

最新公路管理站工作计划 公路公司工作计划 计划(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

公路管理站工作计划 公路公司工作计划篇一

全面贯彻党的十七届五中全会精神，深入落实科学发展观，认真开展创先争优活动，强化规范管理，狠抓创新经营，严格落实服务管理中心“一路一品牌，一区一特色”的经营发展思路，创出自己的品牌特色，实现服务区社会效益和经济效益再上新台阶。

（一）社会效益指标：

1. 认真开展创先争优活动，清正廉洁。在其位，谋其事，尽其力；规范管理，创新经营，优质服务，向社会展示河北高速之家新面貌。
2. 严格餐饮量化考核卫生标准，确保食品卫生安全，保证年底顺利通过食品卫生a级验收。
3. 加快以“新形势、新观念、新思路、新‘沙服’”为主题的企业文化建设。
4. 领导干部要坚持“一线盯守、现场办公、落实到位”的工作方法。
5. 加强对食品卫生的监管，把好“三关”。

6. 加强财务管理，搞好财务分析、成本核算，履行财务职能。
7. 团结一心、奋力拼搏，争星创号，全力打造高速之家。
8. 强化消防、防洪演练，进一步提高应对突发事件的处理能力。
9. 采取多种培训形式，提高员工综合素质，推动“六统一”的普及和深化；积极开展多种娱乐性活动、竞赛，活跃职工文化生活，调动职工工作积极性。
10. 搞好安全教育培训，加强社会治安综合治理，切实加强安全生产管理。
11. 认真做好绩效考核工作，保证服务区各项工作高效、有序进行。
12. 认真做好员工星级考核工作，提高员工素质，搞好优质服务，提升服务区形象。
13. 认真做好环境卫生大整治工作，保持环境的洁净美，使广大顾客有一个舒心的休息和消费环境。
14. 认真做好“六统一”工作，在服务质量、服务水平、形象建设等方面有较大提升，光大河北高速之家形象。

（二）经济效益指标：

1. 全年实现经营收入 万元。其中餐饮经营收入 万元、客房经营收入 万元、商品销售收入 万元、汽车修理营业收入 万元、其它收入 万元，实现利润 万元。
2. 完成上级下达的年度经营指标，利润指标，服务区管理费控制在计划内。

综合部在20xx年以加强各类政治理论学习教育、规范管理、安全保卫、环境卫生为重点，全力做好后勤保障工作。

（一）、综合部坚持每月执行的各种制度，安排落实好。

1、坚持每月两次绩效考核制度，进一步促进各项工作的开展。

2、坚持每周一服务区管理工作例会和每天五分钟调度会，，总结工作，部署任务，解决问题。

3、坚持日查、周查制度，避免漏洞、防止事故。

4、办公室坚持上传下达、及时归档内业资料，安排部署好服务区各项工作。

5、积极处理好电力、水利、税务、环保、质检、卫生等职能部门的关系，搞好饮用水、锅炉检测，确保饮用水、锅炉的安全。

1、一月份做好元旦、春节期间的值班安排、经营工作，营造节日气氛，总结上年工作，迎接星级评定检查，做好春节联欢晚会的准备工作。从1月份开始坚持日查、周查，坚持每月两次考核制度。

2、二月份积极调整工作状态，做好职工春节过后的收心工作，使全体干部职工全身心投入到工作中去，以新的姿态新的开始，做出新的成绩。

3、三月份根据服务管理中心的工作计划，制定服务区。

4、四月份对保安及全体员工进行军事训练，组织春季运动会，提高组织纪律性，增强集体观念。组织青年员工参加清明节烈士陵园扫墓、普及法律知识、组织法律知识培训班。

5、五月份安排好“五一”节日期间的经营工作，搞好优质服务，五月中旬组织一次消防演练、对餐饮部人员进行一次预防食物中毒安全培训，开展卫生大扫除。

6、六月份开展安全生产月活动，组织一次全体员工的安全教育，对全区各重点部位进行一次安全检查，组织公安、交警等人员参加的综合治理工作座谈会，进行一次安全教育，开展餐饮卫生a级达标知识和电源、机械设备安全操作培训。

