

# 2023年农村交通劝导工作总结(大全10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 农村交通劝导工作总结篇一

在烟花爆竹中，我们欢欢喜喜的送走了\_\_年，在已经度过的\_\_年中，我们酒店的业绩取得了长远的进步，我们酒店人力资源部工作也是在酒店领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步，这是一直以来我们最重视的事情。

### 一、\_\_年人力资源工作总述

在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，加强定岗定员、培训与质检、管理制度建设，把握招聘动态，进行人事管理改革与创新。

### 二、人力资源基本情况

1、截至\_\_年12月26日员工数305，男149人，女156人。

餐饮、客房68人，保安50人，厨房62人，财务54人，其他71人。

2、学历情况：截至20\_\_年12月26日公司拥有大专以上学历3人、大专7人、中专68人、高职、高中69人。

### 三、强化管理，精简机构。

\_\_年，我们结合五酒店管理模式，逐渐形成了能体现酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

### 四、加强员工事务管理

我们组织了卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的饮食环境，人力资源部定期组织了员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个。为增进了员工的身心健康，给员工提供一个安静舒适的住宿环境，人力资源部尽可能地改善员工住宿环境并给宿舍配备了热水器等设施。为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案，根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象。在员工食堂的管理上，合理制订每日的饮食标准，自开业以来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。

### 五、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护服务区员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反服务区规定的行为。劝退了12名员工，其中系列处罚共13人次，金额290元。奖励9人次，金额110元。进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好氛围。

## 六、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制已纳入20\_\_年工作计划中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合服务区的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善服务区的劳动人事管理制度。

## 七、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但酒店整体层面上的专题(知识普及性)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

### 1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

第一阶段：7天，白天军训、晚上公共知识学习

第二阶段：专业课学习。

举办四区文秘岗位培训，4天共4人参加培训，培训分为四个阶段进行：

第一阶段：系统文秘理论知识学习

第二阶段：劳资工作要求及各种表格统一

第三阶段：实操演练

第四阶段：跟班学习。

2、各部日常培训工作效率显著。

3、总部培训部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

从酒店概况和现状、组织结构、各岗位业务流程、酒店企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到\_\_参观学习。对员工进行实操等应用培训。

八、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是酒店发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

九、积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

在20\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握酒店各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、经常组织和参与调查研究，抓好信息工作，向总经理传递综合信息和反馈各方面的信息。为总经理决策和指导工作，提供了可靠的依据，协助领导在一些决策上走向民主化、科学化。

3、积极做好了各项会议的组织准备和会议室事项的催办落实工作。

4、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

5、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

6、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

7、抓好酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

1、按规定办理了员工入职、离职手续，及时填报人事工资。

2、为酒店新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责服务区员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、配合总部完成酒店人员的人事档案整理工作。

4、完成酒店领导临时指派的其他工作任务。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离大酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出来多大的作用。在\_\_年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

#### (四) 员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、俱乐部、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服没有添置上的计划性；食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重；俱乐部娱乐节目单一；服务区厨房餐厅苍蝇、蚊子很多等，虽然配合进行全面消杀，但效果并不理想。

#### (五) 档案管理不到位

\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20\_\_年。\_\_年，人力资源部在酒店领导正确带领下，通过本办全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

\_\_年的工作经验告诉我们，只要去努力了，就会得到一个圆满的好的成绩，而如果不去努力，那么等到我们的只有灭亡，公司的灭亡，这是市场激烈竞争导致的结果，这也是我们一直以来最重视的，只有在竞争中不断的进步，才会迎来最美好的结果。相信我们酒店的明天一定会更好！

## 农村交通劝导工作总结篇二

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，

我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

## 二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到这个大家庭中去。

## 三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

#### 四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

#### 五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工



作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

## 农村交通劝导工作总结篇三

不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

### 一、前台日常工作

#### 1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年4月入职至12月

以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

## 2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

## 3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

## 二、综合事务工作

### 1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕17个。

### 2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章, 再进行编号, 以便于资产管理, 现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记, 员工借用时也都依公司规定签名登记。

