

2023年赛马工作总结报告(优质8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。掌握报告的写作技巧和方
法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

赛马工作总结报告篇一

商场属于人员密集场所，人员多，火灾危险性大，火灾扑救困难。主要有以下特点：一是中庭和共享空间大，容易造成火势蔓延扩大；二是可燃商品多，容易造成较大经济损失；三是营业期间人员密集度高，疏散困难，容易造成大量人员伤亡。四是内部空间大，结构复杂，物品多，火灾扑救难度大。

一是要落实检查消除火灾隐患职责。商场内要落实消防安全制度和消防安全管理措施、执行消防安全操作规程等情况，消防安全责任人、消防安全管理人应每月至少组织一次防火检查；商场内设部门负责人应每周开展一次防火检查。检查用火、用电有无违章情况；消防车通道、安全出口、疏散通道是否畅通，有无堵塞、锁闭情况；安全疏散指示标志、应急照明设置及完好情况；有无违章使用易燃可燃材料装修情况；消防（控制室）值班情况、消防控制设备运行情况及相关记录；消防水源情况；灭火器材配置及完好情况；室内外消火栓、水泵接合器有无损坏、埋压、遮挡、圈占等影响使用情况。

二是要提高灭火救援能力。商场应当制订灭火应急预案，消防安全责任人、消防安全管理人应熟悉本单位灭火和应急疏散预案，掌握扑救初期火灾的组织指挥程序。当火灾发生时，员工应当立即呼救并打“119”电话报警，火灾发生点周围的第一灭火力量应利用就近的消火栓、灭火器等设施器材灭火，

电话或火灾报警按钮附近的员工立即通知消防控制室或单位值班人员；第二灭火力量立即利用附近的消火栓等装备加强灭火力量。

三、引导人员疏散逃生。火灾发生时，安全出口或通道附近的员工应当按照工作分工和平时预案演练的方法，立即引导人员疏散。在组织疏散过程中，员工应当通过喊话、广播等方式稳定火场人员情绪，消除恐慌心理，引导群众采取正确的逃生方法，向安全地点疏散逃生，并防止拥堵踩踏。

四、开展消防安全教育培训。商场应当加强对全体员工的消防安全宣传教育，确保大家掌握必要的防火检查、火灾隐患排除整改、灭火、逃生自救和组织引导疏散的相关知识，并经常开展演练。商场还应确定专兼职消防宣传教育人员，通过专业培训，具备宣传教育能力。员工上岗、转岗前，应经过岗前消防安全培训合格；对在岗人员至少每半年进行一次消防安全教育培训。

一、顾客进入商场时，要有逃生的意识，首先要对整个商场的总体布局和主要设施、人员密集情况进行观察，记住疏散通道和安全出口的位置和方向。

二、发生火灾时，应立即逃生，不要观望和等待，根据消防安全疏散指示标志指示的方向，立即从消防安全通道逃生，逃生过程中要注意不要慌张，不要拥挤。如果受困，要及时采用自救和互救手段迅速逃到地面、避难间、防烟室及其他安全区。

三、逃生时，尽量采用低姿势前进，不要做深呼吸。可能的情况下用湿衣服或毛巾捂住口和鼻子，防止吸入有毒烟气造成窒息或中毒。

四、逃生时，不要乘坐电梯。普通电梯没有防烟设施，发生火灾时会电源会被切断，如果冒然乘坐容易被困在电梯里。

五、如果向下逃生的疏散通道被烟火封堵，这时就应该立即到阳台或向上跑到楼顶、平台等没有烟火的地方，通过挥动颜色鲜艳的东西或呼喊、敲打等方法吸引消防人员注意，等消防人员的救援。

六、超过2层楼时，千万不要冒然跳楼。

赛马工作总结报告篇二

一、xxxx年度售后服务部的主要工作：

xxxx年售后部营业额□xx万余元。毛利□xx万余元，平均单车营业额□xx元。xxxx年共进厂xx辆，其中润保xx辆。（具体数据，可根据部门实际情况。）

二、不足之处

售后服务部成立时间较短，新成员较多，制度不够完善，现场实践经验较为欠缺，我们必须坚持加强现场实践的力度，在实践中培养增强各种业务水平，同时要争取工作的主动性，提高责任心、专业心，加强工作效率、提高工作质量。

