代理申诉值班工作总结必备33篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/213171.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

代理申诉值班工作总结1

>一、前台接待方面

工作以来，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，我指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

>二、会议接待方面

1、外部会议接待：

参与接待了联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省经营部工作会议等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理：

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议xx次以上。

3、视讯会议管理：

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

>三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入x余份。

>四、综合事务工作

1、因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

2、至x月底，共接待公安查询x次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件x份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息x篇，采编联通之窗x期。

3、对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

>五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的'随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在联通诚信演讲活动中获得第一名；联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备明年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

代理申诉值班工作总结2

年眨眼而去。在时代影城的这一年受过领导细心关怀，同事们热情的帮助无不历历在怀。公司给予我这样一个学习成长的平台，我感到弥足珍贵。我定不会辜负领导和同事们的期望，努力学习基础业务知识，熟悉一线工作流程，提升自己的业务素质和管理水平。以下今年自己工作、学习成长的个人总结。

>一、工作方面

首先谈谈票房工作，票房工作相对于其他工作来说与系统和顾客接触最多，不仅考验的是对系统的熟悉程度还要考验与人的交往能力。作为营运主管的我来说踏实学习系统操作知识是必须的工作。今年不仅处理了多起系统突发事件也让票房员工获得了成就感。在票房服务方面我注重员工的文明用语和专业的电影知识学习，建议员工休息时间观看影片谈谈自己的感受，这样在与顾客交流时更加专业。也起到让好的电影推荐给老顾客的作用。

卖品方面主要在于对新产品的推荐和每日盘点工作，今年小卖部引进了一些新的产品，这些产品顾客不是很熟悉很少购买新的产品，私下我和员工讨论此事觉得新产品应该多推销和介绍比如大品牌的产品可以利用展牌来宣传，用来促进销售量。盘点方面:更加看重细心认真和计算能力好的员工来承担小卖部工作。

场务方面是一个很复杂，繁琐的工作岗位。在场务工作中，我先从检票开始的，慢慢深入，3d眼镜的清洗，巡场，处理窜厅，每一项工作都需要眼疾手快，头脑反应要灵活。这些技能是通过培训很难快速的掌握的，只能是多看，多听，多想慢慢总结实践。总结别人处理事情的过程和方法，找出一条更加完善的符合自己的工作经验道路。

机房方面与其它岗位性质又不尽相同，机房更多的是与机器和操作系统打交道。在机房首先要学习的是熟悉放映机器，做到怎么去开机，关机并且会处理简单的机器故障，了解和熟悉放映机器和各种配套设施的工作原理；其次是学习空调风机开启和关闭，看似简单，其实重点是怎么去感知厅内的温度是否舒适适合观影，要做到这点，要与场务保持密切联系，个人也要时不时的去厅内感受温度变化；第二学习的重点是怎么去掌握并自己熟练的操作系统，做到这点不仅是要学习基本的操作步骤，重点是细心不能出半点差错，所以要做好这个工作要不断的不厌其烦的重复检查，这样才能确保万无一失。

值班经理方面，如果将我在时代影城的日子比作建房子，票房，卖品，场务机房学习就可以比作打地基，那么我该怎么样去起这第一层楼呢？怎么能做到这第一层楼的结实美观而且不失风格呢？我的值班经理就是顶梁柱规划每天的工，还要协调各岗位工作。

当然工作流程学的再怎么好，也不一定是一个很称职的值班经理。在值班经理位职上有很重要的两点就是在与顾客沟通交流中随机应变能力和处理顾客投诉中的技巧。在这两点上我感觉到自己的不足，一是自己虽然有三年多的运营管理工作经历，但服务的群体和性质不同，大众消费的影城顾客在素质上有很大差别，让我在处理相关投诉上有些头疼；各个方面的业各种渠道去掌握新上映影片的火热度。

最后谈一下与市场部活动的配合与执行，了解了我们市场宣传的主要渠道和手段；最后是跟着市场部经理做今年圣诞活动的策划，市场部近一个月的活动并去了解了市场部日常工作流程掌握并熟练了排片操作和各种报表的'制作，独立分析周围竞争影城市场份额，和我们影城的优势和劣势。

>二、心得体会

适应本职工作的工作变成了一种享受。其次，服务对象的适应。我的上一个工作单位是一家影院，所服务的对象群体是广大群众，素质一般。看电影是一种大众消费，所接触的人和事情都是无法想象，当然这也是最能锻炼人，最具挑战性的工作。有不同就想办法找出这些人的共同点，归类总结，抓住顾客的心里特点各个击破。最后是工作环境的适应。工作环境方面主要是人际关系这一部分。若是想做一个合格的基层管理者，与员工之间的人际关系要处理的很得体，既不能太亲近，又不要很疏远。这点我认为自己做的蛮好的，工作的时候有张有弛，同事聚会只要有时间都会积极去参加。

代理申诉值班工作总结3

为严肃市场制度，加强工作责任管理，强化工作落实到位，促进工作顺利开展。总结工作情况：

根据前段时间我们四位工作人员的工作情况来看，还是不错的，能够以市场的利益为重，服从调配，听从指挥，从开门关门接班的程序和遵守市场规定的时间上来看都能按照规定去做，在工作上做到了坚守岗位，没有出现脱岗现象，有事情先请假。

存在不足的现象：

1、对不熟悉的`人员不管不问

2、市场内还有时会出现自行车入内的现象（雨天除外）

3、男厕所卫生打扫不够干净（应当工事）

4、有时还忘记打扫规定区域的卫生5门卫当班人员，替换巡逻应在加强。最近国庆节已到，前门口外广场我们商户的鲜花已逐步摆开，要求每当班人员在当班时间应加强巡查，加强责任心，提高安全警惕避免出现问题。依照客户需要，市场办公室现决定拆除北门口临设的值班室，搬迁到2楼的监控室，内设监控一套，床位一个，其他不在保留，以方便替换值班，加强值班安全。

按照现阶段的工作情况要求大家做到以下规定：

1、值班人员必须把厕所卫生打扫干净，包括水箱按钮开关，便池，地板砖（如处理不掉值班室备有草酸）

2、如检查不干净第一次警告，第二次罚款10元2禁止在市场内值班巡逻期间睡觉，影响市场形象。如有发现第一次警告，第二次罚款30元

3、市场北门口外到大门口南墙边区禁止停放其他车辆（刘总，王经理车辆除外）如发现不论谁当班停放的，只要发现现场有车追究当班人的看管责任，警告一次，第二次罚款20元。

4、对需要停放的电动车、自行车、摩托车、三轮车一律停放在第一个铁隔栏内排放整齐。对于不按照规定乱放的发现后警告，第二次罚款10元。

5、二楼值班室要做好监控管护，发现问题要及时汇报，保持正常使用。保持室内外卫生，做到无烟头、纸屑、杂物，床位东西排放整齐有序，每天早上打扫后在交班。（卫生区域：2楼小仓库楼梯及楼梯口地面）每天早上负责打扫一次，拖干净在交班。如发现打扫不干净，警告一次，第二次罚款10元。

6、晚班值班人员必须吃过晚饭来接班，如遇特殊情况，可自带饭来（因晚班不能脱岗，为了保证安全必须两人在位）如检查有脱岗现象一次警告，第二次罚款30元。

希望大家认真执行自己的职责，争先受奖励，减少处罚损失。

代理申诉值班工作总结4

>主要工作的开展

在法律援助的和平县公共法律服务中心的主要工作是解答来访群众的法律咨询，协助群众申请法律援助。在法律服务中心的近一个月时间，共接待60人次的法律咨询，成功协助办理申请法律援助的10宗案件。

1、接待咨询的对象。

工作中接触的当地群众大多是农村妇女、困难五保户村民、独居老人、外来务工人员等，他们的共同点是文化程度不高，经济困难且缺乏法律意识。出现纠纷后他们首先用他们朴素的价值观去判断问题，在需要政府帮助解决问题

时，才根据指引来到法律服务中心向工作人员进行咨询。

2、接待咨询的案件类型。

来访咨询的案件主要有：群众之间因土地引起的纠纷(如相邻权、地役权、因土地互换引起的债权纠纷)、婚姻家庭纠纷、民间借贷纠纷、工伤事故纠纷、交通事故损害赔偿纠纷、合同纠纷等。

3、认真解答和帮助每个来访的群众。

面对来访群众，耐心倾听群众的诉求，对情绪失控的群众进行疏导，对群众的现场咨询，提供建议和适用的法律途径，协助属于法律援助对象的群众申请法律援助，引导并建议不属于公共法律服务中心受理的案件中的当事人到有关部门进行咨询，帮忙审阅群众证据材料并建议证据材料存在瑕疵的当事人补强相关证据材料。

