# 磅秤主管工作总结(推荐13篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-22

*磅秤主管工作总结1在公司及设备科的正确领导下，本人在工作中能够严格按照公司的规章制度和工作流程，认真履行司磅员的岗位职责，圆满完成了下半年的验煤任务。现将工作总结如下：>一、爱岗敬业，尽职尽责。工作中能够认真掌握磅秤的操作规程及有关设备的使...*

**磅秤主管工作总结1**

在公司及设备科的正确领导下，本人在工作中能够严格按照公司的规章制度和工作流程，认真履行司磅员的岗位职责，圆满完成了下半年的验煤任务。现将工作总结如下：

>一、爱岗敬业，尽职尽责。

工作中能够认真掌握磅秤的操作规程及有关设备的使用方法，严把计量关，做到手勤、眼勤。车辆过皮重，毛重时能够仔细检查，认真过磅，发现问题及时汇报领导尽快解决。日常记录完整不缺、票据齐全，为财务核算提供了基础数据、为公司的物质管理提供了真实的第一手原始资料。能够较好处理内部，外部的各种事情，妥善解决，维护公司的利益，尽可能减少损失。

>二、按公司制度办事，保证过磅工作顺利完成。

半年以来，本人能够认真履行司磅员的岗位职责，较好的完成了工作任务。7月至12月从小红沟煤矿进煤共计：吨，其中热源xx吨，临时煤场吨。根据公司用煤计划从临时煤场转出至热源xx吨，至热源xx吨。从xxxxxxxx矿业进煤吨，全部放入热源xx。下半年公司替xxxx有限公司代理进煤共计吨其中xxx热源厂吨，xxx临时热源吨，xxx临时热源11号吨。

>三、加强业务学习，提高服务意识。

为了适应公司快速发展的步伐，本人除认真做好本职工作外，首先利用业余时间认真学习相关业务知识，不断地提高自身业务素质和工作能力。其次做好公司的宣传服务工作，工作中做到服务态度和蔼、热情、耐心、细致。

>四、xx年工作计划。

半年来，本人在工作中取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，比如综合素质有待进一步加强，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入，在xx年里着重对xx年工作中出现的一些问题和不足进行改正和加强。比如领取煤票预提单，出现司机互换现象，在今后的工作中做到车号备案，煤车负责人签字，车号，票号一致后过磅、盖章、签字放行。在工作中加强协调，积极沟通，做好每天的记录，及时向领导反馈信息，及时处理问题，保证下半年的验煤工作的顺利完成。

**磅秤主管工作总结2**

不知不觉中，时间飞逝，转眼间我来地磅房上班也已经半年多了。在这短短的半年里我体会到很多，感受也很深。通过对这个岗位的社会实践，使我从内心体会到劳动的快乐和光荣。我们与领导同舟共济，与联众公司一起成长，一起开创新时代!我在“联众煤化公司”从事的职位是司磅员，简单一点说就是运用相应的计算机知识与操作能力，通过先前存储在计算机中的称重软件的界面，给客户打印出一份合格的符合要求的发煤单和过磅单，完成一次最基础原始的交易。每年的大销量都是每天这样的小交易累积起来的。由此可见，司磅员的工作对于公司的发展也是一个不可或缺的环节。通过这两年的实践工作，我熟悉了所有的工作环节。司磅员操作的正确与否直接关系到公司与客户之间的交流与沟通，从而波及到公司的发展与利益。所以说，司磅员的正确操作也是相当重要了。下面就说一说司磅员日常的工作流程以及应该注意的事项：

(一)工作方面：

一、准备工作

1、做好日检工作。检查磅秤显示屏、电脑、打印机、称重系统是否处于正常状态，复印纸、碳素笔等是否完备，发现问题及时反映情况。

2、检查磅面是否干净，有无杂物，磅底有无异常。

二、作业流程

1、正确的把显示屏上的重量按照操作流程把数据保存到电脑数据库中，需开据手工磅单的要填写到磅单的相关栏目中。

2、检查车辆是否停在磅秤中间位置，过磅时，不得有人上下磅，直到车辆完全停稳后，方可确认数据。3、对散落在磅面上的物料要随时清扫，避免影响数据的准确性。

三、作业结束

1、核对过磅单与数据库中存储的数据是否一致，发现问题及时更正。整理本班的实际作业情况，并把详细情况反映在交接本上。

2、检查磅单上的相关数据是否正确，核对无误后交司机或客户签字确认，加盖计量专用章，分发磅单的相应联次。

3、本班司磅员整理本班的票据和客户价格变更记录，做好交接班记录。

(二)思想生活方面：

下面就说一说作为司磅员的我通过这半年的实践总结出的几点：

第一，服务态度至关重要。地磅房是外界打开“联众公司”的第一个窗口，服务态度的好坏关系到客户对公司的第一印象，所以良好的的服务态度是必须的。

第二，诚信是成功的根本。曾看到这样一副对联，觉得很是贴切----上联：您的光临是我最大的荣幸。下联：您的满意是我最大的愿望。横批：诚信为本。成信对于煤炭的销售来说无疑是生存的根本，挖出或产出再多的兰炭，如果销售不出去，那就如同一堆废铁。只有销售出去，那才会成为黄金。所以假如没有诚信，不景气是必然的，倒闭是迟早的。诚信，我的理解就是人对人要诚实，真诚才能得到很好的信誉。