要树立真正的“主人翁”思想，心往一处想，劲往一处使，积极主动共同服务于公司的各项工作中。为公司更好的发展，为更好地服务服务汽车贡献自己的微薄之力。

三、xxxx年售后服务部的工作计划

(一)、客户管理细化

2、通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施；

3、对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，

让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

(二)、续保率和预约率

入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。

(三)、资源共享、良性竞争

(四)、人员培训

1、加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核；

2、注重理论与实际工作相结合的培训，对接待注重产品基本知识和实实践操作相结合，特别是实际接待能力的考核。维修技师注重操作技能和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

(五)、增加维修人员

随着保有量增加和回厂频次的增加，在加强管理提高工作效率考核人均产值的同时，适当增加维修人员数量。

(六)、团队建设

1、目标和表现形式以公平、公正、公开为原则，坚持只有团队利益最大化，才能确保个人利益最大化本售后维修组织培训及考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训；塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

2、实施手段及措施采用将所有培训及考核资料纳入员工个人档案、团队意识直接与员工个人收入挂钩、团队意识强者优先考虑外出培训、职称晋升、福利等优惠。

赛马工作总结报告篇三

现在，由我们俩述职，向大家汇报一下我们这半学期的工作情况。我是负责室外担当区卫生的卫生委员，我先来汇报。

- 1、早上、中午我都和值日生一起值日，并安排督促值日生做好每日的打扫工作，做到快速、有效地完成任务。
- 2、每天大课间去检查同学们的个人卫生，做到物品摆放整齐，周围无纸屑、无杂物。

我是负责室内的卫生委员，接下来由我向大家汇报。

- 1、我每天都能检查班级的物品摆放情况，对摆放不整齐的同学及时指出，在该同学未在的情况下，帮助他摆好。
- 2、督促值日生认真打扫卫生。
- 3、认真检查值日生的值日情况，及班级同学的个人卫生情况，根据检查结果进行评比。

- 1、在一周内五天中，同学要是个人卫生有5个勾，那么，就可以得到一朵红花。
- 2、反过来，如果这一周五天内，任何同学自己缺少了一个勾，就不能给这个同学红花。

这个办法开展了一段时间后，我们发现这个办法还存在着一一定的问题，比如：有的同学并不在意这个活动。所以，他不会在意他是否得花，据这一点，我们一致认为，这个问题还需要进行解决，争取做到最好。

今后，我们一定会认真检查班级卫生。所以，也需要同学们好好地把咱们班的卫生搞好。同学们，让我们共同努力，创

造一个良好的学习环境。让我们班永远干净明亮，让卫生流动红旗永远挂在我们班！谢谢大家。

赛马工作总结报告篇四

今年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年公司取得了巨大的成绩。我项目部作为公司的一员，同样取得了令人瞩目的成绩。x楼主体的验收、x综合楼的即将竣工这些都能足以证明。x楼建筑面积8474m²、框剪结构，地上十一层，地下二层，于x开工。工程在施工过程中，因甲方的多次变更，给项目部带来了多次返工，给施工带来了必须的难度。可是项目部的每一位员工都没有灰心，他们都以更高的热情去对待并认真完成每一项变更工作。工程从起初的六天一层到之后的五天一层，足以说明管理的完善。在施工主体时以往超越同时施工的中铁十四局所承接的x楼近两层。项目部在保证工程进度的同时还加强了对质量的管理，对于工程中出现的质量问题能够及时、正确的处理。工程在x主体验收时，顺利经过并到达优良工程标准。在工程质量与进度方面得到了甲方领导的一致好评。