>关于法律工作的体会

1、基层法律专业人才缺乏。

我所在的和平县公共法律服务中心与法律援助处属于一套人马两个牌子，只有两个专职工作人员，但却兼具人民调解、法治宣传、法律咨询、法律援助等的法律服务功能，还要办理刑事辩护法援的指派工作。整个和平县仅有6个执业律师，这其中还包括公职律师，仅就需要法律援助的刑事案件截止到10月份就有近200宗，尚不包括民事案件，平均每个律师每月要接受个刑事辩护案件，基层法律专业人才严重缺乏。

2、基层普法工作任重道远。

从接待的咨询案件，以及法律援助的刑事案件来看，群众法律意识不高，未成年犯罪较多。应加大普法宣传力度，做到法律进村(居)、进校园，增强群众的法律意识，让群众知法懂法，提高群众用法律保护自己的能力。

3、基层法律工作不易做。

代理申诉值班工作总结5

为严肃市场制度，加强工作责任管理，强化工作落实到位，促进工作顺利开展。总结工作情况：

根据前段时间我们四位工作人员的工作情况来看，还是不错的，能够以市场的利益为重，服从调配，听从指挥，从开门关门接班的程序和遵守市场规定的时间上来看都能按照规定去做，在工作上做到了坚守岗位，没有出现脱岗现象，有事情先请假。

存在不足的现象：

1、对不熟悉的人员不管不问

2、市场内还有时会出现自行车入内的现象（雨天除外）

3、男厕所卫生打扫不够干净（应当工事）

4、有时还忘记打扫规定区域的卫生5门卫当班人员，替换巡逻应在加强。最近国庆节已到，前门口外广场我们商户的'鲜花已逐步摆开，要求每当班人员在当班时间应加强巡查，加强责任心，提高安全警惕避免出现问题。依照客户需要，市场办公室现决定拆除北门口临设的值班室，搬迁到2楼的监控室，内设监控一套，床位一个，其他不在保留，以方便替换值班，加强值班安全。

按照现阶段的工作情况要求大家做到以下规定：

1、值班人员必须把厕所卫生打扫干净，包括水箱按钮开关，便池，地板砖（如处理不掉值班室备有草酸）

2、如检查不干净第一次警告，第二次罚款10元2禁止在市场内值班巡逻期间睡觉，影响市场形象。如有发现第一次

警告，第二次罚款30元

3、市场北门口外到大门口南墙边区禁止停放其他车辆（刘总，王经理车辆除外）如发现不论谁当班停放的，只要发现现场有车追究当班人的看管责任，警告一次，第二次罚款20元。

4、对需要停放的电动车、自行车、摩托车、三轮车一律停放在第一个铁隔栏内排放整齐。对于不按照规定乱放的发现后警告，第二次罚款10元。

5、二楼值班室要做好监控管护，发现问题要及时汇报，保持正常使用。保持室内外卫生，做到无烟头、纸屑、杂物，床位东西排放整齐有序，每天早上打扫后在交班。（卫生区域：2楼小仓库楼梯及楼梯口地面）每天早上负责打扫一次，拖干净在交班。如发现打扫不干净，警告一次，第二次罚款10元。

6、晚班值班人员必须吃过晚饭来接班，如遇特殊情况，可自带饭来（因晚班不能脱岗，为了保证安全必须两人在位）如检查有脱岗现象一次警告，第二次罚款30元。

希望大家认真执行自己的职责，争先受奖励，减少处罚损失。

代理申诉值班工作总结6

为保障学校安全和正常教学、生活秩序，维护良好的育人环境，制定如下职责：

1、树立高度的事业心和责任感，严格履行值班职责，认真填写值班记录，注意值班事项。

2、每班2人，门口一人，另一人在院内、楼内、餐厅、宿舍等处。值班时间为每天7：10至次日7：10。

3、负责门口的人员，早、午、晚三段上下学时间在门口处迎接、护送学生，检查学生是否佩戴校徽，是否穿校服，是否携带管制刀具、危险火种等。检查是否有住校生外出。教育学生在学校门口内外不骑车，确保学生安全。

4、认真询查家长及社会人员来校，填好《来客登记》。住校生外出时检查请假手续。

5、负责院内的.值班人员早晨铃响后，叫学生起床，到操场管理学生跑操，之后组织学生用早餐（禁止学生跑步去打饭，禁止不带饭盒，禁止插队，禁止乱倒剩饭）。中午、晚上放学后到餐厅前等候，配合宿管教师管理学生用餐。午、晚自习时间组织学生上好自习，检查自习效果及教师到岗情况。下晚自习时在南院巡视学生，注意安全，教育学生不到操场及时回宿舍，并到宿舍检查、督促学生休息，并保证楼内各处全部熄灯。

6、节假、双休日要特别负责好大门，管理好补课学生用餐、休息、卫生等全面事宜。

7、值班人员在早、中、玩三段学生自由活动时间，要不断巡视校园，杜绝违纪现象出现，组织学生及时进入教室，并督促做好卫生清扫及环境保持，不出现脏、乱、差情况。

8、值班人员不得擅离岗位，有事向校长请假并安排专人代值。

9、迅速处理突发事件，特别学生生病要及时送往医院，并向校长汇报。

10、值班质量纳入年度考核之中，对因失责造成的事故，将严肃追究责任。

代理申诉值班工作总结7

自入职以来已近一年，在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作一年以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

>一、工作情况

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法律法规及各项规章制度，在同事的热心帮助下很快了解到电力工程的工作重点，明白到电力系统的重要性。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，都需要虚心诚恳的请教，随时笔记、随时总结、随时反省。工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的.配合。为了工作的顺利进行，我们的分工也明确了，不是意味着埋头苦干，恰是因为这样我们更加要互相帮助互相检查。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。

只要有能力，大家是有目共睹的，不但要发挥自己的特长，还要知道别人的特长。用行动证明自己，用成绩征服大家。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。为能保质保量地完成工作任务，我在过去的基础上对电力工程的相关知识进行重学习，加深认识。使之更加系统化，从而融会贯通，使电力系统等专业水准提到了一个新的起跑线。

经过这样紧张有序的煅练，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，尽管做了大量的工作，取得了一定的成绩，但与领导的要求和自己的目标相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

>二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是变电运行专业，所以对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、值长的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情。

安全生产是我站所有工作的重中之重，加强对变电各种规程的学习，及时学习安全简报、汲取事故教训，严格“两票三制”，规范操作，杜绝习惯性违章，积极参加日常安全活动和上级部署的各项专题安全活动。认真学习安全生产的方针政策、认真学习上级下发的各种安全文件安全简报和事故通报。

代理申诉值班工作总结8

即将过去的20xx年，在公司领导的正确管理下，作为公司的一名保安部人员，以本人所看管的公司区域和物品安全防范为己任，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20xx年在公司工作期间的工作情况总结如下：

1、服从上级领导。作为公司的一名保安人员，服从领导、顾全大局，坚守岗位，认真对待自己所做的工作。

2、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并以实际行动，严格遵守公司的劳动纪律。

3、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，作为保安员我能够正确对待，树立严谨、认真的服务意识，为公司的安全防范尽己之责，将本职工作做好。

4、不断学习进取，提高业务水平。要想做好保安工作，必须熟练掌握保安工作的职责、要求和工作内容。我一是通过书籍学习保安工作应有的工作内容和要求；二是经过公司外派到消防培训单位参加消防资格培训，并取得优异的成绩，从而大大提高消防技能；三是认真按照领导的要求去做，认真履行职责。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

5、存在的不足和今后的努力方向。

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

1、我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；

2、工作上还存在一些不如人意的地方；

3、我们的'业务水平还有待提高。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

20xx年的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我将迎难而上，做好工作。我将继续遵从公司领导的安排，踏实、认真地做好自己的工作，努力确保所管辖区域内的财产、物品平安。同时，在工作中尊重他人、积极沟通、尽职尽责、加强巡逻，为自己所防范区域的安全而继续努力工作。

代理申诉值班工作总结9

为了渡过一个快乐祥和、安全的春节，确保节日期间生产经营、资金安全等工作正常开展。根据省公司《春节放假值班制度的通知》的规定，结合公司领导对节日期间的工作安排和部署。对春节期间工作汇报如下：

