

2023年四月份个人工作计划 人事个人四月份工作总结(精选8篇)

在暑假计划中，我们可以规划自己的学习目标，制定合理的学习计划。【工会工作计划范文】根据职工的需求和工会组织的实际情况，我们制定了本年度的工会工作计划。计划重点关注职工权益的维护和提升，计划内容包括组织维权咨询、推进职工培训、举办职工文娱活动等，希望能够让职工感受到工会的温暖和关怀。

四月份个人工作计划篇一

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的四月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作并组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。
3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理

地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型 and 协助各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

四月份个人工作计划篇二

作为电话客服人员，在以往的工作中，我就一直在不断地探索，试图通过自己的努力在电话客服工作中取得更多的成就，以下是我四月份的客服工作总结。

一个优秀的客服代表，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自我的心理素质。对于用户要以诚

相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。然后，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题而不是去关注用户的态度，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭用户情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起用户更大的投诉。

在平常的电话客服中，我一直在人性化管理与制度化管理这两种管理模式之间寻找一种平衡。为了防止员工因违反规章制度而受到处罚时情绪波动，影响服务态度，一种比较有效的处理方式是在处罚前找员工沟通，最好的方式是推己及人，感觉自己就是在错误中不断成长起来的，一个人只要用一定的心胸和气魄勇敢面对和承担自己因错误而带来的后果，就没有过不去的关。

俗语云：知错能改，善莫大焉。所以没有必要为自己所范下的错误长久的消沉和逃避，“风物长宜放眼量”，于工作于生活，这都是最理性的选择，同时这也是处理与员工关系最好的一种润滑剂，唯有这样，才会消除与前台的隔阂，营造一种轻松的氛围，稳定员工情绪及保持良好的服务态度。

当然，在不断地将自己以上的经验和想法得以实施并取得一定成效的同时，我们在这个举足轻重的位置上，更象是一颗螺丝钉，同本部门的前台、后台、组长、质检及部门经理之间作着有效的配合，同时也与其它各组或各部门之间作着较为和谐的沟通和交流，将电话客服工作进行得有条不紊。在我尽自己最大的努力去做好份内事情的过程当中，对团队二字体会特别深刻。

很幸运的是，我们客服中心本身就是一个充满了激情和活力的团队，而且每一个身处其中的人在“逆水行舟，不进则退”的动力支持中积极地参予着这个团队的建设。在与另外一位班长良好而默契的配合下，我们彼此取长补短，查漏补缺，再加上部门经理的大力支持和富有亲和力的微笑，不管遇到什么困难，我们都能团结一心，寻求到行之有效的处理

办法，渡过难关，将电话客服工作日臻完善地进行下去。

我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许，只有用学习的心态来支撑自己，才能使我在客服行业做得更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

四月份个人工作计划篇三

四月份我到本单位任副厂长，负责生产、安全、设备及材料管理等工作。

1、生产任务完成情况。

本人到食品厂以后，将原来的生产流程进行了进一步的完善，按照本单位的具体情况将部分生产人员重新进行组合，形成了比较规范的生产管理体系，制定出生产管理方法和切合实际的生产流程。将原来的几台大的闲置设备重新进行了检修并联系好了活源，为本单位增添了新的经济增长点。本人能够坚持按计划指挥生产，四月共完成产值xx多万元，保证了工作量的顺利完成，使出口产品、野外施工等项目都达到了用户要求，较好的完成了任务。

2、安全生产的落实情况。

本人根据公司安全环保部的总体要求，组织制定了本单位的安全考核细则，从查隐患入手，把安全基础工作放在首位，坚决做到不安全不生产，对单位现有的xx台起重吊车请专业人员进行了检修，基本上达到了安全要求。同时检查出的安全隐患及时进行了整改。同时本人还组织了厂房围栏的安装，屋面防水和厂房周围地面的清整工作，使整个工厂的厂容厂貌得到了改善，四月本单位基本上没有发生任何安全事故，达到了预期安全生产目标的要求。

