# 2024年交通部门个人工作总结(18篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-22

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**交通部门个人工作总结篇一**

一、部门员工的成长

销售部今年能够有所突破，不止是因为公司给予了我们更多的空间和权利，也是因为部门各个员工的默契配合和努力，这些都是因为大家一起努力而得来的。作为销售部的经理，我见证着我们部门在一点点的往上爬，也见证着很多原本业绩惨淡的员工在一点点的变好。这一点是我们提升业绩最重要的一点，当我们有所改变的时候，就是可以去多下一些功夫了，因为这是我们逐渐变好的过程，也只有努力一点，才有可能将这个现状彻底的翻转过来。之前部门的\_\_\_业绩一直提不上来，后来我跟觉他的情况给他制定了一个业绩目标和实行计划，他也是一个非常刻苦的人，渐渐的就开始有所起色了。其实并不是我们的业绩提不上来，而是我们没有去想过，为什么大家没有成长，为什么这么长的时间内我们还是没有办法实现目标，这些都是需要去思考的。

二、整体业绩的提升

这一年我们部门每个月的业绩都呈现递增，这一点那是非常好的，但我知道能够维持这么久是非常的不容易，对于业绩这件事情来说，我们每个人都很难把控，因为我们不能预料某个月出现一些意外等情况时，很多时候一些因素会影响我们的业绩，导致下降等等。所以可想而知，我们能够维持每个月的业绩往上涨是一件多么困难的事情，但我们做到了，并且这一年我们整体的业绩也提升了很多，我相信通过这些数据就可以很清晰的看出来。对于这个的成绩来说，我们是值得肯定的，同时我也想肯定同事们的辛苦和坚持。如果没有他们的努力和坚守，也许这条逐渐递增的曲线一不小心就会崩盘。所以，感谢大家，大家确实辛苦了。

三、部门中现存的不足

虽说我们取得了很不错的成绩，但是我们部门之内仍是有一些不足的。所以大家此刻也不能够太过骄傲。在我们部门之间，我们是团结的，我们之间的合作也非常的默契配合。但是其中有一点需要改良的就是，部门中有些同事独立意识还不是很强，作为一个集体，合作是必然的，但是我希望大家脱离了集体时，仍然能够独当一面。这是我们的缺陷，我也希望接下来的一年里，我们可以纠正它，迎接更好的一年。

**交通部门个人工作总结篇二**

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

（1）纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

（2）电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20xx年的规划：

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

**交通部门个人工作总结篇三**

回顾过去的一年，所走过的路程，心中感慨万千。因为20xx年对于我们工程来说，可算是充满了艰辛与挑战的一年，下面我就把20xx年度的工作向在座的各位领导及同事们做以总结与汇报：

一、工程部的职责

如果将酒店比做一个人，我们工程部好比是一个人的心脏，而我们工程部的水、电、油、暖就好比是向各个部门输送的血液、氧气和营养，无论任何一个环节出现问题，都将会给酒店带来无法挽回的经济损失，直接影响酒店的声誉和形象。为此我们建立了巡检制度，发现问题急时解决，把一切事故都消灭在萌芽状态之中，例如：今年冬天进九以来，我们接到餐饮部门的投诉，说我们酒店来用餐的客人普遍都反映室内温度不够，空调吹冷风的问题。得知这一情况后我们大家经过仔细的分析和认真研究，发现是由于铁路锅炉房提供的热源温度过低，也因为我们的换热系统由于老化而造成的换热效率降低所至，针对这一问题，将怎样解决呢?我经过反复思考后，果断的做出决定，把低区的换热罐，改造为空调系统换热，把铁路锅炉房供应仅有的50多度热能，全部转换出来，从而达到空调所需要的温度，确保各部门营业。

二、节能降耗，向固有的设备要效益

节水：有一段时期，我们经常发现低区供水系统不正常，时常有丢水的现象。我们通过对地沟管网进行了实地考查发现系统上出现了问题，为使这一问题能得到很好的解决，我们将原来直起供水，改造成变频恒压供水，并对水箱增加了电磁阀控制，其中水位控制器是利用一些废旧门的电路板改造而成的，这样即保证了水压的平稳供应，而每个月又可节约用水1500吨。

节电：酒店在装修期间为了提高视觉效果并为客人营造舒适的就餐环境，我们增加了排风设备，同时使用了大量的高功率的光源，但是开业后每月的电量与以往相比增加了百分之0.42在这种情况下，我常常在想怎样工作才能既不影响光照度又能把电量降下来呢?经大家集思广益，最后决定将91间客房的地灯，台灯由原来40瓦蘑菇泡改成11瓦节能灯，把40瓦床头灯改成25瓦烛光泡，这样可节约8.8千瓦，据此我们又把一至三层的格栅灯由原来的50瓦降至35瓦可节电2.2千瓦，而同时我们又把停车场的10盏400瓦钠灯，降至3盏，可节电，3.88千瓦，通过采取这些措施，使耗电量比开业初期降低了百分之0.13。

降耗：由于客房的小冰箱以全部超过保修期，而每次制冷装置维修都是由厂家更换，全套的制冷装置，成本是160元，那么90多台冰箱要这样下去，是必造成很大的费用，我们的助理工程师诸英春师傅，通过在网上查阅大量的技术资料以冰箱经过反复试验，终于找出问题的关键所在，只要更换制冷片即可解决问题，其成本只需要26.5元，一项，就可节约1万多元。可是厨房的冰箱又给我们带来了新的问题，由于蒸发器泄漏，无法修补。如果因此而报废非常可惜，重新购买则需要几千元，为降低成本，节约资金，我们经过认真仔细的研究决定，用紫钢管制做蒸发器。将其固定在物品架上，既不破坏箱体又增加了制冷量，类似这种情况的冰箱我们修复了三台，为酒店节约资金一万两千余元。

