# 驾校窗口人员的工作总结(共36篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-09

*驾校窗口人员的工作总结120XX年在县委、县\*的\*\*部署下，积极响应县委、县\*提出效能建设的号召，在商务局\*委、商务局和县行政服务中心的直接\*\*下，认真学\*\*和国家制定的法律、法规、条例和相关\*\*，加强业务部门的自身建设，提高自身的业务水\*...*

**驾校窗口人员的工作总结1**

20XX年在县委、县\*的\*\*部署下，积极响应县委、县\*提出效能建设的号召，在商务局\*委、商务局和县行政服务中心的直接\*\*下，认真学\*\*和国家制定的法律、法规、条例和相关\*\*，加强业务部门的自身建设，提高自身的业务水\*和\*\*行政的能力，认真做好本职工作。

>一、行政审批职能集中情况

为全面推行行政审批相对集中，切实提高行政审批效率，根据上级有关文件精神，我局增设了行政审批科，由周锦安副\*\*担任科长，并确定了进驻行政服务大厅工作人员，具体承担本单位的行政审批事项的集中办理工作。同时，按照有关要求将我局面向社会的各项行政审批职能全部集中到行政审批科，将行政审批科集中到县行政服务大厅办公，所有行政许可审批项目到大厅窗口审批、办结，实行一个窗口对外的一站式服务。为进一步建立健全行政审批“两集中、两到位”工作长效机制，制定了首\*\*任制、一次性告知制、限时办结制、行政许可责任追究制等一系列保障\*\*。

>二、局\*\*\*\*\*\*

1、商务窗口自商务局组建以来，对窗口的建设\*\*\*\*，不断加强商务窗口建设，彻底改变了过去名存无效的现状，窗口职能在不断地调整和完善。在随着商务工作的不断理顺和规范，商务窗口建设会越来越好。

2、遵照商务局\*委和商务局对各职能部门的要求，要求每个工作人员都要认真学习，不断提高自身的\*\*和\*\*行政水\*。作为窗口工作人员，根据窗口工作性质和特点，不但在工作上对来办理项目的客户要有热情，而且窗口工作人员还要具备一定的\*\*行政能力，这样对我们窗口工作人员来说，就提出了一个更高的要求。因此，就要天天学习，熟练掌握和运用\*和国家的法律、法规以及相关\*\*，以得于更好地做好商务窗口的服务工作。

3、\*\*重视，大力\*\*窗口的工作，局\*\*不但对窗口工作提出高要求，要求窗口工作人员要树立更好的形象，多次指出窗口不但是办事的地方，更是\*\*单位，\*\*我们商务局的形象。因此，商务窗口在局\*\*的直接\*\*下，齐心合力，发扬团队精神，充分发挥集体的力量，努力做好窗口的服务工作。

4、为了做好商务窗口的工作，根据县行政服务中心制定的各项规章\*\*和\*\*\*管理条例的要求，严格遵守中心的各项\*\*，以高标准严要求来约束自己，做到上下班准时，不迟到，不早退，中途有事请假。认真执行学\*\*和国家的\*\*和相关法律法规，严格执法，\*\*行政。

6、积极主动地与上级商务主管部门的保持密切联系，虚心请教有关商务\*\*和有关规定。争取在上级部门的指导下做好我县的各项工作。

>三、存在不足及下一步打算

县政务中心给予的我局的九个事项中，\*\*\*六个涉外项目由于我局成立较晚，人员较少且不具备承办涉外工作的能力，其办理权限在市商务局，我局只能办理另外三个便民服务项目。

由于我局的审批工作存在着阶段性，信息量少，加之入驻政务中心的时间比较短，相对的录入信息量也比较少，与上级\*\*部门的要求还存在着一定的差距。今后，我局行政审批科将围绕“规范、高效、便民”，不断加强自身建设，提高服务质量和审批效率，真正实现从“受理窗口到审批窗口”的转变。

**驾校窗口人员的工作总结2**

自从我从事驾校教练员工作以来，凭借多年的驾驶教练工作经验，使我深刻的明白这是一份考验技术、意志耐心与社会责任感极强的特殊工种，不但是杜绝道路交通事故的发源地，更是牵涉到千家万户的生命财产安全和幸福指数。从教以来我积极参加驾校组织的政治学习，不断加强思想修养，努力提高自己的政治觉悟和认识水平，坚持与行管部门要求保持一致，将“安全第一”贯穿于教育教学中，我本着认真负责的态度，以高度负责的社会责任感，严格按照机动车驾驶培训教学大纲，通过长时间的磨练，刻苦钻研，各方面都取得了长足进步，为社会各界培养了大批技术过硬，品学兼优级的技术人才。同时也获得了很多宝贵的经验教训，取得成绩的同时，也存在诸多不足，回顾过去，放眼未来，现将工作总结如下:

在舟安驾校任教练员培训学员工作以来，跟据每个学员的不同特点因材施教，“上车是师生、下车是朋友”调动每位学员的信心。在我和同事以及学员的努力配合下，不仅学员的考试通过率高，而且对每位学员的因材施教前提下，每期学员考试及格率都超过了98%以上，在学校学员和社会之间中都有良好的口碑。做好一个教练员的工作关键是怎样教导好自己学员，而教好学员的关键就在于把握住教学、教具和教学方案以及教学手段。及时掌握学员的动态，学员的心里素质学习方法和学习进度情况，积极与学员沟通，了解学员对现有教学的满意度。在整个教学过程中以身作则、言传身教、一视同仁，让学员在轻松友好的环境氛围中学习训练。认真加强对学员的管理，严格学员纪律。在道路行驶中，严格遵守交通规则及安全操作规程，提前预防，避免安全事故的发生。认真观察学员的学习训练中存在的问题，及时纠正不正确的驾驶动作和不良习惯，结合实际不断提高教学水平。教练员不仅向学生传授驾驶技能，而且还要对其进行

道德教育，使学员形成文明行车，安全礼让的驾驶观。所以我在教学中一发现有学员出现不良的驾驶习惯，立即就给予纠正，强化正确的驾驶规范，不允许有一丝一毫的安全隐患存在，绝对不让学员把不良的驾驶习惯带到今后的实际驾驶之中。

理论结合实际，提高培训质量。在培训学员期间，我结合所掌握的理论知识并充分运用到日常教学过程中，灵活运用。做到“规范教学、文明教学、安全教学”，做到“因材施教、公平施教”，达到了学员满意度高，培训质量过硬的良好效果。

①规范教学：认真按照部（省）颁教材中的内容进行规范培训，依据基础学习阶段、动作提高阶段、动作熟练阶段、动作协调完善阶段的驾驶技能形成四个阶段进行训练，让学员循序渐进的掌握驾驶技能，利用教学指引、教学模型教具等教学手段让学员更加直观的了解到车辆构造、工作原理，更加熟练的掌握车辆操作部件。在理论知识培训中，杜绝学员“生搬硬套，死记硬背”，实际操作培训中杜绝学员“找点背口诀”的机械性操作等错误方法。从而使教学更加的科学合理，学员从被动学习转变为主动学习，教学效果事半功倍

