

最新驾校培训主管工作总结报告(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

驾校培训主管工作总结报告篇一

不知不觉中，校本培训工作已经接近一年了，这一年里，我收获颇多，受益非浅。

足，下面是我对一年来培训工作的一点总结，以便今后更好的展开教学工作。

首先，多听老教师的课，虚心向老教师学习、请教，积极学习老教师的成功经验。

为了帮助新教师成长进步，我们学校实行了新老教师一对一结对子活动。

我有幸与杨玉梅老师结对，杨老师对我的备课、讲课各方面作出了诚恳、切实有用的指导，给了我很大帮助，使我受益非浅。

第二，积极参加镇、市举办的各项教研活动，不断提升自己。

这一年里，我先后参加了青州市东夷文化朗诵会、青州市东亚眼镜杯古典诗歌诵读会，谭坊镇“自主·互助·学习型”课堂讲课比赛，谭坊镇中小学师德演讲比赛，并取得了一定成绩。

这些活动的参加，使我更加清楚地认清自己的优势和劣势，帮助我成长和进步。

第三，越来越认识到新课堂改革的重要性和必要性。

课改是一项全新的事物，是全力推行素质教育的关键，是关系到培养目标的大问题，实践使我认识到只有立足于校本培训，不断学习，才能适应时代的要求。

首先，我们应该更新教育理念。

我深深地意识到：一名优秀的教师没有先进的教学理论充实自己，那么，他的教学在达到一定程度后就难以提高了，而要想成为一名优秀教师，就要努力地提高自身素质，理论水平、教育科研能力、课堂教学能力等。

所以回到课堂后，我更加努力，仍不断搜集教育信息，学习教育理论，增长专业知识。

我更注重更新自己的教学观念，改变教学模式，努力提高课堂效率，从而更快达到真正提高自己的目的。

作为一名小学教师，我努力把学习的理论知识转化为实践动能，使之有效地指导小学的教学工作。

驾校培训主管工作总结报告篇二

一、培训工作情况

20xx年共举行内训18项，其中质量管理意识培训占23.5%，专业技能培训占29.4%，规章制度与安全23.5%，管理意识及方法23.6共计43场、96课时，并为所有新入职员工做了入职培训。

培训课程设置主要集中为以下几类：

1、员工必修类：新员工入职培训、岗前培训。所有新入职的员工均参加了员工入职培训。

2、行政部及各部门组织的内训。

其中，行政部及各部门共计组织培训16次。

3、外请老师做内训。

今年6月和11月共计组织了两次大型销售内训。

4、根据需要外出培训。

今年共计外训6次，其中品控部3次、考核办1次、行政部1次、设备部1次。

二、培训费用

20xx年培训费用（含内训老师车费）总计为60000元。其中大型内训2次48000元，外训6次12000元。

三、培训工作分析

（一）取得的成绩：

1□20xx年度的培训与20xx年度相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，均取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年在总结了以往公司培

训经验的基础上，优化了培训管理流程，进一步完善了培训制度。重点加强了培训需求分析，并加大了内训、外培力度，在多次征求各部门意见后，全面提升公司培训工作的制度化、体系化管理。

3、在20xx年公司通过外审，逐步掌握与国际接轨的. 培训管理制度和工作程序，预计在下一阶段建立和完善职工培训学习的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式，制定并下发了《培训考核制度》。

(二) 存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，

学好学孬一个样”的消极局面，打消了员工学习的积极性，导致培训工作非常的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在全年所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题。作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训缺少互动性，更是需要20xx年去大力改善的。

5、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不

足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，真正打造一支合格称职的内训师队伍势在必行。

三、改进措施

(一)有利条件

高，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务也必将增加，与此同时良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

2、《培训考核制度》的发布，公司培培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于20xx年培训工作的展开。

(二)具体措施

1、作好培训基础工作

《培训考核制度》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。同时还要进一步加强培训资料的收集和培训器材（话筒、电脑、耳机、演讲台、dv机）的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

改进培训方式，提高培训效率。

3、严肃课堂秩序，严格执行培训纪律和有关规定，对违反者进行严厉处罚，根除培训纪律松懈、秩序较乱的不良现象。

4、做好20xx年培训需求调查工作，让培训内容切实体现公司发展及员工自我充电的需要。从11月底至12月中旬，人力资源科共计走访8个部门，面谈15次，培训问卷调查81人，收获