三、发扬团队精神、展示多技能本领

1、在次客房装修过程中，原计划只是进行刮大白和换壁纸但是在实施过程中，却发现很多楼层的棚项都有开裂和起层的现象，特别是8层、9层的棚面已经脱落下来，如果要重新做水泥灰层，则需要有有段时间的养生期，而且是既费人才又费物力。在这种情况下，我们马上向领导请示，并说明如果由我们自己有石膏板吊棚，不但可以省时，还可以在人力上节约一大笔资金，领导经过了认真的研究，最终采纳了我的荐意，还有就是在每层楼装修前，我们工程部负责必须将室内所有的家具全部保护起来，并且把所有的电器设施全部拆除，等装修结束后，再将其全部重新恢复。当时在我们电工少，工期又紧的情况下，我们在工作中不怕苦，不怕累，敢闯、敢干而得名的小老虎领班王铁岩，带领两名倒班电工，不分白天，黑夜，加班加点，按时完成了工作任务。

2、为了维护我们酒店的劳动纪律，加强院内的保安措施，领导决定由我们工程部负责在后院建一所房屋来做为保安办公室我们接到这个任务后，大家群策群力，各自发挥了自己的特长，只用了六、七天时间，就将保安办公室成功的砌筑起来了，并得到了领导的赞赏。

3、在十月份的消防检查中，消防部门提出了我们油、汽路管线的材料不合乎标准，需要进行改造。这了不影响正常营业，必须利用晚市后的时间开始做业。将原铝朔管线全部改为镀锌管线，我们的王铁岩、官子新、丁振忠三位同志，在不影响白天上班的情况下，连续工作了3个通宵，将所有的油、气路管线全部改造完毕。顺利地通过了消防部门的检查验证。

四、20xx年中工作的不足之处

20xx年的工作已经告一段落，有成绩也有不足因为我的性情比较耿直，有时难免还有此急躁，所说出来的话就会容易伤人，这势必会给工作带来不必要的麻烦。在今后的工作中，我将调整好自己的心态，努力掌握电器方面的知识，在工作和学习中不断地善自己，进一步提高工程部的服务标准和员工的技能，为在20xx年更好的为各部门服务，打下了良好的基础。

五、20xx年工作计划

我们已拟定了在20xx年将要计划实施的几个专项工程：

1、为保证全酒店的空调，能在夏季正常使用，我们要对空调机组进行全面地大修。

2、我们酒店的水资源受外界的控制，为防止因外界停水给酒店带来的经济损失，我们准备制做一个储备水箱。

3、按市局的要求，也为了确保客人的经济财产不受损失，我们要为客户的每个楼层都要安装上监控系统。

4、各部门所使用的电量免遭非议，我们准备为各部门分增设电表，以便于监控。

5、客房装修期间所有房的外墙均已损坏，我们决定为0a房的外墙全部重新粘贴瓷砖，即保证了形象、美观，又能预防雨水从窗口侵入。

以上的几项工作计划不是很全面，还需要在实施中逐步的进行完善。最后我要对工程部的全体同事们说：“你们辛苦了!我非常感谢你们!因为是你们的支持给了我自信与勇气!是你们的付出成就了我们的希望和梦想，我要赞美你们吃苦耐劳的精神。”在新的一年里我们一定会再创佳绩。

**交通部门个人工作总结篇四**

我在任职期间，非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将这一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**交通部门个人工作总结篇五**

20\_\_年，我们单位围绕构想，按照管理工作理念，进一步增强科技创新的责任感、紧迫感和使命感，积极探索，锐意进取，以精细化管理为契机，不断提升各项工作的管理水平，继续加大力度，逐步解决，努力发展完善，为社会进步和可持续发展做出了应有的贡献。现对今年工作进行总结。

一、主要做法和经验

加强领导，明确责任，领导分片包干。全员全过程参与项目推广工作，形成所长全盘抓，分管领导包片抓，室主任分项抓，项目负责人直接抓的工作体系。与外联单位建立了较好的伙伴关系，建立定期回访制度，在沟通中及时发现问题，解决问题。持续改进设计规划技术水平，提高外联单位的满意度。定期到各外联单位与工程技术人员座谈。

加强了项目的跟踪管理。对于新开发的技术依靠科技例会、中评估、重点项目汇报会等，从调研、立项、研究、实验、推广应用等各个环节进行跟踪管理，确保科研项目按期顺利完成。分工明确，责任到人。明确项目负责人与推广项目负责人，做到技术开发与现场推广同步实施，加快新技术推广力度，确保各项技术的成果转化率80%不降低。

二、存在的问题和建议

在项目成果转化上，有些项目成果还有待于加强推广和应用。特别是科研项目现场试验，有些项目需要选定区块，集中试验，进行效果对比，这种情况与各外联单位协调很难，建议主管部门和各外联单位定期沟通后召集协调会解决;解决员工切身利益问题有待加强。由于项目任务重，人员少，科技人员和技术骨干工作压力过大，身体素质下降;办公电话陈旧破损严重，影响通话质量。建议相关职能部门改造活动室和工房，并统一配备办公电话。

