

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀篇一

二、建立学校派人随车制度。

学校每天有一名值日教工随车，负责学生上下车、过马路和行车过程中学生的秩序与安全。随车人员必须认真填写随车记录。

三、驾驶员的安全行车规定。

(1) 驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

(2) 不疲劳驾车。

(3) 遵守交通规则，不违章驾车。(4) 驾驶员工作期间不得饮酒。(5) 经常学习交通法规。

(6) 保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

(7) 载送教职工和学生的车辆，行驶车速不准超过每小时50公里。

四、违规与事故处理

(1) 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担。无照驾驶。

(2) 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

(3) 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近派出所和交警三中队报案，并即与学校校长或幼儿园园长联络。如属小事故，可先行处理后向管理部门报告。

(4) 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员负担。

(5) 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人负担。

五、汽车例行保养修理规定

(1) 车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

(2) 车辆必须保证在不延误接送学生的情况下，进厂修理（特殊情况例外）。

(3) 维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理妥当，才可签字提车，否则立即告知厂方再次检查或报告学校、另安排检修。

六、司机接送学生规定

(1) 家长未在接送地点等候、接回学生，可在附近打电话通知家长，或者将学生送回学校。绝不可以让学生独自回家。

(2) 若有家长要求司机在沿途增添停车点或更改线路。司机可示意家长写申请信，经学校同意后方可更改。

(3) 司机应按校车表的时间准时到达停车点，若提前到达应确定已上齐学生，否则需等候至预定时间方可开车。

七、司机日常工作规定

经常洗车辆，保持车厢内外清洁整齐。

八、司机的职责

(1) 校车司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

(2) 司机应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

(3) 司机每天抽适当时间擦洗车辆，以保持车辆的清洁。

(4) 出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调查。出车回来要检查存油量，发现油量不足，应立即加油，不得将学生载入加油站加油。

(5) 司机发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修。(6) 对车辆的各种证件的有效性经常检查，整齐证件才出车。

(7) 晚间司机要注意休息，逢星期日至星期四晚上22点前必须睡觉（特殊情况例外），不准开疲劳车，不准酒后驾车。

(8) 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

(9) 司机对师生应热情、礼貌，说话文明。(10) 司机接送学生，要准时出车，不要误点。

(11) 司机要服从学校的安排，不准借故拖延或拒不出车。

(12) 司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知校方，并说明原因。

九、驾驶员守则

(1) 努力学习专业技术，熟悉掌握车辆的技术性能，精通本职业务，遵守交通法规。

(2) 具备崇高的职业道德，良好的文明素质，高度的事业心、责任心，敬岗爱业。

官溪完小

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀篇二

北大湖中心校共有学生1539人(含幼儿园570人)，乘坐校车学生1223人，现有校车21辆，其中专用校车10辆，7座以上面包车5辆，中型客车6辆。

安全工作是学校工作中头等重要的大事，而校车安全又是安全工作中的重中之重，为此，结合学校的实际、司乘人员的配置、乘坐校车的学生情况，根据《永吉县教育局校车管理十项制度》及“三表一卡”的管理要求，学校领导班子多次研究，制定了一系列管理办法，切实保障乘车学生安全。

一、加强组织领导，落实管理责任

为切实加强校车管理，学校成立了接送学生车辆管理领导小组，由一把校长负总责，德育副校长具体负责，值周领导协同管理，值周教师具体组织等的管理措施，形成了所有教师参与的层层负责制。做到既有分工又有合作，让人人有岗位、人人有责任，确保了管理中不留任何死角。结合校车管理的实际情况，我们还制定了《校车应急管理预案》，将各项责任

落实到人，应对紧急情况下的及时救援，最大程度的保证学生安全。同时，学校将带班领导和负责教师校车管理的情况，纳入当月绩效考核，激发工作热情。

校车的司乘人员不同于教师，为了便于开展工作，最大限度的全方位掌控校车情况，确保行车安全，学校采取四项措施。

首先，做好校车的建档工作。每学期初，学校对所有接送学生车辆进行车况、车辆使用许可及司乘人员的资质进行调查，建立校车档案，对不符合接送要求的车辆上报交警部门，强制取缔，确保校车安全上路。结合“三表一卡”的要求，认真核对乘车学生情况，如实填写乘车学生汇总表，同时每周认真摸清乘车学生数，对发生变动的学生及时登记，坚决杜绝虚报、漏报现象，扎实做好建档工作。

