

# 最新公交公司管理人员年终总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公交公司管理人员年终总结篇一

2011年就快结束，回首2011年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2011年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，2011年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

### 一、 虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）、2011年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

（一）、2011年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度2011年下半年，行政组织召开2011年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

（一）、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

（一）、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了

忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

## 六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。
- 2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

## 七、下步的打算

针对2011年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

上半年，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

## 三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据集团司企字[]117号文《关于下达〈集团2004年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和司字[]8号文《关于下达分公司多样化经营二00暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

#### 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

#### 五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

#### 六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每

月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年至年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。
- 3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。
- 4、集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。
- 5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与集团

总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

## 公交公司管理人员年终总结篇二

客服主管个人年终工作总结来啦！精品学习网小编为你带来客服主管个人年终工作总结，希望在新的一年里大家幸福快乐！

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发

函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！

20xx年即将结束，在公司x总和x总的领导下xx公司有了一个的突破，在我刚进入公司的时候，连项目围墙都没有修，发展到今天一期项目交房，可以说公司有了一个质的改观，在过去的一年时间里跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高，在这里非常感谢xx公司能给我这样一个学习和进步的机会。现将本人一年来的工作总结如下：

## 一、本年度个人工作情况

xx年4月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢x总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

20xx年3-4月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

20xx年5-6-7月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

20xx年8-9月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

20xx年10月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。3、完成x总临时安排的一些工作。

## 二、工作当中存在的问题。

回想在过去一年的工作当中，是做了一定的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面将工作当中存在的不足：

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的`工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用销售技巧，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为明年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

### 三、20xx年的工作计划

20xx年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战□xx年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司xx年制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同

时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们20xx年的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己，按以下几点迎接20xx年的工作。

## 公交公司管理人员年终总结篇三

本人从事质量保证与管理已经4年左右，从品质管理工作中总结出了品质部门的日常工作重点，希望与大家一起探讨与分享！

### 1、文件的管控（包括了供应商&客户等外来文件）

文件的整洁与条理：文件夹是否有明确的编号与名称，是否可以一眼看去就可以找出需要的资料，是否名称与内容一致，并且有合理的归类□iqc□ipqc□fqc□oqc□qe□qa等单位的文件夹是否有明确的放置，并无错乱。

### 2、表单的填写与归档

异常处理的表单，是品质部门的工作重点。如何填写，并完美的结案□8d说来简单，实际中又有几个公司做好□□8d提供的是一个思路，而不是限制。如果仅因8d而8d□那么报告中的内容，有多少的水分？还不包括公司内部不可以透露给客户的内容！

### 3、品质标准的管控

作为品质管理人员感受最深的莫过于与制造单位的.品质争议

了、其实任何品质问题的产生，责任的归属与开发/工程、品管、制造三个单位完全的脱不了关系，不论是原料、制程、成品、出货。

只要涉及到产品，关系到品质！而问题的根源在哪里呢？标准不明确、模糊，以及制造流程的不合理性！标准哪里来？由开发/工程在产品设计与试产的过程产品的制造过程，制作成为qc工程图/表（当然也可以有品质部门的工程师来完成），并完成作业规范、检验规范。需详细的说明制造站别与检验内容，检验方法/抽样，检验设备，判定标准（有必要量化的必须量化，描述的内容要转化成量化的指标）以减少量产时的纠纷，避免不必要的责任推卸。

#### 4、公司的运作标准

提到的是产品的标准。其实，重要是整个公司运作的标准，说明白一点就是公司的企业文化(理念、价值观和遵守制度规范等等)。

企业文化是个热门的话题，说简单直观些就是企业的做事方式，人员处理问题与解决问题的习惯□iso也好□6s也罢，都是规范企业运作的方法，统一的程序文件（不是说内容相同，而是包括的相关程序要有），精神就在于：如何做，如何写，如何写，如何做，说与做要统一！而在实际的运作中，很多的企业没有做到这一点□iso是个简单的东西，往往是将简单的工作复杂化，将许多非直接因素的障碍给考虑进去，造成简单-复杂，也就给各部门的工作造成困扰。

