# 东营协调服务工作总结(热门3篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-12

*东营协调服务工作总结11、一般身体训练一般身体训练的目的是为了增进寻动员的身体健康，提高集体的机能，发展运动素质。在训练过程中主要以一般速度、力量、耐力等素质为主，因为它们是技术、战术训练的基础，没有良好的一般身体素质，便不能掌握高难度的动...*

**东营协调服务工作总结1**

1、一般身体训练

一般身体训练的目的是为了增进寻动员的身体健康，提高集体的机能，发展运动素质。在训练过程中主要以一般速度、力量、耐力等素质为主，因为它们是技术、战术训练的基础，没有良好的一般身体素质，便不能掌握高难度的动作，承担大负荷的训练和紧张激烈的比赛。

2、专项身体训练

篮球运动的专项身体素质，在于提高速度、耐力、力量、弹跳、灵敏等身体素质，紧密结合篮球技术的特点和要求。以两种形式进行训练：一种是紧密结合单个篮球技术、战术的特点和要求进行的专门素质训练；一种是直接结合篮球组合技术与战术进行的。

**东营协调服务工作总结2**

(一)拆除影响环境景观的破旧房屋、私搭乱建和违法建设工作超额完成。

拆除20xx年市“201x”环境办下达违法建设任务249处，面积万㎡，清运建筑渣土万吨;拆除帐外违法建设32万㎡。

(二)航空走廊专项整治任务全面完成。

拆除航空走廊内违法建设任务万㎡，并全部实施绿化、硬化;整治取缔露天市场货场88处，面积万㎡;清理各类建筑物屋顶万处，清理面积 2552万㎡;取缔露天垃圾场、废品回收站83处，面积万㎡，清运垃圾、废品吨，整治规范户外广告近8000㎡;整治空荒地万㎡。

(三)实施建筑物外立面清洗粉饰。

指导各相关镇和单位实施奥林匹克水上公园周边村庄建筑物外立面清洗粉饰工作，面积达141万㎡。

(四)对全区户外广告及牌匾标识进行整治。

配合管委广告科开展全区户外广告牌匾整治工作，通过工作共拆除城区党政机关楼顶牌匾标识22处、学校楼顶牌匾标识2处、大型商业单位户外广告、牌匾标识20 余处，规范整改、拆除其他户外广告、牌匾标识600余块，面积8000余平米;整改、拆除各镇主要街道户外广告、牌匾标识2400余块、面积31000平米;整改、拆除各居民小区固定宣传设施、各类牌匾标识900余块，面积2200平米;拆除机场高速、机场北线、京承高速等市控路单柱式户外广告66根。 10月底，按照市“xx”环境办的要求，与市政管委及户外广告整治小组成员单位对各镇主要街道户外广告和牌匾标识专项整治情况检查验收，并将检查情况向市 “201x”环境办进行了报送。

(五)完成航空走廊核心区屋顶美化、外立面粉饰试点工程

根据市“xx”指挥部的`要求，8月3日启动了市级航空走廊核心区环境整治试点工程——李桥镇三四营村村庄美化工程。目前已完工，美化屋顶万平方米，粉刷建筑物外立面万平方米，梳理歌华有线、网通、电力“三线”15351米。

(六)全面开展环境建设调查摸底

对全区除木林、龙湾屯以外的所有镇、开发区开展环境现状摸底调查工作，共囊括环境建设项目15000余项，获取相关数据40000余个，采集照片20000张，绘制建筑物屋顶和外立面现状平面图12300张。其中航空走廊屋顶需进行美化的项目8452项，面积720万㎡。

其中：奥林匹克水上公园周边、奥运比赛主要途经路线和京承铁路顺义段沿线两侧建筑物外立面清洗粉饰面积7xx万㎡;航空走廊绿化美化的空荒地面积6661 亩;城区拆墙透绿美化环境项目面积6000㎡;奥运火炬传递路线两侧以及首都国际机场轻轨京平高速路机场南线高速路两侧16类295项环境项目进行调查摸底，并分别制作了任务书。

(七)其他临时工作

1、完成了07年奥运指定接待宾馆周边、航空走廊核心区建筑物外立面清洗粉饰工程市级补助资金的申报工作;

2、办理了《加强京承铁路两侧环境整治》和《加大对奥林匹克水上公园周边环境建设投入》两件区人大代表提案;

3、指导在顺央产单位“\_会会议中心顺喜分部”实施了建筑物美化粉饰工程;

