

# hr工作总结

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## hr工作总结篇一

（一）继续做好各项常规工作，做好后勤服务工作。

1. 在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财，管好务，使有限的财物发挥更大的作用，为学校提供后勤保障。

2. 热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录。急教师所急，想他人所想。在工作繁忙时，要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作顺序。

（二）加强对校产、电教设备的管理，发挥设备功能。

1. 加大校产、电教设备管理，确保设备的正常使用，本学期开始分阶段实施教育终端显示器的更新，让其发挥“育人”功能，做到物尽其用。

2. 进一步做好校舍、校产和电教设备的登记工作，建立一套规范的校产帐目，严格执行物品采购、保管和注销的手续。期初做好各室财产交付使用记录；期末做好财产清点工作。

3. 采购设备物品，按政府采购中心要求严格执行。坚持质量第一，按时完成采购工作，对教育教学工作中需要常备物资、材料有适当的库存量，使其在学校教学中发挥出更大的作用。

### （三）精益求精，办好食堂。

#### 1. 牢固树立“卫生第

一、安全第一”的思想，不断规范操作程序，本学期组织一次从业人员卫生知识操作技能的培训，提高食堂工作人员的业务技能，加强团结协作，改进服务态度和方法。

2. 加强管理，降低成本。做到每周配菜有计划，营养合理化，品种多样化。

3. 经常了解师生用膳情况，听取师生合理化建议，改善膳食质量，每周菜单及时公布，切实解决师生及其家长的后顾之忧。

### （四）常抓不懈，提高安全防患意识。

1. 强化师生午餐、饮用水的安全管理，严格把好食品采购、加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2. 加强校园巡视，对存在安全隐患的校舍、设施、体育器材等及时彻底维修、排除。

### （五）抓好校园环境建设，提倡节约。

1. 重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常检查，及时督促养护人员修剪、施肥、除草、施药等，同时教育学生养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2. 协助德育处落实校园环境卫生包干制。做到校园内地面常整洁，室内最优美，提高文明校园的品位。

3. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。加强平时的巡视和检查，对可能的浪费水电现象要及

时制止。

总务处全体工作人员要在校长室的领导下，在各部门的配合下，热情待人，以身作则，依靠全体教师，努力做发上各项工作及其它突击性、临时性工作，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

## hr工作总结篇二

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新工作思路。一是抓督查，推进工作落实。督查是检验县政府各项决策能否落实的关键环节，根据县长和各位副县长的指示，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，对政府批转的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，做到了件件有着落、事事有回音。一年来，先后下发督办件19件，其中：《政府报告》中确定的工作10件、人大建议118件、政协提案55件、行署转批12件，办结率、答复率、满意率均达到100%。二是抓服务，树立工作新形象。坚持从小事做起，着眼大局，努力提高服务水平。对各科室进行有效服务，形成合力，提高了整体工作水平；为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关“五关”入手，避免了滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，共组织起草政府和政府办公室文件162件，处理部各类文

件160件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备组织了政府党组会议、常务会议、副县长现场办公会议等多次。每次会议我都认真准备相关材料，并有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，了解上情，吃透下情，保证了政令畅通。

要做好办公室文秘工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

为此，我特别注意学习文秘工作业务知识，参加了保持共产党员先进性教育专题教育活动，增强了驾驭全局的工作能力。二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，用自己的一言一行维护办公室的形象。三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高

效运转。四是健全机制抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室相关制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

## hr工作总结篇三

我于20xx年x月xx日进入公司，至今3个月试用期已满。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

xx集团是我第一个为之效劳的公司，从学校踏入社会，最初的陌生与不安已经不见，我将自我从一个孜孜以求的学子转成了兢兢业业地职员。作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该如何做好工作，可是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

进入公司已三个多月，根据自我的专业及爱好，我在营销策划部工作。从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们这个团队中。经过三个月的体验，我认为我们这个部门有着钢铁般的凝聚力。在重大任务面前，我们团结一致，在规定时间内优质地完成工作，这种和谐的氛围令我活力澎湃。xx集团是一个正在用心腾飞的企业，他的发展前景是可观的。应对这样一个朝气蓬勃的集团，我愿意和他一齐迈向成功的未来。

xx集团涉及多个领域，土特产是其中之一。放眼全国，经营土特产的商家不少，可是这种品类的经营让土特产市场繁而

杂□xx集团将土特产以品牌经营，命名为xx□这在中国是第一家。我有幸多次参与xx的品牌建立与推广，我感到十分的荣幸。我一向喜欢做与品牌、广告、媒体有关的事情，这次与专家们一齐探讨xx品牌的一系列问题，参与修改品牌包装等一系列的设计，让我从中领悟到了不少的东西，精进了自我的知识。我很感激给我这样机会的领导。

