

2023年运输企业工作计划 道路运输工作计划(汇总6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇一

坚持“以人为本、群防群治、预防为主、安全发展”为总体要求，深入扎实开展“安全生产月”等活动为宣传载体，以加强组织建设、加强教育培训、重视隐患排查治理、现场管理，加大安全投入等主要措施，以有效防范和杜绝事故为工作目标，切实把各项责任落实到位，做好安全生产各项工作，保证公司工作持续稳定开展。

1、坚决遏制较大交通事故、杜绝死亡事故、杜绝车辆自燃事故、杜绝机械事故的发生。

2、道路交通安全行车事故不超过22万公里/次，承担同责以上交通责任亡人事故不超过2200万公里/次。确保公司无“三超一疲劳”、酒驾、毒驾等交通违法行为发生。

3、从业人员持证上岗达100%。

4、安全隐患整改率100%。

5□gps综合在线率不低于92%，安全设备设施配备率100%。

1、加强组织建设

以“主体责任明确、岗位职责明晰、制度健全规范、措施有

效落实”为标准，建立健全各级组织，分级落实安全责任，与驾、乘人员签订安全责任书。每半年对各单位(部门)负责人是否履行其职责与义务进行考核，确保安全责任得到有效落实。

2、加强安全教育培训

1) 岗前安全教育培训。根据上级文件要求，加强内部协调，做好新进职工的岗前“三级”教育培训(主要内容：工作环境常见的安全隐患、所从事的工作可能遭受的职业伤害、安全职责及操作技能、自救互救急救的方法、个人防护用品的使用和维护、公司的规章制度等)。

2) 日常教育和培训。各单位(部门)每月至少对职工进行安全教育一次，安全教育培训时间不少于2学时;做好各部门、各生产经营单位安全知识学习工作。

3、加强安全会议及节假日值班制度

1) 安全例会。按照安全生产例会制度，认真落实安全例会制度。

2) 节前会议。根据国家节日安排通知，开展好节前会议，学习贯彻落实上级文件。

3) 加强节假日值班制度，汇报节日期间的工作动态和安全稳定工作。

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇二

为加强我公司运输应急运力组织和保障工作，进一步提高应对和处路各类突发事件的能力，维护职工的生命财产安全，结合我公司实际情况，特制定本管理措施。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观总揽全局，落实“以人为本，安全第一”的方针，以及分工明确、协调一致、预防为主、常备不懈的运力保障体系。确保一旦发生突发事件，本公司应急小组能以最快的速度、最高的效能做好运输应急运力的组织、救援和保障工作，完成伤员、应急物资的运输保障任务，把突发事件的危害降到最低点。

二、工作原则

1、以人为本、平急结合、预防为主。

把保障职工生命财产安全作为首要任务，高度重视运输应急保障工作，坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，提高防范意识，做好预案演练、宣传和培训工作，做好有效应对矿井突发事件的各项保障工作。

2、统一领导、分级负责、联动协调。

本措施确定的矿井运输应急保障工作在主管部门的统一领导下，由管理部门具体负责，分级响应、条块结合、上下联动，充分发挥运输应急保障机构的作用。

3、职责明确、规范有序、部门协作。

明确应急管理机构职责，建立统一指挥、分工明确、反应灵敏、协调有序、运转高效的应急工作机制和响应程序，实现应急管理工作的制度化、规范化。加强与其他部门密切协作，形成优势互补的矿井运输应急保障机制。

三、组织机构

应急领导小组组长：张晓斌 副组长：张利生 成员：张轶、谢志友、张瑞、李琦。

办公室设在公司本部，应急联络员：张利生 联系电话：13821309758或58337882。

3. 根据公司主管部门的指令，调动公司应急运力对口支援，完成矿井突发事件的应急救援和保障任务。

四、应急运力

（一）应急运力储备

依照有关法律法规，按照“平急结合、分级储备、择优选择、统一指挥”的原则，在本矿建立应急运力储备，做到领导责任、车属单位、车牌号码、驾驶人员、带队人员、集结地点“六落实”。

（二）应急车辆及技术状况：

应急运输保障车辆的技术等级要求达到一级以上技术标准，车辆使用年限不超过5年，或行驶里程不超过15万公里。建立应急运输车辆技术档案制度，及时了解和掌握车辆的技术状况。应急运输车辆所属单位负责保持应急运输储备车辆处于良好的技术状况，并强化应急运输车辆的日常养护与保养工作。

（三）应急保障人员

应急保障人员包括现场管理人员、驾驶员、装卸员和维修人员，年龄原则上控制在20至55岁之间，且身体健康、政治素质高、协作意识强等。组建运输应急突击队，编成三个专项工作小组，在所应急领导小组领导下开展工作。

