# 海运操作员工工作总结(必备9篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-20

*海运操作员工工作总结120xx年急诊科作为医院急诊重症医学的重点科室，急诊科护理人员热心为群众服务，保证抢救及时、服务及时，完成了各项护理工作。现将半年来的工作总结汇报如下：>一、全年完成工作量工作量：急诊人，各种注射共计人，洗胃人，留置导...*

**海运操作员工工作总结1**

20xx年急诊科作为医院急诊重症医学的重点科室，急诊科护理人员热心为群众服务，保证抢救及时、服务及时，完成了各项护理工作。现将半年来的工作总结汇报如下：

>一、全年完成工作量

工作量：急诊人，各种注射共计人，洗胃人，留置导尿人，灌肠人，重危抢救次，\*\*人,群伤例/人数，应急演练3次。

工作达标情况：急救物品完好率100%、消毒灭菌合格率100%、服务态度满意度98%、护理技术操作考核合格率90%、护理文件书写合格率95%。

>二、优质服务、提高护理人员素养

由于急诊科护理人员较年轻化，沟通能力和护患交际能力缺乏，科室根据医院为了“提高服务满意度”的规定，护士行为规范，包括着装、仪表、用语、行为等符合要求，遵章守纪。制定科室相关的服务用语，并让护士利用业余时间学习苏州地方语言，便于老年患者的沟通，晨间护理在上班前提前15分钟完成，使上班后能立即进行护理操作缩短输液病人的等待时间。

>三、加强三基培训，提高急救能力

急诊科制定学习\*\*和计划，坚持每月\*\*护理业务学习、不良事件讨论、护理安全教育、专科护理操作技能的培训与考核，每季度进行应急预案演练;完成临床实习护生的带教工作。根据护理部要求进行各层级护士的理论考核，为加固护士的理论知识不定时的进行理论\*\*。为了培养和锻炼护士的急救能力，护士长制定了新护士入科必读，并认真带教达到快速成长的目的。

>四、加强急诊护理质量管理

医疗文件是医患双方有争议时最有效的法律依据，我科根据各种医疗文件的书写规范由专人负责护理文书质控及保管，要求护理人员严格执行病案要求书写相关的护理记录，增强自我保护意识及法制观念。规范了各种特殊操作同意书，结合急诊室特点制定了气管插管同意书、洗胃操作同意书等，以上操作必须经过医生及患者家属同意并签字后，护士才可以执行操作。严格按照规章\*\*，操作流程与规范工作，熟练掌握现场各项急救护理技术，熟练掌握仪器设备的使用方法，急救中严防事故差错的发生。保证绿色通道畅通，全科护理人员掌握应急预案，合理有序的\*\*抢救工作的顺利开展。做好急救药品及急救仪器的管理，急救药品准备及各种急救设备的调试是急诊工作的基础，现已施行每项工作专人负责，责任到人，做到班班清点、定期检查，这一年里未出现因急救药品和急救仪器的原因而影响抢救工作，从而保证了抢救患者的及时、准确、快速。

急诊科的护理工作还很艰巨，存在的不足如：健康宣教工作、护理质控、护理服务、护理急救能力的培养等方面还需全科护理人员共同努力不断的改进。

海运操作年终总结（扩展7）

——污水处理厂操作工年终总结 (菁选3篇)

**海运操作员工工作总结2**

一、经营方面：

客房完成的营业总额为xx元(其中住房总收入为元、客房杂项金额为元)，月\*均营业额为元(其中月\*均住房收入为元，月客房杂项金额为元)，累计住房总数达到了45750间，年度\*均房价为元，住房率为。

根据以上数据，再结合年度分析，客房各项指标年有所上升，但离酒店下达的营业指标(月均一百二十万)还有一定的差距，主要是受第一季度和九月份的影响，但是基本保持着上升的趋势，客房住房收入在酒店\*\*的指示下，以“能高则高”、“不留空房”、“留住每一位宾客”为原则，除个别月份受酒店客房整体装修和旅游淡季因素外较为稳定，然而客房杂项收入不太稳定，主要因素表现在会议接待和酒水方面。