科技管理工作需进一步加强。项目现场试验施工运行不畅通，现场试验补贴发放有的不到位，影响了前线小队现场试验施工配合的积极性，应加大协调力度;增强学术交流和技术考察，有利于提高科研骨干技术水平;试验工房不配套，面积小，已完成的推广项目工具与生产单位交接不及时;新增技术干部没有计算机，部分计算机老化，运行速度慢，影响工作效率。建议相关部门试验补贴带帽奖励到小队或者直接发到研究单位，为技术干部考察交流创造机会，定期配备更新计算机。

三、明年工作安排

在管理上，围绕设计研究所的大方向，严格控制变动成本支出，继续完善细化科研及奖励机制，推进技术创新，充分调动技术干部积极性，确保下年度科研目标顺利实现。在项目研发上，不断提高技术干部自主研发能力，能独立完成的项目不搞外协，能内部合作的不搞外部合作。大力培养技术干部创新精神，大胆解放思想，挑战技术极限，敢于突破新技术。结合生产实际需求开展安全环保节能增效等方面的课题研究，为完成全年任务提供技术支持。

在项目推广上，采取请进来走出去的办法，加大对鉴定项目的推广力度。请进来，经常邀请工程方案规划的同志来我所倾听新技术讲座，让他们多了解我们的新技术，在编制项目工程方案时多采用我们的新工艺。走出去，所领导和项目组要经常到各单位介绍我们的新技术，不断拓宽新技术推广范围。同时要继续做好新技术推广价格评估工作，不断提高科技贡献率。在精细化管理上，完善和细化各项规章制度，定期对制度的合理性和实用性进行评审，实现管理的规范化和人性化，做到持续改进和提高。继续做好安全隐患排查和改进，严格控制、遵章行车，确保全年安全生产。

**交通部门个人工作总结篇六**

新学年开始，体育部经过一番新老生交替，一切都要面对新的挑战。为了让经济系学生会体育部能够正常运作，我们必须从上一年度的工作中发扬我们的长项，改进我们的不足，促进体育部更好地发展，薪火相传。

在第七届校运会中，我们部门和其他系共同举办选拔赛，发掘我系优秀的运动员，同时增进与其他系的友好关系。为了让运动员能在近期内提升自己的水平，我们安排了为期两个星期的比赛项目训练。在校运会前，我们联系运动员，把校运会最新情况告知运动员，了解运动员的身体状况，使我们部门和运动员保持了一个良好的关系。这些工作都为我系取得优异成绩打下坚实基础。经济系在校运会中的优异成绩，靠得不仅仅是体育部的努力，是整个经济系学生会的努力。志愿者的分配，通讯稿的鎸写，方阵的排练，都是经济系学生会各部门一起努力，一起拼搏，才能获的傲人的成绩。在这学期的第八届校运会，我们秉承这种做法，不断改进，避免上次在校运会发生的小混乱再次上演。希望我们再创辉煌。

在上一年度里，我们部门还主办了经济系篮球赛，不仅促进了我系各班的友谊，丰富了我系同学的课余生活。为期一个多月的篮球赛，不仅呈现了一场场精彩刺激的比赛，同时给我们部门积累更多的工作经验，给10届提供学习的机会。10届通过负责篮球赛，了解更多的体育知识，锻炼工作的能力。虽然在开始时，对各项工作不熟练，但通过不但努力，篮球赛最终顺利完成。其外，为经济系篮球队招募优秀队员，参加院篮球赛。最后我们的男队拿到了院篮球赛的冠军，再次为我系争光。

在上学期，我们部门还协助体育教研室举办我院的游泳运动会，安排运动员参加游泳比赛。为我系拿到了游泳比赛团体第一名。这个游泳运动会给了我们10届一个预演的机会，让我们感受一下校内运动会的规模，为第八届运动会提供了很多经验。

体育部是经济系学生会的一部分，离不开这个大家庭。元旦晚会，校庆晚会举办时，我部都积极配合文娱部，参与晚会运作的工作，在搬运组和道具组里贡献我们的力量，为呈现给大家难忘的精彩表演。其外，我们还参与了由外联部主办的经济系模拟商品交易大赛，我们学习到外联部及其他部门工作安排的模式，这对我们来说，是非常难得的机会。不仅了解到学生会各部门的工作模式，积累自身的经验，更让我们感受到学生会里面相互爱护，相互帮助的美好情感。

我们10届通过一年的学习和积累，对体育部的工作有更深入的了解，对体育部的发展有了更明确的方向，在新的一年里，我们部门会不断成熟和进步，为经济系学生会发展贡献我们的力量，为经济系争光。

**交通部门个人工作总结篇七**

作为一名在酒店工作的普通餐饮服务员，我的工作很简单，就是照顾好客人，一般人都可以做好。我也说不上聪明，就在自己的岗位上做好就行了，我也知道自己的能力并不强，所以我一直在想，我只有不断的努力才会有一个比较好的成绩。现将餐饮部年终工作主要工作总结如下：

1.抓好安全防火工作

成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒面具，组织员工观看防火录像，并进行防火器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好性，通过有效的措施，确保了饮食部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以来未发生任何的失火事故。

2.健全管理机构

由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

3.全员公关，争取更多的回头客

饮食部领导把公关作为一项重要工作来抓，大小会议上，经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。通过大家的努力，今年饮食部整体公关水平提高了，回头客比往年有所增加。按照标准，完善硬件配套设施，美化了环境，稳定了客源，提高了经营气氛。由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

4.增强员工效益意识

加强成本控制，节约费用开支。饮食部领导经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，饮食部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。严格劳动用工制度，饮食部招聘新员工，符合条件的，择优录取，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，保证招工的质量。由于劳动用工的严格性，员工素质较高，办事效率大大提高。

为了这个目标，我会努力的。不过我现在要做好的就是做好我的工作了，我相信我会在将来的一年中做的更好的!