1、车辆调度组： 组长：张利生

成员：张轶 、谢志友

2、现场抢险组： 组长：张利生

成员：张轶 、谢志友

3、车辆维修协调组： 组长：张晓斌 成员：张轶 、谢志友

五、纪律要求

（一）实行24小时值班制度，并随时与应急小组保持联系或电话畅通，确保在紧急情况下车辆调度及时到位。

（二）执行应急任务的车辆，必须是经检测合格、车辆技术状况达二级以上，按规定投保各项保险，且配持有效从业资格证件的驾驶员，方可执行应急任务。

（三）指令性储备运力，车辆技术状况和驾驶人员资格除符合第二条要求外，在应急状况下，应在指定地点集结待令，驾驶人员不得外出，随时准备接受应急任务。

1、盐井二矿停建期间，除副立井3.5米绞车和人行上山吊挂人车正常运转运送人员外，其余各提升运输绞车和吊挂人车全部停止使用。

2、停用的提升绞车和吊挂人车需要使用前，必须经机电矿长同意，并由机电工对使用设备的各项安全保护装置进行检查，确认合格后方可使用。

3、绞车司机及信号工必须经过培训，考试合格、持证上岗。

4、绞车司机开车前必须按操作规程对绞车和安全装置进行检查。确认合格后方可开车。

5、通过检查，发现问题。必须向矿调度和值班矿长汇报，待维护设备的机电工处理好后，方可开车进行提升运输工作。否则，不准开车。

6、副立井3.5米绞车及人行上山吊挂人车白班使用，入井人员早上9:00时统一入井，并配戴好矿灯、自救器和人员定位卡，出入井向矿调度室值班领导汇报。

7、出入井人员在罐笼内严禁嬉戏打闹，严格遵守乘罐制度，严格遵守吊挂人车乘坐制度，工作人员全部离开-70水平和+10水平后停止吊挂人车运行。

8、严格按制度对副立井3.5米绞车和人行上山吊挂人车进行日检、周检及月检，确保提升设备及装置的完好。

9、每个月对停用的提升绞车和吊挂人车进行检查维护，并进行通电试机，确保设备的完好。

10、绞车运行中的注意以下事项：

(1) 严格按信号规定操作绞车，信号不清不准开车。

(2) 下放矿车时，应与把钩工配合好。随推车随放绳，禁止留有余绳放车，以免发生断绳跑车事故。

(3) 运行期间，发现有异常响声、异味、异状；钢丝绳跳动异常，负荷增大；有咬绳、爬绳现象；电机有异常或突然停电等险情时，必须立即停车。采取措施待处理好后再进行运行。

(4) 下放重物时，严禁不带电松闸放飞车。严禁过卷和不到位停车。

(5) 提升负荷（重车数）不准超过规定要求。

(6) 长时间不使用或司机离开停车时，必须制动滚筒切断绞车电源，锁住控制开关。

(7) 绞车运行期间，司机、信号把钩工严禁离开岗位。

(8) 绞车司机必须按信号把钩工的信号开车。

11、斜井提升各种安全装置（一坡三挡）都必须灵活可靠，应处于关闭状态，只有当车通过前方准打开。

12、提升巷道，必须严格执行“行人不行车，行车不行人、不作业”的规定。

13、提升设备严禁超载、超挂。严禁扒车、蹬车、跳车。严禁用其他物品代替连接装置。

14、提升巷道内矿车掉道时，严禁用绞车硬拉复位；处理掉道车时，不准摘老钩、不准松绳、自上而下处理，人员站在两侧，其车下方禁止有人。

15、运行超长、超宽、超高的特殊物料，进入斜坡时，必须停车检查连接固定情况。确认无误后方可提升，否则禁止提升。

16、禁止使用锁口圈，碰头不完好、不齐全的矿车作为斜坡提升车辆。

17、矿车未到停车位置停稳后，严禁进行摘挂钩工作。禁止蹬车摘钩。

18、必须有清晰灵敏可靠的信号系统和行车信号点数规定（一声——停车；二声——上提；三声——下放；四声——慢上拉车。五声——慢下放车。

19、保险绳钩头的插接固定长度不得小于钢丝绳径的20倍。

保险绳的制作长度应以牵引矿车的长度值为依据。不得因过长而导致保险绳不起作用。

20、提升绞车提升巷道必须按规定安设托绳轮、立轮。其转动必须灵活、位置正确、间距合适。

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇三

一年工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了20xx的工作构想和计划。

1、仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

20xx[]要继续维护好公司的'形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇四

深入推进教育实践活动，牢固树立“作风建设永远在路上”的'忧患意识，思想不放松、标准不降低，坚决反抗“四风”，严格执行中央八项规定。继续发扬“钉钉子”的精神，把“便民、利民、惠民”作为运管工作的出发点和落脚点，不断强化制度建设，着力构建制度管理长效机制，做到两不误、两促进。