会议接待方面问题：酒店只有\*\*\*议室，四楼多功能厅名为“多功能会议厅”但实质上并不能够满足许多商务会议、培训会议客人的需求。一是供客人上网的端口有限，只能提供一个端口，这样一来客人得自带相应设备，给客人造成一定的麻烦，建议购买相关设备一套，放于电脑房保管，客房会议使用所需时临时登记领用;二是会议白板质量差，不便于保管，一年内更换了几次，酒店培训会议比较多，针对培训型会议，客人不好使用，晃动大，书写的字其他人不好观看，建议购买一个电子白板，免去了普通白板的更换费用和白板笔的费用;三是面积有限，不便于摆设客人所想的摆法，人数多的会议接不了，人数少的会议又闲费用太高，建议酒店让销售部根据客人人数、会议内容和会议成本来灵活定价;四是供客人休息的场所没有，而且会议室周围就近的洗手间只有一个，还是男女公用的。十五楼行政会议室只可容纳二十人，属于小型会议室，其不利因素在于：一是没有定制多种桌套，如十人开会也还得用二十个人使用的桌套和桌子，桌子是拼凑而成，可定制多一种桌套便于更少人数来开会;二是没有音响设备。

酒水方面问题：个别酒水相对深圳同档次酒店费用偏高，还没有完全抓住客人的消费心理和嗜好进行采购酒水并配入客房。在零五年第三季度期间，\*\*了深圳个别酒店客房的酒水情况，作了相应调整，将开心果取消，把苏打水更换为王老吉，此举略有成效，使得客房杂项收入在后两个季度期间保持在月\*均三万左右。

二、服务、卫生质量方面：

服务质量在零五年里保持比较稳定，对客服务投诉率较高的时间段在七、八月份，出现此原因的主要因素是住房率在那段时间最高，人员流失比较严重，新员工进入部门之后不能尽快的与其他(她)员工融为一体，缺乏团体意识，以及欠缺基层管理人员的正确引导，基于这些因素，部门开展了一系列的内务整顿，首先是从老员工的心态入手，多做思想教育工作，让老员工更深层的意识到自己在酒店及部门所起的作用、担当的角色，让老员工体会到酒店及部门对于他们的重视程度，达到手把手的以老带新，另外，在不断的梳理投诉中，发现了问题的另一因素，在于部门员工服务过度和缺乏亲情服务，不是让客人感到厌烦就是让客人根本无法体会到酒店对客人的重视，走了两个极端，没有让宾客体会到宾至如归的感觉，部门就开展了一系列的趣味性的部门及班组培训，再加上管理人员的亲历亲为，在后期避免了此现象的恶化，得到了好转。

卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现办点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、\*\*检查、经理抽查”的宗旨，在酒店\*\*的不断指导下，得到了不断的提高。本酒店客房出租率和续住率整体来说是比较高的，在此情况下，每日续住房的请急打扫相对比较早，再加上客人每日的入住时间也很早，为了及时的供应前台可出租房，所以客房几乎保持在一种“赶房”的状态之下，而且期间有一段时间内，客房一直保持在缺员的状况下，即使这些客观因素的出现，部门还是在酒店\*\*的宽容和信任下，及时进行了相应的调整，将原有的卫生班全部固定楼层情况更改为了单人固定楼层、专人顶替楼层、三名机动延时上班和下班以补缺特殊时间段的空岗、其余机动灵活安排的情况，更加提高了团结协作精神，做到了随叫随到、互相帮忙，保住了客房的生命线。

三、配套设施设备方面：

为了提高客房的出租率，酒店在零四年年尾时下达了零五年的相关工作安排，\*\*\*一项是将零五年作为客房设施设备完善年，在这一年里酒店及部门围绕此项工作重点加大了对宾客意见的收集，并且加强了与同行的沟通交流，对于员工的建议也加大了重视，在酒店条件许可的情况下，进行了相应的整改，整改项目大致如下：