参与大事件的时间毕竟是有限的，更多的是在平时日常的工作。初来这个部门，我想那里的工作该是搞笑的。经过一段时间的接触，我发现那里更偏向于设计。我对设计一向持续着欣赏者的主角，亲自“操刀”可就有些难度，虽然我会。我开始有些怀疑了。纯粹的设计并非我的特长，日常工作的资料大多是围绕设计进行，而这样的我是否能圆满的完成领导交代的任务，完成的结果是否是自我的梦想之作一旦困惑开始，那么思想就会止步。

有天晚上，我看着书消磨时光。突然出现的一句话让我眼前豁然一亮。“虚负凌云万丈才，一生襟袍未曾开”，这是李商隐一生的写照。李商隐一生夹在牛李两党中间抑郁不得志，不是他没有才，而是环境和个人因素致使他郁郁寡欢。环境是外在因素，个人是内在因素。根据哲学定理，内因是事物变化发展的根据，外因是事物变化发展的条件，外因透过内因而起作用。所以，造成李商隐最终结局的是他自我。联想到自我，在才情上没有李的出色，可是作为一个现代社会教育出来青年，对于逆境的把握应当优于古人，尤其是情商是不该输于古人的。我虽没有“万丈才”，可是我会不断的学习；我不愿“一生襟袍未曾开”，只愿实现自我生活的梦想。就算不是自我的特长又如何，我能够学习，能够用自我的特长弥补。仅有自我有清楚的认知，才会有益于未来的发展。人是活的，未来终究是在不断地摸索中走出来的。

自此以后，我便不再烦恼。无论是多小的事情，我都认真做好。从小处开始，从细节着手，每次的任务都全力以赴。无论我是否接触过这些事情，我都愿意尝试。我相信人生会因

自我的不断挑战而丰富多彩！

这是我的第一份工作，我相信我的选取。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## hr工作总结篇四

时间就像小偷，偷走你的青春，偷走你的激情，偷走你有限的岁月。初到xxxx的情景好像就在眼前，一转眼已经四年了。感叹时光的流逝，又不甘于岁月的蹉跎，于是乎只有与时间赛跑，努力而又努力。

来xxxx四年我倍感温暖与亲切，同事们对我都很好，像亲人一样，有事互相帮忙，相互包容，让你每一天都心情愉快。看到新教学楼拔地而起，心里乐滋滋的，使我有幸自己最后三分之一的教学生涯在这么美丽的学校度过。

20xx学年，我仍然任教书法，周课时16节。我努力上好每一节课，每节课的作业都认真批改，写得好的学生及时发星级奖章，调动学生的积极性，其中203班，302班，502班的学生

书写水平有明显的好转，社团里的学生兴趣浓厚，他们喜欢写字课，上课非常安静，水平也有明显提高。黄xx雨、杨xx榛钢笔字获县艺术节二等奖。六月上旬选拔了比较出色的13名学生参加xxxx市比赛，从五月下旬开始每天训练，水平有较大突破。

每月更新布置学校宣传栏一次，使学校窗口更亮丽，每月参与教师教学札记评比一次，做到严肃认真，公正公平。

在个人方面□20xx年9月《悬针竖与垂露竖》一文发表于《教改导报》，校本教材《朱老师教写字》参加xxxx县优秀校本教材评比获一等奖。在xxxx老年大学兼职古代历史，《老年大学古代历史教材选编的原则与依据——以先秦事迹六十讲为例》发表于□xxxx老年教育研究》。我努力学习，勤于笔耕，散文□xxxx老年大学——老年人的乐园，也是我的乐园》发表于□xxxx报》，杂文《谁来托住将要掉下的最后一根稻草》发表于《竹乡文学》。

课余时间还参与学校校园文化建设，努力为学校的发展添砖加瓦，尽微不足道的努力，有些时候常常是力不能至，心向往之，总之一心希望学校好，希望xxxx小学越来越美丽。

由于任教学科的特殊性，校内听课数量不足。不过我空班时间从不浪费，本学期初编写了校本教材《朱老师教写字——第十册词语盘点》和《朱老师教写字——第八册词语盘点》供学生练习，最近又编写了《朱老师教写字——第二册语文要点》、《朱老师教写字——第三册语文要点》，准备下学期使用。

学无止境，教无定法。

孔子曰：学然后知不足，教然后知困，知不足，然后能自反也；知困，然后能自强也。我将努力在“知不足”与“知



困”中自反和自强，以期教学相长。

## hr工作总结篇五

### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、做好办公室工作计划，加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

