# 基层车管工作总结(推荐79篇)

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-21

*基层车管工作总结1根据工作计划，20xx年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开, 现将工作情况小结如下：一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，...*

**基层车管工作总结1**

根据工作计划，20xx年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开, 现将工作情况小结如下：

一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，协助其它部门拟稿3份。在发文前加强审核中，注重对公文文种、格式、行文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人、业务主管领导审核，总经理签发的三级复核制度，并过渡到“今目标”上申报，做到不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

二、收文7份，涉及\*多个部门，在收文办理过程中，我们根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息实行严格保密，切实做到了知情不泄，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

三、行政部作为印鉴管理部门，严格按照印鉴使用管理规定开展印鉴管理工作。在办公室日常工作中，印信保存在专门配备的文

件柜内，并在交接班时及时进行交接，做到了印信的专人专管。 上半年使用印鉴195次，其中工程业务合同用印22次、销售业务用印72次、财务业务用印14次、行政事务用印87次，在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，对需要外带的，严格审批程序。由于严格印鉴使用管理规定，今年以来未发生因使用印鉴的不良事件和纠纷。 在印鉴管理的同时，我们对介绍信类的文书进行严格管理，签发的介绍信保证其合法性、真实性、有效性，避免发生不必要的纠纷。

上半年的发文、印鉴管理中还存在一些问题，如文件下发不及时造成工作失误、用印在前领导审批在后等不合规现象，需要我们在今后的工作中不断查漏补缺，提高我们的工作水\*，使公文处理和印鉴管理工作再上新的台阶。

**基层车管工作总结2**

转眼20xx年就快过去了，在这一年工作中我已经由过去的摸索

学习变成得心应手，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!

我在仓库保管员的岗位上工作两年多了，主要负责仓库各种物料

及配件的入库、出库和日常发料等工作。

工作中做到对仓库物料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。

合理做好产品进出库。采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

定期向上级主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏等问题，也会按照公司的政策合理处理呆废料问题。

做到每周一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

在增强业务知识和岗位技能方面，我参加了公司组织的统计培训和起重机(天车)的学习，给实际工作带来了很大的帮助。

在提高自己能力和适应工作环境的同时，我还发现了一些工作中经常遇到的问题和困难：首先，仓库到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作，只能做到核对实物和简单的整理，对于货物的质量问题只能看个表面，对于精密仪器等，仓管员无法做出是否存在质量问题的检验，希望在以后的工作中，相关部门或者质检小组能够重视这个问题并给与解决。其次，仓库的库容有限，遇到工程量大的时

期，仓库的储存空间更是紧张，针对有些废料和废旧物品堆积占地的问题一直存在，建议另辟新地存放废旧物资，或者找到废旧物资的所属部门，然后按公司废旧物品处理流程办理。针对各部室淘汰的废旧办公用具，希望领导们能体谅我们的工作，在仓库“暂存”的时间不要太久。最后是和我们办公室仅一墙之隔的油漆室，油漆和稀料极易挥发，而且有毒，本应该储存在通风和远离办公区域的地方，可是隔壁的油漆室仅有两扇小窗户，根本不能达到很好的通风效果，而且油漆室还是唯一逃生通道的必经之路，建议把油漆存放在仓库阴凉，通风效果好，远离逃生通道的地方。这是我工作这一年来发现的几个问题，希望领导能够考虑我的建议。回顾这一年来紧张繁忙的工作，我还有很多地方需要改进，如工作中还要增强主动学习的积极性，看问题办事情要学会总结，在总结中寻找经验，提高工作效率。在工作时，与其他部门的同事多沟通，共同想办法解决问题。总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。

**基层车管工作总结3**

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的拓展训练，不仅加强团队建设,而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下工作总：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水\*。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己\*凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水\*还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

**基层车管工作总结4**

我于20xx年11月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20xx年度的工作情况总结如下：

一、行政后勤

（一）办公室管理

1 日常文书处理 办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

2 办公用品管理 目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3 资料汇编搜集工作 为了更好的做好公司宣传工作，\*时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重\*日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，\*日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了〈劳保用品领用制度〉、〈工伤处理流程〉，〈仓库管理制度〉等。

4 突发事件处理 做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件， 均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失.

（二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20xx年1月1日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

（三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20xx年1月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

（四） 后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

二、人事管理

（一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年11月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

（二）制度管理

企管部成立后，建立了一、管理创新宣传、培训工作

八月份，大众公司对创新工作中先进的管理经验、优秀的做法进行总结，在《大众信息》、《安阳矿工报》等媒体投稿多篇，配合党工部对公司管理创新工作开展情况和最新动态进行宣传报道。与培训中心、技术中心结合开展创新新知识、新技能培训一次，利用公司每周两次的创新例会，随时开展创新宣传和培训工作，提高了公司广大干部职工的创新意识，在公司营造了良好的

创新氛围。

>二、合理化建议征集评审工作

八月份，大众公司完成三季度合理化建议征集、评审及奖金发放工作。共发放合理化建议书130份，回收185份，经企管部初评，确认146份合理化建议书有效，经过各专业评委评选，共评出合理化建议31条，发放奖金3100元，一般建议67条，发放奖金3350元，合计发放三季度合理化建议奖金6450元整。三季度合理化建议征集条数大幅增加，证明公司员工对此项工作开展的认可，下一步，我们要下大力气做好合理化建议的反馈、落实工作，把合理化建议在对公司管理方式的完善和民主管理方面起的作用实现利益最大化，把这件工作做成一件有利员工、有利公司的好事情。