### 3、考勤统计

计汇总, 都能够按时发给王兰莹。

### 4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去农大活动, 通过活动提高大家团队意识, 并很好的锻炼了身体, 近段天气较冷, 愿意出去的活动人数也在减少, 期间组织过一次乒乓球比赛, 但效果是不是特别理想, 这也是一方面以后需要改进的地方。

## 三、其它工作

在完成本职工作的同时, 也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明, 与他一起给客户送礼品, 制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

## 四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划, 想得不够全面, 只看到眼前缺的, 这点需要自己以后多用心, 多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误, 虽然当时已改正过来, 没有造成大的影响, 但是这也提醒了我细心的重要性, 考勤做出来后, 一定要仔细检查一遍, 确认准确后再发出去, 还有一些同类型的信件也是一样, 发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人, 虽然这种错误只是偶

尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

## 五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx迎20xx[]现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

## 农村交通劝导工作总结篇四

1. 负责接待来访人员，了解其来访目的，基本咨询和引见，严格按照公司相关制度执行，并保持良好的接待态度。

2. 负责前台卫生，沙发、茶几的摆放及地面卫生的清扫和保

持，负责杨总办公室和两个会议室的卫生与保持。

3. 在行政主管的指导下完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等。

4. 协助行政主管向各部门发放通知。

5. 负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

6. 负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误。

7. 领导安排的其他工作。

在我工作的这一个月内，个人的收获和体会汇报如下：

在接待来访人员的时候，最重要的是态度，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1. 在行政工作中最重要的是细心，凡事要做到最细。

2. 我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这一个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的工作中不断学习，不断总结经验，扩展自

己的知识面，不断的完善自己，更加熟悉自己需要的工作软件，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。

## 农村交通劝导工作总结篇五

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

### 1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

### 3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 农村交通劝导工作总结篇六

六月份我现在这个学校工作，担任学院行政秘书一职，协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

## 农村交通劝导工作总结篇七

月销售工作总结，时刻比较短，在这一个月的时刻里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更注重于销售工作状况的体悟与明白。

### 一、月销售工作总结注意事项

1、总结前要充分占有材料。最好透过不一样的形式，听取各方面的意见，了解有关状况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。必须要避免领导出观点，



到群众中找事实的写法。

2、必须要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其因此然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

二、一般状况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下资料

1、销售状况总结：销售业绩和销售目标达成状况，要求既有详细数据，又有状况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时刻怎样安排的，要求简单明了。

3、市场状况总结分析，包括：

(5) 市场评价：市场状况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6) 市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作状况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错

## 农村交通劝导工作总结篇八

这段时间过的很慢，因为各种影响，导致在近期的工作情况一直算不上好！作为销售员，不能直面顾客，这给我们带来的打击是非常大的。为此，给我这个月业绩的影响也非常的巨大。

因为目前的状况，工作中反而多出了不少的空闲时间。为此，我积极地使用了这些空闲的时间，在工作中努力的提升个人的能力和素质。这段时间里，我从思想和工作技巧方面都学习和很多。尤其是在销售的技巧上，还和同事们讨论了不少，这让我在工作中又有了许多的收获。当然，通过努力，我也开始适应现在的状态，在工作中开始针对性的挑选客户，提高自己的效力和质量。

此外，我还在思想上有了不少的进步。经过自己的一段时间对自己的过去工作情况的思考。我认识到自己的在工作上有许多的问题有待解决。其中，自己面对工作的思想状态也需要好好的提升！尽管我对自己在这方面的问题也很迷茫，但是我在尝试在在工作中主动的改变自己，让自己能更加的热情，更加的为团队和客户着想。

这个月的工作情况并不是太理想，但是我也在努力的完成自己的工作目标。目前自己的销售方式主要是通过电话的方式完成销售。尽管有些不便，但是在工作中我也已经渐渐的习惯了这样的情况，并且，也让我对工作有了全新的体验。相信在努力之后，自己也能有一定的提升。

