

高速工作总结(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

高速工作总结篇一

一、树立服务理念，加强思想教育。

结合党的群众路线教育实践活动的深入开展，进一步加强职工的工作纪律作风建设，牢固树立“以人为本、以车为本”的服务理念，努力实现优质服务，文明服务，树立我站良好的服务形象。

二、业务知识与安全知识培训。

继续加强业务知识和安全教育培训，切实提高收费人员业务水平与综合能力，举行各项预案的演练，如防盗防抢演练、车道车祸处置、防扰乱收费秩序演练等。为路人创造优质、高效、安全、舒心的通行环境。

三、公平竞争，建立良好的人才选拔机制。

坚持“公开、公平、公正”原则，充分体现民主与实际工作能力相结合和，注意观察全体人员的能力、业务水平、写作能力和计算机应用等方面的能力，通过民主评议和公示后，挑选各项先进工作者。

四、围绕收费工作为中心，搞好班组建设

大力开展收费任务等各项工作的量化管理、奖惩分明；强化督

导、稽查到位。进一步做好站务公开，力争站内各项工作透明化。增加合理化建议制度上报渠道。加强与各部门的联系沟通，与路政、交警部门的沟通和协作，对逃费现象进行更严肃的治理。

来年我们将紧紧围绕收费工作这个工作重心制定了相应班组工作

计划，并结合自身特点，挖掘潜力，细化工作，充分发挥“领导耳目，左右手”的作用，认真履行本职工作，发挥每位同志的作用形成一个有效的整体，平时多加强与班组人员的思想交流，做到行动思想一致，合理安排工作计划，更好的完成工作任务。

五、以星级收费员管理为基础，做好收费考评工作。

在以人为本的理念基础上，以星级收费员管理为契机，充分发挥主人翁精神，调动广大员工的积极性和主动性，完善星级收费员评比体系。

六、加强制度落实推动基础管理。

对制定的各项规定制度和操作规程形成了一套全面系统的制度汇编，对制度中随工作情况变化需更改和修整的地方，进一步完善。抓好制度的落实做到强执行、严考核增强工作的规范性减少随意性。

七、加强精神文明创建，提升“窗口”形象

注重收费站文化建设，以创建收费站青年文明号为抓手，树立文明行业新形象，体现人文关怀，展示收费站特色，树标兵，学先进，凸显管理新气象，打造管理新品牌，将承德西收费站建设成为培养和锻炼人才的摇篮。

继续发挥我站优势，积极创造微电影等新颖形式，做好文化宣传工作。

八、提升卫生环境质量

车道环境：坚持车道环境综合治理工作；及时维修更换岗亭附属设施。

站区环境：报检宿办楼内损坏设备的更换，如门窗、厕所排水等。

每季度开展内务大评比活动，评选出优秀宿舍和优秀内务标兵。

九、形成党工团工作体系。

健全党、工、团、妇组织，设置组织机构、做好工作计划、举办多项相关活动并做好记录。举办更多的文体活动，丰富职工业余生活，进一步增强员工的集体主义感、工作的积极性和主动性，从规范管理和思想教育、开展活动多方面下功夫，激发职工的工作热情，形成敬业奉献的团队。

一、加强收费管理提升文明服务水平

今年我处通行费收入预期目标将突破亿元大关收费站点逐步增多对此我们要继续加大收费管理工作力度强化服务意识改进服务方式拓宽服务渠道创新服务内容提升窗口服务整体形象。在收费管理方式上加以探索着重创新一些新的管理方法努力提高管理水平进一步加大外部协调工作力度稳定收费环境。同时集中精力做好省厅下达的收费站建设任务确保年内顺利开通营运。