第三，付出才有收获。 通过这两年的实践使我增长了见识，也懂得了许多做人的道理，也使我更清楚地认识到自己。付出辛劳收获快乐。每天司磅员们都会十遍，二十遍，五十遍，上百遍的重复着枯燥无味的工作流程，但我们不厌烦;司磅员周围的工作环境不是很好，汽车走过扬起的尘土，无时无刻不伴随在司磅员的左右，但我们不介意。虽然每天重复枯燥乏味的工作流程很多遍，灰尘也很大，但司磅员的心里是甜的，是高兴的，因为那说明外来客户的车辆越多，公司卖出的兰炭就会越多，公司的效益就会好，只有联众公司这个大集体富裕了发达了，我们这些在联众公司的小集体才会跟着富裕，才会有好日子。地磅房，犹如一盏明灯，照亮我曾经渺茫的前程;地磅房，犹如一把钥匙，开启我曾经封闭的心灵;地磅房，犹如一缕阳光，播散我曾经昏暗的人生。

仅以此篇文章献给继续在地磅房辛劳工作的姐妹们，也献给每天在联众公司辛劳工作的每一位员工。愿联众公司辉煌腾达，蒸蒸日上。

**磅秤主管工作总结3**

为期八个月的实习生活转眼之间就要结束了,回想起实习日子里的点点滴滴,我感触颇多,受益匪浅。

20\_\_假,在社会环境的要求下,在校领导的努力下,学校与远洲集团为我们搭建了一个校企联合办学的平台,我们07届生态旅游,酒店管理专业的八十多名学生进入远洲集团旗下的四个酒店实习。或许是未曾踏出过社会,一切对我来说都是陌生的,新奇的!

如我所愿,我被分配到了花园山庄的江南食府,与我一起分到这家酒店的还有其他十五们同学,分到了不同的部门和岗位。第二天,酒店就对我们进行了系统的培训,培训工作分为二块：一是岗前培训,包括室内培训和游览培训,主要是介绍酒店的概况,同时也对我们进行了员工素养及酒店管理制度的培训,这让我们对工作有了大概的了解,第二是消防安全意识培训,酒店特别安排了保安部的主管为我们现场讲解授课,让我们对酒店安全和消防常识有了更深入系统的了解。

我们实习的花园山庄是一所成立于20\_\_年的四星级酒店,酒店管理先进,客源市场广阔,其餐饮部大致他成一楼江南食府,大堂吧,二楼包厢,三楼聚仕轩,我和三位同学的工作岗位就是江南食府,它是快节奏的以接待散客为主的风味餐厅,有时候也接待婚宴,餐厅员工将近二十人,包括二位领班及服务员数名。

江南食府是酒店餐饮部一年四季最为繁忙的区域,在刚走进工作岗位的几天里我就领教过了,因为以前在学校,没有开过这门课,所以现在一切对我们来说都有是陌生的,茫然的,我就像无头苍蝇,[完全不能领会工作的流程和要领。只是听从领班的安排和他们手把手的教导,庆幸的是基本的老员工对我们都特别的友好,领班还专门为我们第个新员工安排了一个师傅,负责引导我们的工作,在她们耐心而认真的指导下,一个星期后,我们就正式单独上岗了。

刚开始一个人单独做服务的时候,还是会紧张。有时都不敢看客人的眼睛,上菜时也很少按要求报菜名,几乎都是无声服务,后来,渐渐对一切都熟悉起来,做服务时胆子也变大了,可以回答客人用餐过程中遇到的问题了,在同事忙的时候也能抽出时间去帮忙了,其实看到客人在自己服务的区域用餐,而自己可以游刃有余的应付时,的确是一件快乐的事,在服务过程中风们接触到了形形色色的客人,在工作中既受到过客人的表扬,也因为客人服务的不够,受到过领班的批评。

记得有一次,四人用餐,其中一位客人不知是渴了还是其他原因,大杯的水喝的很快就没了,我马上给他加满,没过一会又喝完了,我又微笑的走过去给他加满,前后加过几次水,后来客人走的时候笑着对我说：小姑娘,今天谢谢你,你很有耐心,也很细心。虽然只是很平常的几句句话,但我的心里还是很开心,因为自己的工作得到了客人的认可,这也是对自己的一种肯定,让我对工作信心增添了不少。

下半年,酒店的生意一般都很好,特别是婚宴和接待更是做的频繁。对于我们新员工主管更是几次抽时间给我们培训做婚宴的一些相关知识,别看讲的内容很简单,但真的做起来,一些细节的东西也就不那么容易了,因为婚宴时,新人两方亲戚素质不等,身份不同,经历有别,所以在一些事情的想法,看法,做法也就让你难以招架。

十月的一天,酒店的婚宴接待量达到最大。人数达到历史最膨胀点,可以说能接的地方都拉出来接了,再加上我们江南食府的人相比其他区域来说是最多的,这就决定了我们区域有人要外调其他区域帮忙,很“容幸选中了我和另外两位同事,因为以前从前没有接触过,再加上是去别的区域,有些陌生,我的心里还是很担心,怕自己做不好。

去之后,发现一人看三桌,难度不大也不小,看了一下菜单,基本没什么问题,心里的一块石头才落了地,但是就在快结束的时候,主管走到我的面前严厉的对我说,你为什么要把撤下来的菜直接倒掉,有没有经过客人的允许?我愣愣地望着主管,不知道说什么,其他两位同事也不知道发生了什么事,大气也不敢出。眼泪开始在我眼眶里打转,主管接着说,在婚宴中,有的菜客人是要打包的,而你在没有征求客人同意的前提下就把菜给倒了,比较在意的客人是会不高兴的,一不高兴,投诉起来,就要求打折,而一场婚宴做下来,辛辛苦苦,最重要的就是买单了,在最后关后出现了问题,全场打折,酒店的损失是很大的,大家的努力也打了折扣,是很不划算的!主管的一席话惊醒了我们,也给我们上了很深的一课,也让我看到了自己在对做婚宴的不成熟,它决不仅仅停留在上菜,收台上,更紧紧围绕着其它因素!

