# 运输队年度工作总结(七篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-05

*运输队半年工作总结报告一在局党委、局长室的正确领导下，在各科室、单位的支持配合下，局办公室的同志们齐心协力，扎实工作，紧紧围绕交通运输年度工作目标，充分发挥统筹协调、服务保障的职能，有效完成了各项目标任务。一是会议活动组织工作。按照“少环节...*

**运输队半年工作总结报告一**

在局党委、局长室的正确领导下，在各科室、单位的支持配合下，局办公室的同志们齐心协力，扎实工作，紧紧围绕交通运输年度工作目标，充分发挥统筹协调、服务保障的职能，有效完成了各项目标任务。

一是会议活动组织工作。按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，高质量筹办全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议，全方位做好会前筹备、会中服务、会后总结，优化会议通知方式，利用电话、短信、网络通知等多种方式，提高会务保障的质量和水平。配合机关各科室做好会议通知、会议室安排、车辆调度、邀约电视台记者、活动照片拍摄等服务保障工作。上半年共保障各类会议268场次。

二是政务网站建设工作。作为交通文化建设和政务公开的主要窗口，局政务网站建设的重要性不言而喻。今年以来，在网站连续多年保持第一的基础上，局办公室结合年初国务院提出的政务网站工作新要求，深入开展了全面自查和内部整改，对网站进行了栏目调整与内容更新，目前运行情况良好，得到了市政府办电子政务中心的肯定。上半年，连续5个月排名保持全市第一。

三是政务信息编报工作。政务信息工作是办公室的中心工作，上半年，我办始终围绕全局中心工作，关注焦点难点问题，注重从工作实践中深度挖掘，提炼经验信息，及时向市委市政府两办及上级交通主管部门报送信息，为领导科学决策提供参考。

四是文件收发工作。上半年起草核发各类文件260篇，完成全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议材料和文件的撰写工作。按照行政机关公文处理要求，从文件起草、审核、审签到印发，严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无泄密。

五是机关内部管理工作。加强工程租用车辆管理，出台管理办法，采取车载gps实时监控、司机上下班手工签到、每晚保安巡查上报、定时或不定时地督促检查、每月登记通报车辆油耗、阶段性总结讲评等方法，强化车辆的统一调度使用，强化驾驶员安全管理，上半年在全市组织的历次检查中无一违规。强化机关办公秩序管理，有效保障了局中心工作。

六是机关效能建设工作。效能办设在局办公室后，明确专人负责，构建管理网络，召开上半年个性目标考核布置会，将我局绩效考核各项目标任务，层层细化分解落实到各个责任单位，并适时组织效能督查和督办，形成上下齐抓共管、层层狠抓落实的工作格局，有力地促进各项重点工作的推进。目前已按市效能办规定的时间节点和要求，将相关软件资料、文字图片说明等上传报送。

七是后勤服务工作。优化食堂食谱，加强档案工作的软硬件建设，依托现代办公设备和管理软件，实现档案资料的快速检索与使用，为机关日常办公提供优质高效的服务。加强大楼值班保卫、防盗防火、绿化保洁等工作。认真做好机关文字材料打印管理，规范办公用品管理，统一采购、专人保管、领用登记，减少浪费，节约费用。定期督查工程项目部驻地后勤管理，确保项目部规范运行和优质服务。

八是来信来访办理工作。我办细化来信来访办理工作方案，完善工作机制，提高办理质量，全局今年共承办人大建议、政协提案59件，在各单位、部门的大力支持和配合下，x月份已全部办结，实现了见面率、答复率、满意率均为100%的工作目标。上半年领导电子信箱、12345公共服务热线、96196交通服务热线共计办理群众来信256件，全部按时办结。局信访办共办理疑难信访问题15件，接待来访93批次，接待来访群众360人次，有效化解行业发展中的一批矛盾和难点问题。

