

# 2023年办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结(汇总6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。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇一

### 一、主要思想工作情况

(1) 在思想上，认真学习邓小平理论、领会党的十七大会议精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南。积极参加办公室组织的各种政治学习及教育活动；积极学习党的方针政策和精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，在工作中能起到模范带头作用，同时认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

(2) 遵守单位考勤制度，做到不迟到不早退，出满勤、干满点。遇到加班也积极配合领导和其他科室加班。早上不接领导上班时，提前到局里给局长办公室打扫卫生。

(3) 积极配合办公室的工作，不耽误领导交办的各项任务，在做好自己本职工作同时，能积极学习各科室的业务知识和法律法规政策，做一名合格的社保人员。

(4) 做为一名部队驾驶员，平时注意车辆的维修和保养，能

做到不开故障车、带病车，常检查、早发现、早处理，即节约了时间又节约了维修费用。平时对车内卫生做到，勤清洗勤打扫，保持车辆的清洁与安全。做到随叫随走，绝不耽误任何工作。让领导和同志们有一个愉快的心情放心乘车，受到了领导和同志们的好评和欢迎。

□5□20xx年虽然工作繁重，但做为办公室一员基本完成了领导及办公室安排的各项工作。在做好本职工作的前提下，协助办公室做好其他日常事务，例如经常去局机关和财政局拿文件，去区委、区政府督察科送文件拿文件。其他科室的电脑有问题也能积极帮助解决问题，实在不能解决的也积极向领导汇报，说明不能解决的原因和解决问题的办法。

## 二、存在的主要问题

第一，作为一名部队司机，服务效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，有待于加强；

## 三、下一步整改措施

(1) 继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

(2) 对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

(3) 工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性。

(4) 有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战□20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

## 办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇二

驾驶员应爱惜单位车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。下面是小编帮大家整理的驾驶员思想工作总结，希望大家喜欢。

### 一、主要思想工作情况

(1) 在思想上，认真学习邓小平理论、领会党的xx大会议精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡总书记的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南。积极参加办公室组织的各种政治学习及教育活动；积极学习党的方针政策和精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，在工作中能起到模范带头作用，同时认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

(2) 遵守单位考勤制度，做到不迟到不早退，出满勤、干满点。遇到加班也积极配合领导和其他科室加班。早上不接领导上班时，提前到局里给局长办公室打扫卫生。

(3) 积极配合办公室的工作，不耽误领导交办的各项任务，在做好自己本职工作同时，能积极学习各科室的业务知识和法律法规政策，做一名合格的社保人员。

(4) 作为一名部队驾驶员，平时注意车辆的维修和保养，能做到不开故障车、带病车，常检查、早发现、早处理，即节约了时间又节约了维修费用。平时对车内卫生做到，勤清洗勤打扫，保持车辆的清洁与安全。做到随叫随走，绝不耽误任何工作。让领导和同志们有一个愉快的心情放心乘车，受到了领导和同志们的好评和欢迎。

□5□20xx年虽然工作繁重，但做为办公室一员基本完成了领导及办公室安排的各项工作。在做好本职工作的前提下，协助办公室做好其他日常事务，例如经常去局机关和财政局拿文件，去区委、区政府督察科送文件拿文件。其他科室的电脑有问题也能积极帮助解决问题，实在不能解决的也积极向领导汇报，说明不能解决的原因和解决问题的办法。

## 二、存在的主要问题

第一，作为一名部队司机，服务效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，有待于加强；

## 三、下一步整改措施

(1) 继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

(2) 对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

(3) 工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性。

(4) 有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评

指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战□20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

## 一、政治思想方面

一年来我积极参加局里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同党中央保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和责任感。

## 二、工作情况

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查（出车前、行车中、收车后），做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让每一位乘车者都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

## 三、存在的问题和打算

尽管经过一些努力，我的业务水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次。

xx年在局党组和科室的正确领导下，结合岗位实际，树立为领导服务、为机关服务，为烟草事业发展服务的思想，较好地完成了组织交给自己的各项工作。下面我就个人一年来的工作情况向大家做以下的工作总结，不足之处敬请大家批评指正。