其次，做好校车的日常监督工作。学校设立校车安全监督员，同时在乘车学生中选择一名优秀的学生担任小车长，每天监督校车是否超员、超速行驶，同时监督司机是否饮酒等违规现象，发现问题及时给予劝阻，不听从劝阻的，及时上报给学校，学校与交警部门联系，采取应对措施。

第三，做好车主的教育工作。学校联合镇政府及交警部门每月对全体司乘人员进行一次安全教育，并与车主签订《校车安全责任状》，明确学校、车主各自的责任，同时要求司机必须与家长签订《包保协议书》，进一步明确车主、家长各自的责任，有效保证学生安全。同时，根据季节变化适时对车辆进行安全检查，如：灭火器和安全锤的配备、冬季防滑胎的安装及车况的检查等，以确保车辆安全行驶。学校还对照管人员进行专项教育，如：上下车人员清点，车内学生看护等，保证乘车学生安全上下学。

第四做好与校车车主、司机的沟通工作。为沟通方便，我们单独印制了校车司乘人员、车主、班主任及校领导联系卡，遇到特殊天气和路况或发现校车存在一些问题时，学校第一

时间向车主、司机发送“安全驾驶温馨提示”短信，有效防止意外发生。

三、严格执行制度，规范学生交接

校车的规范交接是确保学生安全的有力保障，为此学校制定了交接管理制度，规范交接程序，既可以避免丢、落学生现象，同时又可以从源头上杜绝超员现象的发生。首先，每日上、下学，学校前后门由负责领导和保安人员专人管理，防止学生上下车奔跑、拥挤，保证学生上下车安全。

其次，上学时，带班领导及值周教师要逐一清点每车人数，并督促司机如实填写交接记录；放学时，每车配备一名教师看护学生，同时认真清点人数，并监督是否有超员、酒驾等，按车次分别与车主做好交接工作。

第三，班主任老师每天早晨必须认真清点人数，如发现学生未到校，第一时间与家长及车主取得联系，避免因交接疏忽而出现安全事故。

校车安全承载着千家万户的幸福，时时刻刻容不得一点疏忽大意，需要我们担负起自己的责任，最大限度的保证学生安全。在今后的工作中，我们会在现有工作的基础上继续完善，进一步加强校车管理工作，让管理更规范，让学生安全更有保障。

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀篇三

- (1) 校级领导工作需要的一切外出用车。
- (2) 中层干部或处室其他人员公务外出，教师教学、教研工作需要的用车。
- (3) 处室、年段、教研组集体外出活动，经学校批准的用车。

(4) 本校正式教职工直系亲属婚、丧事用车。

(5) 退休教师、原校级领导按规定的范围用车。

(6) 经学校有关领导批准的市教育局、兄弟学校，其他单位用车。

(7) 经学校校长室批准的其他情况用车。

(1) 校级正职可临时调动和使用校车。

(2) 校级副职在本市区范围内可临时调动和使用校车。超出本市区范围的用车要向校长报告，由校长指示办公室派车。

(3) 教职员工在本市区范围内的用车由办公室派车。超出本市区范围的用车由分管行政副校长派车。

(4) 市教育局、兄弟学校，其他单位借用（由我校司机开车）在本市区范围内的用车由分管行政副校长派车。超出本市区范围的用车由校长指示办公室派车。

(5) 特殊情况由校长决定。

(1) 各处室部门及个人用车，都必须向办公室提出申请，由办公室开出派车单驾驶员方可出车，并按要求作好登记。

(2) 校级领导根据规定的权限可临时调动和使用校车，但驾驶员应及时报告办公室（以免派车重复影响工作）。

(3) 外出加油或维修等，要告知办公室，并按要求作好登记。

(4) 严禁驾驶员私自出车。

(1) 周一至周五正常上班时间内，驾驶员可在校内待命，如果要外出应及时向办公室请假（不能及时出车的应视为旷工）。

(2) 正常上班时间内，事先已作安排的要准时出车，临时需要出车的尽可能做到随叫随到。

(1) 驾驶员出车除第二天很早外出或当天出车超过21:00车辆必须当天回校，停放在指定位置，周五晚出车超过21:00，周六上午必须在9:00前将车停在校内指定位置，特殊情况必须告知办公室。

(2) 要经常检查车辆状况，确保行车安全。

(3) 要经常学习交规，做到规范行车。违规被罚款的驾驶员要负有一定责任，视情节扣除部分行车补贴。

(4) 要经常洗擦车辆，保持车辆整洁（除外出外一般由驾驶员自行清洁）

(1) 汽油费报销在发票背面注明加油时的公里数。（每个月月初由办公室核对一次里程表）。

(2) 高速公路费、过境费在发票背面注明出车缘由和批准人。

(3) 汽车修理、装配、保养等要事先经校长室同意，办理有关审批手续后，由总务处主任、驾驶员一同到定点维修厂洽谈维修事宜，并由二人在维修发票与清单上签字，费用才能予以报销（外出临时修配除外）。