②文明教学：在实际工作中，使用文明的语言教学，使用规范的手势教学，不但是反映一个教练员的综合素质，更是教练员与学员沟通的重要途径，直接关系到教学效果，我在教学中对学员一直采用“伙伴式”教学的方法，对学员都是多用鼓励的语言去激励学员学车的热情，用肯定的语言去激发学员的学车兴趣，行车过程中以手势指令为主，语言指令为辅，简单明确。每名学员培训结束时及时总结，指出不足之处，提出改正方法，对一些进步较大的学员予以充分肯定。从而使培训达到事半功倍的效果。

③安全教学：遵守交通安全法，遵守驾校安全管理制度，是安全教学保障，提高安全意识，树立良好的驾驶习惯是安全教学的前提，在教学过程中，要求学员按操作规程操作，严禁饮酒、

吸食\_等违法行为，对一些影响安全行为的坏习惯予以及时纠正，同时保证教学车辆车况良好，安全辅助设备齐全有效，教授学员在“行车前、行车中、收车后”进行安全检视的良好习惯，保证不带病车上路，彻底杜绝一切安全隐患，保证了教学安全。

④因材施教：随着社会的飞速发展，汽车逐渐进入家庭，学车的人越来越多，直接导致学员素质参差不齐，对驾驶技能掌握的速度有快有慢，而这些情况将对教练员的要求将更高，不能以简单粗暴的方法或“专制式”教学方法，只有做到“因材施教、因人施教”才能达到教学要求，每次新学员培训，我都提前通过多方面了解学员的性格、性别、从事的工作、年龄等情况，提前制订教学计划，根据不同性格的学员调整不同的教学方法，对年龄偏大、接受能力慢的学员予以适时的加班，进行强化练习，使他们培训进度及时跟上其他学员，提高整体训练水平。车辆是教学的重要工作，自己首先要带头爱护设备，才能带领学员树立良好的爱护车辆设备意识。在日常教学中，带领学员搞好车辆的日常维护保养工作，保持车容整洁，车况良好，并组织学员对机动车的构造进行讲解，以及常见的故障的诊断排除及车辆例行保养作业的实践指导。

在这几年的工作中，我得到了驾培领导、校领导的支持和同事的帮助下，我的工作以及培训技能不断的提高进步，以后还要不断的努力学习，提高自己的培训能力，俗话说的好：“打铁还需自身硬”。我还要把好的培训方法、培训技巧推广出去，为社会、为国家培养更多的，合格的、技术过硬的驾驶员。

**驾校窗口人员的工作总结3**

回顾这一年来的工作，我在\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

>一、所做的工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着\*\*的作用。我\*时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室属于组建比较迟的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的.不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。

在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在\*\*和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和\*\*工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

>二、加强学习提高水\*

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向\*\*学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在\*\*管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水\*还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水\*，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好\*\*的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

**驾校窗口人员的工作总结4**

20\_年度驾校工作总结

1、本年度完成学校常规性工作目标，如招生、集资；

2、认真参加学校开展的各项文娱活动；

3、积极参加各类政治学习和工作会议；

4、积极组织相关人员筹资350万元，进行驾校基础，完成20000平方米的混凝土场地建设，购置教练车20多辆；

5、积极组织20多名教练员的办证和培训工作；

6、协调相关部门完成“长葛葛天驾驶员培训有限公司”的批复办证工作；

7、驾校筹建工作基本完成，已进入招生阶段。

**驾校窗口人员的工作总结5**

工作总结

各位领导，各位同事：

大家下午好！很高兴有机会在这里跟各位汇报我这全年工作的相关情况及分享在工作中个人的一些感受。时间总是感觉过的悄无声息，然而看看日期却发现属于我们的20\_已经过去。回首这一年来在松立驾校工作的点点滴滴，内心不禁感慨万千，百般滋味，俱上心头。

作为分管办公室的一名管理人员，我认真履行着自身的责任，踏实地将本职工作做好，现将各方面具体情况向大家做如下汇报：

20\_年主要工作总结。作为一名副校长我很荣幸，在深感荣幸的同时也感觉到自身的责任重大。在办公室的基本工作主要是三个方面：

一、一年来的主要工作：

1、规范档案管理，提升服务水平。要规范驾校管理，必须先从教练员、教学车辆、学员的管理入手，就就是要抓好三大台账，即对教练员、教学车辆、学员档案进行规范整理。从档案的收集、整理、归档等环节入手，理清思路，摸清家底，健全制度，规范流程，强化责任，推进档案管理工作规范运行，为科学、有序、高效地开展各项驾校管理工作打下了良好的基础。通过近年的努力，20\_年整理出教练员档案30份、教学车辆档案28份、学员档案1500份，并将整理出的档案规范归档。

2、加强教练员管理，狠抓廉洁执教。自建校以来，学校完善了教练员管理制度，明确了目标责任，坚持科学性与思想性相结合，理论与实践相结合，并要求教练员为人师表，规范形象，规范服务。教练员在教学中必须严格遵守国家相关政策、法令法规、按章操作，坚决做到有法可依、有法必依、必须做到勤政、廉洁、严守湖北省五条禁令及本校廉洁执教八条铁规，如有违纪行为，学校将严厉处罚。

3、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是我校运转的一个重要枢纽部门，对校内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待

人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格。

二、自身的问题与不足：

1、办公室人员责任心还要加强，工作缺乏主动性、预见性，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

2、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

3、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，需要加强协调，保证沟通，互相配合。

4、有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象。这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

三、对20\_年工作的展望：

20\_年已经过去，是昨天，是历史，而20\_年是明天，是未来。明年我将在以下几个方面继续为松立提供更好的劳动，同时也谋求自身的更好发展：

1、以驾校大局为重，继续踏实的工作。在新的一年来临之际，我们办公室成员将在新一届校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

2、正视存在的问题，积极加以改进。管理人员服务水平还有待提升，个别教练员的素质有待进一步加强，都是我们面临的问题，我们将勇敢正视存在的问题，在以后的工作中积极改进。

3、提升自我能力，与驾校共同进步。松立驾校向来崇尚的是“质量第一，服务至上”的企业文化和精神，身为松立人，我们内心有着一股凝聚力和向心力，我们希望自己能够在松立有进一步的发展，所以我们会真心的加强自己能力的提高，以适应驾校对员工的发展要求，和松立驾校一起走向更美好的明天。回首20\_年的一切，不是为了要炫耀我们取得的骄人成绩，而是为了在回首中找到我们继续前行的道路。对于20\_年，我们充满希望，对于驾校，我们充满祝福，祝福松立的未来更加辉煌。

