

最新驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结(优质5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结篇一

回顾过去一年来的工作与成效，我们几个做外贸工作的同志都深深地体会到，我们是在新钢联公司领导的亲自关怀指导下成长起来的，是在各部门同事们的积极帮助配合下进步的。受外贸组其他同志的委托，在这里我要代表他们感谢领导、感谢同事们。

下面我分两个方面向大家汇报自己过去一年来在外贸这个全新的工作岗位上的收获和体会。

一、克服困难，在工作中边学习边摸索，做到从内贸到外贸的成功跨越。

我不是外贸专业出身，最初转到外贸岗位时，以为自己从事内贸业务的基础，外贸业务不会难到哪去，没想到工作一上手后，其中的感觉完全不一样，除了外语要过关，专业知识更是至关重要的。国际贸易实际上是由贸易洽谈、签约审证、备货订仓、制单结汇几个部分组成，而每一个部分都具有很强的专业性。所以我一上岗，就感受了不小的压力。知道要想胜任这项工作，首要任务就是学习。但由于我们人手少，任务在身，不可能是先学习再上岗，只能是一手托书本，一手干工作。所以在年中，我把大部份业余时间都用在了强

化外语、学习外贸专业知识上了。从一开始我就给自己制定了雷打不动的学习计划，不管工作再忙、家务事再多、都必须抽出一些时间学习。在家里，经常是孩子睡下了，就是我最踏实的学习机会，时间长了，孩子问我：妈妈又上大学了？在工作中为了弄懂一个概念，我一定要多问几个为什么，工作中碰到难题，有经验的同志帮助解答了，我都会仔细记在本子上，班后再找时间细细消化，逐步提高。学以致用，让我增长了知识，练就了本领，提高了技能，在工作中的自信心也在不断增强。

例如，外贸业务中的审证工作，是一项很重要的内容，如果有问题我们不能及时发现，就直接导致我们公司结汇的风险。所以用户往往会为了保护自己的利益设法打擦边球，我们收到的每一份信用证都会存在一些开证行或申请人提出的特殊要求，这其中就会隐藏着对我们的不利条款，这种情况碰到的多了，我们外贸组的几个人也就习惯了对信用证中自己拿不准的条款，都会提出来相互之间进行切磋，经验不够用了，就查找相关书籍寻找依据，请教银行也是家常便饭。年，我共经手处理了16份信用证，在自己的审证过程中发现有些条款不利于我们安全结汇，每一次我都会坚持要求外商修改，虽然要求外商改正信用证是一件特别麻烦的工作，有时外商为了自己的利益经常会坚持自己的意见，甚至很不客气地同我们发脾气，但为了公司利益，我都会在耐心的商谈之中，坚持不放弃原则。16份信用证中曾经有40多处都是在审证中发现于我公司结汇不利，我都坚持据理力争，直到信用证修改满足我们的要求为止，从而确保了资金正常回收。

外贸合同的履行是以单证的往来为基础的，专业人士通常称其为单据买卖。我们制作的单据和交单时间如果与信用要求存在不符点，就无法保证货款及时、全额的收回，单据的作用和其重要性是可想而知的。所以单据制作同样是我工作中，重点学习和把握的内容。起初因为业务生疏，总是越着急越抓不住重点，屡屡出错，当辛辛苦苦加班加点赶制出来的一大堆单据，被银行挑出毛病退回来重做时，心里真不是滋味。

记得有一次中板合同交单，由于外商要求将几个合同交叉发货，又在一个信用证下，分出多套单据议付，经过反复调整，离交单的时间只剩一天，这个时候我只能抱着所有单据，在银行与审单员一块过单，直到银行快关门了，单据才终于寄出去了。为了抢时间，银行工作人员陪着我饿了一天肚子。

经过近半年的实践积累和不断摸索，到下半年，制单工作对我已不是太大的难题了。年我共制单套，每一套都是数十页的单据和数不清的数据，按时、如数收回货款余万美元。在制单中我体会到不仅需要娴熟的专业知识和清醒的头脑，更需要是对工作的高度责任心。

二、精心尽力做事，努力为公司多创效益年月份以后，总公司出于业务分工的考虑，新钢联的出口业务只能在以外的市场寻求发展，只能通过外采的方式组织出口资源。这种方式对于我们这种冠以头衔的公司来讲是很艰难的，因为外商知道你隶属于，他就希望从你这儿拿到的产品，规模大一点的钢铁企业都有外贸经营权力和能力，而我们拿不到稳定的出口资源，这对于我们都是不利因素。

