

# 2023年最的工作总结口述 年终工作总结 (精选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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 最的工作总结口述 年终工作总结篇一

在忙忙碌碌中送走了20xx年，在20xx年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对利益的保障和对利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以利益为重，爱护财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序，pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止的财产受到损失。

## 最新的工作总结口述 年终工作总结篇二

一、自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用邓小平理论的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上进取构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，反对分裂，维护民族团结，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

## 二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习三个代表重要思想，深刻领会三个代表重要思想的科学内涵，增强自我实践三个代表重要思想的自觉性和坚定性；以巩固和拓展深入学习实践科学发展观活动成果为主线，认真学习党的十八大精神，自觉坚持以党的十八大为指导，为社会作出自我的努力。二是认真学习工作中需要的知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，自我在基层工作中存在哪些不足之处，边学边问，有针对性地进行学习，不断提高自我的各项工作本事。三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习公务员基础、《中华人民共和国民法》、《反分裂国家法》，经过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

## 三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践三个代表重要思想，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：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景，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景，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。在同事们的关心、支持和帮忙下，各项工作均取得了较好的成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，解决群众困难的本事还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民教师合格的党员，为社会作出自我的贡献！

## **我的工作总出口述 年终工作总结篇三**

时间过去了一年，我也完成了一年个人的工作，这样回顾下，我觉得自我也算是很好的完成了领导所交给我的工作。已经要面对新的一年了，我对明年有很多的期待。那现在就对一年的工作做总结。

### **一、工作进取进取**

作为公司其中普通的一员，我向着优秀的人学习，在工作中进取不懈怠，我知道工作中的自我肯定是有非常多的地方需要去改善，所以我很努力的去把工作给做好，认真对待问题，注重细节，努力进取，让自我可以不断的学习。在初期，我努力去积累，补充自我的知识，我不会因为自我不会做那个工作，就因此停滞，而是努力的学习如何解决，让问题在我手中顺利的被解决，努力的为公司做事。我更明白如果不努力，就会没有成绩，就不能真正的立足公司，所以工作上是不敢去犯错的，都是能够做好就做好，自我要是能做，就进取的去做，不会因为不是交给自己工作就不做。

## 二、工作会规划好

我虽然不是多优秀的人，但是我也明白一个道理：做事是不能盲目去做的，而是要给自己制定计划，才能按时完成。那么这一年，我的工作我都会规划好，把每个步骤都写下来，甚至会在电脑写好计划后打印出来，就贴在办公桌上，让自己随时查看工作完成的怎么样，每次做好工作了，就打好够，然后去做下一步的工作。这样提前规划好工作，能够从中查找不足，努力改正自己，让工作更能去完善，一次一次做的好。

## 三、下一年工作计划

下个年度的工作，我要更好的去把工作计划做好，尤其是每天的工作也要做好计划，按照计划去做，我觉得能更好的完成。我会再去加深业务学习，让自己的能力能够达到领导的要求，然后去接触新工作，这样我也就获得成长，能够让自己在工作中有出色的成绩。再就是，我要学会从工作中吸取经验，及时去改正自己。我给自己制定新的目标，然后朝着目标一直前进，带着期望工作，是一定可以把工作做好点的。

### 一、仔细尽力学习，前进思维觉悟和事务水平

我从质量处理岗位转到售后服务岗位，知道到自己身上的责任更重，担子更大，为不辜负公司的希望，我仔细学习公司的作业精力和售后服务知识，实在前进自己的思维觉悟和事务水平，以充沛实行作业责任，仔细尽力作业，全面完结作业使命，获得杰出成果。我培养自己吃苦耐劳、长于研究的敬业精力和求真务实、开拓创新的作业风格，坚持“精雕细镂，一丝不苟”的准则，仔细对待每一项作业，坚持把作业做完做好，力求作业的完美与高效。

