

2023年协调会工作方案 协调外联工作总结实用(实用6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

协调会工作方案篇一

“时光荏苒，白驹过隙”20xx的上半年是不平凡的日子也是我难忘的日子，更是我人生受到洗礼的日子。

1、经过李总的安排和要求在安环部就职了10天，协助部门领导按公司要求，根据公司目前实际情况，结合公司当前安全生产现状，建立健全公司安全生产管理制度和职业健康危害的相关资料的整理、各种预案的修改和完善。

2、5月1日根据公司人事调整和管理机构设置要求，主管石灰氮二车间安全监督管理工作，在主管领导的正确带领下，认真对生产作业区域的设备和人员进行安全职能监督，在计划、布置、检查、总结、安全生产工作中，杜绝作业人员习惯性违章，坚决惩治其他安全违规行为，使自己能够掌握威胁安全生产的重大隐患和薄弱环节。

3、协助主管领导认真落实安全生产责任制，经常性的参加车间班前、班后会加强有关安全生产法律法规、事故案例、操作规程的宣传及传达，扎实做好安全管理及员工教育培训工作，确保了车间安全生产稳定的状态。

4、6月3日，又被调回公司安环部开展安全生产管理工作，通过5月26日启动的安全月活动内容 and 方案，本月主要认真

开展“安全生产月”各项工作。在一年一度的全国“安全生产月”活动中，根据公司实际情况，组织员工进行了安全知识竞赛、张贴安全宣传标语、条幅、组织消防演练和员工培训教育考试等多种形式宣传安全生产的重要性，增强员工安全生产意识，真正使其从“要我安全”到“我要安全”的转变。

5、在安全月活动中积极开展隐患排查工作，切实做到安全工作心中有数。每月组织4次以安全、文明生产大检查及各类专项检查，从作业现场找出员工的不安全行为，设备的不安全状态，现场安全隐患等，并对不安全的因素进行拍照以图文并茂的形式下发整改通知单，做到隐患问题及时整改，把各种不安全因素消灭在萌芽状态。

半年来在本职岗位虽然取得了一定的成绩，但是也存在许多的不足，主要体现在以下方面；

1、安全管理不严不细、员工安全意识还是有点淡漠；

4、工作中不够大胆，碍于情面。应在不断学习中改变工作方式、方法，不断创新完善；

5、加强员工的安全教育培训工作。

1、加强业务学习，努力提高自身素质和工作能力，尽职、尽责的完成好各项工作任务。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，提高自身素质。

2、当好领导助手，对安全工作出现的各种问题，及时提出合理化建议，配合部门领导完成公司下达的各项工作任务。

3、加强作业现场安全监督检查力度，特别是大型吊装、高空作业、交叉作业等高危作业的安全监察力度，确保作业安全。

对作业现场违章现象、存在的隐患，要及时制止和监督整改。

4、认真履行安全监督职责。

总之，半年来，我在公司安全管理工作中离领导的要求还有不小的差距，我将不断总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的安全管理工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地、尽职尽责的做好各项工作。

协调会工作方案篇二

(一)精心组织召开了基层年报会。

两级，搞好一套表的报送工作。督促企业按时、按质上报一套表数据。月、季度报表在上报市局审核无误后，及时打印每月纸报表(包括月报说明)，按规定装订成册，进行整理归档，并对已上报的数据进行备份。

通过上述手段和措施，有效地促进了贸易统计各项工作的全面、准确、及时完成。

二、强基础，重审核，严把关，确保数据质量

1、年初制订了20xx年贸易统计工作要点。并确定全县限额以上商贸企业名单。

2、加强对部门统计资料的收集和积累，确保数出一致。为了更好地反映企业经营状况，搞准统计数据，监督企业数出一致，我们搜集和积累了综合经济部门、业务主管部门的贸易信息资料，为监督企业数出一致提供了依据。同时，还定期收集税务、财政、工商等部门有关税费收入资料，利用相关指标验证贸易统计主要指标的趋势是否正确。并和经济商务局密切联系，排查新进的限上批发零售、住宿餐饮企业□20xx

年新进个体工商户5家，企业1家，全县限上商贸企业达到9家。

4、加强对报表的督促力度，并纳入目标考核。对不报报表和屡次迟报的单位发送“催报单”，同时找主管部门统计人员和企业负责人督促落实。对主管部门督促不力和有目标考核任务的单位，在年终县级目标考核中的统计工作目标考核项内酌情扣分。通过上述手段，收到良好效果。

5、坚持统计数据质量评估制度，维护统计数据质量。为了更好地维护贸易统计数据质量，客观真实地反映我县商贸经济运行情况，在今年上半年，对商贸主要数据进行了评估。

协调会工作方案篇三

如今□20xx已经成为了过去，但在工作上我依旧有很多需要努力的方面。领导下，在全体成员的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“服务一个项目，塑造一个精品”的公司宗旨，在上传下达、服务质量、内部管理、管家服务等方面取得了丰硕成果。

