

# 最新借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结(实用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。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。

## 借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结篇一

春运工作开展以后，公司成立了春运工作领导小组。整个春运工作在经理xxx的领导下迅速开展。下属各科室分工明确，责任到位，层层签订目标责任书。

根据春节期间道路旅客运输量大，冰雪天气多的特点。在恶劣天气的情况下，为了不出现旅客滞留现象和特殊情况下做好滞留旅客的保暖工作，我们积极响应上级的号召，制定应急预案，配备应急车辆，确保旅客的安全出行。遇恶劣天气，及时发送安全提示短信，提示安全行车。

加强宣传教育工作。除正常的安全学习外，春运前夕还召开了由交警、运管等管理部门参加的春运专题会议，对公司职员、司乘人员进行了广泛的春运动员和安全教育。同时利用多种形式宣传春运。签订安全责任书、悬挂横幅、出了一期春运安全行车专题板报、在车站醒目处悬挂了安全警示标语，大力营造春运氛围。

- 1、对参加春运的车辆进行了一次全面的安全检查和春运例检。由公司专职例检人员负责对每一参运车辆，进行安全机件性能大排查，并做出详实的例检记录。对存在隐患车辆，停运整改，确保投入春运的车辆车况良好，车容整洁。

- 2、严把从业人员驾驶资格关，杜绝无证驾车和疲劳开车。

3、认真落实gps监控制度，及时掌握车辆运行动态，利用gps监控平台，全天候对车辆进行监控。并做出详实的监控记录，发现离线车辆立即查询情况及时维修。发现一起不按运行线路运行和违反凌晨2——5时落地休息的车辆，给予重罚，并做出停运一个月严肃处理决定。有效减少重特大交通事故的发生。

4、公司严格要求司乘人员热情服务、礼貌待客，最大限度的减少服务质量投诉现象，为广大群众欢度春节营造一个安全和谐的社会环境。

为了保证节日期间运输服务“文明有序，优质高效”本着全方位为旅客着想的原则。公司利用简报、板报等形式进行宣传，要求司乘人员不准甩客、骗客、倒客，防止乱收费等现象。加大了市场监管力度，有效维护客运市场秩序。

公司在春运期间成立了春运领导小组办公室，办公室全天值班，设立值班电话、随时保证信息畅通，做到信息及时上通下达。构建了信息平台，圆满的完成春运任务。

春运结束后，2月x日安全例会及时对春运工作作出总结并对20xx年度安全生产先进进行表彰，使广大司乘人员的树立了安全行车、文明服务的经营理念，为20xx年安全生产工作起到了好的带头作用。

虽然我公司20xx年春运期间，无发生一起死亡事故，安全生产四项频率都有所下降，基本上做到了“旅客无滞留、安全无死亡、优质服务无曝光”的总体要求，但也存在着很多不足之处，在今后的工作中，我们要发扬成绩，改正不足，争取在新的一年里取得更优异的成绩。

## **借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结篇二**

根据关于节日期间安全生产工作文件的精神，节前召开了针

对节日期间确保生产作业安全高效进行的例会。例会上主要分析了今年各项安全生产工作的形势，强调了节日期间保证安全生产的重要性以及对不同职位的安全生产工作进行了周密的部署。根据实际情况，不同职位节日期间均安排人员值班，随时保证通讯畅通，随时掌握安全生产动态。

村两委班子分片负责，社长也要随时监控五保户、低保户、残疾人等弱势群体的动态，发现问题及时上报，采取防范措施。

节前村两委组织人员每晚进行夜间巡逻，到铁路沿线、公路沿线、各大院坝进行巡逻和宣传防火防盗知识，确保村民的生命财产安全。

春节期间食品卫生尤其重要，村两委组织了村社干部对本辖区的珍所、小卖部进行了检查，特别是对10桌以上宴席进行了严格的检查。

春节期间放烟花爆竹的农户最多，所以村社干部不能有一丝松懈，特别在宣传上更加做到了家喻户晓，教育村民尽量少放烟花爆竹，采取其他形式庆祝。

总之，春节期间我村的安全生产工作取得了很大的成绩，也有信心把今后的工作干得更出色。

XX镇XX村村委会

XX年XX月XX日

## **借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结篇三**

各站分别结合站区的位置特点、车流量规律等情况，总结以往免费经验，结合实际完善“一站一策”保通方案，并积极与地方交警、交通执法部门做好协调对接，缓解车辆拥堵，

提高通行能力。灵活开启混合车道在收费广场设置小型客车专用通道，合理设置活动龙门架，诱导标志牌等，增派外勤人员，及时疏导车辆，实行免费车辆和正常缴费车辆分道、分区域行驶，引导缴费车辆与免费车辆分车道、有序通行。严格落实纸质通行券使用规定。要求各收费站备足纸质通行券，认真做好节假日第一天及最后一天18:00至24:00点纸质通行券领用、发放、回收、结存工作，对出入库的应急通行纸券有序存放，妥善保管。统一使用“车队键”，严禁超发、滥发应急通行纸券。

