

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结(大全6篇)

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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇一

(一)完善岗位责任制，加强党建工作和廉政建设。

结合机动车安检机构监管实际工作情况，进一步健全完善了岗位责任制，签订了党风廉政建设责任书。加强党支部建设，积极参加机关党委组织的各项活动。制定了创建文明处室计划，并在日常工作逐项落实。加强廉政建设□xxxx年度车管处未发生商业贿赂或不正当交易等不廉洁行为。

(二)完成机动车安检机构检验资格申报、现场评审和资格审批工作。

机动车安检机构检验资格申请及受理工作于xxxx年10月份开始，目前共完成41家机动车检测场的资格申报受理、现场评审和资格审批工作，为获得机动车安全技术检验资格许可的41家检测场颁发了资格许可证和检验专用印章;并为2家安检机构办理了变更手续。剩余朝开小关、蒋台联合2家检测场因搬迁改制停业未申报资格。

(三)完成检验人员考核、审查员培训考核。

分期分批，逐步完成了全市2400余名机动车安检人员的上岗资格考核工作，包括以前已取得市交管局颁发的上岗证的检

验人员和新增检验人员，合格率92.9%，并为2200余名考核合格者颁发了上岗证。

完成了机动车安检机构资格许可审查员年度培训和考核工作

(四) 执法队伍建设不断加强

(五) 加强业务研究

开展了信息联网、安检机构设置规划、地方标准、执法检查规范、比对试验等研究项目。

1、信息联网

依托市局信息中心，与中科院力学所等专业单位就机动车检测场与我局信息联网问题进行了反复调研和讨论，并多次到市环保局、市交管局调研学习。通过对市交管局机动车安检信息监管网络、市环保局机动车排放检测信息监管网络和检测场现场调研，编制了质监部门与检测场信息联网草案，并逐步论证修改。

2、安检机构设置规划

委托北京汽车研究所有限公司承担我市机动车安检机构设置规划编制工作，通过大量调研，编写了北京市xxxx年机动车安检机构设置规划、中长期发展规划等规划草案。已组织质监、交管、环保有关专家对规划草案进行了初步研讨，目前正在挂在网上向社会征求意见。

3、安检机构地方标准

委托中国农业机械化科学研究院承担我市安检机构管理地方标准研究制定工作。已完成标准草稿，组织有关专家进行了初步修改，目前正在挂在网上向社会征求意见。

4、执法检查规范研究

组织各区县研究讨论，编写了安检机构执法检查规范，并邀请公安部、总局有关专家进行了研究，统一了执法检查要求。

5、比对试验

委托市计量院，研究检测设备比对试验方案，以加强检测设备监管，提高执法技术含量。xxxx年底，对全市检测场检测设备技术指标符合性情况进行了抽检。

(六)与有关部门配合，与外省市质监部门交流，严格监管全市机动车安检机构。

与市交管局、市环保局等部门密切配合，联合执法检查；同时充分发挥各区县稽查队的优势和主动性，采取定期检查与不定期抽查相结合的方式，对全市机动车检测场实施严格监管。依法查处机动车安检机构违规行为，全年共查处投诉举报等问题18起，涉及11个机动车检测场。车管所成立至今，全市未发生机动车检验安全责任事故。

与市交管局、市交通委配合，办理了市政协委员关于新车免检问题、免收养路费等问题的提案。通过提案办理，进一步加深了对机动车安检工作重要性和广泛性的认识，增强了忧患意识，开阔了管理思路。

我们还及时与外省市质监部门沟通，了解各地机动车安检机构管理工作情况，积累参考材料。与重庆市质监局、河北省质监局等兄弟单位交流，重点结合重庆市4.23特大交通事故调查处理情况，就如何发现和堵塞检测软件漏洞、监督处罚等问题进行了专题研讨，相互吸取了经验；并在全市检测场范围内开展了为期半年的安全责任意识专题教育活动，规范了检测场内部管理。

(七)加强安全监管手段，设立流动式起重机便民检测站。

近年来流动式起重机事故呈上升趋势，给人民群众的生命财产造成巨大损失。为有效控制流动式起重机检验情况，减少事故发生，经与市交管局等有关部门沟通，经特设处、法规处商定，由车管处具体操作，在我市北部的望京北检测场和南部的富多鑫检测场设立了2个流动式起重机一站式便民检测站，并向社会公告，为流动式起重机起重设备部分定期检验工作的开展提供了大力支持。

