# 车场办公室工作总结(必备48篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-10

*车场办公室工作总结1经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结...*

**车场办公室工作总结1**

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不\*衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的.服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

**车场办公室工作总结2**

1、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训考核指标随意安排培训课程或者未按月度培训计划严格执行的情况；

2、未能系统化和规范化实施，培训存在盲目性，多为应急式的培训，临时说说谈谈的培训；

3、培训跟踪考核机制不健全，相关培训都是三分钟热度，后续跟踪考核执行不到位进而影响到培训效果的达成；

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

XX年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

**车场办公室工作总结3**

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管理不够。严格说来公司应该以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别?不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败。公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果?比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么?这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来?过程控制就是一个关键!完整的过程控制分以下四个方面：

1)工作报告相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导

2)例会定期的例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要

3)定期检查计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务

4)公\*激励建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公\*的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任;多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误;过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

**车场办公室工作总结4**

1、工作的时候过于迂腐。

其实关于这一点我给领导当面也提过，就是对于任何缺陷得不到及时的消除是深恶痛绝的，是一个纯粹的完善主义者。比如在电石库为了制止司机的抽烟，受到围攻，最终不得向安环部请求援手的困境;比如为了肃清民工的劳动纪律遭受集体\*的困境;

2、工作的时候过于激进。

人无论干任何事件，积极是好事，但是积极过度了就叫“激进”。比如身为副段长的我有时候想把工作做好，于是就犯了“激进”的错误。本来是工艺上的事情，我多虑了;本来是设备上的事情，我多嘴了;本来是“一把手”的事情，我越权了。说明自己在日常的工作中还缺少历练，缺少老成，有思想不成熟的缺点。

3、工作的时候有点浮躁。

人有一个好的.心情，工作效率是的，适宜的宽松环境也能激发出人的聪明才智，提高工作效率，如果有顾虑工作起来难免有浮躁。本年度，我在工作的某些时候还是有一点浮躁，现场巡检也有点粗糙，可能会留下一个半个的死角查不到，如对乙炔气柜取样口漏气的问题，签工作票与调度时间矛盾的问题都与我有关，可见我的工作作风还是有不严谨，不细致的缺点。

**车场办公室工作总结5**

一是各项经济指标高限完成。今年以来我办始终把发展作为第一要紧紧抓住经济形式逐渐向好的有利时机，千方百计帮助辖区企业抓投入，求发展。截止10月底，我办固定资产投入完成62370万元，占年计划的100%、提前两个月完成了全年任务，名列全区第一。其他各项经济指标均提前高限完成。

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。

**车场办公室工作总结6**

20xx年度，在处党委和处领导的正确领导下,我单位继续加强自身建设，努力工作。同各部门通力协作，完成各级领导交办的各项工作任务，现将主要工作情况向各级领导汇报。

>一、上半年工作内容

1、今年年初，我们依次走访在两会上提出提案个各位政协委员、人大代表。听取有关我市车辆停放管理方面意见，并对提出的问题做出合理化解答。

2、针对两会委员在政协提案中提出的问题，我单位制定出全市统一的停车标牌，并公示了停车场设置编码及收费标准等。对全市停车场施划统一的停车标线，明确停车场范围，为停车场收费员定制了统一制式的收费人员服装，开创了辽宁省停车场收费员统一服装正规化管理的先端，我部门对停车场标准化建设也加大力度，为有条件的停车场安装车辆定位器，从而更加规范、完善停车场管理。

3、我单位同交警停放处共同按照机动车停放规划，对全市所有的停车场进行规范管理。从城市建设管理以及道路畅通方面，对设置不合理的停车场予以取消。

4、通过日常巡视，发现市区主干路及繁华地区机动车仍在人行道上停放，在我单位及市综合执法局进行处罚管理下，仍不见效果。针对这种现象，我单位采取措施。在保证行人正常通行的前提下，设置了铁障阻车设施。目前，已收到了良好的效果，并得到社会各界的肯定。

5、人行路机动车停放做为全市机动车管理的重要组成部分，范文写作一直受到广大市民的特别关注。我单位为规范全市机动车人行路临时停放缓解道路交通压力，对解放路等主干路及繁华地点，严格按规定进行管理。对影响行人正常通行不具备停车条件的地点，坚决不予批准停车。对具备门前临时停车的单位，必须按泊位线停放，由停车单位派专人负责停车管理。我单位定期进行巡视检查，对出现的问题及时进行解决。

6、针对永丰商业区及周遍地区机动车停放混乱等问题，我单位已经对永丰商业区进行了停车规划，并且协助永丰商业区管委会在中心区设置了49台泊位的`停车场。使永丰商业区机动车停放状况得到了很大改变。

7、我市公共停车场内有汽车修理厂占用停车泊位修车及换轮胎，影响了公共停车场的日常管理。针对这种现象，我部门致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以清理。针对擅自施划停车泊位线及未经批准私自占道停车现象。我部门已经将违规名单致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以处罚。

8、根据上级领导指示，我部门对我市游泳馆车辆在园林一号门前乱停停放现象进行调研。针对这种情况，走访了园林一号门周边的企事业单位及听取广大市民意见，并组织游泳馆负责人召开游泳馆车辆停放管理会议。针对目前游泳馆车辆停放情况，经多方商议最终拿出切实可行的方案上报建委机关。我部门也将继续对我市游泳馆车辆停放加强管理，并规划出更加合理规范的停车管理方案。

9、我部门所管理的停车场，经过这三年不断改进，停车场管理已日益成熟，但在停车场用人制度上却存在弊端。由于停车场收费员工作要求适应能力强的人员，导致收费员流动性大，无法办理用工手续，以至于收费员因意外伤害所导致的伤、残等事故无法得到妥善处理。因此，为了更好的管理停车场，杜绝因用工所产生的连带问题。我部门借鉴外市停车场管理经验，将我部门管理的停车场委托给专业的停车场管理公司负责管理。委托给停车场管理公司后，停车场日常管理过程中出现的问题及意外事故由停车场管理公司负责解决。