下半年我办将继续在局党委、局长室的领导下，围绕年初工作部署，创新模式，规范管理，强化服务，确保年度各项目标任务圆满完成。

1、加强学习提高。积极组织全体办公室人员扎实开展读书活动，锻造“三严三实”，提高政治素质和理论水平。加强业务知识培训，实现一专多能，提高工作能力和办事效率，强化配合协作，增强办公室工作合力。

2、深化调查研究。继续围绕重点工程建设，行业管理和作风建设，深入实际，深入基层，精心调研，超前谋划发展思路，为领导决策提供有价值的依据和参考意见。

3、强化服务效能。围绕服务基层、服务群众、服务大局，做好上下协调，确保政令畅通，为各项工作的开展创造良好的环境;做好对外沟通，加强与市相关部门的联系与交流，为交通运输事业发展营造良好的外部环境。

**运输队半年工作总结报告二**

我于20\_\_年x月\_\_日参加保安工作至今，在这六个月的工作中我深刻体会到了保安工作的神圣。作为一名保安员，我应充分认识工作的重要性：以高度的责任心，严格各项规章制度，脚踏实地确保为客户和群众提供优质的服务。

保安工作是一项工作时间长，劳动强度大，工作责任重的工作。事关用户单位的财产安全，与一般工作不同的是，处理正常工作日之外的夜间和节假日安全事务往往是保安工作的重中之重!

在门卫室职守工作中和巡逻工作中，严格按照工作规范操作，从思想上提高工作的责任心。从规范上明确保安人员的工作职责，提高保安工作的规范化和标准化，严格要求自己，以身作则，工作上做到一丝不苟，做到让公司与客户单位满意。要有敬业奉献精神，高度责任感，爱岗敬业 ，对工作充满激情。要有良好的观察能力，应变能力，了解队友的思想动态，与对队友做好沟通，反省自己的工作。

现在我已经熟悉保安队员劳动纪律规定，及保安班班组的上岗规定及要求细则。详细了解并明确保安工作职责，上班做到着装整洁，精神饱满，对待来访者的询问仔细解释并以答复。

对需要帮助的主动给予帮助，对生活区住户所需帮助的尽职帮助。为了使小区的卫生环境更加优美，本班组已对小区楼梯口的环境加以了治理已见成效。对办公楼及生活区进行巡逻检查，对公共财物及设备加以防护与保养，对住户反映的情况及时作出合理有效的处理。

我工作所属\_\_公司，应面临的是服务窗口，做到用礼貌用语，我会严格要求自己，将时刻铭记强化自己的能力，提升素质，改善工作方法，更好为做大做强保安事业做贡献!

**运输队半年工作总结报告三**

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的半年也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到\_公司这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

半年的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**运输队半年工作总结报告四**

时光如水、岁月如梭，一晃间半年已经过去了，回顾当初在商会应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，我要对来到\_\_公司的工作做一份个人工作总结。如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也越来越熟悉。

做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心。当然，这一点我是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

一、学习到的东西

1.拓展了才能

每当我把每一项工作都认真努力的完成时，都是对我的支持与肯定。\_\_会期间，我们客服部在这四五天加班，把自己的分内事做好，体现我们客服中心的团结精神，体现大家对工作都充满了激情，这时的累也就不算什么了。

2.提升了自身的心理素质，磨砺了我的性格

对于刚接触物业管理、经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事们的帮助下，勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。职业精神就是当你在工作岗位时，无论多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。微笑服务就是当你面对客户时，无论烦恼与否，高兴与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表更是公司的形象。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。

3.细节的重要性

在\_\_这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。不因细节因其小，而轻视、忽略。

二、主要工作内容

1.首先就是熟悉各方面信息，包括装修单位、业主、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，完成后进行回访。

2.商户资料、档案、钥匙的归档及客户装修手续和证件的办理。

3.公司单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，物品放行条、大型装修资料、小型工程单、温馨提示、维修单等等怎么运用都要熟悉。

下半年，我要努力改正过去半年里工作中的缺点，不断提升。多与领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能;提高对工作耐心度，更加注重细节，进一步改善自己的性格，加强工作责任心和培养工作积极性;拓展各项工作技能;加强学习物业管理的基本知识，完善客服接待流程及礼仪，提高客户服务技巧与心理。

公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。通过此次的工作总结，让我确定了自己努力的方向，在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!