(八)与时俱进，开展迎奥运保安全活动。

3.15消费者权益日期间，邀请国家质检总局有关领导参加，指导朝阳区质监局组织区内8家机动车检测场，开展了“迎奥运保安全机动车安检知识竞赛”活动。并通过新闻媒体进行了正面报道，在全市推广，促进了检验人员理论知识和技术水平的提高。

(九)因势利导，鼓励安检机构公开向社会推出服务承诺。

围绕奥运中心工作，引导机动车安检行业加强自律。3月29日，全市43家机动车安检机构自发组织，开展了“严格验车迎奥运优质服务建和谐”承诺活动，通过新闻媒体，向社会公开承诺“严格标准、价格透明、优质服务、欢迎监督”。这是安检机构监管职能划转质量技术监督部门以来，我市机动车安检企业首次公开向社会作出服务承诺，标志着我市机动车安检行业在“企业自律、规范服务”上又迈进了一大步。

(十)完成总局和市政府相关委办局的有关工作。

完成了总局质监司下达的机动车安全技术检验机构设置规划管理规定等规范性文件修订，和有关规划调研、监督抽查等配合工作。

积极配合市政府相关委办局，完成了北京市平安畅通区县检查、黄标车管理研究、非法营运车辆治理、校车等车辆标准修订研究、企业减负检查、民运运力国防动员等工作，为首都交通安全和经济发展做出了积极贡献。

主要问题：

(一)与年初计划相比，联网工作进展仍显缓慢。

(二)关于检测场的投诉举报多。主要反映服务态度不好、检测弄虚作假、申报材料造假、收费不透明、擅自降低外观检验标准等问题。

(三)少数检测场对评审整改要求不够重视，不是积极去整改，而是要求放宽政策，要求开口子。

(四)相当一部分检测场内部管理记录不全，质量管理体系和管理制度运行不畅。

(五)部分检测场领导法律意识淡薄，忧患意识不强。职工缺乏人性化服务意识，服务态度不到位。

难点：

(一)加强立法工作，建立地方标准，增强法规的可操作性；

(三)提高机动车安检技术含量，增加执法检查技术手段；

(四)全面提高机动车安全技术检验人员素质；

工作目标：加强法制建设和标准化建设，研究比对试验方案，完善监督管理技术手段，逐步实施联网和数字化管理，合理规划布局，逐步提高检验人员综合素质，规范经营行为，完成全年机动车安检任务，为首都经济和奥运会做出更大贡献。

重点任务：

(一)加强安检机构资格和检验人员管理。编写检验人员新版教材，认真开展安检机构资格监督审查和检验人员考核工作，加强安检机构检验资格监督管理和检验人员上岗资格管理。

(二)日常监管。加强日常监督检查，明年计划对每个安检机构月检查次数不少于1次，全年执法检查总数732次。与中国机动车辆安全鉴定检测中心、北京市计量科学研究院等有关单位合作，研究完善比对试验方法，增加监督管理技术手段，挖掘深层次问题，确保经机动车安检机构检验放行的每一辆车都是合格、安全的。

(三)信息联网研究。联网草案已完成□xxxx年将重点研究解决我局机动车安检信息网络与市环保局机动车排放i/m(检测/维修)监管系统接口的有关技术问题，及介入公安网链路问题，共享市环保局机动车排放监管网及公安网有关信息内容，逐步实施联网。

(四)管理标准化□xxxx年上半年完成机动车安检机构监督管理地方标准制定工作，将机动车安全检测及其管理规范化、标准化;xxxx年下半年宣贯标准，通过实施标准化全面提升管理层次，提高监管效率。

(五)执法队伍建设。研究修订执法检查规范，规范执法检查;加强执法人员业务培训，重点是机动车安全检验专业知识培训，进一步提高执法人员管理水平。

(六)研究论证设置规划。结合我市检测场分布、检测线数量和机动车保有量增长情况，与有关部门协商□xxxx年上半年研究论证安检机构设置规划，修订后向社会颁布。

(七)审核安检机构年度工作报告。年底前将对各检测场进行年度考评，审核年度工作报告，做好年度总结工作。

重大举措：

与市环保局协调两局机动车检测场监管网络系统整合及资源共享有关问题，研究市环保局机动车排放i/m(检测/维修)制度监管系统，协调市交管局网络资源共享问题，探讨我局机动车安检管理环节及联网监察技术重点和难点，应用网络技术和信息智能卡技术对检测场实施动态监管。

