# 2024年商场服务台上半年工作总结怎么写(11篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-18

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇一**

一、职能工作方面

本阶段客服督导部的职能工作主要有两大块，一是继续做好服务台的工作，二是初步接手和学习并执行督导工作，作为客服督导部成员的我，工作也主要以这两块为重点。

二、服务台的工作

服务台的工作流程性和技能型较多，原则性相对较强，在本阶段的工作中，我学习了服务台各种系统的操作和问题的处理流程，现在能够独立执行服务台的所有工作，并对服务台的工作做了细致的思考和研究，认为服务台的工作应该再细化，再拓展，结合我商厦竞争力打造步伐，进一步开拓服务领域和服务职能，具体内容将在20xx年工作计划中详述。

三、学习商场工作内容阶段

4月初公司安排我去开元考察督导工作的基本事宜，用了两天时间，我对开元的督导做了细致的观察，基本了解了他们的工作内容和工作方法及工作范畴。于4月3日开始着手准备督导部门筹建资料，这个任务对初入商场，对商场认知一片空白的我来说是有很大压力的，在郑经理的鼓励和支持下，我借助网络和卖场各位同事的帮忙，于4月6日完成了成立督导部的策划方案，在此过程中，我学到了很多知识，视野得到了很大的拓展。

4月8日，公司的竞争力打造活动开始了，在此期间，经理带着我在各部门实习，在卖场检查、学习，开始慢慢介入商场工作，虽然比较迷茫，但却很充实。因为每天都能接触到一些新鲜的东西，收获一点一点堆积进了我的脑海，我对逐渐有了一个来自于我自己心里的认同和肯定。并对自己有了一个不算清晰但却真实可行的目标，努力学习商场的各种知识，用我的力量来推进更好的发展。

四、初步介入商场工作阶段

在对竞争力打造方案学习并应用了一段时间以后，卖场环境在公司全体员工的共同努力下有了比较明显的变化。为了调查员工对服务竞争力打造的认识和执行情况，我协助郑经理对员工代表作了深入座谈，座谈中员工方提出了种种问题和情况，对这些问题和情况我一一做了总结和记录，并寻求方法和办法去为他们解决这些问题。解决问题的过程是最好的学习过程，在此阶段，我对员工、对公司、对客户、对顾客有了一个深入的认识和了解，给我在日后的工作过程指出了一条路。

我的目标和方向渐渐清晰起来，我知道了我以后要怎样去工作，后来在郑经理的指导和引导下，我深入到商场的每一个角落，严肃查处了一些执行落后，使竞争力打造培训内容得到了巩固和延伸的违规行为，在一定程度上严肃了卖场作风和纪律，并为日后的工作打下了良好的基础。

五、自我工作开展

4月16日，客服督导部成立了，我带着期望和愿景在尹经理的带领下开始了公司交给我的任务和工作，和服务台的其他四位同事并肩作战。在此期间，我和大家围绕卖场劳动纪律和员工基本行为的纠正开展工作，在繁忙的店庆和国庆结束后，策划和组织了《xx商厦服务整顿月》活动，在公司领导的协调下，最后将整顿月变更为整顿活动，执行期限随整顿情况即时调整，本次活动加大了对竞争力打造阶段的要求和承诺的维护以及执行，并对卖场不良风气和习惯性行为做了严查处理，针对检查和整改情况，每周我都写出整顿总结，每个阶段都会界定出新的整顿目标。

服务整顿方案要求各部门于5月25日写出本部门的服务整顿活动总结，要求每个员工于5月25日写出自己对服务整顿活动的感想或总结，员工的个人总结中，99%的员工都很认可本次整顿活动，60%左右的员工认为之前的整顿还存在很多盲区，有待进一步细化和加强，并长期坚持。80%左右的员工从意识上到行为上，再到对自己的要求上都对服务和服务打造有了一个比较深刻的理解和认识。有20%——30%的员工把自己在整顿期间的表现和同事做了对比，在对比的基础上对自自己的表现做了分析，最后还对自己在下一步服务整顿过程中的打算做了愿景规划，并表达了自己的决心。60%左右的员工在感想中对服务承诺做了细细的温习和复习，期间将自己对这些承诺的应用做了详细的描述，提高了他们对服务打造方案的认识和理解，并在每天的检查中对这些措施的应用进行了督促和检查。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇二**

