

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结 (通用6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇一

作计划

泽东思想、邓小平理论，坚决拥护党中央的英明领导，在思想和行动上以党员的标准严格要求自己。

以贯彻“安全生产、预防为主”作为

主线，以“防污闪”工作，加强“两票”管理工作为契机，围绕各项中心工作，积极参与各项规章制度的落实工作，加强安全思想教育及执行力。不断提高思想工作水平并紧密结合“预防为主，防误结合”的管理工作方针来指导自身工作，认真落实下达的各项工作。

一、通过安全思想教育，自觉将“安全”摆在首位，服从命令通力协作，严格执行“两票三制”等相关规章制度，正确运用劳动安全保护技术，保证施工安全，防止各类事故的发生。

1、认真学习上级关于安全生产的指令、文件、会议纪要等；及时了解安全生产情况，传递电力行业安全生产信息。遵章守纪，提高自我保护意识。

2、以安全生产为核心，积极参加以提高管理水平、实际操作能力为主题的培训，尤其是生产现场的实操培训。

三大安全敌人作斗争，提高安全意识，从根本上杜绝误操作等人为责任事故的发生。

1、加强“两票三制”和“南网两票导则”的学习，参加“两票”规范填写的培训，加强“两票”现场的执行力。按照广东电网公司的规定认真执行操作票录音工作。执行工作票、操作票合格率都是100%。

2、认真做好设备巡视维护工作，特别是定期进行特巡，红外测温，防小动物检查，防污闪检查等工作，还结合设备停电情况进行设备清抹，贯彻执行《设备缺陷管理制度》，确保电网安全稳定、设备健康运行。在缺陷处理过程中充分做好各项安全措施，做好现场监护，特别技改施工现场的安全监督管理工作，防止感应电触电伤亡，确保人身安全。

参加班前、班后会，贯彻执行交接班制度。根据设备运行情况、重要的倒闸操作任务进行安全技术分析预测，并做好危险点分析和预控。并结合运行实际，有针对性地开展技术问答、事故预想和反事故演习。

三、认真参加每周开展一次的安全活动，认真学习上级安全方面的重要指示、简报、通报，吸取兄弟单位的事故教训和借鉴施工现场安全管理经验，结合本班实际提出并落实具体防范措施，防止同类事故的发生。参与开展了“人人都是安全员”活动，倡导监督与被监督，提倡相互提醒、互相帮助，实现一对一监护，使生产现场多了一层安全屏障。

结合夏季、秋季、元旦等例行的安全大检查、安全生产月活动、百日安全无事故活动、“两票三制”专项整治等活动，协助班长进行班组自查，发现问题及时整改。

四、积极参加岗位技能和安全技术培训。如：安全工器具管理，正压呼吸

器使用，触电急救及心肺复苏等安全技术培训，两票填写与执行，新投产变电站保护、后台监控系统、五防系统、消防系统等技能培训，提高了技术水平和安全意识。

积极承担责任，参加新投运变电站现场运行规程的编写和设备变更变电站现场运行规程的修编。按照南网《变电运行管理标准》和《变电站安健环管理标准》的要求，协助班长建立健全巡检班资料管理，整理班组及各变电站资料目录索引，完善和规范了资料的存放管理，保证设备维护资料的完备性和准确性。

稳步推进，取得了阶段性成果，巡检班示范班组的建设框架初步形成。

工作计划：

1、认真学习领导的重要指示、讲话，领会重要会议精神，落实上级下达的各项工作。

2、进一步学习南方电网公司“两票”新标准及有关管理制度，结合自身安全生产实际，开展“两票三制”专项整治活动，防止电气误操作。

作过程中的危险点，分析其形成原因，并加以实时控制，对于防止电气误操作事故的发生有着极其重要的意义。

4、积极参加反事故演习。对开展反事故演习应严格要求，演习的次数易少、易精，不易多，演习的形式应追求现场仿真，注重演习的过程，切忌不要把演习内容当成研讨会来开展活动。

5、规范自我现场行为，这是关键。事故的发生除组织不严密等原因外，从自身寻找，主要是现场作业人员的作业行为不规范。大型复杂的作业由于组织严密，现场作业规范，人员精力集中，往往不易出事，反而，小型简单的作业容易出大事。所以，对简单的作业不能因简就疏，而要高度警觉，工作再简单，工作程序一个环节也不能简化。另外，还要有坚决同“三个敌人”作斗争的思想，勇于指出别人的违章行为，更不能随波逐流跟着违章。