3、设备运转管理工作。

四月由于原厂房危房的停产给本单位的生产带来了许多困难，本人能够从实际出发，组织有关人员进行了设备搬迁工作，在保证生产的前提下，按照边搬迁边生产的原则，将xx多台设备进行了重新安装测试，尽量使其布局合理，在五月份前已经达到了正常生产要求，没有因为搬迁造成任何设备损坏和人员伤亡，本人还从抓基础工作入手，制定了设备保养及检修管理办法，较好的改变了原来设备管理上落后的局面，保证了设备正常运转和生产任务的完成。

4、材料管理方面。

本人在材料管理方面按照公司要求制定了本单位材料管理细则，规范了材料管理流程，使原来的许多不规范现象有了改善。在材料的发放上采取了由专人领取，并严格按程序办事，避免了材料的浪费。在工、卡、量具的使用上建立了严格的原材料出入库制度，余量和残料的再利用管理办法。基本上达到了产品单项成本核算的要求。积极组织人员进行了清仓查库，使许多闲置材料得到了合理利用，降低了材料的库存。

本人能够积极参加上级组织各项理论学习，能够按照公司要求认真学习局《二次创业指导纲要》，认真领会其精神实质。通过学习使我对集团的战略布置有了更进一步的了解，对自身的责任有了更清醒的认识，对本企业的发展方向更加明确，企业的发展充满了信心！。在领导干部的“六不”现象在自己身上进行了查找，在自己本身活多或少有所存在。通过学习使我更加认真感到自身存在的缺点及不足，特别是在解放思想认识不足，与“纲要”的要求有些差距。

1、在学习上又是疏于形式，对有些问题存在模糊认识。又被动学习的现象。现在比较情形认识到这样下去会出现错误，会偏离方向。因此本人应继续学习钻研理论知识，看清发展方向，这样才能做好本职工作。

2、在工作中有时因自己管理的不到位，有时造成影响生产的

不协调现象；有时急于生产进度对安全有忽视现象，对现场的管理有一些不到位，工件有磕拉碰伤现象，这就需要进一步加强管理。

3、由于急于生产对质量控制的不够，有时出现一点质量问题，对设备运行保养的监查力度不够，就需要我在今后工作中加以改进。

在新的一月中，我将从以下几点做出努力，做好工作。

1、加强业务知识学习，继续提高管理水平，抓好自己分管的各项工作，进一步制定出合理的切合实际的管理办法，使管理上有新的提高。

2、加大厂里的考核力度，拉开前后线的收入档次，做到分配合理，提高一线生产人员的积极性，创在更好的效益。

4、积极学习其他单位好的经验和管理办法，做到扬长避短，进一步提高认识，开拓视野，用自己的全部精力，完成上级交给的各项生产任务。

以上是自己的工作和学习总结，不当之处，请领导和同志们批评指正。

四月份个人工作计划篇四

日子总是过的过的很快，机械与电气工程系学生会的工作却不能落下。四月份中各个部门的工作都在合理的进行，但是这之中也出现了一些问题暴露出了学生工作的一些问题。

四月份中系学生会同样是以主席牵头，每个星期召开部长干部会议。将一些部门的负责人、部长集合起来召开一些有关下阶段工作的组织会议，并且相应的进行每周的情况汇报。

点名表扬一些工作积极，乐于奉献的优秀组织干部，并且点出自身所存在的不足。

首先从我分管的四大部门来说，办公室、劳卫部、文宣部、学习部四个部门。劳卫部分管我系的卫生，负责对清洁区与教室的卫生进行检查督导。在四月份中我系的卫生情况比较乐观，也取得了一些成绩。各个班级的卫生情况较三月份有了较大的改善，在整个四月份中我系劳卫部干部在部长阳清的带领下取得了一些喜人的成果。但是在四月份中还是出现了一些问题，比如在四月的杂草拔除中有了一些遗漏。卫生大扫除中人员安排不够完善，但是从整个四月份中的卫生工作来看还是值得去表扬的。同样在四月份中我也对卫生进行了一些有针对性的考察工作，对班级的卫生打扫时间、彻底程度等进行了考察，从中得到了大部分班级都能够达到标准。

但是有个别班级还是不能够紧抓时间，有着拖拉的现象。

同样本月份开展了相应的一些活动，有劳卫部门的“教室卫生清洁大检查”活动还有文宣部门的“中国梦”主题板报的制作评选，以及学习部门的“中国梦”征稿和主题班会的开展，这些活动都大面积的丰富了我系大学生的业余学习生活。给我们的学习生活指明了目标，使得我们的大学生有了自身的梦想和理想。

从我个人的观点认为，一个系部的工作重点还是在于学生。因为学生会就是一个服务于师生的组织群体。因此我在四月份严明进行干部的考核，以及部门的内部文化和素质建设。所以在平时的部长例会中，我会多次提到服饰、发饰的检查。不容许穿奇装异服，一个人的工作能力很重要。但是一个人的工作态度却是更重要的，进入学生会是进行自身的锻造不是个性的张扬。必须得让每个干部明白自身的目的，不能够偏离了这个中心。所以我提倡进行五月份的干部内部审核，对于一些干部的内心进行教育和再教育。必须得让他们明白自己是集体的一份子，一切都应该以集体为重。个性的张扬

很好，但是应该注意自身所处的场合。

事情能够去理性的分析而不是感性的发扬自身个性。所以下一个阶段的工作方针将是直接指向各部门干部教育，以有利于系学生会的良性发展。

总结人：黄天柱

2017年4月21日

人总是要面对不同的人不同的事情，才会在不经意中去寻找属于自己的`生活或工作姿态，就如同现在的我们，时间如流水般匆匆逝去，我们却根本没有太多的空隙去思考和犹豫，只能紧紧抓住身边的每次机会去总结、成长而后继续总结、成长，这也许就是青年的足迹，平淡而又无法超越。

四月份，是个繁忙的月份，管理技术学院第四届技能节之商业实战，我们全体学生会成员都经历了一次真正的洗礼与考验，从活动的策划到宣传、从组织报名到选手会议、从初赛到复赛，一切的一切看似简单，却凝聚着学生会成员点点滴滴的努力，在这里，干事们是好样的。当然，我们的努力也相对取得了很好的效果和影响力。关于这个活动我自身也存在着许多的不足，包括对其他负责人工作的沟通，处于很大被动之中，也和其他同事有过不愉快的工作摩擦，虽然我们为了共同的目的，却又不同的方式，我很遗憾和愧疚。

对于学生会的日常工作，作为副主席的我，我一直明白我的立场，其他部门在本月都没有什么活动，我对他们的交流本身也就很少，有时候真的感觉心有余而力不足。学生会的工作即将接近尾声，我自我感觉没有一件让我自己满意的工作记忆，我虽然不想轰轰烈烈，却也没有在平平淡淡中成就我的工作，我依旧很遗憾和愧疚。

总之，四月是本学期的重心，我们都努力坚持走了过来，我

相信在接下来的日子，我们更加好好珍惜，为学生会奉献最后一点努力，对于我们可爱的干事们，沃尔玛你应该更注重他们的工作能力的提高和精神素质的锻炼，也不枉此行啊！

四月份个人工作计划篇五

时间如流水，转眼四月份工作已过，回顾这一段时间的工作，有收获，也有令人不满意的地方.现将这段时间的工作总结如下：

一、培养学生遵守纪律的习惯

我经常利用班会及课余时间教育学生遵守课堂纪律.上课发现某个同学表现较好，及时表扬，在班级中树立榜样.发现不良现象及时纠正，经过努力，班里绝大多数同学表现较好，个别学生纪律观念淡薄，还需要继续加强.

二、培养学生讲卫生懂礼貌的习惯

要求学生遵守学校的规章制度，讲究卫生，衣着整洁，使小学生养成良好的卫生习惯，要求学生语言文明，懂礼貌，无论在什么地方见到老师都要问好。同学之间团结友爱，互帮互助.

三、结合课文内容对学生进行思想教育

结合课文内容在班级中开展学雷锋活动，通过活动使学生体会到帮助别人的快乐，因而拾到东西交公的现象不断涌现.

