

最新学校车辆管理建议 会务车辆保障工作 工作总结(通用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学校车辆管理建议 会务车辆保障工作总结篇一

一是围绕销售目标，深挖市场增量潜力。围绕全年17600箱的卷烟销售目标，我部对计划进行了细化，突出因时制宜、因地制宜、因人制宜的精准营销，结合节假日消费高峰的特点，及时调整卷烟投放策略，提前发布货源信息，使投放更加精细化。实施棋盘式货源投放系统后，我们进一步强化了与营销中心的货源衔接，定期沟通市场、需求等信息，促使货源投放更贴近市场和客户的真实需求。同时，对百里洲、七星台等易受侵蚀的边界市场强化监管，跟踪销售进度，加大零售客户拜访力度，有效遏制销量下滑态势，确保了我部销售目标的完成。

二是围绕增收工程，提升客户服务水平。为了实现客户增收的目标，我们强化营销服务，及时告知客户货源变化情况，充分满足零售客户的经营需求。为解决边远地区零售客户存款难的问题，我部多次组织营销人员上门摸底，帮助零售客户切实解决货款结算难题。同时，我们加强软、硬件投入，切实提升零售终端价值。20xx年度，零售户户均盈利达27392元，高出年初预定计划22000元的，零售客户卷烟盈利水平明显提升。

三是围绕品牌规划，加大品牌培育力度。今年来，我们认真

开展品牌策划，加强分析研究，制定了年度品牌培育规划，明确全年品牌培育工作目标；及时开展品牌培育分析研究，认真分析总结每月品牌培育状况；做好品牌维度的卷烟预测，为经营决策提供品牌依据。同时，我们坚持做好阶段性品牌培育，在品牌作业执行上，要求客户经理与品牌经理进一步深入互动协作，强化品牌服务力度，提升品牌宣传效果。按照宜昌市公司下达的指导书，我部开展了多次阶段性品牌培育工作。针对涉及到的几个主要品牌：黄鹤楼（硬万年红）、黄鹤楼（软红珍品）、黄山（中国松）、黄山（新制皖烟）细化培育方案，积极开展上柜并加强宣传引导，阶段培育结束后认真开展品牌培育分析，提出后续培育建议。20xx年，我部重点品牌销量同比增加1039箱，增长21%，低焦油品牌销量同比增加192箱，增幅6%。

四是围绕基层创优，夯实营销管理基础。今年来，我部除了加大培训及考核工作力度外，还积极鼓励营销人员参与竞赛，选派品牌经理参加省局组织的营销技能竞赛，促使营销人员在比赛中不断学习提升。目前我市从事卷烟营销人员共34人，其中1人为二级技师，28人持有高级营销员证书，2人通过中级营销员资格认证，持证比例为。20xx年，我部作为创优目标单位，对照优秀县级卷烟营销部标准，从班子建设、文化建设、队伍建设、经营业绩、客户服务、规范经营等六大方面认真开展对标创建。通过各方协调和全力创建，我部创优工作获得市局（公司）肯定，目前已做好接受省级验收的准备。

（二）强化协作促监管，专卖市场净化率提升明显

一是发挥政府主导下联合执法机制作用。按照上级统一部署，联合公安、工商、质监等部门开展了6次专项行动，累计出动执法人员1314人次，查获违法案件25起，查获非法“三烟”条，案值万元，有效打击了辖区卷烟违法行为，维护了枝江卷烟市场稳定。

二是分类重点整治。在常规的专卖管理工作中，我们按照专

销互动工作要求，确定了专卖管理“提前预防、提前跟进、主动出击”的工作思路，采取“大兵团、小范围、打点带面”工作方法，形成全市专卖一盘棋的工作格局。多次在七星台、百里洲和城区市场开展了专项行动，重点整治边界市场和核心市场。针对铁路包包队对枝江市场的冲击，我们联合宜都市局、紫荆岭铁路派出所等单位开展了打击铁路包包队专项行动，建立铁路沿线防火墙联动联防工作机制。在安福寺联合工商部门组织开展了无证无照经营卷烟的清理工作，确保该区域市场成为枝江市场稳定的大后方。

（三）精细管理保规范，全面推动基础管理进入“深水区”

一是扎实推进职工队伍建设。今年来，我们积极开展“四员”标兵的评选活动。活动每季度开展一次，评选出具有先进性的、全员公认的户管员、送货员、客户经理和通讯员标兵，以此项活动的开展极大地促进了基层员工的工作积极性、主动性和创造性，积极传递正能量。为进一步深化人事制度改革，年底，我局对中层干部实行竞争上岗，一般员工实行优化组合，目前这项工作已经基本结束。