一、各部门都严格按照值班制度规定来执行，做好值班人员的本职工作。值班人员电话都24小时开机，确保了通讯畅通。

二、节日期间，按时上报各加油站零管系统数据，采集各加油站价格信息表，保证了加油站每日上报的各种报表数据准确无误、上报实际库存、进油计划，并合理调配油品，保证了加油站在春节期间油品的正常供应。

三、春节期间批发主要销售90汽油为主，自从去年11月份开始，93汽油、0柴油资源十分紧张，西沱油库93和0柴油资源库存长期处于严重不足的状态，93资源直到11年1月份才得以缓和，主要原因是国内大面积的'源紧和运力不足缺造成了我方资源供不应求，由于资源到位情况比较差，西沱油库在已经在春节期间向我公司停发0柴油，但经过省公司和分公司领导的多方协调，1月份对零售方面资源没有受到大的影响。批发销售方面，由于我方没有0柴油可以销售，93汽油也是在控制销售，万州公司在本月基本上控制了利川市场的0柴油和93汽油的销售市场，中石化恩施公司的在本月批发市场也不容乐观，极力保证加油站销售，我们1月份在恩施的批发市场也不容乐观。主要以销售90汽油为主。

四、资金安全方面，财务人员2名轮流值班统计加油站的资金收支情况，根据站内资金额度大小督促加油站及时送存银行或放了保险柜。并对加油站核算员作了如下要求：

1、实行值班制度，值班人员必须在岗在位，短时间离开向加油站站长和营销中心财务值班人员请假，指定接替人员，并交办注意事项和代办事项。

2、营业室的防盗门必须随时反锁。

3、严格执行投币制度，保证加油员工身上除找零外没有多余现金。

4、检查防盗设施的安全性，保证硬件的完好。

5、通过营销中心开心“ 三不忘 ”活动为契机，增加员工的安全意识。

6、与附近公安机关联系，出现事故及时报警。

通过检查，虽然资金安全事故未发生，但资金安全隐患还存在一些问题。由于员工年龄普遍较小，核算员基本上是外地人，大多数人未婚，给工作带来一定的不稳定性。按照目前的工资待遇，加油站管理人员普通认为是打工，没有主人翁意识，一但出现因管理不善或赊销等造成销售款无法收回，如果要求其赔偿，将会自动离职，造成经济损失。部分加油站远离城区，销售量相对较少，加油员工较少，银行提供上门收款有一定的难度，容易为盗窃者创造机会。加油员工安全意识有待进一步提高。

五、实现了节日期间安全生产和人员安全事故为零，质安部在节前组织开展了安全生产整治活动，在节日期间采取

了有效措施，并在节日前组织一次彻底安全大检查，查出问题和隐患15项，针对查出的问题和隐患组织加油站进行整改，落实了具体防护措施和防护人。为安全搞好春节期间的生产工作做好充分准备，抓好预案及演练，促进员工对突发事故能及时处理打下坚实基础。

抓好节日期间的信息联络制度，促进节日生产经营管理、资金安全管理工作是一项长期的工作，公司每一个员工都要提高消防安全意识，加强资金管理，要求加油站按时上报安全生产工作，才能确保公司人、财、物的安全。

代理申诉值班工作总结10

20xx年春节假期间，我局加强廉洁自律和安全管理，严格厉行节约，确保队伍风清气正，严格公务车管理，确保用车安全。现将工作状况总结如下：

>一、严守值班制度。

为确保春节假期安全，我局严格遵守值班制度，实行领导带班24小时值班制度，认真做好安全管理工作，并认真做好值班记录制度、值班报告和交接班制度。透过发文和信息提示要求各单位认真开展安全工作检查。对办公区、使用电器、防火措施、机动公务车辆防盗以及存在安全隐患的地方开展一次大检查，避免人身伤害、财物损失等事故发生。

>二、加强对机动公务车辆管理。

节假日期间，各工商和质监所，局机关股室、单位严格遵守八项规定，严格执行“十个严禁”，严防“四风”反弹。

>三、及时调解投诉。

我局安排人员受理消费者申诉举报，调解消费纠纷，维护消费者合法权益，我局全体值班人员坚守工作岗位，认真做好举报、投诉电话记录，期间7天有161人次值班人员。20xx年春节期间，我局未接到消费投诉。

>四、加强廉洁自律。

我局严格贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，执行勤俭过节，礼貌过节。假期7天，我局严守公用车使用制度，全局车辆按照管理要求停放，车辆管理状况良好。

>五、切实做好信息报送工作，各工商和质监所坚持每日零报告制度。

严格执行信息报送的有关规定，做到急事急报、特事特报、大事快报，避免出现瞒报、漏报、错报和迟报等现象。放假期间各工商和质监所每一天向县工商和质监局值班室报告当天值守状况。

我局不断健全、完善节日值班管理制度，从细微处入手，严格落实各项管理规定，实现节日值班“全程监管”。在春节假期期间，市场监管及值班状况均无异常状况发生。

代理申诉值班工作总结11

在忙忙碌碌中，这学期就接近尾声了，回顾这一学期我们的工作，是有喜有忧。门卫的职业是锁碎的，细小的，但我们热爱这个职业，在工作中，我个人认为还是可以的，有口皆碑，有柔有刚。概括起来主要表现在以下四个方面，即：责，勤，爱，言。四个字上，现分述如下：

一、在工作中，始终围绕一个“责”字，我的工作是为学生负责、为家长负责、更是为学校的发展和师生的财产负责。所以我们在工作中，我们是坚持做到上班不离人，不空岗，勤关门，学校虽然车辆不多，但也不少，如上级来车、送水车等等，对进出的每辆车，我们都做到笑进迎出，不厌其烦地问清来龙去脉，严格把控，这样做的好处就是把很多的闲人等和与校内无关的.车辆都拦截在校门外，把隐患根除在零点，让全校师生都有一分安全感。对来访的家长和外来人员出入，我们都做到了认真盘查、登记和引导，上课期间，社会青年一律不准入内。

二、在工作中长期坚持一个“勤”字，勤是我们搞好工作的前提和基础，尤其是门卫工作，离开了勤字是无法完成职责的，门卫工作看似轻松，实则不然，就拿我们一天的工作来说吧，一要经常开关门，二是每天进出的车辆不少，三是我们的工作时间长，有很强的亚疲劳感，四是我们还要随时随地，打扫周边的环境卫生。五是我们还要坚守职责，防止闲杂人等潜入院内搞破坏，所以这些都要靠什么来完成呢?当然靠的就是个“勤”字，此外对于校领导分配的其它各种任务，我们也是做到随叫随到，不折不扣去完成。

三、一直以来，我们遵遁着一个“爱”字来管理学生，把学生视同已出一样去关心他们、去爱护他们，天冷了看到有些穿少的孩子就跟他提醒一句，多加点衣服，对小孩子们就说，在放学和上学的路上要靠边走，不要走在路中间去了，要注意来往的车辆等等。这样一来，我们也有了回报，是什么呢?是孩子们在进出校门口时的微笑和问候，说实在的，当我听到孩子们的问候和看到他们的微笑，我们也就心满意足了。

四、在工作中，我们主张是个“言”字，也就是言传身教吧，上课期间，学生总是千方百计想找理由出去，我就通过晓之以理，动之以情，言传身教的办法来说教。时间一长，上课时外出的学生少了，这是有目共睹的，当然这些成绩的起得是与校领导的正确指导和老师的辛勤劳动是分不开的。

以上就是我们门卫一年来的工作总结，不到之处，请校领导和各位老师批评指正。由于水平限制，还有很多内容没有表达出来，同时以上所述只是我们应该做的，离学校领导的要求还不够，我们会吸取教训，总结经验，在新的一年里，在校领导的正确指导下，进一步加强学校的门卫工作使每一项工作落到实处，做到防患未然，确保安全无事故。

代理申诉值班工作总结12

xx月开始任那桐变电所所长一职。在各位领导、技术人员的大力支持和关怀及各位师傅、同事的帮助和教导下，始终坚持以理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。在日常工作中能够服从上级领导的安排，认真完成所分配的各项工作任务，能够与同事和睦相处。同时，不断加强业务理论知识的学习和巩固，能理论联系实际，将自己所掌握的专业知识结合到实际工作当中，脚踏实地做好本职工作。