四、做好学生的安全教育工作

我经常利用班会进行安全教育，教育学生遵守交通规则，注意人身安全，过马路要左右看，不要和车辆抢行。不到河里玩水，课间不追逐打闹，以免出现不安全事故，把安全隐患

消灭在萌芽状态。

五、坚强与家长的联系，共同教育好学生

老师要教育好学生，除了做好校内的教学管理外，还要做好校外的工作，要与家长联系，取得家长的帮助，才能把学生教育好。特别是那些顽皮的学生，更需要家长的帮助，经过教师和家长的共同教育，他们基本能遵守纪律，认真学习。

要高好一个班的工作，就需要有一支能干的干部队伍，在这方面做得不够，以后要注重这方面的培养，使他们成为老师的小帮手，学生的榜样。

总之，班级管理工作千头万绪，工作方法千差万别，形势和任务又在千变万化，我们只有在实践中去探索总结行之有效的方法和经验，使班级管理工作的水平不断跃上新台阶。

四月份个人工作计划篇六

在四月的工作中，我得到了部门领导及周围同事的指导和帮助，基本完成了四月初与公司签订的《目标责任书》上的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将四月来取得的成绩和存在的不足总结如下：

1. 完成了《四月发展战略规划》的制定。

在公司领导和部门负责人的指导和帮助下，依据《四月发展战略征求意见稿》，结合国家产业政策、行业发展动态、资本市场等诸多方面，撰写了《四月发展战略规划》，内容主要包括xx公司未来几个月的战略定位、发展目标、竞争策略等。

2、随部门领导赴xx等省市考察调研当地部分食品企业的发展状况，如□xx有限公司□xx有限公司□xx有限公司等。通过参加

企业座谈会及与行业专业分析员的沟通，使自身的业务能力有一定的提高。

3、调查收集整理了啤酒花产业、矿泉水行业、凉茶行业的行业规模、市场行情、竞争态势的简要指标及行业主要企业的公司概况和相关财务数据。

4、收集整理了“中国xx食品产业发展方向”“xx集团xx发展规划”“xx食品产业园策划案”等方面的相关资料，已上报部门领导。

5、协助部门领导完成向xx项目申报的资料准备、部分地方政府函件往来及部门月度总结等文案工作。

6、参与整理完成了相关xx行业上市公司概况及主要财务数据库的建设。

7、整理完成了xx项目的前期考察资料收集工作及领导交办的其它工作任务。

1. 积极参加公司党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了一定提高。

2. 积极主动学习投资行业的专业知识，争取取长补短。于四月申请参加“战略规划与产业政策前期研究、项目申报高级培训班”的培训，提升自己的业务能力。

另外，本人严格遵守公司的规章制度、按时出勤；有效利用工作时间，保证工作能按时完成，工作态度较为端正，认真负责地对待每一项工作。

以上是我四月来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了一定的进步，但是还存在着不足。

个人的工作敏感性不是很强，对领导交办的事不够敏感，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前为项目发展的谋思路、想办法，许多工作还只是处于被动指导的状态，个别时候导致工作效率不是很高。

在今后的工作中，我将进一步强化投资行业专业知识的学习意识，在提高自身业务能力上下功夫。争取由被动完成领导交办的任务向主动性方向转变；同时，加强与同事之间的协同配合，理清工作思路，提高办事效率。全力做好本职工作。

四月份个人工作计划篇七

现将四月来的工作情况总结如下：

一、安全工作

针对夏季高温酷暑，及时领取和发放防暑降温物品，认真组织安全生产现场的过程监督，加强检查、评比、考核力度，杜绝职工有中暑现象发生。持续开展安全生产隐患排查治理活动，实现隐患排查治理工作的经常化、制度化、规范化。本月共查出各类安全隐患及整改项目共计x余项，整改率达到x%□

二、生产工作

(4) 精细化管理：深化精细化管理，加大点检力度，促使作业质量持续提高，确保电解槽安全、高效、稳定运行。

三、现场管理

(1) 加大对车间现场环境卫生的管理和考核力度，每天由精细化检查小组进行检查，把责任落实人。

四、存在不足

(1) 原铝质量还需进一步提升;

