

# 最新票务员工作总结(汇总7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 票务员工作总结篇一

2xxx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

1，礼宾部人员由礼宾领班，礼宾员，构成，由前厅经理助理的统一管理，礼宾领班的协助带领下各司其职，又互为补充，共同促进共同发展。

2，礼宾部日常工作主要依据两班倒原则，由一名礼宾领班，一名礼宾员分别隔天轮流上班，工作采取16小时制，特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量，安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一

次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

1、行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，每一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。客情最多时有15多间房，如此多的房间，意味着分派到我们每一个人身上都是超负荷的工作量，即便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2、礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”，它为解决客人衣食行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务，它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是团队或节日放假期间，客人的信息咨询量是相当之多的，每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期，问的问题也是各式各样，从客房的泳衣泳裤在哪里？到游玩到哪里去？本地哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解惑，同时，此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“想客人所想”。

在2xxx年酒店日常客情接待期间，我们涌现了一大批优秀人物优秀事迹，他们在平凡的岗位上兢兢业业，受到了客人的衷心感谢和一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

在2xxx年的工作中，我部的各项工作都按照预先制定的计划进行，基本上达到了预期的目标。在工作的过程中我部一边总结经验一边进行改进，当然其中有些工作未能尽如人意，

我们也在问题出现后进行反思，及时寻求解决方案。

经过几次重大接待活动，从元旦到春节、五一黄金周、十一黄金周，礼宾部不断总结经验，更加灵活的处理事件、更加快捷的对客服务、更加灿烂的微笑，带给每位宾客家的感觉，一年中在与各部门之间的沟通上虽然曾出现一些小问题，但基本上都很顺利，对于问题的解决起到了积极的作用。在今年的工作中与外部门的沟通工作将作为工作重点之一继续加强。

在工作中虽然出现过许多问题，但都及时进行了补救，事后对问题进行分析实行了改进方案以杜绝错误的再次发生。例如因客人寄存物品损坏和因购买车票而制定了新的工作程序标准。在改正错误的同时也在不断进步。

2xxx年，风风雨雨的一路走来，礼宾部的工作既充实又富有激情。相信在新的一年里，礼宾部在各位领导的带领下会再接再厉，用我们的热情为酒店带来更加优质的服务和更加丰厚的利益。

## 票务员工作总结篇二

尊敬的各位领导、同事：你们好！

我作为xxx鼎兴的一名财务主管，多年以来来在公司的领导和各部门的支持下，经过财务部全体员工的努力，我们财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作上，综合预算的管理，参与经营决策，发挥本职服务，加强财务的检查及组织业务学习交流等方面做了许多领导肯定的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务总监的工作内容是组织公司财务管理人员认真执行国家财经法律法规，组织做好日常财务的核算和财务的监督工作，准时完成上级下达的各项财务指标和

工作任务。

我的工作职责是：

- 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级给予交办的各项任务。
- 2、组织员工做好会计核算和监督工作，并建立健全收入稽核制度。
- 3、形成健全固定资产管理制度，并组织资产的清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金的管理，确保资金的安全，负责税务的检查和各种审计协调工作。
- 4、对于月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：新年之始，正值财务决算期间，组织员工认真总结去年的财务工作，并为明年订下了财务工作设想。对于各类会计档案，进行了严格的分类归档。督促财务人员完成了去年的第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理和升级，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份，确保工作电脑万无一失。
- 5、在经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格的把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

- 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。
- 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部部署的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

1，我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

2，认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

3，在\*时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

以上就是本人一年多来在财务总监上所获得的一点成绩和经验，也是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合支持的结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作\*台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

敬礼！

述职人：

20xx年12月xx日

## 票务员工作总结篇三

大力挖掘辖区各类用人单位的空岗信息推荐下岗失业人员再就业。通过鼓励企业稳定就业岗位、充分吸纳就业、促进劳动者自主创业、加强职业技能培训、完善就业困难人员就业援助机制等政策的实施，充分发挥促进就业的政策效应。截至11月底，我辖区新增就业岗位800个，下岗失业人员再就业860余人，就业困难人员再就业100余人，免费职业介绍260