二、加强项目管理提高建管质量

- 1、紧紧围绕全省公路建设的总体部署和我处既定的工作目标继续加大项目管理力度结合在建项目实际做到早谋划、早安排、早着手。
- 2、着重强化施工现场的协调管理特别在工程质量监督、人员设备进场、工程用料的试验检测、现场验收、施工安全及农民工岗前培训等方面严格把关。
- 3、加大对工程量变更的监督管理积极探索更加科学合理的管理模式避免工程变更中发生时限不及时、权限不到位的现象。
- 4、加紧做好全国干线公路检查的准备工作并且要安排好路况自查及病害调查的外业工作加快进行病害整治切实提高公路养护水平力争所辖收费公路通过此次“国检”在整体形象上得到全面的提升。

三、加强党建工作推进队伍建设

- 1、积极推进思想建设、组织建设、作风建设和廉政建设。继续抓好基层党建及班子建设加强党员干部的教育管理抓好职工思想教育和业务培训。
- 2、大力加强收费站后勤保障和职工文化建设将关心职工、善待职工作为工作的出发点和落脚点为职工创造一个安定和谐的工作生活环境。
- 3、抓好干部教育管理工作深化人事和干部制度改革进一步打破职工身份界限鼓励合同职工积极参与领导岗位和管理岗位的竞争引导他们岗位成才。

四、加强精神文明创建提升“窗口”形象

- 1、结合年内创建任务和创建工作实际进一步创新工作方式、丰富创建内容开展各具特色的创建活动。

2、着重做好申报材料的上报和基础资料的收集整理工作。加强载体建设深化“学树创”、“民族团结进步”、“一联一”、“建功立业”、“岗位练兵”等专项创建活动确保活动成果力争顺利完成创建任务。

五、加强制度落实推动基础管理

自从去年对全处多年来形成的规章制度、管理办法等进行了全面详细的完善和补充共整理出了240余项制度和操作规程形成了一套全面系统的制度汇编当前主要任务就是要抓好制度的落实做到强执行、严考核增强工作的规范性减少随意性。加强信息化建设建立以网络为基础的全方位、全流程的信息化管理体系。

六、加强廉政建设和安全管理保证通行费收入和工程建设资金的安全

1、继续坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举”的工作方针加强廉政宣传教育严格廉政制度遵循廉政规定全面落实廉政责任。

2、加大工程建设领域突出问题专项治理工作力度加强收费管理重点岗位及工程建设管理人员的廉政教育确保通行费收入和工程建设资金的安全使用。

3、认真贯彻落实全省交通工作会议及我处工作会议精神按照会议的总体要求努力抓好工作落实为全年目标任务的顺利完成提供保障。

过去一年里，在市局党委正确领导下，在上级相关部门大力支持和热心帮助下，我站广大干部职工坚持以“三个代表”重要思想和xx届二中、三中全会精神为指导，以“文明收费创业绩，优质服务树形象”为中心，解放思想，真抓实干，奋力拼搏，锐意进取，圆满完成了年度各项工作任务，全年

完成通行费征收万元，“三个文明建设”取得了显著成效，通行费征收工作扎实稳妥地运行，文明行业创建迈出了坚实的步伐，团结稳定、安全高效的局面不断得到巩固。

现在，我将20xx年度全站工作情况作一汇报，请予评议。

一、思想作风建设情况

(一)抓政治理论学习，强化政治思想教育。一年来，我站坚持把学习、理解、领会党的基本路线、方针、政策和“三个代表”重要思想作为首要任务，坚持用科学发展观指导实践、推进工作，努力提高职工的政治理论水平和政治思想觉悟，注重在提高领会力，增强把握力上下工夫不断提高职工对“三个代表”重要思想的理解能力；通过不定期的大会、上课、培训、宣传栏等方式，教育和引导职工树立了正确的人生观、价值观，坚定了理想信念，清晰了工作思路。有效地提高了全体职工运用新理论、新思想指导实际工作的能力和水平□xx届二中三中全会召开以来，我站自觉把思想统一到全会精神上来，迅速掀起学习xx届二中三中全会精神热潮，充分运用专题课、座谈会等形式，组织职工用心学习、用心领会、用心把握、用心落实，我们坚持理论联系实际，把学习贯彻全会精神与解放思想大讨论活动相结合，进一步解放思想，破“空”排“难”，自我加压，提高境界；与本职工作相结合，要求职工根据学习情况写心得、谈体会、找差距、表决心。政治思想教育凝聚了人心，鼓舞了斗志，激发了热情，为各项工作顺利开展注入了强大动力和后劲。

