

煤炭站台管理制度 煤炭运销终工作总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

煤炭站台管理制度 煤炭运销终工作总结篇一

1、全面细致地掌握了xx煤炭调运中心作业流程图。有利于工作中与各部门的合作交流，尽快投入到工作中去。

2、认真学习停车场调运员职责，力求做到爱岗敬业，钻研业务，认真贯彻工作制度，严格执行工作标准化流程。

3、学习了停车场调运员工作制度。本着“公平公正，先进先出”原则，保证司机的正当权益。熟知了欲进入我场车辆的必备条件，须持各客户提煤单，核对车牌号无误，方可登记入场，按照“一车一杆”原则。

4、学习停车场安全管理职责。确保安全是一切工作顺利开展的前提条件。在此我能严格要求自己，时刻谨记安全。把安全工作放在第一位。

1、为了丰富煤矿工人的生活，提高员工综合素质□xx煤矿业集团组织了迎接“五四”青年节文艺汇演。我代表xx公司参加了本次活动，表演了舞蹈xx活动中我能积极学习，认真演出，圆满成功地结束了本次活动。

2□xx月份安全月活动中，我代表煤炭运销分公司参加了xx矿组织的“同唱安全歌，共奔和谐路”的安全诗歌演讲比赛。

使我知道了安全的重要性。

3□xx月份参加了煤炭运销分公司组织的军事训练活动，活动中学到了军人雷厉风行的执行力，服从命令是军人的天职。经过自己的努力学习训练，最后军训考核成绩优秀。业务知识考试成绩良好。军训期间无任何违纪事件，表现良好。顺利通过最后的综合测试。

4、工作中，我能按时到岗上班，认真贯彻工作制度，严格执行工作标准化流程，期间不做与工作无关的事情。并能积极主动地与同事沟通交流，通力合作，保证工作能够顺利正常开展。

1、因自己身体素质与心理素质较差，工作中偶尔表现吃力，还需加强体质锻炼，增强自信心，培养良好性格，提高心理素质。

2、平时生活中与同事沟通不够，工作中处理突发事件不到位，应虚心请教，积极主动学习他人好的经验。

总之，我能兢兢业业，认真工作，牢记工作制度，工作中热情礼貌，举止大方得体，力争树立运销分公司的良好形象。在今后的的工作中我应虚心学习，多做交流，扬长避短，再接再厉。

煤炭站台管理制度 煤炭运销年终工作总结篇二

初期在接触煤炭销售时，对煤炭知识的缺乏，导致业务实际开展缓慢，让我意识到“打铁还需自身硬”，督促我要在学习中工作，工作中学习，提升自己。

因为原先未专业从事过销售工作的经验，此方面应算是弱项。另一方面前期给自己定的目标过高，刚开始就觉得压力很大，每一天都是鼓足勇气、充满希望出去的，每天都是精神

低落回来的。加上自己又急于表现，反而事与愿违，没有达到预期效果。一段时间下来，难免沮丧。直到现在为止，我还认为自己不算是一名真正的销售。首先对业务员最基本的定位，我认为是有独立开拓客户的能力，可是这段时间下来，我客户资源还是没有达到我预期，为此我没少郁闷。于是我自己搜集了一些销售资料，比如：关于与客户的沟通技巧就包含与客户说话办事的尺度，谈判技巧，如何给客户一个好印象，如何打开一个僵局，还有销售员的成功案例、新业务员如何开拓新客户、销售中的一些策略等等。

在销售工作中也有急功近利的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、多请教他人，尽快提高自己的销售技能。

在前期调研市场，走访客户总是遇到谈话瓶颈，主要原因还是销售思路及知识的匮乏。

就拿这次经手的供国投电厂业务，9月12日询价中标1000吨后，上游煤价突然连续上浮，导致与国投价格瞬间倒挂，再加上电厂道路修缮，导致9月30日合同期限到期都未解决，后经过与电厂沟通，终于同意办理合同延期，时间为10月15日，恰逢双节且环保错峰，到了10月10日，又逢下雨，导致客户场地湿滑，根本无法进车，截至10月15日最后一天供货时间，经过与客户的共同努力，在15日中午开始边配货，边装车，期间又遇到配煤机因煤水分过大，导致憋堵，与客户一起清理机器大约2小时，下午4点，电厂的车陆续到位55辆，就这样一配煤机二个铲车在连续7个小时的不停奋战，完成了1000吨的发运量。