时光匆匆，来这已经两个月了，当初自己真的没想到会分到服务台，最开始几天的工作可以说是小心翼翼被动工作，对周围的环境不熟悉业务知识为掌握同事之间也有距离，所以开始几天的我始终处于疲劳状态，常觉的这份工作不适合我，有过退缩，但慢慢的我越来越喜欢这里对于这份工作也由开始的被动慢慢地转化为主动，能和同事们打成一片业务知识也一天天地熟练，我渐渐地爱上了这个最开始让我感觉陌生的地方放。

通过这两个月的锻炼学习以及和同事们之间渐渐地磨合，我发现服务台是一个既严谨又宽松，既严肃又愉悦的工作平台，对待工作要严谨认真特别是在退换票手续上和处理旅客投诉问题上，更要认真对待不得有半点松懈。服务台是一帮和我年龄相仿，脾气相投的姐妹。她们没有心机，单纯的和你在一起工作，玩在一起。真的，我喜欢这里。

虽然每天都很愉悦，但我知道我自身还有很多不足需要改进，要想工作有所进步，在今后的日子里我会按照以下几点要求自己。

唤醒潜意识里的工作激情。有句俗话说的好，潮湿的火柴无法点燃。我要把自己的活力投入到工作中用积极的心态对待工作。比如，就想在大厅租客一样，苦点累点怕什么，我年轻喊喊能怎样，能让更多的人做我们国营车，我高兴。

制定工作计划。制定计划的过程其实就是一个自我完善的过程，我会坚持并坚信会实现它，要在短时间内更熟练的掌握业务知识，并拓展自己的知识面，提升自己的普通话水平，用平和乐观的心态对待需要帮助的旅客。

对待工作要有责任心。不为成功找理由，不给失败找借口，理由在你出错时是站不住脚的，要担负起自己的责任心，做一个为自己的承诺为自己的行为负责任，要从细节处严格要求自己。

不要为了能尽量早点做完工作而在一些小的地方出纰漏，注重大局，对领导指出的不足要虚心听取，不能认为是吹毛求疵。没有哪件事情小到不值得重视，也没有哪一个细节不值得做好。从现在开始我要养成严谨的工作习惯。

以前的自己或多或少的有过“拖拖拉拉，游手好闲，循规蹈矩，墨守成规”的做法，但今后我会认识到自己的缺点并及时改正，争取用十六个字代表以后崭新的自己“率先主动，充满激情，吃苦耐劳，善于动脑”希望领导和同事们监督。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇三**

时间总是飞快而过，一转眼间，新的一年悄然而至。在过去的xx年中，不论功过与否，我都应该向服务台的妹妹们表示感谢，如果没有她们的积极配合与辛勤付出，很难让服务台的工作顺利进行。同时，也借此机会感谢店长，以及各楼层经理、各部门主管的大力支持与配合，让我们服务台员工能大胆的开展工作。

说到服务台xx年的总结，首先服务台要为整个卖场的顾客及整个超市的员工服务。顾客大大小小的包裹至少有一多半是由服务台员工手中存取。我们已经把弯腰、踮脚习惯的当成身体锻炼;我们又是“道歉专员”。无论是与非，顾客有什么不满意的，向我们反映、抱怨，我们都有责任和义务代表丰彩超市向顾客赔礼道歉。记不清楚有多少次，我们以身试法，喝下顾客认为过期了的饮料，来说服顾客;

其实，每次的总结是有必要的，只有静下心来去回首，才能发现自己工作上的成绩与不足，成绩是过去的，已经划上了一个句号，只有扬长避短，才能把来年的工作做得更好。

同时，我们在以下几个方面也有所失误。

第一，广播宣传较少。由于服务台工作较忙，处理的事务较多，而我又要到收银台值班，每个班不休假两个人上班，有人休假了就只有一个人上班。(到底有多忙?简单说一下要做的事，如;播音，开发票，换零钱，开换货单，赠品发放登记，办理会员卡，到各部门送顾客所换·退的商品，为顾客存取包裹等等)往往导致播音不能正常进行，不能很好的给各项促销活动帮忙，而作为负责人的我，深切体会到这项工作与服务台工作衔接的难处。