虽然是以低学历的身份进入现岗位工作，但是在实际工作中，我始终保持良好的心态和积极的精神面貌，虚心向老员工学习，向书本学习、向变电所设备学习，脚踏实地的投入工作，严谨认真地对待工作中的每一件事情，从身边的小事做起，用实际行动做到让领导放心，让同事放心。作为一名变电运行人员，最重要的职责是保证设备安全、人身安全，因而不仅要有良好的心理素质和敬业精神，还要有扎实的理论基础、现场经验，而要确保安全，首先就要认真学习《安全工作规程》，该规程的每一项内容都是用血的教训换来的。每班必学的《安规》，使得自己更加系统全面地巩固了《安规》中的每一项安全规定，并将其贯彻于日常工作的始终。另外，我还认真学习和巩固《变电所抢修预案》、《倒闸操作规范》、《变电所运行管理制度》等，并结合实际工作消化吸收，使得自己对变电运行工作有了更加深刻的认识。同时，还积攒了很多的实用的工作经验，像重要操作操作卡片的填写、设备检修时安措的布置与拆除、第一种工作票验收时的注意事项、设备异常情况的分析、设备异常情况的处理等等。同时在检修组工作期间参加了我段管辖的九个变电所中的六个变电所的年检工作，对作业的组织、设备原理等有一个比较系统的了解，掌握了一定的一次设备检修维护的的基本要求，如设备外观养护，充油设备的补油、滤油，隔离开关参数的调整，真空断路器的参数调整等；多次担当工领人或参与处理故障，如更换册亨变电所的避雷器，更换穿墙套管，更换田林变电所馈线，更换真空灭弧室，更换并补电容器，多个变电所少油断路器的滤油等比较大的的作业，在诸多作业过程中吸取了不少好的工作经验，亦吸取不少失败的经验，如担当更换册亨变电所1F避雷器的工领人时，因对工作难度掌握不足，在人员的使用数量安排不足和不合理，拆卸起重设备准备不充足，造成工作进度极为缓慢；对平果变电所102断路器进行滤油时，对天气预报掌握不足和不及时，及对重度恶劣油质处置经验不足，造成工作周期较长，最终以失败告终，不得不换经验丰富的师傅来指导完成。

担任所长一职后，工作重点转移到班组的管理上。由于历史原因，班组人员在值班工作方式上有很多不尽人意的地方，如倒闸操作上，随意性比较大，不按操作规程作业，注意力不集中，往往会一不小心倒错闸，隐患极大，针对此现象，首先规范其接令方式，助理值班员在值班员接令时必须在旁监听，同时在专用记录本上填写命令记录，接完令后再次向电调确认倒闸内容，倒完闸后再填写到正式的倒闸操作记录本上，从而防止了因接令填写记录(正式记录本不能涂改)分心接错令的.可能，在操作上严格把关呼唤应答，手指眼看要求，规范每一个操作动作。对班组人员素质的提高责无旁贷，由于所学也有限，谈不上精业传授，大都是相互交流，而我尽自己所能，努力提高整体技术业务，做到共同进步，因此我不断学习各种技能，努力学习和掌握变电运行方式及其特点，同时能根据各类电气设备的需要，掌握相关的电工基础，初步了解班组管理和基本常识、变电所的一二次设备和回路、保护装置、操作要点等，根据实际运行经验，正确处理电气系统的设备故障或不正常运行状态，确保不间断向接触网供电。在20xx

月，那桐变电所因扩能改造的需要进行了主变压器的更换和保护的更换及新安装串补装置，在整个安装改造过程中我全程跟踪监护，在整个过程中逐步了解设备安装过程和细节。在这过程中体会了很多日常不可能接触到的知识，同时对自己的知识有一定的积累，同时把自己所学毫无保留与大家互相交流，以极短的时间适应了新设备的性能和操作。

20xx年年底，由于人员结构调整，经过职教科的先期培训后从网工中转岗三名人员到我所学习工作，其中一名和我签订师徒关系，由于是转岗人员有先入为主的特点，很难在短时间扭转其固有的工作方式和岗位知识运用，在对其培养上采取了诱导和强化措施，首先改变其心态转换角色，规范其工作行为要求，熟悉《安全工作规程》为先，然后按照职教科下发的培训资料要求逐项循环现场教学，理论联系实际，多次重复一件事，直到熟能生巧为止，通过一段时间的强化学习，其基本具备了担任助理值班员的条件，由于理论知识的积累不是一撅而就，只能在日常的工作中不断的相互交流进步。

在学习和工作中逐步成长、成熟，分别在xx年两度获得段(机务系统)举办的生产运动会变电值班员专业个人第三名。

但是，从日常的工作中，我也深刻地领悟到自身的不足之处，比如工作能力和创新意识不足，特别是工作中曾经的失误事情，让自己深刻反省了许久，纵然有许多客观上的因素作推辞，但是自身的业务不精及工作不够细心是根源，所以要做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，努力使自己成为一名优秀的岗位能手。

代理申诉值班工作总结13

20xx年，在县委、县府正确领导xx县_有力的指导下，我局档案工作坚持创新的发展思路，本着科学、严瑾、准确、实用的方针，努力实现为人民群众服务、为领导决策服务、为我县农业发展服务的宗旨，使档案工作的管理达到规范化、程序化、经常化，使我局档案工作得到较大提高，现将具体情况总结如下：

>一、档案工作机制

年初明确将档案工作纳入年度议事日程，召开工作会议研究。我局严格按照《档案法》的要求明确有档案工作分管领导，专门落实人员，制订档案管理制度，创造良好的档案保管条件，使档案工作有领导、有人员、有计划、有措施的进行。包括农业局档案员岗位职责、文件材料归档传阅利用、库房管理、保密、归档范围和保管期限表。积极参加档案部门组织召开的会议，业务培训，考察学习等。完成档案各类基础数据上报。

>二、档案保管保护

我局建立了独立的档案室，并有了专用库房，配备防火、防盗、防光、防高温、防潮、防虫、防尘、防有害气体等八防设施设备。如气体灭火器、专用计算机、铁门铁窗、不透光窗帘等。添置部份符合国家质量标准的档案专门柜和用具，档案管理工作的环境较好。根据需要，将办公室一台计算机作为档案管理专用。使我局档案软硬件设施都有了较大的提高，能满足我局档案工作需求。库房长期保持整洁、干净、有序，没有存放与档案无关的杂物。库房管理员有库房日常工作记录。

>三、档案业务工作

（一）及时归档，规范管理。在5月31日前整理完上半年度档案并准时报送纸质目录和电子备份。办公室及时以文件通知的形式下达局属各单位告知归档的.时间、顺序、要求等，使其做好归档的准备工作。通过对我局档案室全面细致的安全自查，机关档案室的门窗、电气设备、照明线路等均符合档案管理的安全规定和要求。档案室内设施齐全、档案无虫蛀、霉变、霉烂等情况，未发现档案违法违章案件。

（二）加强培训学习，提高职工素质

为了切实搞好档案管理工作，以强化素质为基本方针，我局认真组织开展了一系列宣传学习和培训活动。首先，派出办公室档案管理人员参加了由_举办的档案工作专业技术培训学习，提高了档案管理工作人员的业务工作能力。鼓励他们参加各种进修学习，学历培训，提升了他们的学历水平，使他们在工作中提高了解决问题的能力。

代理申诉值班工作总结14

即将过去的XXXX年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己在今后工作中的一种鞭策!回首过去，展望未来!过去的一段时间里，在公司各级领导的英明正确领导下，在其他各店面领导员工的指导帮助下，使我的工作和学习得到了很大的进步。下面就将自己来到公司后近一年来的工作进行总结汇报：

我叫卫秋橙是好如家集团有限公司大上海店前台值班经理，今年五月份，曾任好如家集团紫荆山店值班经理，我很庆幸自己曾在两个不同地理位置，不同环境下得两个店面工作的经历，因为这对于我一个初入酒店行业的新人来说，是一笔难得的职业财富，九月份，我加入到新店的筹建工作中，筹建的工作很苦，很累，但这些都阻挡不了我们好如家人且战且勇。永不言败的企业精神，阻挡不了好如家人前进的脚步!今年十月一日，好如家集团大上海店正式营业，在这里，请允许我代表好如家集团，大上海店的全体员工，对于参与、帮助、指导大上海店的各位家人们道一声辛苦，谢谢大家!

今天到场在座的诸位，可以说都是中原酒店行业的白领、精英、骨干，在诸位面前，学生不敢妄谈什么酒店的管理，对于来年的工作有一些想法今天讲出来，请各位批评指正!

总的来说可以简单分为五个方面：

1)紧抓员工培训与管理：

一个企业的“企”字，去掉上面的“人”，就是一个止步的“止”字，我们不仅要为中国古代造字艺术的深意所惊叹，也要想到员工对于企业有多么的重要，职业技能的好坏更加直接关系到企业的成败，所以要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，这对于公司的管理更是重大的损失!