## 一、立足本职干好工作

回顾xx年的工作，自己能够勤奋学习，努力工作，认真完成各项工作任务，积极参加局机关组织的各项政治活动，努力学习，不断提高政治素质。自己作为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全，工作中做好服务，重点突出为机关服务，以服务为本，决不让人等车，做到车在哪里人就要在哪里，行车中做到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，不抢超、抢会，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雪雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。

爱护车辆，勤俭节约。在xx年的车辆维修方面，自己做到了

先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务，全年安全行驶4万多公里。

平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让每一位乘车者都有一种舒适感和亲切感，能够熟练掌握自己所驾车辆的性能，按章办事，搞好服务，随叫随到，不分时间、地点和休息日，因为驾驶员的工作很特殊，所以干一行爱一行，对外树立我们三门峡烟草企业的形象，文明做人，老实办事，优质服务，不怕吃苦，兢兢业业干好工作。

## 二、加强团结服从管理

在做好本职工作的同时，我积极参加局机关组织的各种政治活动和公益性活动。自己作为一名驾驶员，工作比较有特殊性，经常出车在外，局机关组织的集体活动有时不能及时参加。所以，在今后的工作中，要积极参加机关组织的各项集体活动，工作中要加强团结，服从管理，乐于助人，平时要能够团结同志，互相帮助，善待他人，热心帮助他人解决困难，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。要紧跟形势，按照市局xx年的工作方针及指导思想，并肩作战，齐心协力完成好今年市局提出的三个“力”字，即盈利能力、竞争实力和发展潜力，恪守经济效益、求真务实、长远发展“三个理念”，大力弘扬以人为本的原则，认清形势，开拓进取，加强学习，实事求是。

要有一种良好的敬业精神，把企业的发展要视自己的生命一样在前进，要求求真务实，埋头苦干，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，从我做起，不图名不图利，始终保持和企业的发展一致，企业没有发展我们的员工就没有前途。要不断加强学习，努力提高自己的文化素质，多看书多学习，通过学习不断提高思想觉悟，勤奋工作，热情服务，步调一致，力争圆满完成各项工作任务。

回想xx年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很 高，思想认识还有待进一步提高。再有就是自己平时个性比较 强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带 来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年 里，我要不断加强学习，提高自己身心修养，努力改造自己的 世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团 结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接 受批评。工作中要和科室全体同志搞好团结，协调工作，强 化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一 丝不苟。

新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为烟草事业的蓬勃发展做出自己 应尽的努力，为三门峡两烟振兴加油出力，搞好本职工作，要 尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

驾驶汽车是一项关系人民生命财产的职业，所以职业对汽车 驾驶员无论是从驾驶技术和修理技术方面，都有很高的要求， 以保证工作圆满完成。

我从x年分配到，领导既安排我当一名驾驶员，在实际工作中， 通过一年多的认真看、认真学，使我对汽车有了一个初步的 认识，同时，也懂得了道路交通是由人、车、路三要素构成 的，在这三要素中，路是基础，车是根本，人是关键。这就 充分说明了驾驶员在交通安全中是最积极、最主要、起决定 性作用的因素，行车时必须思想集中，判断准确、反应敏捷、 操作灵活。良好的驾驶技术技能，是衡量驾驶员素质水平的 重要标志，一名优秀的驾驶员既应有良好的心理、生理和思 想基础，又应有过硬的技术技能，只有这样方能确保交通安 全。x年经过三个月的技术培训考取了机动车驾驶证，也使我 深深地爱上了这一行，对待自己驾驶的车就象朋友一样，每 当车有毛病时，我都亲自动手修理，能不去修理厂就不去，