第二，与楼层及各个部门的沟通交流较少。因为忙而忽视了与各楼层之间的交流，有什么事都藏在肚子里，因而会出现你不了解我，我不理解你的现象。

第三，还有顾客丢失寄存牌不赔偿的，有时因为太忙就会与顾客发生争吵，以及有时顾客的背笼丢失 ，虽然我们给顾客做了赔偿，但顾客还是很不满意。等等·

亡羊补牢，为时不晚。既然已经找出问题的症结所在，我相信在今后的工作中不会犯同样的错误。在这里，我也希望各部门领导、各位伙伴多给我们提出宝贵的意见和建议，而我将信心百倍，全力以赴将xx年的工作做得更好·更到位。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇四**

一、职能工作方面

本阶段客服督导部的职能工作主要有两大块，一是继续做好服务台的工作，二是初步接手和学习并执行督导工作，作为客服督导部成员的我，工作也主要以这两块为重点。

1、服务台的工作

服务台的工作流程性和技能型较多，原则性相对较强，在本阶段的工作中，我学习了服务台各种系统的操作和问题的处理流程，现在能够独立执行服务台的所有工作，并对服务台的工作做了细致的思考和研究，认为服务台的工作应该再细化，再拓展，结合我商厦竞争力打造步伐，进一步开拓服务领域和服务职能，具体内容将在20xx年工作计划中详述。

2、学习商场工作内容阶段

8月初公司安排我去开元考察督导工作的基本事宜，用了两天时间，我对开元的督导做了细致的观察，基本了解了他们的工作内容和工作方法及工作范畴。于8月3日开始着手准备督导部门筹建资料，这个任务对初入商场，对商场认知一片空白的我来说是有很大压力的，在郑经理的鼓励和支持下，我借助网络和卖场各位同事的帮忙，于8月6日完成了成立督导部的策划方案，在此过程中，我学到了很多知识，视野得到了很大的拓展。

20xx年8月8日，公司的竞争力打造活动开始了，在此期间，郑经理带着我在各部门实习，在卖场检查、学习，开始慢慢介入商场工作，虽然比较迷茫，但却很充实。因为每天都能接触到一些新鲜的东西，收获一点一点堆积进了我的脑海，我对逐渐有了一个来自于我自己心里的认同和肯定。并对自己有了一个不算清晰但却真实可行的目标，努力学习商场的各种知识，用我的力量来推进更好的发展。

3、初步介入商场工作阶段

在对竞争力打造方案学习并应用了一段时间以后，卖场环境在公司全体员工的共同努力下有了比较明显的变化。为了调查员工对服务竞争力打造的认识和执行情况，我协助郑经理对员工代表作了深入座谈，座谈中员工方提出了种种问题和情况，对这些问题和情况我一一做了总结和记录，并寻求方法和办法去为他们解决这些问题。解决问题的过程是最好的学习过程，在此阶段，我对员工、对公司、对客户、对顾客有了一个深入的认识和了解，给我在日后的工作过程指出了一条路。

我的目标和方向渐渐清晰起来，我知道了我以后要怎样去工作，后来在郑经理的指导和引导下，我深入到商场的每一个角落，严肃查处了一些执行落后，使竞争力打造培训内容得到了巩固和延伸的违规行为，在一定程度上严肃了卖场作风和纪律，并为日后的工作打下了良好的基础。

4、自我工作开展阶段

9月16日，客服督导部成立了，我带着期望和愿景在尹经理的带领下开始了公司交给我的任务和工作，和服务台的其他四位同事并肩作战。在此期间，我和大家围绕卖场劳动纪律和员工基本行为的纠正开展工作，在繁忙的店庆和国庆结束后，策划和组织了《xx商厦服务整顿月》活动，在公司领导的协调下，最后将整顿月变更为整顿活动，执行期限随整顿情况即时调整，本次活动加大了对竞争力打造阶段的要求和承诺的维护以及执行，并对卖场不良风气和习惯性行为做了严查处理，针对检查和整改情况，每周我都写出整顿总结，每个阶段都会界定出新的整顿目标。

