

# 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告 (精选10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇一

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作又将迎来新的进步，你会有怎样的工作计划呢？下面是小编整理的最新驾驶员工作计划报告，希望能够帮助到大家。

自20\_\_年工作至今，仔细回顾了这几个个月的工作，看到成绩也发现了不足，我力求认真总结这几个个月的工作，使今后做得更好对于我们驾驶员来说安全生产就是生命认真完成公司的各项任务服从领导、团结同事遵守本公司制定的各项规章制度。根据公司的工作要求，现对自己的计划下工作。

### 一、 政治思想方面

新的一年积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上。同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己将树立终身学习的`观念，利用业余时间进一步学习自己的知识。培养一种良好的敬业精神和责任感。

### 二、 工作情况

公司领导和同事都有一种舒适感。

在收款方面，积极协助公司各人员的收款，配合公司的收款行动和方法。并且合理利用空余时间，积极催收欠款。

第一，作为一名司机，服务效率进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，有待于加强；

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20\_\_年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

主要工作

(一)新的一年中，我认为作为一名司机，首先要做到“五勤”——即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，勤检查车辆，防隐患于未然，做到听从指挥调动，按规定时间返回单位，在执行公务期间，要文明驾驶，礼貌待客，热情服务，做到跑 come 等，串车二次进站。

(二)认真学习专业技术，尊敬企业领导，团结同志，做好服

务，认真完成企业领导交给的各项任务。

(三)在职业道德方面，我认为应做到：

一是安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车。

二是学习业务，提高素质。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到现在如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会淘汰。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，在新的一年里，我将认真贯彻执行路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。在今后的的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为我镇的各项事业协调发展。

一 学习理论、端正思想，用实践验证理论，用理论指导实践

认真学习各种理论知识来武装自己的头脑，正确树立自身的人生观、价值观，切实做到贫贱不能移，富贵不能淫。努力做到在思想上、认识上同上级保持一致，利用业余时间学习法律法规知识，以及进一步学习自己的业务知识。

二 立足本职爱岗敬业为本职岗位做贡献

在近段时间的工作中，认真学习业务知识。我在本职岗位上，

按照公司领导的安排和要求，准时安全的完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。为降低生产成本，在日常的行车、保养中在节能降低方面做了积极的工作，在公司领导的带领下安全的完成了近段时间的工作，在几个月里能够自觉的遵守各项交通法规和单位的规章制度。能够在工作中任劳任怨，在领导或工作需要时不论早晚，不论节假日随叫随到。不计报酬从无怨言。本来我驾驶的就是接送客户的班车，我能时刻记住客户就是上帝，公司利益永远第一位，认真搞好服务，认真完成了接送任务。在平时的工作中，做到严格遵守驾驶员的职责，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加学习。听从交通警察指挥。不酒后开车，文明驾驶，礼让三分，确保安全行车无事故！

### 三 存在的问题

尽管经过一些努力，我的业务水平较以往有所提高，但仍需要进一步努力，再上新台阶。在以后的工作中，我将加强自主管理意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务水平，与其他同事一起努力工作，在公司领导带领下，使自己的工作达到更高的层次！

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

自20\_\_年工作至今，仔细回顾了这几个个月的工作，看到成绩也发现了不足，我力求认真总结这几个个月的工作，使今后做得更好对于我们驾驶员来说安全生产就是生命认真完成公司的各项任务服从领导、团结同事遵守本公司制定的各项规章制度。根据公司的工作要求，现对自己的计划下工作。

## 一、 政治思想方面

新的一年积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上。同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己将树立终身学习的`观念，利用业余时间进一步学习自己的知识。培养一种良好的敬业精神和责任感。

## 二、工作情况

对今年的工作，将安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检

查(出车前、行车中、收车后),做到耐心细致,按期保养车子,不让车子带病工作,保证了车子的性能,保持平衡稳定的良好状态,在保修期内及时修复,减少损失。平时保持车辆整洁,卫生、干净,让公司领导和同事都有一种舒适感。

