

2023年影院票务工作总结 影院出纳工作总结(精选7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。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。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇一

出纳职员应妥善保管保险柜的钥匙,在任期间钥匙不离身,不得交给他人保管,对于保险柜的密码严格保密,作为一名出纳人员,不如来写一篇出纳总结汇报来纪念一下吧!你是否在找正准备撰写“影院出纳工作总结”,下面小编收集了相关的素材,供大家写文参考!

一、出纳的日常工作

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据,做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

1、认真学习财经方面的各项规定,自觉按照国家的财经政策和程序办事;

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

转眼间又将跨过一个年度，20__年也在我们的期待中姗姗而来。我在20__年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在以前很多，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到了在工作中怎样和人相处、交流。一年来，我基本上完成了自己的

本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交办的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我

工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

一. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三. 其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作

是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇二

- 1、同心共筑中国梦 携手共建文明城
- 2、践行传统美德 传承中华文化
- 3、遵德守礼 崇尚文明
- 4、文明从细节做起，城市因你而美丽
- 5、手牵手同做文明人，心连心共建和谐城
- 6、美德贵在坚持，文明重在行动

- 7、志愿同行，爱心同行，文明同行
- 8、文明是城市之魂 美德是立身之本
- 9、文明始于心，创建在于行
- 10、一城文明风，满城和谐情
- 11、创建走进家庭，文明融入生活
- 12、精彩人生路，文明第一步
- 15、一个文明举止，一张日照名片
- 16、同谱和谐曲，共唱文明歌
- 17、倡导文明新风，共建美好生活家园
- 18、自觉遵守社会公德，共同创造美好生活
- 21、道德凝聚力量，文明传播希望
- 22、大手牵小手，共创文明城
- 23、家家争做文明家庭，人人参与创建活动
- 24、文明始于心，创城践于行
- 25、同心共筑中国梦，携手共建文明城
- 26、创建全国文明城市，践行社会主义核心价值观
- 27、创城促发展，创建惠民生
- 28、参与志愿服务，建设平安家园

29、点滴体现修养，细节彰显文明 30、诚实者人爱之，守信者人敬之

创卫宣传标语口号100条

1. 创建国家卫生城，争做黔江文明人；
2. 全民参与，共同奋斗，努力创建国家卫生城市；
3. 坚定信心，狠抓落实，早日建成国家卫生城市；
4. 创建国家卫生城市，营造和谐美好家园；
5. 创卫连着你我他，美化城市靠大家；
6. 创卫要一件一件抓落实，一天一天干实事；
7. 美好城市靠我们创造，创卫目标靠大家实现；
8. 黔江，共同的家园，创卫，坚定的目标；
9. 人人讲卫生，时时讲卫生，处处讲卫生；
10. 创卫，重在行动，贵在坚持；
11. 黔江是咱家，创建卫生城，咱们齐参加；
12. 增强卫生意识，养成卫生习惯 提高健康水平；
20. 遵守社会公德，维护公共卫生；
27. 人人遵守社会公德，个个爱护公共环境；
66. “创卫”工作人人参与，美好环境家家受益；

80. 建卫生城市是大家心愿，创美好生活有你我奉献；

97. 全区人民齐动手，争创国家卫生城； 98. 创建国家卫生城市，让 走向世界； 99. 创建国家卫生城市，打造健康；100. 创建国家卫生城市，让城市更加亮丽，让人民更加幸福。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇三

车站检票员岗位职

车站检票员岗位职责

旅游检票员岗位职责

1、景区门票及各项目点的验票工作。2、负责当日游客检票数量的统计工作，并上报检票管理专员。3、负责公司内部免票接待的审核放行工作。4、在本职岗位上做好相关部门的协调沟通工作。5、负责旅行社、团队接待等人数的确认工作。6、管理及维护区域岗位的部门物资。7、负责所管辖区域内设施设备正常使用，并以书面形式及时上报需要维护保养的设施设备。8、履行其它临时性的工作职责。岗位要求：1、男身高170cm以上，女身高160cm以上，形象气质佳；2、年龄18-25周岁；3、大专以上学历，条件优秀者可适当放宽条件；4、欢迎应届毕业生应聘。

一、认真学习、遵守国家、省市政府有关安全生产的法律、法规及省市行业部门三不进站、五不出站安全管理规定。

二、认真执行行业规范和车站制定的安全制度、安全操作规程，熟悉突发事件应急处理预案，切实履行岗位职责，严把源头关。自觉遵守劳动纪律，不擅自离岗、不违章指挥、不违章操作，及时发现，制止她人的不安全行为。