服务整顿方案要求各部门于11月25日写出本部门的服务整顿活动总结，要求每个员工于11月25日写出自己对服务整顿活动的感想或总结，员工的个人总结中，99%的员工都很认可本次整顿活动，60%左右的员工认为之前的整顿还存在很多盲区，有待进一步细化和加强，并长期坚持。80%左右的员工从意识上到行为上，再到对自己的要求上都对服务和服务打造有了一个比较深刻的理解和认识。有20%——30%的员工把自己在整顿期间的表现和同事做了对比，在对比的基础上对自自己的表现做了分析，最后还对自己在下一步服务整顿过程中的打算做了愿景规划，并表达了自己的决心。60%左右的员工在感想中对服务承诺做了细细的温习和复习，期间将自己对这些承诺的应用做了详细的描述，提高了他们对服务打造方案的认识和理解，并在每天的检查中对这些措施的应用进行了督促和检查。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇五**

时光匆匆，来已经两个月了，当初自己真的没想到会分到服务台，最开始几天的工作可以说是小心翼翼被动工作，对周围的环境不熟悉业务知识为掌握同事之间也有距离，所以开始几天的我始终处于疲劳状态，常觉的这份工作不适合我，有过退缩，但慢慢的我越来越喜欢这里对于这份工作也由开始的被动慢慢地转化为主动，能和同事们打成一片业务知识也一天天地熟练，我渐渐地爱上了这个最开始让我感觉陌生的地方放。

通过这两个月的锻炼学习以及和同事们之间渐渐地磨合，我发现服务台是一个既严谨又宽松，既严肃又愉悦的工作平台，对待工作要严谨认真特别是在退换票手续上和处理旅客投诉问题上，更要认真对待不得有半点松懈。服务台是一帮和我年龄相仿，脾气相投的姐妹。她们没有心机，单纯的和你在一起工作，玩在一起。真的，我喜欢这里。

虽然每天都很愉悦，但我知道我自身还有很多不足需要改进，要想工作有所进步，在今后的日子里我会按照以下几点要求自己。

唤醒潜意识里的工作激情。有句俗话说的好，潮湿的火柴无法点燃。我要把自己的活力投入到工作中用积极的心态对待工作。比如，就想在大厅租客一样，苦点累点怕什么，我年轻喊喊能怎样，能让更多的人做我们国营车，我高兴。

制定工作计划。制定计划的过程其实就是一个自我完善的过程，我会坚持并坚信会实现它，要在短时间内更熟练的掌握业务知识，并拓展自己的知识面，提升自己的普通话水平，用平和乐观的心态对待需要帮助的旅客。

对待工作要有责任心。不为成功找理由，不给失败找借口，理由在你出错时是站不住脚的，要担负起自己的责任心，做一个为自己的承诺为自己的行为负责任，

要从细节处严格要求自己。不要为了能尽量早点做完工作而在一些小的地方出纰漏，注重大局，对领导指出的不足要虚心听取，不能认为是吹毛求疵。没有哪件事情小到不值得重视，也没有哪一个细节不值得做好。从现在开始我要养成严谨的工作习惯。

以前的自己或多或少的有过“拖拖拉拉，游手好闲，循规蹈矩，墨守成规”的做法，但今后我会认识到自己的缺点并及时改正，争取用十六个字代表以后崭新的自己“率先主动，充满激情，吃苦耐劳，善于动脑”希望领导和同事们监督。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇六**

时间总是飞快而过，一转眼间，新的一年悄然而至。在过去的20xx年中，不论功过与否，我都应该向服务台的妹妹们表示感谢，如果没有她们的积极配合与辛勤付出，很难让服务台的工作顺利进行。同时，也借此机会感谢店长，以及各楼层经理、各部门主管的大力支持与配合，让我们服务台员工能大胆的开展工作。

说到服务台，首先服务台要为整个卖场的顾客及整个超市的员工服务。顾客大大小小的包裹至少有一多半是由服务台员工手中存取。我们已经把弯腰、踮脚习惯的当成身体锻炼;我们又是“道歉专员”。

无论是与非，顾客有什么不满意的，向我们反映、抱怨，我们都有责任和义务代表丰彩超市向顾客赔礼道歉。记不清楚有多少次，我们以身试法，喝下顾客认为过期了的饮料，来说服顾客; 其实，每次的总结是有必要的，只有静下心来去回首，才能发现自己工作上的成绩与不足，成绩是过去的，已经划上了一个句号，只有扬长避短，才能把来年的工作做得更好。

