

# 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结 结(汇总10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇一

二个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加严格的要求自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不足之处，但是我都积极改善，避免再犯。所以，很快的，我就融入了沁园这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的准则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。向周围的同事学习同样如此，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作态度。要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好。你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，激励着我的进步，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作得更好，生活得更精彩。

## **运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇二**

### **一、主要工作状况**

一重视规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业

务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

## 二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇三

（一）从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。某某区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在大市场大潮中立足于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为某某区部从根本上增强了凝聚力，区部呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

（二）针对全年各阶段经营重点，我区部积极配合市公司各项安排，结合区部实际情况，适时推出竞赛方案，有针对性地进行业绩拉动。

第一阶段：年初某某趸交销售业务竞赛，我区部配合市公司“某某某某某某”趸交推动方案，推出区部“金鸡报喜”趸交业务竞赛方案，全面提升规模保费，实现开门红。

第二阶段：二月份至八月份，区部围绕期交业务和增员工作，先后推出了春节期间的“正月十五闹元宵，新春佳节赛中赛”新春推动方案、“阳春三月换新装”期交业务推动方案、“雄鹰行动”期交业务推动方案、“激情初夏之六月风暴”业务推动方案等一系列有针对性的推动方案，有效地拉动了业绩增长。区部借助七月份乔迁新职场的契机，推出“火红七月，淘金行动”业绩、增员推动方案和“八月感恩勤拜访，人人举绩庆乔迁”推动方案，倡导“人人举绩，为新职场做贡献”，区部还借机提出了“天天拜访，周周举绩，月月增员，年年进步”的区训，在各个职场中悬挂，有效加强了团队凝聚力，取得了不俗战绩。

第三阶段：九月份至年底，区部利用某某x培训的有利时机，全面调动团队士气，提升销售技能，开展多层次对抗赛，冲刺年终目标。在市公司的安排下，九月份我区部组织了200余名伙伴参加某某公司的全套培训，使广大伙伴从全新的角度得到了思想的升华和技能的提升。区部借势而行，在团队中大力倡导技能训练、氛围营造和目标追踪，在配合市公司开展并炒作“某某某某”区部对抗赛的同时，积极开展区部内部的对抗竞争，先后发动了“狮王争霸”、“五虎争霸”、“精英擂台”等竞赛活动，区部推出的“九月争霸战鼓急，欢度中秋冲桂林”、“金秋十月燃战火，五虎争霸振雄风”、“众志成城，决胜深秋”十一月期交业务竞赛方案以及“决胜05大冲刺”十二月期交业务竞赛方案，都有效地提升了团队士气和工作积极性，为全年冲刺作了有益的拉动。

（三）针对各个层级人员，明确职责定位，强化岗位意识和工作责任心，使外勤伙伴和内勤工作人员都认清方向，各司其职。

### 1、针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。

区部在年初制定了针对整个年度的工作方向，并将各项目标进行细化分解，与全体主管签订了全年目标责任状，做到目标明确，奖惩有据，增强了全体主管带领团队冲刺全年工作目标的信心；在一年的工作当中，区部还每个月都结合团队的年度目标，制定月工作目标，并且不断地通过月工作总结会、周主管经策会的绩效分析，用数据说话，追踪团队目标的达成情况。在每次经策会上，区部会公布各级主管的个人举绩和增员情况，激励各级主管“打铁还需自身硬”，身先士卒带动属员。正是这种阶段追踪与检查的工作方法，引领着团队主管始终认清方向，带领团队追逐全年工作目标。

### 2、针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。

区部从20xx年组建“精英俱乐部”以来，标准逐年提升，入

会人数逐年增加，至20xx年已有区部精英俱乐部会员36人，入选市公司精英俱乐部的有3人，加入美国百万圆桌协会□mdrt□1人。为了进一步促进精英队伍的成长，区部在年初重新制定了《精英俱乐部章程》，对20xx年俱乐部入围标准再次上调，为精英业务员提供更多优惠政策，有效地促进了团队争作优秀，努力加入俱乐部的热情。区部在搬入新职场后，专门为精英俱乐部制作了光荣榜，增强精英荣誉感。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇四

新年伊始，万象更新。从20xx年担任办公室内勤一职开始，在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下，坚持以“服务”为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行□20xx年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新一年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。

充分调动工作积极性 加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通。

## **运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇五**

### **一、加强学习，努力提高自身素质**

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。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很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