>二、工作中存在的问题

1、我市的停车场数量及提供的泊位，还远远不能满足日益增长的停车需求。而且由于道路交通以及城市规划方面的限制，停车场的分布不平衡。

2、我市部分商家及业主为了个人利益，擅自改动或损坏禁停地点设置的阻车设施，这种现象十分严重，我们已向公安机关报警，但仍无有效手段解决。

3、去年行政大厅收费停车场在市领导的指示下，改为免费停车场。但目前有二家汽车租赁的车辆24小时占用停车场泊位，思想汇报专题由于免费停车场，无法对停放车辆予以处理。使到行政大厅办公的车辆无处停放。针对这个问题，我单位已经向市政府办公厅汇报，市政府办公厅也未给出明确答复。

4、对我市热点地区停车场的规划在得到批准的情况下，但在实际建设中并未得到实施。

5、同规划等有关部门在工作中还存在脱节问题。

>三、20xx年度工作计划

1、同规划部门共同制定中远期的停车规划，积极参城市建设、旧城区改造过程中有关停车场的规划及建设。

2、参加相关部门对停车场建设工程的竣工验收工作，收集新建停车资源详细资料，为以后停车资源合理化建设提供参考依据。

3、继续完善公共停车场建设，加强机动车停放管理。努力为我市的机动车停放创造良好的停车空间。

4、结合现有道路交通状况合理增设停车设施，继续同有条件的单位联办停车场。

5、挖掘我市各类停车资源，在满足本单位停车使用条件下，对社会开放。

6、将已改做其它用途的地下停车场恢复原有使用性质，来缓解我市停车压力。

7、建立更加完善的停车收费制度，从而增强停车位使用效率，使得停车资源利用最大化。在处党委及处领导的正确领导下。我单位在强化工作作风的同时，加强单位的精神文明建设。全体同志都能按上级部署，及时完成各项工作任务。今后，我们将通过卓有成效的工作，加强停车场的建设，完善城市停车场功能，使我市停车场真正成为城市建设工作中的一处亮点。

**车场办公室工作总结7**

首先要感谢办事处领导对我个人工作能力的信任，在总厂分配销售人员去往各大办事处时将我留在呼办继续担任业务工作，并分配到xx县部担任驻xx业务员，这使我对在呼办实习期间的工作表现给予充分的肯定，让我在日后的整个工作过程中深感欣慰、倍受鼓舞，更让我充满更多的工作热情和工作动力。我将铭记这份知遇之情，并将融入我的工作历程之中，我更会努力奋斗以更好的业务成绩来回报办事处领导的信任。

再次是感谢xx县部经理在工作上对我的教导，以及在生活上的照顾。在工作上遇到困难的时候，经理会主动与我进行良好恰当的沟通，纠正我的工作思路和工作想法，以使我的业务工作能更顺利的开展。当我们针对某些事情的处理想法上执不同看法时，他也很少以身份自居将事情直接强制执行，而是通过讲道理并联系工作实际案例让我从中明白原由，从而使我放弃固执的想法，让我减少了许多的工作弯路和工作细节失误。在生活上，部门经理主动帮我联系住房，联系取暖用的火炉子，由于xx气候较冷风又大，高经理也经常打电话叮嘱我注意生火安全，这些都对我今后的工作和生活给予很大的帮助。

**车场办公室工作总结8**

20XX年是我厂保生产、严管理、增产减排的一年，也对我们班组提出了更高的要求，在日常工作中我们要抓住现场作业的控制、提高对重点作业的监督。

1、深入开展危险源点辩识排查整改工作，强化班组内部隐患的整改，做到有隐患必整改、减少隐患的存在，提高职工作业前的辩识能力。

2、加强xx年安全工作目标的实现：

xx年安全生产中的安全生产事故给我们敲响了警钟，为了切实加强现场重点作业，应做好以下几点：

⑴加强现场监督和防范措施的落实。

⑵针对xx年事故，教育职工严格遵守规章制度及操作规程。

⑶做好新工人的安全教育，切实有效杜绝“四个重点”中的重点人的教育监督。

3、加强班组内部控制的危险源点的日常管理，确保全年安全生产目标的实现。

自20xx年炼铁厂团总支成立以来，炼铁厂团委在公司党委、公司团委正确领导下，各项工作有条不紊的开展，同时以“五四表彰大会”李总的讲话精神为指导，并以满足广大团员青年的根本需求为目标；以工作创新为出发点；以竭诚服务青年为落脚点，扎实开展“三岗”建设、“青工带课题上岗”等工作，积极配合公司团委开展各项活动。

**车场办公室工作总结9**

这段时间的工作过去了，\_\_幼儿园的工作一直在顺利的进行着，工作需要一个回顾，在办公室这个环境下，我们的每一个人每天的工作绝对不是一个敷衍，\_\_幼儿园每天的工作都是在有序的进行着，为了给孩子们提供更加优质的学习环境，还有保持一个很好的校园秩序，这都是我们办公室的职责，作为办公室的主任我经常感觉到自己身负重担，这是各位同事的信任，还有就是园长对于我的信任，这段时间工作告一段落了，即使对于工作有很多的不解，甚至是有些工作也没有完成，这段时间或许会有很多工作让我们办公室人员感受到压力，但是我一定会继续的努力，办公室的脚步一直不会因为个人的原因滞留不前，现也对工作进行一个总结。