这不但锻炼了我，也使我的修理技术不断得到提高。

在日常工作中，首先抓自己的思想意识，认真学习党报党刊，学习党的路线、方针、政策和决议，充分认识到加强思想政治工作的重要，提高明辨是非的能力，提高精神境界，于x年7月1日加入了中国共产党，成为一名光荣的共产主义战士，使我更加积极地工作，牢固树立全心全意为人民服务的思想，坚持说老实话、办老实事、做老实人，坚持自重、自省、自警、自励，自觉加强自己的思想修养，树立求真务实，埋头苦干的作风，时刻以先进共产党员的标准严格要求自己，虚心向同行们学习，平时认真学习《道路交通管理条例》，不断地充实自己，保证在驾驶中严格遵守条例规定，不发生违反条例法规的现象，正因为做到这一点，在十几年的驾驶工作中，从来未发生违章记录和交通事故。

随着汽车工业的发展，有很多高新技术武装到新款汽车上，为了适应快速发展的汽车工业，掌握新技术，除了购买有关书籍，努力自学，还积极参加各种技术培训，分别于x年12月通过了四级技能职业资格培训□x年月12日通过了三级技能职业资格培训□x年12月通过了二级/技师职业资格培训，通过不断的学习和经验积累，掌握先进设备的操作和性能，使我的修理技术不断得到提高。

平时对车辆经常进行例行保养和检查，我认为对车辆应该三分修理，七分保养，只有平时保养好了，才能将故障消灭在萌芽状态，不发生大的故障，特别是有关安全的制动部分、灯光、转向系统，经常进行检查。做到心中有数。车轮胎定期调位，以延长使用寿命。

在十几年的驾驶、修理工作中，认识到做好这项工作只有高超的技术是不够的，还要具备对工作，对人民生命财产高度负责的责任感，只有树立起这种责任心，才是做好驾驶、修理工作的基础。正因为我认识到和具备了这样的基础，才能主动学习，努力提高技术，顺利完成各种条件下的工作任务。

并在x年度被评为x党支部优秀共产党员，在此基础上□20xx年度又被评为系统党委先进党员，这对我个人来说是一个巨大的光荣，是对我十几年努力工作的评价，更是对我工作上的一个促进，使我更加积极向上。

总之，经过本人的不懈努力，业务水平较以往提高了不少，但还需进一步加强自身素质的提高，在以后的工作中，将加强自我管理意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务水平，在今后的工作中，更加严格要求自己，以全新的状态做好本职工作。

一年来，在处领导及科室领导的关怀支持下，在其他同志的配合与帮助下，我立足本职，扎实工作，对照既定的工作计划和量化考核细则，积极主动，强化落实，顺利地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想和本职工作方面取得了一定的进步。

## 一、加强政治学习，不断提高政治思想水平

积极参加单位组织的各项政治学习活动，认真学习领会xx大和xx届三中全会精神，坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑、指导实践和推动工作，通过学习，使自己的政治思想水平得到提高，增强了工作的积极性、主动性和责任感。

## 二、爱岗敬业，干好本职工作

做为一名驾驶员，为领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不

因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天下班收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

### 三、脚踏实地，继续做好今后的各项工作

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

#### 一、加强学习

一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，个性是“三个代表”重要思想，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的潜质，用“三个代表”重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。二是学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应潜质，提高自己做好工作的本领。

## 二、发奋工作

在工作中，坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都认真的去履行好。一是保证主要领导用车，始终做到随叫随到，从未耽误过任何一件事情；二是在主要领导不用车的同时，服从办公室的调动，从未私自出过一次车；三是持续车容整洁，车况良好，对车辆的维修，小的毛病尽量自己处理，对大的问题及时向领导汇报，并到指定的修理厂进行维修，遵守交通法规，注重保养车辆，安全开车。不怕脏不怕累不怕危险，为我镇的工作作出了自己的贡献。

## 三、转变作风

树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评；二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务；三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格；四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，用心实践，不因循守旧、安于现状，发奋克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够持续和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，一年来，我能在政治上、思想上、行动上与党持续一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了必须的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在镇党委、政府的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮忙下取得的，我只是做了我就应做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改善工作方法，更加发奋地做好工作，为我镇的各项事业协调发展。