在保证质量与进度的同时，项目部还异常注重对安全生产的管理。项目部定期对工人进行安全教育，对工地的设备定时进行检修，对施工现场隐患部位及时进行防护。x4年被评为“市级安全礼貌工地”。做到了“安全、质量、进度”的全面完善。x、x建筑面积1601m²、框架结构，地上四层，于20xx9月份开工。由于该工程的工期相当紧，任务十分重，项目部所有工作人员日夜施工，在确保进度的同时，没有放松对质量的管理，在主体验收时被评为“优良工程”。工程现已完工，因甲方手续不全，迟迟未交工。所有这些成绩的取得与分公司领导的支持与帮忙是分不开的。

x公司新的“体系运行程序”颁布实施。经过一体化程序的运行，使公司与分公司之间，分公司与项目部之间，项目部内

部之间的管理都得到了很好的完善与协调。

“一体化管理”的25个控制程序从各个方面指导与制完整的记录了工程中所发生工作的每一个环节，能够更好的约我们的工作。“一体化管理”的实施，使我们每一项工作都有了文字性的记录，这些记录是对工程施工过程的真实写照，使我们的工作有据可察。“一体化管理”的实施使工程从质量、安全、环境上都得到了很好的控制。

“一体化管理”的实施，确保了工程质量、降低了安全风险、保护了自然环境、控制了污染物的排放、节俭了能源资源、保护了员工的健康，实现了公司质量、环境和职业健康安全的目标。

x年对于x集团来说是十分具有挑战性的一年。建筑市场不容我们乐观，对天齐来说有喜有忧。这就要求我们天齐这个“大家庭”的每一份子，认真对待每一项工作，并努力的去完成它。只要公司的每一位员工互相配合，心往一处想，劲往一处使，没有什么解决不了的问题。

我相信x在20xx年会有更多的精品工程奉献给社会，明天会更加完美。

赛马工作总结报告篇五

一、思想政治方面

坚持以邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，认真贯彻执行党的决议和有关精神，注重思想政治修养，通过不断学习和实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，不断提高政治理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，积极向党组织靠拢，参加单位组织的各种政治学习活动。

二、业务方面

(一)20_年接待科个人工作总结

我在接待科主要负责行政接待的摄影工作。经过一年的锻炼，我对这份工作有了更多更深的体会。首先，行政接待摄影用的是单反相机，它的功能很多，对摄像者的技术要求很高，对于不同的环境，需要用不同的模式、角度及微调。其次，行政接待所需要面对的是各省市甚至中央的领导，因此，拍照时一定要严谨，真实，杜绝随意。为此我努力掌握单反相机的各个功能，认真学习单反相机拍摄技巧，虚心向本单位的摄像高手请教，初步掌握了“抢、抓、等”这些技巧。

(二)20_年创建办个人工作总结

年才能收集拍摄。第三，我与同事们一起，讨论创建办的工作职责及下一步的计划，为景区创5a献策献力;最后，我认真做好创建办的后勤工作，为同事们服务。

三、作风方面

作为一个踏入岗位仅三年的新人，我始终做到遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，老老实实做人，勤勤恳恳做事，时刻严格要求自己，在任何时候都吃苦在前，享乐在后。

赛马工作总结报告篇六

1、加强建筑内部装修和电气设计的防火措施。原有建筑基础上改建，楼内部分电线存在氧化和破损以及超负荷增加用电设备，都可能引发火灾。更换和修复已破损、发热、漏电的电线。已经投入使用的电气线路和电器设备应定期进行检修

及维护并做好记录，防患于未然。

2、加强消防设施设备的管理、维护。遵循有关规定，签订维保公司与消防检测公司，对消防设施设备进行全面检测、维护保养、维修检查，及时排除，不能排除的及时向上级主管报告，做好运行、操作和故障记录。

3、人员疏散，首先对全体保卫人员和消防疏散引导员进行培训，熟练掌握灭火设备使用方法和最佳疏散路线，能够积极有效的组织疏散逃生。组织两次全员应急疏散演练，进而加强实用性和可操作性。保证消防安全疏散指示标志明显、完好。

查，保持畅通，禁止占用。消防应急照明、安全疏散指示标志完好、有效、不应遮挡，发生损坏时应及时维修、更换，并记录。

5、消防宣传与培训。每年组织两次以上全员消防安全培训，日常工作中通过广播消防知识以及印发消防宣传单、明白卡等方式，使超市从业人员从心里意识上重视防火和掌握自救逃生知识和技能。划分消防责任区，指定该责任区的消防安全员，明确职责，逐级落实消防安全任务。