二是进一步加强作风建设。今年来，我局以开展“改进作风年”活动为依托，切实转变全体干部职工的工作作风。先后开展了党员公开承诺、“改进作风年”活动公开承诺、“知音·三万行”活动公开承诺等活动。通过开展“下基层、办实事、转作风”活动，安排全体机关工作人员实行轮流送货，更好地实现机关服务基层，切实转变作风。我们还通过开展治“懒”、治“拖”、治“空”、治“散”，采取不打招呼、不定时间的方式，对机关各部门和基层所（部）进行明查暗访，严肃工作纪律，纠正不良风气，严格工作要求，提高工作效能。在检查过程中，局机关先后有3人因迟到受到处罚。我局还设置举报电话、举报箱和意见箱、聘请作风建设社会义务监督员，采取集中暗访、体验式查访、随机抽访等形式深入机关和基层管理所（市场部），对我们的工作进行监督。

三是进一步加强“142”体系建设。我局成立了管理体系信息系统“142”工作平台工作小组，全面负责对所属部门“142”工作平台的维护，开展了体系建设管理知识培训。自4月全员上线以来，我局月均预警率为，低于市局规定的的总体要求。

四是狠抓安全稳定工作。通过层层落实安全责任制，提升全员安全生产意识，不定期开展安全检查工作，下半年，我局重点进行了安全隐患专项排查治理工作，排查、整改安全隐患8项，投入整改资金万元。在“安全生产月”活动中，以“强化安全基础 推动安全发展”为主题，我局精心组织了包括安全知识竞赛在内的“五个一”活动，让职工真正了解自身在安全生产经营中的权利和义务，增强了全体干部职工关注安全、重视安全的意识。同时，落实信访稳定工作责任制，齐抓共管，保持企业稳定。

五是服务地方经济建设，树立企业形象。今年以来，我局积极参与地方“三万”相关工作。顾家店镇清水溪村是我局对口帮扶联系点，今年8月，我局主要负责人带领“三万”驻村工作组成员，深入田间地头和农户家中，详细了解受灾情况，及时向上级汇报，为该村向上级部门争取到抗旱资金，尽力为该村解决实际困难，把受灾损失降到最低。积极支持枝江市省级文明城市创建工作。自枝江市开展此项工作以来，我局多次召开专题会议，学习枝江市省级文明城市创建工作相关方案和制度，对照相关通知及督察要求，及时整改。按照枝办文〔20xx〕27号文件要求，我局专题上报宜昌市局，拟对院内院外环境进行亮化，协助做好迎检达标整治工作，确保我局在省级文明城市检查验收中责任段面市容管理达标。同时，我们还组织开展了20xx年度“慈善一日捐”活动，广大干部职工共募集捐款近5000元，向社会弱势群体奉献爱心。

学校车辆管理建议 会务车辆保障工作总结篇二

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

一、信息工作成效

二、信息工作的变化

1. 扎实开展工作，成效显著

今年各中心、部门紧紧围绕后勤保障的重点工作，及时向后勤保障处报送相关信息，扎实开展宣传和报道。在数量上有所增长，在层次上有所提升，在内容上有所拓展。在工作新思路、新举措、新成果等方面，重点加强策划，精心设置栏目，针对重大事件和社会热点问题，如生产、安全、煤改气、玉树地震、贯标、技能比赛等，积极刊登文章，正确引导舆论。

2. 加强队伍建设，形成宣传合力

后勤保障处各中心、部门均选派思想素质高、写作能力强的员工为信息员，具体负责本部门信息宣传的上报工作。从事信息宣传工作的信息员能认真学习理论，不断提高自身素养，主动深入实际，掌握一线情况，及时报道后勤保障处的新闻、信息，为后勤保障处信息宣传工作作出了积极的努力。有的中心采取信息小组的形式，发挥了各部门的合力作用，写出的报导风格多样，令人耳目一新。

三、存在的问题及改进措施

1. 宣传稿件质量仍有待提高，少数单位对此项工作还不够重视；

3. 经验总结提炼不足，“经验交流”板块文章更新慢；

4. 对典型部门、人物的报导不够。有的部门做的事很多，报导确很少看到。

5. 综合宣传力度不够。部门说部门的，中心说中心，缺少综合性的报导。

针对以上问题，现提出几点改进措施：

1. 明确任务和要求。要求各中心每月至少报送4篇稿件，科室每个月至少报送1篇，所报送信息要求稿件主题鲜明，定位准确。有观点、有论据、有分析、有数字，用事实说话，短小精悍。