**交通部门个人工作总结篇八**

时光飞逝、日月如梭。眨眼间，院学生会文艺部又走过了不平凡的一年。这一年来，我们文艺部在院学生会这个大家庭中成长着、发展着、探索着，真的有所进步、有所收获。有过成功的喜悦，也有过失败的颓废。现在此将本年度的工作总结如下：

一、元旦晚会

“启程、追梦、20\_\_\_\_元旦晚会”成功的在学院体育馆主办，从晚会的策划、筛选、排练到最后演出文艺部全体成员都参与了，并发挥出了自己的能力。本次晚会得到了老师和同学的一致好评。

二、“三八”女生周

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，学院举行了\_\_\_\_职院“三八”女生周游艺活动。本次活动中文艺部每一位成员都出谋划策，参与了活动的女生都非常开心。本次活动充分的体现了当代女大学生的活力，也提高了学生和学院的凝聚力。

三、高校联盟晚会

我们参加了由\_\_\_\_校区主办的\_\_\_\_所高校联盟晚会。其中有我们学院文艺社团军乐表演的《我和你》和街舞表演，两个节目都表演的比较成功，赢得了观众的热烈掌声。节目在表演之前，我们部门都有人按时陪同他们练习，其中需要做的工作都认真细致的做好了。

四、院学生会月末晚会

我们迎来了院学生会的第\_\_次月末晚会。第\_\_届晚会由我们文艺部主办，我们从策划到道具设置、舞台设计准备了一个多月，部门每个人虽然分工不同，但都很用心的做好了自己应做的事。晚会举办的很成功，也让我们的更加团结。

五、社团管理

部门每一周都会就社团管理进行讨论，社团中舞蹈队、军乐队、威风锣鼓队运行的比较好，其中也有社团出现了困难。对于d调乐队等社团的困难，我们进行了很多次会议，我们将竭尽全力帮助各社团去解决各方面的问题。

以上就是20\_\_\_\_年院学生会文艺部主要的工作及总结，本年度转眼过去了，我们的坚持努力也得到相应的回报，当然我们做得并不完美，还需要继续加油，将工作做得更好。

**交通部门个人工作总结篇九**

我自20\_\_年7月毕业于\_\_后，加入了农村商业银行，现实习期满，根据银行的规章制度，现申请转为银行正式员工。

作为一个应届毕业生，初来银行，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在领导同事们的关怀与培养下，我认真学习，努力并积极地投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导和同事们的关心和关怀，我感到了压力与动力，争取在以后的工作生活中，努力以更加优秀的业绩来回报，不辜负大家的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。因为，工作不仅是我谋生的手段，还是我回报领导和同事们的方式，也是实现我人生价值的一面明镜。

在之前的工作生活中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点总结：

1.品德素质修养和职业道德方面

作为一名银行信贷员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高，需要我们有足够的自制力，能遵纪守法、忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此，我对自己这方面的业务知识和工作能力方面以高要求高标准规范自己。并且在目前的工作岗位上，我能够不断地去学习、积累经验，坚决不做违反员工守则要求的事。

2.业务知识和工作能力方面

在目前的工作岗位上，我不断地跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对信贷上面的一般业务。在业务技能、组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，我都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，得到客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

3.工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确、认真的去对待每一项工作任务，把金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够积极主动，并积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守农商行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

4.工作的数量、质量、效益和贡献

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在信贷工作中，都能保质、保量的完成科里交给的各项工作任务，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过不懈努力，我工作水平有了明显的进步，并以期能够为农商行做出更多的贡献。

5.对于今后的打算

时代在变，环境在变，银行的工作时刻在变，每天都有新的东西出现、新的情况发生。这严峻的挑战，更是给我们信贷员提出了新的更高的要求。因此，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才，是我所努力的目标。

这是我的第一份工作，这段时间来我学到了很多，感悟了很多。看到农商行的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和银行一起成长。

在此，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为银行创造价值，同银行一起展望美好的未来!

**交通部门个人工作总结篇十**

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下

一、日常主要工作

1、加强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障；通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距。回顾20xx年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足，主要表现及原因如下：

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20xx年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

**交通部门个人工作总结篇十一**

虽然我来公司的时间不长，但是在入职之后，我积极向有经验的老同事请教，并且积极配合部门的培训与考核，在工作当中我也尽心尽力，我想以我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

一、全面熟悉工作

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，系统的了解管委会项目设施设备现状及运行情况。已经基本掌握了外围监控系统、给排水系统、供电系统等。

二、管理工作

我应聘的岗位是工程部主管，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的所有时间主动和老员工、新员工交流，了解部门的运行状况，之后我发现目前整个部门缺少积极向上的作风，在工作中比较被动，如：缺少巡检、习惯于被动召修等问题。于是我主动找部门领导沟通，寻找解决办法并带头工作，最终使部门实现了划区管理，有效的提高了部门全员的工作主动性。

