

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总篇一

今天特意为各位准备了2016公交公司工会上半年度工作总结模板参考，供大家阅读，希望内容对您有所启示和帮助。

一、加强职工之家的自身建设，进一步健全各项组织，充分发挥职工之家的。

年初，车队工会小组根据公司工委会对职工之家的求，作了认真的部署和仔细的考核，准确地掌握了职工之家的现况。同时对残旧的设备进行了更换，对职工之家现有的资产进行了整理登记，重新理顺了各项资产。现有书籍243册(包括公司自备120册，倡议捐赠123册)，球台一张，书卡200张，书贴200张，借书登记手册2本，书柜锁2把。在此基础上，车队重点做好丰富员工的业余生活，给员工创造开拓视野，学习新知识的条件，并对有特长员工的挖掘。要求每月开展1—2次的有益活动，内容包括：政治学习，有奖知识抢答，并开展主题晚会，座谈会等项目。206车队在年初开展的晚会，加强了员工的沟通，增进了友谊。同时车队定期出版的黑板报，对公司企业文化，最新公司动向的宣传。今年5月举办的主题为“一路同行，满意相伴”的黑板报获得了第四名，受到了公司的表彰。

二、大力开展有益于员工身心的健康活动，陶冶员工的思想

情操，增进员工的感情交流。

车队为方便组织各种球类活动，年初重新组建了篮球队和足球队。车队在参加“创新杯”的比赛中，参赛者都尽自己最大的能力，取得了较好的名次，为公司车队挣得了荣誉。通过比赛，加强了队友间的交流和学习，培养了队友的合作精神，锻炼了身体和意志。

三、充分利用现有的资源，努力学习，提高自我修养。

职工之家现有的资源都是对员工开放的，现有书籍243册，员工的阅读兴趣与去年相比有所下降，借书有56人次，借书率达23%，羽毛球借用有10人次，象棋借用10人次，围棋借用4人次，足球、篮球的使用次数比去年有了提高，借用有5人次，这些设施的开放，丰富了员工的业余生活，开拓了员工的视野，鼓励了员工的自我提高，自我表现学习的兴趣，真正发挥了职工之家的作用。2016年上半年，在职工之家的管理方面与去年有了改进，每一季度我们都会有一次汇报，且会对借出去的书进行跟踪，在保管方面，达到完好率百分之百。

- 1、职工之家仍然存在有随意性，没有形成很好的机制。
- 2、工作没有跟上公司的发展要求，信息滞后。
- 3、康乐设施的使用率有所下降。
- 4、缺乏鼓励员工积极学习的机制。

在今后的工作中，一定要重点突破这些不足，推动下一年的职工之家的工作有更好的改进和发展。

五、2016年下半年的工作设想。

2016年下半年，职工之家的指导思想是高举_理论伟大旗帜，

认真学习和贯彻党的十八大精神和“三个代表”的重要思想，紧紧围绕企业的中心工作，以创新、发展为主题，以服务为宗旨，以加强自身建设为保障，在新的起点实现新的跨越。

- 1、加强职工之家的建设，完善各项管理。
- 3、鼓励员工多学习交流，以增进队友间感情交流。
- 4、继续开展团队活动，增进职工之家的凝聚力。

xxxx公交公司

20xx年x月x日

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总篇二

一、加强职工之家的自身建设，进一步健全各项组织，充分发挥职工之家的。

年初，车队工会小组根据公司工委会对职工之家的求，作了认真的部署和仔细的考核，准确地掌握了职工之家的现况。同时对残旧的设备进行了更换，对职工之家现有的资产进行了整理登记，重新理顺了各项资产。现有书籍243册(包括公司自备120册，倡议捐赠123册)，球台一张，书卡200张，书贴200张，借书登记手册2本，书柜锁2把。在此基础上，车队重点做好丰富员工的业余生活，给员工创造开拓视野，学习新知识的条件，并对有特长员工的挖掘。要求每月开展1—2次的有益活动，内容包括：政治学习，有奖知识抢答，并开展主题晚会，座谈会等项目。206车队在年初开展的晚会，加强了员工的沟通，增进了友谊。同时车队定期出版的黑板报，对公司企业文化，最新公司动向的宣传。今年5月举办的主题为“一路同行，满意相伴”的黑板报获得了第四名，受到了公司的表彰。