>三、管理创新项目跟踪落实工作

（一）《职工合理化建议评估在培训工作中的作用》

8月份，通过职工合理化建议评估在培训工作中实施，提高员工建议热情和培训效果；存在问题：质量高的合理化建议数量不多，影响评估效果，还有员工不能很好的区分合理化建议和提意见两者之间的区别。

（二）《煤炭销售考核创新管理》

按月份对机一队拣选块煤率，实行考核，8月份机一队共拣选块煤吨,按每吨奖励200元,共奖励机一队2250元；存在问题:筛选商品煤比率因受井下地质条件影响，不能实现月月考核。

(三)《提高人均工效及原煤产量的研究》

8月份，通过几个月的运行实施,二采队对创新管理方法归纳总结，形成区队管理正式制度，严格按制度执行管理，提高区队的整体管理水\*;存在问题:因一线区队员工流动性大，影响项目实施效果和推时速度。

>四、管理创新其他工作开展情况

公司为加大创新管理工作力度，在八月份专门下发《关于强力推进创新管理工作的通知》，要求公司各单位每月至少一个管理亮点，每季度申报管理创新成果至少一项，并对创新成果的评审模式由原来的看材料评审改为现在的现场集中评审，对创新成果的奖金额度也做了大幅提高，进一步推动大众公司创新管理工作发展，加大了创新成果向现实生产力的转化力度，更好的为矿井实现安全生产服务。

车辆管理工作总结5篇（扩展5）

——校车安全管理工作总结5篇

**基层车管工作总结7**

按照阿拉山口口岸党委对车辆安全管理的规定及要求，口岸党政办公室始终站在车辆安全管理关系到领导干部、职工生命安全和口岸委机关财产安全的高度，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，以适应领导干部和党政办公室安全用车之需。

>一、领导高度重视

党政办公室高度重视车辆的安全管理，分管领导定期参加办公室日常会议，详细了解车辆管理的具体情况，认真倾听司机心声和意见，研究部署车辆管理工作并监督组织实施和检查。在日常工作中，领导用车能够以身作则，带头严格执行车辆管理制度，确保实现安全用车之目标，自上而下为口岸委机关车辆管理工作营造了“安全第一、预防为主”的良好氛围。

>二、管理制度健全

目前纳入办公室车辆安全管理工作范围的规章制度和相关法规有《安全驾驶操作规程》、《车辆维修制度》和《道路交通安全法》。要求司机自觉爱护养护车辆，在车辆使用及交接过程中认真做好“三检”(出车前、出车中、出车后车辆检查)，确保“四良”(制动、转向、灯光、信号良好)，“两洁”(车容整洁、车内整洁)；在《安全驾驶操作规程》中办公室规定全体司机做到“三严格”：

一是严格遵照执行《道路交通安全法》；

二是严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶；

三是严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件；驾车时不闲谈、吸烟、吃零食、接(打)手机，不穿拖鞋驾驶车辆，坚决杜绝故障车上路，做到“病车不上路，病人(司机)不上车”，严禁酒后开车、“三超一越”和疲劳驾驶；驾车时系好安全带，自觉做到礼让三先(先慢、先让、先停)。

>三、主管部门尽责

办公室作为车辆管理的主管部门，为切实做好车辆安全管理工作，强化司机遵章守纪的自觉性和安全意识，组织办公室全体司机签订《车辆安全行驶保证书》，把车辆安全管理责任逐层落实到人，并采取派单制度，保证在车辆运行中不发生主要安全责任事故。针对车辆安全工作的突出问题和薄弱环节，办公室组织开展对司机的安全行车意识、车辆管理制度和驾驶操技能等三方面进行全面检查和专项整治，竭力消除各种导致车辆安全隐患，做到防范于未然。办公室目前现有13辆车，其中4辆越野车，1辆大金龙客车，1辆考斯特中巴车，7辆中低档轿车，20xx年全年共行驶372112公里，未发生重特大交通事故。

>四、技术保障到位

办公室主要从四个方面入手抓好车辆管理技术保障。

一是按规定对车辆进行保养、年审年检和二保工作，成立办公室三人维修小组，对维修车辆进行检查登记，并建立车辆行驶里程记录及维修档案，详细填写各类报表，定点由具有专业技术资质的汽修厂家负责跟踪车辆行驶状况。

二是严把车辆技术状况交接制度关，驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，察看车辆车况是否完好，确定无磕碰挂擦和丢损等情况，发现问题及时报告维修小组成员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

三是实行百公里油耗制度，规定了每百公里油耗范围，每月对车辆燃油使用情况进行公开，并参照油耗标准对驾驶员进行奖惩。四是不定期组织进行车辆驾驶技术研讨、驾驶员安全培训及驾驶考核。

历年来，办公室动员经验丰富的老司机把自己的驾驶体会与各位司机朋友共同分享，分别整理出了大风、雨雪天气驾驶注意事项、风暴气候驾驶避险措施等心得体会，对帮助司机提高驾驶技术大有裨益。

>五、存在的主要问题

车辆管理中存在的主要问题是如何提高驾驶员的安全行车意识和驾驶技术。随着口岸的快速发展，各种不稳定的因素容易使司机的思想情绪产生波动，如何做好司机的思想教育工作，让驾驶员们真正树立安全行车意识，自觉遵守安全管理规定并努力提高驾驶技术，专心驾驶、小心驾驶、细心驾驶，做到行万里车，保万里\*安，这是目前车辆管理中需要进一步改进的问题。