三、工作的计划与组织实施

工程管理的精髓在于有计划地提前进行设施设备的维保，而不是应急抢险。所以在我入职的这段时间里，我主要带头完成了以下工作：

1、粉刷管委会排污井，并划分井盖标识。

2、检查箱式变电站运行状况，对低压部分进行全面检查、保养，测量、紧固零、地线系统并同步完成箱式变压器内外卫生清理，变压器底座进行补刷油漆工作。

3、检查消防系统，对前期消防高位水箱未予以投运的安全隐患，联系并组织施工单位调试，并投入运行。之后组织人员同时清理了消防水箱间设备卫生。

4、组织人员给供水系统阀门加油，并清理井内卫生。

四、关注细节、发现并解决问题

在巡检中发现庭院草坪灯、中心广场高杆灯螺丝生锈，这件事情虽然不大，但不予更换会对日后的维修工作带来诸多不便。之后，申请材料采购并及时组织更换，确保以后便于维修中省时省力。

五、新一年的工作重点

1、协助部门经理拟定箱式变压器的《维修保养计划》，同时编制《停电预案操作规程》呈报公司领导。

2、完善管委会各管道的保温工作，如：消防栓，供水阀门，浇花取水点的保温。

3、在冬季来临前，全面检查管委会空调设备，保障冬季采暖正常使用。

近期我虽然在工作中完成了部分工作，但总体来说，自己还不是太满意，因为我的工作还有很多不足之处，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，争做一名优秀的管理者，为管委会增光添彩。

**交通部门个人工作总结篇十二**

20\_\_年是成果的一年，也是大成长的一年。在汪总的教诲、赞成、鼓励下。在与旅店的工作互助下，使我学到了很多的东西，使我广阔了思路，加强了与各部分的工作交换，经过议定我与大家的互助竭力下，使我美满的结束了带领交给我的任务。下面做简要小结以下:

1.在平常工作中我们建立了三个理念。

1)顾客理念：一切为顾客为核心，不论碰到多么刁蛮的顾客，我们都要以办事好顾客的最终目标。

2)细节理念：细节决议成败，做好每个工作细节，旅店的办理系统，办事系统才会顺畅的运转。

3)文化理念：让顾客享福一种高品格的、独特的用餐体验、让员工在健康和谐的企业氛围中工作。

2.餐饮办事时候长，篡夺利用时候构造培训进修。让员工明白餐饮工作的紧张性，更要使员工有勇于奉献争做进步的敬业精神。

3.坚定“本心品格、质量第一”的策划理念，抓好落实工作，使员工明白旅店的标准，是每一名员工的工作尺子为进步员工的标准意识，我订定的岗亭培训筹划，构造员工进行了联合的操纵标。

4.环绕旅店成长要求，健康旅店办理程序与轨制，明了成长任务。

5.典范企业办理，履行品牌成长计谋，在后勤此情况下，我们深感责任庞大，饭店带领能以高度的责任感和颓废的工作热忱带领全部员工在竞争中求成长，发扬联合、高效、务实、奉献的企业精神。经过议定节能降耗保持饭店运转，获得了精良的结果。巩固了员工步队，获得了较好的经济效益和社会效益。

新的一年，新世纪面对新的挑衅，同时也储藏新的机会，只要我们坚定在汪总的精确带领、扎结壮实的做好本职工作，费尽心计心情进步办事质量，连续提过全部员工办事程度，就必定能够高质量的周全结束20\_\_年的\'各项工作任务为世纪做出我们应有的贡献。

**交通部门个人工作总结篇十三**

转眼间，来\_\_公司的一年挥手向我告别了，在这20\_\_年即将来临之际，回顾这2个月来的工作，我在公司领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，努力工作，按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作。通过两个月来的学习，工作模式上有了新的突破，创新思维也提升了不少，本人主要负责两个\_\_店铺的装修，海报设计和产品的上下架，还兼职了客服，以下是我这20\_\_年来的工作情况总结：

通过同事的积极配合我顺利的完成了两个店铺的装修，当然对于五钻店铺的装修，我自己也不是很满意，从手机店铺的装修过渡到手表店铺的装修，在创意上面实在欠缺，有很多东西我没有更加细致的去完成，加之时间上很紧迫，整个店铺的所有装修都由我一个来完成，可以说工作量是非常大的，一般的美工都不会负责上架的，而我做到了，因为我要做给所有人看我到底有没有那个能力，所以在装修五钻店铺的时候我从一点资料都没有，到自己去扎资，再整合到编辑设计，没有一个人帮我，我真的好累，我为了尽快的完成工作，在晚上回家后也会找资料，但是最终在时间上来说还是很紧迫，我也只能大体的装修一下，以便进入下一个店铺的装修!就这样我在\_\_\_\_的第一个月结束了。

紧接着是\_\_店铺的装修，这次我有了经验，在装修和设计的风格上有了很大的提升，相对于\_\_店来说，我装修的更加大气唯美，关于宝贝页面也得到了很大的优化，这次我更加自信了，我相信自己的能力，所以我更加的卖力的去做设计，我希望大家看到我的作品都说这个设计不错，有这样的意念支撑着我，我的工作热情更加的高涨了，所以\_\_店的装修没有用到一个月就完成了，当然还有细节需要我去完善!

