

运营柜员工作总结(精选5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

运营柜员工作总结篇一

时间如白驹过隙，转瞬即逝！转瞬间，我在恩施市烟叶分公司城郊烟草站已经工作一个多月了，回忆起在这里工作的每一天，真是让我受益匪浅。在公司领导的培养、关心、鼓励和站机关同事的帮助、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的各项工作内容。下面我将自己在这段时间的工作内容、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

1. 参与20xx年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会的筹备工作

6月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊烟草工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设□gap标准操作管理等的数据录入工作；参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作；参与了烟草站大扫除工作；参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下□20xx年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会取得了圆满的成功。

2. 跟随站长及技术员下乡了解烟叶生长、采收及烘烤等情况

7月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公

司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样烟草公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

在三岔收购组工作期间，我根据技术员提供的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿；跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一起给烟叶打顶抑芽；帮三岔中心组周边片区的技术员整理20xx年烟叶生产物资投入分配表；协助技术员在村委会给烟农付工钱；跟随谭站长及技术员去水洞村、苗坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟情况；向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒烟叶。

3. 学习gap标准操作规范实施细则

通过上网查阅gap的相关内容和向站机关领导同事的虚心请教，我初步了解了烟草gap的概念；烟草gap的目的及意义；烟草gap的适用范围；烟草gap管理规范及实施要点；烟草gap试点工作建议等内容。

4. 整理烟草企业生产安全标准化档案资料

7月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊烟草站后至今，便在学习、整理烟草企业生产安全标志化的相关资料。

5. 不断向书本求知，提高自己的专业素养。

在三岔工作期间我坚持每天挤出一定的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自己。通过学习《大山有路》，让我对恩施烟草系统企业文化建设有了较全面的了解，再结

合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵；通过浏览《公文写作与处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求；通过阅读《活在当下》，让我接受了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天；通过实践word、excel、powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自己要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、积极乐观、平易近人的态度迅速融入了集体生活中。一是尊敬领导和同事，积极主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自己的形象；二是始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法；三是积极主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作；四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

1. 对烟叶生产整个流程还缺乏全面了解

我并非学的烟草专业和农学专业，因此在真正接触烟叶生产时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不知道如何操作。

2. 缺乏主人翁意识

在工作期间，总是以自己刚刚入职，很多东西还不熟悉不了解为由来逃避部分有难度的工作。同时在做有些工作时，还存在依赖思想，总是要等到领导或同事安排后才知道去做，没有真正树立起主人翁意识。

3. 缺乏时刻记录的习惯

虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自己的个人发展与公司的发展统一了起来；不仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的能力；不仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。同时，这段工作经历也教会了我要一是要做一个勤学好问的人，只有这样才能保证把自己的本职工作做到熟练和精通；二是在工作中要积极主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为只有付出才会有收获；三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，能力是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自己最基本的原则来塑造自己的形象；四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

运营柜员工作总结篇二

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。

在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显着提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方

面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的`很困惑，以致越来越没激情。

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

运营柜员工作总结篇三

一、工作方面

在教育教学中，我早来晚走加班加点为幼儿制作各种形象可爱、功能多样的玩、教具和体育活动器材，为了使每一个幼儿都能够得到的发展，我在制作玩教具时，都制作了四十份，以确保每个幼儿人手一份，避免因器材投放而限制、影响幼儿发展。另外，为了配合主题活动，我们为每个主题都设计

了主题墙，便于幼儿学习与操作。

二、思想方面

热爱中国共产党，忠诚于党的教育事业，全心全意为幼儿和家长服务。在政治上要求提高，进取提高自身的政治觉悟，紧跟党的步伐，自觉读书看报和收看新闻联播，关心时事，认真参加每周的政治学习并做好政治笔记。

三、学习方面

利用业余时间通读《幼儿心理学》、《幼儿教育学》、《幼儿园教育指导纲要》，翻阅《学前教育》、《幼儿教育》等书籍、杂志以丰富自我的知识和教育教学方法。多听其他教师的课，多做课，在学习与实践中不断的提高自我。继续学习弹钢琴、跳舞、手工制作等基本功，并抓住一切时机进行实践。

四、其他方面

严格遵守园中的各项规章制度，不迟到、不早退，凡事以团体的利益为重，时刻服从领导的安排。与各位同事友好团结，全力配合班主任开展工作，团结协作，把各项工作做得有声有色。

运营柜员工作总结篇四

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取。普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要

你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核。人员培训。薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

（一）培训方面

1、建立健全的培训体系并（“三严三实”专题教育总结汇报）形成制度包括对新员工的入职教育培训。部门级培训，专业

培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

（二）绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50—100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗！

运营柜员工作总结篇五

在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了使财务工作做到长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本财务工作总结。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断增强自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练运用新标准等。并进行会计处理和编制财务相关报表和表格。

根据上级财政部门的要求，总结大口径预算工作规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和执行工作。准备年度预算，尽量现实一点。

- 1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。
- 2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开拓新的来源和结算，使有限的资金发挥真正的作用，为学校提供财务保障。加强各项费用的核算。及时记账。
- 4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

核算规范，成本控制充分理化，加强监督，细化工作，切实体现财务管理的作用。使财务运作更趋于理性健康，更符合公司的发展步伐。要严格学校硬件管理，学校的课桌、凳子和教学仪器设备要管理好，使用好，及时维修，严禁借出。

如有正常损坏，应按挂失程序报失。所有教室、仪器室、办公室应严格管理人员，有转换手续，并按价赔偿损坏和损失。妥善管理固定资产账户。

学校收费工作是高压线，上级多次申请。所以今年学校还是需要加强这方面的管理，不会向学生收取任何费用。