车辆管理工作总结5篇扩展阅读

车辆管理工作总结5篇（扩展1）

——班务管理工作总结5篇

**基层车管工作总结8**

班级管理的成功与否，直接关系到一个班级是否能健康发展，是否能有一个良好的班风和学风，是取得良好教学效果的关键。为更好进行以后的班务管理，现将本学年的班务管理总结如下：

1、开学两周，认真组织学生学习了学校的各种规章制度，加强对各规章制度的执法力度。

2、针对本学期学生的实际情况对每个学生提出了一定的要求，让学生知道自该做些什么事，明确自己的努力方向，为取得更好的成绩而努力学习。

3对违规的学生按制度及班规严格处理，一视同仁，如情节严重者则配合学校，联系家长到学校对该生进行了教育,如果经多次说服及教育仍不改正者，则报请学校给该生警告或者记过处分。

4、针对初三学生学习紧、任务重的特点，我要求学生在这一学期中做到了：早睡早起，不迟到，不旷课，不早退，因病因事要请假，为保证纪律和学生能按时进行学习，我每早，每晚都到教室进行检查，发现问题及时解决，发现有人未到及时根究，让学生认识到时间和学习的重要性，杜绝懒散的坏习惯，抓紧时间，把全部精力都用到学习上，努力搞好自己的学习。

5、为了让学生能一贯坚持学习，我不失时机的对学生进行了思想教育和理想教育，使学生们更清醒的认识到读书的重要性，变被动为主动，自觉地投身于紧张的学习中。

6、坚持经常走动，随时观察的作法对学生进行全方位管理。这样，及时发现了问题，做出及时处理，避免了一些不必要的麻烦，使学生个人的和学生与学生之间的矛盾得到及时妥善的解决，减轻了学生的负担，使他们能全身心的投入到学习中努力搞好学习。

7、稳定学生思想，减轻学生的压力，我始终坚持随时都注意了解学生的思想动态，与他们谈心交换意见，尽量满足他们的要求，帮助他们解决学习和生活中遇到的问题。另外在空余时间组织一些课外活动，如篮球赛、唱歌等。

8、为了让学生有一个安静的休息场所和学习环境，我经常走动于宿舍和教室之间检查指导学生的纪律和学习，发现有违反纪律的学生就给予严肃处理。对时有发生的学生，经过认真教育，使违纪的学生也能有一个很好的认识，并能逐渐改过。

9、定时或不定时的召开班会对学生进行纪律教育、思想教育、道德品质教育，大大提高学生的认识水\*和学习的主动性、积极性。二、德育工作总结：

教育为本，德育为先。在知识化，信息化为主的今天，当有知识算不上是一个全面的人才、还必须有高尚的.品德。因此，我们今天的教学不但要传授知识，还要教会学生怎样做人，所面临的任务是繁重的，艰巨的。虽然这样、我还是要全面的使学生的各项都得到发展。既教给了他们知识，又教会了他们做人。具体说来，我从这几方面展开：

1、针对初三学生的特点，给他们灌输了一些德育思想，使他们对德育有一个全面的认识。

2、组织学生认真学习了宜良县狗街第一中学入学教育读本中的各项管理制度，从思想、行为上规范他们，使他们了解在整个学校范围内该做什么，不该做什么，该怎么做，才能与管理制度中的各项统一起来，不相违背。

3、利用课堂教学中的积极因素对学生进行了德育教育。4利用校园中的板报、先进人物、好人好事，对他们进行教育。

5、进行“五心”教育，使他们学会尊敬自己，关心别人，事事以大局为重，做新时代的楷模。

6、组织各项劳动和野炊活动，对他们进行劳动教育，培养他们的劳动习惯，养成吃苦耐劳的良好品德。

7、利用有关的主题班会，从学习、纪律、劳动、生活，等方面开展批评与自我批评，使他们充分认识到自己的足与不足之处，克服不足，发扬长处，今后争取做得更好。

8、利用广播电视等有利因素对学生进行了爱国主义和集体主义教育。弘扬人道主义精神。

9、在劳动方面，培养学生热爱劳动、养成吃苦耐劳的精神。

10、在卫生方面：学生干净整洁，很少有乱丢果皮纸屑现象，

能经常保持教室和宿舍清洁卫生。11在生活方面：培养学生艰苦朴素的传统美德，养成良好的生活习惯，尊重和珍惜别人的劳动成果，爱护学校各种设施，不乱摘花草树木，能做到诚实、守信，明智、勤劳勇敢、淳朴善良、乐意帮助人，处理好与同学和老师的关系。

总之，在师生的共同努力下，我班在纪律、卫生、学习等方面都有了很大的进步。为全校扣分第二少的班级。我班的学习风气和成绩一直都在进步。另外，在让每一个学生努力学习的同时，在各个方面都加强了教育，使他们成为热爱祖国、热爱劳动、遵守法律法规、诚实勇敢、乐意助人、乐观进取、积极向上的德智体美劳全面发展的合格人才。

车辆管理工作总结5篇（扩展2）

——公司车辆管理工作总结3篇

**基层车管工作总结9**

当新年即将到来之时，一学期的工作也就即将结束。回顾忙碌、紧张的一学期，现将本学期的工作做一个小结：

一、与班主任密切配合，共同制定教育计划

本学期大大班是有两位老师共同带班，学期初，我们首先商量好各自负责的主题活动，然后制定主题计划，这样每个人都非常明确自己的责任，以便于提早做准备。一位老师在进行活动时，另一位老师也会在旁边协助管理，大大提高了幼儿的听课效率。对于幼儿园布置的任务，我们也是相互商量，共同合作，由此我觉得要管理好一个班级，两位老师的良好关系是非常重要的。