总体来说我自己对这两个月的工作还是肯定的，因为我知道只有经历才能成长。世界上没有完美的事情，每个人都有缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪、粗心。我在平时遇到设计上的问题及时与同事沟通，向他们请教，与他们取长补短，共同完成工作任务。在跟客户沟通时积极的听取他们的意见和建议;不断努力学习提高自己;及时了解客户的需求，不断根据客户的要求修改自己的设计作品。经过时间的洗礼，我的专业技能和发展会得到提升，相信在以后的工作中我会弥补这些不足，努力提高我的技能。

也许我的个人观念和老板的不同，因为我总是把设计放在第一位，我希望很好的完成我的视觉营销，只有我的作品出色了，我才会备受关注，我才会肯定自己的能力，其实对于一个店铺来说，不是一次装修好，就可以永远不变了，这样的想法是错误的，因为人都会有审美疲劳的时候，所以店铺的装修和风格需要不时地更换，这样才能更好的吸引顾客的眼球，提高购买率。

在接下来的日子里，只要我在公司一天我就会尽心尽力的去完成我的本职工作，服从公司的安排，这是我做人的原创。

**交通部门个人工作总结篇十四**

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在\_\_\_\_的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结。

对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度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，平时自学电脑知识和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、监督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制度，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领导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，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

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。

二、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，虚心请教领导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。

**交通部门个人工作总结篇十五**

一年来，在主管部门的正确领导和同事之间的关心帮助下，我办以“老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐”为工作目标，扎实工作，开拓创新，在企业退休人员社会化管理服务工作中取得了一定的成绩。企业退休人员实行社会化管理服务，是落实和树立科学发展观的具体体现，并且是建立独立于企业之外的社会保障体系的重要内容。做好这项工作，对促进经济和社会发展，深化企业改革，保障广大退休人员的幸福生活，维护社会稳定，提高他们的生活质量，具有十分重要的意义。现对今年来开展的退管工作做如下总结：

一、加强学习、提高自身素质

我办定期召开退管小组会议，进行业务指导和理论学习，及时沟通加以改进日常工作中存在的问题，不断提高退管工作人员的业务水平和理论知识，对退管工作的能力进行强化。工作中，十分注重社区协管员业务素质及服务意识的优化，良好的工作作风才能增加企业退管服务工作的公信力，才能使退管工作朝着正确的方向一步一步前进。

二、协调合作，完善管理服务

做好退休人员档案的管理和接收工作，完善退休人员健康档案，跟踪了解退休人员的生存状况。并且联系民政殡葬机构对每月死亡的人员与我办的数据库进行对比，杜绝冒领现象。根据企业退休人员社会化管理服务各项基础工作要求加强管理服务，定期与不定期组织退管人员与退休人员及时联系沟通，了解情况，切实为企业退休人员服务。以工作好的社区为榜样，依托条件好的社区以点带面，达到整个退管工作的快速发展。每年的年审工作在依托社区和人社部门的人社服务中心的同时，我办也要积极配合，为各部门的协调合作，共同发展做出努力。

三、开展活动，争取改进不足

开展自我管理、帮扶互助、自我服务来完善充实退管自管互助组织。定期不定期开展走访帮扶活动，并且多次慰问特困退休人员，送去了慰问品。一年一度的“九九”重阳节，利用老年人自己的节日，组织了退休人员座谈会，虚心听取并记录退休人员的意见和建议，将其作为以后工作中改进的方向，以退休人员的需求为根本，做好退管工作

今年的工作，由于经费不足，不能很好的组织退休人员活动。企业退休人员已经从过去吃饱饭、穿暖衣的简单要求，上升到“老有所为，老有所乐”上来，这就对退管服务工作提出了更多更高的要求，根据新的形式发展变化，我办应充分利用现在有资源，积极争取政府部门的支持，共同做好退管工作。

今后我办将继续以“以民为本，为民解困”的宗旨为核心，以满足广大退休人员日益增长的文明和物质需求为出发点，以落实“六个老有”为目标，和实际结合，以构建和谐社会为主导，运用多种形式，加大工作力度，建立安全保障，服务周到的生活服务。退管工作越来越忙，但我办付出的一份辛勤劳动是十分有价值的，我们的工作，得到了广大退休人员的称赞反响。所以在今后的工作中，更加愿意把自己的一份力量，无私奉献在退管服务工作中去，促进退管服务的发展，为构建和谐社会做出贡献。

**交通部门个人工作总结篇十六**

20\_\_年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20\_\_年的规划：

20\_\_年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

**交通部门个人工作总结篇十七**

20xx年，物资供应公司在公司的领导下，紧紧围绕股份公司年度生产经营目标，全体员工上下齐心，以公司生产、销售为中心，坚持以“供得上，不积压”为原则，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，1-11月共完成采购总值3、82亿元（其中：原辅燃料2、11亿元，包装物资1、49亿元，建材2180万元），较好地满足了公司生产、销售和基建所需原材料和物资的需要。现将一年来的主要工作简要回顾如下：

一、主要工作完成情况：

（一）原辅燃料：1-11月共采购红粮27866吨、小麦34114吨、大米10208吨、东北大米10330吨、玉米1873吨、代用品酒31922吨、原煤81382吨、谷壳20xx3吨，分别完成计划的111、46%、104、97%、90、34%、116、07%、93、53%、95、29%、91、44%、86、14%。由于采购网络基本健全，各种原辅燃料采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了公司生产需要。

由于近几年受多种自然灾害等因素的影响，导致全年粮食价格呈现持续小幅振荡上扬态势。但到10月中旬以来，国家有计划、有组织、有目标的对农副产品采取了强劲的调控措施，直接导致粮价快速大幅上扬。面这些情况，我司上下齐心，认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺带来的货款支付困难，在准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，除及时采购回相关物资、原料满足正常使用外，有预见性地抓了部分物资的战略储备，为公司节约了采购成本。

