2023年运行值班员个人工作总结(优秀9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

运行值班员个人工作总结篇一

一、前台接待方面。

20____年__月至__月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1.外部会议接待[由整理]

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g网经营部工作会议、____分公司与____分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，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，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500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状况出现;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1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20____年__月，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。

至12月底，共接待公安查询300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90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

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，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

运行值班员个人工作总结篇二

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

1、快递问题，我们的很多产品是带有电机类的，但是我们的主要物流商对于部分地区的快递运输有限制，导致了物流的运输滞后。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户，没能让客户第一时间下单，这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题各不相同，所以客户的反应程度也不相同，需要收集更多的客户反馈，之后反馈给产品部门进行调整。对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，并且不同厂家的生产要求不同，所以导致了很多的售后问题，这需要我们跟生产部门进行多方面的沟通和调节。

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保当天下单当天发货，并做好物流跟踪。

2、做好售后的跟踪，以前没能在这一方面做地不好，所以需要下硬性指标进行逐步的改善。

3、抓住新客户，这个是我们的一项重要工作，很多的订单都是来源新客户，尽可能的抓住每一个客户购买我们的产品。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

运行值班员个人工作总结篇三

一号线二期工程自开通以来，客流不断地增大，为更好的满足乘客的服务需求，只有不断的提高自身的业务水平和综合素质，以轨道交通的安全运营为已任，想乘客之所想，急乘客之所急，才能为乘客提供优质的服务。作为一名行车值班员，能够清楚地了解车站应急备品的存放地方和使用方法，在平时工作中能够协助值班站长组织车站行车、客运工作，确保车站行车安全，在行调的指挥下，按列车运行图及行调命令监护列车运行情况；在cctv上观察车站客流情况、站台列车到发情况及车站站务人员的在岗情况。在非运营时间做好巡道、施工的登记和注销工作，确保行车及施工安全。在行车值班员这个岗位上也做了大半年，发生了许多事，也看到了许多事，让我对这一岗位有了更深刻的认识，行车值班员不仅仅是坐在车控室那方小小的空间里面做好监控，传达好通知就行了。

1做事情有点粗心，有些细节的地方没有注意到，行车工作所需具备的就是谨慎小心，仔细观察每个细微之处，把安全隐患扼杀在萌芽状态，保证乘客及车站的安全。

2 考虑事情不是很能全面，事情发生后，有时候拿出来的解决法案不是最优的，在以后的工作中想通过不断地学习，不断地经验积累，当事情来临时，脑海中能迅速反映出最佳解决方案，让事情在最短的时间内做得最好。

地铁三号线明年即将开通，作为基层员工的我们是直接与乘客打交道的，要始终坚持“乘客至上，服务第一”的原则，要想倾力打造好“地铁服务品牌”，我们是最好的基石。乘客满意不满意，接受不接受，也是我们每一个工作人员需要去考虑的。服务永无止境，唯有做得更好。我们要始终把乘客满意放在每一位，力争为乘客创造最优质的服务，塑造优质的服务品牌，是我们大家需要努力的方向和目标。全力塑造地铁新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心

再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在2012年，更好地完成工作，扬长避短，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好。

运行值班员个人工作总结篇四

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年_月_日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事

的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少

三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1.公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2.采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3.车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4.物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我

是非常重要的。

运行值班员个人工作总结篇五

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总;

(三)销售报表的精确度，仔细审核;

(四)借物还货的及时处理;

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们追求高品质的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，

期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

(六)发货及派车问题。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容。

运行值班员个人工作总结篇六

提要：确保在校学生每天一小时体育运动的全面实施，加大在活动中所需运动器材的经费投入，保证学生每天一小时校园体育活动的开展。

1、活动的开展。

2、加强督促与检查，联合班主任检查班级广播操的质量，并进行评比；联合任课老师督促学生认真做好眼保健操。

3、加强体育活动的安全保障。定时进行器材设施的检修；活动计划的制定、活动内容的选择、活动场地的布置与划分、活动过程的组织与管理、卫生方面的医务监督，都应严格把关，预防意外伤害事故的发生，确保学生在活动过程中的健康安全。

4、体育活动课由体育教师按照规定组织落实，年级组长、班

主任老师协助管理。

六、丰硕的成果

1、学生体质健康合格率达95%以上。

2、代表普陀区参加上海市学生运动会羽毛球比赛荣获初中组团体第七名；上海市中小学生阳光体育大联赛冬季长跑比赛荣获初中组团体总分二等奖；上海市阳光体育大联赛桥牌比赛初中男子组团体总分三等奖；上海市阳光体育大联赛围棋比赛初中女子组团体总分三等奖等殊荣。

3、3.18艺体展演内容丰富多彩有武术长拳、舞狮、舞龙、太极拳、太极扇、刀、枪、棍的大型活动方阵的展示。

运行值班员个人工作总结篇七

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。

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。

（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档案局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。

运行值班员个人工作总结篇八

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!

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：

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!

运行值班员个人工作总结篇九

3、了解列车进出站情况以及客流的情况，判断是否出现列车

运能不足或者过剩，通知调度中心相应的增加或者减少列车运行班次。

6、在车控室的角落里还有一个特别重要的系统，这就是紧急疏散系统，如果车站内发生火灾，爆炸等紧急情况的时候，列车值班员要立即按下紧急疏散按钮，及时疏散车站乘客。