二、幼儿基本情况分析

1、我们班的幼儿年龄普遍偏小，个体差异也比较大，家长保护过度，动手能力普遍较弱;好动，坚持性、耐心、抗挫折能力弱;做事马虎、专注性缺乏，所以在各方面的培养让我们老师花了大力气，花了很大的精力，投入了比较多的时间。

2、幼儿脾气多种多样，有活泼好动的，有沉默寡言的，有巧嘴巴，也有乖宝宝，总之每个孩子都不一样。经常针对孩子们的性格特点送给孩子一句鼓励的话，树立孩子的自信心。在他们犯错时，要通过形式多样的，寓教于乐的方式，慢慢引导他们，使他们真正明白错在哪里，应该怎么做;在他们获得成功时，要表现出积极的肯定和表扬，使幼儿提高自信心，获得成功的喜悦。

三、教育、保育方面。

学前班即将走进小学学习，幼小衔接工作也很重要。所以，我们要培养幼儿良好的学习习惯，使幼儿掌握正确的坐姿、写姿、握笔姿势。在常规上，引导幼儿在集体活动时间里逐渐保持注意的稳定和持久，尽量在活动后喝水、上洗手间。集体活动时能专心听讲，积极发言，加强对孩子进行注意力和思维敏捷性的训练。日常生活中，加强生活能力的培养。如：整理书包，管理自己的物品，按时入睡，准时上幼儿园，注重激励幼儿发自内心的对事物的专注和兴趣，培养幼儿内在的学习兴趣和动力，使他们顺利适应小学的学习生活。在思想上，使孩子们意识到自己即将成为一名小学生，要处处树立好榜样。在课桌椅的摆放上，也按照小学生的形式。使幼儿从幼儿园毕业后进入小学能迅速、自然、顺利地适应小学生活和学习，确保他们的身心都能在新的环境中，得到稳定而又健康的发展。

四、密切联系家长，促进家园合作。

2。每周五发放家园联系手册，让家长了解了自己孩子对新知识的掌握程度。我们也会通过家园联系手册与他们沟通，他们也会把自己的疑问写在家园联系手册上。家园联系手册成了家园之间的桥梁。

3。对于有些当面碰不到的家长，我们也会通过走访与他们沟通。

4。当幼儿在园不舒服时，我们会及时打电话通知家长，并主动打电话去关心幼儿的病情，家长们对于老师的关心也很感谢，拉近了彼此的距离。

5。在“冬季运动会”上，家长们也是积极地帮幼儿化妆、梳头，拍照，摄影，给了我们更多工作的信心。

总之做好班级管理也是一门艺术，需要我们不断地工作、学习、总结、思考，我相信每个老师都有自己独到的管理方法，我也希望大家能相互学习优点，争取把班级工作做得更好。

**基层车管工作总结10**

我坚持以马克思、列宁主义,^v^思想,^v^理论和重要思想为指导,自觉加强理论学习,认真学习重要思想、党的xx大报告及xx届三中四中全会精神,刻苦钻研业务知识,努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法,努力工作,认真完成领导交办的各项工作任务,在同志们的关心、支持和帮助下,思想、学习和工作等方面取得了新的进步

一、强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习,在工作中,坚持一边工作一边学习,不断提高自身综合素质水平。

二、努力工作,按时完成工作任务

1、一周来,我始终坚持严格要求自己,勤奋努力,时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨在自己平凡而普通的工作岗位上,努力做好本职工作。在具体工作中,我努力做好服务工作。

2、领导交办的每一项工作,分清轻重缓急,科学安排时间,按时、按质、按量完成任务。

**基层车管工作总结11**

提到资本运营，主要有两点内容：

一是经营企业理念，要有超前意识和逆向思维。也印证了那句“做正确的事比正确的做事要重要得多”。企业规模大小不重要，重要的是如何由小做大，做什么，怎么做。只有不断去学习去思考，才能发现和把握机会。

二是用资本运营管理思维去思考问题。根据经营的四个层次，即产品，品牌与服务，资本经营和标准，思考本企业经营核心是什么。做企业定位要有高度，商业模式要创新，这样整合能力越强。作为企业管理者，要时刻把握企业商业模式创新的命脉，而创新要为了满足市场的需求而创新，才能不断创造财富。学习好的经营思路，寻找可行性运作方法，并将资本运营真正落地。

课程特点：

特点一，用身边熟知的案例做分析，易接受。比如携程，腾迅，国美电器等，让有些遥不可及的企业发展之路变得近大咫尺。为学员们的企业未来创新提供了借鉴。

特点二，复杂的概念简单化，通俗易懂。采取导入法，用案例引出结果，用结果引出资本运营中的概念，学员们很容易听懂，容易融入案例情境中。

特点三，现场模拟，互动交流不断。老师带领同学们模拟经营“苜蓿种植”和“养老院“。在不断交流和角色互动中，现场讨论掀起一阵阵高潮，用这种方式学员们学会了用资本运作思维去思考去经营。

特点四，顾问式教学发挥了较好的效果。在课间课后，学员们利用这次机会针对自己的企业情况向老师请教。针对每个企业的不同情况，不同的定位和模式，老师给出了真知灼见，这些宝贵的意见相信为学员企业开辟了新的经营通道。