7、七、八月份要做好防汛、防雷电的各种准备工作，对避雷设施进行安全检查，进行一次防汛演练，清理排水沟，准备充足的防汛物资，保证广大顾客与重点部位的安全。

8、九月份进行现代服务礼仪的培训，进一步提高业务素质和业务技能，搞好优质服务，做好迎接“十一”黄金周的准备工作，搞好环境卫生，举行一次庆“十一”歌咏比赛，评选出优胜者进行奖励。

9、十月份总结黄金周工作，注意搞好环境卫生，清理树叶及杂草，组织一次职工运动会，开展篮球等其它运动项目的比赛。

10、十一月份做好入冬前的准备工作，对取暖锅炉进行一次彻底检查，保证处于工作状态，确保冬季取暖和经营工作的有序进行。组织一次入冬前的防冻安全培训。

11、十二月份组织清理广场及路面的积雪，保持冬季卫生，迎接每年一次的宿舍卫生管理观摩。年度总结工作汇报，星级评定，财务审计等各类工作检查评比，认真搞好服务区各部门、班组年度工作总结，列出工作计划。

（三）、内业资料管理

内业是办公室的日常工作□20xx年将根据具体情况建立专档和

正常档案管理，为迎接上级领导的检查和做好服务区的各项工作，提供资料数据支持。

2-3月份对20xx年内业资料进行梳理清档、保存、以备日后专用。

以服务管理中心要求的标准为依据，进一步规范档案管理，做到随时纪录整理，随时归档、使档案管理工作日常化、规范化，对服务区的一切活动，搞好记录、图片收集并及时归卷，为迎接上级工作检查，搞好服务区管理，做好基础准备。

（四）、宿舍工作管理

宿舍卫生管理是我区树立外在形象的重要工作，按照部门分工，责任到人，在周三卫生联查的基础上，对宿舍卫生定期进行抽查，严格宿舍卫生管理制度，确保宿舍管理经常化、规范化。

（五）、后勤工作管理

后勤工作是全区工作的动脉，加强后勤工作管理，保障服务区各部门的生产经营正常开展，极为重要。首先加强对后勤班组的领导，必须加强对后勤班组的业务培训，学习电工理论，机械设备维修知识等，做到维修及时、巡查安检及时、保护保养及时，执行每日巡查水房、污水泵房的制度，并做好记录。

在综合部统一的部署下，对电力照明，动力机械，尽心经营，进行节能降耗活动，务必全天候保证服务区各项工作的顺利开展。

（六）、保安工作管理

坚持每周安全例会制度，规范交接班制度，并做好记录，保

安队长负责协调与高速交警十大队的联系，搞好综合治理，对本职工作要认真负责，加强巡查力度，搞好车辆疏导。充分发挥和利用监控室的作用，一经发现问题及时处理，保证服务区周边治安环境的安全。

保安人员每年坚持四月、九月份军训两次，提高保安队员军体技能及专业素质，学习交通指挥动作，规范保安整体形象，做到热情礼貌值勤，主动文明服务。

（七）、车辆管理工作

车辆管理要严格按照“服务区车辆管理制度”每次出车必须按规定审批，开具派车单。对车辆按规定，定点维修保养，每周对司机进行一次安全教育，每季度进行一次安全驾驶知识培训，使车辆时刻处于正常工作状态，确保行车安全。车辆保险由当车司机办理。