**运输队半年工作总结报告五**

x年，我满怀着对金融事业的向往与追求走进了支行，在这里我将释放青春的能量，点燃事业的梦想。时光飞逝，来支行已经一个年头了，在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它作为我事业的一个起点。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示农行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度羸得顾客的信任。

是的，在农行员工中，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪!为此，我要求自己做到:一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习;二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规;三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处;四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验的业绩。点点滴滴的小事让我深刻体会到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人传扬，甚至不能像农民那样冬播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。

有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们一样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够创造出一片精彩的天空，没有根基哪来高楼，没有平凡哪来伟大!人生的价值只有在平凡的奉献中才能得到升华和完善。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。

完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，给客户提供及时、准时、定时、随时的服务。

青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多的梦想和希望!但在我看来，青年的宝贵还在包括不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献!

今天，我们正把如火的青春献给平凡的农行岗位，中国农业银行正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。富兰克林有句名言:“推动你的事业，不要让你的事业来推动你”。今天我正是为推动我的事业而来，这源于我对人生价值的追求，对金融事业的一份热情。因为我知道作为一名成长中的青年，只有把个人理想与农金事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创农业银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

**运输队半年工作总结报告六**

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

二是以办文办会为重点，按照局领导要求，筹办了全县国土资源工作和一些专题会议。组织收听收看了多次部和省厅电视电话会议。抓好公文运转。公文拟办上，严格要求文秘人员做到格式上保证规范性，内容上保证可行性，程序上保证合理性，时效上保证及时性。积极组织全体干部职工参与了财税、国土四局举办的第五届职工运动会。组织开展了6.25全国土地日宣传和学习实践科学发展观演讲比赛。

三是以督察督办为重点，修改完善了《xx县国土资源局工作规范》，加强对工作规范落实情况的检查督导。抓好来文来电、信访案件、人大建议及政协提案的批转督办等工作，上半年办理上级督办件26件。加强了局卫生安全的督查和督办工作。

四是以服务保障为重点，按照局领导要求，组织全局人员进行了健康查体。进一步加强党风廉政建设。对所采购物品凡符合政府采购条件的，一律实行政府采购。上半年，为7个所购置了执法车辆，为2个新建所购置了办公家具，为局领导和部分科室更换电脑。加强了车辆管理。对每台车辆实行百公里耗油制，每月一次检查抄表核实，同时加强驾驶员安全意识教育，上半年实现安全运转零事故。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升;二是工作效率还有待进一步提高;三是服务手段创新力度还不大。

为此，下半年工作中，我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务，力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”，努力开创办公室工作新局面。

四个转变：一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策;二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息;三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理;四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用，即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上，努力实现办公室“六化”管理:一是服务工作精细化。从细划分任务，通过对细节的控制，促进服务质量的提高。二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到，简朴节约，不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制，强化节约意识，凡符合政府采购标准的，一律实行政府采购。四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入，主动服务，控制会议开支。五是工作任务流程化。规范办公室工作流程，做到有规可依、有章可循，提高工作效率和质量。六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制，做到责任分工明确，从而使办公室工作再上一个新台阶。

**运输队半年工作总结报告七**

一、工作中取得的收获

1.在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识，努力为商场开业做前期工作。

2.配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况.进行考核与监督。

3.在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作，令活动顺利完成。

4.与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。

5.根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

二、工作中存在的不足

1.缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2.对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。

3.对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果。

4.工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5.办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

三、坚持管理、服务与效能相统一原则

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线的现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平

1.针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量。

2.对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象。

3.弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，做好上级领导给予属下的每个工作安排，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步，一定能在下半年做出更好的工作成绩。

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！