三天的课程时间虽然很短，但学员们在今后的思考中，将不断地贯穿项目选择，需求调查与定位，融资创新，未来资本对接及高价退出这些概念，而思考的核心是尽大可能资源整合。

**基层车管工作总结12**

>一、具体做法

1、创新管理理念

（1）是树立以人为本管理理念。以尊重员工、关怀员工、方便员工为前提，变管理为服务，在服务中实施管理，实现制度治理与人本管理相结合。我厂在20xx年“双创”工作推进会会议结束后，及时召开会议，进行动员部署，制定了管理创新实施方案，明确责任人、完成时限和目标要求，为确保“双创”工作顺利开展奠定了基础。从全年情况看，我厂所属7个车间，都能做到领会精神、熟悉方案，并与实际工作结合，认真执行。这说明各单位组织得力、部署到位，创新理念已逐步为广大干部职工知晓、理解和接受。

（2）要树立“没有创新就没有进步”的管理理念。严格管理标准，严格工作纪律。20xx年，我厂对各单位下达了管理创新考核指标，并对管理创新工作进行，有助于提升我厂员工岗位价值。

（4）树立精细管理理念。标准要细化，考核要量化，责任要实化。按照创新方案要求，各单位围绕“双创”工作等方面开展了自查自纠工作，动员管理人员找问题、提建议，并形成了专题报告，对改进管理工作发挥积极作用。20xx年，厂生产技术科、企管科每季度都开展了“有制度、有监督、有检查、有评比、有考核”的“五有”创新工作大检查活动。根据考核评比情况，对创新工作好的单位进行表彰，对排名靠后的单位进行处罚，取得非常好的效果。

2、创新管理体制

（1）明确各职能科室的职责和职能，理顺管理创新机构工作

关系。管理创新工作实行厂、科室车间、班组三级管理，成立管理创新领导小组。厂长兼创新小组组长。管理创新领导小组下设管理创新办公室，管理创新办公室设在企管科。明确规定管理不仅强化了管理人员危机感，激发了学习热情，而且促进了管理潜能的挖掘，使各项工作管理水\*迅速提高。

（1）激励创新

20xx年，我厂为了充分发挥职工的聪明才智，最大限度地调动职工创新的主动性、积极性和创造性，推动我厂安全生产、经营管理深入开展，我厂每月进行管理创新收集及评审工作，把职工在通过努力学习理论、钻研新技术、苦练新技能等方面后，

针对本企业在管理、生产、经营等方面存在的困难和问题，提出新的理念、新的思路、新的方法和新的举措等各类创新合理化建议进行收集，并进行奖励，此举有助于优化完善生产和经营流程，优化管理措施，提高生产效率和企业内部科学管理水\*，促进职工的素质提高和企业的更快更好发展。引导职工关心集体，主动提出创新合理化建议是开展一切创新工作的基础。按照科技是第一生产力的总要求，不断加大对参与管理创新活动，企业在活动中改进了许多问题，创新工作得到了加强，为企业发展增添了新动力。同时提高了职工的工资待遇，提升了职工整体素质，稳定了职工队伍，实现了企业与职工的双赢。

（4）跟踪创新

以往，我厂管理创新项目只局限于季度申报，对申报以后项目实施情况缺乏跟踪管理，致使许多好的管理创新项目及方法在短时间内便销声匿迹，形成了管理创新项目昙花一现的格局。三季度，我厂根据以往管理创新项目管理过程中存在的问题，加大项目管理力度，以新增项目为着眼点，全力做好被重点创新项目的跟踪管理工作，建立了《管理创新项目进展情况跟踪记录薄》，“实施了“前、中、后”的跟踪监控管理。从项目申请、评审立项开始，到项目实施的进展情况均设计了标准表格，全面实现项目进展情况痕迹管理。

>二、管理创新工作中的亮点

**基层车管工作总结13**

20xx年即将结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难时的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就要到来，现就本年度重要工作情况总结如下：

>一、个人年度主要工作内容

在这一年的时间里，我主要参与了烟台港保税港区一期封关工程，烟台市地下管线普查工作，烟台港三突堤堆场修复工程，综合楼位移观测，以及公司多个项目的测量工作。

>二、岗位职责履行情况

在这一年的工作中，我仍然抱着边工作边学习的态度进行各项工作，总结每项工作的流程和要点，找出不明白的问题，及时查阅规范并向领导同事请教，一点一滴的积累工作经验。工程质量方面，根据监理规范、工程图纸和《监理细则》严格监督。参与保税港区封关工程时，我大部分时间都在工地现场，工程看似简单，但是工地范围很大，多点同时施工，必须抓住距理重点才能在即减少工作量的同时又能提高工作效率和效果。如果发现自己解决不了的问题及时向项目负责人汇报并查阅相关规范，在解决问题的同时，也填补了自己在该方面的知识空缺，下次再遇到类似情况就可以独立解决了。对需要旁站的部位进行全程旁站并做好旁站记录，对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，则严禁进行施工下道工序。对进场材料、设备等的原始凭证检测报告质量证明文件进行检查和确认，对钢筋、联锁块等进行见证取样和\*行检测。对于有交叉作业的工程，现场协调各施工单位的施工顺序，力求达到最优。每个月末将现场的施工情况与施工计划进行核对，如果进度落后及时要求施工单位在保证质量的前提下采取措施加快施工。