慢慢地,不管是做本区域的服务还是到其它区域做婚宴,或者是以重要客人的格外关注,更或者是在自己不忙时协助其它同事工作,这一切都变的简单而且熟练起来,在面对客人的一些小的投诉时,自己也可以较好的解决,胆子变大了,人也变的比以前有耐心了,细心了,在酒店做了一段时间后,发现自己的个人素质也有所提高,知道什么话该说,什么事该做,该怎么做,怎样更好的与交流。

八个月的实习就这样结束了,这些日子里我学天了不少的东西。除了学到中式餐饮的服务流程和技巧外,更学到了一些课堂上很难学到的东西,如何处理好自己的利益和酒店的利益,如何处理好同事之间的人际关系,如何调整好自己的心态,更让我了解到做为一个员工应该具有的执行力。餐饮部经理特地到别处参加有关执行力的培训,然后回来抽休息时间经我们餐饮部的全体员人培训他所领悟到的内容。

执行力反映一个人能力的强弱,放大到一个团队中,就更能体现出来了,也可以看到一个团队的精神,这个团队领导者的能力和素质。执行力与制度,工资无关。后来他把我们分成几个小组,做了一个游戏,但输的那一组的组长必须接受相应的惩罚,其他组员不能分担,这是很残酷的一个结果,我们都在心里暗暗祈祷着,我们组由于失误导致组长要做一百二十个俯卧撑,当我们的组长做到八十个的时候,我们大家一起喊加油,直到组长做完最后的几十个,看到组长因坚持而通红的脸,我们的组员都流下了感动的泪水。像经理说的,作为一个领导者,他就要承担相应的责任,虽然大家还有能完全接受,但丝毫不影响他的道理,只有做到这样,你才能成为一个真正的管理者!

**磅秤主管工作总结4**

司磅员守则

爱岗敬业、认真负责、遵规守纪、有理有节、坚持原则、实事求是、及时请示、准确报告、礼貌待客、优质服务。

电子地磅日常维护要求

1． 秤台的日常维护(较为关键)（1）秤台四周间隙内不得卡有石子，煤块等异物。

（2）经常检查限位间隙是否合理，限位螺栓与秤体不应碰撞接触。（3）连接件每半年进行一次保养，支承头部涂上黄油。

（4）禁止在秤台上进行电弧焊作业，若必须在秤台进行电弧焊作业。

请注意下列几点：（断开信号电缆与称重显示控制器的连接；电弧焊的地线必须设置在被焊部位附近，并牢固

接触在秤体上；切不可以使用传感器成为电弧焊回路的一部分）

2． 称重显示控制器保养

（1）经常检查各接线是否松动，折断，接地线是否牢\*。

（2）称重显示控制器长期不用时（如一个月以上），应根据环境条件进行通电检查，以免受潮或其它不良气体侵蚀影响可靠性。（3）称重显示控制器避免靠近热源、振动源。（4）使用环境中不应有易燃易爆气体或粉尘。

（5）在称重显示控制器的同一相线上不得接感性负载，如门铃等。（6）称重显示控制器长期不用、更换保险丝、移动位置或清除灰尘等情况时，务必切断电源。

（7）称重显示控制器如发生故障时应迅速断电，然后通知专业部门及人员进行检查整理，用户不得随意拆开机箱，更不得随意更换内部零件。

（8）司磅人员和仪表维修人员均需通过专门培训才能从事操作和维修。

3． 更换传感器

（1）打开传感器（损坏的）上方盖板，用千斤顶顶起秤台，取下传感器地线。

（2）打开接线盒，将损坏的传感器电缆线与接线盒解脱。在传感器端抽出电缆线。注意：在抽线时，附上一根引线穿过秤体，以便在更换新传感器时，便电缆线穿越秤体进入接线盒。

（3）参照上述第二项的方法，将传感器电缆线穿越秤体进入接线盒。（4）按照接线图将电缆线各芯线固定在接线盒对应的接线柱上。（5）松开千斤顶，放平秤台，盖上盖板。（6）更换传感器后，须对汽车衡重新设定和校正。

（7）传感器安装完后，其多余电缆线应扎成捆放置，不得直接放置在基础地面上。

（8）为保证传感器的一致性和互换性，传感器电缆线不得随意截断。（9）安装和拆卸过程中，不得出现划伤、磕碰传感器现象，并要保护好电缆线。4． 计算机维护

（1）保证计算机接地系统良好。

（2）严禁频繁开关、随意搬动和拆卸计算机。（3）计算机要远离水源、强电磁干拢。（4）严禁随意使用外来软盘，防止感染病毒。（5）严禁用硬物敲击键盘，如螺丝刀。

（6）机房内应保持清洁，温度应符合主机说明书要求。（7）操作人员需经培训后方可上岗。5． 系统维护

（1）衡器安装后，应妥善保存说明书、合格证、安装图等资料，并经当地计量部门或国家认可的计量部门检定合格后，方可投入使用。

（2）系统加电前，必须检查电源的接地装置是否可靠；下班停机后，必须切断电源。

（3）衡器使用前应检查秤体是否灵活，各配套部件的性能是否良好。（4）称重显示控制器须先开机预热，一般为30分钟左右。（5）为保证系统计量准确，应有防雷击设施，衡器附近电焊作业时，严禁借秤台作零线接地用，以防损坏电器元件。