一、整顿办公室工作气氛

对于我们办公室的一个工作，前段时间以来似乎有了一些消极的气氛，因为很多工作上面的压力，办公室的人员是经常保持着一个消极的工作，在我看来这会出问题，近期对办工作都这么一现象，也作出了一些利的整改，每一个办公室人员必须清楚自己的工作，一定是一份很艰难的工作，\_\_幼儿园这么多的人，每天的一些安全问题，还有伙食问题，一些孩子的信息资料这么多的东西需要整理，这么东西需要去做，我们每一个办公室哦工作人员其实都是在逼着自己，我也是再告诉自己，一定要做好，我知道在我们\_\_幼儿园办公室这个工作环境下，我们必须努力，做好自己，做好这些，所以对办公室的工作气氛，做出了一个整改，提高了员工的工作积极性，我作为办公室主任我一直都在为办公室做出更好的工作努力。

二、工作方面

日常的工作我们每一个人都在注意着，幼儿园的工作量是很多，有些东西也需要很细心，这段时间以来也有部分孩子转到我们园来的，这些工作是很复杂的，很多的资料需要提交确认，办公室的工作气氛在那段时间达到了顶峰，我们办公室的一直都在为\_\_幼儿园默默地努力着，为了孩子们更好的一个学习，办公室也是我们幼儿园的形象所在，对于一些新老师到来，一切的手续都是我们办公室在办理，包括入职，签订合同，还有一些工作方面事情，我们办公室工作人员一直在耐心的为其服务，我们也是为了让我们\_\_幼儿园树立一个很好的形象，随着工作的进步，我们整体的一个工作素颜都在大大提高，对今后的工作一定抱有很积极的心态。

**车场办公室工作总结10**

1、自开业以来，部门在现有人员中，挑选出相对工作扎实的人员担任机械操作员，不再随意更换人员，严则上让他们的熟练程度不断增加；

2、将酒店各部门，各区域的大理石列成表，注明位置，保证无遗漏，保养到位；

3、各部门的地毯坚持清洗三要点：常除渍、局部洗、过清水，尽量延长酒店地毯的寿命；

4、中班人员每日接班前对酒店外墙的玻璃用清水刮洗，保证每处玻璃都是光亮如新；

**车场办公室工作总结11**

1、把安全环保工作做为一切工作的出发点与落脚点。

这不光是一句口号，更重要的是要贯彻落实到每一项工作，每一个操作中去。“我们乙炔工段再不能出事了”，这可能是一句发自肺腑的话。因此，明年我们要把这一句缜言深入到每一位员工的心里，这个思想渗透到每一位员工的每一个操作上。同时我也会亲自去落实每一项安全防护措施，动火作业的安保措施，检修作业的安保措施，置换作业的彻底性，非正常生产时的跟进与监督，严格遵守公司与分厂的各项安全规程，确保全年无事故。

2、加强现场巡检，细致入微查隐患。

要想确保装置与人员的安全，\*稳满负荷生产，对现场的隐患排查与消缺是关键。因此，20xx年我计划在原有巡检的基础上，更加细致。对日常生产中或者操作中遇到的问题要深入探究，把可能发生的操作失误或者违章操作进行合理的推演，告诉岗位员工怎样排除一些生产中遇到的故障，提高员工的应急处理能力，避免安全事件的发生。

3、加强工艺与质量的管理。

关于这一点其实在我工段有很深的潜力可挖，如水环压缩机介质含酸的问题，水洗塔阻力大的问题，乙炔总管含酸的问题，乙炔气柜ph值显酸性的问题，次钠配置指标高低的问题，前后关联都有着千丝万缕的联系，加强操作与工艺控制管理，监控考核，无不对改善现状有着莫大的好处。因此20xx年加强监控与考核，是可以促进工艺与质量管理工作的提高。

4、继续做好班组长的培养，尤其是执行力的培养。

在工段管理过程中，让我头痛的一件事情就是班组长的责任心太差，眼里面没活，缺少积极主动的工作态度与工作热情，你推一下动一下，你不推他就不动，班组的执行力亟待提高。因此，20xx年我会着手侧重做这一方面的培养，尤其是培养班长与班组的执行力。让他们对工段安排的任务不打折扣地去执行，并且能够发挥自己主观能动性、发挥自己聪明才智的去执行，做一个有头脑、有思想的人，而不是一个只会单纯地听众命令的机械的人。

5、努力消除“两张皮”的现象。

现在在我们身边，或多或少地存在着这么一种现象，那就是“两张皮”的现象。制度与执行是“两张皮”，工段与班组是“两张皮”，工段与专工是“两张皮”等现象屡见不鲜，这样不仅不利于工作的开展，更有碍于工作的提高。因此20xx年我们要想法设法解决这种现状，要做到上下一盘棋，多沟通、多交流、不推诿、不扯皮、不挖坑、不做别人的“萝卜”。

6、充分的放权给班组。

其实要想把工段管理工作提高一个台阶，就要充分地放权给班组，让班组长有实在的考评权，这样才可以在班员中树立一定的威信，工段要帮助班组长迅速地成长，只有他们的强大才能真正换来工段的强大。要鼓励班组长以班组为单位开展一系列的活动，工段不能老是做“保姆”，干什么事情都替他们想的周周到到。要让他们树立一种“工段长在可以把事情做好，工段长不在可以把事情做的更好”的思想，不等不靠，不依不赖，自强自立，高标准、严要求地去做事。这样我们的工作才算做扎实了，做到家了。

同时我还会根据现实工作中随时暴露出来的问题，想办法解决，努力把20xx年工作做细、做扎实;完成公司与分厂下达的临时性的任务;安全、高效地完成公司与分厂下达的各项目标与计划，为公司的发展做出应有的贡献。