工程资料方面：

每天根据工地现场情况写好监理日记，并将当天的旁站记录等资料整理归档，督促施工单位上报相应的工程资料。定期将见证取样、\*行检测等资料整理归档，并且将各项的台账做好，力求在工程结束时资料也备齐归档。

>三、工作体会感受及不足

通过今年的监理工作，我觉得作为一名监理人员只有做到品行端正、严于律己、融入团队、尊重他人、工作认真负责才会赢得别人的尊重。在工地我接触到了很多新事物，在老同事的细心指导、帮助下我学到了很多新的理论知识和实践经验，拓宽了我的知识面。

这一年的工作我收获很大，但是也存在很多的不足，工作经验不足，面对强度较大工作的时候不够细致，不够耐心，这些不足也导致自己的工作存在很多的瑕疵。在以后的工作中我会勤学习，不断总结经验，吸取刻训，改正自己的不足，争取做到扬长避短。

>四、明年个人职业发展意见及对公司的意见

从事监理工作，懂得再多也嫌少，绝不能满足于现在，因此我明年我依然要多问、多学、多做，按照工作需要逐步深入的学习好各项专业知识。工作生活上遵守公司的各项管理制度，加强团队意识培养，进一步融入我们这个集体，并且利用业余时间多学习一些规范多看一些相关论文，提高自己的业务水\*。也希望公司多组织一些对我们新员工的培训，使我们能更好的适应这份工作，这样我们就可以多为公司做一些事情。

车辆管理工作总结5篇（扩展7）

——社区管理工作总结5篇

**基层车管工作总结14**

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20xx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。

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,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，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，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，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，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。

20xx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。

**基层车管工作总结15**

在20xx年一年中，我公司的车辆管理工作在分公司领导正确指导下，在全体驾驶员的共同努力下，通过部门之间的共同协作，我们在车辆管理工作上取得了一定的成绩，车辆安全行车，没有发生过重大的交通事故，安全管理工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就今年所做的的工作总结如下：

>一、加强学习，不断提高驾驶员的思想觉悟

我公司各有车职能部门能认真执行公司的各项规章制度，加强对驾驶员的教育，每月坚持召开一次安全会议，加强驾驶员理论学习，认真学习党的各项路线、方针、政策，完善专兼职驾驶员的自身素质，使驾驶员的思想素质和业务水\*不断提高。

>二、加强安全教育，做好车辆的管理工作

我公司现有大小各类车辆83部，其中小轿车部，客车1部，小货车1部，越野车部，高空作业车1部，高空带电作业车1部，应急发电车1部，皮卡车部，大部分车辆运行在生产第一线，部分车辆分布在各个供电片区，点多面广，给车辆安全管理工作带来一定的难度。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素都会对驾驶员的思想情绪产生波动，为了消除各种因素对安全行车的影响，结合我公司的实际情况，我们主要采取以下措施：

1、定期加强对驾驶员进行安全教育，组织驾驶员学习《道路安全法》及本公司的《车辆安全管理制度》，并邀请罗\*县交警大队\*到我公司进行交通案例剖析，使驾驶员的交通安全意识得到进一步的提高，增强了驾驶员的安全意识。

2、要求驾驶员疲劳不驾车；酒后不驾车；不开英雄车、不开气。\*常对车辆勤检查、勤保养、勤维护，发现问题及时解决，做到车辆不带病上路；驾驶员不带情绪开车，确保行车安全。

3、严格执行车辆派车审批制度和节假日期间车辆^v^二交一封一定^v^制度，禁止公车私用：通过公司安装GPS监控系统、车辆调度系统以来，加大车辆使用检查力度，合理安排调度，使公司车辆油费由每月10万余元以上下降到每月8万元左右，减小公司成本开支。

4、明确职责。按照^v^谁主管，谁负责^v^的原则：要求各片区、各有车部门的负责人要加强对本部门车辆的安全管理，对所管的车辆安全负主要责任。

5、根据罗\*天气预报及曲靖市发布的各种预警，通过多种形式进行温心提示各位驾驶员注意事项，保证了公司生产的顺利进行。

6、按照上级管理部门要求，做好安风体系管理工作：接合公司GPS监控系统，对我县道路进行信息采集，道路分析，并对危险点进行播报，提醒驾驶员提前处理，保证车辆出行安全。

7、加强驾驶员心里素质培养，提高驾驶员操作水\*：由于驾驶员身体素质、心里活动、家庭情况不同，对驾驶员进行了调查和分析，根据驾驶员心里活动，进行了心里辅导、心里培训等活动，给我们在安排车辆出行时提供了依据，在安排任务时，驾驶员高兴的接收，高效的完成任务。

8、坚持持续性对车辆安全隐患的检查工作，杜绝带^v^病^v^行驶等不安全隐患：通过季度检查，月度抽检、出车前检查和监督车辆保养等长期不懈的检查手段，完善管理，警钟常鸣，来达到我们车辆管理的目的，并对车辆进行了分析，保证车辆出行率。

9、完善车辆档案、驾驶员档案、车辆费用统计、车辆报修制度：在完善车辆档案、驾驶员档案信息时时更新的同时，完善车辆报修程序，并加大费用统计力度，为下一年车辆预算做好坚实的基础。