（八）、安全工作管理

我们坚持“安全第一、预防为主”的原则，进一步完善安全管理制度，采取措施，确保全年无重大安全责任事故。

- 1、服务区经理与各部门负责人签订安全生产责任状，严明奖罚。
- 2、加强对保安人员值勤规范化教育，加大对保安值勤监督，减少纠纷，杜绝投诉，树立良好形象。
- 3、加强安全生产管理，每周不定期进行安全检查，月底组织安全生产大检查。重点做好消防安全、治安安全、用电安全、食品卫生安全和恶劣天气、防汛、防雷等安全工作，做好重大疫情预防工作和雾雪天气安全工作。
- 4、与地方公安机关和高速巡警建立有效的联防机制，每季度

组织一次联席会议，协商维护服务区良好的安全经营秩序。

5、各部门每季度开展一次各类矛盾纠纷排查调处活动，采取多种形式，开展普法、综治、“六防”宣传教育，提高干部职工学法、懂法、守法、用法意识。

（一）巩固提高，建立长效机制。

我区环境卫生工作严格按照星级服务区和“六统一”的标准要求去做。

1、定期对清洁人员进行培训和组织学习，提高自身素质，让大家树立保护环境、爱护绿化、爱护清洁、讲究卫生的意识。

2、完善规章制度，坚持卫生清扫工作的制度化、经常化，保持广场、洗手间的卫生清洁无异味、无蚊蝇。

3、完善设施，方便顾客，有故障及时报修。

4、坚持每日自评检查制度，各班组按照各责任区域按时进行清扫，保证质量。

5、坚持卫生责任追究制，评出每月两次的内部考核卫生状况优差，月底进行通报奖罚。

6、做好每月例会制度，通过例会，传达上级有关文件和指示精神 and 总结上周经验，找出不足，计划下周工作和改进上周的不足。

按照“六统一”的要求做好星级员工的评定和晋级工作，利用周例会给大家公开、公正、公平的宣读每个职工的表现和加扣分情况。配合服务区做好迎检工作。

（二）、绿化工作管理

搞好服务区绿化工作，建设花园式服务区。

- 1、成立机构，确定人员，负责常年的绿化养护工作。
- 2、组织绿化工学习钻研业务，掌握花、草、苗、木的特性，科学养护和修剪，保持苗森的造型美观。
- 3、经常巡视，及时浇水、喷药，发现有病苗、弱苗、死苗现象要及时通知领导，把损失降到最低。

（一）财务工作

- 1、根据上级下达的经济效益指标要求，及时传达到各部门、班组。
- 2、加强对现金和票据管理和各部门的日常营业款的安全检查，加强对收银人员财会基础知识，真假人民币的鉴别，以及如何避免差错率的培训。
- 3、按期编制服务区收支预算。
- 4、坚持规范会计电算化。
- 5、加强对各收款部门的监督，每月不定期对各营业部门进行检查对账。
- 6、加强成本核算，控制费用开支，每月底及时对餐饮、商品、超市核算毛利率，上报经理，并反馈到有关部门。
- 7、根据各经营部门的情况，按月做出财务报表，搞好市场调查，做好毛利率成本分析，为领导提供分析问题依据。
- 8、财务要协调好工商、税务、银行等相关部门的关系，配合有关部门对财务的检查审计工作。

9、积极处理内部消费，及时办理签认手续。

10、财务部与综合部共同做好固定资产管理和上级清查盘点工作。认真做到帐物相符。

11、加强现金安全管理，加强财务安全管理，配备相关器材和设备，严格执行现金入柜、上交银行和解缴款制度，财务人员每月不定期对各收银口检查不少于两次，确保现金安全。

（二）、采购工作管理

1、认真执行“集中采购、统一配送”制度。

2、采购部门依据申购单，按照采购程序、采购方式、采购制度进行采购。

3、每月进行1—2次市场调研，结合财务写出市场调研报告。

5、对采购回来的商品，采购员、库管员，相关人员对商品入库前，要履行相关手续，进行商品验收，以及入库后使用，发放，结算等工作。

1、餐厅、厨房，分别于3月、6月、9月份组织服务员、后厨员工学习食品卫生法。还要分别于6月、9月份组织服务人员学习“餐饮具消毒卫生知识”以及服务人员日常行为规范，充分利用周一下午例会开展多种教育，以提高职工综合素质。