6、参加各类安全活动，切实过好班组安全活动。活动的内容应是多样化的，可以学习安全文件，也可以对安全方面设施进行查检，对存在的问题进行研讨等，但活动内容要找准主题不求面多。特别是要深入开展“人人都是安全”活动，从根本上遏制违章、设备事故的发生，心中有数，防患于未然。

7、认真参加设备现场培训，提高对设备的熟悉程度。加强设备巡视力度，定时定量不求面广只求每点必到；加强对设备的夜巡、特巡、红外测温，做到及时发现缺陷及时处理，有效防止污闪隐患。

8、按照“完善、规范、巩固、提高”的总体要求，广泛深入地开展规范化工作，进一步深化管理年工作，完善巡检班示范班组的建设框架。

9、加强对外来人员施工安全的控制和监督，采取具体有效的安全防范措施，做好资质审核，安全技术交底和危险点分析。

10、协助做好近期龙甫变电站的准备工作，进行现场运行的编写，安全工

具等资源配置到位。

11、日常工作中要养成良好习惯，并要从实际工作中总结经验并记录，形成具体文字。

及其控制措施学习和本班防止误操作危险点的学习和加强交通安全学习。认真分析电气设备运行中的不安全现象及设备存在的隐患，制定相应的防范措施，从根本上遏制违章设备事故的发生。

今后的工作要讲科学，要有创新精神；要勤奋和勤问，要提高自主思维的能力；要实事求是，要密切联系群众；要讲学习，要德才兼备。不断提高创新能力，提高辩证思维和进一步承担安全生产责任。

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇二

适经济运行，确保公司安全、为浙江华光潭水力发电有限公司管理科学化和规范水平，应电力市场改革和发展，根据本公司实际工作的需要，特制订本标准。

本标准由浙江华光潭水力发电有限公司运行部提出。

本标准由浙江华光潭水力发电有限公司运行部归口。

本标准编写起草部门：浙江华光潭水力发电有限公司运行部。

本标准编制人：

本标准审核人：

本标准审定人：

本标准批准人

关规定编写并公布实施。由浙江华光潭水力发电有限公司运行部负责解释。

本标准为首次发布

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇三

为进一步加强旗政府值班管理，规范值班工作程序，提高工作质量和办事效率，确保全旗政府系统联系畅通、反应迅速，处置紧急重大情况及时，特制定本制度。

一、工作职责

（一）负责与市政府、各乡镇苏木人民政府、旗政府各办事处、旗政府各部门、各企事业单位、中区市直驻敖汉各单位、旗外地区有关政务工作的联络和衔接。

（二）负责制定公休日、节假日、夜间值班值宿计划，并组织实施。

（三）办理来电、来函，接收、传递有关信息，接收、办理公休日、节假日、夜间其他单位发来的传真。

（四）负责接待来客、来访人员。

（五）协助旗政府领导处理突发和应急事项。负责向市政府值班室报送特别重大、重大和较大突发公共事件及重要信息。

（六）掌握旗政府领导公务活动信息。

（七）负责旗政府办公室车辆调度、车辆维修和保养的管理工作。

（八）负责全旗车编管理工作。

（九）负责督促、指导、检查乡镇苏木政府和各部门的值班工作，保证旗政府系统值班工作正常有序进行。

（十）负责旗政府领导召开会议的通知。

（十一）完成旗政府领导交办的其它事项。

二、值班方式

总值班室实行昼夜24小时值班制度。工作日白班由值班秘书负责，夜班、公休日、节假日由旗政府办公室干部轮流值班。主汛期等特殊时期或法定节假日实行旗政府和旗政府办公室领导带班制度。

三、工作程序

值班室受理各种事项，一般情况下应按程序逐级上报办理。遇到特殊紧急事项，必要时可以越级上报，并根据旗政府领导批示迅速通知有关部门进行处理，事后要及时向旗政府领导报告落实情况。

（一）在夜间、公休日、节假日，对上、下级和有关地区、部门的党政来文来电做好登记，待上班后交旗政府办机要室办理；属基层、群众向旗长公开电话反映的问题，上班后交旗长公开电话办处理；属紧急重要事项，值班人员要及时向带班领导汇报，按旗政府领导批示办理。

