

最新加油站月度工作汇报(模板10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

加油站月度工作汇报篇一

主要是依据生产计划对电器车间生产进行组织、支配、治理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级支配的各环节的成套和谐生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的节制因素对照多，且所受定单市场的影响对照突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效治理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，节制点和稽核点的尺度不样，为了包管绩效工作的安稳着陆和车间的稳定在光阴治理中手忙脚乱，很难适应公司的治理要求，在定单紧急交货环境下只是一味的为了发货而发货和组织生产，治理中的职权范围没有明确的边界，岂论是质保照样生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在治理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感到到了瓦解的边缘和才能的极限。也感到到公司急切和紧急的革新思路中我无法蒙受的工作压力。

其他还存在许多技巧和生产繁杂帮助办事的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)必要大修。

四、本月工作总结

本月工作处于凌乱和繁杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的治理法子，分外是在稳定员工的心态方面。绩效治理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是症结。

工作分工和职权的下放对付公司的治理都是一种模糊的观点。作为治理者，我没有思考如何进步车间治理程度的光阴，整天为了发货而不绝的协折衷处置惩罚车间各类突发变乱和技巧问题。

五、本月建议

1、对付多面手的培训主要是增强员工自身的技能进步，员工可以不经同意使用15%的工作光阴干个人感兴趣的事。

2、增强绩效工作的分步进行

(1) 对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

(2) 从工作项目，提出症结项目。

(3) 订出每一工作项目的绩效标准。

(4) 制订工作进行要点。

(5) 破例治理(非常治理)的运用。

(6) 绩效评估/反馈/改良/鼓励。

3、树立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量耗损指标；技巧操作标准；事故节制标准；设备维护标准；文明生产标

准;限额领料金额和劳动规律规定。

- 5、增强对车间岗位的阐发和工作职责的阐发。
- 6、如何使绩效治理软着陆，达到车间的`生产稳定治理过渡。
- 7、学习和探讨加倍有效的稽核制度和措施。
- 8、主干的治理如何进行。
- 9、车间治理人员的定位和岗位职责的阐发。

加油站月度工作汇报篇二

锦山加油站20xx年xx月xx月销售汽油吨，柴油吨，共计销售油品吨，非油品上半年销售共计元。润滑油销量为kg□

20xx年初，德龙运输车队加入，周边矿业开工，用油量比较多，这也是我站的一个优势。

20xx年12月30日我站改建后开业，为了提升销量，我也经常走访我站的老客户，发现新客户。

我站处于乡镇，周边固定单位较少，附近村镇的好几辆大车是我站忠实客户。下一步我们将紧抓老客户，创造新客户进一步提升销量。下半年公司铺开“中国石油加油卡”这一业务时，我会更是及时的给新老客户进行宣传，有了丰厚的优惠条件加上我们站全体员工的大力宣传，在公司领导的宏观调控下，相信凭借我站优质的服务态度，质优量足的油品，及丰富的便利店，会给我们带来的销售量的不断看涨。

- 1、紧抓站内安全管理工作并在我们的站容站貌上狠下功夫的同时还要加强优质服务。

2、严抓安全生产管理，发现隐患及时的处理并上报公司，安全责任落实到个人，要定期的进行安全的培训及学习。

3、抓好站内管理工作，树立——汽油柴油润滑油滴滴品质油，亲情友情同事情浓浓石油情的理念。团结大家搞好日常经营工作。团结就是力量，步调一致才能得胜利。

4、努力完成公司下达的各项任务。

作为站长，我时刻铭记“兵熊熊一个，将熊熊一窝”的座右铭，不断加强学习，严于律己律人。我将带领我站员工憋足干劲力争将我站评为优质服务站，并努力将我站建设成为星级站。

加油站月度工作汇报篇三

首先，我谨向给我提供这次宝贵实习机会的省市石油公司领导表示衷心的感谢，向实习期内手把手教我及帮助过我的各位老师致以诚挚的谢意。正是这三个月的实习，让我从一个刚刚迈出校园的学生成功蜕变为石油公司的一名员工。在此期间，我对待工作、学习和生活的态度都有了很大变化，在日益充实自己的知识和技能的同时，也逐渐适应了新的工作环境，为将来真正走上工作岗位奠定了基础。

初到片区报到，这里的me是位有气质、做事干练的女经理，这让我体味到了“石油”浑厚中的几分温柔。她热情地接待了我，并一一介绍了片区的详细情况，包括九个加油站在城市的大体分布位置，每天的销售量等；之后王经理又介绍我认识了片区财务代表方姐和片区管理员王莹姐，在接下来的多数日子里，我主要是跟着她俩学习，虽然此次实习的主要目的是学习财务会计实务，但与此同时她们也教会我许多与工作密切相关的零售管理方面的知识，让我地解了石油公司的运作规程及体系。

