

地铁岗位职责心得体会 地铁站长工作岗位 岗位职责(实用8篇)

读书心得是一个记录自己阅读历程和思考过程的很好的工具。以下是一些学习心得的实践经验，希望对大家有所启发。

地铁岗位职责心得体会篇一

- 1、执行分公司、部、中心、车站的有关规章制度，作到有令必行，有禁必止。
- 2、加强班组管理，检查督促本班员工“两纪一化”执行情况。
- 3、掌握列车运行情况，安排车站行车组织工作。
- 4、加强票务管理，负责车站的车票、现金安全及票款的解行。
- 5、接待乘客的来访来电，做好车站客运服务工作，妥善处理各类服务纠纷。
- 6、组织全站员工处理事故，恢复车站正常运作。
- 7、负责本班组车站值班员、站务员的岗位实作、技能培训工作。
- 8、正确规范填写车站的各类台帐资料并及时上报。
- 9、搞好车站综合治理管理，并积极配合和协调各兄弟部门的关系。
- 10、完成上级领导临时交办或外部门需协办的其他工作。

地铁岗位职责心得体会篇二

二、严格审批控制站内财务、日常开支，有效地控制站内各项费用；

九、负责安排改善好职工的生活；负责安排好休班员工的业余活动；

十一、站长不仅要加强管理，完成岗位任务，还要承担相应的管理责任；对站内所发生的安全及生产责任事故负有主要管理责任；因公司检查，在白天中，对员工工作程序不到位，服务不规范负有主要管理责任，将按被考核当事人的考核金额的10%追究其管理责任；在夜班中，对员工工作程序不到位，服务不规范负有次要管理责任，将按被考核当事人的考核金额的5%追究其管理责任。

地铁岗位职责心得体会篇三

一、主要职责是按“三优”、“三化”的要求，热情服务旅客，保证发班车辆营收到位。

二、严格遵守公司各项规章制度，服从安排，完成公司交待的临时工作。

三、上岗时要着装整洁、仪表端正、佩戴上岗证，携带票据袋，按“三优”、“三化”的要求服务旅客。

四、熟练掌握车站所有发售班次、途经站点及票价和军残优抚、儿童票价的政策。

五、按照发车安排表和发班程序，提前15分钟引导旅客上车、验票，对未售票、超高儿童、携带超重行李的旅客补票，发班前到打单窗口将电脑车票副券打取三联单，发班后将本次

车送至指定地点，收取沿途上车旅客的票款，开具手工三联单。

六、凭电脑车票副卷打取的三联单时要准确报告发班车牌号，填写手工三联单车牌号、到达站、票价、人数要准确、字迹工整。

七、每月10号、20号和月底上交此期间的手工三联单票款，月底做好本月报表，将手工三联单票款交清。

八、发现承包人向站外拉客或私收票款逃避控收的行为要敢于制止，不听劝阻的要及时向值班领导汇报。

九、搞好卫生区域的卫生，积极参加“创卫”活动。

按照票务规章规定，负责售票、检票及其它的票务工作，按照地铁客运规章的规定，确保票务工作的正常进行，同时负责车站内其它客运工作。出现紧急情况时，尽快恢复正常工作状态。保持积极的工作态度与热情，不断提升个人服务水平。

执行下列工作任务：

负责在售票处售票、检票、处理坏票、补票及处理乘客问询等工作。

负责从售票机收集票款和更换票盒，从出站检票机收票及更换票盒。

负责站厅和站台等处的站务工作，主动向需要帮助的乘客提供服务。

负责车站售票设备和其它设备的操作。

监视乘客客流情况，巡查出入口、站厅和站台。

监控设备的维修情况。

1、岗位的主要工作介绍

按照票务规章规定，负责售票、检票及其它的票务工作，同时负责车站其它客运工作。保持积极的工作态度与热情，不断提升个人服务水平。

2、岗位的工作难点及挑战

站务员工作要求认真负责，保持积极向上，对乘客要热情周到，保证高水平的服务质量。

1. 衣着平整，配套穿戴，不可敞胸露怀。禁止缺扣、立领、挽裤、挽袖、拖拉鞋。

2. 无论是否当班，穿着制服均视为上岗。

3. 服务牌应佩戴于左前胸第一粒扣子上方。

4. 肩章应佩戴于左肩距肩膀5厘米处。

5. 鞋袜要标准，保持干净。

6. 头发整洁，发型优美，男职工头发长度适宜，女职工应梳短发或束发。

7. 面部干净整洁，淡妆上岗，精神饱满。

8. 主动热情，诚恳周到，文明礼貌，全面服务做到“四心”，重点照顾做到“四鼓劲”。

1、执行分公司、部、中心、车站的有关规章制度，做到有令必行，有禁必止。协助站长做好车站生产、日常工作及人员管理。

- 2、协助站长加强班组管理和现场检查，协调车站各班次之间的联劳协作，督促车站员工“两纪一化”执行情况。
- 3、掌握列车运行情况，组织车站各岗位员工处理突发事件和事故，尽快恢复车站正常运作。
- 4、加强票务管理，分解上级分配的客流、票务销售等任务，并做好计划制定、过程控制、总结上报等工作。
- 5、接待乘客的来访来电，做好车站客运服务工作，妥善处理各类服务纠纷。
- 6、负责制定、分解及安排车站各岗位员工的培训计划，按计划监督、检查培训工作的实施情况，并对培训效果进行评估。
- 7、检查每日车站各类台帐、报表的填记情况，并督促当班邮件、数据的及时上报。审核、检查每月需上报交邮件、报表。定期制作、及时调整、公布、上报员工班次、考勤。做好车站每月的工作任务的计划、分解、总结、上报等工作。
- 8、定期组织、开展综治小组会议，搞好车站综合治理管理，并积极配合和协调各兄弟部门的关系。
- 9、协助站长搞好车站综合治理，并积极配合、协调与各兄弟部门的关系
- 10、完成上级领导临时交办或外部门需协办的其他工作。