3. 针对稿件质量、附带图片要求清晰，要有代表性。

4. 每中心每月至少应有一篇宣传技能、经验方面的文章。

5. 加大典型报道力度，可以将“第一届后勤服务技能比赛”获奖人员或其他优秀人员的先进事迹以不同形式进行宣传，发挥典型引路的作用。

6. 后勤保障处和各中心都应加强综合宣传能力，共性问题由专人认真总结，如防寒防冻、技能比赛等应有综合的报导。

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、

插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品

的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

学校车辆管理建议 会务车辆保障工作总结篇三

一、基本情况

切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

二、工作情况

□ 1 □

同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

三、工作问题

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

□ 2 □

四、下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

学校车辆管理建议 会务车辆保障工作总结篇四

20xx年4月份的时候，一封专业志愿者招募的邮件令我兴奋不已，我依然还有机会参加那机遇难得的，意义重大的亚运工作，依是我毫不犹豫的报了名，并参加了面试。一条面试成功信息，让我开始志愿者那光荣，快乐的旅途。

志愿服务证发下来，看着证件上自己那精神的头像，我十分自豪，激动，已无法用语言去描述，只一心想做好亚运志愿的工作，以行动去证明内心的兴奋，与激情。但这只是服务工作的开始，是真正考验的开始。亚运会开始前一个月，我们已经要经常地进入场馆，参与各种亚运场馆的准备工作，如搞清洁，搬运、安装设备，处理一些事务，配合主任的工作等工作。到了十一月份，我们进行岗位的专业培训，我的岗位是成绩打印分发助理，受训的内容是打印机的操作及异常处理，以及分发工作的介绍。由老师的现场介绍，操作，讲解，我基本上懂得怎样工作。但还是一个朦胧的概念，还要在岗位上进行实战的操作，才能真正地掌握，熟悉并高效地做好工作。岗位培训完后，我们就上岗，进行实战演练。每天经过安检口，签到，参加工作例会，上岗工作，工作总结，签离，这几乎与真正比赛一样的流程演练。在演练中我们要熟悉，协调工作，认真处理好各种潜在问题与突发问题，就如在例会上校长所说的，做好“大考”前的查漏补缺，确保亚运工作的万无一失。

12号当庄严的国歌在我们的誓师大会响起时，无需多言，我们就如那国歌所唱的，“时刻准备着”，我们准备着，我们准备好了。我们的场馆已经进入了正常的运行状态，能进行亚运的比赛，能迎接起风浪的涛起涛伏。

13号比赛开始了，我们的正式工作开始了。当第一份“good morning”下来时，紧张的打印操作开始，还有裁判员名单，

运动员出场名单，各种报表等等，这些由秘书整理好，确认分数，便传到我们打印机操作员的手上进行打印。每天比赛要用的几千页资料，几乎都是从我们操作的打印机上出来的。加纸，复习，扫描打印，卡纸处理，加钉，等等这些工作我们两个打印机操作员要确保万无一失的做好，这对比赛的正常运行至关重要。到现在那台庞大的打印机上那打字机的绿色按钮的打印按钮依然浮现在我眼前，它发出那熟悉的刷刷打印声依然在我耳边回荡。繁杂的打印，复印操作，我们紧张的并严格地按流程操作，确保分数的正确，确保打印质量，还要确保不要出现卡纸等令人更“紧张”的问题（尽管那庞大的打印机也出现过“消化不良”，但我们也能冷静地按老师教我们的处理流程，进行处理，一点点地长进）。我们打印要分发的资料并十份或二十份地交给组长或秘书进行分类，分类完后，由各个成员分派到各个业务口，这就是我们成绩打印分发要做的基本工作。秘书的整理，打印机操作员的打印、复印，“跑腿”们的“卖力”，这在我们部门程老师的主管下有条不紊地高效运行着，也正是这点点滴滴样我们部门出色地完成了各项工作。受到领导的赞扬。

亚运就要结束了，今晚闭幕式那璀璨的烟花不知又迷倒多少人！在庆功宴上，校长的一句“台前幕后”，就是我们的工作凝聚。一起来，更精彩！亚运我参与，我快乐；我参与，我成长；我参与，我健康；我参与，我成就。我要把亚运微笑继续下去，把亚运精神传承下去，把志愿精神发扬下去。做过广州亚运志愿者，这将是我不朽的美好记忆。

学校车辆管理建议 会务车辆保障工作总结篇五

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。以下是本站小编整理的学校后勤保障工作总结范文分享，欢迎参考，更多详细内容请点击[本站查看](#)。

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
- 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费。

二、认真做好了学校的校产管理

- 2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

- 1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；
- 2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；
- 3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查；
- 4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；
- 5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记

录;

6、完善食堂各种管理制度;

8、每天的食物均做到留样备查

四、做好宿舍管理

1、把宿舍办成学生之家。

2、关心每个学生的生活起居、身心状态。

3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。

4、建立生日卡，关心住宿生生活。

5、完善生活教师和住宿生管理制度。

五、认真做好了资金管理

2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐;

五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期自行对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室和教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个；教学用体育器械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

八、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。