由这个业务可知，确实缺少了市场的研判，业务各项流程的前置化薄弱，我在业务上的执行力不到位。

公司在发展过程中，一直是保持着稳步前，不断摸索，不断

寻找新出路，制定新规划的发展路线，我认为要成为一名合格的煤炭物流员工，首先要调整自己的理念，和煤炭物流公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分融入到煤炭物流公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司领导统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，一定要凭自己的能力开拓出更多新客户及业务。

第四，业务上：抓住各单位的关键客户和内线客户，了解客户的资料，挖掘客户需求，搞好客户关系，拓展外部业务。

煤炭站台管理制度 煤炭运销年终工作总结篇三

办公室作为联系全处职工群众的重要“纽带”，是体现精神面貌的重要“窗口”，我们抓契机、促提升，在办公室工作中不断创新思路，完善机制，努力做好“三个提升”，进一步提高服务的质量和水平，促进办公室各项工作不断提高。

身在兵位、胸为帅谋，在日常工作中办公室始终把为领导决策当好参谋摆在突出的位置，牢牢抓住牵动全局的重点、热点、难点问题，深入细致地调查，潜心入微地研究，在重大决策、关键问题上给领导献计献策。文稿起草在吃透上情、把握下情、了解外情的基础上，努力贴近发展大局、贴近领导思路、贴近职工群众意愿，反复琢磨观点，精心锤炼文字，坚持以“精、准、实、新”原则做好各类办文工作。尤其是针对一些重要、重大文件和会议材料的起草，坚持集体讨论，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长，力求使文稿成为领导和有关方面认可的精品力作。坚持实事求是和可靠有用的原则，深入现场和基层一线了解情况，及时收集和上报重要情况、重大突发性事件、重点不稳定因素等信

息，为及时有效地应对和处置各类问题提供翔实而准确的第一手资料。以高度的责任心抓实抓细抓好职工来信来访工作，耐心做好职工思想工作，有效避免事态扩大和矛盾激化，确保各种问题和矛盾都能尽早解决。按照对突发事件“早预防、早发现、早处置”的要求，加强前期调查工作，摸索建立起了一套预案齐全、反应迅速、信息准确、处理稳妥的应急处置办法，有效地将各种不稳定因素消灭在萌芽状态。

按照领导满意，机关干部、职工满意，基层群众满意这“三个满意”的总体要求，我们充分发挥办公室的优势，积极做好各项协调工作，不断提升办事办会的服务质量。在具体工作的中，我们突出抓好领导公务活动和日常事务的协调处理。对重要会议、活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务随叫随办，不拖拉、不滞后。对于需要同时安排多项活动时能做到统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年上半年，尽管办公室人员短缺，但从未因此而影响各项活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使各项活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。对于各种事务，我们始终把握一点，就是工作无小事，件件抓落实，开展工作时做到讲程序、讲规矩、讲大局、讲协调、讲团结，从而使工作上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。

积极加强软硬件投入，努力提升会务服务质量。近年来随着各类大大小小的会议对会场硬件和软件设施提出了更高更新的要求，我们紧贴实际需要，加大投入，加强了对各会议室硬件配置，逐步淘汰了部分使用时间较长、效果差的设备，更新了一批投影设备、音响设备，建设成了一个多媒体会议室，可提供各类电视电话会议服务。为了进一步提升会议服务的水平和质量，我们加强了服务人员的培训，提出了热心、贴心、舒心的“三心服务”的要求。

通过完善各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。加强对人、财、物的管理，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、办公用品使用、请假、值日、公务接待等各种常规