### 二、吃苦勤勉作业，前进售后服务水平

我是售后服务司理，懂得售后服务作业的重要性，增强作业责任心和作业紧迫感，做到吃苦勤勉作业，力求前进售后服务水平，促进公司健康、持续开展。一是对售后人员进行思维教育，前进售后人员的思维觉悟，保证部队安稳，可以仔细尽力做好售后服务作业，尽力获得广大客户的满足。二是加强售后人员的学习训练，全面前进售后人员的事务技术和水平，前进售后服务作业的功率和质量，尽力为公司开展作贡献。三是尊重售后人员的品格，了解售后人员的需求，对售后人员进行标准处理，保证售后人员的薪酬，使售后人员可以活跃自动把售后服务作业干得更好。经过以上三方面，售后服务水平比曩昔有显着前进，为公司往后开展奠定了根底。

### 三、严厉要求自己，培养杰出作业风格

我严厉要求自己，培养杰出作业风格，在作业中承当自己的责任，尽力做好每一项作业。我加强自己执行力建造，做到在思维上、作业上、行动上与公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行公司的作业精力，以新观念、新思路、新方法做好各项作业，力求夺得更大成果。

### 四、存在缺少问题和往后尽力方向

担任售后服务司理后，我仔细尽力作业，尽管售后服务水平有所前进，获得杰出成果，但仍是存在必定的缺少问题，首要是自己专业技术知识和作业事务技术还不行高，有些售后服务作业还没有彻底做到位，这些缺少问题需求在往后作业中实在加以改善和前进。

进入20\_\_年，我要依照公司作业精力和自己责任规模，尽力做到三点：一是加强学习，前进自己的事务作业技术，进一步做好自己的本职作业。二是勤勉作业，全面完结作业使命，前进作业功率和作业质量，为客户供给愈加优质的服务。三是加强风格建造，严厉执行公司的作业精力和作业纪律，活

跃做好各项作业，服务公司健康、持续开展。

## 最的工作总结口述 年终工作总结篇四

1、落实好各科教师多媒体课。本年度，为了让多媒体教学工作能够有序、有效地开展，教务室严格制定了《多媒体教室工作计划》和《多媒体教室使用计划进度表》等，继续严格管理，严格按照使用管理制度使用和管理多媒体教室，做到上课教师必须在多媒体教室上课，课后认真填写上课资料。

2、多媒体设备的维护。由于现在的网络病毒、教师对信息技术的使用水平等多方面的原因，多媒体教室的电脑总会有这样那样的问题，这年度我们从各方面加强了多媒体教室的设备维护，保证了学校多媒体教室的使用，给各位上课老师提供了一个良好的教学环境。

3、培养教师使用多媒体教室的积极性。我校高度重视多媒体教学，多次公开示范课教师授课时都选择使用多媒体教学。本年度的优质课评比，许多老师选择了多媒体教学。我们在巩固老教师上课积极性的同时，培训新教师，提高他们的信息技术水平，使用现代教学手段在我校取得了一定的成绩。

1、安全使用电脑的意识还不够高。因为我校的很多老师在上多媒体课时，都是直接把u盘、多媒体卡等移动存储设备插入电脑时就直接打开，没有经过任何的杀毒过程，给电脑系统造成了一定的麻烦。

2、复制课件时，存在了一定的问题。很多老师在粘贴

自己的课件时，都选择了直接发送，可能是因为不注意的原因，造成了没有把源文件复制，只是在文件夹中生成了一个快捷方式，造成了不能够正常的打开。

以上是本年度多媒体教室工作总结，我们将更加努力，更好

的为师生服务，为学校的教学教研做贡献。

## 最的工作总结口述 年终工作总结篇五

1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头绪，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求平稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

### 行政部完成工作情况汇报

自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加强卫生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对灭火器等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是



外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

## 行政部完成工作情况汇报

12月1日，由于铁通机房被政府强拆了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《组织机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

- 1、今年的固定资产费用开支比14年减少26131元。
- 2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。
- 3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。
- 4、各办事处的房租比去年增加7537元。
- 5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

员工餐补费用

每月车辆行驶公里数情况

车辆维修、燃油、保险费

1、网络通讯方面：

1) 公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费□20xx年行政部将加大力度控制办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位。20xx年一定要加强门卫安保工作。

在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx。展望20xx。我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。

