

# 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十 月份工作总结(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十月份工作总结篇一

回顾酒店试业的一个月时间里，各部门克服了刚刚起步、经验不足、欠缺默契等方方面面困难，经历了因知名度不够、准备不足而在广交会吃零蛋的尴尬，经受了耐恒公司、环亚公司等团队入住的接待考验，各部门通力合作，逐渐由创业走向了成熟的团队协作模式。

正式运作的前半段，由于经验不足、沟通不够，部门与部门之间出现了各自为政、相互打压的混乱局面。在董事会的正确领导下，及时规范了各部门规章制度，分清了权责，使管理工作逐渐走向完善。

1. 要求各部门制定部门规章制度和 workflow，分清权责，并严格按照制度办事，以制度管人，避免了人管人的管理不足之处。

2. 成立酒店质检小组，每周二下午全酒店范围内大检查，发现问题记录在案并要求相关部门限期整改并上报董事会。日常不定期抽查各部门工作状态，及时整改，长抓服务质量！

3. 建立值班经理制度，负责处理夜间突发事件，15分钟处理

不了的问题必须及时汇报总经理，建立起快速的处理机制。

4. 整顿保安部，打掉小帮派导致的集体怠工现象，补充了新鲜血液，严格按照服务规范开展保卫工作，使保安部逐步向好的方向发展。

前厅部作为酒店的窗口部门，从客人到店的第一分钟到离店的最后退房，无不起到一个桥梁的作用。对于这一批新进的员工，由于经验不足、管理不到位，导致经常出错，特别是在收银方面，直到目前尚未走上规范化，经常出现错帐、少钱等现象。在礼节礼仪方面，远未达到酒店要求的热情有礼、殷勤、快捷、专业的服务规范，经常导致客人投诉。有鉴于此，下一阶段将严格管理、整顿前厅部工作规范。

在销售推广方面，销售部克服了交通不便的困难，对东区周边企业进行了全面的铺市，在开业前期对周边企业、翡翠绿洲等目标客源市场进行了针对性的夹报宣传、派发传单，对黄埔区主要潜在消费人群进行了短信群发，并在15号和23号成功召开了小型的试业酒会，有效地加强了与主管上级部门和周边企业的沟通，让粤来悦商务酒店的知名度进一步提升。

今年的广交会，由于政府严抓、竞争激烈的外因和酒店知名度不高、准备不充分的内因，导致出现了很不理想的业绩，经过对销售部的及时调整，在广交会后半段，成功接待了耐恒公司8间房住3天的小团体和环亚公司56间房住4天的大型团队入住，使酒店迎来了第一个营业高峰。

西餐厅参照上岛管理模式，严格要求，高起点高要求，管理团队日益成熟。圆满完成了三大接待任务，即两场百人自助餐酒会和环亚公司百人早餐用餐。在散点市场的开拓方面，西餐部根据地理位置和客源习惯，及时推出了全场8折、餐后送饮料、喝饮料送早餐等营销策略，有效地吸引了一批目标客源，通过优质的服务，牢牢抓住了这一批客人成为西餐厅忠实顾客。现在基本上保持每天4500元以上的营业额，并不

断向更高的营收进发。

管家部是酒店最大的一个部门，同时也是管事最多最杂最累了部门。开荒前期经受住了时间紧、工作范围大、加班加点的考验，在全面试业运营后，管家部配合业主方验收了各部门的工程，不厌其烦地与施工方就工程遗留问题磋商，敦促其按酒店要求整改。在对客户服务方面，严格按照服务规范，把好质量关，做到了客房卫生零投诉！服务员对客热情有礼，目前员工心态稳定，并逐步走上正轨。

## 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十月份工作总结篇二

- 1、节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。
- 2、做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情景。
- 3、节能降耗。客房部在20\_\_年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20\_\_年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节俭现节俭，采取的相应措施也得到了必须的成效，20\_\_年1月份，相对于20\_\_年的12月份，根据房间的比例节俭了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。
- 4、人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20\_\_年旺季时的接待工作，新年过后立刻进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自我的工作情绪带给客

人，造成客人的不满，为不影响20\_\_年客房部的整体工作，给予辞退。

5、设施的维护保养。本月将20\_\_年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20\_\_年应研究做保温墙。