1、7楼至15楼前期投入使用的客房改造吧房淋浴间，取消浴帘，取而带之的是活动玻璃门，便于客人冲凉，防止水花四溅及吧房水淹;

2、五楼餐饮包厢改造为新型客房，主要特点在于吧房淋浴间的玻璃门为\*\*活动式、房间取电快捷、地毯新，另外改造的三人房和三人套房可满足个别散客的特殊需求，投入使用后屡次受到客人的好评;

3、增加了布草篮，虽然没有完全配备齐全，但是已很大程度的延长了布草的寿命，减少了洗涤费用，和加强了环保;

4、淋浴间采用了防霉玻璃胶和白水泥，减少了以前的玻璃胶发黑、发黄的现象，提高了客房的美观程度;

5、结合xx市电视收看情况，优先在客房安装数字电视，并达到数字电视和vod的一体操作，从而使客人可以在房间里收看到更多自己喜好的节目;

6、为入住本酒店满十天的客人赠送不少于三种的时令鲜果一份(成本在于元内)，并且打印感谢函，以答谢客人对本酒店的信任和\*\*，确保客房的续住率稳步提升，收集更多的宾客意见，便于酒店及部门进行有效的整改;

7、从\*\*\*酒店借用抽洗机将客房的地毯进行周期性的抽洗，加大了客房地毯的维护力度。

四、培训方面：

在零五年里，部门陆续出台及更新了相关规章\*\*、管理手册、培训手册、消防档案、卫生档案、应急方案、节能方案等，针对员工工作效率和工作质量，在标准上制定了相关硬型明文规定，如：查房时间、对客服务时间、工作量、卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，还针对宾客历史投诉，整理出了许多案例，不断的给员工进行理论培训，并且通过部门每月自发出钱\*\*的部门活动剩余的资金来\*\*了相应的技能大赛，以奖励在技能大赛中基本功扎实的员工，以留住更多的优秀员工，鼓励全员争当部门骨干，但是为了不影响员工的休息，部门培训又制定了相应的措施，在培训周期，每周培训不得超过两天，每次培训不得超过两个小时，以确保员工的正常休息，不影响员工的情绪。

加强与PA的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，另由于PA机器过大，对地毯局部较脏进行处理时会造成资源浪费，所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。

以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。综上所述，我坚信在酒店\*\*以及部门金经理的带领下，我部全体员\*\*共同努力，联手齐心，共同为酒店的20xx年的经营管理方针和\*\*尽全力。总之，作为客房部的主管，我将会在今后的工作中努力配合部门经理做好本部门的各项工作，为提高房务部的服务水\*、管理水\*、培训水\*，质检工作、增强员工的凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作而奉献自己的力量!

**海运操作员工工作总结3**

在今年，我刚刚调任到财务部成为出纳员，在这里工作，我感到了这种工作的繁琐。我的主要的职责就是做现金的收支等等的财务工作。回顾这一年的工作，我虚心学习了所有的专业知识，和同事之间积极工作，尽全力的适应这个新工作，以我最快的速度和最好的状态来迎接所有。下面是我的主要详述，欢迎大家提出意见。

首先，在\*\*的帮助下我了解了出纳岗位的各种\*\*及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，\*时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、\*\*四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算\*\*，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关\*\*的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交\*\*审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，\*\*和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成\*\*交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

四、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教\*\*和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行\*\*，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在\*\*和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章\*\*也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水\*才能使工作更顺利的。

海运操作年终总结（扩展9）

——酒店年终总结

酒店年终总结

**海运操作员工工作总结4**

不知不觉在这个酒店已经做了有一年 时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡 一面，我相信这里面除了我自己的付出与努 力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老 员工和\*\*对我\*\*。半年时间里我学到了 好多，“客人永远是对的”这句服务行业周 知的经营格言，在这里被发挥到了极致。

酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的 物质需求得到满足更要满足客人的精神需 求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人 的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前 提下，都会最大化满足客人。所以从入职培 训就会为员工灌输：“客人永远不会错,错的 只会是我们”，“只有真诚的服务,才会换来客 人的微笑”。 我一直坚信顾客就是上帝的道 理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极 致。 酒店前台的工作主要分成接待、客房销 售、入住登记、退房及费用结算，当然，这 当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务 要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作 半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换 工作，其中一人为专职收银，另外两人按照 实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排 比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配 为一人收银，一人登记推销，另一人负责其 他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的 压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。 最重要的是，这样的工作方式，可以很快让 新人获得经验，在工作量小的时候由带班同 事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收 经验，迅速成长。 在这半年我主要做到以下工作：

一、加强业务培训，提高自身素质 前厅部作为酒店的门面，每个员工都要 直接的面对客人，员工的工作态度和服务质 量反映出一个酒店的服务水准和管理水\*， 因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。 我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接 待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语 培训。只有通过培训才能让我在业务知识和 服务技能上有进一步的提高，才能更好的为 客人提供优质的服务。

二 加强我的销售意识和销售技巧，提 高入住率 前厅部根据市场情况，积极地推进散客 房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促 销方案，接待员在酒店优惠\*\*的同时根据 市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价， 前台的散客有了明显的增加，入住率有所提 高，强调接待员：“只要到前台的客人，我 们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争 取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作 酒店就像一个大家庭，部门与部门之间 在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工 作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店 的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门 都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们 都能主动地和该部门进行协调解决，避免事 情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒 店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负 面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失 误，保证客人及时结帐，令客人满意。 前台收银处是客人离店前接触的最后 一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉 酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人 员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的 部门或个人，“事不关已，高高挂起”最不 可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人 怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信 任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能， 由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮 助。在问题解决之后，应再次征求客人意见， 这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改 变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互 信任的客我关系。 剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不 足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行， 提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着 矫健的\'步伐，不断的向前走，才能走我们的 一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹 们，为了我们的明天而努力吧!

**海运操作员工工作总结5**

今年以来在酒店各级经理的正确\*\*下，工程部同事的大力\*\*和各部门的积极配合中，本人按照酒的规章要求，圆满地完成了酒店\*\*交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，具体汇报如下：

一、从酒店筹备开始，根据工作安排，一直配合施工单位对酒店装修进行跟踪管理，对施工质量及要求提出意见和建议，保证施工顺利完成而且运行正常。特别是在酒店开业前期从家具安装到设备运行，能做到和工程部同事一道加班加点，提高效率，为酒店顺利开业做出我们应有的贡献。

二、在日常工作中，自觉遵守酒店的的各项规章\*\*，能单独处理好酒店工程上的各项任务和\*\*交给的各项工作。做到眼看、鼻闻、耳听和手摸，提前发现设备缺陷，防患于未然，及时排除故障，绝不留后患。

三、我主要负责酒店设备的运行维修及供水和供电等设备的正常运转，我尽量克服人员少、范围广、任务重等困难，做到定期保养设备，每天巡视，及时处理异常情况。并对酒店外围灯光，直饮水设备、消防设备、高低压变电室、空调机房、水泵房、弱电机房和材料仓库等进行安排防御措施。为了确保酒店设备的安全正常运行，就要提高员工的专业技术水\*和突发性事故的应变能力。准确判断迅速排除各种设备故障，保证了酒店设备的正常运行。在节约能源、降低能耗方面，首先对酒店的水、电、空调等设备设施，加强管理。

检查维修力度，加大了对空调过滤网的清洗，提高制冷、热效果，对功率较大的机电设备，加强巡查，确保电机、水泵处于良好的运行状态，杜绝跑、冒、漏的现象。

四、业务学习方面能做到自觉积极主动，互相交流，互相学习，取长补短，不断增强业务知识水\*。特别注重设施的维护保养，有计划的进行培训，收到了良好的效果。

五、认真学习贯彻各类会议，本人按照酒店\*\*每次召开的有关会议精神，做到认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，以此指导自己的日常行为，并做为工作标准，努力提高工作效率和服务质量。

