

最新文明出行专项行动工作总结(优秀9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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

文明出行专项行动工作总结篇一

进入xxxx公司已有2个月的时间，回首往事，有过紧张，几多的欢乐。我和我的团队拼搏过，努力过，在东阁公司我经历了从以前的一个玩世不恭到公司总监转变，感谢公司对我的培养和信任。现将工作中出现的情况及下个月的工作打算总结如下，以期能有指导日后工作推进之意义。

1、个人工作方面：

(1) 在20xx年5月底我被任命为公司总监，在个人工作方面由于事务性工作和与部门之间协调性工作量的加大，日常下小区的次数有所下降，对小区的实际真实情况没有认真了解，对小区的情况反馈没有掌握真实性，导致回传信息失真。

(2) 另外一个体现就是在一些具体的个人业务养成方面，对新接待客户的回

访深度剖析和老客户的维护上面做得不够精细。对竞争对手的产品分析不够深入，对市场情况的了解不够主动不够认真。

2、设计部内部管理上的疏漏

(1) 设计部人员专业培训和课外知识不到位。

虽然在前期，对到岗的设计师进行了系统的培训，但在后续的专业培训跟进方面没有做到位，导致设计师你说什么他都知道（因为培训过），你说什么他又不知道（因为他忘了），所以持续的、不间断的学习和培训将是后期工作的一大重点。加大力度搭建专业人才培养、考核。

（2）业务信息渠道狭窄，市场拓展能力不足

我们的业务量没有大的发展，体现我们业务拓展的不足：信息范围局限，渠道单一狭窄，缺乏规范管理；信息甄别随意，跟踪手段简单，缺乏系统策划；市场拓展思路不宽广、手段不丰富，单兵作战能力不强，综合技能有待提升。

（3）工作细节控制不足，导致综合效益不高。

通过2个月沉淀，企业治理日益完善，企业文化不断积累。但是今天的东阁人，还没有专业操守和责任心，没有工作热情和拼搏精神，虽然到处都是他们忙碌的身影，也拉来了客户，但是由于我们的工作精细度不够高，细节控制尚有不足，导致综合效益不理想。比如：拉来业务单子，但是前期品牌导入意识和脱节的现场配合；交了定金等出图，但是图纸的理念和方案又打动不了客户；等等。

3、客服中心

（1）前台接待对客户不够认真，导致客户第一印象不深入

前台礼仪接待不够专业，没有对公司企业文化进行深入了解，对客户的前期引导不到位，导致客户对公司品牌不够了解，没有品牌信任度和品牌附加值。比如：对公司的成立时间、公司所获得的荣誉、公司的实力、公司在目前市场的认知度及竞争品牌的不了解、不熟知等等。

（2）老客户维护工作滞后，导致老客户推介率下降

培养一个老客户的忠诚度，是一个企业长久发展的法宝，开发一个新客户的难度和成本大于维护老客户的反复购买力和推介率。而往往我们疏忽了这一点，而导致客户的推介率大大的降低。施工过程中严把着质量关，售后维修要积极妥善。日常对老客户要做好维护，比如：日常的祝福短信、天气提醒、节日的祝福贺卡等等一些细节营销，维系老客户与公司关系，也可以第一时间得到老客户样板房的提供。

4、我自身的缺陷

(1) 不细心

考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，不该考虑到的问题多考虑了。遇事没有系统的分析，而盲目的来下定论。这种性格会对个人威信的自我树立相当不利，亟待改之！

(2) 脾气太急躁不够沉稳

个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度有所欠缺，语言语气不够平和。办事的分寸掌握的不够完美。这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，甚至导致激化个人矛盾和部门之间矛盾，亟待改之！

1、注重企业人才建设，增强企业竞争力

制定完善的公司品牌文化说辞，加强前台接待和设计部全体人员的学习，使公司品牌价值充分体现在日常的接待中。首先培养员工对企业的忠诚度，再用他们的激情和对公司的热爱来培养客户的忠诚度。

