

协管员工作总结

目 录

- 引言
- 工作内容概述
- 工作成果与业绩
- 工作中的挑战与问题
- 自我评估与反思
- 对团队和公司的建议

contents



01

引言



目的和背景

提升城市管理水平

协管员作为城市管理的重要力量，对于维护城市秩序、提升城市形象具有重要作用。



推动城市管理工作创新

通过总结协管员工作中的经验和教训，为城市管理工作的创新和发展提供借鉴和参考。



加强协管员队伍建设

通过工作总结，发现协管员工作中存在的问题和不足，提出改进措施，加强协管员队伍建设。





汇报范围

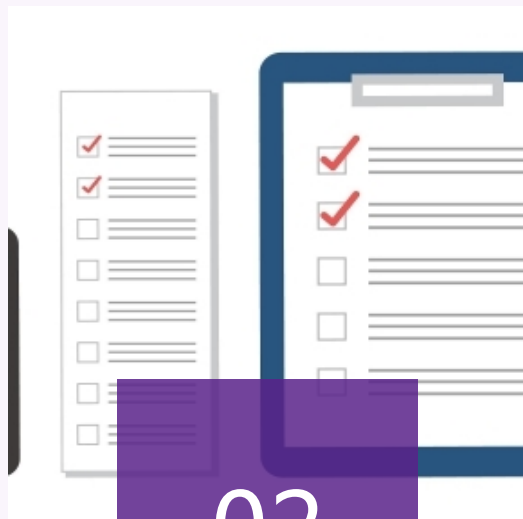


01

工作职责

协管员的主要工作职责包括巡逻、检查、劝导、协助执法等。

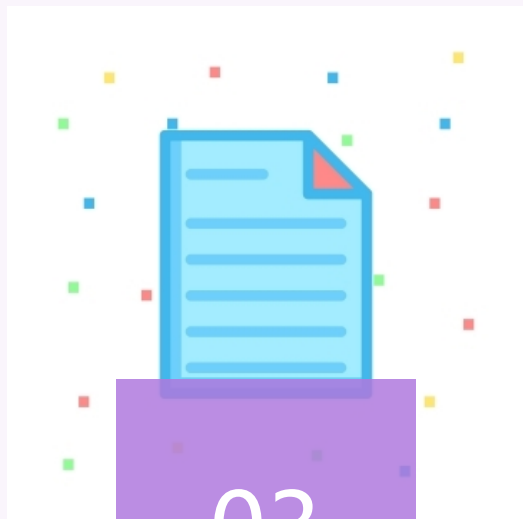
。



02

工作成果

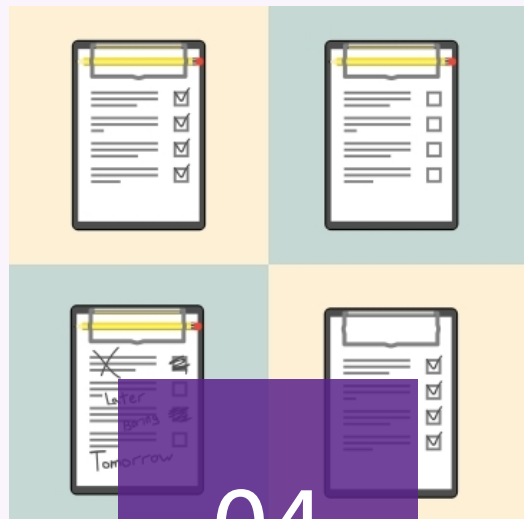
协管员在工作中取得的成果，如维护城市秩序、提升城市形象等方面的成绩。



03

存在问题

协管员在工作中遇到的问题和困难，如执法依据不足、执法手段有限等。



04

改进措施

针对存在的问题和不足，提出具体的改进措施和建议，如加强培训、完善制度等。

02

工作内容概述

岗位职责

01



维护现场秩序



确保所负责区域的安全和秩序，及时处理各种突发事件。

02



巡查与监督



定期对所负责区域进行巡查，发现问题及时上报并处理。

03

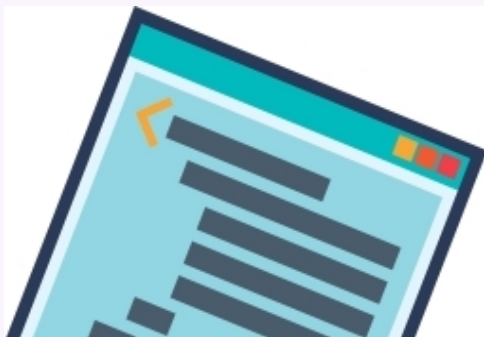


服务与咨询



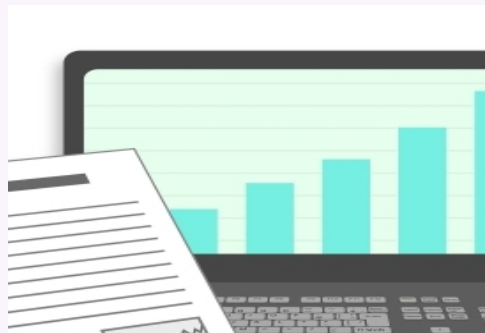
为市民提供必要的帮助和咨询服务，解答相关问题。

●●●●●● 工作流程



岗前准备

了解当日工作安排的
和注意事项，做好个人
防护措施。



开始工作

按照计划对所负责区域
进行巡查，发现问题及
时处理。



记录与报告

详细记录工作中的问题
和处理情况，及时向上
级汇报。



结束工作