一年来，我尽心尽力地为酒店做了大量工作，不论分内的还是分外的都能积极主动去做，但是有些工作与\*\*要求的还有一定的差距，决心在今后的工作中一定认真总结，进一步提高个人思想素质及技能，为酒店再上一层楼做出的贡献。

20xx年的工作目标是：提高维修效率，节能降耗，加强业务技能培训，不断充实自己，与其他部门多进行沟通，严格\*\*各项能耗指标。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我一定在新的一年中改正以往的不足和缺点，完善自身的思想意识和知识技能以及人际关系，在新的一年里用心对待每一件事，努力奋斗。

**海运操作员工工作总结6**

20xx年对于我们水厂是非同寻常的一年，经过了半年多的升级改造以后，对于整个水厂是一个全新的开始。在集团公司及各级\*\*的关怀与\*\*下，水厂全年生产运行稳定，无重大安全事故。现将这一年的工作总结如下：

>一、运行概况

20xx年水厂累计处理污水240余万方，同比增长25个百分点；完成产值1150余万元，实现收入940万元，在增收的同时，我们把降低成本、减少浪费作为一项重要措施，在20xx年的职工工资待遇及养老保险基数均上调的情况下，全年的运行成本仅为260万元，同20xx年持\*。

>二、升级改造项目

20xx年，升级改造项目是全厂工作的重中之重。由年初开始，胶州厂开始进行了一级A升级改造项目的土建部分，4月底，水厂正式向环保局递交停产申请，对生化系统的曝气头开始进行更换。在改造过程中，我们水厂员工不怕脏，不怕冷，充分展现了我们胶州水厂员工良好的精神面貌。7月份，水厂开始进行调试。在整个调试过程中，化验室与工艺工作配合紧密，使得出水在最短时间内达标排放。各设备调试成功，出水达标后，我厂马上给环保局递交2 验收申请，在整个验收过程中，我们不断与环保局各部门沟通协调，圆满的完成了环保验收工作。

>三、运营管理：

1、深化安全生产意识：安全生产是企业经济工作的生命线。在日常工作中，我厂要求广大员工严格遵守操作规程，不断深化安全意识，从“人员安全”及“设备安全”两个方面进行安全培训、安全教育，全年顺利实现了无事故安全生产。在下一步工作中，水厂将继续坚持贯彻“安全生产，预防为主”的方针，通过张贴宣传画、发放资料、\*\*安全生产知识培训等\*\*，使安全意识深入人心。

2、细化管理，定岗定责：下半年我厂被列入国控单位，为了进一步加大生产、运营管理力度，结合我厂生产实际，进行了一次小范围的人员调整。在现场运行人员中，根据\*时工作业绩考核及个人业务素质选出运行班班长、污泥脱水班班长、维修班班长各一名，将岗位及责任进行细化，使管理工作有的放矢。经过这次调整，既保证了工作人员人人有岗、人人有责，同时也避免了由于工作交叉造成的人力资源浪费和工作遗漏造成的损失。现在厂内员工心态\*和，稳定，安心本职工作。

3、强化节约意识，有效降低运营成本：药剂费占运行费用中很大的比例，为了有效地降低运营成本。化验室每天进行加药小试，并将结果用表格形式及时通知工艺运行班3 组，对每天加药量根据水质进行调整，在保证正常出水的前提下有效降低药剂量。提倡节约绝不是一纸空谈，更应该落到实处，分解到每个部门、每个员工。我厂除了在生产环节上厉行节约外，对各办公室低值易耗品及后勤办公耗用管理也有较高要求。坚持“事先计划、\*\*购买、\*\*发放”的原则，\*\*非工作需要的办公损耗；抓好“三节工作”，即节电、节水、节纸。下班时，关闭电灯、空调、排气扇、取暖器、饮水机等设施电源，做到“人走灯灭、人走机关”。通过文档的合理编排，尽量减少用纸、打印数量，打印时提倡双面用纸，且注重打复印纸张的再利用。要求员工做卫生和上洗手间时随手关闭水龙头，如遇水龙头有滴漏现象，及时通知机修人员进行维修。通过以上举措的实施，我厂的各项费用得到了明显的\*\*，节能降耗取得了一定的成效。