>三、存在问题

在这一年车辆管理工作中，虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：

1、个别部门对车辆管理工作不够重视，车辆没有定期养护，造成车辆损坏，给行车安全带来隐患。

2、个别驾驶员安全意识淡薄，开快车，车辆行驶曾出现事故的苗头。

3、驾驶员没有对自己所驾车辆及时年审，造成不必要的麻烦。

4、车辆的各种费用同比去年有所超支，除正常的开支外，部分是人为造成的。

>四、下一年的工作计划

在做好今年工作的同时，明年的工作重点还是从车辆的行车安全上着手，结合跟驾驶员签订的安全承诺书，紧紧围绕安全行车这个主题抓好其他各项工作，做到以安全出效益，效益促发展，主要做到以下几点：

1、以人为本，从管人、管车入手，吸取经验教训，避免行车事故发生，确保行车安全。

2、严格执行各种安全规章制度，对车辆的安全管理，只有以制度管人，才能使管理工作得以顺利开展。

3、继续搞好车辆管理工作，管好每个环节，降本增效，开源节流，使车辆管理工作上一个新台阶。

**基层车管工作总结16**

>一、组织领导

校车管理工作是各级领导高度关注，涉及到师生、家长切身利益的一件大事。为切实加强组织领导和工作指导，我校成立了校车管理工作领导小组：

组长：解光华

副组长：徐刚

成员：卞建华、江玲、潘家凤、张敏及各位司机

职责：

1、组长：对本校车直接实施安全管理落实工作岗位人员并明确其职责。

3、成员：校车跟车安全员和管理员对学生安全负责发现安全隐患或发生安全事故应积极处理重大问题及时向学校汇报或者报警阻止家长上校车。校车驾驶员每天对车容、车况、安全性能特别是制动系统进行自查确保车辆性能状况良好发现车辆安全隐患和技术故障要及时报修并做好校车的例行维修保养工作。

>二、健全制度

1、科学合理的管理制度是确保校车安全接送的有效前提和根本保证。我校制定了《校车安全管理制度》、《校车考核方案》、《跟车安全员责任状》等相关制度。建立健全校车管理档案，包括安全责任书、驾驶员信息、车辆行驶路线等。

2、明确分工，层层落实责任。在规范工作中，校车领导小组各成员能够紧密配合，采取切实有效的措施把这项工作做实、做细。开学初，我们都按照镇、教育局有关精神，集合本校实际，与司机、跟车安全员签订年度规范学生校车工作责任状，做好学生上、下学的安全问题，采取有力措施管理好校车的运行，保证学生生命安全。

>三、具体做法

1.我校本学年度乘坐校车上、下学的学生有165名，分布于6个自然村，校车4台，我们分四条线路，每条线路每天接送两次。

2.加强学生管理

学校经过研究，从有限的公用经费中支出一部分经费，雇佣三名教师家属与徐刚主任一起承担校车每天的安全监管工作，于上、放学时专门负责学生乘车问题；教给学生一些安全常识，乘车的注意事项；察看学生乘车情况，及时处理突发事件。另外每天在校等候第二班次的学生，学校专门安排管理员（卞建华老师）维持纪律、安全。

3.建立家校联系互动

每学期开学初，学校根据乘车学生的数量、路程的远近，召开家长会，与家长一起设置了每辆车的运行路线、班次、乘坐时间和学生等车停靠点等，尽量做到每位学生都受益，一学年来，从未出现学生家长与司机间的纠纷，也未出现学生家长与学校间的纠纷。

**基层车管工作总结17**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现对20xx年的仓库管理工作做出如下总结：

一、工作回顾及感想。

自今年2月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。6月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从7月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的仓库环境是仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过六个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作只有半年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、拟定新的工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的.了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**基层车管工作总结18**

随着20xx年的钟声响起，转眼20xx年已经过去，这一年来，经济在发展社会在进步，人民的生活水平不断的提高，广大群众用车数量大大增加，我东京车管工作在各级领导地关怀指导下，安全、顺利、有序地完成全年交通运输工作，为企业经营发展做出了艰辛地努力，现将一年来作工作总结如下。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。明年计划

>一、基本情况

拥有职工总数88人，每年为xxx生产x机器数千台，今年年产值达到1800余万元，货物进出总数在两千多吨左右，我单位现有机动车八辆。担负着本南京至上海两地运输任务，以及20xx用车，历年来年行驶均在十几万公里。

>二、基础管理

俗话说的说的好：“家有千口，主事一人”，作为一个单位也不例外，如果人人都当家，就没法干好事。作为支部书记，我的主要工作是抓好骨干队伍和党员队伍，即两个队伍的建设和管理，做好职工的日常思想政治工作。重点围绕促进生产经营开展活动，安排工作，以提高职工技能，调动职工积极性，解决职工的思想问题和实际困难。因此，不能过分强调自己所担负工作的重要而孤芳自赏。要站在全处的角度去考虑和处理问题，特别是作为党务干部，首先清楚和摆正在生产经营活动中自己是处于肋手、参谋的位置，是副职，以求得主管的支持，对于已形成的意见和决议的事情，要坚决贯彻执行，不得曲解，更不暗渡陈仓。

1、重新明确安全管理机构。

2、修订车辆安全管理办法。

3、厂领导同车管员、驾驶员签定《安全责任书》，同驾驶员签定《三不伤害保证书》。

4、完善各类考核制度。

今年以来，市地税局针对税收征管中存在的矛盾和问题，组织开展系统调研，梳理问题、分析原因、明确思路、制定对策，明确了征管工作短期目标和中长期目标，努力建立“以税源分类为基础的专业化税收管理模式，以数据分析为核心的征管风险监控体系，以及税收分析、纳税评估、税务稽查、税源监控各环节信息共享、良性互动机制”，从而实现税源管理的科学化、专业化、精细化。