## 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十月份工作总结篇三

1、按董办及总办意见，本部又重新制定了xx年全年经营预算计划；

2、抓好住客早餐出品及服务的工作；

7、营业数据对比：

1、同裕富宝最终确认了新厨房所需设备的项目及数量；

5、初步确定了新自助晚餐毛利及售价；

7、已确定新餐厅自助餐雪糕品种；

8、参加石基系统基本设置会议；

9、美爵标志早餐台纸已投入使用，打包袋样板已呈交总办待审批。

1、新餐厅天花板已封；

2、楼面的玻璃幕墙已安装；

3、四条大理石的柱子包大理石已完成；

4、贴石头，做地面大理石。

1、西餐的排烟管已基本施工完毕；

2、厨房的储油池完成；

3、厨房的墙已经做好，现在做贴瓷片及地面

4、正在进行水电安装。

1、av系统设备尚未到位；

2、正在进行不锈钢包饰面；

3、会议室在进行天花封板已完毕，跟进天花批灰，补灰，打磨；

4、跟进会议室墙面木饰面安装；

5、会议室跟进刷油漆。

3、完成了实习生座谈会所需的茶点服务工作；

4、加紧开展部门内部介绍员工的工作，以解决人手严重不足的问题；

7、本部员工拾到1608房christ的诺基亚手机一部，已通过前台归还中船的这位常住客，客人表示非常感谢。

8、本月人员异动情况表：

2、对酒店常住客及餐厅熟客的饮食喜好做了统一培训。

1、为方便经营及更好的服务董办的各项会议，特采购小部分中西式茶壶；

4、因经营所需，计划采购铁观音茶叶，以满足部分本地客户的消费需求。

1、完成行政接待员在本部门的实习培训；

2、已同销售部确认了两款拜访用西饼调拨价；

3□a级拜访用果篮的成本已交给营销部，并得到其认可；

4、主动提供咖啡渣及柚子皮给管家部新装修楼层去异味专用。

1、完成本部销售的月饼款投款工作；

3、因管家部地毯清洗机损坏，本部地毯从20日到月底都无法清洗；

4、继续跟进厨房及楼面的卫生工作；

6、完成月底酒店与侨联洽谈会议的茶水服务

7、为早餐时段宾客精力充沛的开展一天工作，已早餐时段纯背景音乐更换为英文唱歌碟。

1、开始建立熟客资料库，为即将开业的餐厅经营打下一定客源基础；

2、注重加强同长住客的沟通交流；

3、做好11月18日—21日虎门服装节的人手安排；

4、配合营销部做好圣诞节推广宣传的相关工作；

5、继续跟进筹备的各项工作开展（工程及物资采购等）。

## 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十月份工作总结篇四

（二）对原有规章制度进行了修订。因业务的发展变化，现有制度已有一些不适用于实际的地方，针对业务的发展变化，根据在实际检查工作中遇到的问题，对原有规章制度进行了修订，确保规章制度符合业务的发展变化，在实际工作中发挥到应有的作用。

（三）开展了人员排查工作。根据省局文件要求，为切实防范人员风险，保障企业资金安全，对全局人员开展了排查工作，要求各局利用种种方法对全局人员考察，对存在问题的各类人员或是加以关注，或是予以调离，分别处理，确保清洁储汇人员队伍，降低人员风险。

（四）配合国家局对我局内控制度的检查。配合国家局的检查，我局积极准备了各类资料，切实向国家局检查组汇报我局工作中存在的问题，以及我局准备采取的各项措施，并陪同国家局检查组到网点和县局切实观察制度的整改落实情况。

（五）对市内从业人员进行了培训。对市局从业人员举办专门的培训班，讲解新修订的规章制度，确保从业人员在工作中应用新修订的制度进行业务办理，把规章制度落实到实际工作中去，达到修订制度的真正目的。

（五）开展了常规检查。对魏县、成安、峰峰以及市内各专柜和监控岗位进行了常规检查。

### 二、工作计划

（一）将新修订的制度汇编成册，发放到每一个从业人员手中，便于从业人员学习和查阅。

(二) 抽调宋淑敏、徐延超两名县局稽查人员到市局参加市局的检查，在实际工作中对稽查人员进行教育。

(三) 开展常规稽查。

## 煤矿运输个人工作总结 月份工作总结十月份工作总结篇五

流火的七月，我满怀对未来的憧憬离开校园，来到\_\_\_\_\_这个年轻且充满朝气的集体。时光飞逝，转瞬间已工作三个月有余了。虽然在工作、生活中曾遇到过一些困难，但在领导和同事的关心、鼓舞下，使我的生活充实且快乐。