——一是加强廉政警示教育。根据市局行风廉政建设的部署和要求，结合行业工作特点，我站开展了形式多样的行风廉政和法制法规教育活动，增强了广大干部职工拒腐防变能力，运用召开座谈会和进行个别谈话方式，广泛了解和征求职工对全站行风廉政建设意见和建议，及时向有不良苗头的人员提醒和诫勉，增强其廉洁自律意识。

——二是认真推行政务公开制度。我站严格按市局制定的廉政措施办事。在人员管理方面，凡对职工的表扬、奖励、扣罚、批评等事项以及工勤临时工的招用，都经站务会研究决定，并将研究结果进行公示，不搞“一言堂”，力求秉公办事。在经济问题上，严格执行集体议事纪律，全站大宗物品购置和基础配套设施建设事项，都经站长办公会研究，集体讨论，民主决策。

——三是强化监督机制。我站在收费广场设立了收费公开栏、政务公开栏，公示了投诉电话，设立了意见箱，将收费员的工卡号、大副照片悬挂在收费厅的醒目位置，直接接受社会监督。同时聘请社会有关人士担任我站行风监督员，注意收集过往驾乘人员的建议和意见，自觉接受社会各界的指导和监督。为通行费征收工作营造了良好的社会氛围。

二、履行职责情况

我站是全市公路系统第一个高速公路收费站，又是我全市的西大门，我站的整体形象在一定意义上代表着全市公路系统乃至政府部门形象，通过充分发挥收费站“窗口”单位的社会属性和服务特性，来展示滨州公路的优质品牌形象和传播公路行业文明，面对光荣而又艰巨的任务，我站重点采取了以下六方面措施。

(一)以通行费征收工作为中心，狠抓内部管理。收费站正式运营后，我站及时将工作重点调整到切实加强内部管理、提高整体素质上来。首先建立健全各项规章制度、岗位职责，将管理的触角延伸至全站方方面面；坚持以制度管人，以军事化的形式规范职工的学习、工作和生活的秩序。使内部管理逐步达到规范化、制度化、程序化、科学化。形成了良好的激励和约束机制，充分调动了干部职工的积极性、主动性、创造性，为各项工作的顺利开展奠定了良好的基础。同时，突出加强收费稽查的管理，制订详实的奖惩办法，做到按章有序、职责清晰、应征不漏、应免不征；围绕“文明执勤、礼

貌服、票款相符”实行了日常检查百分考核制度，切实规范了征收执法行为，杜绝了工作中的盲目性和随意性。

(二)突出行业特色，全面提升服务质量。我站始终把“提升服务质量和效能，树立滨州公路优质品牌形象”放在首位，将提升服务质量工作与通行费征管工作摆在同样重要的位置。收费伊始，我站就制订了“坚持以人为本、强化制度管理、严格照章收费，服务两个文明”的治站方针，着力塑造全体收费人员“两个形象”。一是环境形象。

高速工作总结篇二

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据xx相关规定，从xx年x月x日起用人单位规章制度中有罚款资料将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人xx元以上xx元以下的标准处以罚款。

从新出台的xxx来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，异常是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多资料将重新修订，并且必须在xx年第一季度修订完成，保证在xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

根据公司来年的经营情景，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不一样岗位和业务特点实行不一样的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工能够试行“总经理异常奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

(一)年度培训计划说明

xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将经过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，构成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二)培训需求调查与分析

(三)培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是经过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作本事，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，所以培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。经过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。构成一种公司学习的氛围，坚持公司的持续发展与市场竞争力。

(一)人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二)劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三)社会管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的供给社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。经过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，仅有科学的根据企业发展战略，合理的规划xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的提高和提升。