三、严把三不进站关，检票时，注意查看行李是否有安全标

识，严禁易燃、易爆、易腐蚀等违禁物品进入车场上车，严禁无票人员和游动小贩进站。

四、自觉参加车站组织的安全学习、培训、宣传和隐患排查活动，不断提高安全意识。

五、熟悉工作区域内消防器材的配置情况，掌握初期火灾的处理方法，能正确、熟练地操作工作区域内的灭火器材。

六、严禁烟火、易燃、易爆、易腐蚀危险品带入办公场所，保持室内整洁。

七、坚持开展部门隐患自查整改活动，做好防火、防盗工作。

基本职责和工作要求

值班站长岗位职责 代行站长职责，做好站内当班服务和现场管理工作。负责指挥、部署、总结和协调各岗位工作，督促执行各项服务规定制度，保证站内各项服务工作顺利进行。负责对各岗位服务人员进行考核，解决当班发生的各种问题，遇有重大问题立即向站长汇报。协助站长组织服务人员开展优质服务活动和业务学习，搞好团结，不断提高服务质量。

黄山长运祁门有限公司

黄山长运祁门有限公司汽车客运站

客运服务质量承诺

1、站务工作人员统一着装上岗，佩带服务证，使用行业文明用语、文明服务。

2、严格执行国家价格政策，不随意提高票价。 3、对老弱病残、孕妇、婴儿、军人实行优先服务。

4、及时向旅客提供班车信息，车站广播室可为旅客提供找人、通知服务。

5、为旅客提供咨询导向服务，提供良好的候、乘车环境和秩序。 6、对旅客来信来访提出的意见和反映的问题，认真记录在案，48小时内予以答复，处理率100%。

7、凡站务工作人员在工作中出现服务质量问题经举报后，我站做到有报必查，有查必果。

8、设立旅客意见簿、举报箱、投诉电话接受社会监督。

汽车客运站

站长岗位职责和标准

一、全面负责本部门的工作，对所属员工负协调、指导、监督责任；

六、负责起草车站的营销策划方案；负责审批员工收入分配方案；负责对外关系的协调（交警、运管、物价等部门及同行单位）。

副站长岗位职责和标准

一、带头执行总公司及车站各项规章制度，当好站长的参谋和助手，及时发现管理中存在的问题，并提出改进措施。

二、熟悉本岗位的业务知识，认真按时完成各月度的工作计划。

三、做好各部门之间的协调工作，增强团结和工作责任心，办事不拖拉，讲究实效。

四、努力提高管理水平，监督和检查各种原始台帐和报表的

完成情况，发现问题及时解决。

五、带领员工开展劳动竞赛和各项有益活动，关心群众生活，不断改进工作方法，提高员工积极性。

六、以身作则，大公无私，起模范带头作用。

站长助理(服务质量)岗位职责和标准

一、抓好精神文明创立工作，定期组织召开文明创立工作会议，研究解决存在的问题，不断提升服务质量。

六、完成站长委办的临时性工作。

站长助理(站务生产)岗位职责和标准

四、积极了解市场行情，分析运输规律，根据客流变化，及时增派运输班次，努力完成各项任务。

五、以身作则，不循私情，奖罚分明，加强企业管理，提高企业竞争力。

六、办理站长委办的各项工作。

值班站岗位职责和标准

一、代行站长职责，做好站内当班服务和现场管理工作；

五、经常巡回一线，负责处理、解决旅客疑难问题；

六、按时组织召开当班服务员班前会、班后会，听取各岗位工作汇报，做好记录与小结。

班组长岗位职责和标准

一、服从站长领导，带头执行车站的各项规章制度，搞好文明班组建设。

二、做好各类会议、文件精神传达，当好兵头将尾，起承上启下作用。

三、坚持点名和查岗制度，协调各岗位之间的工作，解决当班发生的各种问题，考核站务员的工作情况，遇到重大问题，立即向站长汇报。

铁路车站岗位责任制

干部部分

一、车站站长

1、在车务段段长的领导下，坚持高度集中、统一指挥、逐级负责的原则，负责车站全面工作。

2、认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，加强运输组织工作，落实各项规章制度，充分发挥技术设备效能，确保车站安全畅通。 3、加强车站正规化建设，整章建制，努力完善管理制度，不断增强车站独立作战的能力。