4、在“好运北京”赛艇皮划艇比赛过程中，我部人员参与了场馆外围环境保障工作。

根据区委、区政府和市“xx”环境建设指挥部“xx年6月底前完成全部跨年度环境建设工程”的要求，我部根据前期准备，重点完成以下主要工作：

(一)“航空走廊”核心区屋顶美化建筑物外立面清洗粉饰工程

依据《航空走廊核心区屋顶美化建筑物外立面清洗粉饰工程实施方案》，我部将根据区“201x”环境建设指挥部的要求，具体指导、督促各镇、开发区等相关单位，严格按照“方案”要求，全面开展外立面清洗粉饰工作，确保此项工作在20xx年5月底前全部完成。

(二)重点地区建筑物外立面清洗粉饰工程

重点地区建筑物外立面清洗粉饰工程主要包括奥林匹克水上公园周边、奥运比赛途经线路两侧、京承铁路顺义段两侧的建筑物外立面清洗粉饰工作。依据《重点地区建筑物外立面清洗粉饰工程实施方案》，我部将根据区“201x”环境建设指挥部的要求，具体指导、督促各镇、开发区等相关单位，严格按照“方案”要求，全面开展外立面清洗粉饰工作，确保此项工作在20xx年5月底前全部完成。

(三)整治“航空走廊”空荒地

根据市“xx”环境建设指挥部《关于调整航空走廊绿化空荒地任务的通知》要求，我区07年应实施的航空走廊绿化跨年度工程的总任务是7061亩，现已完成400亩，剩余的6661亩绿化任务我们将指导、督促区林业局按《通知》要求适时开展绿化工作。确保xx年5月底前完成此项工作。

(四)其他工作

在今冬明春还将陆续展开的工作包括：

1、奥运火炬传递线路、首都机场南线高速路、首都机场轻轨、京平高速路四条交通干线两侧的环境整治和绿化美化工作;

2、深化重点区域户外广告的规划整治，全面提升广告档次;进一步做好各镇重点道路两侧户外广告整治工作;

3、京密路两侧环境整治工作和顺义城区外环路两侧环境整治项工作。

我部将根据各级领导的要求，积极协调各单位全力投入到各项工作之中。力争在xx年5月底前全面完成各项整治任务，确保奥运会顺利举行。

为更好的落实xx年环境建设任务，我们将采取以下措施：

(一)按照 “振奋精神、树立决胜意识，头脑清醒、明确决战任务，消除等待、积极工作见行动”的要求，紧紧围绕区政府折子工程和市“xx”指挥部xx年工作要点的要求，积极完成xx年各项环境整治工作;

(二)继续加大综合协调的力度，有效地调动方方面面实施环境建设的积极性，充分发挥各政府职能部门行业管理和业务指导的作用;

(三)继续加大对重点区域内各镇落实环境建设工作的督察和考核力度，突出环境建设“属地责任为主”的原则。

20xx年即将到来，回望xx年的工作，既有一路走来的艰辛，也有未尽工作计划的遗憾，但更多的是环境建设治乱见新成效显著所带来的喜悦。承载着中华民族无限希望与梦想的第二十九届奥运会和第十三届残奥会离我们越来越近了，我部全体工作人员有信心有决心在“xx”指挥部和办公室领导的正确领导下，脚踏实地、扎实工作，为全区深化环境整治提升环境水平、全力做好奥运水上项目外围景观环境保障、全面开创 “同心全面建小康，打造绿色国际港”新局面做出新的贡献。

**东营协调服务工作总结3**

回顾过去是为了更好的把握未来，在新的一年里我将会对自己有更高的要求，以平稳的心态去工作，给自己一个准确积极的定位：

1、 积极努力完成公司的要求，为公司贡献自己的一份力量。

2、 全方面加强学习、努力提高自身业务水平，加强专业理论知识的学习。

3、 做好客户信息的归纳，阶段性的做客户回访工作，定期对销售市场做调查，以便做一个准确的定位。

4、 积极、热情与客户沟通，发现问题及时解决。

最后很感谢公司为我提供一个很好的平台，使我在这个大家庭中得到锻炼并渐趋成熟，感谢领导以及同事对我的关心、帮助。相信我将会以更好的状态投入来年的工作。

时光飞逝，岁月如梭，转眼之间，一个学年又过去了。在本学年，我在院团总支、社团联合会的具体指导、关心下，在系的正确带领和精心组织下，我们劳动关系协会，充分发挥了协会在学生中的作用，并从而提高了我们的工作能力，为构建和谐校园贡献了一份力量。在这学年中，我协会在院的指导下以服务同学锻炼自身素质为工作重心，认真完成各项工作任务，并积极配合协会内各项工作。现对201x年度工作总结如下：