（二）包装物资：1-11月共采购商标22960万套；彩箱129万只；彩盒1407万只；普箱1486万套；玻瓶17705万只；瓶盖18756万只，其计划完成率分别为101、57%、100、3%、101、55%、97、17%、97、25%、98%。

今年包装物资采购特点是品种多、批次多、批采购量孝质量要求高、时间紧，无形中增加了我司采购难度，尽管如此，我司的各项工作打紧安排、周密部署，在完成日常采购工作的同时，一是全面推行“准零库存管理”，进一步压缩包装物资原库存及其代储数量；二是加大了包装物资尤其是玻瓶、瓶盖遗留问题的处理力度；三是加强积压包装物清理并积极与生产、销售协调配合。消化了部分积压包装物资，通过上述工作，既保障生产、销售的顺利进行，又缓解了公司库容和资金紧张的矛盾。

（三）建材：根据公司统一安排和部署，已于今年5月份将五金材料、机零配件归口到设备中心采购，我司主要负责红砖、水泥和专控物资的采购。在搞好建材采购工作的同时，通过对建材采购工作进行分工，制定、完善采购管理办法和零库存管理办法、加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了建材的采购工作。

二、强化采购管理，采取有效措施，严格控制采购成本。

（一）股份公司所需建材和包装物资全面推行准零库存管理。根据公司安排，年初，通过我们反复研究和部署，在坚持“供得上，不积压”的前提下，率先从建材、主要包装物着手以“准零库存管理”的模式进行试运作，从目前的情况来看，既缓解了公司库容紧张的矛盾，又减轻资金支付的压力，达到预期的目的，取得了良好的效果，基本避免了新的积压和损失发生。

（二）积极联系生产、销售等部门，严格控制采购计划的执行。我司密切和生产、销售等部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签具意见，再到仓储部门核实库存情况后，供应公司负责人批准后才安排执行。做到了供货及时，库存合理。

（三）严把外购物资质量关。公司领导高度重视外购物资质量，采取了多种措施严把外购物资质量关，一是进一步加强质量意识宣贯力度，既要求员工对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向分供方宣传我司质量方针，使之明确我司各类物资质量要求、检验标准，不断增强分供方质量意识；二是注重分供方的选择及考核，在选择分供方时，我司择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方；三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法；四是积极主动与质检部门配合把关，对客户批量不符合标准的，坚决支持质检和仓储部门拒收，努力协助他们做好客户的解释和说服工作，积极维护企业利益。从质检和使用部门反馈信息来看，各种指标均优于去年，外购物资质量稳步上升。

（四）坚持“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。物资材料在采购前都要进行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用。

（五）采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。为严防违规违纪，杜绝暗箱操作，我司领导高度重视，除要求部门内部采购过程公开透明，相互监督外，还将采购信息公开，主动接受各方面对供应公司采购工作的监督，每月都将当月所购物资、原材料的价格、数量、质量、计划完成情况等信息以“物资采购月报表”、“统计分析”、“计划检查执行表”等报表报送股份公司相关部门（策划、审计、财务）及副总以上领导。

（六）配合资财部合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。由于公司在建工程项目多，资金需要量大，导致公司资金紧张的矛盾比较突出，给我司物资采购工作带来了一定的困难，客户意见较大。为给公司分忧解难，供应公司在物资采购过程中，一是货款安排公开透明；二是按轻、重、缓、急合理安排资金支付额度和速度；三是限度地安排承兑汇票支付，尽量少使用现金支付货款；四是尽量向客户做好解释工作，以求得客户的支持和理解。由于措施得当，工作及时，既缓解了公司资金紧张的矛盾，又赢得了客户的理解和支持。

三、深化内部管理，规范内部运作。

一是加强标准学习，规范内部管理。我司积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求，加强对《信息标准》、《总经理办公例会管理标准》等30余项标准的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了相应的管理标准，并在工作中严格执行，从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。

二是做好“内、外”沟通工作，进一步提高服务水平。我司员工既主动加强与销售、生产、质检等部门的工作联系，深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调，使工作中的问题得到及时解决，全面推进各项工作的顺利开展；又以“透明务实、平等互利”为原则，不论客户单位性质、业务量大小，一律一视同仁，既坚决反对业务活动中的走\*、拉关系等不良现象；又反对以任何理由刁难客户，提高服务质量，改进工作作风，强化服务意识，在原则范围内，尽其所能的为客户提供方便，并及时做好相关的解释工作，使客户真正感受到沱牌的公正、公开、公平，进一步提升了公司的形象和信誉。

三是加强职工教育和培训工作。在对员工做深入、细致的思想工作，贯彻学习党的xx届三中全会会议精神的同时，还针对供应公司工作量大，头绪多，人员少的特点，定期组织员工学习各类法律、法规和业务知识，并要求员工深入供货市场，业务单位和使用部门实地考察，加强沟通，增强了员工的实际操作能力。

四是抓廉洁教育，带廉洁奉公队伍。今年以来供应公司先后多次召开员工会议，除组织员工学习集团公司党委和上级纪委关于党风党纪廉洁自律的规定、结合、收受\*犯罪等典型案例进行教育外，还结合供应公司业务交往中容易犯错误的特点，对员工提出了具体要求，公司经理、副经理以身作则，带头落实，相互监督，均收到了很好的效果。全年，共上交无法拒收的礼品28件，礼金2、86万元，做到了廉洁经营。

四、存在的问题：

一是全年原辅燃料采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

二是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。

三是虽然我司在淡季已与各分供方积极沟通，作了必要的旺季准备，但由于天马公司生产结构调整能力较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别品种的玻瓶不能及时供应的情况。

五、需公司解决的问题：

根据公司统一安排，我司已于5月份将五金材料、机零配件划归设备中心统一采购，但目前尚有部分已无业务往来的分供方还有部分余款未支付（其所送材料已全部用完、无质量问题、公司已出具验收单）。请公司及时解决。

**交通部门个人工作总结篇十八**

我从20\_\_年9月进入社团联合会活动策划部，活策一直伴随着我在大学的成长。对我来说，活策就是一个大课堂，一年多来，它传授给我的东西将让我终身受用!