2008年是奥运之年，车管处将认真贯彻落实国家质检总局和市局领导有关指示，积极与市政府有关委办局协作，积极与外省市兄弟单位协作，夯实基础，开拓创新，不断提高机动车安检机构监管水平，完成好全市310多万辆机动车的安全检测任务，为首都交通安全保驾护航，为首都经济建设、为奥运会、为构建和谐社会的做出更大贡献。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇二

时间如白驹过隙，瞬间即逝，回首20__年因“项目”的上马，使石化实现转型升级并进入快速发展的新里程。石化有幸成为中国石油产业扶贫的重点支持企业，这是党和政府扶贫开发的好政策给我们带来了好机遇，是中国石油创新产业扶贫模式的成功实践为企业插上了腾飞的翅膀。

作为人，我们实实在在感受到了企业成长的步伐，犹如青春期的少年切身体会到骨骼生长，肌肉逐渐丰满的那一刻，满是欣喜和愉悦；犹如待嫁的姑娘，展望未来，满是憧憬和期盼；犹如饱经沧桑的中年，回首往事吾省吾身，满是自信和欣慰。因为近九年的努力拼搏和艰苦创业，我们勇往直前，步步脚踏实地，我们审时度势，步步为营，我们科学发展，步步稳健。综合管理部亦为今天的成长默默行使着部门职责，贡献着应有的力量。

综合管理部作为公司的一个职能部门，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，传递信息的中枢，协助领导决策的“外

脑”和处理日常事务的手足，可以说，综合管理部的地位和作用对于一个公司来讲，处于举足轻重的位置。

细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有人员的招聘培训、入职离职的办理、文书处理、档案管理、会议安排、办公用品和日常用品的采购、外事接待、车辆管理、食堂管理、宿舍管理等等每一项工作的完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，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20__年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务做出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

二、2020__年度台账工作的完成情况

1、推进公司企业文化提升创新;员工素质提升培训工作

随着社会竞争的日益激烈，企业之间的竞争越来越表现为文化的竞争。正如有关专家所预言：“21世纪企业最后的竞争，将是企业文化的较量。”而一家企业能否在企业文化较量中胜出，主要取决于这家企业是否具有持久的文化创新力。着力抓好企业文化建设创新，是推动企业生产力发展的催化剂，是维持基业长青的源泉，更是提高企业核心竞争力的基础。一年来，石化走的就是一条文化创新之路。

(1)在企业文化建理念上创新理念是旗帜，是方向，是引领人们前进的动力，一个没有先进价值理念支撑的企业，将是一个没有竞争力的企业。公司始终把统一企业价值理念作为

企业文化创新深入推进的先决条件，在实践中充实完善，确立了以精神为主导，以企业发展理念、企业宗旨、企业营销观、安全观、生产观、价值观等为主要内容的基本价值理念体系。

一是确立了“感恩、包容、阳光、责任”的企业精神，要做到基业长青，需要一种核心价值观的指导，这种核心价值观既是对社会和消费者的承诺，也是对员工价值取向的指导。为使全体员工具有共同的价值判断，公司确立了“感恩、包容、阳光、责任”的公司核心企业精神。感恩是立业的根本，包容是企业发展的精神动力，阳光是企业活的灵魂，责任是企业的使命。公司的核心价值观集中反映了公司与时俱进、开拓进取的精神风貌，勇担重任、乐于奉献的崇高思想境界。

以精神为主导，以企业发展理念、企业宗旨、企业营销观、安全观、生产观、价值观等为主要内容的基本价值理念体系，是公司以理论创新推动公司发展的系统文化成果总结，是公司宝贵的精神财富。