本人自20xx年x月参加工作以来，在车间、车站各级领导的大力关心下和帮助下，严格要求自己，坚持标准化作业，先后从事了扳道员、连结员、调车长、车站值班员工作。入路至今从事车务行车工作已十年了，一直以来立足于本职岗位，干一行爱一行，不断勤奋学习，扎实工作，坚持认真负责，积极主动的工作态度，做到严于律己，求真务实，爱岗敬业。刻苦专研技术，能熟练掌握作业技能，善于在工作中思考，在日常工作中利用自己掌握的业务技能，结合到现场实际操作中去。在每一个专业岗位工作期间虚心向老师傅学习，很好的完成了各项生产任务，现将工作技术总结如下：

调车工作是铁路运输生产重要组成部分，是实现列车编计划、列车运行图，加速车辆周转，质量良好的完成运输生产任务的重要环节。在铁路运输生产过程中，除列车的到达、出发、通过及在区间运行外，凡机车车辆进行的一切有目的移动，统称为调车，中间站调车作业工作可分为：

1、解体调车；

2、编组调车；

3、取送调车；

4、摘挂调车；

5、其他调车；

调车作业计划是保证实现阶段计划的调车作业具体计划，是对每一项调车作业的具体行动安排，是调车有关人员行动的依据。要根据车站日班计划，阶段计划的要求，现在车分布及列车预确报等情况、及时地编制，布置调车作业计划。由于预确报、现车系统和编组、区段站作业繁忙，可能造成列车编组顺序的错误。因此列车到达后应及时对所挂编组进行核对或在计划通知单上注明摘挂车辆型号及车号确保作业中摘错车现象。计划交接应严格按照《技规》、《行规》规定，做到一交书面计划，二交作业方法和关键，三交作业要求及安全注意事项。

尽头线、专用线的调车作业，无论取车作业或送车作业都应接通全部制动软管，进行简略贯通试验良好后方可进行作业，并严格按规定速度，调车作业人员在工作中应密切注意车辆位置和连挂速度，及时显示信号，使用无线灯显调车设备要把握发出信号之间，司机得到信号并操作和制动机作用的有效时间。专用线调车应于作业前对专用线车辆停留位置、道岔、进路基本情况指派专人检查，提前做好准备，确保调车作业安全。

调车作业进路的准备，在非电气集中区调车作业时（含由集中区向非集中区进行时）必须执行“进出要路”的钩钩要道还道制度，经无人值守的非...

**车场办公室工作总结12**

（一）工地管理标准更高。全年二分队区域内共有11个工地开工、建设和收尾，截止目前建设中的工地有4处，分别是绿地三号地块1栋公寓楼，四号地块小区、四号地块商业区和步青路道路延伸，1个工地东陵科技二期于12月中旬开工，已在做道路和生活区的基础，分队进一步提高了对各工地的管理标准，提前介入做好服务。

    一是督促施工工地及时办理施工手续，包括“市容环卫责任书”的签订和保证金的缴纳，做好前期的宣传；

    二是指导工地“四要素”的建设，要求冲洗\*台不得高于门口城市道路，防止冲洗时泥浆水外流，定期检修冲洗设备和清理沉淀池等，在门口设置保洁人员，确保运输车辆全部冲洗后上路；

    三是积极走访工地，分队长及队员每周与工地负责人进行短会，了解工程进度及无证摊点的情况，以便于制定下一步管理计划，每月与工地负责人徒步绕工地一周，当面指出围挡广告破损、围挡破损的“重灾区”，要求工地加强针对性管理；

    四是工地结束后，督促建设方做好收尾工作，督促拆除工棚、\*整地块3处，约x\*米，清理垃圾x\*米。

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xx年12月19日共办理交房手续312户。办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

**车场办公室工作总结13**

在过去的一年里，我能够认真学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神和规章制度，通过学习，提高了自己的政治理论水\*，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的积极性。同时，自己积极主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，通过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务能力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水\*，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，医者父母心，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献!在即将迎来的xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。

随着社会的发展进步，病人对护理质量的要求也越来越高。在今后的工作中，我将进一步牢固树立为病人服务、树医院形象的思想，立足岗位，勤奋工作，履尽职责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到!

——\*工作总结及年度工作计划 (菁华1篇)

xx年是公寓业务范围与增资扩股的一年。全体员工在李萍院长的领导下精诚团结一致，完成了xx计划的全部工作任务。我们始终以争创养老机构服务品牌为目标，秉承“老吾老，以及人之老”的核心价值理念，以中华民族尊老爱老的传统美德精神为中心，本着为\*分忧，替百姓解难，为老年人养老、安居、健康提供最全面的服务，坚持以人为本的原则，为老年群体在生活中的健康监护、日常照顾、精神慰藉、心理支持、康复、护理、临终关怀、紧急救助等方面提供最全方位的服务，帮助孤寡老人和贫困家庭解决生活困难，真正使老年人老有所养、老有所医、老有所学、老有所教、老有所为、老有所乐。现将xx年度工作小结如下：

**车场办公室工作总结14**

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20\_\_年工作情况总结如下：

一、踏实勤奋，做好服务

我是20\_\_年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己的能力做好;其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20\_\_年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**车场办公室工作总结15**

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

**车场办公室工作总结16**

>一、设备问题：

现停车场设备基本老化，维修次数逐渐增多，每次维修间隔时间逐渐缩短，建议在有可能的情况下更换一批常用易损设备。现以安排一些日常维护方案，使现有设备尽量可以保持更好的工作状态。具体，05、07岗亭电脑定期再凌晨客少时关闭半小时，使电脑得到休息，各岗亭机器每星期或半个月停止15分钟到30分钟。此方法可以阻止设备过快老化。管理处服务器电脑基本没有关闭过，由于电脑硬盘长期不间断使用也会过早老化，已定期备份，可以使突发故障时造成数据最小损失。