人。

。今年以来，我辖区共举办各类招聘会3场。3场招聘会共联系了50家用人单位进场招聘，提供服装加工、机械制造、市场营销、保洁绿化、家政服务、企业管理等1200余个就业岗位，现场与用人单位达成就业意向的农民工、大中专毕业生、下岗失业人员等达120余人。1、4月3号—13号，以康庄社区牵头的到北京保安公司就业的招聘工作拉开序幕，我们通知辖区30岁以下的男性失业人员报名登记见面应聘，为适龄青年提供就业信息，现场咨询百余人，报名人数30余人。2、5月6日市总工会在鼓楼广场召开大型供需见面会，辖区下岗失业人员参加多达700余人，仅临纺社区就有632人参加，参加企业两个：宝珠药业公司和家福乐，共提供就业岗位80个。当天达成就业协议或就业意愿的50人。3、6月16日，双拥社区与恒安房地产公司联合在双拥社区举行人才招聘会，恒安房地产公司提供就业岗位150余人，当天参加招聘会的300余人，现场就业登记的有80余人，达成就业协议的40人。

1、办事处领导非常重视劳动保障工作，积极响应《尧都区开发购买公益性岗位积极促进就业的实施方案》的通知，开动脑筋，在社区开发专职计生员、便民服务、门卫、司机等公益性岗位21个，通过竞聘面试，现都走上了工作岗位。另辖区失业人员在其他公益性岗位就业的还有5人。

2、自20xx年4月20日公益性岗位人员上岗以后，我们结合《尧都区公益性岗位录用人员管理办法》，制定了路东办事处公益性岗位录用人员管理办法与考核办法，健全了公益性岗位录用人员的档案。规定每月公益性岗位人员集中学习一次，讲评工作情况，谈收获、说感受、解决新问题，同时定期不定期的对上岗情况进行走访，并由社区每月对上岗人员的工作情况写出鉴定并上报考核月报表。

3、按照区劳动和社会保障局的安排，根据尧区劳社发[20xx]17号文关于《尧都区基层社会管理和公共服务岗位招

用《就业困难高校毕业生方案》的通知要求，我们大力宣传，在每个社区和重点小区张贴通知和报名须知，让大家都知道报名的程序和所带证件，不要错过报名机会。在3天的报名过程中，我们都仔细看证件，认真做登记，证件不全的让其补全，不符合条件的，耐心做思想工作，认真做解释，让其满意而去。3天共报名公益性岗位就业的高校毕业生121人。

为帮助创业人员增强创业信心，提升创业能力和理念，减少创业风险。推荐辖区参加我区举办的syb创业培训10人。

，认真做好《就业失业登记证》的发放管理工作。为统筹城乡劳动者就业，根据全区统一部署，我区对失业登记人员及时办理了《就业失业登记证》。有利于各级公共就业服务机构为登记失业人员提供全面的就业帮扶和各项优惠政策的落实。截止11月底，我辖区已办理《就业失业登记证》10个，办无业证明10个。

以“树立行业新风，塑公仆形象”为口号，恪守“真心真意为民着想，诚心诚意为民解难，实心实意为民办事，全心全意为民服务”的职业风范和“以人为本，尊重劳动，廉洁自律，勤政高效”的职业道德。在对辖区企业退休人员的资格认证、年检工作中，为了进一步规范基本养老金发放管理，堵塞虚报、冒领漏洞，防止基金流失，我们尽量为退休人员提供方便，证件没拿全的我们都留有电话号码联系，让退休人员少跑腿或不跑腿，争取一次年检完毕。从4月20日—6月20日，共年检退休人员579人，遗属补助37人，并全部录入微机管理。

城镇居民基本医疗保险是一项重要的民生工程，为落实好此项工作，我办事处早谋划、早实施，于12月10召开了我区城镇居民医保专项工作培训会议，全面部署了20xx年城镇居民基本医疗保险参保工作。在这项工作中，办事处领导高度重视，广泛宣传，共发放一万余份宣传材料，张贴通知一千余份，要求以社区为平台办理居民医保。广大社区干部克服重