二、大力开展有益于员工身心的健康活动，陶冶员工的思想情操，增进员工的感情交流。

车队为方便组织各种球类活动，年初重新组建了篮球队和足球队。车队在参加“创新杯”的比赛中，参赛者都尽自己的能力，取得了较好的名次，为公司车队挣得了荣誉。通过比赛，加强了队友间的交流和学习，培养了队友的合作精神，锻炼了身体和意志。

三、充分利用现有的资源，努力学习，提高自我修养。

职工之家现有的资源都是对员工开放的，现有书籍243册，员工的阅读兴趣与去年相比有所下降，借书有56人次，借书率达23%，羽毛球借用有10人次，象棋借用10人次，围棋借用4人次，足球、篮球的使用次数比去年有了提高，借用有5人次，这些设施的开放，丰富了员工的业余生活，开拓了员工的视野，鼓励了员工的自我提高，自我表现学习的兴趣，真正发挥了职工之家的作用。2015年上半年，在职工之家的管理方面与去年有了改进，每一季度我们都会有一次汇报，且会对借出去的书进行跟踪，在保管方面，达到完好率。

- 1、职工之家仍然存在有随意性，没有形成很好的机制。
- 2、工作没有跟上公司的发展要求，信息滞后。
- 3、康乐设施的使用率有所下降。
- 4、缺乏鼓励员工积极学习的机制。

在今后的工作中，一定要重点突破这些不足，推动下一年的职工之家的工作有更好的改进和发展。

五、2015年下半年的工作设想。

2015年下半年，职工之家的指导思想是高举邓小平理论伟大旗帜，认真学习和贯彻党的十八大精神和“三个代表”的重要思想，紧紧围绕企业的中心工作，以创新、发展为主题，以服务为宗旨，以加强自身建设为保障，在新的起点实现新的跨越。

- 1、加强职工之家的建设，完善各项管理。
- 3、鼓励员工多学习交流，以增进队友间感情交流。
- 4、继续开展团队活动，增进职工之家的凝聚力。

XXXX公交公司

2015年6月20日

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总篇三

在这两个月的时间，我从一名岗位新手变成了能够独立完成相关工作的普通行政文员了。这两个月里面，我通过大家的照顾和帮助，以及自己的不懈奋斗、积极请教、虚心学习，终于很圆满地完成了试用期里面的工作，到今天，我终于转正为正式员工了。为了能够在后面的工作中能够用更强的能力去完成各县工作，所以我将这两个月我在行政文员试用岗位上接触到工作总结一下，让自己对自己的情况有一个更加清楚、全面的认识。

- 1、因为还是一名新员工，大家也不了解我的具体工作能力，所以刚开始的时候我的主要工作就是按照领导的要求做好各种表格和文档，还有就是当各个部门同事需要打印、复印文件的时候，我帮他们打印、复印好所有的文件，然后分门别类的给他们装订保管好，等着他们来拿，当有的同时需要的时候我还会直接给他们送过去。

2、公司并没有配备后勤部门，所以这些工作的都是交给我们行政部门来弄的，公司组长有时候就会带着我出去采购这些办公室物品，然后我就协助其他的同事将这些物品发放到各个部门同事的手中。还设有就是各个部门有损坏和使用期到来的时候，我们也要做好登记，然后跟换或者联系相关人员进行检修。

3、跟着行政部的同事，将每个月、每个季度甚至是过去一年的工作情况制作成档案，然后将他们做好装订和分类，方便后续需要的时候进行查阅。

1、让我对我们公司里面行政文员所需的工作有了更加清晰的认识，让我知道了作为一名员工应该具备的素质和思想，要有一定的职责意识和团队意识。

2、行政文员的工作应该是一个公司需要与各个部门打交道的一个岗位了，所以这段时间的工作，让我与各个部门的人都快混熟了，所以与公司的相处进展的非常不错，让我在人际交往上面有很大的进步。