>二、业务方面：

一个月以来的具体观察，停车场还没有过车位以满的情况，也就是说车位一直有余富，如此一来可以考虑同意一些有两部车的业主申请两个车位，考虑到年底酒店开业，可以提前向业主说明本公司有权收回车位相关事宜，这样可以使停车场更有效的利用。停车场白天车位比较紧张，夜间比较宽裕，可以考虑夜间泊车优惠政策，例如晚10点以后进场的车，到早上8点给予半价优惠，如此可以更好利用闲置时间段的停车位。如此以来，每月可以增加一定效益额。

>三、软件操作：

对于办月卡软件，用习惯了也没什么太大问题，只是软件的二次开发会有很大的\'局限性，一但有其他方面要求，软件很难实现。不过我会尽力用现有功能来实现所要求的。停车场是盈利的，在盈利的情况下让盈利额更高才是我工作的目的，世上无难事，只怕有心人。我对现有的工作环境很满意，更好的业绩请领导拭目以待。

**车场办公室工作总结17**

炼铁厂团委以李总在“五四”表彰大会上讲话精神在指导，进一步加快青年培养，充分发挥青年员工的积极性、创造性和内在潜力，鼓励和引导广大青年员工立足岗位多作贡献，围绕公司生产经营目标，内部积极开展“青工带课题上岗”，炼铁厂团委三季度共计收集课题8项，上报公司并采纳2项，但由于公司整体生产组织，未完成课题，并对未完成的原因进行仔细分析、总结，四季度共计收集课题6项，公司采纳2项，截止目前生产情况来看，四季度上报公司的课题均能完成。

**车场办公室工作总结18**

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

——年度工作总结及工作计划 (菁选3篇)

20xx即将结束，在这一年里我收获很多。作为一名年轻员工，我非常感谢公司提供给我一个学习和成长的\*台。回首这一年，我对自己做了如下的总结。

1、在思想认识上：我认为作为一名xxxx集团的员工，都应该做到热爱集体，团结同事，尊重领导，做事以大局出发，不搞特殊化，不以个人为中心，不做有害集体的事，不恶意诋毁企业，做一个堂堂正正的人，要饱含热情，积极向上的为企业奉献。我作为一个年轻员工，还存在许多不足之处，更应该谦虚好学，多向领导，长辈们请教，学习他丰富的工作经验和广泛全面的知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

2、在工作方面：我遵守劳动记律，按时完成领导交给我的工作，对待工作一丝不苟，精益求精。我积极主动，遇到困难勇往直前，不推卸责任，不懂就问，团结同事，配合领导，创造条件去完成任务，争取做到令领导满意，令自己欣慰。上半年，我们对生产装置做了“三查四定”，从流程、安装、材料、质量等做了详细检查，我严格对照图纸，查找有无不符合图纸之处。同时结合自己的工作经验，查看是否有设计漏项，施工适量隐患，是否便于操作。

3、在学习方面：今年上半年，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及炼油基本知识等。在今年的下半年，我因公司需要，到xxxx化工有限公司学习装置的操作。在培训中，严格按规章制度办事，执行带队领导的命令，学习了正常操作，产品质量控制和调节，开停车，事故处理，设备检修与日常维护，DCS操作和现场手动操作，理论知识。在学习中，我积极向师傅请教，不懂就问，吸取师傅的工作经验，总结每个师傅的长处，观察师傅独特的操作方式。

作为一名炼油工人，安全永远是最重要的，安全生产工作是对个人的负责，也是对工厂的负责。我加强个人安全教育培训，提高个人安全意识，同时积极学习安全知识，争取做到“三不伤害”，以维护公司的财产。

作为员工，我明白，公司要发展，员工就要努力奋斗。公司只有依靠全体员工的共同努力，才能赢得利润，才能生存下来，只有每一个员工都创造出经济效益，员工自己才能获得应该得到的薪水，公司也才能运转下去。今天不努力工作，明天努力找工作。这是个最简单的道理，所以我竭尽全力，争取学习更多更好的技术，在将来给公司创造更大的利益，我的未来才会更加美好。

在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上“见贤思齐，见不贤而自省”，不断地向先进、优秀的同事学习。在技术上，多学，多想，多观察，学习别人的长处，弥补自己的短处。在工作上严格要求自己，精益求精，实事求是，不自满，不轻浮，做到一次比一次好。

我坚信我会做的更好!

——年度工作总结及计划3篇

**车场办公室工作总结19**

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面是本人的个人年终工作总结：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合物业公司的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，物业公司的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在畜牧业公司工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对20\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**车场办公室工作总结20**

一是分队积极开展队列训练，每周至少1小时，不断提高单个队员队列动作规范，增加队伍整体的协调下；二是加强内务卫生管理，由中班队员负责办公区域及包干区的卫生，做到卫生无死角，物品摆放整齐有序；三是定期检查执法车辆及执法装备，做到出门前车辆、装备完好，点量充足，回来后按要求入库和充电，遇到工作时有损坏的及时上报修理；四是加强团结、争先创优，做好队员的思想工作，上班时间禁止玩游戏，多把精力花在工作上，在优秀分队评比时，始终名列前茅。

一是加强巡查密度，重点区域每日巡查4次以上，次重点区域2次以上，非重点区域1次以上，做到及时发现、及时解决、及时汇报、及时沟通、及时服务；

       二是加强信息掌握，统计区域内商业、企业信息，制成表格存档，以便于沟通联系和开展工作；

       三是加强服务，经常性的上门宣传，发放各类通知书，使辖区内的工地、企业和商户对城市管理有所了解，避免犯一些低级错误；

**车场办公室工作总结21**

20\_年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作总结和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