### **二、恪尽职守，认真作好本职工作**

20xx年以来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是做好园区人事、考勤（含协管员和食堂人员等）与值班工作。根据示范区制定的考勤管理制度，严格落实考勤规定，把每个部门反馈回来的考勤汇总，做到每个月都认真整理，按时报送。二是做好印章管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，做到不滥用公章，不做

违法的事情。三是做好办公用品的管理与分发工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作。四是负责园区法人证等相关证件保管、年检及变更工作。五是做好油卡使用登记表的登记工作和双休日及节假日车辆封存登记表的登记工作。六是积极主动地完成了办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

### 三、严于律己，不断加强作风建设

20xx年以来，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

### 四、工作中的不足与今后的努力方向

虽然我在20xx年的工作中取得了必须的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强理论学习，提高文化素质和各种工作技能，发奋工作，用心进取，把自己的本职工作做的更好，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体



组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥入党积极分子的模范带头作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇六

20\_\_年，在经八路街道办事处领导的正确指导下，以“三个代表”重要思想为指针，认真学习党中央总书记在xx届五中全会的重要讲话，深刻领会和把握全会精神实质，认真做好城市管理和行政执法工作，我中队上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质、外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

### 一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。并注重自学，认真学习了马列主义毛泽东思想、“三个代表”重要思想、党的十七报告等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，

保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面。我虚心向单位的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己熟悉城管工作环境和内容。同时，我还自觉学习了行政处罚裁量权标准、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。并参加了区政府组织的法律知识考试。

家服务，认真遵守机关工作纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。完成领导交办的其它临时性工作。

## 二、努力工作，按时完成工作任务

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

希望领导和同志们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中不断完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名合格的城管队员。

4、转变工作作风，提高为民服务的标准和质量，树立城管新形象。

在新的一年里，我将认真贯彻落实xx大精神，学习各项政策规章制度，较好完成各项业务工作，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇七

在这个看似平静、清闲却繁琐不絮的工作岗位上又渡过了一年，面对工作事物好似没有多大困难，而面对自我却是不小的磨砺。

性情偏激，冒失开口，急躁易怒的我要做好这份承上启下、外祥内和的工作实属不易。我希望在这个岗位上，不断提高自身能力，做一个“安静”的人。

作为生产统计，报表与考勤的准确性和及时性是干性指标，这项工作除了细心别无其它。在此项工作中出现的失误实属不该，反省之中沉思，深知自己仍是个极浮躁的人，虽然年龄增长，性格有所改变，但通过细微的失误就能测出那只是表面的改变，仍是易被外界和我性格影响，与真正改变相差甚远。通过这次教训，知晓只有把心真正的沉下来，从内心做一个“安静”的人，方可使工作准确无误。

对外的人和事总要心平气和的态度，自己不知晓或不明白或不能回复的事总要委婉的缓一缓，这样可免“冒失开口”的祸患。

1. 对职能部门不论是质量监督、园区管委、银行、税务、环保、环卫、电信、电力、水力等部门，凡来客都当热情接待，微笑服务。不应将烦恼不平的意念挂在脸上，要多多改进。

## 2. 对公司各部门

与营销中心的沟通要及时，文字沟通时要显得谦和，任务紧张与困难时要请示领导再与以最佳回复，口头沟通时要语气柔和，计划安排要常常显出请教的态度。

与财务、人事、品控、研发、设备、供应等部门沟通当更加注意语气态度，遇事要笑脸答应，不应性急发怒。

1. 厂办内务内务工作细微却关系重大，当常静下心来多思多想多看，要安排与计划的事务尽早安排，尽早处理。与同事要和睦，尽力改变自己冒失开口的性格，当做一个“口舌”安静的人。

2. 车间班长与员工与班长沟通时要笑脸、温和、尊重，语调尽力压低，不要显出“强制”的口气，要似商量的口吻；对员工的各种语言都不要声高八度，始终保持平静的微笑才好，能沟通的事件尽力平和沟通，不能回复或刁难的事也当尽力控制表情与心境，不与员工们发生正面冲突。在这些沟通事项中，对率直易怒的我缺陷是突出的，我甚愿能“安静”处事，“平和”沟通。

希望能继续在这个岗位不断磨砺，真正成为一个安静、细致、周密、沉稳的人。

行政内勤工作总结怎么写二：一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚

点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学

决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题,提出的各种工作建议,针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法,根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次,要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成,积极主动去干好,做到积极而不越权,服从但不消极,让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志,主动帮助办理各种相关手续,让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活,员工的合理诉求及时向领导汇报,及时给予答复和办理,让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误,不让事项在自己手里积压,不让差错在自己身上发生,不让来办事的同志在自己这里受冷落,不让办公室的形象在自己这里受损害。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇八