高速工作总结篇三

人才的引进和培养是最根本的，也是最核心的，人才是第一生产力。企业无人则止，加大人才的`引进大量补充公司的新鲜血液。铁打的营盘流水的兵，所以在留着合理的人才上下功夫。在选好人，用好人，用对人。加强和公司办公室人沟通，多选拔和引进优秀销售人员，利用自己的关系，整合一部分业务人员，利用业务员转介绍的策略，多争取业务人员，加大招聘工作的力度，前期完善公司的人员配置和销售队伍的建立。另外市场上去招一些成熟的技术和业务人员。自己计划将工作重点放在榜样的树立和新榜样的培养上，一是主要做好几个榜样树立典型。因为榜样的力量是无穷的。

人是具有可塑性的，并且人是具有惰性的。对销售队伍的知识培训，专业知识、销售知识的培训始终不能放松。培训对业务队伍的建立和巩固是很重要的一种手段。定期开展培训，对业务员的心态塑造是很大的好处。并且根据业务人员的发展，选拔引进培养大区经理。业务人员的积极性才会更高。

- 1、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区开发市场，以扩大产品市场占有率。合理有效的分解目标。
- 2、其他省市以一部现有业务人员为主，重点寻找合作伙伴和一些大的代理商。走批发路线的公司在销售政策上适当放宽。
- 3、如果业务人员自己开拓市场，公司前期从业务上去扶持，时间上一个月重点培养，后期以技术上扶持利用三个月的时间进行维护。

产品是企业的生命线，不是我们想买什么，而是客户想买什么。我们买的客户想买的。找到客户的需求，才是根本。所以产品调整要与市场很好的合起来。另外，要考虑产品的利润，无利润的产品，它就无生存空间。对客户来讲，也是一样。客户不是买产品，而是买利润，是买的产品得来的利润。追求产品利润的合理分配原则，是不变的法则。企业不是福利院，所以为企业创造价值化，就是管理的最基本要求。从发展才是硬道理到赚钱才是硬道理的转变。

一个产品的寿命是有限的，不断的补充新产品，一方面显示出公司的实力，一方面显示出公司的活力。淘汰无利润和不适应市场的产品。合公司业务人员专业素质，产品要往三个有利于方面调整：有利于公司的发展、有利于业务人员的销售、有利于客户的需求。

高速工作总结篇四

：三楼会议室

- 1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。
- 2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

3、近期每部深部审核结果

4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：

高速工作总结篇五

做计划最直观的方式就是做表格了，因为这个有清晰的框架也有明确的条款，用这种方式来列计划的好处就是能让人一眼就看到重点，而且非常的有层次。并且把计划做成这种形式更有利于内容的填充，不需要多么复杂的修饰就可以呈现出精确的效果。不过这个表现形式需要对工作有足够的理解，如果不能对工作内容作出精确的概括，那么可能表现出来的信息和计划就不那么准确。所以切记在制作的时候务要避免用太多的修饰词，以防出现歧义让人产生误解，而它的具体内容应该包括下列几点。

这个计划是依据具体的事项来制定的，要有足够的针对性，不能是最初想要做营销结果却填充进了生产的工作内容，那么就会跑题了，这个计划也就失去的效力。计划要做什么事，就得把它作为核心来考虑，所有的设想都要根据它来展开。理论支撑也要从这一点进行挖掘。

当你想要搞一个什么项目的时候，肯定最初就抱着一种明确的目的，也就是对结果已经有了一个大概的定论。并且在考虑成效的过程中就已经基本确定了在什么时候开始着手去做。这有把这两项给阐述清楚，才能说明你对这个项目有足够多的了解和准备，以后做起来才会有信心，也更容易使别人信服你的看法。

做一件事肯定不可能无休无也没结果的一味傻干下去，在你开始决定要干得时候，就应该预判出到什么时候能够做成，以及能够干到什么程度。这个既是给自己的工作划定的条理，同时也是他人对自己进行监督的一份依据，承诺好的事情如果没有做到便会受到相应的罪责。所以最后还要注明责任人是谁，以及负责协调的部门人员都有哪些。