

# 2023年塔吊司机年终工作总结优秀

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 2023年塔吊司机年终工作总结优秀篇一

时光荏苒，x年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比x年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将x年的工作做如下简要工作总结。

x年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

### 一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

## 二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

## 三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作

积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

三、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

## 2023年塔吊司机年终工作总结优秀篇二

当新年的脚步悄然而至，20xx年的工作也宣告落幕了。我是20xx年10月担任康都佳园项目行政主管一职，非常感谢公司及项目领导给予我一个锻炼和施展才能的机会。在这三个月中，我注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。20xx年我将汲取以往的经验教训，扬长避短，更好的前进。在此，我对这段时间来的工作进行汇报，希望大家多提宝贵意见。

### 一、思想方面的认识：

行政部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为项目领导、各部门员工做好服务工作，为公司领导停工所需材料，确保各项工作的正常开展。行政部的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎，但重要性不容忽视，尤其在后勤保障方面。有些事情虽小，但其影响面很大，涉及到每个员工的切身利益和衣食住行。虽然有些工作看起来琐碎，但是如果工作不到位，就会影响到员工工作的积极性。我对自己的要求是：既然重要，就没有理由不把它做好。

### 二、办事方面的效益：

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，领导安排的偶发性工作抓紧做。保证不延误工作。

### 三、主动性方面的加强：

由于行政部的工作庞杂琐碎，许多工作只有积极主动，才能从容自如，份内之事，做好计划，保质保量提前完成；领导交办的事，不推不拖；员工的事不敷衍。能解决及时解决，不能解决及时汇报，力求解决。

#### 四、工作方面的实绩：

##### 1、项目资产管理工作的

年底配合项目财务部对项目固定资产、低值易耗品、工具等进行了一次彻底的清查盘点。将项目资产按照所在部门或个人使用情况分别进行签署管理责任，将责任逐级落实，使项目资产有效的得以控制和管理。

对新增资产加强日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用、谁签字、谁保管、谁负责的管理制度，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产的流失。

对原有资产做好核定工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时进行汇报，同时做好原有资产的维护工作。

##### 2、后勤保障方面工作的

年底根据项目的具体情况与计算机的使用年限，分别对各部门计算机的使用情况、使用状态由工程部配合进行了排查，检查出电脑存在的安全隐患，根据实际使用情况进行了更换，保障了项目工作的正常开展。

在公司领导的大力支持下，根据项目的具体情况，为工程部员工每人制备两套工服裤子。

为了保障住宿员工的正常工作、生活和休息，制定了《关于住宿员工的补充规定》，并安排保洁人员定期对员工宿舍进行清扫消毒。

### 3、员工的培训工作

《员工手册》作为员工行为贵方的指导书，为了让员工更加深刻的了解公司的各项制度及《员工手册》的相关条款，项目组织了4期培训。为了增加员工对《员工手册》的了解和掌握，将《员工手册》书面考核作为员工转正其中一项标准。

为了使员工在仪容仪表、文明用语方面更加规范，使员工精神面貌和公司整体形象更加的体现，组织员工进行了4次仪容仪表、行为规范方面的培训，参培率达100%。

为了使项目工作正常开展，对全体员工进行了岗位工作职责方面的书面考核，以检测员工的工作技能和各工种员工的业务能力，从而更好的为项目服务。通过考核，员工的工作技能基本达到工作要求，合格率达100%。

### 4、文件上传下达工作的执行情况及项目对外对内发文情况

各部门上报公司的文件，由部门按照各自呈报的意图，使用公司统一模板，由部门经理和项目经理审阅签字后，按照项目统一编号上报，由行政部负责呈报文件传递审批的落实工作。

公司下发文件由行政部统一接收，在收文登记本进行登记后，按照公司要求的内容分发给各部门，并按照公司要求的执行时间分别落实。

### 5、考勤管理工作

考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要措施。在考勤的日常管理中主要做了以下工作：对员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；对员工的加班换休进行登记；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况；编制考勤月报表。由于这项工作涉及

每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。基本上形成了完整的制度，加强了工作纪律。

## 6、存在的问题与不足

敬业精神尚可，但工作主动性不足。在工作中有想法、有干劲，但在具体工作中如何结合公司的实际情况进行开拓创新，没有自己的创新思路。

与公司同事之间的相互交流、沟通不够。在工作中，虽然对部分员工进行了沟通和了解，但是由于日常杂物较多做得不够全面，在员工的思想动态方面了解不够。

制度落实不够。由于行政事务繁杂，质检检查力度不够，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

对专业业务学习不够。总的来说□20xx年的工作虽然在不断进步，但是也有不足的地方。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，要坚决克服这些困难。同时，肯定还有自己没有意识到得缺点和错误。因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到新的一年的工作中去。

## 7□20xx年工作计划及个人发展计划

a□踏实认真，更好的完成本职工作。在新的一年里，将紧紧围绕公司的服务和经营开展后勤保障服务工作□20xx年的工作将会更加繁忙，需要不断的努力，克服种种困难，有条不紊的开展各项工作。

b□做好日常行政管理工作，丰富员工业余文化生活，完善后勤保障，将安保、食堂、行政采购、车辆、卫生环境等后勤管理工作实现日常例行管理。定期组织开展各项员工竞赛、户外体验及文化娱乐活动。丰富员工业余生活，提升员工积

