# 车辆归检员本周工作计划(共8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-02-20

*车辆归检员本周工作计划1车辆管理员工作计划一为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。一、车辆管理1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。2、班车由后勤服务中心负责管理，按...*

**车辆归检员本周工作计划1**

车辆管理员工作计划一

为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。

一、车辆管理

1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。

2、班车由后勤服务中心负责管理，按规定的线路和时间行驶，确保为师生员工提供安全、正点、便利的乘车服务。

3、学院各部门使用车辆时，须持学院后勤服务中心开具的派车单，驾驶员凭单出车。车辆使用完毕，由用车人在派车单上填写用车里程并签名。

4、用车人使用车辆时变更事由、线路及目的地，驾驶员须督促用车人在派车单上如实填写用车里程与车辆使用情况。

5、节假日和上班时间外值班校领导调派和使用车辆，驾驶员须到学院后勤服务中心补办有关用车手续。

6、驾驶员每月将派车单汇总后交后勤服务中心办公室，按规定办理财务结算。

7、后勤服务中心根据用车申请部门的先后顺序和工作的轻重缓急安排车辆(领导与职工用车，领导优先;急事与一般事用车，急事优先;教学工作和其他工作用车，教学工作优先;公事用车与私事用车，公事优先)。

8、车辆实行专人驾驶制度，驾驶员负责车辆的定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

9、未经批准，驾驶员不得私自出车。

10、车辆须按用车时间及时返回，未经允许不得在外逗留或过夜。在校外过夜的车辆必须加强安全防范措施，严防失窃。在校车辆须停放指定位置。

11、保持车容美观、整洁、卫生，驾驶员做到语言文明、衣着整洁、礼貌待人，主动为乘客提供方便。

二、安全管理

1、由学院主管领导和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的组织与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室统一为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作违规操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心办公室派人协助有关部门处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

三、维修管理

1、驾驶员应注重车辆的日常维修与定期保养。

2、为保证修理质量，堵塞漏洞，降低成本，后勤服务中心将选择信誉高、技术精、服务好、费用省的维修站作为车辆的固定维修点。

3、车辆维修须先由驾驶员提出申请，填列报修单，交后勤服务中心办公室审核，总经理签字审批。维修车辆须经后勤服务中心办公室复检后，再交付使用。

4、凡是以旧换新的配件，必须将更换的旧配件交回后勤服务中心。修理结算单必须经后勤服务中心办公室审核后，再办理财务结算。

四、油料管理

1、车辆加油实行加油卡管理。驾驶员不得用现金加油并随时掌握加油卡余额，余额不足及时报告后勤服务中心办公室。

2、油料消耗定量标准。

大客车： 37升/100公里;别克车： 15升/100公里

本田车： 14升/100公里;依维柯： 13升/100公里

得利卡： 15升/100公里;福田车： 13升/100公里

3、后勤服务中心办公室负责按规定审核车辆行驶里程及油耗。

五、车辆的对外租借

1、车辆对外出租，需经后勤服务中心办公室审批后作出安排，并按规定价格办理结算。

2、车辆一般不对外借用，单位(个人)特殊情况需要借用车辆，须经总经理批准并办理有关借用手续。

六、奖惩措施

1、驾驶员效益奖80%按后勤服务中心标准发放，20%计入出车费补助。驾驶员圆满完成核定工作任务(见附件)。全年行车安全无事故，按小轿车、面包车元/公里、大客车元/公里发给出车费，元/公里发给安全奖。出现交通安全事故将取消该季度安全奖，并视事故情况核减出车费。出车费、安全奖每季度结算一次。

2、驾驶员不得私自出车，签单公里数的15%视为正常里程损耗，超出部分按每公里2元收取费用;节约部分按每公里1元给予奖励。

3、驾驶员因违章行为受到处罚，其罚款由驾驶员承担。

4、凡超过定额的油料消耗，一律由驾驶员自负。

5、未按正常程序办理车辆维修手续的，其一切修理费用由送修人自理。

6、驾驶员夜间未将车辆停放指定位置，每次罚款5元。

7、因一般安全事故造成损失，驾驶员必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的15%;承担同等及以上责任的重大交通事故的驾驶员，必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的20%。

车辆管理员工作计划二

一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续,由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经领导批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，领导签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数情况,财务人员进行审核公布。

5、特殊情况用车必须经领导同意方可出车。

二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向领导提出申请，由领导统一进行安排、调度。领导外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经领导批准，驾驶员不得擅自出车。司机必须经领导通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排情况，接受监督。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向领导提出申请，报经领导同意后，由领导负责安排。

①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。

②遇天灾人祸突发事件等紧急情况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、车辆出车返回后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位领导和工作人员，都要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊情况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5.公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部责任或主要责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要责任或一定责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情况检查，控制支出，节约开支。

3.。车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核领导签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经领导审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊情况除外)，由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。

六、本规定自 年 月 日起施行。

车辆管理员工作计划三

光阴似箭，岁月如梭。转眼间我来到救护队已经快两年了，在这两年期间无论是工作方面还是为人处事发面我都学到了很多，让我感觉到自己更加的充实了。马上又是一个年头，随着队里的规划发展，我队将又会迎来一个快速发展的契机，面对新的挑战和机遇，我们要与时俱进、乘势而上，以创建学习型、服务型和军事化的救护为目标，再接再厉搞好我们的本职工作。在救护队中队员是战斗员，是救护的主要力量，是救护队的门面，要多鼓励支持。但同时后勤保障服务的人员也一样重要。

现就后勤中最重要的部分作出工作计划，以保证救护队的“战斗力”

一、生活内务方面

1、加强指战员责任心，时刻保持各种仪器的完好性，仪器设备的完好，是顺利完成救护工作的必要保证。全国各时期救护队员在救灾抢险中因装备设备故障，发生的自身伤亡的案例占很大比例。因此每个指战员必须把救护仪器视为第二生命，按时检查、维护、保养，保证仪器设备的完好，随时达到战备要求。

2、熟练掌握各种仪器、装备的操作是每个指战员必须具备的最基本的技能，在事故处理中，如不能熟练掌握各种仪器、装备的操作，遇到仪器出现故障，不能正确的判断和及时地进行排除，将会危及到自身甚至整个小队的安全和事故的处理进程。因此，每个队员对于仪器和装备必须做到懂结构，知原理，会操作，及时正确判断故障并快速排除，以便在实战中赢得宝贵的时间。