完成工作交接，整理相
关记录和资料。

协作与沟通



与上级沟通

定期向上级汇报工作进展和遇到的问题，寻求指导和支持。



与同事协作

与同事保持密切联系，共同协作处理工作中的问题。



与市民沟通

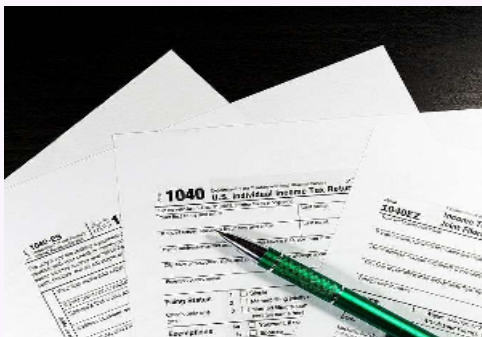
积极与市民沟通交流，了解他们的需求和意见，及时提供帮助和服务。

03

工作成果与业绩

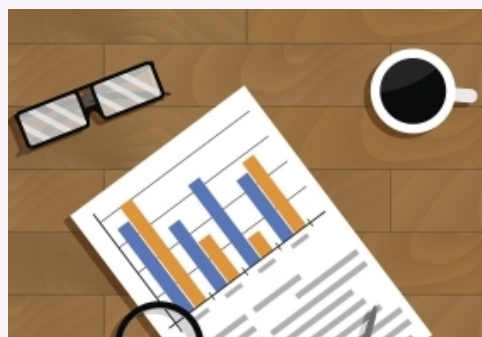


完成的任务和项目



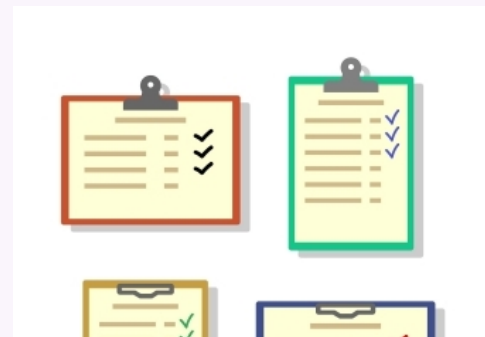
01

协助管理部门日常事务，
确保工作顺利进行



02

参与制定并执行各项规
章制度，提高管理效率



03

协助处理突发事件和紧
急事务，保障工作安全



04

协助组织各类会议和活
动，提升团队协作和沟
通效率



取得的业绩和荣誉



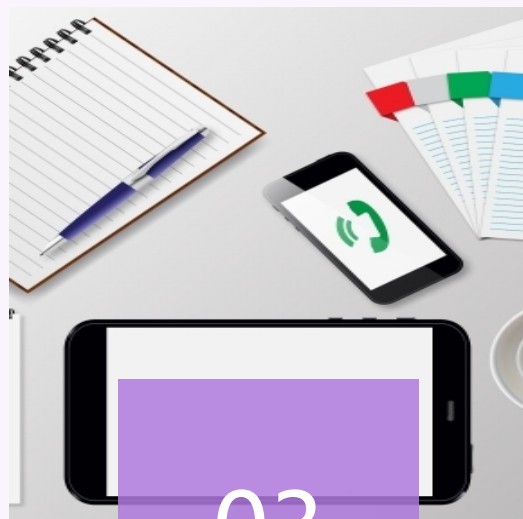
01

获得公司年度优秀员工称号



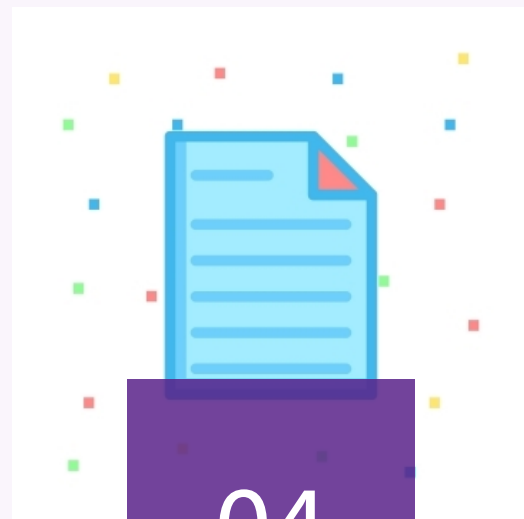
02

在团队协作中表现突出，获得
领导表扬



03

成功协助部门完成重要项目，
获得公司嘉奖



04

在工作中提出创新性建议，得
到采纳并取得良好效果

对团队的贡献

积极协调团队成员之间的工作，促进团队协作



主动分享工作经验和知识，提高团队整体水平



在团队中起到榜样作用，带动团队成员积极工作



为团队争取更多的资源和支持，促进团队发展



04

工作中的挑战与问题



遇到的困难和挑战

工作任务繁重

作为协管员，需要处理大量的文件和事务，工作压力较大。



时间管理困难

由于工作任务的多样性，经常需要同时处理多个任务，时间管理成为一大挑战。



沟通协调问题

与不同部门、不同层级的同事沟通协调时，有时会出现信息传递不畅、理解偏差等问题。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/656103132143011011>