了大量培训需求及合理化建议。

5、重点建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队。培训需求的多元性和企业内培训资源的有限性的矛盾，已经越来越突出。建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了公司有限的培训经费，其次，为公司培养了一批各个领域内的专家，再次，也可以在员工中树立起学习的榜样，激发员工对学习的兴趣。几次实践表明，企业管理人员对企业经营认识之深刻、解释之透彻更容易让大家接受和理解，应该积极倡导高级主管都为培训工作做出表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

培训专员： 年 月 日

驾校培训主管工作总结报告篇三

1. 认真履行职责，坚持原则，耐心细致服务。

从业资格证报名人员都是从事道路运输的驾驶员，属于高度危险作业工作。对报名条件有较严格的要求，我在提供服务的同时，也要对报名者是否符合报名条件进行初步审查。我认真学习，努力提高业务水平，尽量避免把问题带到下一环节，给学校工作增加压力。对不符合条件的，在坚持原则不予报名的同时，耐心的向对方说明解释、争取对方理解；对手续不完善的，帮助、指导其去相关部门完善手续。在编制学员档案的时候，我仔细整理学员提供的各种证件，力求档案材料规范、整洁，以方便各方查阅。为了使学员得到完整服务。在学员考试合格后，及时发放新的从业资格证，并逐个告之每个人年审的准确时间、所需手续和年审的地点。20__年从业资格证报名人数1918人，合格人数1844人，在全市各驾校中位列第一。

2. 亲切热情，展示服务风采，树立良好形象。

半年以来，在学校领导和同事们关心支持下，工作也取得了一点进步，但距领导和同事的要求还有不少差距；由于驾校工作事无巨细，每项工作主观上都希望完成到最好，但由于能力有限，不能做到尽善尽美；工作中与领导和同事们交流和沟通不够，而且由于自己经验不足，专业知识不够，工作中有不得心应手之处都需要我注意在以后的工作中加以解决。在今后的工作中，还要努力的完善自我，紧跟学校行业发展的脚步，积极配合学校领导的工作，在现有工作的基础上更上一个台阶！谢谢大家！

驾校培训主管工作总结报告篇四

物业保洁管理的范围很多，住宅、学校、广场、车站、停车场、写字楼等等均有所涉及，这里就写字楼的物业保洁管理谈一下自己的体会。

写字楼一般指办公用房。即*机构的行政管理机构和企事业单位的职员办理行政事务和从事业务活动的楼宇。特点是人员集中，各种配套设施齐全，是从事政治、经济业务活动的中心场所。

根据写字楼的这些特点，物业公司首先要对写字楼保洁人员进行专业，消防、安全以及如何处理突发事件等知识的培训，提高自身素质和应急能力，使各项指标达到合格标准。同时要求保洁人员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角、玻璃必须清洁到位，做到窗明几净，便池无污物，卫生间无异味，达到合格的标准。

俗话说“无规矩不成方圆”首先公司要有严明的纪律，必须制定出一套适合本公司实际情况的管理制度以及保洁工作流

程，每个员工严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，做到地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍；卫生间干净无异味。特别是要注意边角的卫生，尽量做到无死角。另外要积极配合维修人员，发现设备等出现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，严抓纪律，常检查，常监督，做到有法可依，执法必严，违法必究。实施起来人人有章可循，事事有据可依。严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。对屡教不改者限期辞职，每天上午进行抽查，下午定时检查，随时发现问题随时解决。对关系到*等部门的问题以行文的形式上报*管理部门，建议其抓紧解决，以免影响大楼人员的正常工作。每周末总结一周的工作情况，布置下周的工作任务。使保洁的管理走向制度化、规范化、科学化、人性化的轨道。

其次要在保洁工作中相互交流经验，互相学习、齐心协力、真抓实干。如擦电梯，如果用手拿着电梯布来擦电梯既浪费时间又擦不均匀，有的保洁员试着用毛巾绑在扫帚上，这样就大大提高了工作效率，擦的既快又均匀，大家经过擦拭比较感觉效果很好。这个小窍门立即在工作中得到推广。同时积极开展保洁人员服务技能的训练和考核，提高她们的素质和服务水*。

