# 新老机场转场工作总结范文(汇总4篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-12-03

*新老机场转场工作总结范文1时间飞逝，转眼间我们就迎来了崭新的一年。到今天为止，我已经到机场四个月了。时间虽然不是很长，但是却对我产生了比较深远的影响，我是个小年轻，次踏入社会，抱着新鲜不服输的态度，年轻气盛。但是我却很幸运，因为我遇到了这么...*

**新老机场转场工作总结范文1**

时间飞逝，转眼间我们就迎来了崭新的一年。到今天为止，我已经到机场四个月了。时间虽然不是很长，但是却对我产生了比较深远的影响，我是个小年轻，次踏入社会，抱着新鲜不服输的态度，年轻气盛。但是我却很幸运，因为我遇到了这么多高素质、高品德的好领导和好同事，是他们的包容、理解和传授让我在这短短四个月里学到了很多东西，我现将这四个月的工作学习情况跟大家汇报一下：

刚来机场，跟李佳学习起降费的收入，他让我从基础学习，一点儿一点儿接触、熟悉机场收入的整个程序，同时培养我的创新求变意识，寻找没有最好只有更好的统计方法，力求工作上的创新与突破！在此感谢李佳充满慈爱的关怀和宽容，让我从一个对机场陌生的人变成了现在对机场逐渐熟悉的人！

当然，还需要更多的了解学习与进步！希望李佳老师永远一如既往，不吝赐教！领导与同事对我这样一个刚踏入社会的年轻人，都给予了不同程度的关怀和帮助，比如各位领导对我生活上的嘘寒问暖，没有电视给我们要的电视，各位同事对我工作过程中遇到问题的用心解答，还有刘科长，王科长无私的帮助，大伟都很感动，我更希望自己快快成长起来，力争做一个对机场对大家有用的人！回报社会、回报机场、回报大家！

在前面工作中，完成了对民航下发旧文件和新文件的学习与理解，可以胜任新规定下机场收入改革的新要求新局面，在接下来的工作中，我将一如既往、奋发向上，以大家的利益为出发点，保持年轻人的冲劲，将起降收入做好！工作思路如下：

1、加强与特车队、安检的联系，保持机号表更新一致。

2、深入学习了解机场财会的整个程序，整个思路，培养有总体感和大局面的头脑！争取早日找到领导所提到的\'改进之法！

3、机场收入方面，加强与各个航空公司的联系，建立机场与航空公司之间的交情！及时催帐、入帐！收入是基础之一，必须用更多的心力在这方面。

4、利用工作之余加强与财会有关法律方面的学习与探讨，提高自己的综合素质！

5、五号之前报重点税、报税，写收入分析，每个季度需将重点税源分析发给税务局。15号之前，打发票，尽快将起降费寄出。15到30号订凭证、订起降费汇总表、催款、整理应收帐款。

以上就是我工作情况的述职报告。在今后的工作中，我一定将自己负责的各项事务担起来，在最短的时间内提高自己的业务水平！用心学习！请领导放心！

**新老机场转场工作总结范文2**

（一）确定年度安全目标和任务

年初，公司确定了20\_年八项安全工作任务，根据各单位工作性质、责任、风险等特点，在进一步分类细化单位安全指标的基础上，明确了20\_年公司安全控制指标：5个零（飞行事故为零；航空地面事故为零；^v^、炸机事件为零；飞行事故征候为零；员工因工死亡事故为零）；不安全事件万架次率低于；连续实现第八个安全年。

（二）注重安全工作的计划、布臵和落实

公司利用安全生产简报每月将月度安全工作计划要求进行部署，并通过周安全生产讲评会、月度安委会例会、季度安全分析会、半年和年度安全会议，结合国内外航空事故和不安全事件，及时协调解决运行中面临的问题，对国内外民航及机场安全形势进行分析，对下阶段安全工作进行布臵。坚持每月召开安委会例会，还就机坪运行、空防安全、信息安全、不停航施工等安全工作进行了6次专题分析，及时传达民航通报和分析典型案例，要求各单位认真汲取教训，引以为戒，防患未然。

注重安全工作的落实，从6月份起，实行了《安全生产讲评会工作落实检查单》制度，对相关问题明确责任和整改时限，对重点工作提出要求，并在下一周的安全生产讲评会上由各单位对落实检查单情况进行汇报，安全^v^进行跟踪督查。截至12月底，共下发落实检查单27期，提出相关要求和限时落实的问题共163项，其中限时落实的39项问题都在一周内得到落实，落实率100%。

**新老机场转场工作总结范文3**

20XX年初镇政府下发关于开展《xx镇20XX年道路交通安全专项整治工作方案》，在镇政府道路交通安全领导小组的布置下，由镇安监站牵头召集派出所等单位，于中秋、国庆开展两次，尤其是9月份这一次整治行动，在镇党委、政府的带领下，组织派出所民警以及镇政府所有干部职工及村（居）委会138人对我镇辖区内的交通安全进行了一次大规模的整治行动，共查处90余辆无牌无照摩托车。联合检查道路交通安全隐患专项排查整治大行动，行动取得一定的成效，消除道路交通安全隐患。

**新老机场转场工作总结范文4**

1、建立健全各项规章制度。20xx年7月20日实施区域化监管，工作职责进行了明确分工。科室结合工作实际，修订了ISO9000管理手册中科室相关内容，并进行了集中学习、考核。

2、加强行政管理力度。新增指纹打卡机，用于值班期间的员工签到，并结合绩效考核办法有效的约束了员工的考勤。

3、制定《工作检查单》。进行科室内部各项工作的检查，将存在的问题真实、全面的反映在检查单中，形成立整立改的管理氛围。

4、台账规范整齐化一。按照中心统一标准，对科室台账进行重新标号、整合、分类、存档。

5、人员着装统一。将人员着装进行规范，要求值班期间严禁着便装，从着装上展现监管人员的精神面貌。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！