（6）对于安装在野外的地中衡，应定期检查基坑内的排水装置，避免堵塞。

（7）要保持接线盒内干燥，一旦接线盒内有湿空气和水滴浸入，可用电吹风吹干。

（8）为保证衡器正常计量，应定期对其进行校准。

（9）吊装计量重物时，不应有冲击现象；计量车载重物时，不应超过系统的额定秤量。

（10）汽车衡轴载与传感器容量、传感器支点距离等因素有关。一般汽车衡禁止接近最大秤量的铲车之类的短轴距车辆过衡。

（11）司磅操作人员和仪表维护人员均需熟读说明书及有关技术文件才能上岗操作。

地磅维护保养及注意事项

一、地磅仪表的维护保养

1、仪表使用的电源应单独接地，严禁于其他设备共地；接地电阻≤4W

2、仪表应使用照明电源，电源应稳定，同一电源上无产生干扰的设备；严禁从三相四线中引出220V电源供仪表使用

3、因人体有静电，所以不要用手触摸主板上的IC芯片；更换或备用的主板应放入屏蔽袋中保存。

4、仪表在通电状态下，严禁拔插仪表后的外设电缆及传感器电缆以防止损坏接口电路。

二、地磅的维护保养

（一）电子汽车衡的使用注意事项

1、汽车应匀速上秤台，速度控制在5Km/h以内；

禁止在秤台上紧急刹车，做好限速标志。

2、每次车辆上秤台前先观察仪表显示是否为毛重零；打印或记录数据前观察仪表显示是否稳定。

3、汽车衡安装时选址应尽量避免在公用通道上，非计量的车辆禁止高速通过秤台。

4、当秤上有车辆时不允许仪表断电，如临时断电，在恢复上电后应让车辆下秤台，待仪表恢复零点后再重新计量。

5、秤台上严禁电焊作业或将秤台作为地线使用。

6、春季及夏季应做好防水工作，无基坑的汽车衡接线盒内放置干燥剂；浅基坑汽车衡基坑内应保证下水道、排水管道畅通。

7、冬季温度较低时，仪表通电20分钟再计量。

8、食品加工或粮食行业的汽车衡应做好防鼠工作，当电缆线断裂后接头处做好防水工作；电缆线用金属软管套接。

9、每次计量的汽车载重不得大于最大称量，但也不应小于20d的最小称量。

10、操作人员不要让未接收过培训的人员操作仪表。

11、下班应切断所有称量设备的电源。严禁车辆在秤台上长时间停留或过夜。

（二）电子汽车衡的保养注意事项

1、打雷时一定要切断仪表的电源

2、定期检查汽车衡的限位装置以保证衡器的精度。

3、化工等行业如有条件每年油漆秤体。

4、汽车衡应定期进行检定工作，确保其精度。

5、平时应注意秤的边缘与基坑或秤体与引坡间有无杂物嵌入

6、每天仪表通电前检查秤台是否灵活晃动。

地磅秤台维护及注意事项

汽车衡，地磅秤台维护及注意事项讲述，由于地磅一般都安装在室外，使用过程中因雨淋日晒，酸碱腐蚀及结构的热胀冷缩而出现秤体被腐蚀，使用精度降低、使用寿命缩短等问题，因此保持一个好的作业环境，严格按汽车衡/地磅的操作规程正确使用，合理的维护保养，都将在一定程度上，对提高汽车衡的称量稳定性，延长汽车衡的使用寿命起至关重要的作用。

一、基础及场地维护：

1.保持环境整洁、场地干净，附近无堆积垃圾及其它杂乱物。 2.保持汽车通道无障碍物，或影响汽车通行、拐弯的管道、坑洼地或涵洞等。

3.检查接地桩、接地线无明显锈蚀、脱焊或被人为破坏等断路现象。 4.经常检查浅基坑基础，排水管道通畅，疏通排水管道，确保大雨时不积水，更不允许雨水向基础坑排灌。

二、秤台及称量维护：

1.秤台面每日清扫，无堆积物。

2.秤底每周清理，确保无杂物顶住秤体，影响称重。 3.秤台面每年秋季进行一次油漆翻新，保持良好的外形。

4.每周一次，站在秤台上摇晃（或用撬杆在秤台端部撬动），确保晃动自如。

5.秤体纵、横向限位，应根据天气变化，每季度进行一次间隙调整，间隙要求控制在 3 ～ 5mm 内，每次调整后均要在螺纹外围及时抹油防锈。

6.秤体基础底版固定螺栓、传感器固定螺栓、接地线等检查有无新松动的痕迹，一经发现及时整改。

7.每遇雷雨天气或即将雷雨到来时，应尽快停止汽车衡的工作，并关闭各配置件，切断电源。

**磅秤主管工作总结5**

司磅员岗位职责

一、负责出、入库粮食的检斤工作。认真贯彻执行《\_计量法》，做到持证上岗；严禁擅自给外来车辆过磅。

二、对电子衡器每天进行检查不少于二次，保持磅房周边卫生整洁并随时校验计量衡器,做好检查和校磅记录，确保衡器的准确性。

三、掌握计量设备及附属设施的性能、原理和使用方法，做好日常维护和保养工作，出现故障及时报告处理，确保衡器正常使用。

四、严格执行《粮食出入库管理制度》，粮食质量检验不合格的、无发货明细表的车辆，拒绝为其过磅检斤；每次车辆上磅检斤时，必须要求司乘人员下车离磅；司磅员要检查登记车辆携带物品,复磅检斤必须仔细核对品种、数量、车型、车辆携带物品是否相符。