>三、狠抓落实

有法不依等于无法。在完善了各项考核制度后，我们严格执行。

我于xx年5月任职于xx公司。这一年多的时间转瞬而过，在领导和同行们的帮助下，使我很快融入了我们这个集体当中，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

1、在用车上，严格申请用车制度，用车部门根据需要填写申请用车单，主管领导签字后，由车管员填写派车单，驾驶员接到派车单后方可出车。

2、坚持安规学习，不论工作多忙，每周一次安全例会，总结上周工作，安排布置本周工作，同时进行安全理论学习，驾驶员结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，从而使自己在业务水平、安全知识方面不断有所提高，确保了工作地安全顺利进行。

3、将酒后驾车、超速行车等违章行为纳入考核范围，对违章驾车行为进行严厉处罚，以杜绝违章驾驶行为。

4、严格要求驾驶员，每周对车辆进行一次例行检查，重点部位随时检查，发现问题及时解决，确保车辆行驶安全。

**基层车管工作总结19**

为切实加强夏季客运、旺季客运车辆安全管理工作，预防和减少客运车辆交通事故的发生，广西容县交警大队结合客运车辆管理工作实际，以落实客运交通安全集中整治为重点，进一步加强辖区客运车辆安全管理工作，确保不发生重特大道路交通事故。

>一、强化领导组织，明确工作目标

按照方案要求，大队成立了由胡建国大队长为组长的统一行动工作领导小组，领导小组下设办公室秩序中队，负责组织和部署各项工作的开展，制定具体工作方案，要求外勤各中队严格按照方案的要求，高度重视，周密部署，搜集信息，以整治辖区各个客运企业安全隐患、货运安全隐患、农村客运隐患、路面通行秩序为重点，以降事故，保平安为目标，全力投入到整治工作当中，确保整治行动效果显着。

>二、调整完善勤务制度，加强路面管控

一是在客运车辆集中的线路实行常态化检查；二是加强公路巡逻检查，开展动态管控；三是研究客车的违法特性，找准重点区域、重点线路、重点时段，调动队伍实施突击整治，严厉查处客车违法行为。通过全方位路面管控，最大限度减少客车超载超速等交通违法行为的发生，努力消除事故隐患，保障客运车辆交通安全。

>三、科学部署交通安全检查服务站，多措施开展统一行专项整治

一是结合客运隐患整治专项行动、醉驾专项集中整治专项东和文明交通示范公路创建工作要求，强化整治措施，紧紧依托墨江、通关交通安全检查服务站。加强对国道213线、省道218线客货运车辆超员、超载、客货混装、疲劳驾驶等严重交通违法行为的查纠力度，按照整治措施要求，严厉打击客货运车辆超员、超速、疲劳驾驶以及违法超车、违法停车、不按规定使用安全带等突出交通违法行为。二是加强部门协作，强化整治效果。充分发挥“警企共建”的有力措施，整合执法力量，加大照相、摄像等执法装备的投入使用率，在辖区主要路口路（点、段）设立检查执勤点和测速点，加强对危险化学品运输车辆、农村客运及非营运客车特别是载有学生、儿童车辆的路检路查，7座以上客运车辆逢车必查，及时消除超员、违法载客等交通安全隐患。

>四、强化对客运车辆驾驶人和客运企业法人的监督管理

一是严格审查驾驶员资质，对准驾车型不符、交通违法记满12分或发生重大道路交通事故负主要责任以上的客运驾驶人和运输危化品驾驶人一律停止营运；二是对企业法人、驾驶人进行面对面的教育；三是要求客运企业对所属车辆发生严重超员交通违法的，除交警部门依法处罚外，企业内部要对相关责任人实施处罚，并取消违法驾驶人客运车辆驾驶资格；四是大队全面监控辖区内客车交通违法，建立客运车辆严重交通违法行为台帐，对每起客车严重违法行为都要记录备案，对发生两次以上客运车辆严重交通违法行为的企业法人依法进行处罚。

>五、文明执法、微笑服务

规范执勤执法，树良好执法形象，严格按照《交通警察道路执勤执法工作规范》要求，遵循“温馨提醒、批评教育为主，处罚为辅”的执法理念，在执法过程中，做到理性、文明、规范用语，对轻微交通违法行为人一律进行面对面的批评教育，引导他们文明驾车，自觉遵守道路交通安全法律法规，树立安全文明出行的良好习惯。

>六、交通安全宣传同步进行

民警在对驾驶人路检路查中积极发放交通安全宣传材料，结合“文明交通行动计划”内容，积极倡导“六大文明交通行为、摒弃六大交通陋习”抵制“六大危险驾驶行为”、完善“六类道路安全及管理设施”。同时，外勤各中队在路检路查中加大对客运车辆及微型客车、农用车、低速载货汽车违法载人带病上路的查缉力度，严防因车辆技术状况及驾驶人主观因素而导致重特大道路交通事故的发生。

**基层车管工作总结20**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千？时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水\*的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，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、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20xx

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们

会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；ERP录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

⑴、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

⑵、在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。⑶、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

⑴、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

⑵、按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

⑴、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

⑵、每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶、在紧张的工作之余，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、务实高效的部门新形象。

⑷、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

⑶、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓（喷塑、冲床、保护焊、机加车间等）统计人员的一点建议：

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成ERP数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！

如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议：

希望公司领导能够重视这条建议。

⑴、因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们？

⑵、对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

仓库管理员个人工作总结

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序、

2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

4、材料发放

<

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找