2、合理利用经营资源，加强经营配套服务意识

为了更好地服务客户，提高客户签单率，客服中心拟制定《客户管理制度》，针对新老客户的实际情况和工程的特点，

和设计部从不同风格设计师安排、设计方案、项目经理安排等方面给予专业的建议和相应的服务，做好每一个细节使客户充分满意。

3、以经营为核心，整合资源，推行全面营销模式

根据“蓝海战略“的定位，我们应采取更加灵活有效、更加务实的措施、更科学的运营管理、更优质的服务，转换经营机制，优化工作流程，强化服务意识，拓宽视野，使双套餐产品在市场上能够打响。

4、落实教育培训工作

在补充建章立制后，利用早班会、培训课等各种方式狠抓教育培训工作通过教育培训，使员工按制度办事、遵纪守法的观念要有质的提高。从而实现了全体员工接到任务后都能满腔热忱、任劳任怨的努力完成。8月份目标，完成5个单，量房率达到30户，意向客户18户，完成13万的任务。回顾过去的一个月，我们做的不好，但是也使我们认识到了市场不公平的竞争激烈性，我们在过去的一个月里有一点失败，也是我深切认识到我工作的不足。在新的一个月里我会严格执行公司的工作标准，配合好周副总及所有部门领导的工作，认真做好设计部和客服中心的工作制度制定和完善，并认真督促和完成。全力以赴在新的一个月里完成公司的目标任务。

文明出行专项行动工作总结篇二

2月份****在省分公司的正确领导和铁路各单位大力支持配合下，紧密围绕保春运安全这一工作重心，加强设备检查整治，夯实安全基础；加强日常管理，强化内部执行；加强“两纪一化”作业，规范日常工作及作业标准，全面贯彻落实上级的相关保春运安全文电精神，实现了春节长假期间无一安全事故的良好局面。

一是建立了中心、车间、班组的三级大通道安全监控网络，重申了其在保大通道安全方面的职能职责；量化了中心机关及车间管理人员下现场次数，明确了下现场的相关要求及工作内容；落实了春运期间与铁路部门及各施工单位的联系制度，确保了大通道安全信息渠道畅通。

二是完成了湘桂线、京广线、娄邵线、石长线等线路上通话柱和桥槽的年前整治工作，落实了节前管内大通道检查和维护工作，加强了通信线路及通信机房的巡视力度。

三是于2月上旬派驻施工防护员上百人前往在管内顶函、站容建线整治等126个施工点，宣传铁路通信安全知识，签订安全协议，进行现场盯点防护，同时在春节长假前夕做好了各施工单位撤离工地之后的扫尾防护工作。

2月份按照省公司要求，结合铁路相关部门和管内机构实际，对专用通信维护机构进行了改革：一是在中心机关成立网管调度中心和市场项目部，明确了其职能职责（网管调度中心主要负责通信设备网络监控、应急救援调度指挥及客服工作，市场项目部主要负责工程、代维工作），并指导它们及时进入了工作状态；二是将管内原有的岳阳、长沙、株洲、衡阳、郴州、娄底、益阳、新化、永州、株北10个通信车间及长沙、衡阳、株洲、娄底4个检修车间合成了现在的岳阳、长沙、株洲、衡阳、娄底、新化、益阳、郴州、永州9个通信车间，构建起了一个与铁路站段、区间基本对应的服务、管理模式；同时做好了部分在改革中利益受到冲击的管理人员的思想工作，以总经理**为首的中心领导班子专门深入到其家中讲清形式，讲透政策，使其对改革必要性有了一个全面的认识，从而确保了管理队伍的稳定。

一是在机构改革后的第一周（2月9日）就召开了中心07年年度经营工作会议，在对07年工作进行安排部署时，就如何加强日常管理、强化内部执行力方面进行了重点强调，同时对在会上收集的62个问题（含相关意见和建议）明确了整改流

程、整改责任部门（责任人）及整改时限。二是在中心机关设置了人员和车辆日常动态栏，加强了对人员和车辆的日常监管；组织人劳部对机关全体干部员工作业纪律随时进行监督检查，杜绝了迟到、早退、上班看电影、玩游戏等一些不良现象；同时要求各车间当值班人员对各工区（驻站点）“两纪一化”及标准花作业情况进行不定时抽查，以确保人员到点到位、作业求真务实。其次是以通知和行文方式对成本、工程、物资、能源、车辆、班建等方面的管理办法进行了进一步完善，重点明确了其工作要求、规范了其工程流程、量化了其考核指标，为强化07年各项日常管理工作的执行力奠定了坚实基础。