4、加大监测力度，增强工艺操作水\*：化验室对纺织工业园区内所有的排污企业保证每周监测一次的基础上，在进水水质异常时，对重点排污企业实行24小时\*\*，并做到在企业再次超标的时候，及时上报给环保局。今年应环保局要求，化验室在常规监测项目的基础上增加重金属等监测指标。由于化验员对重金属指标的检测方法接触较少，从12月份开始，化验室陆续对六价铬、总铬等项目的检测方法进行学习，并在操作上不断摸索，对每一项指标做到操作熟练，使水厂的监测程序及监测项目更加完善。5、其他：今年我厂协助集团公司对一期建设手续进行补办。对于建设项目及办理手续我们是完全不熟悉，但我们及时与有关单位联系，多问多看，终于于11月份顺利拿到施工许可证，其他手续还在办理中。20xx年我厂还多次接待外来参观及上级考察，水厂以最好的状态迎接每次参观及考察任务，考察及参观人员对水厂的运行效果及整体环境给予非常好的评价。

20xx年我们水厂的稳定运行，倾注了全厂职工的心血和汗水。20xx年水厂全体员工将在原有基础上继续做好本职工作，结合水厂实际情况，加大力度不断来完善水厂管理；优化处理工艺，使出水能长期稳定的达标排放；进一步加强对厂内员工的技术练兵，建设一支高素质的污水处理员工队伍。

新的一年，在公司及上级\*\*的关心和\*\*下，我们胶州水厂全体员工必将一如既往，全力以赴，尽最大努力完成各项任务，为污水处理事业交上一份满意的答卷。

**海运操作员工工作总结7**

自20xx年7月开始在北方环保工程有限公司工作到现在已经快有半年了。在这过去的半年里非常感谢\*\*和同事对我的`关心和帮助，使我很快适应了自己的工作岗位，完成了从一个岗位到运行员工过渡的过程。在工作中兢兢业业，踏实工作，很好的完成了岗位职责内规定的各项工作指标。厂\*\*经常与我们谈心，并积极为我们解决生活上的困难。老员工也积极耐心的传、帮、教，把自己的专业知识毫无保留的传授给我们。同事之间团结友爱，互帮互助。半年的学习、工作，时间并不算太长，但我得到的实在是太多太多，半年来我的最大感受就是要做一个学习型的人。这良好的工作氛围，使我获得了很多知识。

刚当上运行员时，我发现自己对该岗位的知识了解太少。为了尽快适应工作岗位，自己就在工作中刻苦学习专业知识并积极投入到工作实践中去。我阅读了大量的资料，并在同事的指导和帮助下，很快掌握了污水处理的工艺流程，并了解了大量的污水处理专业词汇。因为当时工厂正处于筹建阶段，厂\*\*便安排我暂时管理资料，负责设备随机资料的签收、整理、保存和借阅等工作，我很快摸索出一套管理资料的方法，工作起来得心应手。另外，我还利用空闲时间阅读了所有的设备随机资料，不但弄懂了设备的工作原理，还与实际到货设备相结合，随时发现缺少哪些资料，并及时与机电公司相结合，保证安装工作的顺利进行。

随着工程日益接近尾声，我们的工厂也由筹建逐渐转入运营，工作也面临着转型，我被分配到了中控室。面对新的工作、新的环境，我积极调整自己的心态和工作方法，在厂长与同事的悉心指导下，我通过学习本岗的工作规章\*\*了解了本岗位的工作范围以及本岗在污水处理厂与其它岗位之间的关系。时值各种设备的安装调试时期，很多设备厂家的技术人员都到厂里来进行调试，我抓住这个有利时机，积极参加调试工作，多听、多看、多记、多操作，学会了总结经验。并能够严格按照仪器仪表的维护保养\*\*定期对各类现场仪表进行维护、保养和校准，坚持每天对仪表进行巡视检查。通过对仪表的调试及维护，使我对仪表的功能及参数设置有了更深一步的了解，为今后的工作打下了良好的基础。同时我还参与了整个工厂自控系统的编程工作，自控系统对于污水厂来说具有举足轻重的作用，为做好这项工作，我们每天都到现场去反复的察看和调试，深入细致的学习各个工艺环节的自控专业图纸及与之配套的选型样本、技术资料等，查阅自控、仪表方面的专业技术书籍，并将其与现场情况及实际工作需要相结合，查找问题，为厂家人员提供第一手资料，保证编程工作的顺利进行。