## 办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇三

三年来，围绕“学习实践科学发展观”、“作风建设年”等主题活动，认真学习邓小平理论、三个代表“重要思想”、科学发展观和我区的重要会议精神。积极参加区委及办公室党总支组织的学习活动。同时，努力在工作中加强学习，虚心向领导、班子成员、身边的同事学习，面对新的工作任务，向先进城区学习。同时，不断增强政治和大局意识，坚定服务于大局、服务于基层、服务于群众的思想信念，使自身的政治意识、大局意识和责任意识不断强化。我服从指挥，增强执行力，不计较增加工作量，不计较工作分工，协助办公室主任努力在办公室内部营造一种团结协作、相互支持、积极向上的工作氛围。

### 二、务实工作

(一)突出服务，机关后勤保障工作水平逐步提升。面对机关后勤服务工作任务越来越重、要求越来越高的实际情况，提出了“高效、节约、安全、满意”的目标和“有力保障、高效服务”的要求，在全体机关后勤服务人员共同努力下，通过细致工作，狠抓落实，各项工作有了新的变化。

1、规范会务和接待工作。针对上级领导视察我区会议多、任务重、要求高的情况，我们一方面完善了相关会议室的硬件设施，另一方面进一步规范了会务，实行服务外包形式，建立了会务中心，统一登记、人员、服装和服务标准，提供了较好的会务环境和服务，三年来会务中心共保障各类会议3000余次；同时认真仔细热情地抓好各项接待工作，逐步规范了接待标准、方案、手册和操作程序，以良好的接待宣传拱墅、展示拱墅。

2、保障食堂用餐安全和正常运作。一是抓食品安全，督促食堂抓好进货、清洗、烹饪、销售等环节的卫生监管，确保不发生食品安全事故。二是抓健康饮食。聘请营养师，注重菜肴的清淡，提高了饭菜的质量，并且开展健康饮食的宣传，营造氛围。三是抓高效运作。在通过不同形式和层面征求食堂意见建议的基础上，为尽最大努力满足机关干部用餐的实际需要，x年新设了晚餐，达到了工作日全天供应；同时在时间紧、人员多、事先没有安排的情况下，食堂抓应急保障，较好地接待了省、市领导的食堂用餐。四是抓劝退规范。今年上半年按照要求，为保障和满足机关干部正常用餐，外单位搭伙人员进行了全部劝退，使食堂能集中精力为机关干部服务。

3、提升机关工作健康环境。围绕创建市级健康机关的目标，加大了宣传力度，在食堂、电梯口、楼道设置宣传健康机关的宣传图片，开展了控制吸烟活动，在会议室专门设置禁烟标志，在每层设置专门吸烟区，同时提倡健身走楼梯活动；区政府投入10余万元，专门对机关空调系统进行清洗，保障干部的健康，x年被评为x市健康单位。

4、严格机关物业和安全管理。加强对三替公司的督促检查指导，各个环节正常运作，有效地保障了政府大院的办公。在用水、用电、用气、用空调等方面做到认真保障同时，采取措施抓好节能，设置节能标志，加强节能宣传，、09两年被市机关事务管理局评为先进单位。同时，积极保障大楼安全。

加强技术防范，完成了区政府大院的监控设施改造，督促保安队执行岗位责任制、门卫制度、巡查制度和应急制度，制定了处置突发上访事件预案，及时牵头稳妥地处理了一批群体和异常上访事件，较好地保障了机关正常办公秩序。积极保障车辆安全。加强50余辆车和驾驶员的管理，科学合理地进行车辆调配，较好地保障了领导和部门正常的用车。制定规范了汽车维修和装潢审批制度，控制和降低了整体费用□x年比x年下降了20%。牵头开展了机关事业单位黄标车处置工作。同时加强了资产的规范化管理。

5、稳妥顺利开展机关专项用房配售工作。在区专项用房配售工作领导小组的领导下，在各配售小组和区相关部门的共同工作下，配合办公室主任牵头组织开展了全区专项用房的配售工作，在配售中严格执行政策，严格规范审核，努力做到公开、公平和公正，同时为申购的机关人员做好各个环节的服务工作，全区273套新房全部配售到位。