重困难，周六、周日不休息，延长上班时间，对来办医保的人员认真核查相关资料，耐心解释，细致做登记，方便百姓，使城镇居民应保尽保。截至12月31日共办理参保人员14215人，交医保款1933210元。

深入地学习实践科学发展、学习劳动保障法律法规及《合同法》、《就业促进法》、《劳动争议调解仲裁法》，利用社区例会，文化讲堂向社区干部学习工作方法，了解和谐社会的基本要素和基本素质，不断提高业务能力和综合素质。20xx年是中华人民共和国成立60周年，也是应对全球金融危机冲击，保持经济社会稳定，为未来发展打好基础的关键之年，我们要以学习实践科学发展为动力，紧紧围绕党委的中心工作，服务经济社会发展大局，坚定信心，扎实工作，积极应对当前经济形势变化对劳动保障工作带来的挑战，以稳定就业局势和协调劳动关系为重点，稳步推进社会保险工作，努力为我区经济发展和社会稳定作出新的贡献。

## 票务员工作总结篇四

1, 2, 严格执行有关部门指定的安全管理规定。

负责车票的配发，保障本站（包括代理点）售票工作的正常运转。3, 确保本站售票过程中每个窗口售票员的销售张数，款数日清月结。保证票款安全。4, 为公司及站领导提供运营及结算方面的数据，确保各类统计报表准确无误。5, 负责进站单营车量的结算工作；为公司结算中心提供互营车辆的结算数据。6, 和财务部门积极配合，归集本站的各项经营收入，合理收取进站车的各项费用，保证各项收入的及时入账。7, 负责票务室的安全保卫工作，当日票款及时送交银行并有专人护送。保险柜钥匙要随身携带。8, 及时反映有关结算，票务方面发生的问题。

9, 完成领导交办的临时任务。



- 1, 着装整洁，佩戴工牌，按时到岗。
- 2 根据车辆班次打印微机售票结算单据并进行核对微机票张数，清点现金，将售出票数，结存票数填入配票单，审核收出票数，结算票数是否与交回票数一致，在每日缴款前配齐新票，填写新配票单，结清当日票，款，帐，并发放新票，如需进行手工结算，核对手工票张数，及金额，清点现金，将售出票数，结存票数填入配票单，审核售出票数，结算票数是否与教会票数一致，在每日交款前配齐新票，填写新配票单，结算当日票，款，帐，并发放新票。
- 3 核对当日售出张数，结存张数与配出张数；三联单售出金额与当天票款金额是否相符，统计三联单张数，人数，金额，按车属单位将其分别填写单据登记入册，配齐三联单并填写新配票单以备次日领取。
- 4 按单据要求填写银行送款单，票款送交银行时必须专车，专人护送，确保票款安全，银行回执保存好，月底报送分公司财务入账。
- 5 根据售票结算单据填写当日售出票数及票款，当日退票张数及退票票款，当日补票票数及补票票款，每日将客运站营收情况报表报送公司运营部门。
- 6 按要求及时对票据单数，票款数，售票张数进行核对及记账，按月就经营情况汇总如表上交主管领导。

## 票务员工作总结篇五

时间过得很快，到安全科工作已一月有余。回顾过去一个月的工作，在各级领导的关怀支持和设备科各位老师的指导下我基本完成了月初领导安排的工作任务。首先是学习本科室管理的技术规章，按照段关于开展规章、制度文件修订工作的相关要求，协助各位老师完成对设备科规章的修订工作；

其次是通过规章学习以及自己在设备车间的工作经历，完成段污水处理设备检修维护及日常使用管理辦法的编制工作，本辦法已于9月22日发文；目前正在完成段接触网线路平台门禁系统管理辦法的编制及现场验证工作。