## 最新的工作总结口述 年终工作总结篇六

来在中医院开始工作。初次工作对没有任何工作经验的来说，年月4日。内心有着无比矛盾的心情与压力。但是想这对我来说也一种难得的经历和磨练，于是信心十足的走上了这段旅程。通过自己不段学习及领导的关心，同事的帮助我渐渐融进到这个大家庭。这里我领悟到做人的道理，学会了如作其人处事。严格遵守医院规章制度，认真履行实习职责，以马列主义，严格要求自己，不迟到不早退，踏实工作，按时参

加医院组织的各种活动。

病案室是一项综合协调、中和服务的工作，一个合格的病案室工作职员因具备强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较强的政治素质和业务能力，严谨干练的工作作风，任劳任怨的现身精神。我始终相信只要自己努力、认真的对待一定能够被认可。

我进医院首要的任务是熟悉工作环境，学习电脑病例输进系统，配合领导将各科室的资料及时复印发放，未完成的病例及时通知送取等。本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好患者”的工作理念，认真完成领导安排的各项工作，配合领导圆满完成工作任务，培养综合素质，进步工作能力。不让领导安排的工作在自己这里耽误，不让办理的事项在自己手里积存，不让各种差错在自己身上发生，不让复印病历的患者在自己这里冷落，培养服务意识。正确熟悉病案治理的重要作用，进步病案治理现代化的熟悉，碰到打官司病历及时上报领导。时刻保持清醒的政治头脑，摆正位置，尽量把工作安排的井井有条。“既来之，则安之”就是怀着这种心情我竭力的学习着。把对事业的满腔热情 and 高度认真负责的态度融进到工作中果断服从领导和服务患者。严格执行医院各项规章制度和劳动纪律最大程度满足病人的需求。

我十分喜欢、珍惜这个岗位，它既是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己，也能展示自己。回顾这段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事的帮助是分不开的，在此对各领导和同事表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不正确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。不辜负领导对我的期看。

## 最新的工作总结口述 年终工作总结篇七

### 一、加强班组建设和管理

1、塑造班组文化建设，提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和车间班前班后会，传达公司的第二次创业发展方向，使班组成员真正领会到公司的发展要求、前景和目标，努力向新的方向迈进。

2、不断参加班组长培训。车间班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。加强班组长的培训与学习，同时为班组成员团队学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

## 二、狠抓安全管理

1、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了年的安全生产。

## 三、生产、技术管理得到加强。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

## 四、现场管理得到改善。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

## 五、对设备进行技术改造。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行

了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本  
班组长工作总结(五篇)班组长工作总结(五篇)。

一、安全方面：安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处理当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理班。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

1、交不协调。比如个别班组以清理现场准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工(维修工)分出几个档次，这可以通过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

## **最的工作总结口述 年终工作总结篇八**

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。

严格按照操作规程和道路交通安全法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把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。

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。



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。

## 最的工作总结口述 年终工作总结篇九

在组织下，文化活动蓬勃。企业文化、社区文化、校园文化多彩，为社会经济发展营造了的文化。市举办的“爱的回声”公益晚会；承办了一台反映廉政文化建设内容的大型晚会；为庆祝建党85周年在灯光球场举办了“党在我心中”文化晚会；与联办爱国主义诗歌朗诵、演讲比赛；举办了“联通杯”少年儿童歌舞大赛；六是组织了为纪念长征胜利70周年“激情广场”文艺演出；七是送文化下乡活动，送电影450场次，送戏180场，送图书20xx册。

新图书馆大楼属计划扶贫援建项目，地方资金配套位，该工程拖了五年之久。为使图书馆早日投入使用，效益，把此项工作列入06年工作。一向县反映，写报告，请到现场视察；另一文化界人士协、人大的，写出多份提案，又跑省进厅，了15万元资金。在的奔走呼吁下，县里也配套了10多万元，终于在20xx年国庆前夕的9月29日正式开馆。，还参与了“利辛剧院”的搬迁论证工作。

了解对文化、新闻出版市场的管理，了网吧的专项治理活动，经营业主的法制意识，经营秩序的好转。

1、在范围内了网吧、电子游戏机室、娱乐场所、音像市场、演出市场和新闻出版市场的清理整顿活动，了突击检查与日常巡察相、明查与暗访相可行的办法。，共出动车辆121台次，人员398人次，接纳未成年人网吧14家，超时服务网吧10家，