年初以来,公司安全生产工作,在各级主管部门的大力支持下,在公司全体同仁的努力下,安全生产形势总体上讲是好的,也取得了一定成绩。公司始终坚持“安全第一,预防为主,综合治理”的安全方针,深入宣贯落实了《道路旅客运输企业安全规范》及《吉林省道路旅客运输驾驶员安全生产行为规范》。认真扎实开展各项安全专题活动,夯实安全生产企业主体责任,大力开展企业安全文化建设和普及,进一步落实安全生产“一岗双责”,确保了公司的健康、稳定、和谐有序发展。

今天参加我们会议有交警大队赵队长,让我们以热烈的掌声欢迎各位领导在百忙工作中光临我们的会议!

下面我从三方面讲一下安全生产工作情况及当前安全工作要求。

公司在浑江区现在营运车辆22辆(其中吉f17178四月八日报停)，安全行驶总里程230万公里，没有发生交通事故；没有发生行车安全责任事故；消防安保等工作均在控制目标范围内；无服务质量投诉。

### (一)、行车安全控制目标

班线客运超速行为：上半年354次比去年减少309次；班线客运超员行为零次；行车安全肇事率、肇事死亡率和肇事受伤率均为零。各项指标均在控制目标范围内。

### (二) 驾驶员考核目标

年初以来加强了对驾驶员考核工作，经考核解聘3名驾驶员。现在客车驾驶员综合素质统一考核合格率达100%。

#### (一)、做好年度安全工作安排部署，层层签订安全目标责任书

年初，公司对20xx年度的安全生产工作作了详尽的安排和部署，明确了全年安全生产工作的指导方针、目标任务、工作重点和措施。组织子公司、各科室、司乘人员签订了《20xx年度安全目标责任书》，签订面达100%，将安全目标指标量化、分解到各子公司、科室、司乘人员，并作为全年安全生产工作的重要考核内容，做到了横向到边，纵向到底的安全责任管理体系。

(二)、认真做好春运“百日提升活动”、三月份“安全生产月”活动、全省运输行业安全生产“大排查、大检查、大整改”专项行动和“打非治违”等重大活动的安全工作，确保每项活动开展扎实平稳有序进行。

“春运”是年度安全生产工作的重头戏，按照行业主管部门对春运工作的统一安排部署，公司成立了春运领导小组，安

排部署了春运运输安全工作。春运工作坚持“安全第一，优质服务，有序组织”的原则，经公司全体同志共同努力，实现了让旅客走得舒心，走得放心的春运工作目标。对“百提活动”、“安全生产月”等阶段性专项安全活动，公司都严格做到事前有安排，事中有落实，事后有总结，实现了活动期间安全秩序的根本稳定。

结合上级安排实施的全省运输行业安全生产“大排查、大检查、大整改”和“打非治违”等专项行动，公司高度重视、认真组织，分别成立各项活动领导小组，明确责任，制定方案、落实措施，抓好活动前的安排、部署、动员，做好活动中督查、分析。做好活动的总结、巩固和提高。

### （三）、坚持安全会议制度

年初以来，公司坚持了安全会议制度和安全例会制度，组织司乘人员安全学习。每次会议、例会、学习都做到对各阶段安全生产工作完成情况和对存在的安全工作不足等进行了分析、总结，对下一步安全工作进行安排部署。同时传达了各级主管部门对安全生产工作的最新要求，通报、分析了典型安全生产事故案例，确保了安全工作不拖拉、无死角、无遗漏，各项工作得以顺利进行。年初以来，公司共计召开安全会议5次，安全生产分析会7次，驾驶员安全学习或以会代训7次。

（四）、抓好安全动态监控管理。一是：严格执行公司gps安全管理办法，落实了监管职责，对在监管中发现的车载故障问题及时联系gps中心进行维护，确保平台定位良好、准确，在线率达到100%。严格纠正违章行为，对发生的超速3分钟以上等违章行为共19车次进行了严厉处理，罚款950元；不按规定站点停靠1车次，罚款3000元，并及时通报，整改面达100%；二是：我们利用gps发送语音安全提示和预警信息4600余次，电话提醒70余次，特别是我们监控凌晨2点到5点停车休息从未间断。三是驻站检查150余次，检查400余车次，对在检查