2)安全重于一切：

根据店面实际情况，配合物业工程，多巡视，勤检查，做到日常的防火、防盗等六防，灭火用具会使用，安全通道保畅通，来店客人做到实名登记，公安上传确保酒店各项安全措施万无一失，酒店忙而不乱的安全稳定!

3)开源节流，降本增效，从点滴做起：

客房部是酒店的'主要创收部门，同时也是酒店成本费用最高的一个部门，可将日常节能作为员工日常考核项目，要求员工回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用，牙刷、梳子回收后可卖给废品收购站，客人退房员工查房后立即拔掉房间内取电卡，各管区的物品领用进行了合理划分，各管区每月申领的物品均有定额，且领货不得超出定额的85%

4)营销

成功就是，当你被失败打击一百次但依然能够迈出地一百零一步，多签协议单位，多与客人交流了解我们的缺点和不足，全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，最大限度的满足客户的要求。

5)前台

前台作为酒店的窗口,是酒店给客人的第一印象。也是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。首先我们要保持自己最好的形象,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。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

同时时刻注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。虽然前台的工作有时是

比较的琐碎，但“细节决定成败”这句话同样告截我们小事的重要性!

新店的诞生，就像一个丫丫学语，蹒跚学步的孩子，存在着这样或那样的不足感谢各位家人对我们的包容与支持，同样在今后的工作中更加离不开各位家人的支持与帮助，以便与我们更快的成长起来。

曾经的一切只代表过去，明天的神秘才是人生的追求所在，收拾好行囊，迈开坚定的步伐。或许前路坎坷，或许荆棘丛生，但我已做好迎接挑战的准备。“既然选择了远方，便只顾风雨兼程”。在新德一年里我一定会以更加饱满的热情投入到新的工作和学习中来!

最后借此新春佳节来临之际，衷心的祝愿各位家人新春愉快，身体健康，阖家欢乐!

代理申诉值班工作总结15

>一、梳理工作计划(安排)

1、学习公司安全生产1号文件精神;贯彻26日早调会会议精神，要求所有员工尽快全身心投入到工作中来;

2、强调长治市煤炭局到矿进行复工复产验收及安全大检查，要求做好责任区域内“一通三防”设施、牌板、防尘工作情况，发现问题及时向通风值班室汇报;

3、瓦斯检查员加强各分工区域通风设施和瓦斯巡查，发现问题及时汇报并处理;

4、抽采工全面检查抽采系统和分支管路、钻孔漏气和积水情况，重点排查30105工作面低负压埋管和高位钻孔抽采情况;

5、30105工作面，瓦检员全面检查防尘设施，30108轨道顺槽、胶带顺槽风筒检查，保证完好并正常使用;

6、贯彻《复产前全员培训实施方案》，要求全员按时参加，做好学习笔记;

7、通风工：30106工作面备料(准备工作面通风系统调整);30105工作面注水;冲洗井下消防材料库和永久避难硐室;一号回风下山排水，轨道下山隔爆水棚清洗补水。

>二、安全注意事项

1.各岗位要结合危险辨识做好安全预想，并在岗前进行安全确认，确保安全作业;

2.严格执行现场交接班制度，加强对局扇司机上岗情况和局部通风检查;

3.遵守劳动纪律，杜绝违章作业，严禁酒后上岗、睡岗，严防节日期间安全事故;

4、上下班期间注意交通安全。

代理申诉值班工作总结16

20xx年暑假，我校坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过齐抓共管，营造教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产安全，维护学校正常的教育教学秩序。

>一、领导重视措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要工作日程，由校长直接抓，全体教师负责组织实施。

>二、制度保证措施到位

1.建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入教师的考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究直接责任人的责任。

2.不断完善安全工作规章制度。建立安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的'安全管理制度，以及、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、防火安全管理等规章制度。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不出漏洞。

3.建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

>三.重视思想教育工作。

在假期前、假期中、开学第一课对学生进行安全教育。

>四、加强检查，及时整改

1.暑假前，学校对各室进行全面的安全检查，并针对部分假期不使用的教室及实验室及贵重实验器材进行封存。

2假期期间积极做好安全保卫工作。严格执行24小时值班制度。3.暑假期间值班人员做到了认真负责，工作期间无空岗、漏岗，喝酒、打麻将等现象。门卫及全体教师在暑假期间定时对学校的办公室及实验室等重点部位进行检查。

20xx年暑假的安全保卫工作已经圆满结束，在新的学期来临之际，学校的安全保卫工作面临着新的挑战。今后，我们将进一步重视各个方面的安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的各种新问题，不断提高我校安全保卫工作水平，为我校广大师生开创一个更加安全、稳定、和谐的工作与学习环境。

代理申诉值班工作总结17

为了使xx度过一个祥和、喜庆、平安新春佳节，xx开展有效措施，确保政务值班工作不出问题。

>一、领导重视，值班工作部署到位

值班工作是全区协调运转的重要枢纽，是确保工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。xx高度重视值班值守工作，从值班制度、职责、人员、纪律等方面，对值班工作进行要求。节前，召开值班值守工作会议，领导安排部署各项值班工作任务，对值班人员进行了再培训，要求各位值班人员提高认识、尽职尽责，确保春节期间值班工作不出问题。

>二、职责明确，值班工作开展到位

春节期间，xx严格按照值班制度，落实领导带班制度、24小时值班制度、应急信息报送制度等。对值班室软硬件设备进行修护和更新，对值班工作进行全方位的`保障。要求各单位安排职责心强、能力强，熟悉工作的同志在岗值班，重要岗位要有专人坚守；值班人员能做到熟悉值班工作流程，熟练操作各种值班设备设施，确保指挥联络畅通。

>三、做好隐患排查，值班工作落实到位

针对春节期间易发生的事故特点，加强要害部位春节前安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育村民群众，做好安全防范，将职责落实到人。

春节期间，在领导高度重视下，在xxx鼎力支持和配合下，xx平稳、安全、顺利的度过春节假期，各项事务运转一切正常，未发生等级以上突发事件，各岗值班人员表现出了优秀的敬业精神，使xx人民度过了平安、祥和的春节。

代理申诉值班工作总结18

20xx年1月31日-2月7日，春节期间，我局严格按照市委、政府的总体部署和要求及局干部职工大会有关春节值班工作要求，各部门认真部署节日期间的各项工作：加强安全生产教育和检查;严格执行局领导带班和责任追究等各项值班制度及要求，从春节期间值班记录及每日督察情况看，各单位人员安排部署合理，春节值班期间能够坚守岗位，

认真履行职责，做好管理、巡查及来电来访回复处理等工作，较好的保证了整个节日期间城区市容市貌总体情况良好，现将xx年春节值班情况总结如下：

>一、高度重视

为确保春节安全生产工作正常有序开展，对春节期间的安全生产工作进行了安排布置，成立了由村书记杨晓彤任组长，村长兰志良任副组长，村两委等相关工作人员为成员的安全工作领导小组，具体负责春节期间的安全生产工作。并要求各村组、各商家负责人高度重视，将春节期间的安全工作落到实处。

>二、责任明确

针对春节期间各安全生产单位的具体特点，分别要求各村组切实抓好春节期间的安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育村民群众，做好安全防范，将责任落实到人。

>三、严格值班备勤，切实做好各项应急工作

春节期间我局严格执行安全生产带班值班制度，及时掌握局内安全动态。严格执行应急报告制度，发生事故，必须及时、如实按程序报告并启动应急预案，果断处置。各单位、各部门安排责任心强，熟悉情况的同志在岗值班，重要部门值班岗位有专人坚守;值班人员能做到熟悉值班工作流程，熟练操作各种值班设备设施，确保指挥联络畅通。

>四、突发事件处置能力得到进一步加强

各单位、各部门节日期间认真落实各项应急处置措施，妥善应对处理各类突发事件。1月27日晚，苏堤小区发生一起精神病人肇事事件，各有关部门能够及时汇报并迅速处理，最终得到了妥善处置。

>五、安排值班，保证信息灵通

春节期间，镇党委政府以及各单位各部门安排了值班人员，并要求当班人员加强对车站、码头等重点安全区域的.安全检查，加强监督，纠正违章;保证信息灵通，以便及时处理突发事件，确保节日安全。

>六、全面总结春节值班工作

春节后，对春节期间的安全工作作了总结，对在节日期间安全工作做得好的单位和部门进行了表扬，对做得差的进行了批评指正。

级单位和部门领导高度重视节日期间安全稳定工作，各级值班值守人员能够坚守岗位、尽职尽责，确保春节期间安全稳定，使全区广大人民群众度过一个安全、文明、有序、祥和的节日。