业绩不怎么好和自己个人的问题是分不开的，因为自己在工作中的问题，导致出现了很多的偏差。其中，自己的经验不足还是占主要的问题！面对突然的改变，尽管大部分的同事都出现了这样的情况，但是不去改变是不行的！

总之，面对现在的情况，我自己的也非常的头疼。但是我不

会让自己继续这样下去，尽管困难，但是我也会努力的去适应现在的情况，努力的完成好自己的工作，让自己能继续为公司的进步和发展贡献力量！希望在未来，我能有更出色的表现！

## 农村交通劝导工作总结篇九

项目经理半年工作总结正文：

1#楼自今年一月份基础施工以来到六月底已施工到主体结构第16层，共计已施工工期为7个月，占总工期的44.8%(总工期为16个月)；2#楼自今年一月份桩基开工以来到六月底已施工到主体结构第7层，共计已施工工期为6个月，占总工期的30%(总工期为20个月，包括总体)；根据施工总进度计划，1#、2#楼工期在计划之内，无超期、脱期。

1#楼根据施工图预算，工程造价预算为2937万元，到今年六月底已完成钢筋砼灌注桩、围护搅拌桩、土方工程、地下室基储地下室结构、结构一层至十四层，施工投资审核为1365万元，占总造价的46.5%；2#楼根据施工图预算，工程造价预算为3448万元，到今年六月底已完成钢筋砼灌注桩、围护搅拌桩、土方工程、地下室基储地下室结构、结构一层至六层，施工投资审核为1069万元，占总造价的31%。

在公司的领导下负责项目的成本控制、工程进度、质量管理的技术支持和项目管理工作。负责对本工程的工期、质量、安全、成本等实施计划。组织、协调、控制和决策，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。

(一)、项目组织管理情况：

根据xx工程特点，编制了xx工程项目管理规划：首先明确项

目组织管理体系、项目工程部主要工作职责，确定项目管理的目的任务，制定工程四大总体目标(质量、进度、投资、现场)施工过程控制重点;制定项目管理工作程序。在集团公司及开发公司领导的强有力的领导下和相关同事的协作下，使得xx工程得以顺利进行，通过每周的集团公司工作例会，汇报工程施工进展情况以及需要公司协调的事项，听取公司下步工作计划，贯彻公司会议精神，及时落实公司相关决定;通过每周项目工程例会例会协调各项工作、解决日常施工中的矛盾，加强相互之间的沟通，及时有效地控制好工程的质量、进度、成本、安全文明。

## (二)、工程质量控制情况:

### 项目经理半年工作总结正文:

确目标、验收标准等。并审定监理大纲及总分包单位的施工组织设计。针对监理、施工单位在节能、智能、质量通病防治等方面的薄弱环节提出改进要求，协助其完善施工工艺、措施的制定。组织新材料、新工艺的厂商，到现场为甲方、监理、施工单位讲授材料的特性、施工工艺要求、质检方法等。组织专家、质监站、厂商、监理、施工研讨材料性能、施工工艺、质量评定及验收方法，确定最终的预控方案。

2、产品形成的过程控制。目前建筑产品主要还是由手工完成，因此产品质量就必然会出现较大的偏差。而产品形成的过程控制是对所有预控方案的执行过程，将直接影响质量目标是否能实现，影响项目品牌与企业品牌。

在过程控制上，我们主要通过以下几个管理方式来实现：首先，发挥监理在质量管理上的职能，对监理充分授权、有效监督。严格按照监理合同上明确的权力与义务，监督基层监理人员是否按照监理大纲及甲方的企业标准执行质量管理。

工的阶段，组织一些有针对性的质量管理活动，有效利用工

程例会制度，讲问题、提问题、解决问题。现场管理中，我们还强调服务意识，为乙方生产质量优质产品创造条件，提供技术支持、管理支持。

第一层是总分包单位质保体系的自查、自检、自验三级验收制度。在这个层面上，主要是依靠抓总分包单位的管理去实现，强化工序报验制度与手序，对一次报验不通过的部品、工序再从自检开始，重新进入验收程序。