赛马工作总结报告篇七

1、让客户知道预约服务的各种好处。

2、在客户接待区和客户休息室放置告示牌，提醒客户预约。

3、在对客户回访跟踪时，宣传预约业务，让更多的客户了解预约的好处。

4、由sa经常向未经预约直接入厂的客户宣传预约的好处，增加预约维修量。

1、问诊时间最少7分钟，这样的好处是：可以更多地准确地了解客户的需求。可以为公司挖掘潜在的利润。可以更多的了解客户性格，有利于后续的工作。可以和客户垫定一定的感情基础，有利于后续的工作。

2、技术方面的问题如果sa自己解决不了，必须向车间的技术支持求助，不可擅自作主。

3、查验车辆要认真仔细，但是不可让客户感觉我们防他就像防贼一样。例如：查验车辆外观，可以说“x先生，您看这里有块刮蹭，什么时候您有时间，咱走个保险，我帮您把它修了”。或者“您看这块伤，您要是从这里上的保险，都不用您费什么事，我们直接就帮您把他修了，手续特别简单”。这样说既可以解决客户对于sa查验车辆外观的抵触情绪；又可以间接的帮助公司创造利润。

4、查验车辆的同时，要当着客户的面铺三件套。即使客户客气说不用了等话语，也要坚持这样做。

5、明确向客户建议，取走车内的贵重物品，并为客户提供装物品的袋子。如果，有些物品，如导航仪;mp3等物品，客户不愿拿走sa可以将物品收到前台的储物柜中，并记录于查车单上。如果是大件物品，可以记录于查车单上，并向调度室说明此情况。

第三步：打印工单。工单是一个合同，要注意在客户签字之前，必须向客户说明几个问题。

1、工单中所做哪些服务项目。

2、工单中的服务项目工料合计约需要多少费用(估算值与实际值上下不能超过10%)

3、工单中的服务项目所需的大概时间。对于雷克萨斯的客户，

时间看的可能比钱还重要。

4、是否要保留更换下来的配件，放后备箱还是什么地方。

5、是否洗车。这就是“五项确认”。另外还要注意：

(1)所维修的项目如果不是常见的维修项目，先要向配件咨询是否有货，多长时间到货。

(2)将客户车辆的车钥匙拴上钥匙卡，记明车牌号；工单号；sa名字；车型；车辆颜色；车辆停放位置。

(3)如果客户有钥匙链，还要在工单明显处注明。

第四步：实时监控。此步骤就是监督工作的进程，主要体现在两方面：

1、完工时间。对于完工时间，在部门间的协作规定中，应该有这样的规定：维修技师根据工单的完工时间推算，如果不能按时完工应及时提醒sa当天取车的至少提前半小时，隔天取车的最好提前一天说明。做为服务顾问也应该根据工单表明的完工时间，及时向车间控制室询问工作进度。如不能按时交车，必须主动提前向客户说明原委并道歉。

(一)隐形故障发生的原因，即为什么这个配件会有问题，以及此故障现在的实际损害程度。

(二)此隐性故障在现在或者将来可能会对客户本人或者客户车辆有什么样的损害。

(三)维修此故障需要花费客户多长时间及费用。

(四)如果估价单有很多隐性的故障，就需要sa本人来替客户甄别哪些故障是现在必须修理的；哪些是暂时不用修理的等等。

最好把各个故障到底是怎么回事，以及损害的程度一一向客户说清楚，由客户定夺。

第五步：终检。即车辆维修完成后，由sa对照查车单检查车辆。包括，工单的服务项目是否都作了；车辆的公里数；车辆外观等等。

第六步：交车说明。这是比较重要的一个步骤。我们应该有一个交车说明单，此单上半部分应说明此次所有服务项目对于客户在将来开车过程中应该注意什么。例如：此次更换了刹车片，那么sa应该在交车说明单上注明，“已更换刹车片，请保持车距，注意刹车片磨合”。交车说明单的下半部分应注明客户的车辆在达到多少公里后或者多长时间后，应该做什么服务项目，这些服务项目需要多少时间及费用。例如：您的车辆现在的公里数是三万五千公里，此车四万公里时需要进行更换机油机滤；空滤；汽滤；空调滤；清洗喷油嘴；清洗节气门进气道；四轮定位等服务项目。总计的费用约为八千元，需要的时间约为六个小时。此外，还要向客户解释结算预览单，说明此次维修的服务项目及费用，并带领客户结账。俗话说：“三分接车，七分交车”。交车做好了就是下一次的接车。