最重要是各阶层管理干部对iso的知识与认知不佳，所以iso被形式化的原因所在。包括人的因素，程序文件的合理优化程度，执行的顺畅与否！！关键在于各部门有没有按照既定的“游戏规则”在运作。如果没有，那么注定失败！

#### 5、站在公司所有者的角度看待品质问题

在工作之余，谈论到品质管理，有的朋友强调做品质工作的，必须将成本、交期分开，只须单单对产品的品质负责，不要考虑其它的因素！在这里是重点强调品质的单一特性，是产品的固有特性。那么脱离成本、交期的产品是否是客户所满意的呢？回答是否定的。

如果只是将品质当作是品质部门的事情，将成本、交期当作是资材（采购）、业务、制造部门的事，强调团队的明确分工固然没有错，但在现实的市场需求以及竞争激烈的环境下，如何发挥团队的合力才是提高企业整体能力的关键！所以，做品质管理的要懂得成本、交期、财务以及整个业务流程。这样才可以做到真正的“抓、放”，否则没有衡量的尺度，单单为了“品质”而品质管理，又如何能立足于企业之中。

从6年的品质管理工作中总结出了以下的品质部门的日常工作，希望与大家一起探讨#e#

从6年的品质管理工作中总结出了以下的品质部门的日常工作，希望与大家一起探讨！

- 1、文件的管控（包括了供应商&客户等外来文件）
- 2、表单的填写与归档
- 3、品质标准的管控

作为品质管理人员感受最深的莫过于与制造单位的品质争议了、其实任何

- 4、公司的运作标准
- 5、站在公司所有者的角度看待品质问题

## 公交公司管理人员年终总结篇四

市场管理人员年度个人工作总结 二00五年初，我被任命为×××市场管理处副主任，负责×××商业区的工商监管工作，一年来，在分局党组的正确领导下，在管理处主任的全力支持和全体工作人员的配合下，我摆正自身位置，牢记职责，认真履行监管职能，兢兢业业工作，圆满完成了交办的各项工作，现就履行职责的情况总结如下：

### 一、抓紧抓好学习，不断提高自身综合素质。

一年来，不断加强政治理论和业务知识的学习，思想政治水平和执法水平显著提高。作为管理处落实具体工作的负责人，必须做到思想进步、业务精通、品德高尚才能形成强大的凝聚力、向心力，才能带领巡查人员做好各项工作，面对困难的时候才能够准确把握事件的发展动向，发挥集体的力量解决问题。为此，我一是认真学习邓-小-平理论和“三个代表”重要思想，坚持“两个务必”，牢固树立执法为民的意识，树立正确的人生观、价值观，清正廉洁、不谋私利、秉公执法、不徇私情；二是坚持学习研究工商行政管理的法律、法规，特别是着重学习了《行政许可法》和其他与实际工作密切相关的工商法律法规知识，用知识武装头脑，用理论指导实践，努力掌握观察事物、判断形势、解决问题、推动工作的科学世界观和方法-论，做到依法行政，严格按法定程序办事。

### 二、对自己高标准严要求，率先垂范。

在日常工作中，牢固树立奉献意识、勤政意识，时刻注意自己的言行举止，从点滴小事做起，做一般工作人员的表率。每天坚持早来晚走，按规定规范着装，文明执法，热情服务，牢记“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”，解放思想，实事求是，与时俱进，发扬艰苦奋斗的精神，全身心投入到

监管工作中去。在业务上，勤于思考，认真钻研，虚心学习他人的先进经验和做法，不满足一般的掌握，力求成为受理业务执法办案的专家。

三、脚踏实地，埋头苦干，较好的完成了全年的各项工作。

今年上半年，我管理处按上级要求，在规定时间内出色地完成了个体工商户及私营企业、合伙企业、公司等各类经济实体的年检验照工作，我管理处共办理个体工商户注册登记×户，办理个体工商户年检手续×户，办理私营企业年检手续×户。

三个巡查小组对整个辖区逐户走访登记备案，建立健全了经济户口，静态资料齐全有效，动态资料随时补充录入，在有限的条件下最大程度实现适时监管，增进警示教育，加强守法经营宣传力度，加大管理深度，由事后查处转变为事前预防，实现管口前移。