在收款方面,积极协助公司各人员的收款,配合公司的收款行动和方法。并且合理利用空余时间,积极催收欠款。

第一,作为一名司机,服务效率进一步提高;

第二,有些工作还不够过细,有待于加强;

一、继续坚持安全行车,不开溜号车,不开情绪车,不开故障车,不酒后驾车,不让车辆带病上路,做到勤检查,勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉,能当时作到的当时作到,今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋,主动思考,充分发挥自己的主观能动性,

四、有问题积极与领导进行交流,出现工作上和思想上的问题及时汇报,也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正,使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战,2022年,随着社会保障工作的发展,可以预料今后我们的工作将更加繁重,要求也更高,需掌握的知识更高更广。为此,我将更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力,在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇二

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇三

1、理顺车队的工作流程，车队一切事务将严格按照公司工作流程办理。规范驾驶员的交接班流程、票据签字流程等。

2、下半年，进一步加大安全教育、宣传力度，将每月定期进行安全教育工作，提高驾驶员的安全意识，做到每次教育、培训有记录、有提高。严格要求驾驶员做到不违反道路交通安全法律法规，严格遵守合肥市“三车”整治相关文件要求。

3、切实提高驾驶员的文明服务意识，创建文明服务部门，比如，文明行车，车辆在进出工地时应当减速慢行；对顾客要礼貌、耐心，在送料至工地时，严格遵守对方的相关管理规定；不允许驾驶员在工地随意往料里加水。为顾客提供优质服务，尽可能给顾客最大方便，确保混凝土能及时有效的浇筑到位。

1、7月、9月、12月份办理车辆通行证，确保车辆通行正常。

2、8月、11月份着手进行车辆二级维护、年审工作。

3、10月份搅拌车交强险、商业险全部到期，本月将重点进行车辆保险办理工作。

1、加大车辆卫生、车容车貌的检查力度，每月定期、不定期对车辆卫生进行检查，树立典型，优奖劣罚。

2、保障车辆的精良，要求车辆定期维护保养，平时发现小毛病要及时排除，不能因为小问题引起大故障而影响正常生产。

总结以往的不足，我们会进一步完善车队的管理，为公司完成计划目标尽我们最大的努力。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇四

(一)新的一年中，我认为作为一名司机，首先要做到“五勤”——即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，勤检查车辆，防患于未然，做到听从指挥调动，按规定时间返回单位，在执行公务期间，要文明驾驶，礼貌待客，热情服务，做到跑来等，串车二次进站。

(二)认真学习专业技术，尊敬领导，团结同志，做好服务，认真完成领导交给的各项任务。

(三)在职业道德方面，我认为应做到：安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车。

二是学习业务，提高素质。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到现在如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会淘汰。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

三是树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评；二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务；三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格；四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇五

主要工作

(一)新的一年中，我认为作为一名司机，首先要做到“五勤”——即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，勤检查车辆，防隐患于未然，做到听从指挥调动，按规定时间返回单位，在执行公务期间，要文明驾驶，礼貌待客，热情服务，做到跑来等，串车二次进站。

(二)认真学习专业技术，尊敬企业领导，团结同志，做好服务，认真完成企业领导交给的各项任务。

(三)在职业道德方面，我认为应做到：

一是安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车。

二是学习业务，提高素质。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到现在如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会淘汰。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，在新的一年里，我将认真贯彻执行路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。在今后的的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为我镇的各项事业协调发展。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇六

一、政治思想方面.

我自己还树立终身学习的观念，利用业余时间学习计算机、法律知识，以及进一步学习自己的业务知识。

## 二、工作情况

在今年的工作中，认真学习业务知识。我在本岗位上，按照厂领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名\_\_\_\_\_除保证了生产用车外，积极参加各项义务劳动。为降低生产成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗作了积极的工作。在厂领导和科室长的带领下我同\_\_\_\_\_班全体成员一起安全的完成了\_\_\_\_\_年的工作，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和生产需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。入冬之际我厂石佛沉沙池泵房安装设备期间，我同机修车间全体同志一道早出晚归，每天在工地奋斗工作十几个小时，圆满完成了各项任务，得到了领导的肯定。平时、做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