2、加强主管、班组长的责任，搞好餐饮期间的现场管理。发现纠纷，及时处理，避免上诉。

3、严格执行材料验收制度，厨师长要杜绝“三无”和不合格产品进入厨房，经营部长要每周抽查二到三次，一经发现问题，及时处理。

4、严格按照材料储存和制作流程进行加工，合理调配饭菜品

种，降低费用，减少消耗，提高毛利率。

5、提高饭菜质量，增加饭菜品种，且突出地方特色。

6、要搞好“六防”工作，厨师长每周组织一次灭鼠活动，及时堵封老鼠通道。4月底进行一次灭蚊蝇消毒喷药，具体工作由经营部负责实施。

7、开展厨艺竞赛，每季度进行一次，设奖罚制度，使得厨艺水平在欢乐中得到提高。

8、各部门、班组认真听取顾客意见，并填写意见调查表，经营部具体负责执行，及时掌握服务动态和顾客的各类意见，尽而提高我们的工作。

9、严格卫生考核标准，确保顺利通过餐饮卫生检查和年度a级卫生达标考核验收。

10、搞好卫生防疫，对于从事餐饮，食品经营的人员，要按一定周期进行健康体检，实行持证上岗。

11、加强食品安全管理，从原材料采购、制作、销售上加强管理，制定严格的食品操作程序，加强食品安全监督，确保食品安全。

公路管理站工作计划 公路公司工作计划篇二

乙方：

根据《_合同法》和《_公路法》及公路工程建设的有关规定，结合公路建设工程的具体情况，甲、乙双方就该合同段公路工程，在平等互利协商一致的基础上达成如下合同条款，共同遵守执行。

一、工程名称和地点

- 1、工程名称：美姑县 乡村公路
- 2、工程地点：美姑县，全长23公里。

二、工程承包范围及内容

该段路基为 ， 施工要求为：

三、承包方式

本工程采取甲方提供施工材料、设备，乙方包工、包质量、包工期、包安全的承包方式。

四、承包价格及付款

- 1、本合同段工程承包人工费单价为每立方米混凝土58元。此单价在合同履行中不作变更。
- 2、甲方在乙方进场1个工作日，预付乙方生活费人民币0元(大写：贰万元整)。此费用竣工时最后一期工程款中扣除。
- 3、甲方每月按乙方施工进度的百分之八十进行月结。甲方在次月 日前支付上月工程款。
- 4、甲方在工程竣工或乙方停止施工时，即验收乙方修建方量，剩余尾款于验收一个月内结清并付给乙方。