4、建立和完善作业标准化、安全生产保证体系，确保车站各项运输生产任务的完成。

5、加强安全基础建设，认真执行干部“五定三率”办法，落实安全责任制，强化现场卡控，严格干部考核。

6、加强专运、特运、军运等工作，确保任务完成。

7、加强成本管理，挖潜提效，保证车站正常的运输生产秩序。

8、加强干部队伍素质建设，增强干部责任、服务意识，不断提高工作能力、管理水平和专业技术水平。 9、按时完成车务

段交办的临时任务。

二、党支部书记

- 1、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级指示，确保上级政令畅通。
- 2、加强党的建设。严格党员管理和组织发展。注重把党员用在关键岗位，在关键岗位发展党员。落实支部安全生产责任制，检查、指导、帮助各党小组围绕安全、营销、路风和稳定，开展好“安全屏障工程”、“创立五好党支部”、“创岗建区”、“党员调车万钩无两违”等各项活动。
- 3、加强队伍建设，努力造就一支团结务实、精干高效的干部队伍和思想素质高、技术业务精的职工队伍。
- 4、发挥保证监督作用，对车站重要事项作好集体决策、民主决策和科学决策并督促实施。
- 5、发挥党支部、工会、团支部等组织和党团员及班组长作用，掌握职工思想动态，把握正确导向，开展有针对性的遵纪守法教育、敬业爱岗教育、时事政治教育。
- 6、按公开、公正、公平的原则处理好职工关注的热点，督促作好事务公开，理顺职工情绪，化解消极因素，稳定职工队伍。

三、副站长（主管运转）

- 1、在车站站长的领导下，负责运输生产、安全管理工作。
- 2、落实有关安全生产的政策、法规，及时传达上级有关运输生产、安全管理的文电精神，制定具体实施办法。
- 3、组织召开行车、劳安各类事故的调查分析会，提出处理意

见。 4、负责组织领导车站的防洪、抢险、防火、救灾等工作。 5、抓好站区联劳协调工作。

6、参加车站安全例会，分析存在的问题，制定整改措施。 7、强化施工管理，组织完成车站营业线施工计划。

8、加强日常管理，合理安排运转人员，把好职工提、定、改审核关。 9、及时深入现场，卡控客车、施工、防洪、非正常情况行车等安全重点，畅通安全信息。

10、按时完成车站交办的临时任务。

四、副站长（主管客运）

1、在车站站长的领导下，负责客运安全生产工作。

2、认真贯彻落实上级指示精神，确定安全工作重点，分解细化、落实项目、时限和责任。

3、负责制定客运安全管理规定、安全技术操作规程和措施，并督促落实。

4、按“四不放过”的原则，对发生的各类事故组织调查分析，查明原因，找准责任，按章处理，及时制定整改措施。

5、负责客运人员的调动，转岗及提、定、改职人员的建议，合理使用劳动力。

6、协调好各部门之间工作，完成领导布置的任务。 8、按时完成车站交办的临时任务。

五、副站长（主管后勤）

4、负责车站固定资产、设备、工具备品的维护、管理工作；

5、负责车站运输生产成本计划的执行及考核工作； 6、协助

站长作好车站奖金清算、分配工作； 7、按时完成车站交办的临时任务。

六、党支部副书记

1、在车站党支部的领导下，负责党支部的建设、党员的教育管理和思想政治工作。

2、加强党支部建设，认真落实“三会一课”制度，坚持重大问题集体研究决定，积极争创“五好”党支部。

3、认真开展党内“创岗建区”和党员“调车作业万钩无两违”等竞赛活动，构筑有效的“安全屏障”，充分发挥党员在安全生产中的先锋模范作用。

4、认真做好安全生产中的政治思想工作，积极宣传党和国家的方针政策，宣讲上级的文件指示精神，定期分析职工的思想状况，有针对性的解决好职工的思想问题，稳定职工队伍。

5、参与车站的行政管理工作和各项安全措施、办法的制定，监督检查安全法规和规章制度的执行，研究对职工“两违”的处理。

6、坚持“四不放过”的原则，参与车站各类事故的调查、分析，找出教训，提出整改措施。

7、按时完成车站交办的临时任务。 七、运输组织员

1、在主管站长的领导下，负责车站运输组织和统计工作，组织实施列车运行图、列车编组计划、运输方案，深入班组和岗位检查班计划、阶段计划和调车作业计划质量，确保各项运输指标的完成。 2、组织运输日、旬、月分析、专题分析和站区联劳协作会，对存在的问题，提出改进意见。 3、负责防洪工作。