3、在日常训练和实战演习中，要养成严格、细致的工作作风和良好的工作习惯，每项工作都应做到一丝不苟，在训练中，个人做到技术熟练，集体项目配合默契。

4、加强身体素质和心理素质的锻炼。身体素质和心理素质是处理事故安全救护的有效保证。队员在救灾中因身体素质差，心理承受能力差，处事慌乱、紧张、盲目蛮干或缺乏应有的训练而造成的自身伤亡事故，在应急救援中所占的比例较大。因此，在身体和心理素质上，必须加强对指战员在恶劣环境中生存能力的锻炼，达到提高指战员在灾区自救、互救和抢险救灾的能力。

二、车辆管理在管理方面

加强对驾驶员的管理，利用休息时间不定期组织检查，同时对违章驾驶员进行帮教工作。对于在检查中发现的问题，及时督促整改，不留隐患。在安全教育方面，采取会议强调和督促学习的方式对专职驾驶员进行素质教育。分别从车辆安全行驶，驾驶员的素质教育，车辆维护保养，《新道路交通安全法规》进行学习，以及车库的安全防火防盗等多方面作强调。并且完善车库管理制度，建立车库安全防火的检查记录及交接班记录等。

1、值班、待机司机必须24小时坚守岗位，经常队车辆进行检查、维护、保养、使其保持战备装态

2、车辆管理必须做到勤擦洗、勤检查、勤保养，保证车辆达到“三足三不漏”(即油、水、电)，灯光全、信号响、制动好、方向灵;

3、救护车必须做到专车专用，严禁调用救护车做与救护无关的工作，更不得私借他人;

4、救护车必须专车专人管理，严禁混乱用车;

5、所有车辆非抢救事故出动，司机必须向分管领导或队长请示同意后方可出车;

6、车辆管理维修时，应首先报告队长审批同意后方可修理;

7、值班司机若听到出动警铃，立即发动车辆听从指挥员指挥，按时出动;矿山救护车停在事故矿井时，应时刻处于战备状态，司机应负责照看好车上的救护装备和指站员的衣物。

车辆管理员工作计划四

20xx年度，后勤管理处将按照学校工作的总体要求，坚持科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，以全面提高管理水平与服务质量为核心，以抓学生食堂与学生公寓工作为重点，以建设高素质队伍为关键，以深化改革为动力，进一步加强安全稳定工作，全面增强后勤保障能力，努力构建平安校园、\*\*\*校园和节约型校园。

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造\*\*\*稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的\*\*\*稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保20\_年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准;进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园卫生环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强政治理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水平。

2、加强制度建设。制度建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处制度汇编》的基础上，要组织干部职工认真学习各项规章制度，使大家了解制度、掌握制度，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章制度，真正实现管理制度化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理制度建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章制度，强化预防为主、自查为主的安全意识，用制度建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核制度，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理制度和职工考核办法等规定制度，进一步修订完善后勤管理处考核制度，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的组织者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科学历的干部，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术干部严重不足的现状。其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水平。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。第三，要加强干部职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员干部的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极组织职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保制度,实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新平台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对“水、电、气”的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

**车辆归检员本周工作计划2**

车辆管理员职责

第一条 负责风场车辆正常调度、管理，规范公司车辆的使用。

第二条 制度拟订管理制度。

第三条 根据风场实际，制订车辆管理、行车安全等方面的制度，并在实际操作中不断修改完善。

第四条 拟订车辆使用申请、审核、派车等流程。

第五条 车辆检查。经常性对车辆的安全性能进行检查。

第六条 车辆调度。合理、灵活地调度车辆，保证生产、销售用车，正常运转。

第七条 手续办理。车辆的年检、牌证、保险等项工作的手续办理，及时完整。

第八条 对车辆维修费用、油耗、里程等进行严格、公正的考核，并对风场各车辆出车、维修等情况建立台帐。

**车辆归检员本周工作计划3**

严格按照机动车检测站的建设和管理标准要求，进行逐步分解对照，认具准备，对没有达到要求和不足的.地方尽快落实解决；严格机动车安性能检测站的要求保证上线车辆的安全、检测数据的真实性，决对禁止套牌车辆、不符合要求的车辆上线检测。保证每辆上线车辆的综合性能检测数据的真实准确，避免因疏忽大意造成错误差结果，我们对机动车行驶安全负责、对每位来我公司检测的车主负责。

20xx年是继往开来的崭新的一年，在新的一年我们要夯实基础增强业务能，用过硬的检测水平迎接新的工作，争做全市一流的机动车综合性能检测企业。

工 作 总 结

一年来，在上级质监部门的监督指导下，我们严格依照《机动车安全技术检验机构监督管理办法》等规定的要求，紧紧围绕“规范管理、重点突破、整体推进、争先创优”的基本思路，我们的检测业务与公司发展呈现出齐头并进的良好态势，各项工作取得了一定的成绩，同时也有部分不足之处。现将XXXX年工作情况汇报如下：

一、检测业务开展情况

XXXX年，累计检测各类车辆XXXX台次，初检合格XXXX台次，复检合格XXXX台次，合格率XX％。

二、人员培训和机构考核情况

根据上级质监部门和我公司质量管理体系年度培训计划的要求，XXXX年，我们累计参加省、市质监局等单位组织的各类培训6批21人次，并全部考核通过。公司自行组织开展的自培自学活动有2次，进一步提高了职工的整体技术水平。

机构考核方面，我们顺利通过了省质监局组织的针对机动车安检机构的“三查三看”专项普查，并在XXXX年度机动车检验机构能力验证活动中表现良好。在XXXX年4月，我公司的全部检测设备均通过了省计量院的检定和校准。

三、检测设备更新情况

我公司现有的检验设备全部由安徽省计量院进行检定和校准，目前在用的设备有：线内部分：烟度计、不透光度计、废气分析仪、汽车转向盘操纵力及转角测试仪、底盘间隙检查仪、车速检验台、轮重台、制动力测试台、踏板力计、远近光测试仪、声级计、侧滑检测台、汽车底盘功率测试台、悬架测试台、转角测试台、柴汽油发动机分析仪、油耗仪。线外部分：路试仪、驻车坡道、路试跑道、轮胎花纹尺、轮胎气压表、铅锤、手锤、皮尺、卷尺、水平仪。附属设备：空压机、温度计、压力表、湿度表以及洗车设备等。