新来乍到，在开始的几天我也曾感到过拘谨和迷惘，陌生的环境，陌生的人和事，听不懂术语看不懂报表，没有具体的工作……逐渐的，周围人友好真诚的帮助让我一点点走出了这种困境。

每天的工作：

- 1、早上七点进行加油员交接班，抄加油机字码；
- 2、从液位仪上抄库存；
- 3、做交接班表、付油表和销售表；
- 4、做电子账务；
- 5、给零管报数（进油、付油、库存数）；
- 6、登记两帐。《分罐保管帐》包括付出、帐存、罐存实测数、损溢数、当日损溢数。《商品明细分类帐》要填写付出、现金、ic卡数、帐存。

每周除了日工作以外，每隔五日要做五日汇总即汇总付油、汇总销售。

加油站月度工作汇报篇四

近段时期，销售部在经历了一个人员小波动后，在宋总的正确指导下，撤xx区，xx区，集中人员，有针对性对xx市场开展了市场网络建设、优势产品推广、活动拉动市场等一系列工作，取得了可喜的成绩。现将三个月来，我对销售部阶段工作所取得的成绩、所存在的问题，作一简单的总结，并对销售部下一步工作的开展提几点看法。

销售数据证明：成绩是客观，问题是肯定存在的，总体上，

销售部是朝预定目标稳步前进的。

那么，以下对这几个个月的工作做一个小结。

目前，销售部员工共112人，其中销售人员96人，管理人员4人，后勤人员12人。各人员初到公司时，行销经历参差不一样，经过部门多次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的运作的相关流程。

对销售人员，销售部按业务对象和业务层次进行了层级划分，共分为销售代表和地区经理两个层级，各层级之间分工协作，相互监督，既突出了工作的重点，又能及时防止市场随时出现的问题，体现出协作和互补的初衷。

这支营销队伍，工作虽然繁琐和辛苦，却有着坚定的为公司尽职尽责和为客户贴心服务的思想和行为。你们是饲料行业市场精细化运作的生力军，是能够顺利启动市场并进行深度分销的人力资源保证，是能让公司逐步走向强的资本。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面！

我代表公司感激你们！

- 1、新员工的逐步增加，随着公司市场活动和拉练的开展，使我们由陌生变为熟悉，熟悉之间转换为亲密无隙的战友，紧密协作，同甘共苦，伴随着公司的发展共同发展成长。
- 2、局部市场销售小团队的组建，使销售人员与主管之间在生活上彼此照应，工作中相互协作，配合默契，利用小团队的优势，有针对性的扶植新老客户，不断的开拓为公司开疆拓土。
- 3、由于大家来自五湖四海，初到公司的那种小思想，小意识还是存在的，可是随着逐步的溶入团队，小思想，小意识也

在逐渐消退，大家仅有一个目标：尽我所能，让公司强起来！

1、大家来自于不一样的企业，固有的营销理念在个人的脑海中根深蒂固，行情疲软，做市场只体现了一个字：难！在这样的情景下，销售部在宋总的力支持下，营销模式尝试改革，经过几次市场活动的拉动，总结出宝贵的经验，摸索出了一套集开发新客户，维护老客户，市场造势于一体的全新拓展思路，取得了另整个销售部甚至整个公司振奋的骄人战绩。

2、实证的出台——目标经销商的力拜访——市场造势——邀请目标经销商参加活动——活动开展——开发出了目标经销商、维护了老客户、市场知名度提高、市场占有率提高、周边影响加。

3、一系列的成功，离不开销售部全体员工的努力，不断改善新的营销模式，使竞争对手无法模仿，让我们在市场上所向披靡！

众人捧柴火焰高！

随着工作进程的不断深入，我们已经初步地建立了一套适合于公司行销队伍及销售规划的管理办法，各项办法正在试运行之中，我们会不断更新，逐步完善。

首先，销售部将出台《销售人员考核办法》，对不一样级别的销售人员的工作重点和对象作出明确的规范；对每一项具体的工作资料也作出具体的要求。

第三，构成了“总结问题，提高自我”的内部沟通机制。及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重销售人员的意见，以市场需求为导向，地提高了工作效率。