地铁岗位职责心得体会篇四

- 1、负责本项目执行相关技术标准、规范、规程，对项目施工技术负总责。
- 2、负责组织编制项目质量计划。

- 3、负责组织编制施工组织设计、重大施工技术方案和安全环保技术措施计划并督促落实。
- 4、负责牵头组织图纸会审，指导施工技术人员严格按图纸施工，并对质量、进度严格把关。
- 5、分管项目质量管理工作，组织编制有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。
- 6、负责施工中的试验、测量等技术问题。
- 7、负责向施工技术人员交底和科技保密知识教育，注重技术资料、实物的保密及设防措施。
- 8、负责组织竣工验收和竣工资料的编制。
- 9、负责项目部技术、质量的外部沟通协调，以及分管部门与其它职能管理部门的接口协调。
- 10、接受项目经理安排的其他工作。

地铁岗位职责心得体会篇五

车辆管理及收费工作。一．严格遵守停车场的工作制度，负责停车场的二．维护好车场秩序，保证车场通道畅通，车辆进场后应迅速指挥车辆慢行，安全的停放在指定的车位上。

三．车辆管理员要坚持原则，做到客户至上，坚持优质服务。

四．车主停放车辆时，要提醒司机关锁好车门、窗，保管好自己贵重物品。

五．坚持文明用语，注重仪容仪表，不得依靠车辆打闹，随意脱岗。

六. 车辆管理人员要提高警惕，加强责任心，对形象可凝人员要注意动向，及时查问发现偷窃，破坏等，及时阻止立即报警。

七. 车辆管理员及时帮助司机做好车辆停放引导工作，确保车辆安全停放。

八. 按规定和标准收费并开具发票。

九. 负责停车场车辆的管理，包括汽车、摩托车、自行车的管理工作，车场内严禁乱停乱放，按照车场要求一次将车辆停放到泊位上，并认真检查，发现问题及时告知车主。

十. 车辆管理员要维护好车场清洁卫生，做到车辆停放有序，广场卫生整洁干净。

十一. 车场管理员因工作失职，不按章办事等致使车辆发生被盗或其它事故，要承担全部责任。

兰天莲湖广场 二〇一二年三月二十九日

地铁岗位职责心得体会篇六

二、严格审批控制站内财务、日常开支，有效地控制站内各项费用；

九、负责安排改善好职工的生活；负责安排好休班员工的业余活动；

十一、站长不仅要加强管理，完成岗位任务，还要承担相应的管理责任；对站内所发生的安全及生产责任事故负有主要管理责任；因公司检查，在白天中，对员工工作程序不到位，服务不规范负有主要管理责任，将按被考核当事人的考核金额的10% 追究其管理责任；在夜班中，对员工工作程序不到位，

服务不规范负有次要管理责任，将按被考核当事人的考核金额的5% 追究其管理责任。

地铁岗位职责心得体会篇七

2. 执行出车任务前，进行车辆检查，确保车辆状况良好；
 4. 按照企业相关规定做好行车记录工作；
 5. 注意车辆年检日期，按时办理车辆年检和其他车务手续；
 6. 遇到交通事故，通知上级领导，协助进行交通事故的调查和处理；
 7. 参加交通法律法规的学习和业务培训，保证遵守交通规章制度，提高业务技能保护自身安全。
1. 熟知驾车行驶的相关法律法规以及驾驶知识，具备熟练驾驶技能；
 2. 具备较强的自控能力，不酒后驾驶；
 3. 具备应变能力，在交通事故中能及时应变保护车上人员安全；
 4. 工作认真负责，具备良好的服务意识。
- 1、高中以上学历；
 2. 具备专业的驾驶技巧，熟知驾驶和车辆相关的知识和法律；
 3. 具备基本车辆故障判断能力；
 4. 熟知办理年检、保险等程序的办理流程；

5. 无车辆驾驶安全责任事故。

现在考驾照的人员越来越多，司机需要对自己的职业进行规划，确定发展方向，载人司机还是朝着卡车、吊车等需要具备专业技能的司机方向发展，考取相关驾照证件，成为一名专业的司机；或者朝着车辆维修方向发展，成为专业的技术人才。

地铁岗位职责心得体会篇八

- 1、要做好车辆的整备作业，在发车前、行驶过程中和回场后要做好车辆检查。做好记录，及时报修。
- 2、要服从调度指挥，按照要求执行行驶任务。
- 3、要严格执行交接班、客运服务和其他规范作业的要求。
- 4、做好司机室的清洁工作。