一方面是加强设备的检查整治。

三是建立健全了切实可行的应急预案，并对应急通信系统、抢险物资进行了一次全面的检查补充。

另一方面是加强春节长假期间的值班工作。

一是春节长假期间中心领导班子及各部门负责人实行排班制，24小时开机座阵中心调度或包保车间，联系掌握管内各个方面的情况，并对各值班点进行不定时查岗查哨。

二是要求各车间在执行春节值班制度的同时，做到24小时汇报，并落实好值班员工的吃饭问题，保证值班人员能吃好、吃饱，能一心一意投入到春节值班工作中去。其次是全力服务好铁路春运。二月份长沙中心根据各铁路部门对春运工作的需求，出动人员近500余次，共安装春运工作电话51台、客运及站场广播系统103套、配置便携台421个、完成专特运工作8次、协助各站段上传动图近100副、成立小电台发放点10个，及时投递超员报近500份，并全面确保了春节长假期间的通信安全，得到了广铁集团的高度赞扬和一致好评。

文明出行专项行动工作总结篇三

2021年11月，对于保洁服务有限公司来讲是开拓创新的一月，也是具有挑战性的一月，紧随公司的步伐，在公司领导正确指引下，在沐野公司各部门的积极配合下，我们本着诚信、热情、耐心、细致的服务理念，较好地完成了上半年的工作任务。11月入冬以来，对我们保洁工作带来相应的难度，防冻、防水、防火及安全意识等，我们做了相应的调整。现将11月来的工作总结如下：

通过对以往工作的分析、总结，物业保洁公司管理人员达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围是物业保洁公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制。现实行项目管理层层负责制：王蒙任源盛广场项目经理，源盛广场的各项工作由其全权负责，包括秩序维护员、保洁、绿化养护、工程等工作，王永梅任写字楼领班，做好本职工作外，协助项目经理完成其他工作；这项制度明确了管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应物业保洁公司发展需要的《办公室工作人员岗位职责》、《保洁人员的岗位职责》、《秩序维护员处罚与管理办法》、《秩序维护员的岗位职责》、《档案管理制度》、《考勤制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业保洁公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开。

作为物业保洁公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。公司的领导起到模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班

子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，物业保洁公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，学习的同时针对公司内部各项目的工作特点和性质定期或不定期的开展消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、物业保洁规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的员工上下班制度，服装统一等，我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受严格的考勤制度。实施几个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平都有了显著提高。第五，因秉承“微笑服务”的工作理念，在实际的工作中，对于业主提出的意见，进行广泛的收集，合理性的建议会在公司领导协商后进行采纳、使用，对于日常业主出现的困难我们会尽力地协助其解决，最终的服务工作最终集中体现在保洁细节上，针对这个问题，我们做出了有效的处理，首先，我们从项目经理抓起，加大巡场力度，监督员工执行力上下功夫。根据项目现场的实际情况做出来相应的'调整，工作划分出“轻、重、缓、急”工作法则。

物业保洁公司领导清醒的认识到，必须强化全体员工的服务意识、加强内部管理、加大监控力度、节约耗材，发挥主人翁精神，遇事果断冷静，源盛广场因为运营时间短，业主装修工作量大，无形当中增加了工作量，只有这时才能显示出保洁公司的重要性，必须做到随丢随清，及时反馈，及时汇报，能解决的就地解决，不能解决的汇报解决，始终给所有业主一个干净的环境。四、12月工作目标和计划。

1、公司结合现有的人员编制做出调整，年关来劲，广场入住率提高，原有保洁员工24人，先提升到28人□a/b/c座15人，地

下车库3人，地上广场3人，拉垃圾1人，收垃圾2人，裙楼1人，机动1人，主管2人。

2、保洁员定人、定岗、定位、定工作量，哪里出现问题，处理哪里问题，参考公司落实。

3、12月份前，从外到内，从高到低，做一次全面突击性保洁工作，为2021年的到来做好铺垫，工作目标主要是死角、细节。业主擅放的杂物，通知业主，三次没能清理，由保洁人员清理。公司准备应付突发事件的应急措施，一些防水工具，除雪设备等。