五、未经库领导安排的特殊情况下,毛重、皮重过磅不得隔日,必须当日过伙当日去皮,结算净重。

六、出(入)库粮油必须电脑打印磅码单,一车一单,检斤计量准确率要达到100%,信息录入要做到准确无误,票据填制要清晰准确无误，鉴字齐全,不得代签；出库过磅粮油签开出门证。

七、负责磅码单统计联、保管联、财务联、存根联的分发

和移交，核对每日出入库粮油的数量，做好每日对账清单并经相关人员签字后交统计员；负责磅码单存根联的收集、装订和存档。

八、负责计量现场安全，维护过磅秩序，发生堵磅压磅现象要立即协调处理汇报,确保检斤工作正常有序进行；每天业务结束，人员离开后及时关闭计量器具。

九、积极完成领导交办的其他工作。

**磅秤主管工作总结6**

回想起实习日子里的点点滴滴,我感触颇多,受益匪浅。。或许是未曾踏出过社会,一切对我来说都是陌生的,新奇的!

我的实习可以分为四个阶段。

第一阶段：酒店餐厅部服务员

中餐厅是酒店餐饮部门中最为辛苦的部门，因为酒店并没有给服务员们制定具体的岗位职责和工作描述，在刚刚走进工作岗位的几天，我们就像无头苍蝇，完全不能领会工作的流程和要领，只是听从领班和老员工的安排和他们手把手的教导。庆幸的是基本所有的老员工对我们都特别的友好，主管还专门为我们每人安排了两名师傅，负责引导我们的工作。在后面的日子里，我们基本都能熟练各项工作了。

我们的工作除了迎宾、摆台、折口布、传菜、上菜、撤台外，也得兼职勤杂工，扛桌子椅子、铺地毯等一些脏活、重活。我们实习生的上班时间是7小时工作制，每周休息一天，主管根据我们的需要，为我们排了两头班，即上午上3个半小时和晚上3个半小时，这样我们中午就有了休息的时间。但往往下班的具体时间是不确定的，经常根据实际情况加班加点，但是加班时间都有记录，适当的时候会有补休，虽然没有加班费，但我觉的这种制度还是很灵活合理的。

酒店员工都是穿着工作服的，由酒店统一发放换洗，但我认为酒店的服务员制服太过简单而且比较陈旧，常有破损的现象。不过令我欣慰的是：酒店的员工大都是热情友好的，不管哪个部门，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬;在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的“辛苦了”都会让人分外感动;在休息和饭堂进餐的时候，我们都会聚在一起聊天，分享彼此的感受，就像一家人;而管理层中的几位经理也很和蔼，没有什么架子，但偶尔还的会对没有做好工作的下属发发脾气。

在服务过程中，我们接触到了形形色色的客人，在工作中既受到过客人的嘉奖，也曾招受客人的投诉，由于桂林宾馆是一所老牌的涉外星级酒店，拥有极为丰富的海外客源，所有餐厅的大半数客人都是外国人，在服务的过程中，我们提高了英语口语水平，增长了见识，开阔了视野。

第二阶段：酒店餐厅部吧员

作为一个吧员，你要熟悉每一种酒的名字及价钱，啤酒勉勉强强还可以过关。白酒就麻烦了，有年数之分，有精藏、典藏、窖藏等等之分，有度数之分，等等。再就是我们要会冲各种茶和咖啡，并且当面为客人表演。

第三阶段：酒店客房部服务员

在客房部实习,对客房工作当然是了解了。今天在我再三的要求下经理终于同意让我来客房部实习了。说实话我在客房部实习时间比其他部门都久。我也大概的总结了几点。

一。 需要记忆的内容较多，要求服务规范化

(1)记忆内容从服务员自身做起，如女服务员要求盘发，服装整洁朴素大方，言谈举止文雅，站有站姿，坐有坐相，掌握对讲机的使用方法。

(2)记清楚房间物品摆放位置，小吧台小吃以及冰箱里的饮料。

(3)熟悉房间设备及其使用，如数字电视、空调、吹风机的使用等。

(4)严格按照做房程序清洁打扫房间。

二。 工作量大，又脏又累有时还得受气。

一些团队入住酒店，上午开会时要对房间进行一次小整理，一层楼16来间房仅两个服务员，尽快赶在客人回来之前完成。下午有会议还要进行整理。有时候一个团队刚刚退房还没有离开，房务中心就汇报说有客人已入住，服务员要迅速查房后赶房，一间要10来分钟，有些邋遢的客人，房间满地狼籍，烟头烟灰茶叶散落一地，房间里充盈着浓重的酒味。