第二层是监理与项目部的验收。针对不同的施工阶段，不同的系统采取了相应的验收方式方法，在主体施工阶段，进行的主要是工序验收，这部分直接关系到住宅产品的结构安全，因此，我们不仅对总分包单位的复验按有关规定、规模验收，而且，对工序的过程进行旁站监理，做到对主体质量形成过程了然于胸。

### (三)、工程进度控制情况

1、主体施工阶段的进度管理较为单纯，目前根据施工总进度计划制定分阶段进度计划，明确工作内容、工作顺序、持续时间及工作之间的相互衔接关系等并付诸实施，然后在计划实施过程中经常检查实际进度是否按计划进行，一旦发现偏差出现，应在分析偏差产生原因的基础上采取有效措施排除障碍或调整、修改原进度计划后再付诸实施。进度控制的最终目的是确保工程项目按预定的时间启用或提前交付使用。项目部在进度控制方面所做的工作有：编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目施工过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

2、审查确认监理工程师上报的承包商所做的施工组织设计及施工进度计划表。要求监理工程师做好监理规划、计划、组织设计和进度控制的工作制度以及进度控制工作实施细则，并督促监理工程师在工程实施过程中努力落实。

3、主持会议研究各方面提出来的与合同实施有程控制;验收控制。

#### (四)、项目投资控制情况:

项目部对工程项目投资控制负有很重要的责任,因为项目部所管的是源头的问题。项目部对投资控制的内容主要是审核施工预算工程量、处理变更和签证,即管理“项目实施控制价”。

1、分析设计图纸、施工方案、标底价、合同(工程量核算、定额取费、材差价格构成因素)等,明确工程费用最容易突破的部分或环节即投资控制重点。项目部对工程进行施工图工程量计算、套用工程预算定额,编制工程施工图预算造价、根据进度编制月进度造价预算。

2、在施工过程中及时答复施工单位提出的问题及配合要求,主动协调好各方面关系,预测工程风险及可能发生索赔的诱因,制定防范性对策,避免和经济索赔事件发生。

3、按合同规定条件和要求,监督实施事前的各项准备工作,以免索赔,及时对已完成工程进行计量验收,对工程设计变更,现场情况、技术措施、材料涉及到经费的进行严格把关。

4、审核总包单位所做的工程量月报表,审查工程实际完成工程量与上报情况是否符合、审查定额项目套用是否符合、复核材料单价是否与当月上海市建设工程[xx与造价信息》中材料市场信息相符合。

5、研究监理工程师审查后的设计变更及有关经济签证,负责核实项目、原因、数量、施工条件,然后提出初步意见上报有关部门审、批。需要强调说明的是:项目部明示监理工程师,对于承包商所提出的设计变更及有关经济签证要求,监理工程师在提出审查意见以前必须与项目部沟通并取得一致

意见。否则将出现项目部否决监理工程师的意见的可能，这不仅会降低监理工程师的威信，也会给工程管理带来混乱。任何设计变更及有关经济签证要求都以书面文字为依据。

#### (五)、安全与文明现场管理情况：

1、安全法规、安全技术和工业卫生是安全控制的三大主要措施。

2、根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。

3、为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

4、督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

5、督促监理工程师和承包商按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，居民不受干扰，场容和环境卫生均符合要求。

6、协调现场各承包商、监理、设计、业主内部各有关部门、地方村镇之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

#### (六)、项目其他管理情况：

1、熟悉施工图纸及设计说明，掌握土建、水电各专业的工程质量标准，检查各种材料、设备等质量检查工作。

2、负责保存好各种工程技术资料的完整性和可靠性，并记录

好各种会议纪录。

3、随时做好上级有关部门对商品住宅检查的资料准备工作。

4、负责项目实施进程中，涉及一些对外部门的联系协调工作。

5、根据项目建设的实际情况，不断调整、补充、完善项目管理规划、规章制度和管理办法，以适应工程建设的需要。

## 农村交通劝导工作总结篇十

### 一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们



全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。