最后恭祝大家新年快乐，身体健康，阖家欢乐，万事如意！

谢谢大家！

汇报人：张明勇 20\_年1月27日

**驾校窗口人员的工作总结6**

时间一晃而过，弹指之间，2xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

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

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

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\*

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。

五、明年工作计划

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。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20\_\_年做出更好的工作成绩。

**驾校窗口人员的工作总结7**

我是20xx年开始从事机动车教练员工作的，在几年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在教学工作中不断学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不惧烈日酷暑，勤勤恳恳、兢兢业业，认真完成单位交派的各项运输工作，几年来未出现一起安全责任事故，为单位取得经济效益做出了自己的贡献。通过几年磨练，我的驾驶技术也得到了长足的进步，现将将我个人教练工作总结如下:

一、注重理论知识，坚持与时俱进，学习新的道路交通安全法规和驾驶技能，不断充实自己。工作中，不仅向学生传授驾驶技能，而且对其进道德教育，使学员形成文明行车，安全礼让的驾驶观。

二、坚持质量兴校的原则，认真执行学年教学计划，理论联系实际，不断研究教学方法，改进教学手段，在年度教练员考核中取得优异成贯，并被评为教练组长。

三、本着\"精心教练，以人为本\"的教学宗旨，因材施教，把握第位学员的思想情绪，了解每位学员的要求特点，扬长避短，调动和引导第位学员的积极性，在我和学员的共同努力和配合下，不2 仅教学成果可喜:每期学员的考试及格率都在百分之九十九以上，而且在学校和学员中已基本形成很好的口碑。

四、在车辆管理工作中，积极贯彻上级有关车辆管理的政策、法令，并及时请示、汇报、研究、传达布置上级对交通安全工作的指示和要求，做好交通安全工作，每年按市车辆管理所和交通管理部门的要求进行所属车辆年检、驾驶员的年审，负责对驾驶员经常进行法纪、法规教育，并指导、考核兼职驾驶员操作水平，提供单位兼职驾驶员上岗审核意见，进行车辆驾驶职业道德教育和安全行车教育，增强法纪观念，确保行车安全。 随着我国汽车工业的高速发展和新技术在汽车领域的大量运用，要求驾驶员不断掌握车辆驾驶、维护、保养以及管理的新知识和新理论，以此来推动单位车辆管理工作的规范化、合理化。在今后的工作中，我仍将坚持学习业务知识，提高解决疑难问题和车辆故障的能力，切实贯彻各项交通安全法律法规，努力提高车辆管理水平，立足本职工作，敬业爱岗。

工作中，我与同事和谐相处，互相学习和促进，我爱车护车，经常对车辆进行擦洗和保养，因为我的勤劳和细心，车辆在教学工作中没有出现过任何故障。 在今后的工作中，我仍将努力学习业务知识，提高教学质量，敬业爱岗，立足本职工作，为社会和单位的发展做出自己应尽的贡献。

**驾校窗口人员的工作总结8**

在全县开展的“公述民评”活动中，车管所有幸被列为参评单位，这是一种鞭策

>一、加强学习，不断提高政治业务素质。

学习是坚定政治信念，明确奋斗目标，提高能力水平的重要途径，更是应对新形势、新环境下各项挑战的必然要求。一年来着重从三个方面加强个人学习，

第一，自觉学习科学发展观和党的十八大精神，深入贯彻落实党的路线、方针、政策，用先进的理论知识武装自己的头脑、指导各项工作；

其次，认真学习业务知识，积极参加车管所长培训班集中整训，通过学习和实践，提高自身素质和工作水平；

第三，学习各种先进经验，向兄弟单位学，向先进单位学，学习他们先进的工作方法和良好的工作作风，把学到的本领运用到工作之中，从而增强自己的组织协调和领导能力。

>二、依法行政，规范执法。

（一）严把车辆注册关。我车管所严格按照\_《机动车登记办法》的规定，对不符或者车辆安全技术性能达不到要求的，一律不予办理车辆注册登记手续。

（二）强化驾驶人源头管理，严把驾驶人考试关。坚持“三不受理”，即：不见申请人身份证明原件不受理，不见医院体检证明不受理，申请人情况与所提供的资料不一致的不受理，在严格考场秩序和考试管理的同时,落实“谁考试、谁签字”、“谁签字、谁负责”的考试制度，严格执行考试员和学员双签名制度。

（三）是严把车辆检测关。在对机动车进行检验时，除进行车辆唯一性认定外，严格按照国家和有关部门规定的标准，对机动车主要特征和有关技术参数进行认真核查，确保不符合标准的车辆不能通过检验，严防病车上路。特别是农村摩托车年检，坚决杜绝车不在场的情况下马虎过关的现象。即使是免检新车，在不到场情况下也坚决不予注册登记。

（四）严把驾驶人考试关。我所考试员已通过省级公安交通管理部门的考试并获得证书，严格按照《机动车驾驶人考试工作纪律》进行监考。我们还制定了考试员考评制度及考试员抽查制度。

>三、多措并举，服务群众，切实加强效能服务。

以群众的需求为导向，不断改革创新车管服务模式，将管理模式从管理单位向服务型窗口转变。

（一）、车管业务再向交警中队延伸。为进一步改革和创新车管服务模式，车管所结合本县实际，继续推出中队服务站送牌证到农户，到厂房活动等服务群众措施，进一步拓宽了车管服务范围。

（二）、简化小型、微型客车新车上牌程序。对国产免检小型汽车查验、受理、发证（牌）实行一站式服务，得到了群众的一致好评。

（三）、推行计算机打印机动车和驾驶证业务申请表。为了解决群众在办理机动车和驾驶证业务中填写业务申请表难的问题，我所推出由工作人员采用计算机填写的方式帮助群众填写业务申请表。规范了表格的填写，解决了群众错写和不会填的问题。

（四）、筹建机动车登记服务站，并在此基础上车管所相继深入县城各大车行，采取新车先查验，后销售，最后由车行统一整理资料注册登记的方式，极大的方便了群众。

>四、服务群众，工作实绩上台阶

以群众的满意为服务标准，不断提升服务意识，提升工作实绩。1、车驾管工作政策流动性大，同时又涉及保险、国税、地税、驾校、医院等部门，许多群众对政策理解不及时，容易造成误会。我所推行微笑服务，诚心服务，为群众解难释疑，必要时协调相关职能部门，还经常为赶时间的群众加班加点，以帮助群众解决实际问题为准则，打造服务性窗口。2、提高窗口服务能力，倡导”一窗式”服务，让群众在一个窗口就能办结所有的业务，方便群众往返排队等待的时间。

截止11月10日，我所机动车业务共办理机动车注册2563台次，转移登记17台次，变更50台次，，档案更正17台次，抵押登记159台次，申请合格标志5925台次，注销登记40769台次，转入业务6台次，临时号牌近3700台次，其他业务476次，各项业务量总计53682台次；共办理机动车驾驶人初次申请55人，增驾申请100人，受理补换证5161人，满分学习10人，注销登记555人，年度体检90人，驾证转出432人，注销恢复169人，其他业务457人次，总计7029笔业务。

>五、廉洁自律，以身作则。

在廉洁自律方面，我严格遵守和认真执行廉洁从政的各项规定，自觉抵制各种不正之风，做到在生活上廉洁俭朴，在经济上公私分明，在工作上秉公办案，严格约束自己的言行，切实管好自己的家人。

平常能自觉加强党性、党风、党纪和廉政方面的学习，不断加强自身修养，提高自身素质，坚持把轻名利、远是非、正心态作为自己的行为准则，严格遵守各项规章制度，做到以大局和单位利益为重，正确行使执法权，自觉接受民主监督，自觉维护车管所的集体形象。我所也围绕所里基层建设和群众最关心的热点，最容易损害队伍形象的热点如“吃、拿、卡、要”等问题，建立了《学习制度》《考勤制度》《廉洁制度》等10多项规章制度，使所内工作人员有所遵循，用制度制约人，用制度规范办事。

>六、现实存在的不足之处和努力方向。

回顾即将过去的一年，我最大的感触就是有所得也有所失，自己所取得的进步，除了自身的努力外，更主要的是领导的`关心和同志们帮助的结果，但是这些离上级的要求还有不小的差距，还存在诸多不足之处。主要表现在下面几个主面，这也是今后进一步努力改正的方向。

一是政治理论学习还停留在浅层次上，学习安排缺乏长期性和系统性，在深度和广度上还需要加强；

二是要经常看看自己是否做到了认真学习，勤于思考，严于律己，反思自己在日常生活、工作中，哪些事情处理得不是很得当，能不能找到更好的办法，是不是可以在以后的工作中把这类事情处理得更圆满；

三是对工作中可能出现的问题和困难，认识不够充分，有的工作想到了没安排好，安排了没落实好，落实了没坚持好，下步一定要注重从大局上、主要矛盾和主要问题上去把握，时刻保持强烈的忧患意识，增强工作的预见性和长期性；

四是对现代管理的新理论新知识学习不够，掌握不深，在管理队伍教育民警时，有时缺乏有力手段，要多想办法，结合自身实际情况把大家的积极性发挥好、保护好，营造出一种上下有活力、有生机，积极干事创业的良好工作氛围。

**驾校窗口人员的工作总结9**

车管室作为某车辆管理的主管部门，为切实做好车辆安全管理工作，强化司机遵章守纪的自觉性和安全意识，在某的指导下，组织全体司机向某签订《车辆安全行驶保证书》，把车辆安全管理责任逐层落实到人，保证在营运管理中不发生主要安全责任事故。针对车辆安全工作的突出问题和薄弱环节，车管室组织开展对司机的安全行车意识、车辆管理制度和驾驶操技能等三方面进行全面检查和专项整治，竭力消除各种导致车辆安全隐患，做到防范于未然。

**驾校窗口人员的工作总结10**

xx年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100％。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心\*\*的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市\*\*检查创建工作，按照大厅要求\*\*制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水\*，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、\*\*\*\*中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心\*\*的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心\*\*的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

>20xx年下半年工作计划

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

**驾校窗口人员的工作总结11**

一学期以来本人兢兢业业，认真钻研业务，深入研究教材教法，与同事团结一致共同进取。现将个人工作情况总结如下：

一、 思想\*\*方面

二、 业务学习方面

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加新课改理论的学习和技术培训，及时反思自己的行为，并做了大量的理论笔记。多次参加新教材的培训，曾观摩了省级优质课评选课并多次观摩了地级和市级优质课评选课，认真记笔记，虚心学习优秀教师的优质课，并把他们的教学新理念应用于自己的教学之中，取得了令人满意的成绩。新的教育形式不允许我们“填鸭式教学”，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的\*\*理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名合格的人民教师。

三、 教育教学工作方面

要提高教学质量，就要向课堂45分钟要效率。为了上好课，我总是严格要求自己，努力做到以下几个方面：

1、课前准备：备好课，做到不备好课决不上讲台。

2、了解学生原有的知识技能水\*，掌握他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法：解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何\*\*教材、如何安排每节课的活动的问题；寻求和创设新的教学\*\*形式和空间。如采用主题辩论、故事会、知识接龙、技能竞赛、自主探究、小论文撰写、师生问难、挑战主持人、情境再现等不同的教学方法和\*\*形式，培养学生的听、说、读、写的能力，最大限度地拓展学生的学习空间，让学生通过实践，增强探究和创新的意识，学习科学探究的方法，发展综合运用知识的能力，增进学校与社会的密切联系，培养学生的社会责任感。，掌握必要的学习方法，培养必要的能力，获得良好的情感体验，形成积极健康的人生态度和正确的价值取向。

4、课堂上的情况：\*\*好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。

5、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，取长补短，提高教学水\*。

6、热爱学生 ，\*等的对待每一个学生，让他们都能感受到老师的关爱。良好的师生关系促进了学生的学习。

7、学生辅导：我利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，不会写字就手把手地教，及时查缺补漏。并与家长联系，及时沟通情况，使家长了解情况，以便在家里对孩子进行辅导。

8、作业布置：根据减负的要求，我把每天都把作业精心挑选，适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的作业。

四、成绩

本人认为：一个优秀的教师，一方面专业水\*要高，传授给学生正确的知识，学习知识的规律和方法，另一方面，就是要勤快，我是一个严格勤快的老师，我对所教的学生一个都不放弃，耐心细心地教导他们，在本人的`积极努力下自己所教班级的成绩一直在级部名列前茅，学生学习能力强。

在以后的工作中我会积极努力，取长补短，争取更大的进步！

窗口工作人员工作总结10篇（扩展6）

——后勤工作人员工作总结菁选

后勤工作人员工作总结(15篇)

**驾校窗口人员的工作总结12**

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院\*\*和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我院搬迁到新校区，发展变化的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级\*\*尤其是学校\*\*的关心和\*\*下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

>一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

（2）综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

（3）北区1号教学楼\*\*层学院及各分院学生会办公室改造

（4）北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修; 2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业\*台装修工程、外墙防\*\*程等。

（2）实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

（3）教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板

（4）陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

（5）北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作,得益于\*\*指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他\*\*做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

>二、班\*\*工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班\*\*，并获得了“优秀班\*\*”的荣誉称号，这是对我班\*\*工作的肯定。本学期还担任了08土建2班的班\*\*。不能否认，班\*\*工作是艰巨而又重要的。从我当上班\*\*时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的`班\*\*而努力工作。做一个班\*\*固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名\*\*\*员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我\*时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

**驾校窗口人员的工作总结13**

在xx支行工作的短短一年中，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xx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！

**驾校窗口人员的工作总结14**

20xx年工作总结:

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针\*\*，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的\*\*各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查\*\*，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月\*\*定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为\*台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的\*\*，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水\*和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度\*均达到95。3%。

三、完善物资采购验收流程，有效\*\*成本，确保饮食安全

1、通过\*\*生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新\*\*生活委员和财务人员进行了市场\*\*，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的\*\*了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门\*\*批准的程序，采购以从紧\*\*、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，\*\*生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份\*\*厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的\'完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如:20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水\*，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、\*\*化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。存在不足:

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的\*台；

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水\*不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20xx年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理\*\*

完善宾馆、食堂各项管理\*\*、考核\*\*，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查\*\*，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水\*。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水\*，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱\*\*，以员工为向导，通过\*\*、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**驾校窗口人员的工作总结15**

20xx是我校申请成立开办之初，是面临新的形势和新的挑战的一年。在市、县交通局和驾管科的正确指导下，全体员工团结拼搏、共同努力，学校稳步发展，圆满完成了年度招生培训计划，取得了良好的经济效益和社会效益。截止20xx年x月x日，我校招生860人，科目一培训850人，科目二培训298人，科目三培训40人，单项考试及格率突破98%。现将具体工作汇报如下：

>一、一年来的主要工作：

（一）规范档案管理，提升服务水平

要规范驾校管理，必须先从教练员、教学车辆、学员的

管理入手，我校集中开展了为期1个月的“规范档案管理”活动，抓好三大台账，即对教练员、教学车辆、学员档案进行规范整理。从档案的收集、整理、归档等环节入手，理清思路，摸清家底，健全制度，规范流程，强化责任，推进档案管理工作规范运行，为科学、有序、高效地开展各项驾培管理工作打下了良好的基础。通过近一年的努力，目前已整理出教练员档案47份，教学车辆档案34份，学员档案658份，并将整理出的档案规范归档。

（二）优化教练员队伍建设，严抓教练员素质

自今年开办驾校以来我校重点加强了教练员队伍建

设，培训管理工作有了很大的进步，管理水平及能力不断提高，首先对教练员的队伍进行了进行系统的岗前培训，要求教练员理论知识进行再提高，每个教练员统一教学规范，结合每个学员的心理，认真按照教学大纲的规定教学，严格执行省、市道条及教练员管理办法，对待学员严肃认真、负责、对待不同性格，不同岗位，不同年龄，不同性别的学员，做出不同的教案，促使教练员从简单的教学水平，走向真正的理论与实际教学相统一的高水平的教员。新的教练员上岗以后在老教练员的帮代下，进步很快，水平不断提高，工作热情也空前高涨，他们很快进入了角色，有的人不论是教学成绩，教学态度，教学质量，招生，节油，车辆保护等方面都很突出，他们成绩的取得与培训管理和老教练员的帮代有着直接的关系。

（三）加强教练员管理，狠抓培训质量

自建校以来，学校完善了教练员管理制度，明确了目标责任，坚持科学性与思想性相结合，理论与实践相结合，并要求教练员为人师表，规范形象，规范服务。教练员在教学中，必须严格遵守国家相关政策，法令法规，按章操作，坚决做到有法可依，有法必依，必须做到勤政，廉洁，严禁收受学员的现金与实物，接收学员吃请，严禁向学员摊派各种款项，如有违纪行为，学校将严厉处罚，学校还利用平时和结业考核的机会不是时的找学员交谈，了解教学情况。

提高一次及格率是驾校始终常抓不懈的工作，及格率直接关系着驾校的声誉，也是竞争中求生存的重要手段，为此我们每周都进行及格率总结，查找原因制定提高措施，同时为了严把质量关专门抽出两辆教练车挑出两名优秀教练员组织了考前集训车，使学员及格率大大提高，在学员中口碑很好。由于加强了教练员的管理，学校教学质量不断提高。

（四）注重安全教育，强化安全出效益

安全是头等大事，安全产生效益，在学校的各项工作中，我校始终坚持“安全第一”的指导思想，为了做好安全工作，把好安全关，我校加强教练员的安全教育，并与教练员签定安全责任状要求每个教练员把安全放在第一位，强化安全生产就是效益，制定种种安全训练的规定，必须按要求去做，不允许有一丝一毫的安全隐患存在。要求教练员们每天对车辆进行日常维护，发现问题及时排除，杜绝事故隐患，确保了训练安全。 教练员必须做好学员的思想工作，提高学员的安全意识，保证学员出入平安。

20xx年朝阳驾校所有教练车未发生安全事故，可以说这是我们驾校的福气，是全体教练安全的重视。我们驾校每月底都会选择在最后一天召开总结会，在这一天，驾校会对当月的情况做个归纳总结，查漏补缺，励精图治。每个教练也都上台做个人总结，针对存在的问题互相交流，共同提高。

>二、问题与不足

1、教练员的素质有待进一步提高。

2、办公室人员责任心还要加强。

三、今后的工作打算

1、坚决执行上级\_门和车管部门的各项决定和指示。把全心全意为学员服务，一切从学员的利益出发，做为驾校的办学宗旨，提高教练员素质，实现星级服务。

2、安全优质、高效训练每一天，创造朝阳品牌。征求学员的意见，不断改进教学方法，用心服务，精心施教，改传统的师徒教学模式为朋友式教学关系，使训练质量不断提高，提高学员满意度。

总之，驾驶技术是一结合性的学科，驾校更是及办教学培训与经济于一体的特殊性教学培训部门，在市、县交通局和驾管科领导的正确指导下，我们取得了一些成绩，但离驾培机构资格条件和驾校规范管理要求还有距离，今后我们还要继续努力，始终把学员的培养放在第一位，本着全心全意为学员服务，一切从学员利益出发，努力工作，在不断的改革与创新中求得更大的发展。

安阳市朝阳驾驶员培训有限公司

20xx年x月三十一日

**驾校窗口人员的工作总结16**

时光飞逝，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首看去，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。是部队给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了更好的总结经验，我对自己今年的工作总结如下：

>一、思想方面

今年以来，我思想稳定，坚持正确的世界观、人生观、价值观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，能积极参加各种形式的政治教育，并通过努力使自己由一名预备党员转为正式党员，我能牢记自己的身份，吃苦在前，享受在后，树立牢固的共产主义信念和正确的人生观、价值观和世界观，能积极学习政治，不断提高自己的政治思想觉悟和科学文化水平。

>二、工作方面

我积极发挥一名士官的桥梁纽带作用，立足本职岗位，模范带头，扎扎实实做好每一件工作。很好的完成了任务，并得到领导的肯定。在完成其它任务方面也不遗余力，尽职尽责做好手头上每一件事，没出现过任何问题。

>三、训练学习方面

作为连队的骨干，我能按照连队的规定参加训练，我在训练中从不缺课，早退。平时注重学习，每天坚持读书看报。让自己学到了很多知识，懂得怎样去做思想工作，让我学会了很多关于法律方面的事，使自己的思想和个人素质有了很大的提高。

>四、作风纪律方面

军人以服从命令为天职，我能严格遵守条令条例和各项规章制度，没有出现任何违规违纪现象。能严格遵守安全规定，落实安全制度，严格落实保密制度，没有发生任何事故和泄密事件。

纵观一年来的工作，通过反思，也存在一些问题和不足，其主表现在以下几个方面：

1、工作不够深入，有懒惰思想。其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性和主动性。

2、不注重工作经验的积累，缺乏理性思考，素质不够全面。平时对自己和班里人员的学习和专业技术方面抓得不够紧，个人能力素质还不够全面，不能完全适应部队建设发展的需要。

3、精力不够集中，对自身要求不严，不能把全部精力投入到部队建设中，平时考虑个人问题太多，在某种程度上也影响了自己的一些精力，其主要原因是工作的事业心树立得还不是很牢。

**驾校窗口人员的工作总结17**

我调任x商城值班经理以来，认真完成了商城的工作。现对一年来自己在这些岗位上所做的主要工作进行梳理和总结如下：

一、行政事务

全年继续坚持组织召开部门周例会，总结上周工作，沟通、布置本周工作。每次例会都针对近期工作表现进行一个主题理念、管理思想进行宣贯。这样持之以恒地把例会开好，以理清工作思路、增强协调配合、统一思想认识。

二、人力资源

1、人员的招聘录用

通过参加招聘会、登招聘启事、各人才市场及中介机构推荐、员工推荐介绍等多种渠道，基本满足了各部门各岗位的人员需要，保证了各项工作的正常开展。但客观地说，在这一年里，我们仍未根本改变仓促应对的状况，在人员特别是骨干人员的储备、人员招聘物色的前瞻性和预见性等方面做得仍然很不够。

2、人员的日常管理

建班子，带队伍，如何牵头、并带动各部门做好员工的日常管理，对我和我的部门团队来说便是一项需要常抓不懈的重要任务。沟通谈话，交流思想及时地找相关员工进行沟通谈话，倾听他(们)的意见和想法(哪怕是牢骚和埋怨)，然后有针对性地提出公司或者是我们本人的分析、判断、建议或要求，这种心\*气和的倾听与交流，常能达至气更顺、思想更通、工作带劲这样的功效。

三、审计督察

1、代签代批

我继续履行代签代批工作，我进一步加强了对一事一报、合同、报销单据的审核把关、代签代批工作，自认为是用心尽力的，首先是没有借此谋一丝私利，其次做到了几乎没有大的疏漏。

2、督察督办

加强督察工作，该表扬的及时表扬，该表彰的及时表彰，该批评的也及时进行严肃的批评，该处罚的也及时进行严厉的处罚，全力倡导和树立一种正气，而狠刹歪风邪气。强化督办工作。主要是就周例会和周计划安排的重要工作、以及储总特别安排的工作任务对相关责任人进行督办，并及时向相关领导汇报督办情况。

**驾校窗口人员的工作总结18**

20\_年新教练员培训工作圆满结束，身为驾校的一名教练员，在培训过程中，我在与其它教练员、学员的团结工作中总结出了如下工作经验：

一、安全为教学护航。

安全要控制在源头。我们必须从各种渠道学习安全知识，了解机动车驾驶的安全态势，并积极参加驾校组织的每次安全学习，认真剖析、深刻反思，从思想上去杜绝由于安全意识淡薄，安全意识匮乏所造成的安全隐患。

二，安全教学。

1、注意车况是否良好。新学员不能掌握汽车性能，很容易造成操作不当引起的机械磨损或其他状况，要随时检查车况，排除隐患。

2、注意严格控制车速。学员对机动车性能了解不够，尤其在路训时对突发事件的预见性和应变上都没有经验，严格控制车速是避免事故的有力措施。

3，注意学员是否在按教学要求规范操作。对于一些没有驾驶经验和有驾驶经验的学员要一视同仁，绝不能放纵他们的小错误。

三，教学组织及安排。

教学中，我一定会严格要求自己，认真教学。在学员练习过程中，采取了分批次，分阶段地循序渐进的方法，把学习时间短和学习进度差不多的分成一批，按学员进度实施教学内容反复练习，以至熟练掌握。

今后的工作中，抓好安全教学的同时，确保教学质量，在服务质量上下功夫，从服务意识、服务观念、服务目标、服务形象、服务管理上做实教学培训工作，为培养合格的驾驶员，为全提升剑洲驾校形象，提高\_驾校声誉，作出积极自已的贡献。

**驾校窗口人员的工作总结19**

我是来自xx驾校业务员的xxx，驾校是教会学员安全驾驶、文明开车，并协助其通过车管部门考试，取得驾驶证的培训单位。xx驾校经过两年多的发展，目前已成为随州培训驾驶员较好的学校之一。

回顾xx驾校的发展历程，正是我们这一批能吃苦、善开拓的驾校人，用自己的心血和汗水，一步一个脚印，推动了xx驾校在全市驾校中脱颖而出。

在训练场上，不论是寒风凛冽，还是骄阳似火，你都可以看到，我们的教练们都站在训练场上，手把手的教学员，随教练车观察学员操作情况，随时纠正错误，辛苦地工作着。古铜色的皮肤不知被晒脱了多少层皮，运转方向盘的手不知磨出了多少老茧。他们常说：驾驶训练工作虽然腿痛脚肿，工作累，但责任重大，是一项关系到人民群众生命安全的工作，我从事我骄傲。

在接待大厅，无论何时，你都可以看到，我们的业务员不是在热情接待前来报名的学员，认真、祥细、耐心的介绍学校情况，解答凝问，宣传政策，办理报名手续，就是在整理学员档案，认真填写每一项内容，帮助学员掌握道路安全知识。为了及时把学员的档案填好，他们加班加点，忘我工作。

在车管所，你可以看到，我们的工作人员正在办理学员考试手续、向公安网录入学员信息和成绩、预约考试时间。在运管处，你可以看到，我们的工作人员在上班前1个小时排队，办理学员培训记录。在考场，你可以看到我们的校领导和工作人员手拿名单，有序地安排学员进入考场，进行考试。

这就是我们驾校人的工作。他既忙忙碌碌，又频频繁繁，但他光荣而伟大，因为他们的目的只有一个，那就是让每个学员学到真本领，成为一名合格优秀的驾驶员。正是我们驾校严谨细致的办学作风，在社会上形成了良好的声誉。学员说：我们驾校办学水平，教练能吃苦，认真负责，能学到真本领。一批学员结业后，又介绍一批认识的同事、亲戚到xx驾校学习。目前我们驾校已培训学员1961名。

xx驾校成立时，我就到驾校上班，主要从事前台咨询、接待、报名登记、填表、整理资料和后期学员档案归档工作。

俗话说：隔行如隔山。由一名xxx收费人员转为一名驾校业务员，刚开始，确实束手无策。好在校领导请来其它驾校的业务员来帮助指导，经过半个月时间，我就全部熟悉了业务工作流程，进入了新的角色。

作为一个业务员，我本着把“工作做得更好”这样一个目标要求，始终把提高思想素质、知识素质、能力素质和身心素质放在工作的首位，创新工作方式方法，热情接待每一位前来咨询、报名的学员，让他们“带着疑问来，怀着满意归”。与同事和谐相处，互相学习，除了做好本职工作外，还积极主动配合其它同事做好工作。不管是一个电话，还是一个口头交待，只要找到我，我都认真办理，尽量做到让校领导满意、同事们满意。

作为一名业务员，我只是做了我应做的工作。在今后的工作中，我将更加努力学习业务知识，勤勤恳恳，爱岗敬业，在激烈的市场竞争中，为xx驾校的发展做出自己应尽的贡献，与驾校人一起共同谱写xx驾校发展的新篇章。

**驾校窗口人员的工作总结20**

今年来，在xx 市委、市\*的正确领导和办事处党委、办事处的直接领导下，以及在xx 市民政局的具体业务指导和有关部门的大力支持下，我们办公室能积极开拓优抚、救灾救济、五保户供养、殡改、老龄等工作。并始终坚持“上为\*分忧，下为百姓解愁”的指导思想，坚持“以民为本，为民解困”的工作作风，在社会事务方面做出了成效。主要表现是：

把民政工作做到实处，真正体现到“上为\*分忧，下为百姓解愁”。

>（一）做好救济工作。

首先，深入基层、街道、村细致调研，了解贫困群众的生活情况，对已符合今年城市最低生活保障的对象，逐一排查摸底，如确需救济的，就尽量给予城市最低生活保障。现阶段已享受城市最低生活保障的有61户，每月发放低保金7760元。其次，今年初，争取市民政局的支持，安排解决了166户应保未保特困户享受了定额的低保救济，年救济金为185040元，每年每户领取1000元左右。再次，经常与市民政局沟通，争取重视和支持，市民政局下拨自然灾害，春荒期间困难群众口粮救济款和临时救济款共75394元，以及下拨分散供养五保户供养金4200元。分别解决支付临时救济53人救济共17790元，补发原江南办事处所拖欠今年第一季度低保金6成共6570元和定补定恤款6018元，xx 村委会困难，在百度中可以直接搜索到网络站户xx 房屋改危费7000元，敬老院房屋改危费3600元，救济困难群众口粮3014斤，折款4521元，发放两位五保人员第一季度生活补助费624元，10单无名尸火化防腐费9120元。发放防寒棉胎20张。平时做到与居委会、村委会多联系，与群众多接触，了解群众疾苦，做群众的贴心人，过年过节走访特困户，代表\*送去温暖。

>（二）做好优抚工作，稳定社会大局。

归属于我们办事处的优抚对象共有166户、人，其中：现役军人85人，烈属3户、病故军属2户，复员军人8人，伤残退伍军人66人，五老人员2人。我们能认真做好定恤定补、优待金、伤残保健金等的发放；尤其是在春节前夕，做到及时组织优抚对象召开座谈会，加强联系，及时发放慰问信、对联和慰问金，并且汇同居委会做好慰问工作。

>（三）做好敬老院的管理和分散供养五保户的供养工作，保障其生活。

我们办事处共有五保户43人，其中敬老院13人，分散供养30人。原xx 敬老院划归恩城管理以来，我们办公室及时根据敬老院的情况，进行逐步整改，完善管理制度，改善院内环境卫生，经常深入敬老院了解情况，发现问题，及时妥善处理。送去台凳椅桌一批，锅、消音毒碗柜，放物柜、床、风扇等等，及时为敬老院房屋改危补漏，端午节送去过节礼品；使在院的五保户能安享晚年。此外，做好分散供养的五保户的供养，依月发放供养金，使其生活得以保障。例如有一分散供养五保户xx ，今年已近90高龄，本办经济带领该五保户所住地的xx 居委会到其家里了解他的生活、身体和居住情况，问寒问暖，在天气寒冷、刮台风、下暴雨的时候，亲自到五保户家里看望，送去衣物、棉胎等。过年过节，时刻心牵着这位五保户老人家，及时带上慰问金、慰问品慰问。不定时送去大米、油等食品。

>（四）做好殡葬改革工作。

为了加强殡葬管理，搞好殡葬改革，维护xx 中心城区不受噪音污染，给市民一个清静的工作和生活环境。我们能积极配合有关部门认真贯彻关于殡改的指示精神，抓好动员宣传、上街拉横额工作，宣传丧事要新办，不搞土葬、不搭灵棚、打斋、请喃巫和组织人员沿路发丧送葬、抛撒纸线和杂物等迷信活动。此外，不分节假日，休息时间配合好市政局殡管理。

**驾校窗口人员的工作总结21**

今年以来，车管所认真贯彻落实党的\_精神，以车管所等级化评定为重点，以提高服务质量、方便办事群众为目的，采取积极有效的措施，顺利的实现了一等车管所的创建目标。在支队的季度考核中取得第一季度第三名、第二季度第二名、第三季度第一名的优异成绩。

>一、机动车管理：

全面贯彻落实\_102号令，合理设置业务岗位和工作流程，严格按照《机动车登记工作规范》办理各项业务。一是结合我所实际情况，适时增加查验岗的数量，将前、后院分别设置查验岗。简化了业务流程，车主在查验岗提交了业务资料后，工作人员将资料内部传递至登记审核岗，车主只需在登记审核岗直接领取牌证，减少了群众在各个窗口之间的往返次数，“一窗式”服务得到有效开展。二是在办理机动车登记业务时严格审核车主提交的各项法定资料、证明，确保作证的真实性和完整性。三是按照《机动车登记工作规范》查验机动车，确认机动车唯一性，核发检验合格标志时落实全部查验项目。办理注册登记业务时严格审核机动车技术参数，与《全国机动车辆生产企业及产品公告》进行比对。四是机动车号牌的确认采用小型汽车自主选号和其它机动车微机自动选号两种方式，计算机自主选号方式为车主提供5个备选号码的机会。五是机动车注册登记率已达到支队综合考评标准的要求。其中载客汽车、重、中型载货汽车均达到100%，轻、微型载货汽车达到95%，三轮汽车和低速载货汽车达到90%，摩托车达到80%。六是机动车定期检验率达到考评标准要求。其中营运载客汽车、大、中型非营运载客汽车达到100%，小、微型非营运载客汽车和重、中型载货汽车达到90%，轻、微载货汽车及三轮汽车、低速载货汽车达到75%，摩托车达到70%。七是报废机动车注销公告率达到100%。八是报废机动车监销率达到100%。

>二、机动车驾驶人管理：

认真贯彻落实\_91号令，严格机动车驾驶人管理工作。一是进一步规范我市机动车驾驶员考试的场地和设施建设，建设完善了科目一无纸化考试系统，抓好考试题库更新工作。考试室和候考区实行封闭式管理，并安装监控设备实时播放供群众监督，作弊和人为因素干扰基本排除。科目二考试启用自动桩考仪，对科目二考试场地实行了封闭式管理，并规范设置候考室与考试场地，保证候考人员有休息的场所，严禁与考试无关人员进入考试场所；完成了科目二场内道路驾驶的考试场地建设，规范设置了单边桥、连续障碍、直角转弯、限宽门、起伏路等考试项目场地，确保了学员道路驾驶素质的提高。二是完善考试工作的各项职能和职责。建立健全考试工作制约、防范机制，落实考试员持证上岗，考前点名、考中鉴定、考后讲评，考试成绩双签名和考试质量抽查等驾驶人考试制度。在考试场所公示《机动车驾驶人考试工作纪律》，设置考试流程、考试须知、考试项目及标准、考试员照片及警告公告栏，加大对考试员的教育培训力度。三是按照考试用车的标准，新上考试用低速载货汽车1辆、三轮汽车1辆、正三轮摩托车1辆、二轮摩托车2辆。四是按照《机动车驾驶证业务工作规范》的要求，合理设置业务岗位，严格按照业务流程办理驾驶证申领业务。受理驾驶人申请报名时，严格审核申请人提交的资料、证明，确保档案资料的真实性、完整性和有效性。

>三、机动车登记和驾驶证管理系统：

一是使用最新版本的机动车登记和驾驶证管理系统软件，民警能够正确、熟练操作使用机动车登记和驾驶证管理系统。二是严格对工作人员的管理，加强业务培训，定期对系统数据和异常业务情况进行检测，对发现错误的责任人进行严格处理，确保系统数据录入的准确性，主要数据项差错率在5‰以下。三是制定了计算机及相关设备管理制度、计算机系统操作权限管理制度、密码定期变更制度等规章制度，建立了计算机系统日常运行保障机制，配备了专门的系统管理员，系统维护工作保障有力。

>四、服务群众：

一是实行业务当日办结制和延时服务制、首问负责制和“一窗式”服务制、业务退办制等便民制度，开展微笑服务，窗口民警推行使用普通话，统一规范文明服务用语，提高车管服务窗口形象。二是车管大厅使用低柜台办公，拉近与群众的距离；设置公告栏，公布办理业务的法律依据、凭证、证明、程序和公示业务收费项目及标准。公示民警和工作人员照片、警号，供群众监督。设置意见簿、举报箱，公布咨询、监督、举报电话，接受群众监督和投诉。三是实行领导接待制度和值日警官制度，解答群众业务咨询，处理群众投诉和举报，听取群众意见和建议，维护办公场所秩序。四是规范中介人员行为，委托合法的中介机构代办业务，代办人员持证上岗。

>五、监督管理：

对驾驶培训学校的培训质量、机动车安全技术检验机构的工作、农机监理站办理上道路行驶的拖拉机牌证及驾驶证发放情况、报废机动车回收企业工作情况等依法进行监管。

>六、队伍建设与警务保障：

一是建立和落实领导联系民警制度、思想教育和养成教育制度、廉政教育制度、业务岗位民警定期轮换制度、所务会制度、值班制度、请示报告制度、请销假制度、考勤奖惩制度、监督检查制度、非警务工作人员培训和管理制度、文明用语管理制度等规章制度，加强队伍建设，完善民警教育训练体系。二是建立档案室管理规定、牌证室管理规定、食堂管理规定、档案管理规定和消防、防盗制度、保密制度、卫生管理制度、警务用车制度、民警年底体检、休假制度等，落实后勤保障、行政办公、从优待警等各项工作。

>七、下一步工作要点：

一、等级评定工作：车管所等级评定工作是贯穿全年车管工作的一条主线，也是全部车管工作的重要载体，在下一阶段，我们将围绕机动车管理、机动车驾驶人管理、服务群众、监督管理和队伍建设与警务保障这几个方面对全年工作进行梳理，对基本数据、基础台帐等逐一检查，查漏补缺，力争将每一项工作做细、做透。

二、关于机动车登记工作：根据以往的`经验，年底是群众买车的高峰期，所以每年的第四季度机动车注册和审验工作都会大量增加，业务比较繁忙。今年正值\_102号令刚开始施行，新的机动车登记系统刚开始启用，业务办理过程中经常会遇到各种以前未遇到过的问题。在这样的情况下，我们应提前安排，筹划好解决各类问题的措施。一是发挥好导办人员和值日警官的作用，向前来办理业务的群众宣传102号令的内容，引导他们办理各类业务，耐心解答他们的咨询，听取群众对102号令贯彻落实情况的意见和建议。二是安排专人对各窗口遇到的难点问题及时向领导或业务上级请示，做好群众的解释工作，避免发生群众不满或者投诉事件。三是抓紧做好业务培训工作。每周仍将利用业余时间对工作人员进行业务技能培训，对日常工作中遇到的疑难问题统一进行讨论、解决。

三、关于驾驶员考试工作：从10月份开始我们将驾驶证申领窗口延伸至了各乡镇中队，虽然在服务上提供最大的便利，但考试标准决不能放宽。从申请人身体条件检验，到科目一、二、三的考试，每个环节都不能省略，必须严格执行考试标准。下一步我们将对各个中队办理驾驶证情况进行检查和汇总，杜绝考试不合格或不考试发证的情况。

**驾校窗口人员的工作总结22**

\_驾校成立于20\_年底，经过四年多来的努力，驾校从艰难起步到稳步发展，从稳步发展到快速增长，再到实现社会和经济效益的双丰收，离不开学院党委的正确领导，离不开学院各级领导的关怀和学院各部门的大力支持，离不开全体驾校员工的精诚团结和刻苦努力。四年多来的工作可以概括为：艰苦创业、适应形势、稳固增长、适时拓展。

一、艰难起步，奠定发展基础

驾校各项工作的全面开展是在20\_年\_月份。当时，学院派出的工作人员只有三名(总经理、副总经理、会计)，而需要开展的多项工作时间紧、任务重，而且面临人员短缺、资金紧张、设施设备不完善等困难。为尽快完成正常经营的各项手续，全体工作人员以公司工商注册为中心，人员招聘、学员招生、车辆改装、与主管部门的沟通

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！