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀篇四

车辆是学校公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证学校公务用车，特制定本规定。

一、车辆调配：

1、车辆应首先保证学校公务用车，本着“先紧急后一般，先

校级后中层”的原则，合理调配。

2、校内用车由办公室主任根据车辆情况予以安排。。

二、车辆维修保养

1、按规定做好车辆年度审验、缴交保险费、更换车牌证和日常例行保养等工作。

2、校车应到指定加油站和维修点进行加油和维护。车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，同意后方可外出修理。

三、驾驶员工作纪律：

1、遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车；无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

2、驾驶员凭办公室主任通知出车，无出车通知不得出车。出车准时，保证安全。未经学校领导批准，不得私自用车。

3、驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

4、遵守交通规则及其它安全行车制度，如因违章驾驶造成事故，则由司机本人负责。

1建立以校长为组长的学生接送车安全管理工作小组，具体负责学校学生接送车的安全管理。

2、校长在每学期第一周内，与班主任老师、跟车护送老师、接送车车主、驾驶员等签订接送车安全运行和学生乘车组织管理责任状。

3、学严密地制订学生乘车定车、定座安排表，落实各处室、班主任老师、值班值勤老师、跟车护送老师、学生接送车车主和驾驶员在学校接送车安全管理工作中的岗位职责，做到职责公示、分工到人。

4、月召开一次学生接送车辆安全例会，认真研究做好学生接送车管理和确保安全运行的对策。对单位无法解决的问题，要及时报告当地人民政府和上级职能管理部门。会议应有具体的文字记录。

5学校在租用学生接送车辆和驾驶员时，应要求对方提供《从业资格证书》、《车辆等级评定报告》和有效的驾驶证、行驶证，并协助有关部门将有关资料报市交通局运管处备案。

6、真确定每辆接送车的学生乘载数。要根据接送车辆核载人数以及学生居住地分布等情况，科学合理地确定每一辆学生接送车的乘载人数，认真填写具体的乘车学生名册，做到定人、定车、定座、定线路，从源头上杜绝学生接送车辆超员现象。

7、促学生接送车车主和驾驶员按规定时限参加机动车验审并依法交纳规费，凡证照不全或有效期满后不及时补办的，应要求政府有关部门按双方签订的安全责任状和合同有关规定，给予经济上的赔偿并取消其承运学生的资格。

8、校配合镇政府有关部门、接送车车主、驾驶员进行一次安全行车集中教育，认真总结经验，提出整改要求，及时消除隐患，确保万无一失。教育培训应有文字记载。

9、生接送车因发生故障一时无法排除时，学校应及时协调车主设法调剂别的合格车辆应急接送，确保学生上（放）学不受影响。

10、驾驶员资质关，凡有酗酒、嗜赌史及心理障碍等精神疾

患者，不得担任学生接送车驾驶员。学校要预防和坚决制止接送车驾驶员酒后开车、疲劳驾车、超员超速和车辆带病上路等不安全行为，一经发现要协助有关部门严肃查处。

11、要提前合理编排好学生接送车辆老师跟车护送值班表，确保每天学生上（放）学乘车途中都有一名责任心强的老师负责维护上下车秩序，并跟车全程护送。。

12、要建立健全学生接送车辆安全管理台帐，尤其要完善接送车车况、接送车行驶、学生乘车、接送管理制度等台帐资料，保证学生、驾驶员、跟车教师、接送车等每天都有详实的乘驾记录。

13、学校每学期要组织对教职工乘车管理进行考核考评。

14、驾驶员必须遵守交通规则及其它安全行车制度，如因违章驾驶造成事故，则由司机本人负责。

八、禁止车辆有超员现象，不得随意安排外人乘坐校车。

九、若发现事故隐患或可疑问题，必须及时向学校反映。

十、如因照管人员没有履行上述职责，导致事故发生，照管人员必须承担相应责任。

最新小学校车车队管理工作总结报告优秀篇五

学校要按照就近入学的原则招收学生，从源头上减少学生上下学的交通风险。

1、各地成立校车安全工作领导小组，建立校车安全联席会议机制，定期不定期开展校车联席会议，研判安全形势，明确

安全责任，采取得力措施，维护校车安全运行秩序。校车公司和学校、幼儿园成立相应的校车安全管理工作领导专班，校车公司经理或自购校车的校（园）长是校车安全的第一责任人，对校车的安全运行工作全面负责；校车安全管理员具体负责校车安全管理，是具体责任人；校车驾驶员和随车照管员为校车安全的直接责任人。