五、工程施工工期

本合同施工工期为 天， 年 月 日开工，于年 月 日竣工。如遇雨天，双方签字确认的，工期予以顺延。

甲方接到乙方竣工验收申请后，3日内组织有关人员进行验收，

并由双方签字确认。

六、双方的权利、义务

(一)、甲方的主要权利、义务。

1、甲方的主要权利

指派质量监督人员对乙方承包的工程进行质量监督。

2、甲方的主要义务

(1)、甲方为乙方提供施工时的一切材料，机械等施工工具。

(2)、甲方保证为乙方提供正常运转的罐车四辆，每辆罐车每天向乙方拉混凝土量不得低于60立方。

(3)、甲方为乙方配备一辆施工现场用于转运施工工具的车辆。

(4)、甲方为乙方提供施工人员的正常食宿场所。

(二)、乙方的主要权利、义务

1、乙方的主要权利

按时足额收取工程款项。

2、乙方的主要义务

(1)、保证本方拥有本合同施工的资质。

(2)、严格按照施工图纸、施工规范进行施工，保证工期和工程质量。

(3)、制定安全措施，如施工中发生消防、工伤等安全事故，

由乙方承担全部法律责任。

七、违约责任

1、甲方由于材料、机械、现场协调等管理原因导致乙方停工、误工等事件，甲方须承担乙方所有损失费用。

2、乙方拖延工期的，每延误一日，乙方须向甲方支付 元违约金。

2、双方必须严格履行合同条款，如一方有违约行为，违约方须向对方赔偿施工总工程款 %的违约金。

八、争议处理

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，可依法向人民法院起诉。

八、附则

1、本合同一式两份，合同双方各执一份。

2、合同双方签字盖章后生效，结清工程款后，合同自行终止，本合同未尽事宜，经双方协商签订补充协议。

公路管理站工作计划 公路公司工作计划篇三

为加强我乡农村公路养护管理，努力做好“三个服务”，巩固和深化农村公路管理体制改革的成果，不断提高农村公路养护管理水平和路况质量，逐步实现农村公路“通、平、美、绿、安”的工作目标，根据上级部门文件精神，结合我乡养护管理情况，特制定如下养护工作计划。

一、指导思想：

乡党委、政府和上级主管部门的关心重视与大力支持下，各项任务坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，以人为本，积极开展“建养并重，养护乃重中之重”的工作方针，突出公路养护的基础地位，突出养护创一流思想，突出公路养护形象，不断改善公路路况，提升公路养护质量和路况整体水平，力保了公路畅安。

二、工作任务：

做好农村公路的日常养护工作、中修、大修和专项养护工程。

三、工作目标：

全面完成乡农村公路养护质量考核目标要求

具体工作计划：

1、继续抓好组织领导。完善农村公路管理养护机构，分管领导和驻村干部具体负责公路养护工作，每月按时定期到各条线巡查，并制订2011年龙潭乡农村公路养护实施方案，落实具体的实施办法。

2、继续抓好公路养护质量。重点抓好对养护人员的业 1

务培训和养护质量工作，使其业务精，养护质量好。做到路面平整，无坑洞，坑槽，整洁无污染、无杂物、无积水；路基两边的杂草及时清理，缺口及时修复加固，塌方及时清理，有涵洞的地方经常维护，边沟路肩排水畅通；在安全设施方面，护栏、标牌及时修复扶正，无缺损、无污染、护栏油漆醒目。同时继续发挥好村级义务巡查员的作用，监督养护人员的养护工作。

3、继续抓好路政管理与法规宣传工作。积极维护公路路产路权，加强公路巡查，加强交通安全设施的维护和管理；

发现公路损坏严重影响安全畅通的，及时设置警示标志牌，绝不发生擅自占用公路、破坏公路和公路附属设施的违法行为；积极开展各种宣传，营造人人爱护公路、保护公路路产路权的良好氛围。

4、继续做好资金和财务管理工作。健全财务管理制度；养护补助资金专项列帐，做到专款专用，无挪用、占用和移用；养护经费收支实行财务公开，无投诉。

5、及时上报各类报表和信息。按区农村公路管理机构的要求及时上报各类报表，上报我乡公路相关信息。

6、继续抓好安全生产工作。继续重视并进行安全教育和宣传工作，签订安全生产责任书，对养护作业人员明确安全注意事项；健全健全安全台帐，落实作业现场安全措施，确保无事故。

龙潭乡农村公路管理所

二〇一一年三月七日

公路管理站工作计划 公路公司工作计划篇四

在政治上，严格要求自己，积极参加各项活动，认真学习贯彻马列主义思想，以理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，时刻保持大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，把事业和广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，勤于思考，讲求效率，始终保持较强的敬业精神和奉献精神，奉献自己的微薄力量。

从参加工作以来，对工作勤勤恳恳，任劳任怨，有始有终。对于再苦再累的工作，坚持完成，从不计较个人得失，不管

在寒风中，烈日下，坚守自己的岗位，完成自己的工作，保证在工作中不出现错误，看着工程圆满竣工，就心满意足，觉得曾经付出的汗水没有白流。

作为一名公路工程和施工人员，应有高度的责任感，对工程建设的各个环节根据交底做出周密，细致的安排，并合理组织好劳动力，精心实施作业程序，使施工有条不紊地进行，还要时刻不忘安全和质量，把好每一个关口，做到不违章，不玩忽职守，施工做到安全，优质，低耗；同时还应严格按图施工，规范作业，做到文明施工。