在XXXX年，我们重点更新、修建了部分设备设施。我们增设了一条13吨的安全技术性能检测线，重新购置了新一代的前照灯远近光测试仪和机动车轮重测试台，可以精确测出车辆的单个轮重，实现了二工位称重设备与制动力测量设备的分离。有力的保证了我们在用检测设备的持续先进性。

四、投诉、异议处理情况

在XXXX年我公司综合部共处理车主投诉事件2起并得到了投诉人的满意回复。

五、XXXX年内部管理情况

我们于XXXX年10月12日对站内人员进行了操作结果比对，在比对后对相关设备进行了系统的技术维护，于11月3日联系设备及软件供应商：中国科技大学-华西科技开发有限公司专家对维护后设备进行了二次维护。在人事管理方面，于11月底免去了白和银同志综合部主任职务，免去了仇恒文同志站长职务，令做其他任用。任命公司内审员黄伟同志为综合部主任，任命原质量负责人尹勇同志为站长。

六、创建情况

XXXX年是我们实施“绿色家园”计划的第三年，我们进行了拓展性的建设，主要实现了两方面的突破，一是在公司院墙周围及门口新增绿化面积900平方米，二是为公司骨干成员提供三室一厅职工公寓6套，使广大员工进一步增强了归属感和向心力。

在精神文明创建方面，主要以业务前台为中心，以各检测岗位为考核点，继续要求在着装、服务用语、服务方式3个方面必须实现标准、规范，考核结果与个人年终奖评密切挂钩。

一年以来，在省、市质监部门领导的亲切关怀下，公司上下团结一致、努力拼搏，在机动车检测工作上取得了一定的进步，但也存在很多不足之处。在XXXX年，我们将继续坚定不移的贯彻上级主管部门的方针政策，结合公司具体实际，持续改进公司内部管理，为车主提供更优质的检测服务。

XXXX检测公司 XXXX年XX月XX日

近日，日照市质监站根据\_\_\_\_年全市建设工作会议和建筑业会议精神，结合工程质量监督检测工作形势和日照市实际，研究制定了\_\_\_\_年工程质量监督检测工作，为一年的工作发展打下坚实基础。该站\_\_\_\_年工作计划明确，牢固树立“保质量就是保民生，就是促发展”的意识，以工程质量为中心，以优质服务和工作创新为抓手，以队伍建设为保障，积极作为、科学务实，推动工程质量监督检测事业又好又快发展，维护全市建设发展大局。重点做好十三项具体工作。

一是扎实开展工程质量监督检查，落实质量监督工程师责任制，对在建工程质量进行全程监督检查，强化工程质量预控和过程控制，把好竣工验收质量关，确保工程质量。

二是开展工程质量专项检查，积极组织开展季节性在建工程质量、预拌混凝土质量、建筑用材质量、建筑节能工程质量、工程质量检测机构等专项检查，强化对工程实体质量的监督检查，消除工程质量隐患，落实建设各方责任主体质量行为，确保工程质量，年内，计划开展各类专项检查共计8次。

三是组织\_\_\_\_年度竣工工程质量回访，组织对所有竣工工程进行逐户、逐间、逐项全面质量检查，对查出的问题和用户反映的问题全面及时跟踪处理、落实整改，回访情况在全市通报，对造成不良影响进行严肃处理。

四是推行工程质量差别化管理，根据工程创优工作情况，对全市的施工企业和项目经理登记备案并量化评级，实施差别化管理。企业及项目经理质量信誉等级分为三个等级，实行动态考核，每半年据实调整，对不同质量信誉等级的企业承担的项目，在巡查抽检频次上实行不同政策，提升工程质量监督工作效率，充分调动项目负责人的工作积极性。

六是开展住宅工程质量通病再治理工作，对四大类十二项工程质量通病及门窗工程等方面的通病，组织有关技术人员和企业进行技术攻关，汇总取得的技术成果在全市推广使用，逐步建立住宅工程质量通病治理长效机制，使通病治理工作取得实实在在的效果。

七是建立监督工程师定期评审机制，定期对监督工程师的工程质量监督交底、监督检查、巡查、不合格报告处置、监督档案整理等主要工作指标完成情况进行量化考核评价，强化自我约束与综合考核，充分调动工作主动性和积极性。

八是开展“服务进社区、回访到用户”活动，以组织住宅质量集中受理回访日的形式，组织已入住社区的建设、施工、物业等单位，对用户反映的住宅质量问题进行处理，维护用户利益，让用户住上放心房、满意房。年内，计划对两个社区进行集中回访。

九是举办全市建设工程质量知识大讲堂，通过邀请知名专家授课，免费向全市工程质量从业人员传授知识技能，提升行业整体素质，年内，计划培训至少1000人次。

十是开展“\_\_\_\_年质量月”活动，通过组织开展工程质量知识咨询、检测试验室开放、在建工程质量检查、工程质量知识竞赛、服务进社区、工程质量知识大讲堂等活动，营造关注工程质量、追求工程质量的浓厚氛围。

十一是开展工程质量检测工作，以《校准和检验实验室能力的通用要求》、《质量手册》及《程序文件》为依据，有效运行检测质量体系，为工程质量把关提供科学、公正、准确、及时的检测数据。

十二是开展水泥、钢筋检测能力比对活动，在全市工程质量检测机构中开展水泥、钢筋检测能力比对活动，督促引导各检测机构不断提升检测试验能力。

十三是开展检测人员理论知识和实际操作能力考核工作，针对部分检测试验项目，组织对全市各检测机构检测人员的检测理论知识实际操作能力进行考核，考核60人次。

车辆管理员驾驶员工作总结

在忙忙碌碌中丝毫未觉得时光的流逝，转眼间新的一年又将来临，在过去的半年中，由于公司进行了机构调整，因此我的岗位由司机调整为车辆管理员兼司机，以及办事员。随之而来的是工作中的繁忙与充实。在忙碌中，我有收获，同时也发现了自身存在的不足，现将我半年的工作情况总结如下：

一、车辆管理方面

做为一名车辆管理员，车辆管理是我的首要工作。平日我对每辆车的维修费用，维修状况及维修时间我也做了详细的记录，一方面可以提高我的业务水平，另一方面也是为车辆费用报表做准备。