4、本次工作，一定做到防范意识强，工作效率高，效果显著，目的明确。

文明出行专项行动工作总结篇四

四月的税改给五月的行情带来了无限的期望，毕竟，大盘这几个月的走势有些太熊了。

行情似冰，可我却并没有停下手上的工作，我开始带起了自己的团队，也开始找到了不一样的酸甜与苦辣。

年后的两个月，我承认我与客户之间的沟通少了一些，一方面因为市场的持续冷淡。

我了解大家的心情，虽然在下跌的过程中从未间断的给大家做出提醒，但是收效甚微，好多人都是抱着xx年持股才能挣钱的心态坚守到了现在，换来的却是市值拦腰斩半的惨痛代价。

另一方面，我一直在有条不紊的进行着营销团队的管理工作。

首先，从xx年的2月18日开始的有奖开户活动告一段落，这一次的活动依然是公司统一在全国范围内开展的，而且营业部还制定了对营销团队开发客户的奖励方案，对银行网点银行员工介绍客户的奖励方案。

我首先的工作就是统计所有的数据。

在这次活动中，截止到5月1日，所有营销代表8名开户数共计199户，其中有效户100户，入金量472,7829元，在统计完每一个营销代表所开发客户的情况后，与经理核对，我又将银行员工介绍的客户挑选出来，按户进行现金奖励。

其中，奖励的发放工作已经和经理共同发放完毕。

因为客户经理的离职，我去了农行进行驻点工作。

在那里，我也深深的体会到了一名营销代表的内心感受。

其实营销就是一种沟通，沟通的方式，沟通的时宜都需要自己去把握。

尽量将客户对自己的反感程度降至最低，这样才能把握机会，让他乐意接受我们的产品。

然而大家在沟通上或许表现的并不是很到位，有自尊心方面的原因，有性格上面的局限，有节奏上把握的不准，所以很多人并没有去有效的沟通，可能与之交流的仅仅只是一张无声的宣传单。

有了这次的经验，再有自己的思索，因而也在后来交行的驻点工作中切实用到了。

服务部新入一名营销代表，培训工作开始了。

除了每天下午对她进行基础培训之外呢，我想，我更多的是在向她传递我们这一行所需要的职业操守和对工作的态度。

在每一次接听咨询电话，在每一次接待客户的工作当中，让她正真意义上的理解自己的工作是一种服务性质的工作。

后来，我还单独带她进驻交行。

和她分享我工作上的一些心得：什么样的客户有潜力，什么样的客户不值得去发掘，什么样的年龄层客户我们需要等等，在这些时间里，除了传授，我也通过了实践掌握了很多更深更实际的方法。

应全营业部号召，我们将尽量的安排客户迁往家中进行网上交易。

开始时，只是采取闭市后教学的方式，很多人都是隔夜就忘，工作进展很慢。

后来经过与营业部人员的沟通后，根据现有的条件，我们将现在的大户室单独辟出一间，起名为“网上交易实战室”，选在每天开市时间进行真实环境的培训，充分的调动了客户的积极性。

目前，所有的培训工作仍然在继续，我手上的数据中也抓到了一些想回家的客户的信息。

因此，六月份我将工作的重点放在了和这些客户的沟通上，让他们满意并且放心的回家做网上交易。

写工作总结的时候，正赶上央行继续加存款准备金率1个百分点，而且美国市场在油价飙升10美元的消息下出现暴跌，心情真的很沉重。

但不管怎样，工作还是要继续，路还是要走下去。

一、 工作概述

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。

近期ia开关需改进的问题□ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。

lt□pc等进线侧板未排地线孔位。

vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。

lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够),另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。

都有待尽快解决

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、 本月工作心得

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。

公司管理月工作总结怎么写

五、下月工作计划

1、加强对车间岗位管理的工作分析。

2、工作的变动导致生产计划性工作加强。

- 3、 完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。
- 4、 按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。
- 5、 建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。
- 6、 加强与同事之间的团结合作。
- 7、 加强制度实施中的督导和绩效的认定。
- 8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用
- 9、 努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。
紧急定单完成率100%。
- 10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