4、负责专（特）运组织和军运组织。 5、负责施工期间的运输组织工作。 6、按时完成车站交办的临时任务。

八、助理工程师（主管安全）

1、在主管站长的领导下，负责车站安全管理工作。根据上级要求建立健全行车、人身、路伤、消防等安全管理资料台帐并及时上报。 2、根据上级要求，制定车站安全管理制度和措施办法。

3、经常深入班组、岗位检查职工“两纪”和作业标准的落实情况。 4、作好安全生产定期分析和专题分析，对存在的问题，严格按“四不放过”的原则分析处理，对安全隐患，提出有针对性和预见性的措施。

5、负责行车设备施工期间的安全措施的制定并督促落实。

6、贯彻落实安全大检查、安全专项整治要求，制定推进计划并组织实施。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇四

即将过去的一年在兴盛发展史上是至关重要的一年，一年来，办公室在公司领导下，围绕两个工作重心，具体开展了三个服务。两个工作重心即技改项目的生产、二期工程的建设，三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台了文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，

保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了近40万字的文件起草任务。

4、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成50余万字的打印任务和3600余份文件的复印任务，根据资料室的工作内容，针对性地出台了《关于进一步规范图纸、技术资料领用、查阅、打复印和传真发送管理的暂行规定》和资料室工作制度。

5、完成了施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有技术资料重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司生产和部门提供了服务。

二、办事方面

1、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，出台了具体的实施意见，会议做到了有记录、有纪要、，成为公司领导指导生产建设，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

3、完成了办公室印鉴和介绍信的开具使用和保管工作，报刊收发工作等，并及时编写了公司的大事记。

4、和人力资源部等部门紧密配合，较好地完成了庆国庆系列活动的组织工作。

5、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

6、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现亚鑫人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

7、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

8、通过调查研究，及时收集关系公司发展的各种信息，经过综合加工分析，为领导提供准确有效的决策依据。

9、积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。

10、协助总经理开展了思想政治工作，提高了员工的工作积极性。

11、协助*副总开展了公司对政府和职能部门的外协工作。

三、存在问题

1、主动学习少，跟不上时代发展要求。

2、工作缺少程序，制度仍不健全。

3、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

4、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

四、xx年工作计划

- 1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。
- 2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层。
- 3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。
- 4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。
- 5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了技改项目的试产、达产，同时2#焦炉也即将投产，化产车间、污水处理系统、120万吨洗煤厂已全面进入设备安装阶段，一座大型现代化企业的框架已基本搭建完成，即将到来的xx年将是兴盛全面起动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，兴盛人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为兴盛辉煌灿烂的明天而奋斗。

20xx公司办公室年度工作总结二

20xx年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工

作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续保持规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作情况

(一)基本完成了部门责任目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文运行及时准确、规范；完善了车辆及驾驭人员管理办法，有规范的制度和执行记录；各类档案全部按要求归档；后勤服务满意率也超过80%；公司办公自动化按要求拟订了方案，由公司确定后即可实施；各项费用管理基本实现控制目标。

(二)文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有一定提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日，全年拟写各类文件200份，各类会议纪要49份。为了沟通情况，督促工作，还新设立了《工作通报》，目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中，办公室着力强化运行的规范，继续保持了较高的水平。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结，有效地提高了公文的运行效率，为公司生产经营的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，通过对各部门的多

次反复提示，在公文的拟制和审签等方面，绝大多数部门都基本达到了国家公文管理办法要求的水平，行文规范，程序清楚，格式准确，标注基本规范，提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中，我司参评的三个文种中，两个获得一等奖，一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求，严格发文管理，对可发可不发的文件，通过与部门协商，基本没有进行发文，或采取其它形式变通发文，不需要发文的坚决不发文，必须发文的尽快发文。有效地减少了发文数量，提高发文质量，杜绝了文牍主义，克服了文山现象。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇五

20xx年国庆长假接近尾声，本次黄金周运输工作是xxxx公司成立以来面向大众的第一次亮相，因此意义重大。事前上级领导针对此做了重点部署，着重早字，提前准备，科室中也做了各项预案应对长假期间的突发事件，正如“xxxx”之名，本次运输工作取得了“顺”和“和”的效果。

顺是指各项工作能够比较顺利地完成，这主要得益于周密的节前准备。除了人员安排得当，另外还安排了四个专为加班应用的检票设备，安排好专人负责，在10月1日客流高峰时专机专用，忙而不乱。当然此次国庆黄金周与中秋节小假期节日错开，分散了一部分客流，也是保证秩序较为流畅的原因之一。