同时，我们在以下几个方面也有所失误。

第一、广播宣传较少

由于服务台工作较忙，处理的事务较多，而我又要到收银台值班，每个班不休假两个人上班，有人休假了就只有一个人上班。(到底有多忙?简单说一下要做的事，如;播音，开发票，换零钱，开换货单，赠品发放登记，办理会员卡，到各部门送顾客所换·退的商品，为顾客存取包裹等等)往往导致播音不能正常进行，不能很好的给各项促销活动帮忙，而作为负责人的我，深切体会到这项工作与服务台工作衔接的难处。

第二、与楼层及各个部门的沟通交流较少

因为忙而忽视了与各楼层之间的交流，有什么事都藏在肚子里，因而会出现你不了解我，我不理解你的现象。

第三、顾客丢失寄存牌不赔偿

有时因为太忙就会与顾客发生争吵，以及有时顾客的背笼丢失，虽然我们给顾客做了赔偿，但顾客还是很不满意等等。

亡羊补牢，为时不晚。既然已经找出问题的症结所在，我相信在今后的工作中不会犯同样的错误。在这里，我也希望各部门领导、各位伙伴多给我们提出宝贵的意见和建议，而我将信心百倍，全力以赴将下一年的工作做得更好，更到位。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇七**

在公司领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了上半年各项工作，取得了一定成绩。回顾半年来的工作，我们主要做了以下几点：

一、管理精细化

理赔工作在保险业务中具有举足轻重的地位，它不仅事关保险公司自身的经济效益和发展，也影响到保险职能作用的发挥及社会效益的实现，对保障社会稳定和人民的安居乐业发挥着积极的作用。为此我们在理赔管理中，本着各自的工作岗位和分工，认真履行职责，努力学习有关理论和规定。随着公司‘精’‘细’‘微’管理的深入，制定了本部一系列规章制度，岗位到人，职责到人，奖罚到人。在理赔数据管理中，严抓落实，保证了数据的真实性、一致性、正确性、及时性和规范性，使理赔管理工作，达到了上级公司的要求。

二、工作标准化

理赔工作中我们坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理”的原则，狠抓理赔和防灾防损质量的提高，工作讲究高标准严要求。首先从抓第一现场的查勘率入手。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。坚持双人查勘，双人定损，限时赔付，不断提高服务质量;坚持24小时值班制度，积极参与“三个中心”建设，进一步提高了服务水平;加大了考核力度;积极做好防灾防损工作，及时拟订了重大客户防灾防损工作预案、夏季防汛安全检查办法、冬季防火防爆安全检查办法，始终做到提前把握，提前介入，增强了防范风险的能力，收到了良好的社会效果。我们狠抓理赔管理，加快理赔速度，加强队伍建设，提高服务水平，改善服务形象，切实挤压理赔水分，实现有效降赔，较好的完成了各项理赔指标。

三、服务规范化

保险市场竞争不外乎是价格竞争、品牌竞争、服务竞争，而服务竞争在保险市场竞争中具有十分重要的作用。作为客户服务部来说，服务的好坏直接关系到公司的发展与生存。因此，我们部把理赔服务工作放在了重要位置。组织大家学习，充分认识客户服务的重要性，扎扎实实抓好客户服务工作，建立健全了服务制度，服务措施，规范了服务行为，于细微处见精神。比如客户随时随地上门办理业务，我们都能提供周到的服务;能一次办好的业务，不让客户跑第二次，每理算好一件赔案都会及时的电话通知保户前来领款。半年来我们不断改进工作作风，提高了服务质量，提高了客户满意度，尽职尽责的完成了工作。

流火的七月，屡屡攀升的气温，象征着我们人保公司的各项工作水平，正在发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。是的，成就代表过去，辉煌铸就未来。今后我们要加强学习，努力提高业务技能，精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗。衷心祝愿我们的人保事业蒸蒸日上，公司大而富强。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇八**

20 年上半年工作总结随着“父母呼，应勿缓;父母命，行勿懒”成长。自 母校毕业踏入云南晟瀚投资有限公司，它就是我的家，公司 领导就是我的父母。日月如梭，转眼间，半年时间已匆匆而 逝。以确保公司各项重点工作及时落实和工作内容的有序开 展，今上半年工作总结如下：