（二）受理电话，首先要讲“您好，总值班室”，然后要问清发话人姓名、单位和电话号码，认真做好电话记录，及时准确地按程序办理，并将办理结果向旗政府领导报告。

（三）对邀请旗政府领导参加公务活动的来电、来柬，值班人员要经旗政府办分管主任审阅后送办公室主任批示，并根据批示请示旗政府相关领导后，通知有关部门。

（四）认真接待来访人员

1、对前来联系工作的，要问清工作单位、姓名、职务以及所办公务的内容，按有关规定答复和处理。一时不能作出答复

和处理的，要及时向旗政府有关领导请示后再作答复。

2、凡属由有关部门或单位办理的问题，可直接介绍到有关部门或单位办理；属于群众上访，要及时与旗信访局联系处理。

3、要求面见旗政府领导汇报或商谈工作的，由保安人员通知值班室，值班人员负责与旗政府领导联系（工作时间与领导秘书联系，下班后可直接与旗政府领导联系），而后由值班人员将联系结果告知保安。

（五）对旗政府领导临时交办的事项，要记录在案，并将落实情况及时向领导汇报。

四、值班要求

（一）值班期间，要认真填写“值班日志”，做到文电处理有记录，接洽公务有记录，请示汇报有记录，交办过程和办理结果有记录，交-班接-班有签字。

（二）重要和紧急事项要及时向分管领导或带班领导报告，不漏报、不迟报、不瞒报。未经请示，不得擅自处置。

（三）接-班人员必须遵守交接-班时间，提前10分钟到岗。接-班人员如未按时接-班，前班人员不得擅自离岗。对“空岗”的或不按时接-班的，要追究有关人员责任。

（四）交接-班时，要认真填写《值班交接单》。交-班人员要向接-班人员讲清当班情况，接-班人员要了解前班人员已办理的事项，以便查问时予以答复，并继续做好前班人员未办完的工作。此外，还要检查办公、通讯设施是否完好、畅通，各种登记簿是否齐备。

（五）值班人员要严格遵守保密制度，不得泄露所办理的保密事项，不得随意扩散旗政府领导公务活动信息及电话号码

等内部事项。要衣着整洁、举止端庄、态度和蔼、热情礼貌、用语文明。要保持值班室的清洁和卫生，爱护值班室办公、通讯设备，保证正常使用。

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇四

xx年我行认真贯彻执行分行个金经营方针，全行个金员工的商业银行经营理念有所提高，面对县城经济不发达的情况，在分行的正确领导下，经过全行个金员工的艰苦努力，个人经营业务成绩显著。

一、各项指标完成情况及采取的措施

(一)、人民币储蓄存款超常增长,净增9513万元，完成分行下达任务的317%。采取的措施有以下5条。

1、由于去年遭受特大洪灾，今年灾民重建家园，给储蓄存款工作带来了难度。因此支行领导年初就高度重视储蓄存款工作。对辖区营业风点储源逐一调查摸底算账，并关注同业动态，和点负责人一同准确预测，尽可能合理下达任务。行领导经常深入一线研究增存措施，深入企业单位帮助点克服营销中的困难。

2、以代发工资和教育储蓄为重点，行级领导、点负责人、一线员工，上下联动，深入企业单位积极营销，在去年营销4025户的基础上，今年注重“挖户工程”，新增代发工资3235户。教育储蓄新增户万元。

3、年初充分酝酿讨论制订出包括七个指标的一线员工绩效考核办法，合同工和代办员同工同酬，具体从工作量、业务营销、服务质量、劳动纪律、安全卫生等方面考核兑现，充分发挥其杠杆作用。同时根据实际情况对办法不断完善，对代发工资营销每户奖励1.5元，对大额存款、挂失等业务每笔不

低于15笔折算柜员业务量，面对点撤并客户增多，客观上对银行员工办理业务的速度要求高了，我们极时加大了对员工办理业务的笔数和收款量的考核占比，并每月对绩效工资认真核算，以正式文件通报，透明度高，调动了员工争办业务抢办优质客户业务的积极性，增强了同业竞争力，调动了点增存稳存的积极性。

4、支行领导和点负责人经常深入大户走访，注重大户营销，克服困难，力排他行竞争，将铝业公司元月份股金分红800万元，6月份奖金120万元，11月份职工奖金550万元，12月份职工增奖补发1700万元全由我行代发。