和是指大家的凝聚力，真正做到了统一思想、统一步调，彰显出团结高效的团队精神。在1号客流高峰期，所有员工全部是全天上班，认真对待运输工作。在流水线加班区引导旅客的人员最为辛苦，成大半天地在太阳下面组织旅客排队，维持秩序；我们检票人员在岗上也耐心答复旅客，安抚排队旅客的急躁情绪，大家团结协作，尽快地把旅客安全快捷地运输出去。

当然有成绩也会有不足，我看到的不足有以下几点：

如加班四区检票口是发往聊城、日照加班车，但旅客买的票上很多都打的是加班一区，延误了旅客的乘车时间，造成不便；再如，有的乘客过节带着孩子乘车却没有给孩子买票，只能再改乘，耽误很多时间。如果在买票时有标识的话或许能避免此类情况。

在加班车长时间不来，旅客等得烦躁不安时应如何应对？当然最好是不出现这种情况，可是真出现了也绝不是一句“请再等一会儿”就能解决的，对突发事件的解决能力需要不断加强。

总之，在今后的工作中，作为检票员，我觉得需要注意的地方首先是严格按照工作流程操作，这是注重细节的表现，也是避免错误发生的最大保障；其次是加强业务学习，合站以后也增加了很多线路，发车时间也有所改变，都需要了解记忆，只有不断丰富自身的知识量才能完整、正确地回答各类问询，让旅客感到放心、安心；再次就是要提高解决问题的能力。只有不断积累经验才能提高，俗话说“吃一堑，长一智”，所以重点就在于不怕事儿，不躲避，敢于负责。通过不断改进，希望自己以后能取得更大的进步。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇六

一、仓管员工作总结(精选多篇)

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。认真学习^v^理论和“三个代表”重要思想，切实把为民服务，作为自己的行动指南。结合公司的“行风评议”及“治庸问责”活动，积极开展自查自纠活动，对照检查自己的行为，深挖根源剖析了自己的思想，个人认识都有了很大提高。

二、恪尽职守，无私奉献，认真作好本职工作

仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是公司的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。工程材料领用随机性很大，为此我放弃了大部分休息日，不论刮风下雨，只要工地有需求，我都会在5分钟内抵--到达仓库，及时发放材料，决不影响施工进度。

三、严于律己，不断加强作风建设

仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供货商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

仓管员工作总结一：

一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

- 1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；
- 3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 1、做好洁净区空调机组的维护工作；
- 2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；--
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、配合化验中心的取样工作；
- 5、每月协助财务做好盘点工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

仓管员工作总结二：

仓库保管员的工作

1. 负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2. 做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
7. 定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓库、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

影院票务工作总结 影院出纳工作总结篇七

在我们这个服务行业里看重的就是服务态度，服务就是交往中所体现的为其提供热情、周到、主动的服务的欲望和意识。即自觉主动做好服务工作的一种观念和愿望，它发自服务人员的内心。在这点上我觉得我做得还不够好，自觉主动意识还不够好还须加强锻炼，我觉得我应该要做到以客人为中心，只有首先以客人为中心，服务客人，才能体现出自己存在的价值，才能得到客人对自己的服务，服务意识也是要以客人为中心的意识，只有拥有服务意识才能常常站在客人的立场上，急客人之所急，想客人之所想；为了客人满意，要做到尊重客人，礼貌待人，自我谦让。

xx年，在即将开始的工作中，我要总结xx年的经验教训，争

取在新的工作中，取得更好的成绩!望领导和同志们监督指导!

新的挑战就要开始了，下一年将怎样度过呢?我在心中也是反复思考，经过深思熟虑，主要是我们的`态度和实际行动!

时间是有限的，不要让时间白白的从身边溜走，给自己留下些美好的回忆，把精力放到工作上，端正工作态度，我们时刻要用感恩的心去工作，要热爱自己所从事的工作。只有在感恩、热爱自己工作的情况下，才能把工作做到最好。一个人在工作时，如果能以饱满的精神，满腔的热情，充分发挥自己的特长，那么即使是做最平凡的工作，也能成为最有用的人;如果以冷淡的态度去做哪怕是最高尚的工作，也不过是个平庸的人。所以我们要把心沉下来，兢兢业业做好本职工作。不论工作水平高低，都要以珍惜工作岗位、爱岗敬业为前提，干一行，爱一行，只有这样才不会把工作作为一种负担，才能全身心地投入工作，这样才能安于工作，有所作为。

1.前台工作总结

2.前台工作总结