第七步：送人。此步骤sa务必要做到两点。

- 1、要当着客户的面，撤掉三件套。
- 2、引领客户车辆至公司大门口，送别客户。

赛马工作总结报告篇八

一、高度重视，注重宣传培训。

为了适应新时期档案发展的要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初就把档案工作列入党建目标考核，列入全镇工作

计划和发展规划，准备用1—2年时间，以管理为抓手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案室的管理，延伸基层档案的管理。一是召开党政联席会专题研究，落实了新增档案室2间，面积36平方米，投资3000余元，新增制档案柜24个。二是加大档案法律、法规的宣传、贯彻力度，努力推进全镇档案工作规范化建设的稳步发展。年中，我镇党政办狠抓了《档案法》、《四川省〈档案法〉实施办法》（修订）、国家档案局第8号令《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《四川省档案工作规范化管理办法（试行）》等档案法律法规的宣传教育，通过广泛宣传，提高了干部对做好抓实档案管理的思想认识。三是狠抓了档案业务人员的培训工作，今年，党政办实施组织了村、社区文书和单位及部门文秘人员的档案业务培训，培训的内容重点系统地讲解了国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的内容、要求；归档文件整理原则、要求及方法；结合我镇机关档案工作规范化管理创建情况实际，对今年全镇新农村建设档案规范化工作进行了安排。高度重视，狠抓宣传，注重教育，开展培训，安排部署，加大投入，为我镇档案工作逐步规范化提供了保障。

二、健全制度，强化管理工作。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保管、档案查（借）阅制度、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。一是落实专人加强对归档文件材料的保管力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用、传阅和私存。二是做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加上级举办的档案业务知识培训。三是档案工作人员认真做好文件的收、发工作，坚持档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案

库存、接收、利用等进行准确统计；积极做好档案信息资源的开发利用，严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。五是完善机构，健全制度，增强责任，强化管理，加以利用，真正发挥了我镇档案为领导决策提供了依据，为全镇各项工作提供了参考、借鉴的作用。

三、认真收集，做好组卷归档。

1、档案资料的收集。年初，针对各办公室资料的零乱情况，采取了“统一收集，集中整理”的办法。经过前期的不懈努力，整理出20xx年的文书档案永久8盒，278件；30年27盒，433件；10年26盒，235件；锦旗1面；证书1本；奖牌9块。接收了20xx年退耕还林档案共计193盒。

2、档案资料的整理。对各办公室的资料进行鉴别，对不符合归档的资料，进行销毁处理。对资料进行装订、编卷类目录。负责档案资料的接待利用工作。共接待利用者28人次，提供档案资料50余件（盒）次。

3、档案资料保管保护。负责对镇综合档案室档案资料的安全管理。不定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案室内资料进行除尘，不定期打扫档案室的卫生，并进行安全检查，未出现任何安全事故。

四、存在问题。

1、部分人员对档案工作意识认识不到位。

2、基础设施差，经费紧缺，档案室的消防安全设施等达不到上级部门对档案室管理的要求。经济制约，致使我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

4、我镇一直以来没有专业档案员，而由办公室主人兼任，村官借调协助档案收集、整理，所掌握的档案知识不够，平时

工作又比较繁忙，致使档案素质质量不高。

五、整改措施。

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使机关全体工作人员树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入党政考核的目标责任，严格考核，奖惩兑现，认真落实。
- 3、进一步开发和利用好档案，积极对档案信息资源加以开发利用，使之真正为领导决策提供依据。
- 4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市、县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。