车辆管理员的工作虽然琐碎、烦杂，但我从不因此而粗心大意，总是耐心地、认真细致地对待每一项工作。我的工作原则是“在学中做，在做中学”，虽然今年是我第一次任车辆管理员，但我并未因不熟悉业务而对工作得过且过，我会抓住任何机会向老同志求教，积极地将每项任务完成好。现在，我的业务水平已有了大幅度的提高，而自己也已由生手转变成了各项业务均拿得起放得下的多面手。虽然有了进步，我仍意识到离真正意义上的业务骨干还有一段距离。在以后的工作中，我一定要加倍努力，提高自己的业务能力。

但是不可否认，我在车辆的管理方面还存在很大的不足，例如公司每辆车的加油费、车辆所跑的公里数、停车费等都未做好详细记录，这是我工作经验的不足，也是我工作中存在的失误。因此，我希望的得到各位领导的谅解，给予我改正的机会，在新的一年里，我将用我的行动来弥补我的不足，明年的今天，大家将会看到一个全新的我。

二、车辆行驶方面

身为司机，我工作的主要地点是驾驶室，因此大部分时间我还是与车为伴，于是车便成了我忠实的伙伴。每当空闲时，我总会将它里外擦洗干净，并时常检查车况，这样做不仅可使车辆随时得到了保养，而且还使车子无论是从外观还是内室都干净整洁。

同时，在驾驶车辆行驶的过程中，没有出现违规操作，也没有出现出现违反交通法规的相关规定，时刻把“安全”二字放心间，因为这不仅是对我和家人负责，也是保障公司人员和财产的安全。

我知道，司机岗位的工作性质与其它岗位的工作性质不同，它没有固定的工作时间，需要做到随叫随到，作为一名司机，不仅需要早出晚归，放弃节假日的休息时间，还要时常担任出差的任务。不过我对此毫无怨言，因为我是一名司机，为各业务部门及公司服务是我的职责。

三、日常工作方面

除了履行车辆管理员及司机的岗位责任外，我还是一名办事员。由于我在得部门比较特殊，属于综合部，顾名思义，“综合”就是什么事情我们都有责任协助各个办公室同事完成其它工作，如：对办公用品的采买，协助组织各项集体活动等。

在20\_年紧张有序的工作中，我在不断地进步。在我不懈的努力下，虽然在业务上有了很大的提高，但工作中我还存在着这样或那样的缺点，如服务质量还有提升的空间，思想认识还有待进一步提高。再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年里，我要不断加强学习，提高自身素质和修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。

新的一年意味着新的起点，在20\_年，我将更加努力，出色地完成本职工作，为公司的发展壮大贡献出自己的一份力量。

为了更好的完成本职工作，特制订20xx年工作计划如下：

**车辆归检员本周工作计划4**

篇1：出租汽车行业管理个人工作总结

我叫某，现在某工作。3年来，在局、处领导的正确领导下，在同事们的关心、支持下，我与科里全体工作人员一道紧紧围绕局、处工作目标，发扬知难而进，攻坚啃硬的拼搏精神；坚持科学严谨、创新创效的务实作风，增强抓住机遇、发奋图强的进取意识，坚定信心，迎接挑战，扎实工作，战胜困难，付出最大的努力，争取最好的成果，较好地完成了上级下达的各项目标任务，促进了出租行业管理水平的提高。现就自己3年来的工作情况总结如下：

一、加强学习、努力践行“三个代表”重要思想

一直以来，我始终把实践“三个代表”重要思想作为自己工作的根本，始终坚持认真学习理论，特别是\_理论和“三个代表”重要思想。通过不断学习，进一步提高了自身思想政治素质，能够正确看待和行使手中的权力，能够正确看待个人得失，做到淡泊名利、乐于奉献；进一步加深了对“三个代表”重要思想的认识和理解，能够时刻以“三个代表”重要思想指导和衡量出租客运管理工作。出租客运管理工作点多面广，较多的涉及群众的利益，因此在工作中我始终本着群众利益无小事的思想，将为群众服务作为工作的出发点，边学习边总结边提高。在端正认识态度的同时，不断加强对理论知识的学习，通过自学、参文秘家园加培训等多种方式不断地树立公正文明，执法为民思想，不断地提高道德修养。

二、注重实效、认真履行职责，全力推进工作

（一）不断学习，全力做好外勤稽查工作。

被调到出租科工作以前，我在稽查大队外勤从事运政稽查工作。从事运政稽查工作期间，我积极向分队长和其他同事认真学习稽查工作方法和取证技巧；工作过程中，能够做到坚持依法行政，秉公执法，认真做好每一宗违章的调查取证及后续处理工作。在做好日常稽查工作同时，能及时、优质地完成领导交办的其它工作任务，工作取得了较好的成效，得到了领导和同事们的认可。

（二）克服困难，努力做好每年春运、黄金周、交易会等重大节假日和重要活动的出租客运服务保障工作。

每年春运、五一、十一、交易会等重大节假日和重要活动期间，我都严格按照局、处和科领导的部署，与其他同事一道下到企业、深入一线，加强与企业的沟通协调，努力做好出租客运服务保障工作，确保广大市民乘车安全、快捷。同时，根据市民反映的在重大节假日和重要活动期间“打的难”等问题，设计制作了多个乘车标志牌，在重大节假日和重要活动期间放置到主要的出租车上落点附近，对乘客加强引导，取得了良好效果。

（三）积极务实，不断提高出租客运行业服务、管理水平。

一是配合科里其他同事积极应对燃油紧缺和价格上涨，维护行业稳定。积极与相关部门协调做好燃油供应保障工作及出台燃油附加和相关减负政策，降低燃油价格上涨对出租行业的影响；二是拟定《创建广州出租汽车行业文明工程方案》。按照以提升服务、维护稳定为主线，以实现行业的升级、换代，创建全国一流、世界领先的出租汽车行业为总体目标，先易后难、标本同治，实事求是地提出解决行业问题的措施、方法的总体思路，与全科人员共同努力，拟定了《创建广州出租汽车行业文明工程方案》，并严格按照委及局、处领导指示精神和方案部署认真组织实施，确保创建广州出租汽车文明行业工作取得实效。三是组织推进lpg、gps工作。