下面我从对本岗位的认识、履行岗位职责、廉洁自律、存在的问题和下一步的努力方向等汇报我上个月的工作情况。

在新的岗位上，我每天都有新的体会，对当前工作岗位的认识也逐渐深刻。第一，科室管理岗位特别需要发挥个人的主观能动性，想要按时按量的完成工作就必须抛弃原来那种“我干不了没关系，反正领导会安排别人帮我干”的思想。遇到问题应该多思多想，实在不会就想尽一切办法学习，否则就会耽误工作进度。比如在编制段接触网线路平台门禁系统管理辦法期间因为我段并没有同类的管理辦法，前期的验证工作就陷入停滞，在科长的指导下才联系上了相关单位对隔离开关防护装置进行了验证，相关辦法的编制得以正常进行。通过这件事情，我认识到了发挥个人的主观能动性的重要性。第二，科室管理工作的每一个环节都要严谨，向领导反馈的信息、与各车间的交流都需要反复斟酌，写入规章中的每一项内容都需要经过深思熟虑，尊重现场实际情况，为自己负责，为科室负责。

虽然当前我现在还没有承担具体的工作，但是我深知履职之道，贵在实干的道理。首先，要有“原则面前不妥协、责任面前不推诿、完成任务不懈怠”的工作作风。其次，还要时刻带着责任心，保持履行好岗位职责所必备的工作态度。最后，还必须通过自身的努力学习，尽快掌握设备科相关岗位的工作技能，具备接下来接管相关工作的能力。

作为一名党员，我深知党的纪律是每一名共产党员的行为准则。所谓细节决定成败，工作中我要时刻保持清醒的头脑，时刻紧绷廉洁自律这条弦，坚守做人做事准则，坚守道德底线，关键时刻决不能被人情和面子所掣肘。

自身存在的问题：

1. 存在急功近利的思想，做事情总想“一口吃个胖子”，工作缺乏耐心。
2. 岗位调整后，现在的心态较差，精神紧张，总怕自己哪里做的不够好，畏惧出错。

下一步的努力方向：

针对自身存在急功近利思想这一问题，我将采取自我剖析的办法，磨练自己的性格，学习身边优秀同事的优点，养成做任何工作都耐心干的习惯，用足够的耐心面对身边的各项工作。

以上是我岗位调整后的首月工作汇报，这一个月，有些许成绩但更多的是发现了自身的很多不足。今后我将努力解决自身问题，继续发扬艰苦奋斗的优良作风，争取干出更好的成绩。

## 票务员工作总结篇六

2. 擅长业务沟通和客户谈判，具有较强的市场推广能力和服务意识；
  4. 有效完成公司制定的各项业务的销售指标；
  6. 有较强的计划执行和推进能力具有团队合作精神，勇于接受挑战，旅行社票务岗位职责，管理制度《旅行社票务岗位职责》。
- 1、所有岗位应聘者须品貌端正；大专以上学历；
  - 2、有独立销售出境线路经验者优先

- 3、良好的沟通技能及团队合作精神，诚实守信
- 4、能够承担一定工作压力，有刻苦精神
- 5、大专以上学历、良好的计算机能力

## 票务员工作总结篇七

一、培训使我对教师这一职业有了更加清楚的认识。

的境界和眼光投入到校外。经过学习，我们会发现我们所缺的教育理念和教学经验，经过向他人学习能够让我们更好的把教育教学理论育实践进行整合，迅速提高自身素质。同时对教师工作也有了比较明确的认识，认识了教师职责的重大。要做一名好教师必须具备敬业精神、奉献精神、创新精神、拼搏精神，深深体会到作为一名人民教师就要为祖国的教育事业奉献自我的青春年华。

二、培训为我即将面临的实际工作供给了许多方法和策略。

经过培训使我认识到想要成为一名优秀的教师，必须具备的要求。即认真备课，认真上课，认真布置批改作业，认真辅导，认真组织考试和认真组织课外活动，还要善于在长期的教育教学中进行总结和积累经验。在教学上应懂得将教学艺术化，学会抓住学生的心理，引起他们对知识的好奇心，引导学生学会自主学习。

三、培训使我对未来的工作充满了信心与动力。

此次培训，指导教师们充满了对新教师的鼓励，鼓励我们要赶快适应学校的教学环境，生活环境和人际关系，鼓励我们要做一名能够不断适应新知识，新问题，新环境的教师，让我对未来工作增添了许多信心。岗前培训是我教师生涯的起点，为我打开了人生新舞台的大门，我会继续提高自身素质，

站上教师的大讲台。