

最新押运个人年终工作总结报告(实用5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

押运个人年终工作总结报告篇一

自从xx年到单位报到后，我便正式地成为了一名武装押运员，并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪，回首以前那些焦急与不安的日子，随着充实的工作生活而渐渐消失，取而代之的是一颗进取与拼搏的心。

在工作中的日子里，教会了我勇敢，教会了我坚强，教会了我感恩，那儿储藏了我许许多多的感动、爱与被爱。在工作中，我深刻地体会到了团队合作的力量，倍感温暖，也倍加珍惜。

尽管在过去三十多年的学习生涯中，积累了一定的理论基础，但是在实际工作面前，不免还是有点压力，一切都还得从零开始，一滴地重新学习。虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮助和感染下很快就烟消云散了。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的综合能力。在这一个月中我学到了很多知识，自己也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的押运员个人工作总结押运员个人工作总结。

增强责任感和大局意识，服从分工，协调配合各项工作，团结协作是做好一切工作的出发点和落脚。一个月来，本人在

各领导的关心、帮助下，不断查找自身存在的不足并认真加以分析总结，改进自己的工作方法，在增强服务意识和工作能力上下工夫。要成为一名优秀的武装押运员，首先做到与班子成员团结一致，心往一处想，劲往一处使，积极服从班子的分工，认真做好自己的工作。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功押运员个人工作总结工作总结。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

走好每一步，干好每一天。争取在xx年完善自己工作中的不足，起到对公司负责，对工作负责，对小组负责的人。

押运个人年终工作总结报告篇二

一年的时光依然如光阴飞逝。在这一年里我在各方面的收获都很大。特别是在公司氛围的影响下和同事们的帮助和支持下，我各方面的能力水平都得到了很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。每年这时候我们都要对这一年的工作做个总结。在此，我对这一年的工作表现做以下的总结。

一，在思想态度方面。积极参加公司各项会议及学习，认真贯彻公司领导下达的各项精神指示；认真完成公司及领导交给的各项工作任务，并落实到位从不怠慢；还经常通过各项学习来加强自己的思想觉悟，端正自己的态度；认真学习公司的各项规章制度，严格要求自己按照公司的各项规定办事。

二，在执勤出车工作方面。积极参加公司组织的各种技能训练，来提高自身的专业技能水平，从不无故缺席；我在每次押运执勤中，都能严格要求自己，并认真履行好押运员职责；立足本职岗位，严格要求自己，按照押运操作规程认真执勤，

确保每次押运任务安全顺利完成。

三，在平时我都严格要求自己，凡事本着自己先做好原则，并给别人起到模范带头作用；认真遵守公司各项规章制度，积极配合公司领导和队长完成各项工作任务；对上级分配的工作任务，及时认真按要求完成，做任何工作都认真负责；和同事之间搞好关系，并积极配合公司管理。

四，存在的不足。虽我在工作的表现得到过公司领导和同事的认可，也取得了许多成绩，各方面的能力也得到了很大的提升，但也存在着不足的方面，比如个别工作做的还不够完善等，这还有待于在今后的工作中加以改进。

总之在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和技能学习，不断提高各方面水平能力。认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

1. 分公司年终总结报告
2. 公司年终总结报告
3. 公司年终总结报告
4. 公司工会总结报告
5. 公司组长总结报告
6. 参观公司总结报告
7. 公司管理总结报告
8. 公司大会总结报告
9. 公司实习总结报告

10. 公司年会总结报告

押运个人年终工作总结报告篇三

在思想上非常重视自己工作岗位重要性，我能够服从领导安排，团结同事，爱护集体荣誉，遵守规章制度和岗位职责，做到上班不迟到不早退，工作中不擅自离岗脱岗，押运过程不接听电话发送短信等违反规章制度行为，并态度端正不当面顶撞领导不背后议论，不泄露押运秘密等一切公司内部消息。

有优点也有缺点：工作中业务不够熟练，工作效率不太高，文明礼仪不够好，工作中方法不够灵活，有时候存在这思想麻痹和侥幸心理，其次安排事情比叫拖拉没有提前意识，想问题不够深入等。

下一步积极向上心态认真负责完成各项押运，工作中积极主动认真负责完成工作，克服麻痹思想和端正工作心态，努力，加强业务学习提高业务能力，总之一点既然选择这一个岗位工作就是爱一行，专一行，分分秒秒负起责任，做到我的岗位无差错，以上是我对一个月对自己工作总结和体会写的不对之处请公司领导批评指正。

作为一名押运车长，自己负责的是一个有几个人组成的小团队，我努力使我负责车次内的每个同事都明白，押运是一项重大的使命，这与人民群众的生活息息相关，也是金融体系稳定持久的标志。作为一名押运人员，要牢记自己的使命，要牢记自己所肩负的责任。俗话说‘360行，行行出状元’。只要认真负责、热爱工作。那么不仅社会认同，我们也会得到工作的满足感，这也是我们护卫的自豪感。