可是新钢联公司的特点就是变不利条件为有利条件，用自身的努力，开创出一条自我发展之路。

在大家的帮助配合下，我从钢厂采购欧标圆钢吨，钢厂采购美标扁钢吨，包钢采购欧标圆钢吨。分别出口到和。加上上半年出口的产中板吨，由我经办出口钢材合计吨。这些成绩的取得，与自己坚持不懈的努力和精心尽力的工作是分不开的。

当时从轧钢厂采购吨圆钢的事给我留下很深的印象。

当时我公司与轧钢厂签订了圆钢采购合同吨。因为要赶在国家退税调整之前发运，所以我们要求他一定要在月日前将全部圆钢运抵港，具备装船条件。

因为此批圆钢是首次出口欧洲，所以在外包装、挂牌、材质证明等方面都有特殊要求，保证产品质量和履约信誉很重要。尽管我们在与包钢的采购合同中作了明确的约定，包钢也紧赶慢赶，终于在12月日将我们所需要的货物运到了，但当货代理货时却发现了许多与合同规定不相符的小问题，如包装、刷色不规范等。接到货代的信息时已是周五的下班时间，可如果不去现场验货就有可能出现问题，造成外商索赔，不及时处理，错过船期，就有可能造成退税损失。想到这些，我只能把孩子交给生病的婆婆照看，周六一早赶往港，与货代一起按工厂的明细一一理货，对于出现的问题反复与工厂沟通、确认，最终得到了厂方的理解和支持，问题部分很快得到处理，保证了此批货物在12月日前具备报关条件。

通过年的工作总结，我的确有很多感受和体会，但让我感受最深的是：自己很幸运，虽然在外贸工作中吃了不少苦，受了不少累，但我有一个领导关心、同事支持、蓬勃向上的集体，有老同志的传帮带，我从中学到了很多东西。最突出的体会是：新钢联的外贸比起国贸，比起其他专业外贸公司，的确面临许多困难，但我们相信，只要大家共同努力，这个“难”字也会造就出能吃苦、敢打硬仗的外贸队伍，敢于战胜困难，就能创建出具有新钢联特点的外贸事业。

年是我公司外贸业务的攻坚年，我们要总结年的经验，重点在产品开发和市场拓展上下功夫，在队伍建设初见成效的基础上，以更加饱满的热情，为我公司外贸事业做大做强而努力工作。

驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结篇二

在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，在工作期间，较好地完成了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进

入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理客观公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑耐心服务。

在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃拿卡要，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。

驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结篇三

20____年是全体员工乘势而上，再攀高峰，喜获丰收的一年，

在市交通局和各级主管部门的大力支持下学校稳步发展。一年来的工作能够概括为：培训质量在稳步增长，形象在迅速提升，定位在日渐清晰，管理在持续强化，硬件在明显改善，人气在有效聚集。这个年全体员工坚持“质量第一、服务第一，信誉第一”的宗旨，发扬“同心多奉献，合力创一流”的企业精神，大力展开优质服务，扎实做好各项工作，实现了20____年的总体目标。全年培训合格率达；学员反映问题处理率1；全年从未出现重大事故。这个切赢得了广大学员和社会各界的好评，同时促动了我校的工作向服务质量标准化、服务管理规范化、服务经营一体化的方向发展。20____年我校被评为全省先进驾校，此外教练员谢贵伍同志在全市所有教练员中脱颖而出，被评为全省先进个人。

回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

1. 优化队伍建设，增强内部管理

学校每月对工作人员实行业务培训、考核，尤其是教练员，考核结果体现在工资效益中，高素质的队伍保证了学校的各项工作高效、有序地实行。

2. 合理制定培训计划，增强自身实力

学校统一制定培训计划，按学员不同进度对各车实行分别考核，严把教学的规范性、统一性。杜绝一个教练一个样的“师傅带徒弟”模式。

3. 展开学员调查，提升服务水平

对学员实行回访调查，确保了学员的利益，杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生，这些措施有力地保证了学校的声誉。