管理，各项工作井然有序。

在继承总结以往工作运行经验的基础上，建立和规范了办公室工作流程，完善办文、办会、办事的制度和程序，减少中间环节，确保每一项工作、每一个环节都有章可循、有规可依，从而实现由靠人管人管事向靠制度管人管事转变。通过建立完善了办公室各项规章制度，细化工作职责，量化工作任务，做到人人责任分明、处处有章可循、事事有始有终。大家都能补台不拆台，补位不越位，达到事事有人管、人人能管事、事事能管好的要求，大家心往一处想，劲朝一处使，形成了众人拾柴火焰高的良好态势。进一步建立健全科学的考核评价机制，做到奖勤罚懒、奖优罚劣，激发办公室全体人员不断提高自身素质、服务水平和工作效率。

加强档案规范化、标准化、信息化管理。近年来我们加强了档案基础业务建设，提升了档案工作质量和水平，重点抓好财务、文书等各类档案收集、整理和归类工作，实现档案整理规范化、目标管理制度化，做到档案收集完整、划分保管期限准确、整理和编目科学。加快档案信息化建设的步伐，实现资料检索和查看更加方便快捷，推动了档案工作更加有效地服务于钻井生产发展。

在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

煤炭站台管理制度 煤炭运销终工作总结篇四

转眼间，20__年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己一年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

一、工作感悟

二、20__年工作设想

依据20__年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二是；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

三、工作中的问题及解决办法

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住；缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性；缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

煤炭站台管理制度 煤炭运销终工作总结篇五

今年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年公司取得了巨大的成绩。我项目部作为公司的一员，同样取得了令人瞩目的成绩。x楼主体的验收、x综合楼的即将竣工这些都能足以证明x楼建筑面积8474m²框剪结构，地上十一层，地下二层，于x开工。工程在施工过程中，因甲方的多次变更，给项目部带来了多次返工，给施工带来了必须的难度。可是项目部的每一位员工都没有灰心，他们都以更高的热情去对待并认真完成每一项变更工作。工程从起初的六天一层到之后的五天一层，足以说明管理的完善。在施工主体时以往超越同时施工的中铁十四局所承接的x楼近两层。项目部在保证工程进度

的同时还加强了对质量的管理，对于工程中出现的质量问题能够及时、正确的处理。工程在x主体验收时，顺利经过并到达优良工程标准。在工程质量与进度方面得到了甲方领导的一致好评。

在保证质量与进度的同时，项目部还异常注重对安全生产的管理。项目部定期对工人进行安全教育，对工地的设备定时进行检修，对施工现场隐患部位及时进行防护。x4年被评为“市级安全礼貌工地”。做到了“安全、质量、进度”的全面完善。x建筑面积1601m²框架结构，地上四层，于20xx9月份开工。由于该工程的工期相当紧，任务十分重，项目部所有工作人员日夜施工，在确保进度的同时，没有放松对质量的管理，在主体验收时被评为“优良工程”。工程现已完工，因甲方手续不全，迟迟未交工。所有这些成绩的取得与分公司领导的支持与帮忙是分不开的。

x公司新的“体系运行程序”颁布实施。经过一体化程序的运行，使公司与分公司之间，分公司与项目部之间，项目部内部之间的管理都得到了很好的完善与协调。

“一体化管理”的25个控制程序从各个方面指导与制完整的记录了工程中所发生工作的每一个环节，能够更好的约我们的工作。“一体化管理”的实施，使我们每一项工作都有了文字性的记录，这些记录是对工程施工过程的真实写照，使我们的工作有据可察。“一体化管理”的实施使工程从质量、安全、环境上都得到了很好的控制。

“一体化管理”的实施，确保了工程质量、降低了安全风险、保护了自然环境、控制了污染物的排放、节俭了能源资源、保护了员工的健康，实现了公司质量、环境和职业健康安全的目标。

x年对于x集团来说是十分具有挑战性的一年。建筑市场不容

我们乐观，对天齐来说有喜有忧。这就要求我们天齐这个“大家庭”的每一份子，认真对待每一项工作，并努力的去完成它。只要公司的每一位员工互相配合，心往一处想，劲往一处使，没有什么解决不了的问题。

我相信x在20xx年会有更多的精品工程奉献给社会，明天会更加完美。