（四）做好服务，协调解决出租车司机上落客停靠难和入厕难等问题。

一是拟定了《建立出租车上落客点＋gps电召调度营运模式工作方案》，并制定了上落客点设计指引及选取了6个试点点和255个拟建点；

二是拟定了《缓解出租车司机如厕难工作方案》，选取了55个有条件供车辆停靠的公厕，并在公厕旁设置临停点问题与除\_门以外的建委等其他相关部门达成共识。

三、廉洁自律，筑牢思想总体防线，提高拒腐防变的能力

在廉政问题上，我能够认真执行《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》，以及委和局、处提出的廉洁自律各项规定，始终树立拒腐防变的牢固防线，不贪、不占、不拿、不接受任何礼贿，严格执行各项规章制度，始终保持廉洁自律，以身作则，做好表率。严格按照党风廉正责任制要求自己，没有做违法乱纪的事，没拿原则作交易，没有以权谋私。

回顾3年来的工作，虽然取得了一定的成绩，也得到了领导和同事们的认可，但是我本人认为自己还有不少需要改进的地方。一是日常工作做得不够细，工作中一些细小的问题考虑得不够周全；二是对业务知识、理论知识学习不够，在做好日常工作的同时，有待于进一步加强对业务知识、理论知识的学习。在今后的工作中，我将继续发扬成绩、克服不足，在工作中不断加强学习，用学到的知识指导工作，进一步使各项工作落到实处，做每一件事情想到细微之处。以恪守党的各项纪律为原则，以广州市信息化大交通事业为己任，以及时、优质地完成局、处及科领导交办的各项工作任务为目标，认真发扬务实的工作作风，坚持廉洁自律的党员作风。

篇2：车队年终总结范文

一、基本情况切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

二、工作情况

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

三、工作问题 虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

四、下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低交通事故率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

篇3：车辆安全工作总结

1、交通安全方面。

安全工作是我队重中之重的工作，可以说：没有安全就没有一切，丧失安全就会丧失一切，一百减一等于零。我队全年自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。

⑴队领导为了车队的安全，成年累月忙碌工作，没有节假日，没有星期天，以身作则、率先垂范、靠前管理、精心指挥，妥善安排车辆，合理安排出车人员，认真解决司机的后顾之忧，使司机出车愉快，行车平安。

⑵我队人员都牢固树立了安全行车意识，把安全熔化在血液中，落实在行车上，出车前都能自觉检查和保养车辆，确保车辆完好；行驶中，都能自觉依法行车，遵章行车，确保行车安全，确保安全行车已成为全体司机的出发点和落脚点，由于司机牢固树立了安全行车理念，确保了我队长治久安和再铸辉煌。

⑶为了安全，我队全年狠抓安全教育，狠抓安全管理。每周星期五，都要召开全队安全例会，全面总结一周的安全工作，为下周的安全提出具体要求。每10天我队都要进行车辆安全大检查，消除事故隐患，促进安全工作。每天队领导都要进行现场监督和现场管理，发现问题及时改进。为了安全，队领导白天上班，晚上还得值班。每天24小时监督和管理安全工作和保证突发事件的及时用车。为了安全，我队狠抓安全文化建设，安全板报经常换，安全横幅，随时可见，大幅安全警示图象在会议室张贴。为了安全，我队开展了长期的安全竞赛活动，好的要表扬，超速罚款要曝光。经常不断的组织职工观看事故警示录象，分析事故原因，吸取血的教训，敲响安全警钟。为了安全，我队年初，领导和每位职工签定了全年安全责任书，并进行了全年安全抵押金。我队还多次进行职工安全培训和技术比武，充实完善了安全制度和考核奖惩办法。在十月份我队还开展了百日安全无事故竞赛活动，人人都写下了决战四季度安全保证书。由于我队严格管理确保了全队全年交通安全无事故。

2、消防工作方面。

消防工作也是我队重中之重的工作，预防火灾，刻不容缓，消防责任重于泰山。我队高度重视，严加防范，时时事事严格把关。门卫要坚守工作岗位，严禁外单位人员和车辆进入库内，严禁易燃易爆物品带入库内。不符合消防安全标准的车辆严禁进入库内，消防通道要畅通，库内一切设施要齐全有效。严禁在库内明火作业，库内所有车辆要按位停车，库内地面要干净整洁。每天门卫要向队领导汇报消防情况，每天队里的消防领导成员都要全面检查库内消防情况，并认真做好记录。队领导每天都要进入库内检查和监督消防的落实情况，并有的放失的做好消防工作的管理工作。我队消防机构健全有力，我队的消防制度齐全有效，我队的消防预案组织落实到位，并进行了消防知识的学习和竞赛活动，进行了预防火灾突发事件的大演炼。由于我队严格消防管理，我队多年来消防事故为零，多年来都受到消防管理部门的好评。

3、车辆的管理方面。

⑴我队出车归来的车辆，必须按时归队，必须按车位停车，严禁在外乱停乱放。

⑵夜间无论什么时间，执行任务回来的车辆，都要在车库停放。严禁私自在家或在外停放。一旦发现，严格处理，造成后果自己负责。

⑶每天门卫要把库内所有车辆统计清楚，要把长途在外的车辆统计清楚，每天都要把所登记的情况向队长如实汇报，登记表由队长签字。

篇4：小区车辆管理工作总结

【简述】中义·阿卡迪亚园区建筑面积22万平方米，园区共计1257户，入住率48%，车位配比为1:，自20\_年以来阿卡迪亚车辆管理问题一直是困扰服务中心工作开展的一大难题。原因是车位配比不够，很多业主没有购买到车位。这些没有停车位的业主为了停车，经常占压草坪，堵塞消防通道，对园区路面的设施破坏较为严重，这样即破坏了园区的美观，又对园区车辆及人员的出行带来很大的安全隐患，业主对服务中心车辆管理工作投诉率越来越高，园区停车问题逐步上升为服务中心与业主之间的一种矛盾。