在工商管理费和维管费、会费的收取上，结合巡查制，加强宣传教育，讲明收费依据和标准，保证个体工商户按时按标准缴纳，至今为止，我管理处共收取个体工商行政管理费××元，完成计划的×，维管费×元，完成计划的×，个私协会会员费×元，完成计划的×，为下岗职工办理营业执照×个，按下岗再就业优惠政策减免管理费×元。

做好打假维权工作，认真受理消费者投诉。

查处假冒伪劣商品，打击不法经营行为，保护守法经营，维护消费者合法权益是我管理处的主要工作之一。半年来，我处先后对无生产日期的海产品、鹿制品，无中文标识的日化用品、儿童玩具，无厂名厂址的电器、工业品等不合格商品进行了查处，有力地打击了扰乱经济秩序，妄图谋求不正当利益的不法经营户。

一年中共办理一般程序案件xx-xx[]累计罚款×元。在辖区九  
个大型购物商场、市场建立了“一会两站”，举办了分会负  
责人培训班。热情接待消费者投诉，保护消费者合法权益，  
仅三月份调节的一起保健品消费投诉就为消费者挽回经济损  
失610xx-xx元，消费者十分感动，送来锦旗，还找来日报和  
晚报两家报社的’记者进行了采访报道。

一年来，共受理消费投诉9xx-xx[]成功调节9xx-xx[]消费者满  
意率达到98，为消费者挽回经济损失约元，收到感谢信6封，  
锦旗5面。

利用节假日时间做好收取捐款工作。

我管理处积极相应上级号召，落实、省政府为残疾人捐款  
的要求，取消节假日，冒着酷暑逐户发放宣传材料，向经营者  
耐心细致讲解捐资助残的意义，在全体人员的努力和个体工  
商户、公司等各类经济实体的大力支持下，共收取捐款×元，  
在全局中名列前茅，受到分局领导的表扬。

#### 四、存在问题和改进措施。

一是系统的理论学习不够，与工作密切相关的学的多，与工  
作联系少的掌握的不扎实。

二是工作中还存在急躁情绪，深入细致的思想工作做的不够，  
在完成上级布置的任务时有操之过急、急于求成的现象。

在今后的工作中我要进一步加强学习，刻苦钻研，对工作细  
心，对同志耐心，把思想工作做深做细。

回顾过去一年的工作，对照上级领导和同志们对我的厚望和  
要求还有很多缺憾，要说取得了一些成绩，主要得益于分局  
党组的正确领导，得益于同志们的支持和帮助。我由衷的感  
谢领导的帮助和同志们的支持。在新的一年里，我要继续尽

我最大的努力做好各项工作，让各级领导放心，让同志们满意。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索市场管理人员工作总结。

## 公交公司管理人员年终总结篇五

医院档案管理人员工作总结 本人思想上积极要求进步，作为一名党员，能认真学习邓-小-平理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，1999年院综合档案室通过市档案局、卫生局评审，达到市一级标准和省级标准。之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设□xx年被评为全市档案工作先进集体称号。

为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，

本人积极参加市档案局组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，不仅组织编印《历史沿革》、《大事记》、《档案利用效果汇编》、《统计资料汇编》、《医疗统计分析汇编》等系列资料汇编，还向医院及上级主管部门提供各种信息近千期，为医院管理(制定规划计划、工作总结、实施措施等)、决策制定(进行妇幼保健机构重组、创建三级甲等妇幼保健院、创建南京医科大学附属医院等)、工作质量评价、保健、医疗、护理、教学、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。并配合重点专科检查、学科带头人选拔、科研课题确立完成、经济责任审计前期自查、本院财务部门债权债务检查等提供了相应的档案资料。科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评□xx年医院综合档案室被省档案局评为档案利用效益优秀单位。

本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。

能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之成为医院的建设和发展做出贡献□xx年度本人被评为南京卫生系统档案工作先进个人。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动

地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字

或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索医保管理人员工作总结。