8月份重点工作计划:

4、做好原铝质量提高工作, 更好的配合铸造车间合金生产需要;

6、做好xx铝厂临时安排的工作。

四月份个人工作计划篇八

为四月份的工作作总结, 本文是本站小编为大家整理的四月份的工作总结范文, 仅供参考。

行政部四月份工作总结

光阴似箭, 岁月如梭!4月份已经划上了句号, 在过去的一个月里, 在公司领导、各部门同事的配合和协助下, 也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月, 根据五月份计划的工作要求与目标, 逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下:

一、人力资源管理方面:

1. 人事招聘方面。

(1) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才, 跟踪入职后试用期管理, 强化转正前考核和入职培训教育, 推动新员工带教工作, 满足公司不断变化的人员需求。

(2) 合同管理: 所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3) 人事表格、办公用品基本配齐。

二、行政事务工作方面

1. 月初做好iso认证工作, 确保iso认证通过, 通过这次iso在认证, 让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足, iso的覆盖不全面, 往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习.

三、公司规章制度

1. 各部门对公司的规章制度重视不够, 力度不足, 公司管理的制度约束不强, 因此存在着各部门在请假, 调休上随意安排, 未按照行政部流程严格执行的情况, 特别针对营销部, 这个月底四个员工请假, 都没有写请假条, 并没有告知行政部, 在这方面, 整个营销部都没有这个意识, 导致了有组织, 没纪律的现象。

四、宿舍管理方面:

1. 针对宿舍管理要以卫生为根本, 每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格第一时间通知各部门主管和直接人, 只有好的居住环境才有好的心情, 有了好的心情才能有好的心态工作, 不过总体来说, 现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

五、与装修李老板对数事宜:

前期都已经把数量基本上对好了, 后期还有一小部分由于李老板业务繁忙, 没有时间, 耽误了一段时间, 尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

六、工作中的收获:

懂得事情轻重缓急, 完成领导交代的工作, 做到了“上传下达”。与同事相处融洽, 能够积极配合及协助其他部门完成工作;工

作适应力逐步增强,对后期工作垒积了许多经验.

七、工作中出现的一些问题:

自身问题:

到尽善尽美。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入,对存在的问题掌握真实情况不够全面,从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够.

3、 抓制度落实不够,公司事物繁杂,基本检查不到位,因而存在一定的重制度建设,轻制度落实现象.

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决. 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

5、对于公司的授权还未很好的利用,对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性,做事比较被动,情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事,在联系不上李先生之前,就不应该拖着,而要事先请示杨小姐,如何解决,由于个人的疏忽,从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理,没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够,独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

党政办1-4月工作总结

今年1-4月，党政办公室在党委政府的领导和关心支持下，在各村、各部门的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将1-4月办公室工作总结汇报如下：

(一)及时、准确做好信息和宣传工作

主要工作成绩：

一是重新分配信息工作任务。根据信息工作的发展状况，

要求每个办公室每月至少报送1或2条信息。二是信息发布量增长迅猛。据统计，政府办采用信息11条，电视台采用新闻4条，四川新闻网采用信息2条；七一社区采用信息一条。上报网评文章4篇，均已采用，其中一篇上了四川新闻网泸州频道首页。存在的问题：

一是上报市级以上媒体的信息不足。能够上报市信息刊物的信息数量不足，被采用率也不高。二、信息员培训工作需要加强。应多为信息员创造学习交流机会，提高他们的写作技能，培养信息员骨干。三是信息内容需要淬炼，内容不够精炼是信息采用度不高的主要原因。

(二)细心做好文秘工作

主要工作成绩：

一是认真做好党务方面、行政方面、领导讲话等综合性文稿的起草、打印校核、签发和上报工作。严格做到按时按量完成所有领导及科室交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。二是厉行节约，为了明确文印室里的办公耗材使用情况，制作“文印登记簿”，对打印复印材料，如实登记，“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，落实专人进行保管和基本维护，保证文印工作顺利进行。三是多层次高标准严要求，办文严把质量关。公文的质量如何，直接关系到公文的效用和机关工作效率，直接影响党委政府的形象和声誉。在审核中注意做到“四查”：一查政策是否正确；二查具体措施是否落实；三查文字表述是否准确简练；四查文件格式是否正确。存在的问题：