在通过日常工作积累经验的同时，我也积极参加各种培训，提高自身的技术水\*。我参加了公司\*\*的入职前培训和新员工培训，对污水处理和公司现状有了一个深刻的认识。通过参加厂里的安全教育培训，使我增长了安全知识，提高了安全意识，并能够在工作中做到文明生产、安全操作，严格遵守安全操作规程及各项相关的规章\*\*。\*时经常参加各个设备厂家举行的培训，如各种仪表、细格栅、鼓风机、变频柜等。

在适应岗位的过程中最重要的就是上级\*\*和同事们对我工作上的\*\*和帮助。通过这近一年的工作和自己不断地学习，现在对自己所从事的工作岗位已经适应，并对能够干好自己的岗位工作更加有了信心，也相信自己能够把工作做好。在过去的一年里，我在工作上取得了一些小的成绩。但我也清楚地认识到自身还存在不足之处，还需在今后的工作中加强学习，不断提高。我将一如既往的以最饱满的精神、最踏实的作风、最稳健的工作和最积极的态度完成各项工作，为明水县污水厂做出自己应有的贡献。

海运操作年终总结（扩展8）

——出纳年终总结

出纳年终总结

**海运操作员工工作总结8**

20xx年即将结束，总结这一年的经验和教训，我在思想和技能方面都取得有了一定的进步，但也还存在一些不足。

思想是行动的先导，我严格遵守单位的规章制度，遵守岗位职责，尊敬领导，爱岗敬业，团结同事，乐于助人，积极学习并实践科学发展观，用党的先进成果武装头脑，用科学的知识提升素质。

经过一年的工作和学习，我的操作技能得到了很大的提升。 首先，我努力学习组织培养技术的相关知识。我虽然文化水平不高，但通过技术人员的教授，通过平时的仔细观察和多年工作的积累，逐渐掌握了与组培技术相关的许多知识，为我进一步提高工作能力奠定了基础。

其次，我严格遵守净区工作守则，保持工作区域洁净、安静、有序。不将赃物、食物和其他与工作无关的物品带入净区；不在净区喧哗、嬉戏和聊天；不在净区打电话，发短信，放音乐；勤洗澡，勤换衣服，勤剪指甲。

再次，我严格遵守安全规章，做好安全生产。严格按照安全规章使用超净工作台，使酒精灯、酒精纱布和装有酒精的瓶子必须远离消毒器，及时拿出消毒完成的接种工具，避免过热烫伤；严格按照安全规章使用酒精灯，并掌握意外失火时的扑救措施；严格按照安全规章使用接种器械,安全装卸刀片。

最后，我严格遵守操作规程，做好无菌接种。我积极做好自身的洁净工作，仔细用酒精消毒工作台和工具，仔细用酒精灯外焰消毒刀

**海运操作员工工作总结9**

值班经理值班\*\*

一、值班时间

12小时制20：30-次日20：30，客房部协调固定值班房间。

二、值班的回报及交接规定

值班经理要直接向总经理负责并汇报工作：反映客人的意见，汇报发现的问题及问题解决处理情况，提出需要跟办的事项。

三、值班岗位职责及标准

1、根据总经办排定的值班表，提前做好值班准备工作，当天酒店情况，并在值班本上记录：

（1）酒店当日出租情况

（2）当日在店、抵店、离店VIP情况

（3）当日在店的团队、会议信息

（4）当日重要宴会信息

（5）当日有无计划内的可能对客人造成影响的事件如：停水、电、气、电梯维修、改建、装修、消防演习、工程等。

2、值班期间，确保手机24小时开机振动状态（保证手机电池电量充足），工作电话接听率100%；着工作装。

4、密切关注经营、运转情况，及时做好\*\*协调和服务工作。负责做好夜间安全的防护工作，妥善处理酒店夜间发生的治安问题。检查各安全岗、安全通道，以消除各种隐患，保证酒店财务以及客人的人身财产安全。