按照公司组织架构及新领导班子调，物业公司现项目经理1人、保洁技工4人、秩序维护部5人，增设样板间管家3名，共计13人。几个月来，物业服务全体成员紧紧围绕为客户服务这一核心，扎扎实实、有声有色开展工作，针对东昌御府服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点，我们着重在解决新问题、落实上下功夫、求实效，几个月以来，截止12月8日共接待客户1015人。

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。几个月来，物业公司在提高服务质量、建立和谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后在东昌御府举行了公司开业、样板间开放、公司开盘管家一站式服务，进一步提升了品牌宣传，提高了物业服务对外业务联系和品牌推介。

公司主要下设管家客服、秩序维护部、保洁部三个主要职能部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，几个月的工作中显现出了出色的执行潜力。

(一)管家客服部：管家客服部各项工作是公司的主线，应对广大业主服务、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过管家人员进行协调、解决。几个月来，应对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分职责职责到人为基础。

(二)秩序维护部：秩序维护部是公司发展的窗口，人员形象及工作职责心彰显服务的特色。几个月来，秩序维护部范围调整人员，在思路转变，人员调整中发挥了较好的工作场面，确保了工作秩序的正常运转。做好工作，一系列的新办法提升了公司外树形象的动力。

(三)保洁部：保洁部是公司的名片。每一天重复进行的工作彰显服务质量与服务潜力。全年几个月来，本部分人员团结互助，用心肯干，不怕苦、不怕累、不怕脏，显出了较强的吃苦精神和服务意识。用心配合和努力工作，为物业保洁部赢得荣誉，体现了较强的团队精神。

(四)公司：公司各项工作在公司领导的亲临指导下，在耐心细致的工作安排中，先后在组织框架、人员调整、各部门管理，对内对外业务链接中发挥了重要作用。在各部门的衔接与任务安排中、在业务联系沟通处理中、对内业务梳理中，发挥了桥梁作用，在对物业服务区域重要事务处理、整体与建设中发挥了必须的作用。与此同时，繁杂琐碎的工作显示出了较强的工作执行潜力。

(一)1、针对七月份开始业主入伙室内装修不断增多的实际，公司加大装修管理、电梯设备维护管理及公共设施管理力度，

赢造良好环境。

2、有针对性地组织各部门人员进行培训与交流学习，进一步提升服务质量、服务理念、服务意识的构成。

3、加强内部专业人员培训，提高对公共设施的维修与养护

4、加大工程管理对屋面防水与室内起包户的维修与监管，创造良好的生活环境。

5、加大绿化整改力度，维护小区良好的环境。

6、继续加大对工作沟通与协调，力争在本年度提升80%以上。

7、制订实施xx服务细则及办法，提高服务意识与潜力。

8、制定各部门岗位竞争、奖罚机制，进一步提高员工的工作主动性。

9、加大对空置房、装修户、公共设施的巡查力度以及对业主室内玻璃更换、平开窗合页更换工作，减少安全隐患。

10、全面做好停车场、营业房管理工作，保障业主顺利营业与收房。经过一年来的艰苦实践，我们走过了公司转型的起步阶段，在新的一年里，公司全体成员主要以解决存在的问题为工作出发点和落脚点，继续努力、克服困难、团结拼搏、开拓创新，为争创20xx年聊城市星级物业服务而共同努力奋斗。

(二)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平；加强对高技术、高潜力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与碧桂园物业共

建物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

(三)20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用制度，继续实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益；依托城建，充分发挥自身优势，期望能在继续做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

协调会工作方案篇四

(一)明确任务、开拓创新，有计划、有组织地抓好施工生产20xx年对我们广州工程处来说是极不平凡的一年，也是我历年来在生产组织上最为困难的一年。由于受雨季时间长、施工作业面紧张、地方关系协调困难等诸多不利因素的影响，始终制约生产的全面展开。面对困难，我一面分析生产形势，积极采取措施，协调好各方面的关系，充分挖掘和调动各方面潜力，千方百计保证了施工生产的顺利进行，较为圆满地完成了各项施工生产任务。

1、强化生产准备的充分性。针对工程项目点多面广，战线较长、施工难度大的实际情况，重点抓了施工前的组织准备、材料准备以及设备、施工机具准备，体现施工准备的充分性，争取了主动。及时的组织技术、材料、预算等部门对施工方案进行敲定，明确了工期、质量、安全目标，为完成生产任务奠定了基础。

2、强化生产组织的严密性。针对工程施工任务量较大，始终坚持生产例会制度，定措施，抓落实，提要求，解决实际问题，及时确定各机组每个阶段的生产组织重点环节。多次组织召开现场协调会和专业办公会，帮助机组科学合理地安排施工顺序，研究和确定了施工方案和施工计划，确保了各机

组今年生产任务的完成。

3、强化生产计划的严肃性。我主要抓了生产计划的执行和考核，对生产会议确定的各项目阶段性工期，加大了督查力度，并采取超常规措施，及时纠正偏差，确定整体目标和阶段目标，明确主攻方向，突出重点，各个击破，取得了明显效果。