制度是标准，执行力是保障！

力德船已经起航，为了它的安全，力德人行动起来！

虽然以上看似不错，但所存在的问题也不得摆在桌面上，这也是我的严重失职。

问题是突破口，问题是起跑线，问题是下一次胜仗的基础和壁垒。

1、无透明的过程

虽然销售部已运行了一套系统的管理制度和办法，每月工作也有布置和要求，可是，销售人员没有构成按时汇报的习惯，仅仅是局部人员口头汇报、间接转述，销售部不能进行全面、及时的统计、规划和协调，从而导致部分区域的工作、计划、制度的执行和结果打折扣。

2、无互动的.沟通

销售部是作为一个整体进行规划和核算的，一线工作人员、后勤人员、主管领导的三向互动沟通是内在的要求和发展的保障。销售部需要及时、全面、顺畅地了解每个区域的一线状况，以便随时调整策略，任何知情不报、片面汇报的行为都是不利于整体发展的。

3、无开放的心态

同舟共济，人人有责！市场供需失衡的压力，同业风气的阻碍，客观环境的不便，均对我们的行销工作产生了负动力。如果我们不能以开放豁达的心态、宽容理解的风格、进取坦荡的胸怀应对客户和同事，我们就不能更好地前进。我们明白，其他厂家内部滋生并蔓延着相互拆台、推委职责、牵制消耗、煽风点火的不良风气，我们要警惕我们的队伍建设和自身提高，不要被不需在意的的人和事影响了我们的提高。

两军相遇勇者胜，智者相遇，人格胜。

4、无规划的开发

市场资源是有限的，是我们生存和发展的根本。对于目标市场，在经过调研、分析之后，并不是所有的区域都能够根据总体发展，需要有计划、按步骤地开发，哪个客户需要及时开发，哪个客户暂时不能启动，那些客户需要互补联动，并不是单凭想象就能到达效果的，客观经济规律是不可违背的，甚至具体的某个客户在什么时间应当采取什么样的策略，什么时间应当回访，应当采用面谈还是电话，都是需要研究的问题。盲目地、无计划地、重复地拜访行为，都有可能导致客户资源的恶性反戈甚至产生负面影响。

加油站月度工作汇报篇五

20xx年×月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧潜力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。此刻我将这三个月来的工作状况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面潜力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮忙和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也用心主动地完成了上级领导交办的其他事情。

1、初到公司，无论从业务潜力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每一天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮忙，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能用心主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，务必时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改善工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员带给满意的服务。再次，提高工作潜力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

加油站月度工作汇报篇六

我是的人事，这个月又已经到底了，一个月的工作也结束了，现在对自己工作到月末了，也该做个总结回顾一下工作。

这个月里我负责招聘事情，每天把招聘的信息整理一番，并且在固定的网上发布招聘信息，用来吸引人员来应聘。我在网了发布了将近x次招聘的信息，收集了x份的应聘信息，然后联系了来应聘的人员，负责打电话，并且收录他们的信息，筛选合格的人员，并联系上他们，让他们来面试，这一个月来招了x位新的员工，帮忙添加了一些人才。

再有就是登记来访人员信息，并招待好他们。每天安排值日

的人，把办公室所有的绿植全部进行浇水和修剪。节假日安排准时通知下去，并通知全部到位，及时的上报。员工请假事宜我都有做记录，以及登记他们的请假次数和时间以及原因，并做好这个月的他们所有人的请假记录表。月中旬发放工资，都是按时发放的，而且做好所有人的工资记录。

现在月末，工作也到达了结尾，回顾起来，才发现自己做的事情不少，除了上面的事情，我还要对新员工进行考核，观察他们试用期内的工作情况，考察他们的功绩，以便于考评他们的工作，也是为了能够留下适合的员工，给增加人才，帮助建立。实际上，这月他们试用期一过，留下来x个员工，并且转为正式工了，这也是这个月里我工作比较好的地方了，达到了人事的基本标准。

月末一去回头看自己的工作，也是有发现自己工作有不够的地方，在给应聘人员面试的时候，问的问题还不够具体，也不是很能充分的表达出想要的意思，因此也就会造成面试的效果不是很好的结果，这也会在考察员工的时候面临一些问题。这方面需要改正，因此我在下月会加强这方面的学习，尽量让自己这人事做事在专业一些，努力达到更高的标准，为更好的发展做更多的贡献。

一月过去了，但是留给我的是很多的经验，让我在工作的过程中也学到很多，能够锻炼自己的在人事方面的能力，为自己以后的工作增添更多的帮助，我一定会会有更大的进步的，会做到让领导和同事满意的。