极性和集体感。

c□努力做好上传下达工作。行政部是公司项目沟通的桥梁，又是项目向公司汇报工作的纽带，如何充分发挥桥梁和纽带作用是新的一年工作重点。我将继续发扬20xx年的成绩，克服工作中的缺点，将工作做好。

d□规范档案管理，建立完整档案管理制度，完善档案室设备的添购，实行档案的分类管理。

e□进一步强化目标计划管理，重点规范会议管理和紧抓月度目标计划管理，有序推动各项工作的开展。

f□做好公司资产的盘点，建立资产管理登记卡，责任落实到部门、落实到人。配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照预算程序核定的使用标准执行。

g□加强企业文化建设，统一公司的整体形象，充分发挥员工的个人潜质，实现个人价值，提升员工的企业认同感。统一工服管理，强化统一标示，从感官上整体认同感。探求并建立企业独特的核心文化价值观，使员工从内心认同企业文化精神与价值观，实现个人能量最大化。

## 2023年塔吊司机年终工作总结优秀篇三

光阴似剑，时光如梭，我们满怀喜悦迎接下半年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

作为一名收银员，我总结了以下内容：

一：作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的购物需求，为顾客营造一个温



馨的购物环境。

二：对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话，要注意自己的仪容、仪表，动作要大方，举止文明，作为一名合格的收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。当然也有许多不足之处，有时自己心情不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，不过我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

总之，我非常感谢领导对我的支持和帮助，给我一个工作的机会。我相信，在我以后的工作中，我会越来越努力，让我们共同努力把北山越办越好。

## **2023年塔吊司机年终工作总结优秀篇四**

一、负责分流、引导客户，根据客户需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，并鼓励客户长期使用适当的服务渠道；指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题，根据客户需求，主动宣传推介各种新产品和特色服务。

三、识别优质客户，根据分层次服务的原则，给予特别关注和优先服务，向客户经理推荐可能的优质客户。

四、遵守大堂服务标准，及时、耐心、有效地处理客户意见、批评和误会，保障网点内外现场服务的有效性、高质量和高效率，提高客户满意度。

五、利用大堂物理空间和空闲时间向客户推荐产品，共营销理财产品2340万，基金330万，保险xx3万，信用卡217张，新增日均存款630万。

一、由于在大堂经理的岗位上工作时间较长，在接待客户时虽然很熟练但很多时候偏于表面，没有更深地挖掘客户的需求，推荐产品不够主动。

二、日常工作中处理杂务时间偏多，以致对优质客户关注度不够，与客户经理和理财经理的互动不足，潜在客户推荐不多。

三、对客户提出的意见建议重视程度不够，很多时候只是单纯为了解决问题而解决，没有从源头上杜绝问题的发生，从而降低了客户满意度。

四、在客户交往与关系维护时手段简单，技巧有待提高，沟通营销效果不明显。

在今年的旺季工作中，针对以前工作的优势劣势，我主要做好以下几点：做好本职工作，以饱满的工作热情和专业的态度迎接客户；注重团队合作精神，与柜员和值班经理配合做好柜面客户服务工作，与理财经理配合做好优质客户转介工作；加强自身业务知识学习和客户关系处理能力，更好为客户解决碰到的各种问题，把客户牢牢系在我行；加大产品推荐营销力度，完成各项营销任务。

## **2023年塔吊司机年终工作总结优秀篇五**

一、学习华仁文化，了解团队氛围，做好人事年度工作计划。

通过近一个月时间的学习，了解公司总体规划以及济南市场情况。济南市场就象梁总说的那样“群龙无首”。但也可以开展人事工作了，虽说人事工作负责的人员比较杂也比较乱，

可能也是交接不完善的原因。但我相信蔡总说的那样：乱世出英豪！

## 二、协助一线员工开展工作

作为二线人员，就是为一线提供优良保质的后勤服务。不是指东划西指手画脚的。我们一线二线是一个整体，出门相送，回来招呼相应。不能不理不睬，特别是新员工。我会每天大约5点左右，为大家倒上一杯开水，迎接出去辛苦一天的一线员工，能回来喝上不热不凉的开水。面积不大的卫生现在也有我和赵连伟打扫，不让一线打扫了。让大家有足够的时间和激情开展自己的工作。

## 三、新员工选人、育人、留人

新入职员工，培训很关键，特别是没有行业经验的，最易受打击，心灰意冷甚至还没有入队就掉队了。新员工培训结束后，针对不同人员心理特征，性格特点，新员工回来后单独沟通单独心理疏导，做到事不过今，让今天的遇到的事情当天帮助解决掉，明天能更好的心情，最大信心去开展工作。

## 四、新老员工的融合

为了新员工更好的开展工作，我们做了一些简易，快速融合的游戏活动，来打破这种新老员工的心理距离，鼓励员工做好员工上半年工作总结。

结果：现在新老员工是蓝海一片。

不足：

- 1、工作思路还有不足，需要再次调整思路。
- 2、有些工作还没有全面开展。

3、还需建立自我，追求小我，达到忘我。

在以后的工作中，我会做好个人工作计划，争取将人事部各项工作开展得更好。