



编者按:

每一名默默奉献的员工,都值得我们关注和关心,他们如水般纯净透明,又如火般热情光亮。

他们以真诚的态度和无私的奉献,在各自平凡的岗位上尽职尽责,他们用实际行动铸造起一座最美的丰碑,他们是最美力量的传递者。

点滴小事,成就大事;积跬步,才能至千里。正是这样一群不计个人得失,团结奋进,无私奉献的最美员工,传递着最美力量,推动公司不断向前发展。



记安全管理部先进工作者王跃刚同志先进事迹

2017年,王跃刚不但能协助部室领导完成安全标准化建设、部室制度搭建、目标考核方案、公交服务质量考评及首期交通安全专刊等重点工作,也能高质量完成领导布置的任务,工作表现突出,在部室内起到了模范带头作用。

安全管理

在安全标准化建设中,王跃刚先后多次深入天安通勤公司帮助开展安全标准化建设工作,把国家、行业和企业安全标准化建设的各项要求落实到基层,通过讲解培训、责任分工和目标分解,极大的提高了通勤公司安全标准化工作的进度和效率;创新性完成首期《交通安全专刊》,改变了集团以往安全数据分析薄弱的弊端,全面提升

了安全分析能力,为集团和部室安全工作决策提供了有力依据;能够按月组织部室人员对各公司进行现场和内务检查,王跃刚针对检查结果出具考核报告,分门别类对存在问题进行指导和复查,2017年共开展隐患排查12次,出具考评报告三份,整改通报15份。

年度内协助组织开展应急逃生演练、消防演练等活动4次,各类安全宣传活动8次,有效检验了各公司应急救援能力,同时提升了安全管理人员和从业人员的应急处置能力。

王跃刚认真研读公交服务质量测评办法,并对任务进行了目标分解,明确责任人及完成时限,全年共配合上级主管部门完成中心城区公交服务质量考评工作4次,安全工作平均得分99.15分,出色完成年初集团下达的考核指

标。

荒漠化大会安全保障

为全力做好《联合国防治荒漠化公约第十三次缔约方大会》公共交通安全保障工作,根据上级主管部门和部室领导的要求,王跃刚参与完成大会期间的运输保障应急预案工作,并逐步完成车辆证件手续办理,安保人员培训、岗位职责制定、人员分工和各类通知下发工作,组织开展荒漠化大会保障应急演练,并对大会期间安全工作进行全面排查,保障会议期间的安全工作。

安全管理部工作范围广、工作量大,王跃刚在不同管理业务岗位的转变中,不断摸索,紧跟集团改革发展的步伐,使自身业务水平、管理水平都得到了有效提升,是领导的好帮手,同事的好榜样!

三杰同志先进事迹 记运营管理部先进工作者



兰杰工作认真负责,积极主动,能够按部室要求高效率、高质量完成工作。2017年各月度绩效考评成绩优秀,全年绩效考评达标率99.48%,出勤率100%。

主要工作完成情况

在2017年度荒漠化大会运营期间,兰杰主要负责与主管部门对接运营工作。从2016年5月开始他就着手准备大会期间车辆的运营工作了,先后参与设计了8条会议专线,各站点设置、线路参数配置、车辆配备、与主管部门接洽、数据报送、进度汇报等工作有条不紊地开展,受到主管部门的认可。在会议期间,兰杰主要负责各条专线运营计划编排与调整工作,按指挥部要求及时调整运营计划,灵活调度运营车辆,全力保障参会人员出行。在大会服务期间,兰杰加班加点,认真做好车辆的调配工作,实现了“运营安全无事故、服务保障零投诉”的目标,集团被大会组委会评为“先进集体”荣誉称号。

2017年度公交运营调度工作方面,兰杰主要配合技术装备部完成了新智能调度系统的建设工作;研究应用各项智能调度系统新功能,组织调度员进行专项培训;配合各运营公司开展日常公交运营调度管理工作,与东胜公司配合完成城区11条线路

高低峰线路运营改造工作;与阿康公司配合完成3条线路提速工作。

运营线路方案制定工作方面,兰杰负责完成了集团2017年度、2018年度公交线路规划工作,并组织各运营公司完成日常主管部门的各类线路调研、回复、线路调整优化实施工作。

制度建设

2017年度协助部长完成运营制度编制工作,从涉及各类运营生产要素入手,收集整理行业相关工作标准,服务操作流程,结合集团运营管理工作需求,编制完成了《集团运营服务标准》《集团运营管理办法》《集团运营应急预案》,并顺利通过集团制度评审。

对外协调

主要负责与主管部门对接集团日常公交运营相关的数据统计报送、与日常工作任务的上传下达工作,全年完成各类运营信息统计报送102份,完成线路调研14项次;完成集团运营车辆全年油补里程抽查核实工作,集团463台油补里程车辆抽查全部核对无误。每季度配合公交中心组织各运营公司开展季度服务质量考评工作,其中协调落实各部门、各公司考核安排对接等事项。集团全年考评得分99.15分,这与兰杰平时踏实细心工作是分不开的。