我作为仅上任一年多的年轻车长，时常高标准的要求自己，严格约束车员。我们的日常工作是安保、接、运、送。在这一过程里有一套详细的标准，照章操作是安全的保障。因此在任何一次的接送任务中，我和押运车内同事们，严格参照

工作标准，严格遵守押运条例，干净利落的完成任务。交接过程中，不断的用我们热情的服务态度去影响和温暖周围的人。在严格遵守规章，遵守交接规范的前提下，用我们的微笑来贯穿工作，取得了很好的效果。由于银行固定的上下班时间，准时出车尤其重要，为确保及时准点，我们车次内人员随时待命，严正以待，随叫随到，受到大家的一致好评。在过去的一年里，我带领自己负责的车辆，踏实工作，认真负责。这些都带有一个明确的目标，那就是‘融入护卫工作，实现人生理想’。

在20xx年里，我将继续努力提高服务质量，提高服务水平，同时在接钞和送钞的环节中，我严格要求自己所负责车内人员，准时热情的做好交接工作。认真填写工作记录，在接运过程中，我均按照规定的标准，确保工作的规范性，严肃性，使得安全性大大的提高。

我们押运车辆是需要高度警惕心理、程式化的工作，我们在日常的将重点关注以下两个方面：

首先、我保证自己负责的车辆出勤更加准时到位，同时与其他车辆交流学习。苦练自己的服务技能，用更好的服务来为护卫工作争光。

其次、作为一名车长，我将更加的关注车员，关注他们的发展成长，确保每个人都开开心心的上班。增进队友间的团结，从而为更好的展开工作打下结实的基础。

在新的一年里我将再接再厉、努力工作。同时祝大家春节愉快！

押运个人年终工作总结报告篇四

一年来在上级领导的关心支持下，在同志们的帮助下，经过班组全体同志的共同努力，较好地完成了领导交给的各项工

作任务，并取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高，全组人员爱岗敬业，尽心尽责，克服困难，不惧艰险，开拓进取，增强了大局意识、全局观念，形成了一个以总经理为核心，以押运中心为领导的具有凝聚力的一个班组。我班组之所以能不断得到发展及工作水平提高，和总经理的关心及押运中心领导的管理是分不开的。一年来我班组主要做到了以下几项工作：

一. 加强本班组队伍思想建设，提高业务技能

随着公司日新月异的发展。安全押运工作更为重要，押运中心各级领导对我们的押运工作也提出了更高的要求。因此，作为武装押运人员，军事化管理及军事训练是必然的，军事训练都和我们平时的工作息息相关，平时多训练，战时少流血。在实战中练兵，练就出了一支特别能吃苦、特别能战斗、素质特别过硬的武装押运班组。我八班还认真学习了三个代表的重要思想，提高了政治素质，牢固树立了大局观念，并不断提高个人的业务水平。努力做到政治上放心业务上过硬，工作中我们坚持以防为主，防治结合。严格遵守各项规章制度；加大安全防护意识学习；加强安全教育和检查力度；严于律己、恪尽职守、鞭策他人。通过这些措施，进一步完善了班组的押运监管机制，实现安全、优质、高效的工作目标。

二. 敬岗爱业无私奉献

由于武装押运工作的特殊性，所以对我们来说，上班与下班、上班与休息、已经难以区分，正因为如此，所以我八班特别注意强调，敬岗爱业和无私奉献，要求组员讲大局、讲工作、讲风格、讲奉献。常言道，功夫不负有心人。通过全组人员上下的共同努力，我八班的各项工作得到了公司领导的充分肯定，在得到肯定的同时我班组在执行押运任务时加强了安全防范的措施，重新明确了每位组员的安全职责，防范工作得到了进一步加强。在和营业网点的库包交接上，组员都做到了文明、热情、严格、高效。并因此而受到了网点职工的

好评。

三. 努力实现押运工作及车辆的安全无事故

目前在城市交通非常拥挤的情况下、如何应用《道路交通安全法》和自觉遵守交管人员的指挥，努力提高自身素质，组员们纷纷出主意想办法，共同在班组里讨论，随着安全押运工作的难度越来越大，押运工作的形势仍然严峻。社会上的不安定因数和不良文化对安全押运的影响还比较大，试图干扰我们正常工作的社会恶势力和人员还存在，因此如何努力实现押运工作安全无事故，的确并非易事；我们也确实感到了压力和挑战。但是我们毕竟有领导的充分信任和同志们的大力支持，也有一腔热血，使我们变压力为动力，化条件为机遇，；并采取确实有效的措施，终于把领导的重托、大家的希望一件件地落实到实处，实现押运工作及车辆的安全无事故。

以上工作凝聚了我八班全体成员的心血，通过实施这几项工作，我班非但体会到了进取的艰辛，同时也领略了成功的欢欣。虽然在领导的关心支持下，在同志们的帮助下我们在工作中取得了一定的成绩，但是，离领导的要求和同志们的希望还有一定的差距。工作中，还有一些不尽人意的地方。特别是对执行押运任务时的警惕性还不够，我们会吸取教训，总结经验。