(2) 在企业文化建设实践上创新建设企业文化关键在于按照企业理念的要求，改善员工的心智和行为，让员工自觉认同和遵从企业文化并把纲领性的目标延伸为行动指南。

一是建设安全文化，融入安全生产，加快安全文化建设。

安全生产是企业的生命，是效益的保障，是最大的经济增长点。基于此，公司积极开展安全理念教育，培养安全意识，以“居安思危、警钟长鸣、安全抓住、厂兴家富”的安全观为核心，确立了“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针和安全“可控、能控、在控”的指导思想，先后组织开展了安全生产月、安全生产专项整治、安全知识竞赛等一系列安全生产活动，营造浓厚的安全氛围。同时，为使安全文化深入人心，“以人为本，亲情关爱，机制约束，自我校正，构建平安，编织幸福”的安全文化长廊应运而生，亲人的嘱

附和关爱时刻围绕在每一个工作在现场的员工。再者，为确保设备安全高效运转，各单位及时完善防范体系，先后对监控系统、通讯系统、仓储系统、排水系统、供电系统进行了改造升级，在安全文化的指导下安全生产水平迈上了新台阶。

二是建设品牌文化，融入品牌建设

在现代市场经济激烈竞争的环境中，品牌是企业开辟、占领和不断扩大市场的重要手段，也是企业竞争取胜的重要保证。因此，公司非但确立了“学习大庆精神，以三老树人，弘扬石油文化，用四严兴企”宣传口号，建设“石油文化主题公园”，员工人手一本《大庆精神简明学习手册》，各部门组织各个班组定期学习座谈交流，还定期通过职工餐厅的多媒体设备观看大庆精神铁人精神主题报告，营造和谐、平安、文明发展的浓厚氛围，同时，公司为提升广大员工的家园意识、赶超意识，积极树立典型，在开车保运期间表彰先进，宣传积极分子，展现出了企业积极向上的生产经营风貌。

三是建设责任文化，融入责任实践。

选择了企业就等于选择了责任，在这种观念的指导下，公司明确提出了“客户满意、员工满意、社会满意”企业宗旨，在大力发展经济的同时积极回报社会，倾情教育事业，对外树立了良好的企业形象，得到了社会的好评。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇三

为加强公司车辆管理，合理有效的使用各种车辆，确保车辆的正常、良好运行，保证车辆及时、可靠的进行保养和维修，特制定本制度。

XX

1. 商务车：

2. 货车：

3. 班车：

1. 所有车辆管理和调度权归综合保障部。

2. 公司车辆任何人不得私自对外出租和出借，如有特殊需要，需有总经理签名。

3. 商务车仅用于公司公务和接送客户等用途，由专人负责驾驶和定期保养。

4. 货车浙a3s712(五菱)用于公司货物收发专用，暂定经营部使用，由经营部指派专人负责驾驶和定期保养。浙a39721(金杯)为辅助使用，经营部需要用该车时，需向综合保障部提前一天申请用车，并填写《用车申请单》，由综合保障部负责调配。

5. 技术制造部用车暂定浙a39721(金杯)，由技术制造部指派专人负责驾驶和定期保养。因该车为多用途，故须在每天16:30分前到达公司做员工班车使用，如该车临时有他用，由综合保障部负责调配。

6. 浙a39721(金杯)为多人使用，出车时还应填写随车的《出车日志》。以便做好交接工作。

7. 公司班车用于接送公司员工上、下班，仅限本公司员工乘坐，由专人负责驾驶和定期保养。班车发车时间：早晨7:15，下午16:35。

8. 班车实行定时、定点、定人乘坐。由综合保障部根据员工分布、道路状况等确定行车线路、停靠点及停靠时间，未经同意不得任意修改停靠时间，不得改变或增减停靠点；需乘班车的员工应事先提出申请，经综合保障部同意后，方可乘坐。

9. 员工乘坐班车时，应听从司机的指挥，严禁超载。

10. 所有车辆的相关证件应随车携带，驾驶员出车前应检查随车文件是否齐全，使用时应保障所有车辆车内设施的完好无损。

11. 各部门需要使用车辆时，应至少提前半天填写《用车申请单》（紧急事务除外），经部门领导核准后交综合保障部调派，无《用车申请单》的，综合保障部有权拒绝派车。

12. 公司车辆不得运载任何与公务无关的人员或物品。行车前应注意安全检查，行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则。