一是党办工作人员文字功底有待进一步加强。包括信息员、打印员的办公材料写作水平应更进一步加强。二是电脑的应用和操作有待于进一步提高。

(三)全面、周密做好会议会务工作

一是将做好会议会务工作作为办公室的重要职责。二是认真做好各部门会议安排工作。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，有序安排各科室的会议。较好地完成了一般会议会务和专项会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功召开。

(五)统筹、协调做好上传下接工作

主要工作成绩：

一是发挥党政办公室的协调工作，保证各项工作的顺利开展。在抓综合协调工作上，党政办充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了“三个满意”：即领导满意；机关干部职工满意；基层群众满意，受到社会各界好评。二是重点突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。在具体工作中，党政办突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调，对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。

存在的问题：

一是基层协调有待进一步较强。应加强与基层群众的沟通协调。二是应加强沟通协调的技巧。积极探索有益、有效、利于团结各部门的协调方法，提高工作效率。

1-4月，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩。在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

收费站四份工作总结

四月份，我站在各级领导的正确领导下，严格按照上级的工作部署，以搞好微笑服务和安全畅通为工作重点，确保绿色通道畅通，各项工作有序进行，圆满完成各项工作任务。现将四月份工作情况简要总结汇报如下：

一、主要指标实现情况(截止4月23日)

- 1、通行费征收： 元
- 2、补征金额： 元，补证比例 %
- 3、车流量：入口 辆 出口： 辆
- 4、漏征率为0
- 5、无有理投诉现象发生
- 6、队伍思想稳定、无安全责任事故。

二、主要工作完成情况：

(一)认真贯彻落实好股份公司“优质服务月”活动，和分公司“微笑服务质量提升月”活动。接通知后我站迅速召开全体人员会议，提高思想认识，寻找自身存在的问题，严肃整改，同时加强考核力度，确保了活动的顺利实施，为树立良好的高速公路品牌形象和迎接全国养护检查做好了各项准备工作。

(二)严格按照规定开展了一季度员工绩效考核工作，考核过程公平、公开、公正，并按程序做好上报工作。同时站领导进行了考核结果反馈，通过与员工交流，帮助其查找自身存在问题，取得其对考核结果的认同，并因人而宜帮助后进员工制定整改方案，以做到持续改进。

(三)继续强化微笑服务管理，不断改进考核方法，持续提高微笑服务水平。尤其注重转岗人员的培训工作，高起点、高

标准、严要求，有的放矢的重点培训，促使转岗人员快速达到微笑服务规范要求，缩短差距，保持整体水平稳步提升。

(四) 按照分公司“全国公路养护迎检”工作部署，继续进行细致严谨的资料整理归档，严格站务管理标准，时刻为迎检做好准备。

(五) 严格按照相关要求，严格落实安全管理工作，特别加强了重点部位的安全保卫工作，确保了票款、人身、设备的安全。

(六) 结合分公司补征情况，查找与兄弟站在人员管理、管理方法上存在的差距，对中队长、监控员、收费员实行连带机制，通过以上措施的实施，确保了增收工作的大幅提高。

(七) 积极准备、认真做好了迎接公司季度稽查的准备工作。当接到检查的通知后，我站立即召开专题会议，明确分工，责任到人，对发现的问题立即进行了整改。全员集中对站区环境、宿舍内务卫生进行了彻底的清理，做好了迎检准备。

(八) 持续做好绿通车辆工作，对于绿通车辆做到“快发现、快查验、快处理、快放行”，从真正意义上做到应征不漏，应免不征，既保证了国家“绿色通道”政策的顺利实施，也保证了高速公路的正常运营。

三、下一步的工作

- 1、认真抓好队伍的稳定工作。
- 2、继续做好养护大检查内业资料的充实和完善工作。
- 3、继续做好微笑服务和畅通保障工作。