一、工作回顾

1、协会成立之初，我协会在院领导下开展了一系列活动。包括“新老生座谈会”、“院系内部换届大会”以及“院科技创新大赛”，“社团风采大赛”以及“第二届科技创新大赛”。这些活动的开展，使大家得到了锻炼，同时丰富了同学们的课余生活。

2、“十佳大学生”评选工作。“十佳大学生”评选工作由我协会的一名干事负责，其主要内容包括“十佳优秀大学生”和“优秀干事”两项。本次大赛，我协会的干事积极参与，大家积极响应，参加了院科技创新大赛，同学的一个又一个作品获得二等奖。此次活动使大家的综合素质得到了提升，同学的创新能力和实践能力得以增强。

3、“十佳大学生”和“优秀干事”评选工作。本次活动的开展，为我社团在学生中的形象树立起有力的号召力，同时也使我协会成员的工作能力得到了增长。此次活动，不仅使我们的同学在学习上的积极性得到了很大的激励，同时对协会的建设也有了一定的经验。

二、主要问题

在协会成立之初，我们的工作重点就是协会成员的组织纪律性问题，在本协会的组织纪律方面，我协会成员的组织纪律还存在着许多问题，如在工作安排上还不够细致，在工作时间上还有许多的不尽人意的地方，在一定程度上影响了协会的正常工作。另外，由于我们对社团的组织纪律性的了解还不够，在本协会的活动策划和组织上还有待于加强，对一些活动的策划和组织上还不够熟练。

在今后的日子里，我们会不断努力学习更好的工作，以提高工作效率和质量。

三、不足

4.协会工作经验缺乏。本协会在组织、协调方面有待于提高。

5.协会内部管理不够规范。在协会内部管理和各项工作上存在着漏洞，如在值班时间上的交接、会务和大型活动的组织安排上不够周到。在协会成员的日常工作上，不能够及时的发现问题、解决问题。

四、下学期工作计划

6、协会的内部工作。协会内部管理上，我协会将在协会内部加强管理，并且加强协会内部成员的交流，加强协会内部成员的团结以及合作精神的培养，努力提高协会成员在学生中的形象。在协会的日常工作、学习和日常活动中，加强协会成员的纪律性和组织性，加强协会成员的工作责任感和工作热情，积极配合协会内的各项工作。

7、协会的活动。活动策划和组织将在协会内部开展活动。

8、活动的成功举办。协会的活动成功举办可以说是卓有成效，可以说是成功的xx年。但是我们也要看到本协会的不足。

9、协会工作。协会在发展的过程中，各部门要加强合作，互助协作，这样才有利于各项工作的开展，我们在本学期工作的展开会有许多不完善之处，有许多不足之处，但是我们相信协会以后会越做越好。

协调工作总结20\_年即将结束，新的一年即将到来，一年以来，本人公司各级领导的关心下，加强政治理论、法律法规，坚持廉洁自律，自觉遵纪守法，认真履行职责，以认真负责的工作态度，处理好工作上的每一件事情，现将今年的工作总结如下：一、一年以来，本人能够严格遵守公司各项规章制度，廉洁自律，顾全大局，服从分工，勇挑重担，尊重一把手，团结领导班子和广大员工，本人思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行协调部部长岗位职责，在对待本职工作上勤勤恳恳、一丝不苟，不摆花架子，不搞形式主义，在事关公路建设大局的问题上立场坚定，从实际出发，尽己所能，能认真地对合同段内的协调工作负责，保持了较高政治敏感性和较高的政治觉悟。二、20\_年本人担任协调部部长，负责协调工作，任职以来，我时刻严格要求自己，努力使自己成为一名优秀的员工，在工作上我扎实努力，敢打硬仗，勇于创新。自担任协调部长以来，我认真履行工作职责，在改进工作方法、提高工作效率等方面取得了可喜的成绩，也多次受到公司各级领导的表彰。

xx年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，恒宝小区就是我的家，领导就是我的家长,同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门李经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的xx年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融风波浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢？所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，今年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

在工作生活当中本人在xx年的总结如下：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干；并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己扎实的理底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力；并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自己使自己有学习的方向和目标。

5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在xx年中做得好的方面，纵观xx年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