我在大学所学专业与现在所从事的工作存在着巨大的差异，因此就要求自己更加的努力，不断完善自己，学习货运的相关知识并使之运用在现实工作中，才使最为关键和重要的；经过这三个月的学习及领导、同事的细心教导与帮助，现在我已经基本掌握了一些必备的业务知识与服务技巧。闲暇时，回味思索一下，现把过去三个月的工作做一个小结，以便在今后的工作中更加运用自如、得心应手。

以我个人的观点，我们运行部是一个真正意义上的保障部门，对各个营业部、代理人的货物是否能够更安全、快捷、合理的配载、出港起着至关重要的作用；同时也是对公司的信誉的维护，对客户满意程度最好的答复。现在我所在的岗位是运行部的调度中心，它是联系加货内外、车队、外场及营业部、外航货运代理的纽带，作用就更加不言而喻。

刚开始的时候，我连最基本的三字代码都不知道，在办公室看着大家忙碌而井然有序的工作，而自己连一点忙都帮不上，从心里感到着急。因此\_\_让我们从处理舱单开始，一步一个脚印、踏踏实实的从点滴做起，且手把手的教我们。我很荣幸的说，在很短的时间内我就掌握了输单的方法与技巧，且通过输单我还掌握了公司飞机所飞航线的三字代码及基本的

航班动态，为以后的工作打下了良好的基础。

而最让我头痛的便是接电话及听对讲机了，因我们这里是保障部门，不可避免的营业部、代理人的电话会多些。开始的时候，听到电话铃声心里就有点发毛，怕自己讲不好、讲不清楚，对对方所要咨询的问题无从下手；经过近一段时间的磨练和领导、同事的帮助，我自信在一些问题的处理上我已经可以应对自如了。在有就上听对讲了，以前因为从没有接触过，刚听的时候，只听声音刺耳，茫然不知是在和自己说话、说的是什么。不过三个月已经过去了，天天的耳濡目染已经习以为常，没有问题了。

1. 在处理普通外航货物时，当收到大量、同一目的地的货物时，是否可以给那些和我们保持良好关系的，且在竞争同一公司航班舱位的代理人来分别的处理呢？这样的话，我想是否就对货物的保障问题有一些提高呢？因为他们的舱位总是在一个有限的范围内，当货量很大时，注定要有一些是无法正常配出的，而当我们分别来出来时，是否会在他们有限的舱位上都保证有我们自己的货呢？使我们货物能按时正常配出。在就是我们现在所知的代理人还很有限，这些需要我们在平时多多的积累，以便在用的时候不会措手不及。

2. “城际速递”是我们公司精心打造的拳头品牌，时效的保证是它最重要也是最大的特点，这就要求我们在配载、出港的时间都需有专门人员来跟踪，不允许有丝毫的差错，并要及时的记录、反馈相关的信息；而如果只能走外航的情况下，我们是否可以给那些其它航空公司货运部来处理呢？我们是否可以和他们签署一份协议，只是用来保障“城际速递”这类的货物。

3. 不管是何种货物，保证它的安全也同样的重要。问题主要是保障仓库储存的货物、货物从营业部到分拨中心以及到货物的配载、出港等几项内容，作为安全保障部门的一员，首先要从思想上充分重视起来，思想直接指导着行为的执行，

安全问题是我们的部门指标中的重中之重。在具体的工作中，首先是要防止各类危险品和注意海鲜的包装，在货物到达各个环节时做好交接，保管好钥匙，把可能造成货物丢失或破损的任何隐患降至最低。在安全问题上，我们现在为止已经有一整套流程，只需把它认真的贯彻执行，工作的时候更加细心认真。

在工作中最重要的一点我还很欠缺，那就是经验，所以在处理一些比较紧急的问题上，还是显得有些稚嫩，不管是在工作还是其他方面，我还有很多很多需要加倍的努力学习的地方。我会在今后的工作中更加的努力，争取做的更好。