### 3、勤奋干事，积极进取

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

### 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

做好20xx年个人工作计划，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## hr工作总结篇六

### 对现代商业社会环境的认知

这次有幸在制造业历练了3天，每天过的都很充实。身兼市场和销售的我，倍感压力！因为同行业间的竞争实在是太激烈了。尤其是在订单的抢购上，真的是越有实力的公司越有优势。竞争激烈的同时，也出现了一点有违商业道德的事情，虽然被及时制止，但还是可以看出商业环境也并不是那么的纯净的。当然，我们公司恪守职业道德，没有参与不法事情，也是受害方。

### 对现实企业管理的认知

对企业的管理，首先我觉得并不是ceo一个人的事。市场部对市场行情的分析以及销售部、生产部对产品的生产与销售，还有采购部和财务部所做的，全都是为了企业整体的利益。所以，我觉着企业的管理离不开各个部门的团结合作。其次，

在企业管理方面，CEO还是起到关键作用的。必须的是，CEO要有雷厉风行的做事风格和非配任务的威严，这样处理起企业的业务来才会更有效率。同时，CEO必须要有锐利的目光和正确的企业管理思想，这样才会对企业的发展做出正确的决策，才更利于企业的管理。

## 对公司岗位的认知

我是担任市场部和销售部的经理。市场部经理的主要职责：首先，要提前对每一季度的市场需求情况做好分析，做好每一季度销售和预算计划工作；做好前期市场调研之后，与生产部、采购部进行有效的沟通，确保公司产品进行有效的生产。接下来，要做好针对不同客户的前期调研，随，了解市场行情。同时，还要做好市场的维护和投资，给公司进行广告投资，提升市场影响率。在完成前期几个季度之后，要对销售成绩进行统计和分析，不定期的组织对销售情况的分析和讨论，提出对销售管理办法的研究和改进。销售部的主要职责：首先要立足于大局，密切与生产、市场、财务、采购以及行政等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作。组织编制每一季度销售计划，适时合理地签订供货合同，确保销售计划指标完成，节约销售费用、及时回笼资金，加速公司资金周转。其次，与商贸公司进行销售谈判，基于市场行情和公司状况力争有利的销售价格。同时编制销售统计报表，做好销售分析，及时调整生产。同时，销售部也要负责物品销售的物流运输工作，确保商品顺利的运到目的地。

## 对团队协作认知

我个人觉得团队的协作是很重要的，它对一个企业经营的成败起着至关重要的作用。如果一个企业内部出现了分歧，没有团结一致，那必然会导致部门之间的工作不协调，接着就会影响到企业的经营利益问题。所以，企业内部的各部门必须要团结一致，提高效率，促进企业的经营发展。

对于实训过程中涉及到的专业有哪些？

我是学市场营销专业的学生，正好从事的是市场销售经理，所以是对所学知识的实践应用。运用到的专业知识有从企业战略到营销管理、市场营销环境、组织市场和购买行为分析、市场营销调研和预测、竞争性市场营销战略产品策略、定价策略以及促销策略等。

分别对于这些专业的认知和知识学习体会。

虽然是对不同专业知识面的再学习，但体会都是一样的。那些在书本上看起来很简单的理论知识在实践中运用起来还是很有难度的。所以最为营销专业的一名学生，不能只会纸上谈兵，还必须要在实践中真正运用好所学的知识。还有就是，有活学活用，不能太教条，灵活运用所学知识。同时，学会举一反三。

演讲能力方面提升

这次很有幸担任了我们公司介绍ppt的演讲人。上大学以来，这是我第一次在众人面前讲话，说实话，紧张还是有的。但是，我控制的还是比较好的，起码在别人看来我还是很淡定的，没有出差错。这次锻炼，对我的演讲水平有了很大的帮助，这次经验的积累会对提高我的演讲能力起到很大作用。

沟通能力方面提升

作为销售部的经理，要负责与商贸公司洽谈产品销售问题。每次都是我方讲尽一切理由把价格提升上去，几个轮回下来，我的与人沟通能力果真提升了不少。还有，这次的实践活动能更有机会的与同学打交道，也是对沟通能力的一种锻炼。

组织协调能力方面提升

虽然不是企业的ceo，但出于对企业整体利益的考虑，我偶尔还会借用一下ceo的权利，支使财务部的经理办理了一些业务。同时，我也很注重与同时之间的团结问题，所以，这方面还是不错的。

