)。
- 12、中央大街店工商执照的协助办理。
- 13、中央厨房靠山屯动力电租借外联协调工作。
- 14、各店寝室续租的外联事宜。
- 15、以上是全年来自各方面的外联工作，较好的完成。

以上是我20xx年的工作总结与汇报。

通过全年的工作进行总结不足：

一、员工严谨性与严肃性欠缺不足，加强自我的行为观念，身作为一名

优秀的后勤保障人员，不但专业知识要强，工作行为也要标准，它包括：言行、举止、举手投足这都是我在新的一年里进行重点管理与改变的。

二、员工语言沟通的方式方法的不足，不管哪个岗位都要以公司的整

体的管理严格要求自己，我深知行政部的员工在沟通及言语表达上缺乏规范，缺乏标准，不懂得语言沟通的技巧，经常会出项大嗓门的现象，影响横行部门的团结和友谊，但是我清晰的知道，这不是他们的本意，因为他们都属于50以后的年龄段，又基本上都是工人出身，性格比较率真，语言比较

直接，缺乏方法。相信在新的一年里，在公司正确的带领下，我们有信心旧貌换新颜。

三、员工的仪容仪表不够规范，在公司的整体要求和检查下，虽然仪

容仪表有所提高，但是我认为还是有很大空间的提升，甚至必须要提升，因为我们随时都会进入到营业现场检查安全情况，随时都会和顾客见面，因此我们要保证有一个良好的精神面貌去面对顾客，确保企业形象不受损失。

四、各个工程办公室的卫生还存在不足，做到勤检勤查，使用工具定

期清洁，室内卫生指定标准，要求在可能的固定时间进行清理，结合公司的六常管理进行落实检查，虽然整体工作比20xx年有很大的提高，但是在新的一年里我们彻底提高。

## 婚庆助理工作总结报告篇八

下面是这一星期以来的工作小结：

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，



这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

## 婚庆助理工作总结报告篇九

劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通 and 协调，以保证工作的顺利开展。

做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。