1、工作能力还是有很多的不足，我还需要进一步的锻炼，继续与请他的同事请教学习。

2、工作意识还有待提高，经常都是别人分配任务给我我再去，自己不能够独立找到事情去做。

在后面的工作当中，我仍旧会用十二分的力气去完成所有交代给我的工作，我还会努力向前辈们学习如何独立地完成工作！

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总篇四

今年是__市建市二十周年、“三国__文化节”十周年，同时

也是__市“城市建设年”。为此，我们投资近400万元更新线路营运车辆，率先在咸宁市实行无人售票，新建了一流候车站点岗亭，安装了线路车载电视，还在车上配备了“暖心垫”、“扶手套”、“爱心杀”、“废纸篓”等便民设施，改善了居民出行环境，提高了城市品位。

在加强硬件建设的同时，我们还加强了“软件”方面的管理。

一是实行“四专”。即专人、专职、专责、专线管理，成立线路车组，将安全、营运、线路测速与稽查分解到各条专线，明确安全责任。

二是组织公司内部管理人员及线路司售人员每月16日召开一次安全例会，组织安全知识培训学习，制定线路管理人员“七不准”，司售人员“十四不准”，规范营运秩序。

三是改变线路经营模式，将原来的单车租赁承包形式改为线路买断承包，将事故风险分散转移到车辆承包人。

四是成立专班，认真督查落实，公司一把手陈局长亲自抓，在营运班次时间内不定时、不定期、不定点的明查暗抓，开通热线电话，设立举报信箱，查出安全隐患3处，并及时予以整改，严肃处理了一批工作不认真、不积极、不主动的管理人员，处罚了一批不服从管理、乱停乱靠违规的车辆198人次，处罚金额15780元。此举严明了线路纪律，规范了营运秩序，提升了公交形象，大大降低安全事故发生率，得到了市民的一致称赞。全年营运线路、加油站、修理厂、金角塘酒楼无一起重大安全责任事故。

二、以节支增收为根本，争取政策见成效

20__年为“管理效益年”。为此，我们从以下几方面狠下功夫，节支挖增收。

一是为防止乱吃、乱喝、乱派等铺张浪费现象，我们实行三“统一”：即来客统一由一个部门安排，统一到一个地点进餐，统一一个时间结账，今年招待费为29.1万元，同比去年56.98万元节约27.88万元。

二是为防止“滴、漏、跑、冒”等水电方面的漏洞，我们在今年5月份全面开展水电改造，水改后每月节约支出8000元，预计两年可收回改造成本。今年水电费开支11.2万元，同比去18.11万元节约6.91万元。

三是根据建设局[20__]1号文件《关于加强财务管理、严格控制物资捐赠的通知》要求。今年物资捐赠费为10.26万元，同比去年20.8万元减少支出10.54万元。

四是为有效地控制利息支出，公司偿还了部分职工高息借款33万元，还清了银行债务6.5万元，今年，利息支出20.38万元，同比去年41万元节约20.62万元。同时，加大清收力度，今年共收回呆债、死债近19.1万元。

五是为防止交通事故的发生，公司成立了线路车组，改变了线路经营模式，制定了线路管理人员“七不准”，司售人员“十四不准”等一系列措施，安全事故费仅为20.5万元，同比去年75.9万元节约了55.4万元。

六是由于线路经营模式的改变，车辆保险费由车辆承包人承担，加之承包车主保险意识逐步提高，保险金额逐渐增加，今年车辆保险费为47.6万元，同比去年38.27万元增长9.33万元。

七是加强对线路车辆的日检、月检，及时做好车辆保养工作，做到发现问题及时处理，修理费仅为18.85万元，同比去年47.8万元节约28.95万元。

最新公交公司工作总结和工作计划 公交公司工作总结汇总篇五

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的`监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不

足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。