培养务实的工作作风，勤勤恳恳干实事是社联、是活策给我上的第一课。

还记得初来乍道时的惊奇与兴奋，那时急切渴望成长的我，一心想要干出一番成绩，却发现在工作上的急于求成使自己不断遇到困难，工作任务远没有想象中的简单和轻松。即使一点小活，也会使自己焦头烂额。那个时候，部长以及其他社联同仁们给了我许多的关心和帮助。他们教我改变浮躁的心态，把自己沉下来，从一点一滴的小时干起，认真完成每件日常事务，培养自己踏踏实实做事的工作作风。正是在这样的帮助下，我收起当时的“雄心壮志”，从小活、细活着手，慢慢熟悉各项工作，从场地申请到联系社团，我发现其实不论做什么，只要用心体会，都能从中收获很多。这是一个人提升自身能力和素质的一个积蓄过程。活动策划部给我提供了这样难得的机会，而我也正是在整个组织的耳渎目染下，开始慢慢成长了。

在接近两年的工作中，活策不仅告诉我要做事，还教会了我如何做事。

工作是由人来完成的，所以个人的主观能动性是影响工作质量的关键。一味的等着别人催你去工作，让工作牵着你走，即使兢兢业业的去完成，也是很难把事情做好的。工作任务是静止的，而人是变通的。要迅速而出色的解决工作上的问题，首先就必须克服自身的惰性，发挥主观能动性，积极寻求新方法、新思路，灵活变通，甚至在必要的时候要勇于打破旧的、不合适的工作传统，探索更高效的工作方式。社联所提倡的也正是这样一种积极主动的工作态度和勇于拓新的工作精神。这点在社联许多优秀的学生干部身上都得到了体现，这些正是我需要学习的。

举办丰富多彩的校园活动，是学生社团联合会的一大特色，工作总结《策划部工作总结》活动策划部是社联开展校园活动的主力军。正是在一次次活动的历练中，我逐渐认识到做好充分的准备工作，具备良好的团队意识和合作精神，是做好一切活动的保障。首先，准备工作是否充分，将直接影响到活动现场的效果。准备工作做的越早、越充分，现场遇到的问题就会越少，活动就会开展的越顺利。相反，对工作任务推拖，到最后就会变得越棘手，即便是很容易的问题也会变得不可收拾。在活策这种干练、严谨的工作氛围里，我明白要努力改正自己拖拉的毛病，任何事都力求早准备、早完成。

在任何一个组织中，个人的力量总是微不足道的，要体现出战斗力，就必须有良好的团队意识。在任何时候，活策所体现出的这种意识，都让我感到了一个组织的真正力量。我们之所以强大，是因为我们是一个团队。我明白自己只是团队中的一环，但又是不可或缺的一环。团队要显现出力量，每一环都必须发挥出自己的作用，相互之间还必须有分工协作。这种协作，不仅仅是部门内部的协作，更是社联各部门之间的协作，甚至很多时候，与学生社团或者其他学生组织共事时也要有这样的分工协作精神。

现在的我，十分感激活策教授给我的这些经验，它们的作用绝不仅仅局限于社联的工作中。对我而言今后无论是在学习、工作、还是生活中，这些都是放之四海而皆准的处事原则。我很幸运，因为社联给了我这样一笔宝贵的人生财富。

时间滑过岁月的刀尖，因为有了社联的滋养，我不在想从前那样懵懂和幼稚。偶尔的回顾过去，火暴的社联三周年庆典晚会、活力四射的“魅族杯”歌手大赛、令人沉醉的樱花诗赛朗诵现场、独具一格、洋溢着浓郁中华特色的中国传统文化周，这一切都历历在目。在这些活动中，我们从来不曾少过汗水和疲惫，但最后成功带来的喜悦，都让这些变的不再重要。

我的世界因为活策而充实起来，不再只是单调的三点一线。现在，只要看见有活动的宣传，我都会留心关注，能够以更细腻的眼光去审视一次活动。我开始觉得自己在学生活动方面开始具备一点点的专业素质，对学生工作也有了一定的了解。这些改变，都远于在活策的磨练。

社联就是一片肥沃的土壤，只要你善于吸收，它总会为你提供足够的养分和阳光。我为能生活在这样一片土地上而感到幸运。社联为我们提供了丰富的资源和机会。在这里，我开始了真正的学习和成长。并有幸结识了许多优秀的学生干部，从他们每个人身上，我都能学到很多，受益匪浅。而且，社联这个温暖的大家庭，还让我认识了很多的朋友。可以说，社联留给我的，绝不只是短暂的工作经历，在团联合会、在活动策划部的这段时光将永远是我岁月的墨迹里最浓重的一笔!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找