## 三、存在的问题和打算

尽管经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。明年我将与\_\_\_\_\_班其他同志一起努力工作，在厂领导和科室长的带领下使自己的工作达到一个更高的层次。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇七

(一)认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服

务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

(二)认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了有病不出车，出车保安全。

(三)是积极做到外出期间为领导的服务工作。领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

(四)是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

(五)爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名龙晖员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安

全行车无事故。

## 二、业务方面工作

始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

总之，多年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

## 20\_\_\_工作计划

- 1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高；
- 2、树立终身学习理念，不断提高自身素质；
- 3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系；
- 4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

# 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇八

- 3、做好会要纪要和日常文字资料的记录；
- 4、完成领导交办的各项即时性工作；
- 5、参加经理例会，对例会内容进行记录、整理、分发、存档，对酒店领导在晨会上的指示进行跟踪，做好各部门工作完成情况调查和表格记录。

## 行政办文员工作流程

- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼貌礼节；
  - 3、负责办公区域的卫生清洁工作；
  - 4、负责各部门钥匙的管理和应用；
  - 5、负责行政办的后勤保障工作；
  - 7、负责办公用品的管理，包括发放、登记和收回；
  - 8、负责办公用品的保管工作；
  - 9、按照标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作；
  - 10、负责酒店公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
1. 每天上岗检查所分管车辆的车况，认真擦洗，随时做好出车准备；
  2. 提前 5 分钟到达出车指定地点；

5. 认真填写用车报表，做好行车记录。
- 2、钻研业务，熟悉车辆性能，负责对车辆进行日常维护，保持车辆整洁，保证车辆良好的状态。
- 3、本着努力为酒店节省费用的原则，凡属于自行保养的要及时自行做好。
- 4、严格执行交通安全法规和有关条例，确保安全行车。
- 5、严格执行酒店关于在岗人员仪表着装规定，执行《酒店司机及车辆管理规定》，优质高效完成出车任务。

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇九

为了加强安全责任，坚持：安全第一，预防为主，综合治理的方针。落实驾驶员的规范管理。确保公司人员和财产的安全。特制本职责。

1. 热爱本职工作，服从调度，听从指挥，坚守岗位，随叫随到，遵守公司的各项规章制度。
2. 严格遵守交通法规和安全行车有关规定。积极参加政治业务学习和安全活动。谨慎驾驶，树立安全第一的思想。
3. 未经批准不得擅自出车，如特殊情况出车，返回后及时补办相关手续。
4. 爱护车辆。坚持“三勤”，“三检。”保持车容整洁，车况良好，做到派车即出。
5. 降低成本，提高效益，做到勤俭节约。
6. 文明行车，礼貌待人，安全礼让。

7. 上班期间随时于娱乐室内听候领导安排，上班期间不得做与工作无关的事（如打麻将等），未经上级领导同意不得外出。

8. 保持卫生区域清洁卫生，办公区域及厂区内每日需洒水两次，如特殊情况随时听候领导安排。

9. 完成领导交办的其它工作。

川桂办公室

2011年7月9日

## 行政驾驶员工作计划 驾驶员工作计划报告篇十

根据安排，我先后认真学习了有关法律法规及驾驶方面的知识，特别是结合今年的整顿机关作风活动，进一步学习了马列主义□xxx思想□xxx理论和“”重要思想，从而使自身素质有所提高，达到了“学以立德，学以增智，学以致用”的目的。

### 二、 钻研业务，安全行驶

我积极参加了安全培训12期，并认真学习和钻研驾驶专业知识，不断提高驾驶技能。在工作中，我牢固树立“行车万里，安全第一”的目标，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车。

### 三、 严格自律，努力搞好服务

我严格按照各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，做到随叫随到，服务调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。

#### 四、 爱护车辆，勤俭节约

我经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”。努力达到厉行节约的目的。

总之，一年来，通过认真学习，我安全驾驶并取得了一定成效。但是与领导与同志们的要求相比，还存在一定的差距，因此我要在今后的工作中加以改进，扬长避短，争取在新的一年里更上一个新的台阶。