在施工中，掌握了道路桥梁工程施工过程和质量标准，一般路桥结构的基本构造，材料的实验方法及计算方法，也学习到了一定的质量管理知识，同时我也不断地学习文化知识，掌握规范，标准，把规范，标准应用于工程建设中，不断地总结经验和教训，在每一个施工点，施工面验收时，认真做好工程记录，经常分析和阅读其他专业人员的工程验收记录，学习并发现自己在工程建设中存在哪些问题，哪些方面值得提高，哪些方面值得继续发扬。

从多年的工作中，感到知识和实践经验才是用来武装自己的最好武器，在以后的学习和施工中，不断学习，积累施工经验，把理论和实践结合起来，肯定会把我造就成合格的专业施工人员。

1、2011年8月至2013年8月，在十堰至天水高速公路lj-27标施工项目，项目后期收尾工作，施工资料的填写整理、组卷、归档等工作。

2、2013年8月至2015年6月，在黄陵至延安高速公路lj-3标施工项目，小园子大桥桥梁下部及桥面系施工，施工资料填写整理等工作。

3、2015年6月至2015年10月，在户县涝河桥改造施工项目，

协助编制施工方案，负责现场施工技术及管理，负责合同上报、计量结算，内业资料整理等工作。

4、2015年10月至2017年3月，在陕西路桥集团经营开发工作，协助编制投标标书，负责标书商务及技术文件的编制及审核工作。

5、2017年3月至今，在太凤高速公路tf-01设计施工总承包项目经理部第五分部桥梁主管工作，协助编制施工方案。负责现场施工技术及管理，内业资料整理等工作。

在工程施工中，管理工作是一个复杂多样，变化多端的工作，管理的好坏，直接关系到工程的经济和社会效益，从八年的工作中，我认为管理就是一个统筹安排，合理利用，全面管理的系统。对人员，材料，机械，物品等都要精心地组织，调配，合理的利用，最大限度地管好安全生产，确保工程质量，力争工程进度，在短期内创造质量，生产及安全一流的工程。

为了个人职业生涯规划再上新台阶，在以后的工作中，我会更加努力地学习文化知识和专业知识，运用所学知识努力增强业务能力水平，不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的建设管理专业技术人员，本人热切的希望能够晋升中级工程师。

公路管理站工作计划 公路公司工作计划篇五

1、严格遵守各项规章制度，热爱本职工作，廉洁自律，以身作则，责任心强。在所领导的领导下开展工作，业务上接受交通收费稽查分局票管科的'指导。

2、负责本所票据的管理工作，指定本所票据零用计划。设立账本，做好电脑票和定额票的领用、发放、结存登记。

- 3、负责ic卡盒及ic卡的领用、发放工作，发现库存量不足时及时补充。
- 4、负责本所收费数据的统计分析工作，按规定及时上传、报送相关部门。
- 5、按要求做好本所各种票证凭证、票证账目的编制工作，做到账票相符无差错。认真检查本所票据使用情况，做到无长出，无错乱。
- 6、按规定与所出纳员核对通行费收入上缴情况，按时参加收费班的通行费清点工作。发现问题及时纠正并报告值班所长，如出现重大问题须及时报告业务主管部门。
- 7、认真填写日报、月报、年报及其他各类报表，真是反映本所日、月、年度票证使用和通行费收入情况，做到及时、准确、无差错。
- 8、及时做好票证的销号工作，做到账账相符，账实相符。
- 9、做好各类报表数据的整理汇编，保存好历史资料。
- 10、积极参加各类政治和文体活动，认真学习文化，业务知识，不断提高自身素质，熟练掌握业务技能。
- 11、完成领导交办的其他工作。