【采取措施】首先，我们考虑到园区车位有限，我们认为应该尽可能的解决停车问题，园区路面如可以停车，可以解决一部分停车问题，我们根据园区实际情况和广大业主们对园区车辆行驶停放中的一些焦点问题进行汇总整理形成车辆管理意见稿，在2月份征询业主意见，征询主要内容为园区的行车路线、路面是否同意停车等。入住业主的我们上门征询，未入住686户，我们采取寄信件进行征询。征询表共发放1254份,收回583份(入住业主全部收回),根据收回的业主意见表统计，92%的业主对征询的内容表示同意，我们根据征询结果汇总，并形成临时车辆管理规定讨论稿；我们在3月6日份召开第一次业主代表大会，公布2月份征询结果及临时车辆管理规定讨论稿，参加会议人员48人（园区41栋楼，每栋楼均由业主代表参加），业主代表大会结束后，我们依据业主代表的意见对讨论稿进行修改完善，在3月21日我们召开第二次业主代表大会对修改后的车辆管理规定进行讨论确认，经过大家的讨论我们再次进行修改和完善，在4月份我们将临时管理规定在园区出入口共三个明显位置进行公示，公示两周，业主无异议，我们依据车辆管理规定起草《车辆管理服务协议》，通知业主前来服务中心签定，同时我们开始向业主办理停车证，有车位业主办理红色停车证，无车位业主办理黄色停车证，便于我们区别外来车辆。

我们在5月份我们依据车辆临时管理规定和服务协议的约定，在园区路面划分停车位、导向箭头及制作安装道路标识牌，开始试运行新的车辆临时管理规定；为方便业主的出行，提高园区整体形象，依据《车辆管理服务协议》，我们对阿卡迪亚的道闸系统进行升级，所需费用由业主承担，并将系统升级的方案及收取的费用在园区进行公示，并将相关收缴情况主动向社区居委会反映，接受居委会的监督，确保专款专用，6月30日我们将道闸系统安装完毕，实施《阿卡迪亚车辆临时管理规定》，实施过程中，我们要求秩序维护队严格按照规定内容执行，由于长期的停车习惯，很多业主还是在园区的西围墙停车，为了解决问题，我们又对于西围墙能否停车征询业主意见，大部分业主认为西围墙路面不准停车，我们将业主签字在西围墙进行公示，对于仍停车的业主我们服务中心上门做解释工作。

20\_年6月30日我们将原有的道闸系统维修升级完成，业主可刷卡进出园区。目前小区车辆管理运行良好，园区车辆停放、行驶有序，业主满意度得到很大的提高，车辆管理取得良好的效果。

篇5：设备管理年终总结

目前深圳市停车场大都属于收费管理。管理处主任安排我做停车场管理员，负责车辆进出管理和停车场巡查等工作。我首先学习了管理公司关于停车场管理方面的制度，如停车场管理员工作职责、停车场管理规定及收费标准等。我向保安主管了解了停车场基本情况，并熟悉了车辆进出口、限高、限速、禁鸣标志、方向指示、停车线和禁停线等停车场标识。深业大厦的停车场有62个停车位，分为地面和地下车位。[在熟悉停车场设施和管理处关于车辆管理制度以后，我就开始参与车辆管理的实际工作。作为一个停车场管理员，他的仪容

仪表代表了管理公司的服务形象，因此必须统一服装并做到文明规范。在车辆进入停车场时，我用微笑面对每一位客户，向客户行礼，将车辆基本情况做一个登记，比如车辆外观、型号、车牌号码、进场时间以及有无损坏等，对于车辆有损坏的，应告之客户，然后将车辆出入证友好的递给客户。车辆出场时，看车辆使用者与车辆是否相符（如果不相符应问明情况，与车主取得联系，征得车主同意后放行），然后查看出场时间，达到收费时间的应按照物价局统一收费标准进行收费，出具收费票据并收回车辆出入证。在进行停车场巡查时，要维护进出车辆的秩序及车场设施设备的完好，指挥进场车辆停放在已划好的车位线内并排放整齐，告诉车主关好车门车窗，并带好贵重物品和车辆出入证。我按照公司规范对车场进行不间断的巡查，检查车辆是否停好，有无损坏或缺少部件，发现车辆门窗未关好或被损坏等情况时，立即与车主取得联系，并进行登记。在实习过程中发生了这样一件事情：一车辆的车门被划损，车主认为是在本停车场损坏，要求管理处负责赔偿，当时我不知道如何处理，于是向保安主管报告。保安主管立即赶来了解情况，发现该车位比较窄，且旁边车位已空置，从划损情况看，很有可能是旁边车辆开出时刮损该车辆车门。保安主管通过翻查车辆进出登记表及停车场录像，查出的确是旁边车辆开出时划损，且该车主是楼上一位业主，保安主管即刻与该业主取得联系，起初该业主不承认，保安主管通过耐心的解释并出具停车场车辆出入登记和录像资料，经过协调，该业主同意给受损车辆予以修复，并承担费用。在这件事情中，我感觉巡查工作没做到位，未能及时发现和处理，造成了车主的投诉，如果没有停车场录像作为证据，就会给解决问题带来极大难度。所以车辆出入登记、不定期巡查和技防措施是停车场管理不可或缺的手段。但是在车辆停放过程中时常会出现损伤甚至丢失的现象，最近报道中也经常有类似的案例发生，我认为这要有一个责任明确过程，如果是由于管理工作没做到位造成的，管理公司应该付有一定责任，但是物业管理公司毕竟不是保险公司，它提供的停车场管理服务仅仅是停车场的秩序维护服务，收取的管理费是停车位的租金，并不是车辆的保管和保险费用，因此我认为在发生车辆被盗案件中，物业管理公司不应该承担这种损失。当然这种情况也要具体情况具体分析，前提是物业管理公司提供了它所承诺的管理服务。

**车辆归检员本周工作计划5**

我一直负责全市车辆管理工作，xxx年在公司领导的关怀和各部门的大力配合下，在综合部及全体司机的支持帮助下，我始终坚持高标准、严要求，不断增强工作自觉性、主动性，始终踏踏实实、兢兢业业按时对公司车辆进行年度审验。一年来，所有车辆未出现过任何交通事故，在认真完成领导安排的各项工作任务的同时，自身的政治素养、业务水平和综合能力等也都有了较大提高，在工作岗位上，履行了职责、起到了表率、发挥了作用，推动了车辆管理整体工作的扎实开展。现将一年来工作学习情况述职如下：