文明出行专项行动工作总结篇五

x月份的工作已将结束，班组的绩效成绩，没有取得好的成绩，在我班也多次出现了很多不正常的现象，这些原因，主要是自己的工作没有做到位，本身的工作作风不严谨，管理过于疏散，本人自担任工艺二班班长以来，也是第一个月，对班组建设还感觉很陌生，无法将自己的工作推动的更出色，今天借此契机，将这个月来工艺二班的工作情况从以下几个方面作一下小结：

一、工作作风不严谨，在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，

导致了班员随心所欲，所以出现了牛建成的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

二、工艺指标的执行，我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我版主操，赵双丽，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

三、巡回检查，在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，张小青，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

四、区域责任制，我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，刘琼，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，史主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，刘正文，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了任主任的表扬，为班组争得了荣誉。

五、隐患治理方面，我班能及时的发现和治理隐患，在输灰系统，输灰工张元烈，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长映，并能及时配合机修工进行。

文明出行专项行动工作总结篇六

xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作□20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务

工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

文明出行专项行动工作总结篇七

进入营销这个行业，业绩是衡量一个人的价值所在，前几个月的业绩表现不佳，我重新整理了思路，在今后的日子里，我要这样做：

发传单

进入xx证券我经常发传单，虽然发了很多，效果不是很好，但觉得还是可行，大量的传单会提高公司的知名度，下一步还想适量发些，坚持终会有效果的。

有效利用银行资源

在银行驻点已有一年多了，业绩十分不理想。银行很好的服务有口皆碑，许多客户慕名而来，如能利用好这一资源紧紧抓住几个潜在客户效果是很好的，但中国银行和中银国际很好的合作关系和相互间有回扣的合作方式使我一直在寻找突破点，虽然很有压力，但目前与他们处好关系也是的办法。驻点客户经理的素质直接影响着公司的形象，所以我一直在努力的去做。

充分利用关系网络

拉动朋友或朋友介绍也是一种很有效的办法。通过朋友介绍朋友，让想炒股的客户选择我们xx来开户，另外，对于已在其它券商开通三方存管业务的客户，向客户介绍我公司的服务理念及竞争优势，努力将客户争取过来。

我还有一个不足的问题，就是对外交往有些欠缺，这也是性格的原因，不过我想这个问题我会努力克服。就像上次我联系卫星支架的时候遇到的问题，由于对外联系的不托，卫星支架的安装脱了近一月的时间，虽然没有拖延卫星的安装，拖延这么长时间，的确是我在这方面的不足，以后要加紧这方面的学习，也许这方面的改进比较慢，但我会在这方面付出我的努力。

营业部马上就要走上正规，根据自身的特点，我觉得我应该从一下三个方面入手制定我的下一周年计划。我应该先从自己本职工作开始学习，作为营业部的电脑部主管，力保营业部的网路安全，在营业时间不错任何的差错是我的首要责任，通过前段时间的系统建设，我已经对系统的基本构架也做到的理解和掌握，不过我有理由相信这会有一定的水分。我所或缺的还有是需要长期积累的经验，这方面我会细心研究以前的事故文档，争取从别人的经验的中总结，避免一些别人已经犯过的错误。我应该从以下方面入手：

认真阅读《系统配置文档》和自己建立的《证券营业部系统

建设日志》，对系统有更深入的理解和掌握，当一旦发生事故时，能最快的速度判断出事故的根源，以至于不影响交易。

从邮箱里下载事故文档，借鉴别的营业部事故处理经验，来弥补我们新成立营业部经验上的不足，一定做到不犯别人犯过的事故，相似事故尽快处理。

营业部渐渐走上正轨，关于信息系统的一些规章制度也要真正的实施起来，争取在开业前拿出一套完整的业务和办公用机的安全使用制度供大家遵守。

全方位的服务，要想尽一切办法，尽自己努力来做。

文明出行专项行动工作总结篇八

x月份的工作比较多，也可能是自己的接受能力不够强吧，总感觉自己有做不完的事情（我总认为：老板请我回来是为了帮他解决问题，而不是麻烦老板帮我去解决应该由我解决的问题）。