上网登记不规范21家，经营电子游戏机室3家；收缴盗版音像制品368多盘，非法出版书报刊476本。

2、整治网吧有新，网吧超时经营。控制网吧超时经营问题，措施，零点终止互联网信息接入服务，从源头上上了超时经营。对经营户的宣传教育；必要的加压态势和处罚；经营业主会议，行业协会的自治，使县城经营户在协议书上签字，同意零点终止互联网接入服务；向、县汇报，电信局从零点到次日8点终止信号的接入。，终于在6月30日以后，零点终止了县城网吧互联网信息的接入，从上了超时经营的问题。受到了省厅和文化市场管理局的肯定和表扬。

宣传部、政法委、市“打黄扫非”办公室的要求，盗版音像和计算机软件制品“百日行动”。情况，班子会议，制定详细、可行的行动方案，使“反盗版百日行动”有计划、有、有秩序的。行动方案，行动与各自的职责行动相、日常工作与专项行动相、与突击行动相的办法，措施使新闻出版市场面貌改观。

在“反盗版百日行动”中，共出动行政执法人员262人次，执法车辆97车次，检查出版物经营152家次，检查店档摊点38个次，检查印刷(打印复印社)86家次，收缴非法书刊总数为220本，盗版教材教辅14本，淫秽书刊26本，收缴盗版音像制品630盘，淫秽色情14盘，收缴盗版软件9件，取缔店档摊点6个，受处罚的经营6家，政治性非法出版物2本，淫秽口袋本书26本，地了反盗版百日行动的。

县文物所现存各级文物300余件，文物所工作人员对库房文物《藏品保管办法》的规定，了制度健全，帐目清楚，编目说明，保管，检查，对文物分期、分批、逐项逐条了的、定位，了一、二、三级品档案，为今后的电脑化管理奠定了基础。文物工作“保护为主，抢救”的工作方针和“保护，”的原则。的和要求，24小时轮流值班，文保和文物库房的安全保护工作。对省级文物保护“伍奢冢遗址”的通道、路基了加

固，并组织力量了批县级文物保护的保护标志碑和划定保护范围工作。

1、6月11日是首次“文化遗产日”活动，宣传，6月11日上午在路繁华地段设立咨询台，向过往解答问题，发放宣传材料20xx多份，了的文化遗产保护意识。

2、制定非物质文化遗产保护实施方案，了文件，成立了组织，了职责，并有条不紊地普查工作。，“九曲黄河阵”、“万人迷”花鼓灯资料整理完毕，文本审核后待上报。

电影公司、剧院“防疫防病、青少年素质教育、科技兴农、计划生育法律法规宣传”几大主题，依据省、市文件精神，同各协作，电影放映工作。

同县教育局协作，双休日，对中小学综合素质教育影片放映。向上、内容健康的儿童影片，对城乡青少年素质教育。共放映影片67部，460个放映工作日，放映740场(次)，观众达63万人(次)。

班子建设和组织建设。局班子以身作则，带头讲团结，讲奉献，起模范带头作用，使上下充满活力，气氛融洽，了“讲工作，比，爱岗敬业”的风气。

机关党建工作。机关全体党员党建工作的安排，采用学习与自学相结合的办法，党性修养，宗旨意识，全心全意为服务，党员的先锋模范作用。党支部了党务公开，并创办了党建宣传栏。

党风廉政建设工作。主要是对党风廉政建设意义的认识；组织党员干部学习两个《条例》，了多种的警示教育活动，局班子以身作责，从自我做起，自觉监督，用制度管人、管事、管工作；文化系统无违纪。

计划生育工作。《人口与计划生育法》、《安徽省人口与计划生育条例》，了管理责任制，文化系统无计划外生育。

社会治安综合治理和信访工作。注重社会治安综合治理、来信来访工作。成立了组织，制定了了的管理责任制，全系统无刑事案件和治安案件；无群访、闹访。接转来信三起，结案三起。

机关效能建设工作。局班子机关效能建设工作，负总责，班子分工协作，齐抓共管，了管理和服务质量的目的。已、县交给的工作任务。

文明创建工作。健全了文明创建规章制度，使该项工作制度化、化、长期化，了文明创建档案资料，申报了县级文明创建先进。