1、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

2、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

3、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**车场办公室工作总结22**

1)、积极参加公司组织的各项活动，提高青年员工的凝聚力。

2)、深入调查四班中青年员工的思想动态和人员信息，充分挖掘青年员工的特长。

3)、认真筹划每一场活动，不断提高活动质量。

4)、关心生产经营中的变化，将团委活动与生产经营结合起来。

5)、注重活动的宣传和升华，提高青年群体的影响力和感染力，建立青年\*台，不断促使青年员工成长。

6)、做好炼铁厂1988年出生员工的“离团”工作，开展一些活动，感谢他们对新冶钢及炼铁厂团委工作的支持。

不知不觉间本年度的销售工作已经告一段落了，作为销售人员让我通过这一年的努力取得了不错的绩效，但我也明白自身存在的不足也对工作的完成造成了影响，所以我会认真总结好本年度销售工作中的得失，而且我也会制定好明年的工作计划并希望能够在效益方面得到更大的提升。

销售工作中取得的成就对我来说无疑是值得肯定的，一方面是本年度取得的效益比以往有了很大的提升，能够取得这样的成就自然是源于我对销售工作的重视，另一方面则是在人脉资源的积累方面取得了很大的优势，由于我能够通过拜访的形式来体现出作为销售人员的诚意，再加上资料准备方面足够充分从而能够通过良好的口才获得客户的认可，每当订单签订的时候都会让我对自身在工作中的表现感到庆幸，而且每当工作得到完成的时候我都会对自身的表现进行总结，从中反思自己在销售工作中是否存在不足之处并及时进行改善。

面对不足之处也要予以重视并进行自我反思才行，通过反思让我明白自己对业务知识的学习以及客户资料的整理是没能做好的，其中业务知识的学习与运用对自身工作的完成息息相关，若是没能对业务知识有着深入的理解则很难提升自身的专业度，另外由于没能重视客户资料的整理以至于自己浪费了不少的精力，主要是浪费了太多时间在无意向客户身上以至于浪费了双方的时间，对于不需要且不愿意办理公司业务或者购买产品的客户来说，花费太多的精力往往是有些得不偿失的，与其这样还不如多寻找一些有意向的客户从而提升订单成交的几率。

为了改正自身不足并强化自身能力自然要制定好明年的工作计划，针对这点需要对全年的目标进行合理的规划并对自身的工作提出要求，即在原有工作量的`基础上尽量多做从而提升订单量，毕竟销售业绩的提升也是为了让自己获得更多的效益，所以我应该更加严格地要求自己并遵从领导的指示，而且我也要开辟新的销售渠道以免在客户资源的来源方面过于单一，积极开发客户从而通过销售技巧的运用来提升订单的成交几率才是我应该做的。

本年度销售工作的落幕意味着自己又将迎来全新的一年，我会牢记自己在销售工作中积累的经验并用以指导自己今后的职业规划，希望通过销售计划的落实帮助自己在明年的工作中获得效益的提升。

回首XX年，我认为公司处于探路和摸索阶段，对公司未来发展起着至关重要的作用。我们就企业岗位组织架构、完善优化人才招聘、完善调整管理制度、协调优化劳资关系、绩效薪酬管理、企业文化建、质量体系贯标、5s开展等多方面取得了一定的效果，同时也存在了诸多不足之处，接下来就这几方面工作总结分析如下：

**车场办公室工作总结23**

(一)公路养护

马过河镇辖5个村委会49个村民小组，全镇15896人，辖区内有乡村公路28条公里(五条乡道公里,两条县道公里,21条村道公里)也是我镇每年需养护的公路里程。

xx年，我镇在县交通局xx县地方公路管理段的大力支持下，按照公路管养目标责任要求，多方筹资，积极协调各部门，配合各村委会，调动一切能调动的人力、物力、财力对我镇辖区内县、乡公路进行维修养护,路政管理、确保了道路畅通安全，路面良好，充分发挥了公路在我镇经济、社会发展中的重要作用。

今年来，我镇积极对镇内县、乡公路和乡村公路的重点路段，急需维修养护路段进行养护维修，总投资万元,完成对21条公里村道的养护维修,组织群众清理水沟,清除各村公路边坡杂草,修补路面坑塘,确保了镇内水沟排水畅通，路面状况良好，公路畅通无阻，保证了群众正常的交通运输。

(二)公路建设

我镇根据国家、省、市、县关于农村公路建设的有关文件要求以及国家相关法律法规的规定，坚持“等级多标准、路面多形式、安保多样化、筹资多渠道、绿化本土化”的原则，硬化工程的建设遵照“充分利用旧路资源、着力提高路面等级、注重完善防排设施、切实增强通行能力”的总体要求，在现有道路基础上进行改造、铺筑路面、完善防护、排水及安全设施。

按照《xx县通行政村公路硬化工程建设实施办法》的相关要求，结合实际，综合考虑，决定xx年实施通行政村公路硬化工程的公路为角家至车章公路，总投资万元，全长2公里，路面宽米，路面结构形式为：25cm天然砂砾+20cm水泥混凝土。目前工程正在紧张施工中，预计今年12月30日前完成竣工验收。

(三)农村建设规划及建房落实

今年年初，我镇积极配合县住建局，顺利完xx县确定的集镇规划任务，集镇各计划投资项目顺利完成。我中心共落实批办了集镇、农村建房11户，总建筑面积1260m2，对不符合规划建设要求的，坚决取缔，不予办理;并按农户自愿原则，按规定核发办理了农村房屋产籍管理证书。城镇化率比去年提高个百分点。

(四)危房改造工程

马过河镇根据省、市、县相关文件要求，狠抓落实，因地制宜，深入调查摸底后，根据住房最危险、经济最困难、有最基本安全住房的“三最”要求和标准确定了我镇xx年农村危房改造对象为175户，采取由农户自建，经相关部门验收合格后，由中央财政每户补助1万元的形式，第一批实施75户，第二批实施100户。目前该项目正在实施中，预计今年年底完成项目的竣工验收。