经过x月份的迷茫，并且在亮哥的提点下，我已逐渐理清了自己的工作思路，现在几方面的工作都在按部就班的进行着。不过，工作中还是存在很多的不理想情况。就如材料方面来说，主管与主管之间还是存在协调不到位的问题，造成材料短缺，进而影响工程进度。因为很多主管为了不影响各班组施工进度，减轻班组施加给他们的压力，总是想我们能够一次性把他们所需的材料一次性运输到位。但是，工地就一台xx车负责工地内的材料周转，并且还要负责排栅构件、预制件等材料的运输，根本不可能满足工地的日常需要。所以，各种所需材料只能分批次运输给各主管，但是有时难免会出现材料紧缺或供不应求等问题。现在很多预制件、排栅构件等材料靠一台xx车上班拉一车，根本满足不了工地的使用，而且平时叫司机多拉几车，司机都是应付了事，根本没有拉到，由于司机一拖再拖，进而就导致这一方面的材料更加紧

缺。所以，这一方面的问题必须尽快解决。

现在工地进度比较缓慢，砌体工程完成有x栋，但进入抹灰工程的只有x栋（内墙抹灰x栋，外墙抹灰x栋），外墙线条安装只有1栋，铺贴还没有一栋开始，所以，离我们的宏观进度计划比较遥远。我也有催促过各主管尽量把进度赶起来，但是都没有什么实质性的行动。而且，有些主管为了把进度搞上来，就把质量这一大关给放掉了，这样不仅造成质量问题，而且还会给我们后期维修带来很严重的问题。有些问题及时跟各主管提了他们都没有及时跟进，但是那些问题还是遗留在那里，而且很多都是公司检查的扣分点。现在，质量这一方面把关还是不够严格，应该把集团的“新两防“再拿出来培训一下，现在很多点都还是按旧两防来施工，很多都达不到两防要求。

对于杂工的安排，我在例会上都提过两次了，各个主管还是没有做到位。由于杂工都没有固定的，有时工作比较多的，杂工就会安排多一两个，这是需要各个主管的配合，但是，现在都不是这样做的，他们都是没有计划的，做到哪里需要用到杂工的就打电话给我，叫我马上安排杂工过去，这样使我非常难做，因为我前一天已经根据工作需要分配好各个杂工的工作任务，所以，如果我把杂工调给他，那么就会影响她们现在在做的工作，而且还会令该主管对我产生意见，也令主管与主管之间产生矛盾。所以，我希望关于杂工的安排，各主管能够提前通知我，我会尽量安排杂工给你们去做你们要求完成的工作任务。

对于自己的工作，自我感觉还是存在很多的不足，例如：对于领导吩咐的工作任务不够重视，没有第一时间完成，达不到领导的期盼；不能很好地处理同事之间的关系，容易造成同事之间的矛盾等。我希望自己能在往后的时间里及时改正自身的不足，以自己的最大努力做好自己的工作。

文明出行专项行动工作总结篇九

第一个月，我的部门经理带我一个个去见各单位的领导，看着我的同事和领导简单的聊了几句，认真的介绍了我们的酒水和团购政策。我只是静静的听着，暗暗的学习他们的销售技巧，希望通过努力学习能做的比他们更好。

我们部门是做营销的，主要工作是宣传和产品推广。在这个葡萄酒销售淡季，公司推出的婚宴政策给了我们很好的发展空间，对我们以后的宣传工作帮助很大。两个月后的大街小巷几乎所有人都明白我们的婚宴政策，很多消费者愿意选择我们的软度作为待客酒。在接下来的日子里，我不仅会保持前期的宣传。尽量让所有的客户，亲戚，朋友都用我们的柔软。我们部门经理常说：“首先要搞好客户关系，客户才会认可你卖的产品。”可见客户关系很重要。建立必要的客户关系，为工作做铺垫，定期打电话；定期实地访问；定期销售评估等.如果你想做好营销工作，你必须勤奋。

一是要勤奋学习，不断提高自己，充实自己；

二是要经常走访，增进客户与客户的关系；

三是我们必须开动脑筋，如何有效地为顾客服务

四是一定要经常沟通，进一步了解客户的需求；

五是要勤总结，做好日常总结，总结有效客户，不定时跟进。

这两个月对我来说是成长奋斗学习的两个月。感谢领导对我的谆谆教导。只有帮助、认可、信任、鼓励我，我才能对现在的工作更加忠诚。我还是市场部新人，有很多东西要学。在未来的日子里，我会努力学习，把工作做得更好。祝公司更加辉煌！