4. 提升企业形象，深化优质服务

本年度硬化、绿化铺油5m²□水泥硬化9m²□植树20____多株，新购xxx5台，透明汽车、实验用拆装整车、电脑1台；招贤纳士，聘请若干工作人员；在硬、软件两方面提升企业形象，从而使服务水平进一步提升。

5. 整合人力资源，突显人性化管理

在严格的管理下我们的员工努力工作，年终再次评选出五名先进个人给予奖励，同时在管理方面制定更人性化的制度，使我们的企业上下拧成一股劲，统一理解，团结协作，让企业充满腾飞的活力。

20____年是____驾校发展的关键一年，也是实现跨越发展的决定性一年。所有安顺人的思想都是一致的；让我们的企业更加辉煌，任重而道远。所以我们要坚持“一切为了使学员满意”的标准，把各自的各项工作做为首要任务，为维护____信誉做出更大贡献。

驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结篇四

我于20xx年x月x日成为驾校的试用员工，到今天已近4个月了。4个月中，在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，在工作期间，较好地完成了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按

量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理 客观 公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑 耐心 服务。

在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃 拿 卡 要 ，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作进行顺利，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。

驾校是教会学员安全驾驶、文明开车，并协助其通过车管部门考试，取得驾驶证的培训单位。随通驾校经过两年多的发展，目前已成为随州培训驾驶员较好的学校之一。

回顾随通驾校的发展历程，正是我们这一批能吃苦、善开拓的驾校人，用自己的心血和汗水，一步一个脚印，推动了随通驾校在全市驾校中脱颖而出。

在训练场上，不论是寒风凛冽，还是骄阳似火，你都可以看到，我们的教练们都站在训练场上，手把手的教学员，随教练车观察学员操作情况，随时纠正错误，辛苦地工作着。古

铜色的皮肤不知被晒脱了多少层皮，运转方向盘的手不知磨出了多少老茧。他们常说：驾驶训练工作虽然腿痛脚肿，工作累，但责任重大，是一项关系到人民群众生命安全的工作，我从事我骄傲。

在接待大厅，无论何时，你都可以看到，我们的业务员不是在热情接待前来报名的学员，认真、详细、耐心的介绍学校情况，解答疑问，宣传政策，办理报名手续，就是在整理学员档案，认真填写每一项内容，帮助学员掌握道路安全知识。为了及时把学员的档案填好，他们加班加点，忘我工作。

在车管所，你可以看到，我们的工作人员正在办理学员考试手续、向公安网录入学员信息和成绩、预约考试时间。在运管处，你可以看到，我们的工作人员在上班前1个小时排队，办理学员培训记录。在考场，你可以看到我们的校领导和工作人员手拿名单，有序地安排学员进入考场，进行考试。

这就是我们驾校人的工作。他既忙忙碌碌，又频频繁繁，但他光荣而伟大，因为他们的目的只有一个，那就是让每个学员学到真本领，成为一名合格优秀的驾驶员。正是我们驾校严谨细致的办学作风，在社会上形成了良好的声誉。学员说：我们驾校办学水平，教练能吃苦，认真负责，能学到真本领。一批学员结业后，又介绍一批认识的同事、亲戚到随通驾校学习。目前我们驾校已培训学员1961名。

随通驾校成立时，我就到驾校上班，主要从事前台咨询、接待、报名登记、填表、整理资料和后期学员档案归档工作。

俗话说：隔行如隔山。由一名***收费人员转为一名驾校业务员，刚开始，确实束手无策。好在校领导请来其它驾校的业务员来帮助指导，经过半个月时间，我就全部熟悉了业务工作流程，进入了新的角色。

作为一个业务员，我本着把“工作做得更好”这样一个目标

要求，始终把提高思想素质、知识素质、能力素质和身心素质放在工作的首位，创新工作方式方法，热情接待每一位前来咨询、报名的学员，让他们“带着疑问来，怀着满意归”。与同事和谐相处，互相学习，除了做好本职工作外，还积极主动配合其它同事做好工作。不管是一个电话，还是一个口头交待，只要找到我，我都认真办理，尽量做到让校领导满意、同事们满意。

作为一名业务员，我只是做了我应做的工作。在今后的工作中，我将更加努力学习业务知识，勤勤恳恳，爱岗敬业，在激烈的市场竞争中，为随通驾校的发展做出自己应尽的贡献，与驾校人一起共同谱写随通驾校发展的新篇章。