13. 总经理批准同意的非公派用车，申请人应负担使用里程的油资，使用完毕后，申请人应尽快将车钥匙及相关行车证件交还综合保障部。

14. 车辆驶回公司后应停放在公司指定场所，并将车门锁好；因工作需要，车辆停放在公司以外地方的，使用人应确保车辆的停放安全。

1. 公司所有车辆统一使用加油卡加油，一车一卡，随车携带。如遇特殊情况需现金加油时，须报综合保障部批准。

2. 综合保障部负责对各车辆用油情况进行统计、核算油耗、油卡充值。

3. 驾驶员加油时如发现油卡内余额不足500元时，应及时向综合保障部说明。

1. 驾驶员应做好车辆日常检查、保养及维护工作，出车时应检查车辆各种仪表、车胎气压、行车证是否完好，齐全。并保证车内、外的清洁。

2. 公司车辆实行定点保养和维修，由公司指定。
3. 驾驶员须严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。当车辆行驶达到5000km时，由驾驶员提出申请，于次日开往公司指定的保养点进行保养。
4. 在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动排除故障。如驾驶员无法排除车辆故障，须将故障及时向综合保障部进行汇报，经同意后可前往公司指定的维修点或就近的维修点进行维修。
5. 车辆维修或保养后，如有配件或耗材更换时，需将更换清单带回交综合保障部。

七、车辆投保、年检、违章管理

1. 综合保障部应根据车辆购置日期、投保情况、使用范围，及时办理车辆保险，保证车辆保险的接续及投保的险种的合理、有效。
2. 综合保障部应根据车辆登记日期，按时安排驾驶员进行车辆年检
3. 如车辆发生交通事故时，驾驶员应第一时间联系交警进行事故处理，并连系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告，并报公司综合保障部。
4. 驾驶员在事故处理完毕后，应及时到保险公司办理理赔相关事宜。综合保障部对事故进行全程跟踪。
5. 驾驶员应遵守交通规则，避免违章现象发生。如因驾驶员个人原因造成的车辆违章罚款由驾驶员个人承担，如因公务造成的违章罚款，由公司承担违章罚款。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇四

20xx年，各工地材料提货、配发以及各部门办公用车等诸多原因，车辆运输成本和第三方物流费用不断提高。同比2007年提升%20左右(20xx年共计油费均4部车万多元，行驶13万多公里，油均价元每升[]20xx年共计油费均部车万元，行驶17万多公里，油均价元每升)。

外省市各工地材料配发、提货、外加工产品、材料采购、工厂产品、设备及质量等原因不能按时间完成。造成“有货就送，多少都要提”的工作规律。形成车辆运输成本及第三方物流费用大幅度增加。以及车辆未进一步统一管理，各部门商务用车随叫即用，市内外交通方便为主不考虑成本，不按规定执行。岗位职责没细划，缺乏交流未能合理调配工作。故而延长工作时间、增加不必要的工作量。

根据述上情况做以下计划：

1. 公司各项目工地，物流部上海采购的材料，必须严格按照《材料采购清单》上进行采购材料、外加工产品、设备等。不得延误进库日期，所有材料应及时保质采购到库。由专人统计方数、吨位、数量、时间等实际情况由物流公司、航空、铁路等形式配载发放到工地。其中运输天数、路程、天气等情况根据以往分为整车(2天、3天、6天)、零担(3天、4天、6天、8天)，第三方物流由公司考核签订合同后协助运输工作。
2. 上海工地项目材料，由物流部采购，供应商直接送至工地，零星材料送至仓库，由仓库管理员验收后，车管统计根据材料到货日期等情况，集中货物，顺路连带统一发送至工地，拒绝零散往返运输。严格执行规定，不予例外。外提材料及特殊情况应申请物流部经理批准，方可给予运输。
3. 公司运输车辆(面包车、卡车)物流部车管员统一管理，用车部门和个人应通过车管员使用公司运输车辆及外出办公车

辆，每次部门用车，必须提前4小时申请，说明用车时间、到达地点、事由等，由车管人员根据情况调派车辆，签字后方可使用车辆。回来后，驾驶员在出车单上填写好回来时间、实际公里数、过路费等实际产生的费用，交给车管员统一记录在册。费用独立核算，以盈利形式计算每公里费用(暂定2元每公里、过路费另计)，做为各部门费用开支。公司核定各部门费用标准。如有工作失职等原因造成运输成本提高，超出标准的部分，由负责人承担费用的百分之二十。