6、工作当中有松懈。

7、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

xx年即将过去，我们将满怀

---时间，及时赶到现场，果断予以解决。为二桥下桥段翻交施工期间，因重吨位震动碾压机来回碾压施工，即使周边村民房屋受损，以及影响村民的正常休息问题引起村民阻工，为此，我们晚上10点赶到阻工现场，经过我们的劝告解释，使矛盾得到了平息，仅用两小时就已恢复施工，此后，我们三次召开分村及施工单位参加的协调会，明确落实各自的责任，并建立巡查制度，科学安排施工时间，基本做到了村民满意，避免了村民多次阻工事件以生。又为今年10月下旬金丹路杨桥河桥头施工时，因施工单位提前挖开了村机埠水管而造成兴发村几个组织村民群体阻工闹事，甚至险些造成部分村

民堵塞常德大道交通事故发生后，我们及时赶到现场，与乡、村干部一起研究措施、解决，并合理满足了村民的正当要求，由于处理得当，一次几乎堵塞国道交通的重大事件仅用三个小时就得到了平息。

2---工作；配合征拆事务部对金丹路几起重大问题处理得到了较好解决。

协调小组建立以来，围绕“一桥三路”及六条次干道作了大量的工作，理顺了地方政府及乡、村组与施工单位的关

系，协助公司领导市协调组解决了一些矛盾，但我们的工作刚刚起步，还有大量繁重的工作任务需要我们去完成。我们一定认真履行职责，担当重担，积极完成公司领导交给的各项任务，为“一桥三路“建设作出努力。

协 调 组

二〇〇九年十一月二十日

篇2：20\_部门工作总结范文

篇1：20\_年度关于行政部的工作总结计划范文

20\_年度关于行政部的工作总结计划范文

岁末临近，新春将至，不知不觉xx

4---标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;

6---

料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强

8---高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而

言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不

10---理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而

提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

12---推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有

弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递

14---所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成16---

一、基本工作情况

1、人事状况：从今年6月开始，技术部注入了新鲜的血液。技术部门作为公司一个重要组成部分，人员力量一直都是领导关系的重大事项，老员工5人，经过长时间从事估价工作，目前均已经能够独立完成估价任务，但随着公司业务的不断壮大，经营品种的增多，技术力量略显不足，为此公司从6月开始从各个院校新招了一批相关专业毕业生到公司实习工作，截止目前，技术部人员在职为8人，其中不乏从事专业评估工作的老员工和评估专业的新同事，可以说技术部的技术力量通过短时间的培训、实操，能得到很大提高。

2、技术培训：随着技术部人员的增加，技术培训工作尤其重要，为此，公司安排技术部人员以老带新，一对一的进行培训，同时设立技术总监一职进行技术辅导工作、张主任多次进行统一的培训讲课，通过半年的时间，效果十分显著，大大的提高了新同事们对专业估

18---

部门半年工作总结范文

xxxx年上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

尽职尽责充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

20---达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕

全局中心工作，及时向省社保局、22---品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》文件要求，对我局xxxx年和xxxx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员

24---竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象 创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党

总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，XX年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌

26---入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团XX年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检

28---司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情

30---

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家!也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，32----

销售员要想成功的推销电梯产品，必须首先推销自己。虽然，在每一次向客户推销产品时，不可能都获得到100%的订单。但是，要求业务员在每一次向客户推销自己过程中，在每一次向客户演讲时，都必须要表现得100%的成功。要表现得有活力，有自信，有士气，将自己“不到长城非好汉”的坚韧意志和演讲产品时充满情感的魅力，充分展示给客户，要让这些靓点得以扎根在客户心里。因为刚开始客户对你的企业和对你所推销的电梯产品不一定非常了解，但是——你就展示在客户面前——零距离。客户看到了你的尊容，仪表、举止;听到了你的非凡演示;也感受到了你在推销过程中所表现的素质和气质。

首先，要清楚电梯报价书是电梯生产厂家与电梯潜在用户之间沟通价格及商务信息的载体。最终签约价格是电梯厂家可以接受的最低价格与客户可以接受的最高价格之间的临界点。报价书中的商务条款包括电梯设备的运输方式、付款方式、交货期、施工期等等，同时还应该说明不包含的哪些内容，一般都不包含当地政府技术监督部门的报装和报验费用。一般电梯设备合同和安装合同是分开签订的(价格也应该分开报)，这是由于电梯的生产和安装大都不在同一地区，生产单位和安装单位也可能不一样，开具的发票不同，设备生产和安装业务的纳税比例不同。