(五)路政管理

我镇积极开展公路路政管理工作，严格执行国家相关法律法规及路政管理工作有关规定，建立规范路政管理档案，文明路政执法，按时报送相关业务报表。积极配合县交通局xx县路政管理大队管理我镇范围内的县乡、乡村公路，确保路产路权不受侵害，全年在公路控制红线范围内没有出现修建永久性、半永久性违章建筑物现象，大中桥梁上、下游100米范围内没有炸石、炸砂取料现象。加强公路交通标志标线的设置工作，逐步完善现有公路上标志标线等安全设施,解决重点路段路口的安全隐患,在公路上设置限速、让行、指路标志。对交通事故多发的路口，特别是学校周边路段实行综合改造，完善警示标志标线等安全防护设施。

(六)集市管理及街道卫生管理

镇容镇貌的清洁与否是反映一个乡镇建设水\*发展与否的主要标志。结合我镇实际，我中心职工上下一心，团结一致，相办法、上点子，大胆革新，找突破口，多方筹集资金，对街天摊位关行规范管理计划管理，实行每个摊位每周收取市场卫生管理费元;对公路两侧商饮住房按污染程度，每季度每户收取垃圾运费，并及时利用这些费用组织每天一次垃圾清运，每周一次打扫街道卫生，保持公厕清洁，营造了一个卫生，舒适的环境，并随时检查，纠正乱倒垃圾，乱堆杂物乱设摊点的现象。

(七)安全生产工作

我镇认真贯彻落实中央、省、市、县关于安全生产工作的方针、政策，定期不定期抽调相关人员对全镇道路运输、建设工程和燃气购销的安全生产工作进行全面、细致、大规模地检查，并积极排查不安全和不稳定因素，努力防止各类安全事故、事件发生。

1、道路运输安全生产情况

对所管养的路段、桥涵，或负责建设施工的路段，进行全面检查，对危险路段、路基缺口、路面坑塘、桥涵和高边坡事故隐患立即进行整改，并将整改措施确实落到实处。做好安全警示标志，确保施工和行车安全;路面坑塘即挖即补，严禁在弯道及其出入口、\*交路口、桥头、坡路、狭窄路段堆放施工材料和停放施工机械，物料和机械不得留在道路上过夜，督促当日必须须清理干净，确保道路畅通和行车安全，要及时增设交通安全标志，加强施工现场管理和保通指挥，减少建设和养护施工对交通的影响。督促施工单位进一步完善安全生产的各项规章制度，对容易引发安全事故的关键施工环节要制定针对性强的安全保障措施和应急预案，要做好民工安全教育管理;强化爆炸物品依法管理;加强指挥部、施工单位用车、施工机械的安全管理，封闭施工路段和即将通车路段，严禁非施工车辆驶入。

2、水运安全生产情况

马过河凤龙湾码头水运安全检查，重点检查船只性能、消防设施、救生设施、各项安全制度落实情况等，加强安全监督，对凤龙湾景区水运安全检查，督促各旅游船只必须配备救生衣14件以上，要求各旅游船只必须配备消防设备灭火设备一套，游船应持有合格的船舶检查证书、船员证、安全检查记录等齐全有效的各类证书手续，不准无证行船，游船营运期间严禁超载、超速行驶，随时检查发动机及船体是否老化、生锈，对存在安全隐患和证照不全的船只则令其停止运营，限期整改;定期对设备进行检查维修，全面查找各种安全隐患并及时排查，确保万无一失。

3、建设工程安全生产检查情况

马过河镇按照“一标五规范”的检查标准对镇内正在实施的建设工程进行全面、细致的检查，主要对建筑施工中易发生伤亡事故的主要环节、部位和工艺等的完成情况做安全检查评价，采用检查评分表的形式，对安全管理、文明工地、脚手架、基坑支护与模板工程、“三宝”“四口”防护、施工用电、物料提升机与外用电梯、塔吊、起重吊装和施工机具等进行了检查评定，评定结果为“优良”，不存在较大的安全隐患，但局部还存在一定的问题，并对存在问题的环节、部位责令其及时进行整改。

**车场办公室工作总结24**

1、认真完成镇党委\*及上级主管部门下达的各项工作任务及指标，在做好本部门的本职工作的同时，也要做好镇党委\*交给的各项中心工作任务。

2、继续加强对辖区内公路的养护管理，保证公路养护质量，确保公路畅通。加强路政管理力度，杜绝在公路用地范围内堆放物品，修建建筑物等侵害路产路权的行为发生，如有发生应积极主动配合各县交通局坚决严肃处理，以保证路产路权不受侵害。继续加大路政管理力度保障公路畅通，严防交通事故的发生。

3、城建管理工作方面。一是争取上级支持，并帮助协调争取基础建设项目在我镇实施;二是寻求上级的理解、支持、帮助，给予一定工作经费，加大宣传力度，提高村民环境规划意识，严格办理批房建房手续，合理规划村庄建设;三是续续深入贯彻实施新的《土地管理法》严格土地管理，控制非农用地，清理非法占地、用地及非法建房，依法保护和合理利用每一寸土地。

总之，今年马过河镇的规划建设管理工作取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足，在做好本部门本职工作和改善一些存在的问题委不足的同时，也要最大限度地完成镇党委\*及

上级部门下达的各项任务和指标，我们在新一年里将再接再厉，努力使我镇规划建设管理工作再上一个新台阶。

紧张忙碌的20xx年即将过去，充满希望的20xx年已悄然而至。在过去的一年里，我依然抱着极端认真负责的态度展开各项工作，兢兢业业，勤勤恳恳，有得也有失，有成果也有不足。

**车场办公室工作总结25**

1、自身心态的不成熟

性情很不够稳重。不管有点什么小事情、小状况，都把当时的反应都表现在脸上，当工作比较顺利、达到个人短时间内的预期目标的时候，我的心态就会有点跳，不够稳重，有点忘乎所以。也许是刚毕业自身阅历的欠缺，做起事情来总是有点慌张，不够稳，但刚毕业绝对不是理由，在日后的工作中我会努力克服自己的弱点，让自己更适合干这份工作！