自进入公司以来，所属行政部，岗位是前台接待。

1、我 们主要负责前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一 人，公司的形象靠我们来维护。在工作中，我严格按照公司 要求，着正装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相 关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

2、 其次是配合销售部的负责来访客户的接待工作，包括引导客 户入座、递上茶水，咨询客户来访意图，对客户来访进行登 记，填写《来访客户登记表》 。

3、接听电话，以真诚甜美的 声音，展现公司良好的形象及重要电话转接和做好笔记以便 转达。我们应注意：要做到“三声起接” ，即，一个电话打 进来，响到第三声的时候，就要接起来。不可以让它再响下 去，以免打电话的人等太久;前台有时候非常忙，有时接待 客户，有时正准备会议室，有时正在做培训，可能正在接一 个短时间无法结束通话的电话，送快递的又要求签收，这时 候旁边站着的来访者可能就会出现等了几分钟还未被理会 的现象。碰到这样的情况，前台应该先抽空请来访者在小会 客室坐下稍等，然后继续处理手中的电话，而不是做完手上 的事才处理下一件。

4、收发及分送公司报刊、杂志和信件 并整理。

5、负责每日背景音乐的播放、指挥部大厅各种设 施的维护和管理。

6、遇各种突发事件，若自己不能顺利处 理，则立即上报直属领导或针对事件找相关同事给与帮助， 把事情妥善解决。

7、配合行政办公室完成相关工作。

学习公司企业文化，逐步提升自我。晟瀚是一个大家庭， 晟瀚是我们的家，同事们都爱他。我们来自五湖四海，由不 同的人来组成，我真正体会到了“互相尊重，理性沟通，不 批评、不指责、不抱怨”的内涵，我从公司领导和同事们的 敬业中感受到了学习公司企业文化的重要性及公司的魅力， 他们是我们的榜样，兢兢业业，不耻下问，多和他们学习及 听从他们的教导，学做人，学做事。

前台接待看似是个很简单的工作，其中需要学习的东西 还有很多，可如果工作中缺少了用心，细心和耐心，是万万 不能的。严格按照公司要求，以积极乐观的工作态度投入到 工作中， 我会用心去努力把自己的工作做好， 不断改进自己， 只有这样才能不断完善和提高自己，积累工作经验，从而不 断改进工作技巧，提高工作效率。另一方面就是人际关系方 面， 学校里同学之间的感情是真挚的， 没有太大的利益关系， 可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考 虑再三，先想他人，再想自己。当然，我时刻提醒自己以诚 待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样 才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。看到 公司迅速发展，我深感骄傲我会踏踏实实的做好本职工作， 及时发现工作中的不足，及时和部门沟通，认真听取领导及 同事意见，争取让工作在上一个台阶，做一个合格，称职的 员工，为公司尽一份微薄之力，这是我今后工作努力的目标 和方向。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇九**

我于年月加入商场，开始了我新的工作和学习过程，四个多月来，收获良多，感慨也不少，现将本阶段工作总结如下：

一、职能工作方面

本阶段客服督导部的职能工作主要有两大块，一是继续做好服务台的工作，二是初步接手和学习并执行督导工作，作为客服督导部成员的我，工作也主要以这两块为重点。

1、服务台的工作

服务台的工作流程性和技能型较多，原则性相对较强，在本阶段的工作中，我学习了服务台各种系统的操作和问题的处理流程，现在能够独立执行服务台的所有工作，并对服务台的工作做了细致的思考和研究，认为服务台的工作应该再细化，再拓展，结合我商厦竞争力打造步伐，进一步开拓服务领域和服务职能，具体内容将在20xx年工作计划中详述。

2、学习商场工作内容阶段

x月初公司安排我去考察督导工作的基本事宜，用了两天时间，我对督导做了细致的观察，基本了解了他们的工作内容和工作方法及工作范畴。于x月x日开始着手准备督导部门筹建资料，这个任务对初入商场，对商场认知一片空白的我来说是有很大压力的，在郑经理的鼓励和支持下，我借助网络和卖场各位同事的帮忙，于x月x日完成了成立督导部的策划方案，在此过程中，我学到了很多知识，视野得到了很大的拓展。

20xx年8月8日，公司的竞争力打造活动开始了，在此期间，x经理带着我在各部门实习，在卖场检查、学习，开始慢慢介入商场工作，虽然比较迷茫，但却很充实。因为每天都能接触到一些新鲜的东西，收获一点一点堆积进了我的脑海，我对逐渐有了一个来自于我自己心里的认同和肯定。并对自己有了一个不算清晰但却真实可行的目标，努力学习商场的各种知识，用我的力量来推进更好的发展。

3、初步介入商场工作阶段

在对竞争力打造方案学习并应用了一段时间以后，卖场环境在公司全体员工的共同努力下有了比较明显的变化。为了调查员工对服务竞争力打造的认识和执行情况，我协助郑经理对员工代表作了深入座谈，座谈中员工方提出了种种问题和情况，对这些问题和情况我一一做了总结和记录，并寻求方法和办法去为他们解决这些问题。解决问题的过程是最好的学习过程，在此阶段，我对员工、对公司、对客户、对顾客有了一个深入的认识和了解，给我在日后的工作过程指出了一条路。

我的目标和方向渐渐清晰起来，我知道了我以后要怎样去工作，后来在郑经理的指导和引导下，我深入到商场的每一个角落，严肃查处了一些执行落后，使竞争力打造培训内容得到了巩固和延伸的违规行为，在一定程度上严肃了卖场作风和纪律，并为日后的工作打下了良好的基础。

二、自我工作开展阶段

xx日，客服督导部成立了，我带着期望和愿景在x经理的带领下开始了公司交给我的任务和工作，和服务台的其他四位同事并肩作战。在此期间，我和大家围绕卖场劳动纪律和员工基本行为的纠正开展工作，在繁忙的店庆和国庆结束后，策划和组织了《xx商厦服务整顿月》活动，在公司领导的协调下，最后将整顿月变更为整顿活动，执行期限随整顿情况即时调整，本次活动加大了对竞争力打造阶段的要求和承诺的维护以及执行，并对卖场不良风气和习惯性行为做了严查处理，针对检查和整改情况，每周我都写出整顿总结，每个阶段都会界定出新的整顿目标。

服务整顿方案要求各部门于xx月x日写出本部门的服务整顿活动总结，要求每个员工于xx月x日写出自己对服务整顿活动的感想或总结，员工的个人总结中，99%的员工都很认可本次整顿活动，60%左右的员工认为之前的整顿还存在很多盲区，有待进一步细化和加强，并长期坚持。80%左右的员工从意识上到行为上，再到对自己的要求上都对服务和服务打造有了一个比较深刻的理解和认识。有20%--30%的员工把自己在整顿期间的表现和同事做了对比，在对比的基础上对自自己的表现做了分析，最后还对自己在下一步服务整顿过程中的打算做了愿景规划，并表达了自己的决心。60%左右的员工在感想中对服务承诺做了细细的温习和复习，期间将自己对这些承诺的应用做了详细的描述，提高了他们对服务打造方案的认识和理解，并在每天的检查中对这些措施的应用进行了督促和检查。

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇十**

初入这个团队各位领导和同事给予我很多的帮助和指导，让我尽快在最短的时间内熟悉工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。虽然前台工作不是很复杂，但是也需要我们认真负责的去对待。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

早班：9：30上班，换好工作服，妆容得体。打开前台办公室灯及前台灯，开电脑打开系统，登陆自己工号。交班本签到，查看交班事宜，若前天有未完成事宜，需继续跟进。9：45播放商场广播曲目1，提醒各商家做好准备工作。

10：00播放商场曲目2，提醒相关人员迎接顾客。

10：00-10：10一号主入口迎宾，标准站姿，面带微笑，有顾客进商场要跟顾客打招呼“您好，欢迎光临购物中心!”10：30-11：00电话联系当天金卡及以上生日会员，给顾客送上生日问候，并提醒顾客一周内带上本人身份证件和购物中心会员卡到前台领取生日礼物。

11：30-15：30负责前台电话接听和转达，重要事项认真记录并转达给相关人员(例如：顾客投诉，商家意见等)，做到不遗漏，不延误。

快速有效给顾客办理会员卡，消费积分，兑换礼品，礼品包装。打印，复印，传真，咨询，租借雨伞，充电宝，童车等相关事宜.

负责前台工作台面及桌椅摆放，保持干净整洁。

15：30-16：00认真记录早班当值事宜，与晚班人员做好工作交接方可下班。

晚班：15：30之前换好工作服，妆容得体。交班本签到，与早班交接工作事宜。

16：00-21：40负责前台电话接听和转达，重要事项认真记录并转达给相关人员(例如：顾客投诉，商家意见等)，做到不遗漏，不延误。

快速有效给顾客办理会员卡，消费积分，兑换礼品，礼品包装。打印，复印，传真，咨询，租借雨伞，充电宝，童车等相关事宜.

负责前台工作台面及桌椅摆放，保持干净整洁.

21：45播放商场广播曲目3，提醒顾客营业时间将至，感谢顾客的光临。

21：50-22：00认真记录晚班当值事宜。

新的一个月对我们来说意味着机遇与挑战。针对这个月在工作中存在的不足，在新的一个月的工作中，我还需做好以下几个方面的工作：

1.做好前台内务工作。注意前台及前台办公室的保洁，清洁。注意打印机，电脑等办公设备的保养。认真记录，清点前台礼品库存。努力做好自己的本职工作。

2.处理好日常工作管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3.加强业务知识学习，深入了解公司企业文化及产品设施，以便能更好的协助领导及同事的工作。

作为一名前台客服工作人员，需掌握的业务知识还有很多，在以后的工作中，我会努力像身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够给我这个工作的机会，使我有机会和大家共同提高，共同进步。感谢每一位同事对我在这段时间里工作的热情指导与帮助。虽然我还有很多工作上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解，多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司的明天会更好!

**商场服务台上半年工作总结怎么写篇十一**

在商场领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了xx年各项工作，取得了一定成绩。回顾xx年来的工作，我们主要做了以下几点：

一、管理精细化

商场工作在商场业务中具有举足轻重的地位，它不仅事关商场商场自身的经济效益和发展，也影响到商场职能作用的发挥及社会效益的实现，对保障社会稳定和人民的安居乐业发挥着积极的作用。为此我们在商场管理中，本着各自的工作岗位和分工，认真履行职责，努力学习有关理论和规定。

随着商场精细微管理的深入，制定了本部一系列规章制度，岗位到人，职责到人，奖罚到人。在商场数据管理中，严抓落实，保证了数据的真实性、一致性、正确性、及时性和规范性，使商场管理工作，达到了上级商场的要求。

二、工作标准化

商场工作中我们坚持实事求是、迅速、及时、准确、合理的原则，狠抓商场和防灾防损质量的提高，工作讲究高标准严要求。首先从抓第一现场的查勘率入手。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。

坚持双人查勘，双人定损，限时赔付，不断提高服务质量；坚持24小时值班制度，积极参与三个中心建设，进一步提高了服务水平；加大了考核力度；积极做好防灾防损工作，及时拟订了重大客户防灾防损工作预案、夏季防汛安全检查办法、冬季防火防爆安全检查办法，始终做到提前把握，提前介入，增强了防范风险的能力，收到了良好的社会效果。

我们狠抓商场管理，加快商场速度，加强队伍建设，提高服务水平，改善服务形象，切实挤压商场水分，实现有效降赔，较好的完成了各项商场指标。

三、服务规范化

商场市场竞争不外乎是价格竞争、品牌竞争、服务竞争，而服务竞争在商场市场竞争中具有十分重要的作用。作为客户服务部来说，服务的好坏直接关系到商场的发展与生存。

因此，我们部把商场服务工作放在了重要位置。组织大家学习，充分认识客户服务的重要性，扎扎实实抓好客户服务工作，建立健全了服务制度，服务措施，规范了服务行为，于细微处见精神。

比如客户随时随地上门办理业务，我们都能提供周到的服务；能一次办好的业务，不让客户跑第二次，每理算好一件赔案都会及时的电话通知保户前来领款。x年来我们不断改进工作作风，提高了服务质量，提高了客户满意度，尽职尽责的完成了工作。

我们公司的各项工作水平，正在发生着一天天的变化和提高，令人欣喜、振奋。是的，成就代表过去，辉煌铸就未来。

今后我们要加强学习，努力提高业务技能，精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗。衷心祝愿我们的事业蒸蒸日上，商场大而富强。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找