报价书的后面应该附有具体的电梯规格、装潢标准，功能配置等内容。报价书做得不要太厚，但要精致悦目，内容不要过分冗长，客户就看你的价格和付款方式，实际上内容越多对自己越不利，客户可能会产生许多不必要的疑问，你还要花费更多的时间去解释。报价书与投标书不同，投标书一般越厚给用户感觉越有诚意。报价书的后面也要根据用户需要配上公司及产品介绍、主要工程业绩、企业获得的主要荣誉、资质证明文件等材料。报价书的开头和结尾要注意商业

礼仪用词。最后落款要签上报价人的手写名字，同时加盖公章。联系方式可以留下你的手机号码，但最好还应该注上一个固定电话号码，使客户有塌实感。

有人说时间飞逝如光箭，现在我终于体会到了。不知不觉中我都来公司半个多月了，为了更好的促进工作，我现将这半个月来我个人工作总结汇报如下：

在刚进公司那时，一直都是在紧张的学习服务用语、工作页面的操作和普通话的加强练习。那时，班长说我的“您好的好字说的不正确，后来一直重复加紧练习这个字。到了星期五我们新员工集体考试时，听到班长说“嘿，你的“好”字已经克服了啊!”心情好是开心。是的，都说细节决定成败，很多人都会不以为然而去忽略它。可其实我们每天并不需要做多么多么大的事情，只要我们把自己工作上的每一个细节都坚持细心做好了，就是一件很了不起的事了。考试之后，这个星期终于我们新来的几位同事都不负先前的努力，而获得了工作页面实际操作的批准了。对于这个消息，都让我们新来的同事有些迫不及待了。

可是往往好多事情我们都以为一切只要开始了。只要什么都准备好了。一切就不会有问题了，可是结果……却总不是我们想象中的那么好。平时几个新同事一起模拟练习的时候，都觉的可以了，不会有问题了。刚开始一坐到电脑前面，一听到电话声响就或多或少的有些许紧张，而一紧张就会有时忘记了及时按下应答主叫，有时候会忘记了及时看下面温馨提示。还好服务用语及操作没什么问题，不过也因为前面的紧张而影响了操作速度。后面跟新来的同事们交流和老同事们请教时才知道，原来多数同事都有过这样的过渡期，或多或少都会有些紧张的。就像我们班长陈超说的那样，凡事只要调整好心态，没什么我们做不好的。是的，我绝对不会允许自己这么简单的事情都不能做好，相信自己一定能行!后来我试着每次坐电脑前面的时候就深呼一口气，然后调整好心态，慢慢的次数多了，就感觉一切都习惯了，工作程序也就自然而然了。

8月1号经过紧张的全体话务员的考试后，我们终于可以单独的上班了。虽然因为紧张，考试的结果并不是自己最好的表现。可这并不会影响我日后的工作，我相信我一定会一直坚持公司的原则在日后的工作里加强学习，并努力做好自己的本份工作。

这周开始单独上岗了，工作中因暂未碰到特殊情况，所以还算很平稳的转接好了每一个电话。

俗话说：没有规矩不成方圆。毋庸置疑，我们在日常工作中，首先必须遵守好公司的每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。除此之外，我认为还应该注意以下几点细节，要自己在实践中不断完善自我。

迅速接听电话。在商品经济时代的今天，时间就是金钱，所以我们更应该为客户、为自己节省宝贵的时间。以尽可能的速度完成公司所规定的“每10秒钟一个电话”。

表情、语气愉悦。我们工作的一个基本特点就是与来电人互不相见，通过声音来传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。虽然我是一名普通的话务员，但我深知，我的一举一动、一言一行，代表着我们公司的形象。因此，在电话中，一个优秀的话务员必须做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范、得当，给来电人愉悦的感受，让来电人被我们的轻松愉悦所感染，让工作更好的开展。从走上岗位的那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、优秀的电话域名话务员。说起来，做一名话务员容易，但要做一名优秀的话务员就难了。千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。

我接触话务员的时间不长，跟老同事相比，我是一个新手。

但这并不能成为我可以比别人差的理由，相反，越是因为这样，我就要付出比别人更多的精力和时间来学习，从而跟上大家的步伐。

人人都说，想做好一份工作，一定要做到首先爱这份工作。在这将近一个月的工作中，我发现自己越来越喜欢这份工作了。在今后的工作里，我相信自己一定会遵守好公司的每一条规章制度，做好话务员工作计划，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。严格要求自己：没有最好，只有更好。

我校篮球的训练，已经有了一定规模。队员在思想作风、身体素质、基本技术方面有了不同程度的提高，现将本年度的训练工作总结如下：

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn