# 城轨人员工作总结(汇总4篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-13

*城轨人员工作总结1xx年，我们在县交通局以及乡、的正确领导下，以理论、“”重要思想为指针，深入学习贯彻;以学习实践活动和加强农村基层组织建设为主线，以提高农村道路运输服务能力为重点，以创建全国文明城镇为目标，全面落实交通管理工作，加大宣传教...*

**城轨人员工作总结1**

xx年，我们在县交通局以及乡、的正确领导下，以理论、“”重要思想为指针，深入学习贯彻;以学习实践活动和加强农村基层组织建设为主线，以提高农村道路运输服务能力为重点，以创建全国文明城镇为目标，全面落实交通管理工作，加大宣传教育力度，努力推进交通管理事业的快速发展，为推动我乡各项工作的快速发展，现将xx年来的工作情况总结汇报如下：

一、xx年工作完成情况

一)加强交通管理，强化服务意识。

一是认真开展道路交通安全宣传教育活动。以宣传《交通管理条例》、《中华共和国道路交通安全法》为主线，采取集中、分散、集中宣传的方式，以各村(社区)、群众集中在村、社区的集中宣传，在乡、村(社区)设立宣传点，通过各种方式进行了广泛的宣传教育。通过开展宣传教育活动，大力营造了浓厚的氛围，为农村道路运输服务的持续发展营造了良好的氛围，为推动交通管理事业的进一步发展打下了基础，为全乡各项交通工作的顺利开展营造了良好的氛围。二是大力开展了道路交通安全“打非治违”专项治理活动。在乡、村、道路交通管理工作领导小组成员带队，深入各村(社区)、社区、学校开展了道路交通安全专项治理活动。共出动车辆32台次，人次310人次，出动执法力量175台次，车船13艘次，人员222人次，检查车辆152台次，检查车辆62台次，车主215辆，检查车辆75辆。通过这一系列的活动，加强了广大群众交通安全意识。

二是认真开展了道路交通安全“打非治违”专项治理活动。在乡、村、社区开展了以道路交通安全为重点的大力整治，全乡道路交通基础设施得到进一步完善，道路交通基础设施得到了进一步维护，为全乡道路运输服务工作的全面有序发展打下了坚实的基础。

二)狠抓农村道路运输服务业建设，促进农业增效。

一是加强了农村道路运输市场监管。按照“农村道路运输市场监管为基础，运输市场监管为支撑”的原则，全乡农村道路运输市场监管工作由乡长任组长，分管主任、乡长为副组长，各村(社区)、各企事业单位负责人为成员，并建立健全了监管责任制和责任追究制，明确各村(社区)、各企事业单位的监管职责，确保各村(社区)、各企事业单位的道路运输业安全生产。二是加大了农村道路运输市场监管力度。乡与各村(社区)、各企事业单位、各企事业单位加强了交通监管力度，加大农村交通行为查处力度，对运输车辆进行全面查处，严厉查处无证驾驶、酒后驾驶、超载、超载、超速等交通违规行为;对违反交通规则，无视政策规定的农村道路运输车辆，及时制止，严肃查处。三是加大了农村道路运输市场专项治理力度。在乡道路运输市场监督管理工作中，对乡镇的运输市场监管力度得到了充分的调动，在乡镇(社区)、村(社区)、企事业单位、学校、学校等地设立了专门的专门监管员。

三是加强了农村道路运输市场监督管理。乡与乡(社区)、村(社区)、企事业单位、学校等单位加强了监督管理，并制定了监督措施，确保农村道路运输市场监督管理工作的有序发展。

三)强化了交通基础设施建设，提高农村道路运输服务能力。

一是积极争取上级资金支持，加大了对村(社区)、村(社区)、企业农村道路运输市场监管力度。通过建设农村道路运输市场监管平台，对乡、村道路运输市场的监管进行了全面的规范，并积极争取上级资金支持，加大了对乡(社区)、村道路运输行业的监管力度。二是加大了对乡村道路运输市场的监管力度，在乡镇(社区)、村、学校、村(社区)、企事业单位设立了专门的监管员，进一步规范了乡(社区)运输市场监管工作。三是积极争取上级资金支持，加大了对乡村道路运输市场监管力度的力度。通过建设农村道路运输市场

**城轨人员工作总结2**

  1、在各项工作开展前必须准备工作要到位。

  2、进行主体施工的、一定要认真、严肃、从大局着想，管理一定要到位。

  3、做好各项技术方面的交底。

  4、不能年轻气盛、搞好人际关系。

  通过总结以往的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，不断成长，为深圳地铁7号线7305标项目建设而努力。

  深圳地铁7号线7305标华强北路站：

  二分部一中队技术员： 张彦军

  20xx/12/3

**城轨人员工作总结3**

各岗位职责总结

一、总经理： 岗位名称 ：总经理 直接上级： 总经理办公会

直接下级： 副总经理、总工程师、总经理助理、财务部经理、办公室主任等 管理权限 ：行使公司经营和发展的指挥权，主持公司的全盘工作 责任范围 ：承担执行公司各项目标实现的责任

总经理依照公司章程和董事会授权，对董事会负责;公司实行董事会领导下的经理负责制。

主要岗位职责：

1、公司董事会、上级行政部门的指示、决议，领导整个公司的职工搞好各项工作。

2、总经理全面主持公司的行政工作，组织制定公司的机构设置和人员编制；向董事会提出聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员。对公司发生的重大事情进行奖惩。

3、总经理的岗位职责要求确定公司的发展方向和管理目标，组织制订公司的发展规划、年度工作计划，积极努力完成学院和董事会下达的各类任务。

4、总经理主持召开经理办公会议、中层干部会议；协调各行政机构的工作，发挥各职能部门的作用。

5、总经理负责组织制订和健全公司各项规章制度，积极进行各项改革，推行岗位责任制，不断全面提高公司管理水平。

6、总经理带领职工进一步推进后勤服务社会化改革，面向社会，开拓创新，不断发展壮大。

7、总经理的职责还有加强公司职工队伍、干部队伍的建设，不断提高各类人员的政治素质和业务素质。

8、总经理主持制订公司年度预算、审批公司重大经费的开支和公司留成基金的使用和分配方案。

9、总经理直接领导经理办公室，负责审批以公司名义发出的各类文件、报表，批办上级来文，处理涉外事宜，做好公司内外的接待工作。

10、总经理还应该定期向董事会汇报工作，向公司职工大会报告工作，接受监事会的咨询和监督，对于提出的问题和建议，积极解决和落实。关心职工生活，改善和提高职工的生活福利待遇。

11、总经理岗位职责还包括公司章程和董事会授予的其它职权；完成领导交办的其它任务。

二、副总经理： 岗位名称：副总经理 直接上级：总经理

直接下级：总经理助理、财务部经理、办公室主任等

管理权限：主持公司经营管理工作，对公司各营业部的管理与协调

岗位性质：副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。受总经理的委托，行使对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各营业部的管理与协调 主要岗位责任:

1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；

2、组织、监督公司各项规划和计划的实施；

3、负责将公司内部管理制度化、规范化；

4、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划；

5、有权向总经理提出营业部的业务经理、副经理人选；

6、负责协调营业部门、财会、行政及客户、供应商等工作的协作关系；

7、对各营业部的工作负领导责任，协调各营业部的内部业务；

8、负责对企业文化的建设工作

9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务。

10、总经理临时授权的其他工作 三、营销总监： 岗位名称：营销总监 直系上级：总经理、副总经理

直系下级：销售部经理、市场部经理、公关部经理

岗位性质：负责公司的整体市场营销工作，引领公司营销方向。主要岗位责任：

1、负责公司项目的营销、策划、销售管理、客户关系等营销工作。

2、负责项目营销队伍建设，包括：销售团队、策划团队、广告营销团队、广告执行团队。

3、负责制定项目总体和分阶段的市场推广策略并有效执行，制定销售政策，销售策略和实施方案并有效执行。

4、负责市场调研、产品分析，对竞争产品进行研究与监控，提供项目市场运作的建议书和产品建议书．并根据市场动态变化进行营销思路调整和创新．

5、负责整合营销资源，指导、推进合作单位完成项目营销传播计划、广告创意并组织实施。

6、负责公关事件和主题活动策划，并整合媒介资源等。并根据公司销售策略，建立维护公司的销售网络与销售管理体系，通过系列市场推广活动，营造市场环境，提升公司与产品品牌，支撑公司产品销售的增长。

7、负责项目广告营销费用的预算支出的控制。

8、资营销团队全面管理工作。

9、及时了解相关法律、法规条例及国家宏观调控政策，并根据项目实际情况制定对策。

10、参与对相关主管人员的考评，完成业务流程，拓展销售渠道。

四、销售总监： 岗位名称：销售部

直系上级：总经理、副总经理、营销总监 直系下级：销售主管、销售人员

岗位性质：依据公司发展战略，以公司年度工作计划为标准，制定本部门年度工作计划及实施方案，整合部门现有资源进行年度目标分解，并监督跟踪完成进度，确保部门年度工作计划的完成。主要岗位责任：

1、参与制定企业的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。

2、组织与管理销售团队，完成企业产品销售目标。

3、控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。

4、招募、培训、激励、考核下属员工，以及协助下属员工完成下达的任务指标。

5、收集各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门。

6、参与制定和改进销售政策、规范、制度，使其不断适应市场的发展。

7、发展与协同企业和合作伙伴关系。

8、协助上级做好市场危机公关处理。

9、协助制定企业产品和企业品牌推广方案，并监督执行。

10、妥当处理客户投诉事件，以及接待客户的来访。五、销售主管： 岗位名称：销售主管

直系上级：营销总监、销售总监 直系下级：销售人员

岗位性质：将公司下达的销售目标合理分解成区域市场销售目标并细化成各个不同客户的销售回款目标。销售主管职责 ：

1、在销售部经理领导下负责具体销售工作。

2、根据公司整体经营目标，参与制定销售计划，同时制定本组每月销售计划，掌握销售进度。

3、定期组织汇报销售情况，编制销售报表，定期报送经理。

4、每日确认各业务员当日业绩。

5、根据销售计划，参与制定和调整销售方案，并负责具体销售方案实施。

6、根据公司规定，定期对业务员进行考核。

7、组织销售培训，支持员工对新的工作方法或流程的实践。

8、制定项目月度公关活动、促销活动、软性宣传主题文字及发布等，上报部门经理及总经理，在批准后负责月度公关活动、促销活动、软性宣传主题文字及发布的实施，并进行资金的计划与控制，做到有计划按步骤的开展活动宣传工作。

9、负责对销售代表的日常管理。

10、负责培训及市场调研，收集金融平台信息并进行分析、评估，提交市场调查报告。

11、协助本组销售代表与客户谈判，签署投资协议书、预售契约并进行审核。

12、及时收缴销售代表填写的各种资料及日常工作汇报。

13、完成销售经理交办的临时性任务。

14、对销售经理交代的事马上办理，议定的事宜马上处理并立即形成文字，发放各人主要岗位责任： 六、销售人员： 岗位名称：销售人员

直系上级：销售总监、销售主管 直系下级：无

岗位性质：推广销售本公司系列产品。销售人员职责：

1、根据部门总体市场策略编制自己分管的市场的销售计划。

2、全面掌握本市场的变化和竞争对手情况，了解客源市场布置的流量，注意市场结构的变化。

3、对本市场中的客源大户要熟悉他们的基本情况，随时关注其变化并适时做出应对。

4、组织销售人员对新市场进行开发。

5、管理开发好自己的客户。

6、负责组织销售计划的审定及落实，并进行督查。

7、掌握每位销售人员每日销售接待活动，并审核销售记录卡。

8、协助部门经理做好本市场客户的建立及升级管理工作，保持客户档案的完整。

9、根据工作需要对小组人员配备提出意见并编制本组培训计划，并督导培训计划的落实。

10、每周组织销售员完成部门周例会。

11、每周对本市场状况进行一次分析总结，找出工作存在的不足并提出政策方案，并对下周市场状况进行分析预测。

12、根据每位销售人员特点及客户的特点对本市场客户进行合理分配。

13、审核上交种类报告并提出处理意见。

14、协助销售员做好大型团队、特殊客户的接待服务工作。

15、参加市场经营分析会及年、月、度的市场经营计划会。

七、行政部 ■部门职责

1、负责公司日常行政管理工作，做好公司内外、企业上下沟通协调工作。

2、负责公司会议的组织、筹备工作，做好会议记录及会议决议的督办工作。

3、负责公司印信管理、文件收发、合同及档案资料的管理工作。

4、执行公司企业管理制度，负责建立企业档案。

5、负责企业内部文件、会议精神、会议决议、上级公司的批示、对公司指示等文件的及时传达、督促执行等工作。

6、负责公司文件收发、流转、评审的组织工作。

7、负责公司办公环境、办公用品、办公设备的维护和管理工作。

8、负责员工劳动纪律管理和后勤保障工作。

9、负责公司车辆日常调度工作。

10、负责本公司的企业文化宣传工作。

11、组织本条线对标杆企业进行学习，负责制定改进措施并落实推进工作。

12、配合信息管理中心，推进 ERP 等信息化系统的建设与完善工作。

13、负责对董事会的配合、协调工作。

14、负责公司对外接待及宣传工作。

15、负责本单位计划管理工作的推进。

16、负责各类活动的策划、组织工作。

17、负责移动办公的组织、协调工作。

18、负责公司的资质年鉴管理工作。

19、负责公司印信管理工作。

20、根据本部门不同种类文件材料形成的特征，及时制定其案卷类目，合理集中分类存

放，便于平时利用和立卷归档，并按规定要求及时移交档案管理部门。

21、配合董事会做好资产管理制度规定的各项资产管理工作。

22、负责对公司、项目部的行政工作进行检查监督。■ 行政部总监（副总监）

1、对行政部工作全面负责，组织安排协调本部门职责范围内的工作。

2、负责公司日常行政事务的组织协调。

3、负责研究公司内部管理体制，组织拟订各项规章制度。

4、负责各种会议的组织工作，负责会议精神的传达、督办工作。

5、具体负责公司印信管理工作。

6、负责公司档案资料的管理工作。

7、协调对外关系，具体办理涉及工商、行政管理等方面的事务。

8、负责质量体系的认证工作。

9、负责与工会的协调及配合工作。

10、负责发布奖惩通知，并在办公网络上公布。

11、负责公司对外企业文化宣传工作。

12、负责学先、移动办公及各类活动的组织工作。

13、负责组织本部门及本条线内部培训管理工作。

14、在制度规定的权限范围内，负责本部门的人力资源管理工作：（1）参与员工的招聘、奖励、加薪、晋升和处分、辞退、调动等事宜；

（2）推进人才培养体系建设，提升部门人员的能力与素质，建立匹配公司发展要求的管理与专业技术团队；

（3）负责下属人员的绩效管理工作。

15、不断收集标杆企业行政管理的相关资料，通过调研、研究、借鉴、吸收、完善逐渐提升公司行政管理水平和能力。

16、配合信息管理中心，推进公司 ERP 等信息化系统的建设与完善工作。

17、履行档案管理职责：根据本部门不同种类文件材料形成的特征，负责本部门文件材

料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，并按规

定时间和要求移交档案管理部门保管。

18、根据票据审批制度规定的权限审核部门人员所发生的费用票据。

19、对公司及下属公司有关部门和人员所反映的困难和问题应及时予以处理和解决，同

时有义务配合其它部门的工作。

20、做好董事会资产管理制度规定的各项资产管理工作。

21、完成上级交办的其它工作。■ 行政主管

1、协助做好公司日常行政事物的组织协调工作。

2、协助做好各种会议、大型活动的筹备、组织工作，并做好相关会议记录。

3、协助办理涉及工商、行政管理等对外方面的事物。

4、组织进行文件流转、评审工作。

5、负责公司印章管理工作。

6、协助做好来信、来访接待工作。

**城轨人员工作总结4**

本年度，在公司领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将xx年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、加强理论学习，提高个人素质

xx年来，始终坚持运用主义的立场、观点和方，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定主义信念，与织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步实了理论基础，提高了认识和思想道德素质。

二、强化业务学习，不断提高自身综合素质

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步实了理论基础，提高了认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

一）办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

二）违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

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！