一是组织全体收费人员学习免费期间小型客车通行费政策精神，做到了“四个熟知”：熟知免费时间，熟知免费范围，熟知操作程序，熟知特殊情况处置程序。二是为切实做好“清明”期间的文明服务工作，严格落实《收费站文明服务标准流程》和《收费站文明服务考核标准》，要求收费人员做到规范着装，佩戴口罩，淡妆上岗，认真做好“一示意两点头全过程微笑”、“6秒发卡12秒收费5分钟验货”的标准化服务。大力倡导“以人为本、情系司乘”的服务宗旨，号召每位员工想司乘所想、急司乘所急，努力帮司乘排忧解难。三是严格落实各项规章制度，加强内部稽查，加大奖惩力度，对违纪问题及时处理、及时纠正，对好的做法及时表扬、及时宣传。

一是强化文明服务。“清明”期间，保安保洁人员全部上岗，积极疏导车辆，维持通行秩序，及时捡拾垃圾，保证收费站区的整洁美观。向司乘人员展示文明、优质、昂扬向上的服务形象。二是创新服务举措。在落实好便民服务“八常备”的基础上，不断创新服务举措，对困难司乘及时开展救援、交通向导服务、免费提供手机充电、应急电话、联系修车等援助服务。三是做好扬尘等污染防治工作。全体值班人员在保障安全畅通的同时，扎实做好扬尘等污染工作。特别是针对近日杨树絮较多、严重影响空气质量，造成环境污染这一现象，各站充分利用炮雾机、电动洒水车不间断对收费站内外进行洒水作业，保持地面潮湿，为司乘创造良好的通行条

件，为职工创造舒适的工作环境。

一是班组人员在处理突发事件、查验绿通、车辆异常、与司乘沟通等特殊情况下，能熟练掌握各项操作流程，并做好舆论引导，确保各类特情车辆快速处置、快速通行。二是积极配合交警和路产部门疏导车辆，及时督促车辆通过收费站后快速驶离收费广场，坚决防止收费站出现拥堵情况，确保站区安全畅通。三是认真开展稽核治逃活动。节假日期间，所属各站恪守各项工作职责，在保证符合免费政策的小型客车安全快速通过收费站的同时，严厉打击偷逃漏费行为车辆，特别是加强对临界逃费车辆的检验力度，积极净化收费环境，确保通行费颗粒归仓。

## 借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结篇四

××自20xx年xx月借调到我办从事秘书工作以来，积极参加政治理论学习和各种专项活动，坚持正确的政治方向，在思想上、行动上与^v^保持一致，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，政治思想觉悟和理论水平有较大提高。

《××××》、《××××》采编等工作，反复修改内容，认真核对相关数据。工作期间未出现过责任事故。

思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持^v^员的先进性和纯洁性；敢于同各种反动思想作斗争，大事大非面前始终保持清醒的头脑；热爱祖国，坚持四项基本原则，坚决拥护中国^v^的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加市委办组织的各种学习活动，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技以及各项业务知识。

生活作风方面：能尊重领导，团结同事；严格遵守单位的有关规定，坚持做到按时上班，根据工作需要加班加点；积极整理办公室内务；妥善处理单位与家庭、工作与私事的关系，在此出现矛盾时，坚持单位、工作第一的原则。工作方面：为能尽快转变角色，使工作能快速上手。我能虚心请教领导和同事，从了解全市的基本情况、发展战略和工作思路入手，重点了解全市近期开展的重大活动情况，使自己的思维在最短时间从乡镇拓宽到全市的高度。为此，我翻阅了大量的资料 and 文件，认真学习各类文体格式，较快地掌握了各类文体的写作方法。

三个月来，我共起草领导讲话稿5篇，会议记要4期，信息2期，工作通报3期，参与综合材料撰写×××次，拟通知×××份，并积极参与政研室的日常工作，使我的写作水平和工作能力有了很大的提高，也使我较快进入了现在的工作角色。

在借调的三个月时间里，虽然自己在各方面都有所进步，但是本人也还存在一些缺点和不足，在许多方面还有待进一步提高。在今后的工作生活中，我一定发扬并继承市委办同事间互帮互助、工作兢兢业业的优良传统，克服各种困难，不断自我完善和提高，把本职工作做得更好。本人愿意继续在市委政研室工作，也希望我这三个月借期间的工作能得到领导的肯定，正式办理调动事宜。

## **借调干部借调期间工作总结 春运期间工作总结篇五**

### **一、政治思想**

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民服务的宗旨意识。

### **二、工作作风**

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强；具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务；工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

### 三、工作能力

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图；思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强；组织纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

### 四、完成工作

1. 完成\_\_各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。
2. 完成\_\_\_\_\_等项目的研提意见和修订工作，并与\_\_合作，形成初定稿。
3. 负责\_\_通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为\_\_进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。
4. 负责\_\_联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。
5. 协助领导完成其他事务性工作，做好来人接待，上传下达，内外联系，起到了领导参谋助手作用，得到了领导和同事们的一致认可。