### 领导能力方面提升

这一方面的话，不能说一点没有提升，虽然没有担任ceo去领导企业各部门的经理，但还是看到了不少ceo是怎么领导企业的，还是学习到不少的。

### 商务谈判与礼仪方面

作为销售部的经理，没少与商贸公司进行商务谈判，几个轮回下来，谈判能力有了明显的提高。还有礼仪问题，不论是穿着还是言语间，我自己觉得做得还是不错的。

### 自学能力方面提升

这个绝对是有提高的。因为这是我第一次进行制造业的模拟实践，有很多东西都是自己看业务帮助说明学会的。

### 判断能力方面提升

对市场行情的分析判断和对产品销售价格的判断虽然刚开始的时候出现过差错，但后来就能做到几乎零失误了，还是有提升的。

### 应用能力方面提升

正好我是学市场营销专业的，所以期间用到的专业知识比较多，这就是对专业知识的应用了，还好，我能基本调用专业知识来用到相应的问题上，应用能力还是有很大提高的。

所看、所学、所用、所想以及个人的切身体会，对自身成长有哪些？

首先，在实验进行的过程中，也是意识到自己很多不足的。这就要勇敢面对，正视不足，可以从别人身上学到精华来改正自己的就尽量去弥补自己的不足。有一些专业知识的不足，还得加强学习。这次正规的实验课，正好给我们日后真正的工作提了一个醒，该注意的就注意，该改正的就改正。

对于人际关系的处理方面，我觉得必须要处理好同事之间的关系。

对于团队协作，搞好团队凝聚力，团结一致，共创辉煌。

同时，也看到很多表现很出众的同学。看到别人如此出众，除了羡慕之外，自己也应该更加努力，争取哪一天能够超越他们，要有信心！

正视了自己的不足，也要正确看待自己的优点，继续发扬。

## **hr工作总结篇七**

20xx上半年马上过去了。在公司领导和同事的支持和帮助下，思想、学习、工作都取得了很大的进步，但成长却失败了。

我们将尽最大努力解决每一个问题。与同事相比，我不是最优秀的，但我有一颗好学的心，我会学习其他同事的优点。比如张文华耐心地接乘客，周浩对业务知识了如指掌，庞云龙沉着冷静，刘洋豁达开朗。每个同事都有很多值得学习的地方，我想我会在他们的影响下不断进步。

很多人以为客服只是一个咨询车次的地方，但我们心里都清楚，我们也是负责一个重要的任务，那就是售后服务。售后服务大家都很熟悉，是企业向消费者销售产品后提供的一系

列服务。这里的售后服务也是乘客坐公交后反映的问题。

在当今激烈的客运市场竞争中，乘客的维权意识有所提高。在选择出行的车辆时，不仅选择车型和服务，还会选择有保障的服务。由于客户服务是乘客反映问题的主要方式，我们将认真记录和认真应对乘客反映的问题，真正维护乘客权益，为航站楼赢得良好声誉，发挥航站楼第一名片的良好作用，增强市场竞争力，为航站楼在客运发展道路上增添光彩。

保持乐观的态度是我做好工作的重要条件。我总是提醒自己保持一个积极向上、充满爱心和奉献精神的良好心态，把自己放在一个学习者的位置上，努力工作，努力学习。每一位同事都是我的指导老师，他们丰富的经验是宝贵的财富，是我学习的源泉“无论发生什么，我们都必须尽力而为。无论大事小事，一定会学到一些知识，积累经验。因为每天都要和个人较劲喊客户，经常发生口角。有时候，听到他们骂我们，我们不需要生气，保持自己的心态。我记得金庸先生说过一句话“如果你不生气，你就赢了。无论是被乘客辱骂，还是遇到不顺心的事情，都不要生气。

其次，竞争激烈，尤其是现在火车降价，私家车增多，夺走了我们大量的客户。只能和服务谈，多抓返程乘客，提供细致的服务，真正了解乘客需要什么。

最后，我对自己建议：

1. 作为一名终端员工，除了踏实认真的工作，还要注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，就能及时准确地回答乘客的各种问题。
2. 在按规定办事的前提下，也要注意方式方法，态度坚定，说话婉转，努力提高服务质量。
3. 做事要体贴细心。有时候因为一些小问题犯大错误，首先

要想到后果；

4. 如果工作进度和工作过程中遇到的问题不能及时处理，应向上级反馈。

5. 加强礼仪知识的学习。上班学习远远不够。在业余时间，你必须学习相关的专业知识，了解与人交往时必须遵守的礼仪常识。而且还要清楚的意识到自己的问题，做事情足够仔细，考虑问题不全面，要想做好，就必须深入业务，了解乘客处理问题的心理灵活性。

6. 提出一些有用的合理化建议

7. 提高你的主动服务意识

这些正是我在工作中所缺乏的。通过思考，我认为，无论哪个岗位，无论什么工作，都是公司整体组织架构的一部分，都是为了公司的整体目标而奋斗。客服工作应该是“公司形象，服务起点”因为对于旅行者来说，服务台是他们接触公司的第一步，是他们对公司的第一印象，第一印象很重要，所以服务台在一定程度上代表了公司的形象。同时，航站楼对乘客的服务是从服务台的服务开始的，好的开始就是成功的一半。我对其重要性的理解促使我进一步思考如何做好我的工作。所以我以后一定会更加努力。