闫妙同志先进事迹 记天安驾校先进工作者



闫妙2012年7月入职天安驾校任业务员,她工作态度积极认真、干脆利落,五年来工作表现突出。

2017年,闫妙通过内部竞聘,任驾校综合办公室主任。面对综合办工作内容覆盖面广、细节规范性要求严格的情况,闫妙勇于挑战自己,付出了加倍的时间和精力开展工作,她认真学习工作内容,不断总结工作经验,在压力下锻炼适应能力和综合业务能力,从熟悉工作内容、学习工作标准到梳理工作流程、思考工作方法,她认真履行了本岗位的工作职责,又不断遗余力完成领导交办的各项工作任务,使驾校的内务工作有了很大的提升。

主要工作完成情况

政务管理。闫妙负责办公会议的记录和会议纪要的提炼、传办、督办工作。2017年,她按时做好集团文件的上传下达工作,能及时落实会议要求;在驾校内部工作会议上,她能认真做好会务工作,及时完成会议纪要,按时督办有关会议、文件、批示精神;负责修订了《考勤管理制度》、《办公用品出入库管理办法》、《车辆报修流程》等制度,修订中她认真收集行业先进单位的经验,再结合公司实际情况,取长补短不断完善制度管理,让制度更好更有效地指导实践工作。

劳资管理。她负责组织落实人员

招聘、入职离职手续的办理工作,教练员工资核算,员工考勤监督管理汇总,内部培训档案资料整理等工作。

事务管理。闫妙负责驾校日常后勤管理工作,小到通讯费、水费、网费的缴纳工作,大到后勤采购的计划汇总工作,她都能有条不紊的展开,从没有因为个人失误导致工作出现差错,是让人放心的“好管家”。

爱岗敬业

闫妙非常热爱自己的工作,由于不是科班出身,在刚接手综合类型的工作时,她虚心求教,以每位同事为老师,只要遇到自己不懂的事情,她都要问明白。在她的办公桌上,放着人力资源管理等书籍,她忙完工作后就安静的开始学习,提升各项专业素质。

虚心的学习、辛勤的付出使闫妙在组织管理、综合分析、工作效率等方面的能力有了很大提升,在独立完成本职工作同时,也能为公司管理提出合理性建议,得到领导同事的一致认可。

正是因为闫妙出色的工作表现和爱岗敬业的工作态度,2017年被推选为先进工作者。相信,她会把这份荣誉化作工作的动力,在岗位上刷新新成绩。

陈元新同志先进事迹 记天然气公司先进工作者



陈元新2014年入职天然气公司,大学毕业的他满怀激情开始自己的第一份工作。陈元新主要负责公司行政事务、安全标准化管理、消防户籍化管理等工作。4年来,他严格要求自己,立足本职、脚踏实地、勇于挑重担,受到了很多客户的表扬和领导的认可。

安全管理

安全工作全年零事故。对于天然气公司来说,安全是灵魂。陈元新也深知自己的重任,他把安全工作放在首位,严格执行行业安全标准,通过周、半月、月度安全检查、安全例会、防火巡查、消防设施检查、培训学习、应急演练等工作,不断提升安全管理工作的质量和效果。在陈元新和全体同事的努力下,天然气公司实现全年零事故的目标。

自陈元新入职以来,安全管理工作从未被主管部门查处过,他负责的安全管理资料档案齐全、分类明确、目录清晰,建档和存档及时认真,受到主管部门的肯定。

优质服务

在加气服务中,他虽然不是坚守在一线的员工,但他时刻牢记公司“热情、礼貌、快捷”的服务承诺,只要有同事或客户询问,他都能耐心解答。他

团队意识非常强,只要是公司的事情,只要是领导交办过的事情,他从不推诿,就算自己加班加点也一定保证任务圆满完成。他关心同事、放弃休假,当公司需要留值班人员时,陈元新主动要求值班,把回家的机会让给其他同事。

行政管理

陈元新除安全管理这一大项工作外,还负责每月为全体职工缴纳社会保险。由于单位离社保局远,他常常中午就去联邦大厦叫号排队,为的是下午可以及时办理业务,不耽误员工社保卡的使用。每到年底,陈元新是单位最忙的一个,他要核算全年产生的各种数据、整理汇总档案、报送总结材料,常常加班加点到深夜,从没有因为个人原因耽误资料的报送工作,是领导放心的得力助手。

4年来,他从刚入职的一个毛头小伙,成长为能独挡一面的工作能手,有领导的培养、有公司给予的机会,但更多的是他个人的努力,无论是对专业知识的学习,还是主动到一线锻炼,和他认真负责、爱岗敬业的工作态度,都是他取得优秀成绩的最好诠释。

面对这份沉甸甸的荣誉,陈元新笑着说:“我很珍惜这份工作,相信我会做的很好”。