# [驾校业务员工作内容]2024年驾校业务员工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-02

*驾校就是教会人安全驾驶文明开车并协助其通过车管部门的考试取得驾驶证的培训单位。在驾校工作的你，对你的工作有什么总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的“2024年驾校业务员工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站！　　2024...*

　　驾校就是教会人安全驾驶文明开车并协助其通过车管部门的考试取得驾驶证的培训单位。在驾校工作的你，对你的工作有什么总结呢？以下是本站小编为大家精心整理的“2024年驾校业务员工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站！

**2024年驾校业务员工作总结（一）**

　　我于2024年x月x日成为驾校的试用员工，到今天已近4个月了。4个月中，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，在工作期间，较好地完成了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

　　>一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

　　进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

　>　二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

　　进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理 客观 公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑 耐心 服务。

　　>三、忠于职守，把握自我

　　在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃 拿 卡 要 ，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

　>　四、厉行节约，杜绝浪费

　　为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

>　　五、不足之处和今后打算

　　自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。

　>　2024年驾校业务员工作总结（二）

　　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。随通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。

　　回顾随通驾校的发展历程，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，推动了随通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、亲戚到随通驾校学习。目前我们驾校已培训学员1961名。

　　随通驾校成立时，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\*\*\*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，为随通驾校的发展做出自己应尽的贡献，与驾校人一起共同谱写随通驾校发展的新篇章。

　　谢谢大家！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找