我八班的兄弟们都是好样的，新的一年即将到来，在今后的的工作中我八班将在押运中心和一部的领导下，进一步加强本班的押运任务及各项工作，及时解决工作中发现的新问题，不断提高工作水平。继续保持与网点员工友好密切配合的关系.热情的服务。确保安全地完成各项押运任务，为公司今后的发展.今后的工作做出更大贡献。

更多相关优秀文章推荐：

1. 公司员工个人年终工作总结

2. 环保公司个人年终工作总结
3. 公司个人年终工作总结
4. 小公司年终财务个人工作总结
5. 保险公司业务员年终个人工作总结
6. 12月公司个人年终工作总结
7. 公司内勤个人年终工作总结
8. 公司财务主管个人年终工作总结
9. 公司综合部个人年终工作总结
10. 证券公司20终个人工作总结

押运个人年终工作总结报告篇五

总经理在市公安局分管局长领导下主持公司全面工作，对公司的发展方向、重大决策、社会效益、经济效益以及职工管理、队伍建设等工作负有领导责任。

- 1、贯彻、执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，执行人民警察的条令、条例和规章制度。
- 2、对公司发展方向、目标规划、重大事项决策及经营管理的工作负有领导责任和决策权。
- 3、坚持社会效益、经济效益并重的原则，保证公司在法律允许的范围内开展经营活动，并根据实际情况，适时做出决策。
- 4、对公司建设、职工管理教育、队伍建设等负有领导责任。

- 5、严格行政管理，加强机关建设，使部门协调一致，提高办公效率。
- 6、建立健全党、团组织，关心、支持党群工作。
- 7、定期向市局领导汇报公司经营状况，自觉接受市局党委领导和治安支队业务管理和监督。
- 8、领导公司完成市局赋予的其它任务。

副总经理职责

- 1、协助总经理实现公司工作目标，积极做好分管工作。总经理不在时，受托代行总经理职责。
- 2、研究制订公司发展规划和实施方案，当好总经理的助手。
- 3、协调好公司上下级关系，充分调动全体员工的积极性和创造性，努力完成公司各项工作任务。
- 4、协调好与用人单位的关系，千方百计为客户提供优质服务。
- 5、协助总经理抓好保安队伍建设和安全管理工作，督促检查各项工作落实情况，及时解决和处理工作中出现的问题。

在总经理的领导下开展工作，协助总经理处理日常行政工作。

- 1、协助经理组织召开公司大会、总经理办公会等，并负责督促、检查会议内容的执行情况。
- 2、负责并组织公司工作计划、总结和各种请示、汇报材料的拟写工作。
- 3、根据总经理指示，负责办理与各职能部门有关的协调工作。

- 4、接待来宾、来访工作，负责各种信息的反馈工作。
- 5、负责组织公司考勤工作。
- 6、负责公司办公用品，生活物资的计划、采购、供应和保管工作。
- 7、负责公司保安员劳保用品的采购、发放工作。
- 8、负责公司保安装备的采购、发放、保管工作。
- 9、负责公司职工工资管理和福利待遇的发放工作。
- 10、负责公司机动车辆的调度、维修、保养、安全管理工作。
- 11、负责维护公司的正常的办公秩序、环境卫生、做到定期检查。
- 12、完成公司领导交办的其它工作。

在总经理和分管经理领导下开展工作，全面负责全市保安队伍日常管理工作。

- 1、负责制定保安队伍建设发展规划，制定年度目标，指导计划和日常管理制度，并对落实，执行情况进行监督、检查、协调、组织实施。
- 2、负责保安队伍的政治思想教育和业务知识学习，加强规范化、制度化、正规化建设，努力提高队伍素质。
- 3、负责有计划地组织实施对保安员进行训练、考核、定级、调配使用等工作。
- 4、负责基层组织管理、骨干配备、审批、任免等工作。

- 5、负责保安员劳动合同的签定、续签、解除以及保安员的辞退工作。
- 6、负责履行与客户签定的合同条款，组织调配人员，下达任务，提出要求，不断监督检查，圆满完成公司和客户交给的各项任务。
- 7、负责保安队伍的纪律作风教育整顿、“四项达标”等工作的组织实施。
- 8、负责保安文件资料存档和保安员档案管理工作。
- 9、负责保安部各类会议会务准备、会议记录、材料汇总等工作。
- 10、完成领导交办的其它各项工作。

在总经理和分管经理领导下开展工作，主要负责公司与用人部门合同签订及保安服务费回收工作，协调公司与用人部门的关系。

- 1、负责起草、签定保安服务公司合同书，协调合同履行过程中的纠纷，甲乙双方违约索赔，协议的续订和终止等工作。
- 2、负责收取客户服务费及其它有关费用。
- 3、负责协调客户与保安队伍的关系，适时听取客户对保安服务的'意见及合理化建议。
- 4、搞好合同存档工作，防止合同霉变、虫蛀和丢失。
- 5、完成领导交办的其它各项工作。