4. 公司商务用车(蒙迪欧、商务车、面包车)由专职驾驶员驾驶，各部门人员市内出行办公以公交为主，不给予派车。单程转公交两次以上或时间等特殊原因的，可以申请物流部经理批准后用。

5. 安排专职驾驶员驻公司办公室，负责公司商务用车出行以及临时出差，和车辆日常保养工作。车管员卡车驾驶员驻仓库配合统计材料发货，以及车辆驾驶和管理保养工作。面包车、卡车日常停放仓库，主要负责仓库材料发送各工地及公司各部门办公出行任务。

6. 各部门用车，应严格遵守公司车辆管理费用成本结算表，控制使用成本，计算费用。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇五

一、高标准，严要求，提高了我的处世能力从事具体工

作时不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任岗位的特殊能力，具体地讲就是忠诚可靠、公道正派、清正廉洁、甘于奉献。我在工作中，一是做到了处事豁达，不要求全责备、斤斤计较。在日常工作中不可能没有矛盾，我在协调、处理各类工作矛盾、问题时，坚持“相互理解，相互支持，换位思考，求同存异”的原则，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。二是处事谨慎，不随心所欲、粗

心大意。车辆管理、接待来访等总务管理、网点建设与各方协调问题，是我的日常工作，我始终要求说话办事要做到言之有据、行之有序、动之有规。三是待人真诚。在工作中传达真实意图，反馈真实情况，把问题讲清、把原因讲透、把办法讲实，千万不要弄虚作假，反馈假情况、反映假民意，干扰领导决策。

二、规范管理，提高水平。年初以来，我根据支行的全年工作要求，在往年车辆管理经验的基础上，从规范管理车辆使用人入手，完善了车辆管理的相关制度，通过制度的推行进行车辆管理。具体的做法是，在原有车辆管理规定的规定的基础上，明确了车辆管理的具体要求，强化了对驾驶员的行为约束，使支行的车辆管理、费用开支、车况车貌等达到了有章可循，有制度可依。

三、尽职尽责，团结合作，确保出车及时。在驾驶员和车辆管理的实际工作中，遇到不小的问题。单位日常用车非常紧张，不仅派车有时会出现矛盾，驾驶员的体力和精力也受到了较大的考验。但我和驾驶员们以高度的敬业精神做到了领导、部门用车及时有保障，严格做到了出车有批准，完成任务及时归队，都表现出了较高的思想觉悟。我对支行自身驾驶员进行了严格的管理，确保日常用车的及时，对乡镇信贷网点的早上出车时间有严格的要求，及有事提前请假制度，杜绝了无故迟到早退现象的出现，严肃了工作纪律。

四、做好车辆工作的同时，我又努力做好总务接待、网点建设和领导交办给我的其他工作，我始终秉着哪里需要我，我就去哪里的态度。

五、回顾检查自身存在的问题，我认为存在一下两方面问题：

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是我政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

总之，在新的一年里啊，我将努力加强理论学习，进一步提高自身素质，通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力，努力克服我的消极情绪，提高工作质量和效率，做好本职工作，为邮行的健康、持续发展贡献我的一份力量。

车辆管理总结和工作计划 车辆管理工作总结篇六

积极与各相关部门进行协调沟通，为公司员工解决了一些实际问题，使员工能够得到一些实惠。

- 2、加强公司车辆的保险、车辆的交通安全，保证公司员工的人身、财产安全。
- 3、认真做好车辆的保养、维系、管理等工作。
- 4、做好公司各类会议的会前准备、会议资料等等工作。
- 5、协助总经理做好公司各种会议的筹备工作。
- 6、做好各种临时任务的处理。
- 7、做好公司员工的思想工作，稳定员工队伍，统一思想、统一目标、加强团队沟通，为公司员工创造一个良好的工作环境。
- 8、在日常工作中加强对员工的教育培训，提高员工整体素质。
- 9、加强员工的安全教育，提高员工的安全意识。
- 10、在日常工作中对车辆的管理，保持车辆的完好率，对车辆实行日检查、周检、月检查制度，及时发现车辆隐患，防止漏洞。

21、协助总经理处理一些日常事务。每天按时准确地完成各项工作。