再次，充分调动员工的工作积极性、主动性，使每个员工都端正服务态度，对工作尽职尽责，兢兢业业，不怕脏、不怕累，克服自卑感，就一定能把工作做好。工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。看一个人是否能做好事情，只要看他对待工作的态度。不论职业的*凡与否，职位的高或低，我们都要加以尊重。保洁工作在别人看来比较低，整天和污物打交道，**淡淡，保洁不到位还要受到批评和指责，但她的工作是高尚的，一人的辛苦换来的是干净的环境，满园的春色。社会各方面要关心保洁人员的生活，尊重她们的劳动，她们的工作是社会不可缺少的一部分，这

样她们的工作才能被理解，被社会认可，她们才有良好的工作态度，才能积极的工作。

要搞好和保护好写字楼的环境卫生，只要把写字楼当成自己的家，时时清扫，做到地面无尘土，窗台无灰尘，严格按操作流程去做，就一定能把写字楼的保洁工作做好。就可以让每一位工作人员都能享受到家一样的温馨、便利，能够在舒适的环境中更好的工作。这样，不仅环境搞好了，我们的服务目的也就达到了。另一方面，员工的服务技能也在学习和实践中得到不断的提高，就能够更好的为广大业主提供更优质的服务。

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复的问题。xx系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

驾校培训主管工作总结报告篇五

这二者的区别在于，一个是以实实在在的工作经验为基础，一个是停留于空洞的书本教学。你是在做生动活泼、易于理

解的“培训”，而不是枯燥乏味、永远理论的“教书”；学校的课堂是认真听课、完成作业、准备考试的地方，而培训则是针对某一项任务或者是可以直接动手做的现场演练，缺乏生动或太过于复杂都会失去培训的意义。还有，你的听众可能是有经验的“员工”，而不是什么东西都不懂的“学生”。我们的培训不是永远针对新员工或没有经验的员工，他们其中一些恰恰是酒店的老员工或是刚进店但有经验的工作人员。他们会给你出难题，可能还会让你措手不及甚至解决不了他们的问题，你需要给他们的信息是：你是正确的！但一定要有说服力。因此，“角色”的改变是首先要解决的问题之一。

自信：胸有成竹、充满自信，建立良好的开端。“万事开头难”，树立良好的第一印象是事半功倍的一大捷径。在做一个培训之前，应有充分的准备，千万不能“临场发挥”，影响培训的效果和质量。

博学：经验丰富、知识广泛，可以巩固你的地位。作为一名培训师或部门主管，最主要的应该比员工懂得多、会得多、经验丰富得多，否则，就不能正确督导员工。员工不懂的，培训师一定要懂，真正做到督导培训的作用。

友好：亲和友善可以缩小和员工之间的距离。有一句话叫“管理的无情离不开有情的管理”也可以折射出培训的时候不能过于严肃或是“官位”太浓，以至于与员工之间的距离相隔太远，造成沟通上的障碍。

热情：心胸宽广、热情随和，培养积极的心态。工作不是一味的上班、下班、领薪金，不断重复的机械运动。培训也一样，需要有热情，能将自己的思想，积极的心态融入其中，才不至于枯燥乏味、单调呆板。

耐心：无私奉献、自始至终，可以加强信任。培训工作就短期内来讲，可能会有一种新鲜感，员工乐于接受。若是时间

长或者内容单一，恐怕培训员也会身心疲惫，培训质量便受其影响。因此，做一个有耐心的培训员，你将会得到充分的信任，与员工共同进步。

负责：兢兢业业、认真负责，给员工做个工作榜样。员工在实际工作中的一言一行，不但和每天直接上司的管理有关，还和培训员的口头传授和以身试教有不可忽视的关系。培训员应特别注意传授标准，不能误导，否则适得其反。还有自己培训时的准时性、出勤率、及时性等都需要认真负责地做到位，给员工做个工作的好榜样。

1.会计主管个人工作总结

2.客服主管的个人工作总结

3.客服主管个人工作总结

4.前台主管个人工作总结

5.客服主管年终个人工作总结

7.职工培训个人工作总结

8.销售主管年终个人工作总结