2、学校和幼儿园使用的校车和校车驾驶员必须符合《校车安全管理条例》的要求，并严格按照规定定期进行保养维护。不符合《校车安全管理条例》要求的车辆一律不准用作校车，不符合《校车安全管理条例》的驾驶人一律不得聘为校车驾驶员。

3、学校和幼儿园租用车辆作为校车的，学校和幼儿园必须与校车提供者或校车服务公司签订《校车安全管理责任书》。校车提供者或校车服务公司要与乘车学生家长签订《学生接送安全协议书》，并与校车驾驶员、随车照管人员签订责任书，明确学校（幼儿园）、学生、家长或监护人、校车驾驶员、校车提供者或校车服务公司各自的安全管理责任，做到“环环相扣，无缝监管”。

4、校车公司要制订校车乘车“实名制”管理办法。按照定人员、定车辆、定线路、定时间、定座位、定随车照管员、定制度、定标识、定配置、定站点（不在国道边、省道边等交通繁忙的地方设置站点）的要求，积极配合学校（幼儿园）组织学生（幼儿）有序乘车，并做好运行台帐记录。

5、学校和幼儿园要指派专人对校车每次运载学生的情况进行查验，发现超载、超速或者其他交通违法行为的，予以制止。在运载学生时，校车要配备一名以上随车照管人员，负责车内学生乘车秩序和上下车时学生的安全管理工作。对设立上下学站点的村镇，要将乘车地点和时间告知每位学生和家長，并实行路队长管理，保障学生按时乘车和路途安全。

6、学校和幼儿园对固定接送学生的校车，要根据承载人数编排好每一班次座位表，发给每位乘车学生及家长，以便接受监督；校车司乘人员要对照座位表进行安全管理，严禁超载、超速、不系安全带等违规行为，并与学校（幼儿园）和学生家长做到乘车学生交接工作，履行好交接手续。

7、学校和幼儿园租用校车时，要在相关部门的指导下，严格把好车辆质量关和校车驾驶人的资格关，建立完善的车辆运行情况、安全技术状态、保险情况、驾驶员和随车照管人员信息等资料档案，做到“一车一档”，及时更新档案资料，实行严格的监督管理。

8、实现校车管控智能化。按照《湖北省校车安全管理办法》的要求，校车公司和自备校车的学校、幼儿园要安装校车实时监控平台，配备gps监控网络和实时视频监控系统，安排专人对校车运行情况进行实时监控，掌握运行动态，记录运行情况，及时纠正和处理运行过程中的各种不安全运行行为。

9、校车公司和自备校车的学校、幼儿园每月必须召开一次校车驾驶员安全会议，总结当月校车安全运行情况，通报违规处罚结果，学习交通安全法律法规知识、交通事故案例和安全防范、应急处置和应急救援知识，强化校车驾驶员、随车照管人员的安全意识。校车公司要配合学校、幼儿园每月至少开展一次学生交通安全知识教育；每季度开展一次乘车学生逃生演练活动，提高学生乘车安全知识水平和逃生技能。

10、校车在运送学生时除随车照管人员外，不得搭乘其他任何人员。学校和幼儿园配备的专用校车不得以任何借口进行客货运输，更不得租给他人。学校和幼儿园租用的校车在非服务于本学校、幼儿园的时间内必须将校车使用的专用证牌收回。

11、学校和幼儿园要建立机动车辆进入学校管理制度。重点内容是实行人车分流，具体内容包括：明确车辆出入口与人

出入口，并在实际地点做警示标志；车辆在校内按照指定的道路和低于5公里/小时的速度行驶，在指定的地点停放，并画出行驶线路和停车位；制定上、放学时段校内和校门维持交通秩序值班表。

12、校车公司和自备校车的学校、幼儿园要建立健全校车安全制度和制定校车安全应急预案。针对交通事故发生的季节性特点，制定应对极端天气交通安全措施和预警制度，防范大雨、大雾、降雪及路面结冰对学生和幼儿上下学交通安全的不利影响。必要时，学校和幼儿园可采取停运接送学生上下学车辆或调整上课、入园时间等安全措施。同时，利用短信平台□qq群、电话、网络等渠道做好信息共享和极端天气预警工作，健全职能部门、公司、学校（幼儿园）、校车驾驶员的协同配合和应急联动机制，确保安全工作处置到位。