谢谢大家！

驾校教练员个人工作总结 驾校业务员工作总结篇五

一、一季度各项工作完成情况：

(一)行政管理工作

1、一季度综合办公室重点规范化了综合办公室内部综合管理工作，对各岗位进行了定岗定责，提高了整体工作能力，加强了办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。进一步完善了各项规章制度，在一季度，综合办公室重新构建和完善企业的绩效体系，着重建立对中层管理岗位和行政岗位的绩效考核。

2、综合办出台了周、月、季工作计划表，向驾校、酒店各部门进行了宣导并实行工作计划制度，综合办在期间做好了监督执行工作。

3、在一季度的具体行政工作上做好了各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文

件归档管理工作，对各类文件进行了专人负责，进一步加强了档案管理工作。

5、3月份综合办公室筹划组织召开了20____年度动员大会，在会上，总经理对20____年工作计划进行了整体规划工作，为今年的工作指出了方向，明确了工作目标。

(二) 人事工作

会、内部推荐、春节大型招聘会现场、微信朋友圈、微信公众号等多渠道进行了人员招聘工作。截止到4月份，驾校入职员工4人、离职4人；酒店入职6人、离职13人。目前驾校人员岗位基本充足，酒店人员编制较为不足，接下来需要注重酒店招聘工作。

2、综合办为酒店新入职的工作人员及时购买雇主责任险，及时地规避了风险，并为驾校第一季度离职人员(谢泷、胡海志、叶蕾蕾)退保手续办理，第一季度入职人员(洪卫、仇志明)参保手续办理，并为离职人员与入职人员的移动统付增加、删除手续办理，保证了企业人员保险保障的及时更新。

(三) 企业文化宣传

1、在线上微信宣传方面，驾校微信公众号共推文41篇原创软文，总阅读量3万余次，学员累积关注量增长500人。微信宣传方面从驾校政策改革、大型会议、异业联盟、党建活动、交广合作等多方面切入推广了安达驾校积极正面的企业形象。通过季度之星的评比发现，公司员工积极配合微信推广工作，但也有个别教练员不配合工作，至今未转发过一篇微信推文。希望在今后的工作中，大家能积极主动配合。

老员工工作的充分肯定，也是对青年员工的一种激励，进一步融洽了员工与公司的关系，有利于促进公司全面、和谐、快速发展。

(四) 党建工作

- 1、党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有1名同志正式成为xxx员，有2名同志递交了入党申请书，在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，为完成今年各项工作奠定了良好基础。
- 2、开展多样的党员活动，发挥党员带头示范作用；组织了清明小练扫墓互动。

(五) 后勤保障工作

一季度酒店承接的大型年会、会议较多，综合办积极配合了所有的音响、灯光、投影等设备的使用问题，保证了酒店业务的正常开展。并且加强了企业对外联系，为公司设备更换、文化宣传、维护维修、设备培训等方面提供了及时有效的支持。

二、综合办还存在以下几个方面的问题

- 1、工作思路有待进一步拓宽；
- 2、人事招聘工作流程的规范化；
- 3、企业文化活动较少。

三、下季度工作计划

- 1、增强服务意识、提高工作能力，对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。
- 2、综合办按公司安排、结合实际情况，在二季度开展一次旅

游观光活动、一次文娱比赛活动(户内比赛为宜)，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

3、建立公司固定资产盘点相关制度，在二季度进行固定资产的建档留存，保障公司固定资产的合理使用及维护工作。

4、对人事招聘流程进一步的细化、规范化，保证人才的合理使用;在员工入职培训等方面做好工作，增强新进员工的企业认知度。

5、综合办以自己为标准，带动各部门的规范化工作的开展，在二季度协助驾校前台的流程规范化，窗口化工作。

6、每月组织开展培训会，对中层管理者进行定期的培训，增强中层人员的知识、技能、领导能力、执行能力、创新意识等方面的学习。

同志们，行政工作就是为公司各部门提供合理的后勤工作，保障了各部门的良好运转，作为企业文化的牵头实施者，我们综合办必须不择不扣将企业文化融入到日常的工作中，当然，行政工作离不开各个部门的帮助和协作。在20____年第二个季度，我们将继续保持初心，努力建设安达特色的企业文化，为安达贡献自己的力量。