5、加强夜班巡视，特别是酒店重要部位的巡查工作，发现问题及

时解决，并做好工作记录。

6、值班期间巡视后勤区域（各种设备间、员工餐厅等）及时发现问题，采取有效措施，妥善处理。

7、处理宾客的投诉。遇到宾客对酒店的投诉时，认真倾听，妥善解决。并在工作日志上做好书面记录。在考虑酒店的利益得到最大保护的同时，可以适当的满足宾客的合理要求，以维护酒店的良好声誉。

8、主动征求宾客的意见，对宾客的意见及时加以分析、处理，并采取预防措施，促进酒店优质服务的开展和质量的改进。

9、维护整个酒店温馨祥和的营业氛围，督导各营业点摆设、灯光、背景音乐、服务质量等影响营业气氛的工作环节。

10、值班经理要对昨天的当班情况进行汇总说明，对检查过程中的不合格项进行评析，各部门经理针对不合格项提出整改措施，下一值班经理对其进行质量跟踪和落实。

11、巡视时间：21：00一次、23：30一次，每次巡视时间不得少于30分钟。其余时间在酒店大堂值守。

12、值班开始前应告知前台、保安、房务中心，出现问题随时联系。

四、检查内容及标准：

1、大厅公共区域

（1）户外广告灯、霓虹灯、照明灯工作是否正常

（2）烟缸是否整洁

（3）鲜花、植物的新鲜程度及卫生状况是否符合标准

（4）花盆内是否有垃圾及烟头

（5）大厅地面光亮程度是否达标

（6）大厅玻璃光亮程度及金属扶手光亮程度是否达标

（7）电梯轿厢内地毯及四周卫生是否清洁

（8）公共洗手间高峰时间是否有PA在岗

2、酒店外围

（1）灯光管制：大厅灯灯光（由前厅总台人员\*\*）要求根据天色

和季节的不同及时开关。

（2）停车场：车位分区清晰、车道指导明确、出入口通畅、夜间有

灯光照明；停车场台阶处车辆禁止通行牌、禁止泊车牌的摆放齐全、无缺少，在客情高峰时有无专人现场指挥。

（3）酒店的外围：路标、路灯、门、窗、玻璃、垃圾箱是否完好、

整洁。

（4）所有灯光、公共区域空调在规定时间内是否按规定开关。

3、安全检查：

（1）安全通道：没有障碍物、疏散指示灯完好、照明灯完好、防火

门关闭、安全门关闭但不得上锁；

（2）消防器材：全部摆放到位，可以随时使用；门、挂件、吊灯等

是否牢固、无安全隐患。

（3）地面滑时是否有警示牌。

（4）设备维修是否有警示牌。

（5）楼层、庭院、职工宿舍有安全人员巡视。

（6）灯光管制：大厅及外景观灯光要求时间关闭。

（7）不定时检查夜班人员是否有很好的工作状态。

（8）每夜两次不定时电话检查夜班员工的工作情况。

4、办公区域：

（1）下班后各部门是否能切断所有的电源并锁门、关窗，是否保持

办公区域的日常清洁卫生。

（2）是否在办公区域大声喧哗。

（3）是否在办公区域内抽烟。

（4）是否在办公区域内吃零食。

（5）下班后，是否清理办公台面，保持工作环境的整洁。

5、员工设备：

（1）更衣室：

第一、更衣室卫生是否达到要求；

第二、更衣室的设施设备是否正常；

第三、通道卫生状况是否正常；

（2）职工食堂：

第一、职工食堂是否准时开餐，是否提前收餐；

第二、菜肴的温度是否适宜；

第三、食堂是否干净整洁；

第四、是否准时出菜；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！