中发现的问题及时整改，使违章行为得到了基本遏制，杜绝了因管理不到位和源头监管不力引发的安全责任事故。

（五）、严格执行公司保险规定，坚持车辆统一保险。按照公司机动车辆统一保险制度要求，对车辆足额进行了投保，购买了法定交强险、每座50万的座位险、商业险、保障金等，无一例脱保、漏保和保额不足现象。进一步有效规避了社会风险和企业风险。

#### （六）、认真做好各项安全基础工作

今年我们认真贯彻实施《道路旅客运输企业安全管理规范》，公司安排专人对安全基础资料进行了逐一整理，根据规范要求项目逐一归类、装订，建立了科学、规范的安全档案管理体系，各项安全基础资料整理齐全，存档备查。按规定时限上报各种安全资料和报表，安全档案记录清楚、分类明晰、标志清楚，体现了规范化管理。

虽然公司在安全生产工作中做了大量工作，取得了一定成绩，但同时应该清醒地认识到，我公司安全生产工作也存在一定的薄弱环节：一是全员安全意识，有待进一步提高。二是安全规章制度及操作规程的执行力度有待进一步加强，偶然性和不可预见性安全隐患仍然存在。为此，公司将进一步采取措施：一是要充分认识安全生产工作的重要性，加大安全宣传教育力度及从业人员培训。二是加大安全经费投入，切实落实预防为主的方针。三是建立健全责任制度，明确责任主体，加强日常安全监管和安全隐患排查治理工作，落实责任追究制度，建立安全生产长效机制。

#### 1、做好迎接地区之间安全生产互检工作。

8月7日，市交通局召开了“大排查、大检查、大整改”互检工作安排部署会议，按照省厅安排，长白山管委会交通运输局检查浑江区，联络员是徐百辰（省运输局安监处）。检查

的重点是全省开展的“大排查、大检查、大整改”专项行动的落实情况、排查出的隐患治理情况、“打非治违”专项整治行动开展情况和员工安全教育和培训情况等，互检工作从8月7日至8月25日结束。到白山的时间现在还不确定，这就要求我们对安全工作不能有任何懈怠，思想上要继续绷紧安全生产这根弦。我们认为检查不是目的，目的是搞好安全。所以，我们要高度重视，认真对待并做好随时迎检工作，进一步提升我们安全工作水平。

## 2、开展好“文明交通美好随行”主题文明创建活动

浑江区运管所今年开展的“文明交通美好随行”主题文明创建活动，这是一项全年性的工作，重点是提高服务能力，打造服务品牌，为人民群众出行提供优质服务，同时在活动中创建一批文明服务班线和服务标兵。为此，公司制定了《活动方案》、《服务规范》和《乘务员文明用语》。希望在座的各位继续做好客运服务工作，打造华龙服务品牌，争当文明服务班线和服务标兵，为发展壮大我们公司做出应有贡献。

## 3、继续抓好gps动态监控工作

我们要继续严格管理gps监控和车载gps使用，做好组织调度，及时发送重大事故通报、安全提示和预警信息。对断开、遮挡、损坏gps等行为严厉处罚；对屡次告知仍然我行我素的一般性超速行为（每次不超过2分钟，但是次数多）严肃批评教育；对发生的违反规定的超速行为，严厉处罚，绝不手软。

4、暑期即将结束，学生返校等客流高峰即将到来，希望各个班线提前做好各种准备工作。

今年时间过半，但是安全工作是只有起点没有终点，我们要继续坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，继续以开展“安全生产年”活动和全省运输行业安全生产“大排查、大检查、大整改”专项行动及“打非治违”等为主线，

以预防为主、加强安全监管、落实安全责任为重点，努力实现安全生产形势的持续稳定，确保全年安全生产目标任务全面完成。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇九

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 运输公司内勤具体工作 内勤工作总结篇十

首先，就交通运输来说，其存在着突出的矛盾。一方面，目前的交通运输需求正在不断的激增，而与此相对应的交通运输能力却依然处于一种发展缓慢的状态，这样一来，两者之间就产生了巨大的矛盾。而且随着我国市场经济的进一步深入推进，无论是在人流，还是在物流上，其移动频率和广度都在不断地增长，而其增长速度，实际上远远高于目前交通运输能力的提升速度。为此，如何将这两种速率有效、统一地结合起来，做到协调发展，无论是对于整个交通运输行基础设施建设，还是加强其实际管理水平来说，都有着一定的挑战。另外，如今的交通运输行业与环境资源之间也存在很大的矛盾，因为交通运输需要修建大量的基础通设施，而这种交通设施会不可避免地占用大量的土地资源。这样一来，环境资源的相对有限又与交通运输设施需求相对无限之间产生了一定的矛盾，这需要相关方面对其给予足够的重视。另外，就交通运输的管理体制来说，其作为一种规范和指导交通运输的手段和条例，如果其体制存在着问题，就会在一定程度上纵使我们在上一节说到的那些问题的滋生和发展。事实上，就目前我国交通运输管理体制来说，其主要是沿着一种“条”与“块”相结合的管理模式，即各种运输路径与相应的部门相挂钩，由这些部门进行管理。但这种管理模