三 。 查房，整理工作车工作间，点好布草。

房务中心报说客人退房后可以查房，查房需要细心不可心急，要留意房间里物品是否齐全，电器设备有没有损坏，床单是否染色，房间里小吧台，还有卫生间里代销品有没有消费。如果有漏报错报，则由服务员签单赔，所以不可马虎。

服务员工作都有工作车，主要放置布草和日用品等，还有一边是专门放垃圾的。每天早上上班前都要把布草数点好，布草叠放要整齐方便点数，工作车工作间保持干净。每进入一个房间，都要写上进出房时间，并备注有没有损坏物品，或者客人外借，以便做好交班工作。

**磅秤主管工作总结7**

1、加强票据和印章管理，做好台帐和日报工作，以及票据传递工作。

2、工作仔细、认真、不出差错。严谨有损害企业利益的事情发生。

3、正确使用、保护设备。维持工作环境整洁。

4、加强学习，提高自身素质。

1、 热爱本职工作,坚守原则,坚守岗位,严守岗位,严守商业秘密,维护公司利益,严格遵守公司及部门各项规章制度.

2、 司磅员工作态度必须端正,工作细心,认真负责,不得弄虚作假有损公司形象.的行为.

3、 熟练掌握磅秤的操作规程及有关仪器,仪表的使用方法,严把关,做到手勤,眼勤,车辆过皮重,毛重时要仔细检查,计量的是长,表等要求数字准确,清晰,数据真实.

4、 作业结束后及时整理数据,打印榜单前应仔细核对榜单中任何数据,确保无误方可打印,不得随意向无关人员提供任何市场数据.

5、 爱护磅房设备,做好磅房^v^三防”工作,防火(劳力开磅房请及时切断电源，学会使用消防设备)防盗(关锁好门窗)防雷(雷雨天气关掉电脑)。

6、 加强市内机磅秤走遍的卫生管理工作，发现设备问题及其缺陷，及时汇报，并通知相关部门及人员及时处理。

7、 坚守岗位，司磅员不得中途串岗，遛岗以及做到与工作无关的

事，不得让闲杂人等进入磅房。

8、 严格执行“现场”“书面”“口头”三重交接到五制度，并做好记录。

9、 遵守公司规章，及时完成公司及领导部署的其他工作。

磅房管理制度

1. 严格执行公司制定的各项规章制度。

2. 认真学习本岗位相关的知识，爱岗敬业。

3. 加强责任心，严禁弄虚作假。

4. 认真核对各种原料供货单位发货票，所有数据必须保证其准确性。

5. 每天及时地把各种数据上报各相关部门。

6. 严格管理过磅车辆，指挥车辆在磅上的停靠位置，检查驾驶室及磅台上是否有人。

7. 室内外卫生必须打扫干净，保证设备运行准确性。

8.不得让司机及货主进入磅房，更不能与其闲谈

**磅秤主管工作总结8**

司磅工工作总结

在公司及设备科的正确领导下，本人在工作中能够严格按照公司的规章制度和工作流程，认真履行司磅员的岗位职责，圆满完成了下半年的验煤任务。现将工作总结如下：

一、爱岗敬业，尽职尽责。

工作中能够认真掌握磅秤的操作规程及有关设备的使用方法，严把计量关，做到手勤、眼勤。车辆过皮重，毛重时能够仔细检查，认真过磅，发现问题及时汇报领导尽快解决。日常记录完整不缺、票据齐全，为财务核算提供了基础数据、为公司的物质管理提供了真实的第一手原始资料。能够较好处理内部，外部的各种事情，妥善解决，维护公司的利益，尽可能减少损失。

二、按公司制度办事，保证过磅工作顺利完成。

半年以来，本人能够认真履行司磅员的岗位职责，较好的完成了工作任务。7月至12月从小红沟煤矿进煤共计： 吨，其中热源\*\*吨，临时煤场吨。根据公司用煤计划从临时煤场转出至热源\*\*吨，至热源\*\*吨。从矿业进煤吨，全部放入热源。下半年公司替\*有限公司代理进煤共计吨其中热源厂吨，临时热源吨，临时热源11号吨。。

三、加强业务学习，提高服务意识。

为了适应公司快速发展的步伐，本人除认真做好本职工作外，首先利用业余时间认真学习相关业务知识，不断地提高自身业务素质和工作能力。其次做好公司的宣传服务工作，工作中做到服务态度和蔼、热情、耐心、细致。

四、\*年工作计划 。

半年来，本人在工作中取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，比如综合素质有待进一步加强，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入，在201\*年里着重对201\*年工作中出现的一些问题和不足进行改正和加强。比如领取煤票预提单，出现司机互换现象，在今后的工作中做到车号备案，煤车负责人签字，车号，票号一致后过磅、盖章、签字放行。在工作中加强协调，积极沟通，做好每天的记录，及时向领导反馈信息，及时处理问题，保证下半年的验煤工作的顺利完成。

**磅秤主管工作总结9**

光阴如梭，20xx年转眼即过，在这一年的时间里我学到了很多，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素养和才能。回首这一年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。我要衷心的感谢各位尊敬的领导，有你们的指导，我才能很快的校正工作的方向。我还要感谢我亲爱的同事们，有你们的帮助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能让我在以后的工作中有新的目标。下面我将这一年来的具体工作情况汇总如下：