(二)主动协调，联系的各项工 作得到较好落实。按照区政府领导的要求认真参与和协调开展工作。一是参与抓好服务业工作的协调落实。如参与重点项目的推进、专业市场改造提升工作、再生资源整治、历史街区筹建、特色街建设、中介服务业发展中心建设等工作。二是参与抓好大型活动的协调落实。与西博办一起积极抓好我区西博会(休博会)项目的联系协调工作，主要和承办单位对每年的中国国际汽车展览会、运河烟花大会等大型活动进行了认真的筹备和组织，上下衔接，通过努力共同确保了各项活动的顺利成功□x年，被市评为西博会先进工作者。三是抓好有关平安工作方面的协调落实，如围绕创建“平安拱墅”抓好社会公共安全工作的牵头，实施应急预案管理和操作手册的制定；作为区防火委副主任，认真协调消防安全具体工作，随同区领导或牵头进行消防安全检查工作□x年被评为x市消防工作先进个人。

(三)加强党建，抓好办公室队伍建设。作为党总支书记，通

过和各支部书记及委员的共同努力，抓党建，抓队伍，较好地促进了办公室的各项工作。一是认真牵头组织开展办公室“学习科学发展观”、“作风建设年”主题活动，排出办公室问题和不足，牵头提出了整改措施，使各项制度不断完善健全；二是加强党员干部的学习，强化支部学习制度；积极培养新党员，注重梯队建设。三是组织党员干部参与活动，积极参加区机关党工委组织的各类公益性活动，如创建文明城区、抗击冰雪、抗震救灾等；同时开展一年两次党组织活动，增强凝聚力和战斗力。四是建立健全了9个党员先锋岗，开展自愿者服务，抓好社区结对工作，组织党员干部开展各类募捐活动。

### 三、严格自律

我始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求科室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。

### 四、不足之处

一是理论指导实践工作不够。在学习理论知识意识上还不强，学习还不够深入，学以致用本领还有待加强。

二是工作上探索创新还不够。在分管的工作上还缺乏进一步创新的意识和举措，争先创优还有待强化。

我将在今后的工作中，进一步严格要求自己，努力学习，改进不足，尽心尽责地做好每一项工作。

**办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇**

## 四

### 一、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 三、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作

不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深

深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

## 办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇五

### 一、团结同事，密切配合，时刻以大局为重

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，树立本部门的良好形象。

### 二、加强学习，不断进步，努力提高自身素质

办公室工作涵盖了文字处理、起草公文、会务接待、档案管理等方面，对一个人的综合素质要求很高，这就需要我在日常的工作中不断学习，向领导学、向前辈学、向同事学，只有通过学习不断提高自身素质，才能使自己能够尽快具备胜任工作的能力。

### 三、以身作则，严于律己，爱岗敬业讲奉献

作为办公室副主任，在日常的工作中，经常会对部门人员进行管理、教育，这就需要我必须先从自身做起，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。以自己认真、踏实的工作作风来凝聚人、带动人，充分调动下属的积极性和主观能动性，共同做好工

作。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

虽然这半年来，我在工作上取得了一些进步，正在逐步进入角色，但仍有许多不足，具体表现在：1. 业务能力仍显不足，许多工作还不能从容应对；2. 工作中责任心不强，搞工作粗枝大叶，不够细致；3. 有时在工作中仍有消极、散漫的思想，不能够从严要求自己；4. 在有些工作上原则性不够强，没有把个人感情和工作分开认识，对一些人，一些事管理不严等等。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提升自己驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。

## **办公室驾驶员思想工作总结 驾驶员思想工作总结篇六**

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：

一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。

二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和

建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。

三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会尝安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《法院财务管理制度》、

《法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

今年9月份，由中院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区

召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对本院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责本院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

为加强对警车的管理，确保行车安全，本院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使本院警车使用管理工作进一步规范。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了\_文件