一、尽职尽责，认真做好本职工作

xxxx年我始终把业务发展、生产建设等各项工作作为工作重点，在有效满足领导和各部门工作用车需要的前提下，强化调度指挥职能，合理平衡协调各类公务用车，最大限度地提高车辆利用率，确保了公司正常的经营、维护用车。一年来，我几乎是把自己全部的精力与时间都用在了工作上，对每辆车的运行状态、安全性能、管理调度等情况，都详细掌握，处处留心，该保养维护的时候及时督促，对有可能出现的安全隐患提前预见，实现了安全行车，提高了运行质量。

二、加强学习，不断提高自身素质。我把坚持学习作为提高自身素质的关键措施，增强了自己的党性观念和做好本职工作的自觉性；广泛学习了有关企业管理和市场经济等方面的知识，开阔了自己的眼界；认真学习了公司的各项制度规定，进一步增强了自己的政策观念和廉洁自律意识，使自身思想政治素质有了很大提高，为有效开展工作打下了坚实的基础。

三、思想作风建设情况。

一年来，我始终严格要求自己，严谨细致、脚踏实地干工作，以制度、纪律规范自己的言行举止，用实际行动维护了本车队的良好形象。一是做到了严于律己。二是发挥了表率作用。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己带头不做，树立了车队的服务形象。

四、存在的问题

一年来，在上级领导的帮助和单位员工的热情支持下，尽管自己在履行职责方面做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司的要求和同志们的希望还有很大差距，第一是自己的工作主动性仍然不够，二是工作中没有做到持之以恒，也有过松懈思想。

在今后的工作中对存在的不足不断逐步改进，再接再厉，为公司的经营发展、运行维护的正常用车及保证所有车辆的安全做出自己应有的贡献。

**车辆归检员本周工作计划6**

车辆安全标兵事迹材料

--车辆管理员\*\*\*

新海营销中心一直把生产安全、交通安全放在首位，我身为揽投车辆管理员，时刻紧绷安全这根弦，始终如一地贯彻“安全第一，预防为主”的方针。

“学习、学习、再学习”是我们孜孜不倦的追求，“勤学习、勤思考、勤动手”是我们应对挑战的唯一战略。就是这样，不断地锤炼，不辞劳苦，不怕连续作战，不断提升自己为人民服务的本领。

**车辆归检员本周工作计划7**

车辆管理员岗位职责

一、负责公司车辆正常调度、管理工作。

二、负责建立公司所有车辆档案，做好档案管理工作。三、负责做好车辆牌证、保险等手续的办理工作。四、负责组织车辆年审、维护及相关规费缴纳工作。五、负责对公司专、兼职驾驶员进行安全培训，并做好考核工作。

六、负责对公司车辆维修费用、油耗、里程进行严格控制，并按月对车辆使用情况进行统计、考核，出具《车辆月报表》。

七、负责定期对公司车辆进行安全检查，使各车符合安全要求。

八、负责做好日常派车及出车登记工作。九、完成领导交办的其他工作。

篇1：出租汽车行业管理个人工作总结 我叫某，现在某工作。3年来，在局、处领导的正确领导下，在同事们的关心、支持下，我与科里全体工作人员一道紧紧围绕局、处工作目标，发扬知难而进，......

车辆管理职责直接上级：综合部经理下属人员：全市各车辆专、兼职司机.一、主要管理职责：1、负责公司车辆正常调度、管理，规范公司车辆的使用。2、负责公司车辆安全规范操作考核与......

**车辆归检员本周工作计划8**

农产品质量安全检验检测站项目初步设计已经批复，项目的实施按照初步设计的要求和程序，参照局里整合植保、土肥、种子、农产品化验室的.办法，确定实验室重新设计和改造的方案。一是做好土建工程和设备采购的招投标工作，重新设计实验室供排水系统、供电系统、通风系统、采暖设施、环保设施，以达到县级质检站的检测要求。二是本着填平补齐的原则，在化验室现有仪器的基础上，按照自治区下达的《内蒙古林西县农产品质量安全检验检测站建设项目实施方案批复表》的内容完成多功能气相色谱仪，微波消化系统，原子荧光光谱仪等76台套新增检测仪器设备的调研工作。

车辆管理员工作计划一

为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。

一、车辆管理

1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。

2、班车由后勤服务中心负责管理，按规定的线路和时间行驶，确保为师生员工提供安全、正点、便利的乘车服务。

3、学院各部门使用车辆时，须持学院后勤服务中心开具的派车单，驾驶员凭单出车。车辆使用完毕，由用车人在派车单上填写用车里程并签名。

4、用车人使用车辆时变更事由、线路及目的地，驾驶员须督促用车人在派车单上如实填写用车里程与车辆使用情况。

5、节假日和上班时间外值班校领导调派和使用车辆，驾驶员须到学院后勤服务中心补办有关用车手续。

6、驾驶员每月将派车单汇总后交后勤服务中心办公室，按规定办理财务结算。

7、后勤服务中心根据用车申请部门的先后顺序和工作的轻重缓急安排车辆(领导与职工用车，领导优先;急事与一般事用车，急事优先;教学工作和其他工作用车，教学工作优先;公事用车与私事用车，公事优先)。

8、车辆实行专人驾驶制度，驾驶员负责车辆的定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

9、未经批准，驾驶员不得私自出车。

10、车辆须按用车时间及时返回，未经允许不得在外逗留或过夜。在校外过夜的车辆必须加强安全防范措施，严防失窃。在校车辆须停放指定位置。

11、保持车容美观、整洁、卫生，驾驶员做到语言文明、衣着整洁、礼貌待人，主动为乘客提供方便。

二、安全管理

1、由学院主管领导和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的组织与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室统一为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作违规操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心办公室派人协助有关部门处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