一、认认真真，做好本职工作。

一是前期培训期间，认真做笔记，学习岗位安全操作规程和企业文化知识;通过对企业文化的学习，我体会到了企业凝聚力，为日后进行具体工作打下了思想基础。二是在调往供销部磅房期间，我努力学习业务知识，尽职尽责做好司磅员一职;三是工作期间，认真完成了每天销售量的汇总工作，并做到按时向领导汇报;四是做好部门的企业文化学习、安全知识学习和业务知识学习，对工作中出现的问题进行反馈，做到及时汇报。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

在工作中，我不断强化对司磅员的管理制度、责任制度和岗位职责标准的学习。认真贯彻《盐业管理条例》，严格遵守公司各项管理制度。规范操作、文明服务、礼貌待人、耐心解答业务咨询，妥善调节、处理工作中所发生的问题。经常检查电脑、电话等办公设备及电源是否正常，定期进行设备维护和数据备份。做好各种调拨数据的统计和汇总工作，妥善保管，方便随时查阅，保障工作的正常运作，满足调拨需求。

三、存在的不足及改进

工作中有浮躁心理，不能平心静气的对待工作。在日后的工作中我会继续学习以理论联系实际，及时有效的做好各项工作，避免以上问题的重复出现，并且修正浮躁的性格缺点，踏实认真，尽自己最大的努力做好每一项工作。

四、日后的工作目标

1.努力做好每一辆车的过磅流程。做到及时有效、准确无误，多沟通多学习，将本职工作做的更好。

2.做好一名司磅员该做的本职工作， 对工作保持长久的热情和积极性，坚持做好每一项工作，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

3.勤与领导同事沟通，及时修正工作中的偏差，保障工作的顺利准确完成。 一年的“见习时光”让我感慨颇多，感恩，让我体会到一个大家庭的温馨;感恩，给予我一个实现梦想的人生舞台。在以后的工作中我会一如既往，以公司的利益为最大利益，做到诚实守信、言行一致，踏实、勤恳、不弄虚作假，为公司节约成本，主动配合他人工作。不断提升自己的工作能力及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

**磅秤主管工作总结10**

年底了，各行各业都在进行年终总结，酒店服务行业也不例外，现将我的酒店服务员工作总结如下：

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务,掌握七大要素：

1、微笑 在酒店日常经营过程中,要求每一位员工对待客人,都要报以真诚的微笑,它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响,也不受条件限制.微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词.

2、精通 要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通,并尽可能地做到完美.员工应熟悉自己的业务工作和各项制度,提高服务技能和技巧.“千里之行,始于足下”,要想使自己精通业务,上好培训课,并在实际操作中不断地总结经验,取长补短,做到一专多能,在服务时才能游刃有余,这对提高KTV的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用.

3、准备 即要随时准备好为客人服务.也就是说,仅有服务意识是不够的,要有事先的准备.准备包括思想准备和行为准备,作为该准备的提前做好.如在客人到达之前,把所有准备工作作好,处于一种随时可以为他们服务的状态,而不会手忙脚乱.

4、重视 就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人.员工有时容易忽视这一环节,甚至产生消极服务现象.这是员工看他们穿戴随便,消费较低,感觉没有什么派头等表面现象而产生的.而现实生活中,往往越有钱的人,对穿戴方面都特别随便,这是他们自信;而衣服根本不能代表财富的多少.我们在这一环节上,千万不能以貌取人,而忽略细微服务,要重视和善待每一个客人,让他们心甘情愿地消费.我们应当记住“客人是我们的衣食父母”.

5、细腻 主要表现于服务中的善于观察,揣摸客人心理,预测客人需要,并及时提供服务,甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到,使客人倍感亲切,这就是我们所讲的超前意识.

6、创造 为客人创造温馨的气氛,关键在于强调服务前的环境布置,友善态度等等,掌握客人的嗜好和特点,为客人营造“家”的感觉,让客人觉得住在酒店就像回到家里一样. 7、真诚 热情好客是中华民族的美德.当客人离开时,员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临,以给客人留下深刻的印象. 现在的竞争是服务的竞争,质量的竞争,特别酒店业尤为激烈.服务的重要性是不言而喻的,我们运用各种优质服务,形成自身的服务优势,以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度,使酒店立于不败之地! 每个职业都需要讲求团队精神,在快乐迪也一样.生意比较忙时,同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦.平时也有遇到比较刁钻的顾客,一人有难,其他同事也会及时上去调节纷争,使情形不再恶劣.每个人员分工明确、工作积极,真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果.

平时,我也会和顾客谈天,了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归.这样就多了几个回头客,让顾客推荐朋友提高了消费率.之后我也会做一些小结,这样日积月累,使我的服务更能为顾客所接受和喜欢.

作为一名服务人员,也会碰到一些挫折和无奈.有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的,有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的,可是我要说的是：条条道路通罗马,我为服务别人而快乐,我为能在这里工作而幸福!我能为这个集体工作而自豪.我认为我的职业就像一个表,表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐,而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的,但却是必不可少的.