心态的耐性还不够。作为xx县业务员相对而言比较孤单，环境、工作流程都显的有点单调和循规蹈矩，有些时候就“坐”不住了，总想回呼市转转，整个人也显得有点颓废，不够精神，然而经过一段时间的磨练和调整，我现完全可以应对现有的工作任务和工作环境。将自己的年少轻狂抛掉，\*淡的对待事情的发展，将眼光放得更长远一些，将目标定得更高一些，这样才能在工作中给自己带来更大的挑战，才能在工作中给自己到来更大的工作刺激，只有这样才能在工作中给自己带来更大的工作兴趣。

2、工作能力的欠缺

把握客户心态不够准确。对已经合作一段时间的经销商和客户，我往往会轻信他们。从经销商和客户反馈得到的市场信息，大多数情况下我是听之信之，极少持怀疑态度，没有作进一步的分析和判断。这样做的后果会由于信息的不准确导致办事处针对市场的判断可能出现偏差，在操作中可能导致工作失误。

在工作中我很少动脑筋思考问题，即使思考了也不够细致，思维方式比较单一。很多时候我都是按规定程序做事，根据领导的交待办事，极少动脑琢磨客户，琢磨市场，琢磨导致问题发生的根本原因。思维方式因为没有经常对事情周密、细致的思考和全面的分析，从而做起事来习惯性变得变的单一。作为业务员，必须考虑很多东西，以清晰的思路，思考事情的每一个细节，才能正确判断客户的真实情况。

**车场办公室工作总结26**

首先抓班子带队伍，全办上下凝神聚力图发展。进一步完善和巩固科级干部周一例会制，科级干部周四中心组学习制等各项制度，始终把提高科级干部素质，增进班子团结当作首要任务来抓，逐步形成了一级做给一级看，一级带着一级干的良好局面。尤其是全区“提高执行力”封闭研讨活动后，办事处就如何提高执行力进行了广泛而热烈的讨论，并结合本次活动利用中心组学习时间，办事处全体人员认真学习了《执行力重在执行》一书，每人都结合工作实际写出了体会文章。浓厚的学习氛围，让每一名党员干部提高了素质，增长了才干，为全年工作的开展奠定了良好的基础。

其次完善制度，党风廉政建设和干部作风明显改进。利用中心组学习日，认真组织学习了党风廉政建设有关规定，落实了党风廉政建设规章制度，进一步健全了《三重一大议事规则》、《工作效能问责制度》等制度。通过健全、落实制度，有效地规范了街道机关工作秩序，党风廉政建设不断加强，干部的工作作风明显改进。再次创先争优活动中争当先锋。

创先争优活动发展以来，我办坚持做到了“五个围绕”，

一是紧紧围绕抓好学习实践活动整改后续工作，解决突出问题创先争优。

二是紧紧围绕全区重点工作创先争优。

三是紧紧围绕服务人民群众推动富民强区创先争优。

四是紧紧围绕化解社会矛盾，促进和谐稳定创先争优。

五是紧紧围绕固本强基，加强基层组织建设创先争优。

三年大变样工作，于今年六月份提前完成自备井封填任务后，街道主要领导主动请缨参与了前百家和谢庄村的拆迁，较好地完成了指挥部交给的拆迁任务；以“十佳社区之星”评选为载体，开展了一系列群众喜闻乐见的活动，推动了和谐社区建设，党工委的凝聚力、号召力和战斗力。在各项工作中进一步加强，党员的先锋模范作用在创先争优活动中得到了充分发挥。

**车场办公室工作总结27**

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水\*：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

**车场办公室工作总结28**

“十一五”期间，我办在区委、区\*的正确领导下，街道经济和各项社会事业均取得可喜成绩。

——基层党建工作逐步加强。街道、社区和辖区企事业单位组织健全，活动经常，党员的先锋模范作用得到了充分的发挥，截止目前，我街道有5个基层支部，12个驻区党组织，1个民企业支部，直管党员73名，在职党员226名。

——-街道经济实力不断壮大，始终以经济建设为中心，以服务经济、服务企业为已任，不断加大优化经济发展环境的宣传力度，不断提高为辖区企业服务的能力和水\*。“十一五”期间，连年高限完成区下达的各项经济指标，为全区经济的发展做出了应有的贡献。

——-各项社会事业成绩斐然。计划生育、劳动保障、社会救助、社区卫生等工作有序推进，辖区社会稳定，居民安居乐业，和谐社区建设得到了长足发展。“十一五”期间，我办先后荣获XX省控烟先进单位；省爱国卫生先进单位；省残疾人康复示范区先进单位；省\*三无乡镇；市爱国卫生优秀办事处；区优秀基层组织，计生先进单位，实践突出领导班子等称号。

**车场办公室工作总结29**

为了丰富青年的业余文化活动，拓展青年文化视野，积极组织员工参加公司团委的各项活动。例如：组织青年员工参加公司举办的“元旦长跑”、“五四青年杯”篮球比赛、“五一”登山比赛锻炼了员工的身体魄力、增强员工的身体素质；组织青年员工参加公司团委举办“中秋晚会”、“最美新冶钢书画、摄影、征文”活动。炼铁厂内部组织乒乓球比赛活动，提高青年团员的凝聚力，参与“让爱传递、以旧换新”的捐赠旧衣物大山区儿童，组织青年团员进行青年志愿者申报工作，积极组织炼铁厂员工踊跃参加年底的半程马拉松活动，锻炼身体、更好的服务新冶钢。

**车场办公室工作总结30**

1.充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水\*，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水\*。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水\*。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁\*化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要

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