式也就不可避免地会出现许多问题，一方面，由于长期推行这种管理模式，各管理部门就会容易陷入分割和相互独立的局面，无法形成一个高效的服务体系，另外，中央和地方政府也不能形成一个很好的分工协作，政企不分的问题普遍存在。这样一来，加上没有有效的外部监督机制，交通与非交通管理两者严重分离。

上一节中，我们说到，目前的交通运输无论是在实体，还是在运输体制上都存在的问题，这也就意味着我们需要急切和及时地建立相应的综合交通运输管理体制。总的来说，我们可以从以下几个方面入手：首先是建立的原则。交通运输管理体制的改革是一项极其复杂的系统工程，既要态度坚决，果断决策，又要反复论证，稳步实施；既要参照国外的先进管理模式，又要从中国的实际出发，坚持正确的原则。首先，遵循精简、统一、效能的原则，机构要精简，不能重叠设置机构，形成多头管理；二是人员要精简，解决人浮于事问题；三是部门要精简，解决重复管理，办事推诿等问题；四是手续要简化，证件要减少(如今驾驶员携带证件达20多种)，最终要实现一车一证，一人(驾驶员)一证。通过简化手续，提高办事效率。其次，遵循“统一规范、权责一致、依法治交、依法行政”的原则，对于规范交通经营行为和管理行为的法律，以及各种技术标准、管理准则和运行规定、业务规则等，应由国家统一制定，由交通管理行政机关负责实施和监督，以确保政令统一，实现权责一致，克服多头管理，政出多门的弊端。最后，坚持政企分开、政事分开的原则，转变政府职能，实行政企、政事分开是建立综合交通运输管理体制的前提条件。凡能由市场调节的事务，政府不再进行直接管理；凡是社会能自我管理，自我服务的，政府应放手让社会去办，不再大包大揽。政府的主要任务是研究政策，制定法规，组织协调，监督检查，提供服务。

其次，是建立的几点建议。首先是在省级地方政府层面，结合地方实情。加快建立省级综合交通运输管理体制，为建立全国性综合交通运输体制提供经验和动力。由于我国经济发

展中区域性集结的特征十分明显。形成了京津冀、环渤海、长三角、珠三角等经济社会发展集聚区。在这些地区，城市化、工业化程度更高，对发展要素的移动性需求总量大、增长快，但是支撑交通运输供给的资源又越来越紧缺，因此在这些地区加快建立综合交通运输体系的要求更为迫切。而且这些区域现有的交通运输发展水平比较高。各种交通运输方式都形成了较好的发展基础。再考虑到这些地区改革发展较快，市场经济体制比较成熟，因此可以率先在这些地区分省(市)建立综合交通运输管理体制，统一规划、建设、管理本省(市)内的公路、水运、地方铁路、民用机场和管道运输体系，全面提升区域通运输的集约化水平。其次是在国家层面，以明确职能为基础。争取早日组建综合性的国家交通运输部。由于历史的原因，我国交通运输领域政企不分、政事不分的现象还比较突出。特别是铁路行业：而且行业的国家垄断性很强。因此可以分两步推进：第一步是加快推进交通运输行政管理改革，全面理顺目前体制下交通运输行政管理职能，尽快实现政企分离，为设立综合交通运输管理机构创造充分条件。第二步是正式组建综合性的国家交通运输部。在交通运输部内设立主管各种交通运输方式的执行局。

综上所述，我们对目前交通运输行业的现状、存在的问题以及综合交通运输管理体制的内涵、具体构建策略有了一定的了解。我们从中应该深刻地认识到，面临着我国社会经济不断发展以及目前交通运输行业多表现出来的那种不乐观的状态，如何采用相关措施将这种状态进行有效缓和显得尤为重要。当然，作为可以有效解决这一问题的综合交通运输管理体制，其具体效用的发挥实际上有赖于我们依据实际的实际条件，进行科学、全面的调查和分析，并在此基础上完善相关体制，真正意义上将我国的综合交通运输管理水平提升至一个新的高度。