三、维修管理

1、驾驶员应注重车辆的日常维修与定期保养。

2、为保证修理质量，堵塞漏洞，降低成本，后勤服务中心将选择信誉高、技术精、服务好、费用省的维修站作为车辆的固定维修点。

3、车辆维修须先由驾驶员提出申请，填列报修单，交后勤服务中心办公室审核，总经理签字审批。维修车辆须经后勤服务中心办公室复检后，再交付使用。

4、凡是以旧换新的配件，必须将更换的旧配件交回后勤服务中心。修理结算单必须经后勤服务中心办公室审核后，再办理财务结算。

四、油料管理

1、车辆加油实行加油卡管理。驾驶员不得用现金加油并随时掌握加油卡余额，余额不足及时报告后勤服务中心办公室。

2、油料消耗定量标准。

大客车： 37升/100公里;别克车： 15升/100公里

本田车： 14升/100公里;依维柯： 13升/100公里

得利卡： 15升/100公里;福田车： 13升/100公里

3、后勤服务中心办公室负责按规定审核车辆行驶里程及油耗。

五、车辆的对外租借

1、车辆对外出租，需经后勤服务中心办公室审批后作出安排，并按规定价格办理结算。

2、车辆一般不对外借用，单位(个人)特殊情况需要借用车辆，须经总经理批准并办理有关借用手续。

六、奖惩措施

1、驾驶员效益奖80%按后勤服务中心标准发放，20%计入出车费补助。驾驶员圆满完成核定工作任务(见附件)。全年行车安全无事故，按小轿车、面包车元/公里、大客车元/公里发给出车费，元/公里发给安全奖。出现交通安全事故将取消该季度安全奖，并视事故情况核减出车费。出车费、安全奖每季度结算一次。

2、驾驶员不得私自出车，签单公里数的15%视为正常里程损耗，超出部分按每公里2元收取费用;节约部分按每公里1元给予奖励。

3、驾驶员因违章行为受到处罚，其罚款由驾驶员承担。

4、凡超过定额的油料消耗，一律由驾驶员自负。

5、未按正常程序办理车辆维修手续的，其一切修理费用由送修人自理。

6、驾驶员夜间未将车辆停放指定位置，每次罚款5元。

7、因一般安全事故造成损失，驾驶员必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的15%;承担同等及以上责任的重大交通事故的驾驶员，必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的20%。

车辆管理员工作计划二

一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续,由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经领导批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，领导签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数情况,财务人员进行审核公布。

5、特殊情况用车必须经领导同意方可出车。

二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向领导提出申请，由领导统一进行安排、调度。领导外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经领导批准，驾驶员不得擅自出车。司机必须经领导通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排情况，接受监督。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向领导提出申请，报经领导同意后，由领导负责安排。

①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。

②遇天灾人祸突发事件等紧急情况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、车辆出车返回后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位领导和工作人员，都要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊情况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5.公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部责任或主要责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要责任或一定责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情况检查，控制支出，节约开支。

3.。车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核领导签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经领导审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊情况除外)，由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。

六、本规定自 年 月 日起施行。

车辆管理员工作计划三

光阴似箭，岁月如梭。转眼间我来到救护队已经快两年了，在这两年期间无论是工作方面还是为人处事发面我都学到了很多，让我感觉到自己更加的充实了。马上又是一个年头，随着队里的规划发展，我队将又会迎来一个快速发展的契机，面对新的挑战和机遇，我们要与时俱进、乘势而上，以创建学习型、服务型和军事化的救护为目标，再接再厉搞好我们的本职工作。在救护队中队员是战斗员，是救护的主要力量，是救护队的门面，要多鼓励支持。但同时后勤保障服务的人员也一样重要。

现就后勤中最重要的部分作出工作计划，以保证救护队的“战斗力”

一、生活内务方面

1、加强指战员责任心，时刻保持各种仪器的完好性，仪器设备的完好，是顺利完成救护工作的必要保证。全国各时期救护队员在救灾抢险中因装备设备故障，发生的自身伤亡的案例占很大比例。因此每个指战员必须把救护仪器视为第二生命，按时检查、维护、保养，保证仪器设备的完好，随时达到战备要求。

2、熟练掌握各种仪器、装备的操作是每个指战员必须具备的最基本的技能，在事故处理中，如不能熟练掌握各种仪器、装备的操作，遇到仪器出现故障，不能正确的判断和及时地进行排除，将会危及到自身甚至整个小队的安全和事故的处理进程。因此，每个队员对于仪器和装备必须做到懂结构，知原理，会操作，及时正确判断故障并快速排除，以便在实战中赢得宝贵的时间。

3、在日常训练和实战演习中，要养成严格、细致的工作作风和良好的工作习惯，每项工作都应做到一丝不苟，在训练中，个人做到技术熟练，集体项目配合默契。

4、加强身体素质和心理素质的锻炼。身体素质和心理素质是处理事故安全救护的有效保证。队员在救灾中因身体素质差，心理承受能力差，处事慌乱、紧张、盲目蛮干或缺乏应有的训练而造成的自身伤亡事故，在应急救援中所占的比例较大。因此，在身体和心理素质上，必须加强对指战员在恶劣环境中生存能力的锻炼，达到提高指战员在灾区自救、互救和抢险救灾的能力。

二、车辆管理在管理方面

加强对驾驶员的管理，利用休息时间不定期组织检查，同时对违章驾驶员进行帮教工作。对于在检查中发现的问题，及时督促整改，不留隐患。在安全教育方面，采取会议强调和督促学习的方式对专职驾驶员进行素质教育。分别从车辆安全行驶，驾驶员的素质教育，车辆维护保养，《新道路交通安全法规》进行学习，以及车库的安全防火防盗等多方面作强调。并且完善车库管理制度，建立车库安全防火的检查记录及交接班记录等。

1、值班、待机司机必须24小时坚守岗位，经常队车辆进行检查、维护、保养、使其保持战备装态

2、车辆管理必须做到勤擦洗、勤检查、勤保养，保证车辆达到“三足三不漏”(即油、水、电)，灯光全、信号响、制动好、方向灵;

3、救护车必须做到专车专用，严禁调用救护车做与救护无关的工作，更不得私借他人;

4、救护车必须专车专人管理，严禁混乱用车;

5、所有车辆非抢救事故出动，司机必须向分管领导或队长请示同意后方可出车;

6、车辆管理维修时，应首先报告队长审批同意后方可修理;

7、值班司机若听到出动警铃，立即发动车辆听从指挥员指挥，按时出动;矿山救护车停在事故矿井时，应时刻处于战备状态，司机应负责照看好车上的救护装备和指站员的衣物。

车辆管理员工作计划四

20xx年度，后勤管理处将按照学校工作的总体要求，坚持科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，以全面提高管理水平与服务质量为核心，以抓学生食堂与学生公寓工作为重点，以建设高素质队伍为关键，以深化改革为动力，进一步加强安全稳定工作，全面增强后勤保障能力，努力构建平安校园、\*\*\*校园和节约型校园。

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造\*\*\*稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的\*\*\*稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保20\_年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理

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！