当然学无止境,学到还得运用到以后的工作中,希望领导能多加督促,同事能互相学习,在以后的工作中提高服务效率,努力做到一名优秀的服务工作人员.让顾客在“银都酒店世界”感受到不一般的快乐。

**磅秤主管工作总结11**

20xx年7月我荣幸的成为的员工。在这一年中，很感谢单位领导不断给我学习历练的机会，使我从一个刚走出校园的.学生慢慢掌握学习实践经验和知识;同时在同事的帮助关怀下，也使我更快的融入了郑州黄河风景名胜区这个大集体。现将一年的工作做一个简要总结。

刚到景区的第一天，是很炎热的一天。在领导的带领下我来到了景区游客服务中心，我光荣的成为了一名景区导游员。导游的主要职责是安排游览活动。根据旅游接待计划合理安排团队在景区游览活动。做好接待工作。具体落实团队在当地的食、住、行、游、购。娱等各项服务;最重要的就是导游讲解。负责团队在景区参观游览中的导游讲解。所以作为一名导游首先就是要熟悉景区的概况，领导和同事为我找来了景区的简介和导游词，但由于当时对景区的印象还停留在学生时代的游玩印象，第二天我就按照同事说的方法拿着导游词在景区里面熟悉每一个景点，同时结合导游词更深一步的了解各个景点。用这种方法很快了解了游览景区的路线，导游词也记住了大部分。第二个月我就开始单接待导游，当然刚开始导游还是很紧张也出了很多的小错误，不过在实践中寻找不足、在实践中不断学习。慢慢的我也成为了景区一名合格的导游员。

15年8月中旬，管委会领导为我们所有旅游的员工组织了一次拓展训练活动，这次的拓展训练我会一生铭记。在这次拓展中我和更多的同事有了更多的接触，也让我更快的融入到了集体当中。同时通

20xx年对我是一个跨越的一年，由于景区的体制和人事变动，我从游客服务中心来到了市场拓展中心工作。在市场拓展中心我主要负责的旅行社和媒体记者联系的工作。刚到市场拓展中心有很多工作都不熟悉，在郝处的耐心指导下和同事的帮助下，自己才能很快的投入到工作其中。在市场拓展中心虽然忙碌但是很有乐趣，有更多与外界接触的机会当然我的交际能力也得到了很大的提升。

在这一年的工作中，我在思想方面也从刚出校门的莽撞天真慢慢的学会耐心、细心、恒心。做事情之前学会分析，在实践过程中才会避免很多不必要的问题。

虽然在这一年的工作中我学到了很多，但是在以后的工作中我还要继续再接再厉，让自己在岗位上做的更好。

**磅秤主管工作总结12**

在公司及设备科的正确领导下，本人在工作中能够严格按照公司的规章制度和工作流程，认真履行司磅员的岗位职责，圆满完成了下半年的验煤任务。现将工作总结如下：

>一、爱岗敬业，尽职尽责。

工作中能够认真掌握磅秤的操作规程及有关设备的使用方法，严把计量关，做到手勤、眼勤。车辆过皮重，毛重时能够仔细检查，认真过磅，发现问题及时汇报领导尽快解决。日常记录完整不缺、票据齐全，为财务核算提供了基础数据、为公司的物质管理提供了真实的第一手原始资料。能够较好处理内部，外部的各种事情，妥善解决，维护公司的利益，尽可能减少损失。

>二、按公司制度办事，保证过磅工作顺利完成。

半年以来，本人能够认真履行司磅员的岗位职责，较好的完成了工作任务。7月至12月从小红沟煤矿进煤共计：吨，其中热源xx吨，临时煤场吨。根据公司用煤计划从临时煤场转出至热源xx吨，至热源xx吨。从xxxxxxxx矿业进煤吨，全部放入热源xx。下半年公司替xxxx有限公司代理进煤共计吨其中xxx热源厂吨，xxx临时热源吨，xxx临时热源11号吨。

>三、加强业务学习，提高服务意识。

为了适应公司快速发展的步伐，本人除认真做好本职工作外，首先利用业余时间认真学习相关业务知识，不断地提高自身业务素质和工作能力。其次做好公司的宣传服务工作，工作中做到服务态度和蔼、热情、耐心、细致。

>四、xx年工作计划。

半年来，本人在工作中取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，比如综合素质有待进一步加强，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入，在xx年里着重对xx年工作中出现的一些问题和不足进行改正和加强。比如领取煤票预提单，出现司机互换现象，在今后的工作中做到车号备案，煤车负责人签字，车号，票号一致后过磅、盖章、签字放行。在工作中加强协调，积极沟通，做好每天的记录，及时向领导反馈信息，及时处理问题，保证下半年的验煤工作的顺利完成。

相关工作总结文章 总结20篇 活动总结17篇 应用文写作学习总结17篇 保育员工作总结15篇 医生工作总结15篇 总结格式18篇 家访总结17篇 志愿者活动总结19篇 办公室总结19篇 技术工作总结15篇 工作月总结15篇 实践报告总结18篇 酒店工作总结15篇 应急管理工作总结15篇

推荐PPT课件下载 水彩底纹ppt背景图片 领奖台与奖牌背景的运动会PPT模板 财务报告陷阱ppt 病梅馆记的ppt 语文五年下册8.昨天-这儿是一座村庄(1)PPT课件 工会会计实务及案例分析 18童年的水墨画优秀PPT课件 小学数学四年级上册《因数中间或末尾有0的乘法》集体备课PPT课件 药事组织PPT课件

**磅秤主管工作总结13**

进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，我以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将近年来工作情况汇报如下：

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马列主义、、和，学习了党和国家的各项方针政策。

同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，\_\_\_\_年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。

此外，为有效提高自己，我还参加了\_\_大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。

具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设。

几年来，坚持严格要求自已，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，严格遵守机关各项规章制度，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;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

生活中，时刻牢记胡提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制歪风邪气，永葆人民公仆的革命本色。

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！