4、强化施工管理文明的有序性。在施工管理中主要狠抓了现场文明施工管理，要求按高起点、高标准、高水平运行，做到规范、整洁，对现场文明施工、样板起步一抓到底。实践证明：抓而不紧等于没抓，抓而不实等于白抓。通过对现场管理的常抓不懈，各机组的施工现场均达到了文明施工标准，树立了公司好的品牌与形象，受到了业主的普遍好评。

5、靠前指挥，及时解决问题。在施工季节，为了及时掌握各项目生产的第一手材料，并与项目部同事一起深入工地，靠前指挥、靠前指导、靠前协调、靠前服务，进一步加强监督和检查的力度。提高了工作效率，有效地促进了各机组的施工进度。

（二）加强安全管理工作，做到生产无事故。

坚持“以人为本”的理念和“安全第一，预防为主”的基本方针，加强对施工现场的监督检查力度，做到常抓不懈，警钟常鸣；对施工人员、操作手、驾驶员加强了安全教育，强化了全员的安全意识；切实落实安全生产责任制，保证了昆大管线项目部安全管理工作的平稳运行。

做为一名领导干部，我深刻认识到廉洁奉公、勤政为民的重要性，常怀律己之心，增强自律意识，做到自重、自警、自励，清正自守，不该拿的东西不拿，不该去的地方不去，不该做的事情不做，保持一名^v^员清正廉洁的本色。

为了适应新形势、新任务、新工作的要求，主动加强业务知

识和理论的学习，不断丰富提高自身知识储备和层次。并以党员先进性教育活动为契机，进一步理解了新时期保持党员先进性的基本要求，在政治、思想、作风等方面有了较大收获。同时，我还能够从其他领导同志身上汲取优点和长处，弥补自身不足，努力做企业合格的管理者。

一年来，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标做了一定的努力，取得了一定的成效，但与领导的要求和群众的期望相比还存在一些问题和差距，主要是：

1、有时因工作忙，政治理论学习还不够自觉，业务水平还需进一步提高；

2、由于在心理上总是想把工作干得出色，把项目部的生产组织得更好。特别是今年生产任务繁重，感觉压力大、担子重，造成工作中比较急躁，工作方法有待进一步改进，领导水平和领导艺术还需加强。

以上是我在20xx年的主要工作。由于水平有限，在工作中难免会存在不足之处，恳请领导、同志们给予批评指正。在新的一年里，我将正视困难，团结同志，改进不足，使昆大管线项目部的生产管理工作再上一个新的台阶。

协调会工作方案篇五

尊敬的领导：

我是xx级资环班宣传委员张海清，于20xx年9月开始任职至今。白驹过隙，大二的学习生活就要结束了。经过这一年来担任宣传委员的工作，付出了许多，收获了许多。作为班级的宣传委员，我就这一年来所做的事情向老师和同学们做一个汇报。

一、主要工作完成情况

（一）班级建设

作为班级的宣传委员，我的职责是受班长，团支书，学院团总支宣传领导，对其负责，受其监督，并向其汇报工作。通过这一年的宣委工作，我认为对自己的本能工作更有了进一步的了解。并能够及时的配合班长，团支书完成学院领导老师指派的任務，协助班长及团支书进行班级思想建设和组织建设，团员的思想汇报工作。在这一年来的学习生活中，为班级制作宣传海报等。

（二）活动组织

1. 团会

协助团支书组织同学积极准备团会活动，布置团会会场，使同学们在团会中找到自己的乐趣、目标、动力，再课余有一个良好的生活环境。

2. 主题班会

协助班长布置班会会场，尤其是黑板的布置，因为这是班会的一个基本的脸面，必须得布置的能吸引人们的眼球，为班级挣得一点光彩。

3. 四、六级复习班会

学委发起建议，我为此在班级群宣传，并准备了阅读和听力的复习材料，并鼓励大家在*时的学习中勤奋努力多注意知识的积累。

二、学习成绩情况与思想建设

（一）学习情况

1. 专业课程学习情况

在大二第一学期里好几门的专业基础课程给了我很大的压力，但更多的是动力！*时的学习生活中，与同学互相帮助的同时也能够很好的约束自己，不缺课不迟到，坚持晚自习，合理、周密的安排时间，学习刻苦认真，并坚持锻炼身体。最终的期末考试成绩相对还算理想！

本学期的课程安排较为宽松，但我却没有因此而懈怠。努力做到*时成绩满分，并坚持自习，正在努力准备通过英语四级考试和计算机二级，参加与专业相关的证券从业资格证考试。

2. 自己主动学习情况

作为宣传委员，对于电脑软件的应用能力应该达到一定水*。

协调会工作方案篇六

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。

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

2013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。

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：

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。

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。

弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

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。

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。

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。

24——竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平再上新台阶。

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。

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。

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。