在20xx年春节期间，在领导高度重视和管理处节前周密的工作安排下，使单位顺利的度过春节长假，设施设备运转一切正常，安全消防方面未发生任何事件，各岗值班人员表现出了优秀的敬业精神，使全大厦各业主度过了平安祥和的春节。

代理申诉值班工作总结19

为了渡过一个快乐祥和、安全的春节，确保节日期间生产经营、资金安全等工作正常开展。根据省公司《春节放假值班制度的通知》的规定，结合公司领导对节日期间的工作安排和部署。对春节期间工作汇报如下：

一、各部门都严格按照值班制度规定来执行，做好值班人员的本职工作。值班人员电话都24小时开机，确保了通讯畅通。

二、节日期间，按时上报各加油站零管系统数据，采集各加油站价格信息表，保证了加油站每日上报的'各种报表数据准确无误、上报实际库存、进油计划，并合理调配油品，保证了加油站在春节期间油品的正常供应。

三、春节期间批发主要销售90#汽油为主，自从去年11月份开始，93#汽油、0#柴油资源十分紧张，西沱油库93#和0#柴油资源库存长期处于严重不足的状态，93#资源直到06年1月份才得以缓和，主要原因是国内大面积的源紧和运力

不足缺造成了我方资源供不应求，由于资源到位情况比较差，西沱油库在已经在春节期间向我公司停发0#柴油，但经过省公司和分公司领导的多方协调，1月份对零售方面资源没有受到大的影响。批发销售方面，由于我方没有0#柴油可以销售，93#汽油也是在控制销售，万州公司在本月基本上控制了利川市场的0#柴油和93#汽油的销售市场，中石化恩施公司的在本月批发市场也不容乐观，极力保证加油站销售，我们1月份在恩施的批发市场也不容乐观。主要以销售90#汽油为主。

四、资金安全方面，财务人员2名轮流值班统计加油站的资金收支情况，根据站内资金额度大小督促加油站及时送存银行或放了保险柜。并对加油站核算员（或代班核算员）作了如下要求：一是实行值班制度，值班人员必须在岗在位，短时间离开向加油站站长和营销中心财务值班人员请假，指定接替人员，并交办注意事项和代办事项。二是营业室的防盗门必须随时反锁。三是严格执行投币制度，保证加油员工身上除找零外没有多余现金。四是检查防盗设施的安全性，保证硬件的完好。五是通过营销中心开心“三不忘”活动为契机，增加员工的安全意识。六是与附近公安机关联系，出现事故及时报警。

通过检查，虽然资金安全事故未发生，但资金安全隐患还存在一些问题。由于员工年龄普遍较小，核算员基本上是外地人，大多数人未婚，给工作带来一定的不稳定性。按照目前的工资待遇，加油站管理人员普通认为是打工，没有主人翁意识，一但出现因管理不善或赊销等造成销售款无法收回，如果要求其赔偿，将会自动离职，造成经济损失。部分加油站远离城区，销售量相对较少，加油员工较少，银行提供上门收款有一定的难度，容易为盗窃者创造机会。加油员工安全意识有待进一步提高。

五、实现了节日期间安全生产和人员安全事故为零，质安部在节前组织开展了安全生产整治活动，在节日期间采取了有效措施，并在节日前组织一次彻底安全大检查，查出问题和隐患15项，针对查出的问题和隐患组织加油站进行整改，落实了具体防护措施和防护人。为安全搞好春节期间的生产工作做好充分准备，抓好预案及演练，促进员工对突发事故能及时处理打下坚实基础。

抓好节日期间的信息联络制度，促进节日生产经营管理、资金安全管理工作是一项长期的工作，公司每一个员工都要提高消防安全意识，加强资金管理，要求加油站按时上报安全生产工作，才能确保公司人、财、物的安全。

代理申诉值班工作总结20

我叫xxx，男，1967年1月出生，现年44岁，大专文化，_党员，1986年9月参加工作，一直在变电运行岗位上工作，一步一个脚印地从值班员干到值班长、副站长、站长，现为220kV笔架山变电站站长兼飞公笔联合支部书记。自参加工作以来，我在公司的正确领导下，按照公司的总体工作部署和工作要求，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在变电运行工作岗位上认真履行职责，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩，获得公司领导的肯定和职工群众的满意。在做好变电运行日常工作的同时，我认真努力学习，使自己的技术业务水平和工作技能日趋精湛，具备申报变电站值班员技师的资格与条件。现将个人技术业务工作情况具体总结如下：

>一、政治思想

要做好变电运行工作，保证供电安全，必须要有正确的政治思想。多年来，我充分发挥一名党员的先锋模范带头作用，认真学习党的理论，特别是学好_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，用党的理论武装自己的头脑，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持精益求精，一丝不苟的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，从而保证了变电运行工作的质量，受到了上级领导的好评，为供电事业的发展作出我自己的努力。

>二、工作情况

我从事变电运行工作，专业性强，责任重大，我基础较全面，基本功较扎实，对变电运行方面的知识技能有较全面、较系统的了解，具备较强的.知识理论水平和实践工作经验，能够全面做好变电运行工作，保证工作质量。作为一名站长和支部书记，我着重做好以下三方面工作。

1、加强安全教育，提高全员安全意识

安全是变电站的头等大事，我始终抓好安全工作，确保变电站运行安全。我每年制定安全教育计划，每个星期对职

工进行安全教育，特别加强对《安规》的学习，要求每位职工对其内容了如指掌，切实按照《安规》要求操作，杜绝习惯性违章行为。对系统内历年来的事故案例进行反思，查找存在的事故隐患，及时整改，彻底消除事故隐患。加强对职工的安全考核，凡工作中不执行规章制度者，除进行批评教育外，还给予重罚，提高了全员安全意识，从要我安全转变到我要安全，保证了变电站运行安全。

2、加强现场管理，确保工作落实到位

要想保证安全生产，必须加强现场管理，确保工作落实到位。一是强化安全。制定现场安全组织和技术措施，详细注明该项工作内容、时间、安全负责人、运行管理负责人、工作中的危险点和控制点及防范措施，防止发生人身事故。严格执行防误闭装置管理制度和站长到位把关制度，防止出现误操作。认真执行国家电力公司制定的反事故措施，在日常设备的检修维护上，执行科技进步、状态检修的原则，防止出现设备事故。二是加强安全监督体系。在大型检修工作中，安全管理人员始终在现场跟踪把关，检查安全措施是否落实，及时纠正工作中的违章行为，对一些习惯性违章和装置性违章提出改进方案，规范工作行为，做到安全监督到位。为使检修现场做到安全文明施工，对现场发现的问题，及时与现场负责人进行沟通，对现场的安全文明情况，让现场负责人签字认可，做好安全文明督导工作。

3、认真考核，严格执行安全奖惩

关于20_年度政务值班工作总结的报告20_年，**县委值班室在市委办公厅和市委值班室的指导下，紧紧围绕全县中心，按照“ 抓管理促规范、抓创新促提高 ”的总体思路，努力推进值班工作.....

值班工作总结一、学校整体工作方面本周因清明节放假一天，实际工作日为四天，分别上了两次周四和周五的课程，给一些教师的工作带来重复感，好在分为节日前后两段上班，倒也消解了一些.....

20_年春节值班工作总结为做好假日保障工作，市旅游委严格按照市委、政府有关春节值班工作总体部署和要求，围绕“ 安全、秩序、质量、效益 ”四统一工作目标，节前召开专题会议进行.....

值班工作总结总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因.....

代理申诉值班工作总结21

根据县政府总值班办公室的要求，加强春节期间值班部署，确保春节期间值班工作高效、有序、稳定。我镇进行了相关部署，总结了春节假期值班工作，具体如下：

>一、提前规划，未雨绸缪。

节日前，镇政府相关领导带领工作人员对值班和安全工作进行专项检查，对门窗、电源、交通、消防等安全问题进行安全调查，消除安全风险。同时，召开安全教育会议，对值班人员进行安全教育，要求值班人员高度重视，认真做好值班工作。

>二、领导带头，精心安排。

节日期间，严格执行领导班子成员带班和24小时值班制度。节日期间，每天都有一名带班领导统筹工作。值班领导负责24小时值班，包括人员配置、应急处理等。此外，白班和晚班各工作人员值班，配合领导做好值班工作。值班人员按时到岗，认真填写值班记录，记录电话和人员进出情况，白班和晚班人员交接，认真检查门窗，关闭电源，确保值班期间有序稳定。

>三、严格纪律，落实责任。

节日期间，认真落实值班制度，层层分解落实责任，值班人员保持24小时电话畅通，值班期间不得擅自离职，确保节日期间政府制度顺利运行。

>四、认真工作，加强责任。

节日期间，值班领导等值班人员按时到岗，无离岗或旷岗，并按时填写值班记录，如实记录电话和人员进出情况。无上访事件，无意外突发事件等。这个假期顺利度过！

代理申诉值班工作总结22

太原供电段原平变电值班员：何昌利 我本人1992年毕业于忻州铁路技校学校接触网班，自参加工作以来，我一直从事牵引变电所变电值班员及相关工作，1993年6月开始在原平变电所担任变电值班员，20xx年4月开始任原平变电所所长一职。在各位领导、技术人员的大力支持和关怀及各位师傅、同事的帮助和教导下，始终坚持以理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。在日常工作中能够服从上级领导的安排，认真出色的完成所分配的各项工作任务。现在将我近五年来的工作总结如下。

虽然是以低学历的身份进入现岗位工作，但是在实际工作中，我始终保持良好的心态和积极的精神面貌，虚心向老员工学习，向书本学习、向变电所设备学习，脚踏实地的投入工作，严谨认真地对待工作中的每一件事情，从身边的小事做起，用实际行动做到让领导放心，让同事放心，同时为了弥补理论水平不足，20xx年至20xx在西安铁路技术学院电气化班学习，在四年的学习中，我学到了很多专业知识，对电气化牵引变电专业有了更高的认识。学习期满以优异的成绩毕业。这些年来通过自己不断的学习理论和业务知识，在20xx年取得高级工资格，20xx年取得变电值班员二级技师资格。在我们供电段和铁路系统每次组织的机考中，成绩优秀。在太原局组织的干部招聘考试中，取得了干部资格证书。

20xx年我参加了太中银铁路新线开通变电所运行工作，我去的地方是吕梁山区设备最先进而生活条件最艰苦的一个变电所，吴城变电所。这里的变电所采用综合自动化系统，利用计算机技术、现代电子技术、通信技术和信号处理技术实现对变电所供电设备的自动监视、控制、测量和微机保护及网络通信功能，其具有功能综合化，运行管理智能化，我在这段时间不仅学习到了最先进的牵引供电技术，认识了最先进的变电设备。学到了新工艺。同时也锻炼了自己，长了见识，积累了在那样艰苦的环境工作的宝贵经验。三个月的值班运行工作中没有发生任何设备故障，受到供电段领导的高度赞扬。

我认为作为一名变电运行人员，最重要的职责是保证设备安全、人身安全，因而不仅要有良好的心理素质和敬业精神，还要有扎实的理论基础、现场经验，而要确保安全，首先就要认真学习《安全工作规程》，该规程的每一项内容都是用血的教训换来的。每班必学的《安规》，使得自己更加系统全面地巩固了《安规》中的每一项安全规定，并将其贯彻于日常工作的始终。另外，我还认真学习和巩固《倒闸操作规范》、《变电所抢修预案》、《变电所典型事故案例》、《倒闸操作规范》、《变电所运行管理制度》、《变电所技术问答》、《变电所运行与检修》等，并结合实际工作消化吸收，使得自己对变电运行工作有了更加深刻的认识。同时，还积攒了很多的实用的工作经验，像重要操作操作卡片的填写、设备检修时安全措施的布路与拆除、第一种工作票验收时的注意事项、设备异常情况的分析、设备异常情况的处理等等。

对作业的组织、设备原理等有一个比较系统的了解，掌握了一定的一次设备检修维护的的基本要求，如设备外观养护，充油设备的补油、滤油，隔离开关参数的调整，真空断路器的参数调整等；多次担当工领人或参与处理故障，如更换变电所的避雷器，更换穿墙套管，更换真空灭弧室，变电所少油断路器的滤油等比较大的的作业。在日常的值班巡视工作中，发现处理很多设备缺陷。比如在今年三月份我们变电所的一次因为供电系统停电故障导致变电所全所停电，当时我在值班，面对突发事故，我冷静对待，反应迅速，和助理值班员利用很短的8分钟时间完成了倒系统方案，很快恢复了接触网供电，避免了旅客列车的晚点造成的路风事件。受到上级领导的表扬。这些年来，通过自己的'留心学习观察，在诸多作业过程和值班工作中吸取了不少好的工作经验。

20xx年年底，由于人员结构调整，经过职教科的先期培训后从复转军人中转岗二名人员到我所学习工作，其中一名小伙子和我签订师徒关系，由于是复转军人，他们的理论知识有限的特点，我觉得很难在短时间内提高他们的业务水平，所以我就从最简单的值班运行工作入手教他们，用最直观的方法让他们在最短的时间掌握设备的运行方法，完成最基本的变电值班工作。然后深入讲解，在对其培养上按照职教科下发的培训资料要求逐项循环现场教学，理论联系实际，多次重复一件事，重复讲一种设备，一张图纸。直到熟能生巧为止，通过一段时间的强化学习，其基本具备了担任助理值班员的条件。因为他本人的努力学习，目前

已经是太中银铁路线上一名合格的变电值班员。 今年四月份担任所长一职后，工作重点转移到班组的管理上。恰逢铁路改革的关键时刻，我们变电所人员都偏大，设备已经超期服役，由于历史原因，班组管理比较混乱，基础资料混乱，面对现实，我从头做起，一步一步规范，规章制度重新制定，基础资料重新建立。同时我发现，在平时的值班工作中班组人员在值班工作方式上有很多不尽人意的地方，如倒闸操作上，目前铁路的天窗点是在凌晨，受时间和天气的影响，值班人员随意性比较大，不按操作规程作业，注意力不集中，往往会一不小心倒错闸，隐患极大，

针对此现象，我严格作业标准化制度，首先规范其接令方式，助理值班员在值班员接令时必须在旁监听，同时在专用记录本上填写命令记录，接完令后再次向电调确认倒闸内容，倒完闸后再填写到正式的倒闸操作记录本上，从而防止了因接令填写记录（正式记录本不能涂改）分心接错令的可能，在操作上严格把关呼唤应答，手指眼看要求，规范每一个操作动作。对班组人员素质的提高责无旁贷，由于所学也有限，谈不上精业传授，大都是相互交流，而我尽自己所能，努力提高整体技术业务，做到共同进步，因此我不断学习各种技能，努力学习和掌握变电运行方式及其特点，同时能根据各类电气设备的需要，掌握相关的电工基础，初步了解班组管理和基本常识、变电所的一二次设备和回路、保护装路、操作要点等，根据实际运行经验，正确处理电气系统的设备故障或不正常运行状态，确保不间断向接触网供电。在这过程中体会了很多日常不可能接触到的知识，同

时对自己的知识有一定的积累，同时把自己所学毫无保留与大家互相交流，以极短的时间适应了新设备的性能和操作。采取了诱导和强化措施，规范其工作行为要求，熟悉《安全工作规程》。在所内民主管理上，我尽量考虑大家的实际情况，合理公正分配工作量，采取人性化管理。公开公正的分配奖金工资，做到让大家心服口服。

代理申诉值班工作总结23

20xx年暑假，我校坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过齐抓共管，营造教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产安全，维护学校正常的教育教学秩序。

>一、领导重视措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要工作日程，由校长直接抓，全体教师负责组织实施。

>二、制度保证措施到位

1.建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入教师的考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究直接责任人的责任。

2.不断完善安全工作规章制度。建立安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、防火安全管理等规章制度。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不出漏洞。

3.建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

>三、重视思想教育工作。

在假期前、假期中、开学第一课对学生进行安全教育。

>四、加强检查，及时整改

1.暑假前，学校对各室进行全面的`安全检查，并针对部分假期不使用的教室及实验室及贵重实验器材进行封存。

2.假期期间积极做好安全保卫工作。严格执行24小时值班制度。

3.暑假期间值班人员做到了认真负责，工作期间无空岗、漏岗，喝酒、打麻将等现象。门卫及全体教师在暑假期间定时对学校的办公室及实验室等重点部位进行检查。

20xx年暑假的安全保卫工作已经圆满结束，在新的学期来临之际，学校的安全保卫工作面临着新的挑战。今后，我们将进一步重视各个方面的安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的各种新问题，不断提高我校安全保卫工作水平，为我校广大师生开创一个更加安全、稳定、和谐的工作与学习环境。

代理申诉值班工作总结24

光阴似箭，转眼间来到中影已经四个月了。回想这几个月内心不禁感慨，领导细心关怀，同事们热情的帮助无不历

历在怀。公司给予我这样一个学习成长的平台，我感到弥足珍贵。我定不会辜负领导和同事们的期望，努力学习基础业务知识，熟悉一线工作流程，提升自己的业务素质和管理水平。以下将这几个月来，自己工作学习以及生活做个简单的个人总结。

>一、工作学习

1、票房学习

刚来影城第一天，领导给予的第一项任务就是学习一线工作流程，熟悉并灵活运用票务系统。在票房的学习中魏海燕给予我很多帮助，我也比较爱学习，不懂得业务立刻就问，不熟悉的操作我总会主动喊魏姐监督，遇到重点的，很不好理解的流程我也会主动笔记下来，慢慢琢磨。正式这种肯钻研，肯学习的劲，我基本上在两天左右就可以独立买票了。在学习基础业务的同时，自己感觉也很享受买票的过程。

2、 卖品学习

相比与票房，卖品学习不仅是系统操作，更多的还有反映能力，计算水平。这一点我很佩服李春梅，我也很乐意能有这样的前辈教我。在李姐的谆谆教导下，我对卖品系统有了更加深刻的了解。商品的日常盘点和统计，机器设备的维护与保养货物的日常管理等都有了基本的认识并熟练掌握了卖品工作的基本流程。

3、 场务学习

场务是一个很复杂，繁琐的工作岗位。在场务的几天里，是先从检票开始的，慢慢深入，3D眼镜的租售，巡场，处理窜厅，每一项工作都需要眼疾手快，头脑反应要灵活。这些技能是通过培训很难快速的掌握的，只能是多看，多听，多想慢慢总结实践。总结别人处理事情的过程和方法，找出一条更加完善的符合自己的工作经验道路。

4、机房学习

机房与其它岗位性质又不尽相同，在机房更多的是与机器和操作系统打交道。在机房我是跟着石磊学习的，首先要学习的是熟悉放映机器，做到怎么去开机，关机并且会处理简单的机器故障，了解和熟悉放映机器和各种配套设施的工作原理；其次是学习空调风机开启和关闭，看似简单，其实重点是怎么去感知厅内的温度是否舒适适合观影，要做到这点，要与场务保持密切联系，个人也要时不时的去厅内感受温度变化；第三个学习的重点是怎么去掌握并自己熟练的操作TMS系统，做到这点不仅是要学习基本的操作步骤，重点是细心不能出半点差错，所以要做好这个工作要不断的不厌其烦的重复检查，这样才能确保万无一失。

5、 值班经理岗位学习

如果将我在中影的日子比作建房子，票房，卖品，场务机房学习就可以比作打地基，那么我该怎么样去起这第一层楼呢？怎么能做到这第一层楼的结实美观而且不失风格呢？我的值班经理培训学习是跟着许兴香的。香姐总能谆谆教导，该有的重点和细节香姐都会倾囊而教，我也是认真学习，很多重点我也会记录在笔记本上，不懂的细节和重点都会去问香姐怎么做。当然工作流程学的再怎么好，也不一定是一个很称职的值班经理。在值班经理位路上有很重要的两点就是在与顾客沟通交流中随机应变能力和处理顾客投诉中的技巧。在这两点上我感觉到自己的不足，一是自己虽然有两年多的高星级酒店工作经历，但服务的群体和性质不同，大众消费的影城顾客和高端消费的酒店顾客在素质上有很大差别，让我在处理相关投诉上有些头疼；二是我是新接触影城这一行业，碰到一些事情该去怎么处理，自己脑袋里没有一个清晰的思路，各个方面的业务水平和技能还有待提升。针对自己处理客诉问题上的不足，我没有去逃避，而是积极的学习。多听，听值班经理针对相同的客诉是怎样说的，顾客是怎样反应的；多看，看他们的手势，表情是怎么和客人沟通交流的；多想，想我在这种情况下该去解决问题，换位思考顾客此时的心情；多总结，我不仅是跟着香姐去处理客诉，哪边有机会去学习我总是第一时间跑过去，多听，多看，多想。总结不同的值班经理他们是怎么处理相同的客诉的，有哪些不足，我需要补充些什么，我自己碰到这些情况该怎么去处理，渐渐的处理这些客诉变得像写电脑程序一样。有些能力天赋很重要，但我更相信经验和实践。

6、市场部学习

市场部对一个影城来说具有无可替代的作用，尤其是对于一个新开业的影城，怎么样去开拓市场，怎样通过各类活动吸引顾客，怎样通过各种宣传手段达到一定的宣传效果从而来实现地域主体市场优势，这些都是一个未来影城负责人必须有的基本素质。在市场部学习，刚开始的时候还是有很多不适应，不适应这种固定的'工作形式和工作时间

，当然一个新的环境总是需要时间来适应。首先要和王芳姐学习排片，与香姐不同的是，王芳姐只是粗略的讲个大概，但是该有的流程和重点都会讲到，看自己的悟性，不懂就问。刚开始排的时候还是有些不太适应，老是顾前不顾后，排的乱七八糟而且特别的伤脑筋。好在慢慢还是适应了这个节奏，我每天总给自己要求定时定点的练习排片并且通过各种渠道去掌握新上映影片的火热度，了解目标群体的关注度；其次是学习团购卷的预定和打印，刚好有家单位需要团购卷，我便有了实际操作的机会；再次是和颜欣彤学习相关活动的执行，了解了我们市场宣传的主要渠道和手段；最后是跟着方琳做今年周年庆和圣诞活动的策划，我也写了份圣诞活动的策划给方琳，当然方琳也不会让我闲着，各种周报，月报市场分析等。总之在市场部近一个月的学习能够让我以更高的视野去了解一个影城的日常运作，了解了市场部日常工作流程掌握并熟练了排片操作和各种报表的制作，独立分析周围竞争影城市场份额，和我们影城的优势和劣势。

>二、心得体会：

1、适应本职工作

我的专业是旅游管理，毕业后一直从事酒店行业，来到中影是我第一次接触到电影行业，当然会有很多的不适应。首先，工作内容的适应。接触一个新的行业，一切都要从头开始，从无到有。在跟香姐学习的时候，刚开始遇到问题或者客诉的时候我不知道怎么去应对，甚至于我的脑海中并没有形成一套完整的处理问题的模式。所以给人的印象可能是遇事往后躲，没有干劲。这只是一个成长的过程，我熟悉了值班经理的工作流程，工作内容，和处理客诉的方式方法后，处理问题和解决问题变得那么游刃有余。我更加的喜欢上了这份工作，开始把自己的工作变成了一种享受。其次，服务对象的适应。我的上一个工作单位是一家国际连锁的高端奢华精品酒店，所服务的对象群体也是非富即贵，素质高。看电影是一种大众消费，所接触的人和事情都是在酒店业无法想象，当然这也是最能锻炼人，最具挑战性的工作。有不同就想办法找出这些人的共同点，归类总结，抓住顾客的心里特点各个击破。最后是工作环境的适应。工作环境方面主要是人际关系这一部分。若是想做一个合格的基层管理者，与员工之间的人际关系要处理的很得体，既不能太亲近，又不要很疏远。这点我认为自己做的蛮好的，工作的时候有张有弛，同事聚会只要有时间都会积极去参加。

2、个人的心态

入职之前，自己还担心我一外行汉能不能称职，能不能适应本职工作，这个我自己心里是完全没有谱的。不是对自己没有信心，而是担心自己会辜负了领导重视。所以我确实是想抓住这份来之不易的机会，把这份工作当作自己的事业来做。我也是这样努力去做的，部门轮岗中，我不放过一个值得学习的细节；认真记录下每个重点；不懂的地方我会不厌其烦的去请教。我的学习不仅只是局限于上班时间，下班后甚至与走在路上我都会在网上寻找一些和影城相关的信息和新闻拿来阅读，不断思考消化。对于一份来之不易的统计数据我会一次次的去对比分析总结，在大的环境下如果我作为影城负责人，如何从全局的角度结合这些数据去把控自己的影城。“ 细节决定成败，态度决定高度 ”我一直把这句话作为自己的座右铭时刻警醒自己。对待事情或者工作，要么不去做，要做就要做好。有领导的重视，良好的心态，优秀的成长学习环境，丰厚的待遇，我没有理由不去为这份事业而去奋斗。

>三、工作中发现的问题

1、员工服务意识不强：无论是在卖品，票房还是在场务，我们员工缺少主动去服务客人的意识。影院是服务行业之一，我们要做到的不

更多 总结范文 请访问 https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发