全力保障城市公交新公司运营，全面实施新辟4条公交线路核查，开展客流量调查加密部分线路班次，跟踪19对站亭新建和__对港湾式站亭改扩建及上方寺、开发区沙庄两处首末站

公交站台建设;组织镇村客运通达进行回头看,总结经验,分析不足,继续推进周奋、沈伦两乡镇镇村公交客运通达;以客运资源重组为切入点,加快客运市场资源整合优化,计划完成20辆客运车辆更新,推进徐州、淮安班线公司化改造,争创“江苏快客”品牌;突出企业管理主体责任,加大出租车诚信经营、文明服务教育培训。依据20__年1月1日正式实施的《出租汽车经营服务管理规定》,强化从事定线定点经营出租车治理,促进行业服务水平整体提高;强化客运站驻站管理,发挥综合枢纽功能,推进精细化管理,方便群众出行。

加强危险品运输安全生产监管,全面推进危货运输企业安全标准化达标建设工作。跟踪推进林湖等3乡镇水运企业资源重组,抱团发展、做大做强。继续加大城西物流业务指导,引导集约化、规模化经营,争创“江苏快货”线路1条;强化行政中心窗口服务,做好道路运输证ic卡换证。按照计划稳步推进船型标准化船舶拆解。

探索市场公司化改造,推广“自主选择、先学后付费”教学模式,落实“一人一卡”制度,利用电子管理围栏,加大教学培训考核考评。推进驾培行业节能减排,鼓励使用模拟仪代替教练车教学培训。继续做好从业人员继续教育,提升队伍综合素质。

坚持每月二级维护送企业月度例会,集中抽查维护实况录像,严把检测源头管理。举办维修等级工人培训班,组织服务品牌企业创建现场观摩,引导带动全行业争创“江苏快修”、“绿色汽修”服务品牌积极性,促进服务水平整体提高。

组织开展客运、货运、驾培、维修市场秩序整治。采取常态巡查与突击集中检查、分区包干与城乡联动相结合的方式,强化出租车违规经营查处和“黑车”非法载客打击;联合工商、公安部门开展非法维修摊点、私设驾培点专项清除活动,发挥多部门执法优势,着力规范市场秩序;深入推进“六打六

治”专项整治活动，继续执行8个安全检查小组每月开展挂钩企业安全检查，突出重点、明确要点，把握重要环节、强化隐患排查、跟踪落实整改，严把安全源头管理。

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇五

三、客户的接待

- 1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
- 2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用，购进的登记。
3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系

2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福□

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3. 积极调动人员的参与

十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这

句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是__文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励__每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

运输企业工作计划 道路运输工作计划篇六

以“安全第一、预防为主”为指导方针，以“彻底消除安全隐患，杜绝安全事故，确保万无一失”为目标，切实加强安全教育与管理，确保学生安全。

二、安全教育工作重点：

- 1、加大安全教育宣传力度，强化安全工作法律意识，提高学生的安全意识和自我保护能力。
- 2、开展经常性的安全检查工作，摸清隐患，清除隐患，防范于未然。
- 3、加强学生管理工作，规范学生行为，防止学生做出可能引发安全事故的行为。

三、教育具体措施：

- 1、加强安全教育。
- 2、进一步健全完善安全工作制度，制定落实安全措施。
- 3、明确任务，责任到人，齐抓共管，实行责任制，维护学校和学生安全的责任和义务。
- 4、进一步加强安全宣传力度，多形式、多渠道、全方位地持久地开展安全教育。

四、安全教育活动安排：

- 1、一次动员：利用周一升旗仪式开展一次“安全教育”总动员活动，本周的国旗下讲话以“安全教育”为主题。并向每一位学生家长发一封信，进一步做好学校的安全工作。

- 2、一次主题班会：召开一次以“安全教育”为主题的主题班会，重点学习交通安全常识。
- 3、一期板报：出一期以宣传“交通安全知识”为主要内容的黑板报（周五进行检查评比）。学校出一期“关爱生命，安全出行”为主题的照片展。
- 4、一次检查：组织一次安全自查检查活动，消除安全隐患。
- 5、一小时录象：本周播放一小时“安全教育录象片”。
- 6、一周广播：周1一周5内容主要为宣传“安全知识”。
- 7、一次讲座：“关爱生命，安全出行”的安全知识讲座。
- 8、一次征文：组织学生每人写一篇安全教育方面的心得体会，并在宣传橱窗中进行展览。
- 9、一次总结：总结推广本次安全教育经验，进一步查漏补缺，确保万无一失。