5、不定期用电视广告、悬挂横幅、更换宣传牌等形式进行宣传。发挥舆论先导作用，同时对服务工作检查监督，强化了柜面服务，提高了工行在区域经济的知名度。

(二)、消费信贷累计发放笔，金额万元，收回笔，金额万元，实现利息收入元。华县地域经济落后，缺乏经济活力，给个贷工作造成一定困难。对此除绩效工资考核外，对个人营销半年以上每万元贷款奖励50元，调动了积极性，完成了个贷营销任务。

(三)、中间业务收入39万元，较去年多收入16万元，完成了全年任务的95%。我们把中间收入在绩效工资的考核中的占比提高到180分，调动了点个金中间业务收入的积极性，杜绝了跑、冒、滴、漏现象。其次把灵通卡发卡量分数占比提高到120分，并通过宣传牌、横幅宣传营销代发工资挂卡，个人营销一张e时代卡奖励5元的激励政策，全年新增发灵通卡5238张，其中e时代卡380张。加上去年的5720张，两年发灵通卡1.1万张，灵通卡年费收入达8万余元。发卡量增加了，个人用卡汇款也多了起来，柜面在个人结算上宣传快捷方便的特点，提供优质服务，个金结算收入16.4万元，较上年多增7.3万元。再次是大力发展寿险营销业务，主管行长亲自带领有关人员到各点推动业务，并请保险公司经理、讲师先后

五次去点培训，对如何接触客户、如何赞美客户、如何推介产品等方面进行讲解和演练，举行银保联欢会等，大大推动了保险业务营销的发展，全年代理营销保险400多万元，实现中间业务收入近9万元，较去年多收入6万元。

(四)、做好管理工作，有效的管理能促进经营快速健康发展。我行先后制订了《华县支行一线员工绩效工资考核办法》

《华县支行一线员工绩效工资分配办法》，各种单项业务奖励办法，开展代收大中专学费业务。代理营销保险业务竞赛活动，实施目标管理，按月考核通报，下大气力落实，促进了各项业务快捷健康发展。

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇五

一、放假事宜

3、其他部门可根据本部门工作安排延迟一天，2月2日—2月6日，共五天。

二、清洁卫生及安全

2、办公室人员协助人行部做好挂灯笼、贴对联等工作；

4、所有人员需保持电话畅通，以便及时处理各项事务；

5、治安室全面负责春节期间公司安全，遇紧急情况，需及时向值班领导汇报。

三、其他事项

2月2日（大年三十）晚，在公司食堂就餐人员于2月1日前报名到人事行政部，就餐费用共同平摊。

客运值班员工作总结 电力值班员工作总结篇六

本标准规定了发电分公司运行值班员的职责、权限、岗位人员基本职能、工作内容要求与方法、检查与考核等内容。

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

gb/t 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

对配合主值班员搞好本班安全生产工作，正确处理异常工况、事故负责。对所管辖运转设备的安全运行负责。

对所辖运转设备的日常维护、定期操作、消缺验收负责。

对未按时检查设备或检查不认真以及判断、处理错误而发生的事故及其他不安全事件负责。

对由于本人工作失误、失职而产生的影响和后果负责。对及时完成班长、主值班员发出的各项操作命令负责。对本专业的环境及设备卫生达到标准负责。

有权在班长、主值班员的指挥下对所管辖设备的异常情况和事故进行处理。有权对危急人身和设备安全运行的情况立即进行正确处理。有权拒绝与工作无关的人员进入现场并责令其退出现场。对违章指挥有权拒绝执行。

工作经历：应具有从事本专业工作一年以上工作经历。

分析判断能力：能够根据运行状况及时发现设备异常情况、缺陷。组织协调能力：能根据工作需要，配合班长和主值班员开展好本岗位工作。决策创新能力：能熟练掌握生产中的设备状况，在班长、主值班员的指挥下熟练进行各种异常处

理。

语言文字能力：应有一定的语言、文字表达能力。操作水平应掌握本岗位工作标准。

坚持“安全第一、预防为主”方针，确保安全经济运行。严格执行巡回检查制度，发现设备异常、缺陷后及时通知有关人员进行处理，并做好记录。

认真执行倒闸监护制度的规定，做到操作迅速正确。

认真执行运行操作规程和两票、三制制度。合格率要达到100%。应掌握系统运行方式和设备运行状况，做好事故预想。

对电气设备每班全面巡视检查，对异常运行设备要增加次数，掌握其变化状态。

交接班时详细查阅操作记录，掌握全厂设备的检修运行及异常情况。搞好分担区卫生。

6、检查与考核

按本标准检查与考核

公司标准化委员会统一组织年度检查