加油站月度工作汇报篇七

自20xx年x月x日进入xx公司以来，我已经历一月现场实际工作。在公司领导及老员工们热情、友善，积极，和谐，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭，现在，我将月工作总结如下。

一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训；师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的回填土控制等方面的土建基础知识；综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。作为技术积累，每项工程都总结出了完整的施工特点、程序和方法，形成系统资料。为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。下面，我将结合一月以来的实际工作谈谈所学所悟。从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理上，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。

在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

综上所述，是我一月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。在今后的的工作中我将以百倍的热情虚心学习和请教，做好个人工作计划，挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，早日为xx事业添砖加瓦。

加油站月度工作汇报篇八

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了

崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、本月工作总结

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

五、本月建议

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

- 5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。
- 6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。
- 7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。
- 8、骨干的管理如何进行。
- 9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

加油站月度工作汇报篇九

一、人事管理

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。

二、培训计划与实施方面

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。

三、沟通

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。

四、行政工作方面

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。

五、下一步的工作计划

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和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。

加油站月度工作汇报篇十

时光飞逝，转眼间在宜通工作已有一月有余，回顾这一个月的工作，虽然时间短暂，却是感触很深，收获颇丰；同时也发现了许多自己的不足，让我不断的反思、进步。这一个月在领导和同事们的关怀和指导下，我从最初对公司、产品及业务一无所知到现在基本了然于心，而在这个过程中最让人庆幸的莫过于能够结识这么一群可爱的同事们。下面我就对这一个月的工作从两个方面进行一个简单的总结。

1、工作任务方面

来到公司之后，尤其是作为一个销售人员，最当务之急的莫过于尽快的熟悉公司的产品以及各种业务。可能由于在上家公司养成的坏毛病，我一直处于一个拖延的过程，对自己的要求并不那么严格，这个过程中特别感谢贾昆贾总对我的严格要求，让我在工作过程中能够时刻的保持紧张感，将压力转化成主动学习的动力，从而快速的熟悉公司的产品、业务。

在贾总培养我们的过程中，他很善于调动我们的积极性，同时能够把我们需要了解的东西非常生动的传授给我们，在这个布置任务-培训讲解-个人演练-集中考核的过程中，我和一起来的同事快速的熟悉了公司的各种产品以及业务，同时我们也看到了贾总的能力，更加坚定了跟着贾总的脚步往前走的想法。

我已经学习了调度系统的配置、产品终端的参数及配置、整体系统的操作、竞争对手的优劣势以及各个行业的业务知识，大致能够结合行业的业务知识进行系统功能的讲解，当然，作为销售人员来讲，与客户面对面的交流才是最重要的，我需要把目前学到的东西灵活的运用到各个场景中，后续的就是需要更多的跟客户进行实际接触，在实战中不断的完善自己，希望能够尽快为公司创造效益，实现自己的职业目标。

2、公司文化方面

从最初的面试到这一个月的学习过程中，周围同事们的乐观、包容与公司和谐如家庭般的工作氛围一直是让我印象深刻的。在入职当天，人事部门就组织了关于公司文化及发展历程的培训，通过培训，我也大致了解了公司的业务方向，认识了各个部门的领导，这为我之后快速的融入整个团队打下了坚实的基础。

在这一个月的学习过程中也感谢我的导师秦昊，以及公司的各位同事们，感谢他们尽心尽力的帮助我们解决遇到的各种问题，同时积极主动的帮助我们学习各种知识。进入公司这

一个月，我最大的感触就是公司的上下级界限没有那么严格，除了在布置任务时，其他时间真的是可以跟领导像朋友一样聊天的，这在之前的公司简直是不可想象的，而且作为公司的一员，我们可以直接参与到部门甚至是公司的决策会议中去，虽然我们很少提出什么好的建议，但是这对我们的发展都是很有利的，我个人来讲特别喜欢这一点。

同时公司的文化氛围是比较浓的，虽然我来的时间比较短，但是通过我们的“今日宜通”就能看出公司真的是人才济济，在这方面我还需要加强学习，争取早日追上大家的脚步。进入到宜通之后，我所感受到的优点远不止此，但是与此同时我也感觉到部分同事工作的积极主动性并没那么高，在这方面还是有提升空间的；另外可能我们来的时间不长，所以感觉公司集体性的活动并不多，也希望公司今后能够更多的安排一些集体活动，不然感觉跟大家的交集除了工作就没什么别的了。

总之，能进入这个宜通这个大家庭，我深深的感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为公司工作。接下来的日子里，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，与大家齐心协力，保障公司能够快速发展、蒸蒸日上，与公司一起走向美好的未来。