

# 车辆管理总结个人总结(实用10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 车辆管理总结个人总结篇一

1、定期加强对驾驶员进行安全教育，组织驾驶员学习《道路交通安全法》及本公司的《车辆安全管理制度》，并邀请罗平县交警大队警官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。平常对车辆勤检查、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xxx二交一封一定xxx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xxx谁主管，谁负责xxx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、根据罗平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，提高驾驶员操作水平：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xxx病xxx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。

## 车辆管理总结个人总结篇二

1. 按照分级管理、统一监管的原则，局人秘股负责对全局的车辆使用情况和驾驶员进行监管，局机关车辆由人秘股直接管理。

2. 班子成员对应的车辆要尽量保证分管股室和项目部的工作用车。

3. 因公急用，经请示局主要领导，人秘股长可调派局任何车辆。

4. 领导外出不带车时，车辆应入库停放，其他人员和驾驶员不得擅自使用。
5. 公车不准用于婚丧嫁娶，车子出市区司机一定要向人秘股长报告，否则一切后果自负。
6. 车辆保险由人秘股统一办理，驾驶员应按交通部门规定做好年检工作。
7. 车辆加油实行加油卡制度，由人秘股统一办理油卡，计财股按时向卡内充值。越野车每月充值1500元，其他车辆每月充值1200元，节余留下月使用，不足部分由车辆使用人向人秘股提出书面申请，经局长批准后，计财股根据批准的金额补充油费。
8. 车辆维修本着“合理支出，节约费用”的原则，全局车辆统一在定点厂维修。维修前，驾驶员应填写《车辆维修申请表》报办公室审批，300元以内由人秘股长批准，300元以上由局长决定。
9. 车辆修理完毕，由驾驶员检查、车辆管理人员审核后一并签字，未经审定或不在定点修理厂进行维修的（经局长同意，市外、长途应急修理除外），一切费用概不报销。
10. 坚持车辆管理统计制度。人秘股对行驶里程、耗油数量、维修费用进行每月统计、半年小结、全年核算，并及时呈班子成员审阅。
11. 驾驶员要严格遵守交通规则，确保行车安全，严禁酒后驾车，人为造成违章罚款不予报销；要经常检查保养车辆，保证车容整洁，上班时间应在工作室等候，做到随叫随到。
12. 驾驶人员在行车中发生事故，不论责任如何，必须立即向人秘股和局长报告，24小时内提交书面事故报告；隐瞒不

报的，一切后果自负，并追究相关责任。

13. 全年行车安全，没出现事故、车辆保养好的，年底发放交通安全奖300元。

## 车辆管理总结个人总结篇三

在兰州车辆段的现场实习，自0919起，至xx1014止，除去放假，共计实习16天。按学校规定，实习完成后要写实习报告，我觉得吧，是该给自己写点什么才对得起自己。至于学校要求的正式的，待祸到临头时看我翻烂课本凑字数吧。

实习以国庆假分开，国庆前我们在定检电综合组，国庆后在库检配件组。组员吧，是我宿舍除去另一个班的一个人，加上其他宿舍的两个人，国庆后更换班组时，每组要抽一个人，某娃全票通过被抓壮丁了，到一个名为台车组的地狱中玩去了，剩余人称之为：去其糟粕，留其精华。

定检这头是非常轻松的，这里的人几乎上午都把活干完了，下午就休息了。我们电池组吧，每天给火车换电池，什么铅酸、铬镍的，一点映像都没有，只有在写那个白痴的实习日志的时候，翻翻书找点一抄。一般每天换三台车，每台80块，卸去旧的，换上新的，就是480块，还好那电池不重，不似我们第一天换的，一台车虽说只有24块，可每块重35公斤。我们的师傅也不错，某次下雨，自己在办公室里玩了一上午手机，时常说点男孩不好，那是家里的吸血鬼什么的。某次他在聊天时说，他三个月换了三个手机了，现在这个要四千多，不敢和媳妇说那么贵，只好说那手机一千多，还和媳妇保证多长时间内不会有太消费。这头是很轻松的，我们到库检后，很是怀念在这里的轻松。

到库检配件组后，我们八个人再次被分成四个小组，每天换着到配件组里不同的小组——配钳、铁工、车钩、基础，组员是我和戚、豆和雷、赵和范、蔡和穆。车钩和基础是在一

起的，上午在车钩，下午在基础。第一天，赵范蔡穆被分到了车钩基础，杨威在配钳，豆雷在铁工。按说吧，每天都会和前一天不一样的，有趣的是，从第三天开始，赵等人被连续分到了车钩基础，那头是比较累的，所以范忍不住要求换班，我们这才不再安逸。范某人是不得不提的，他在车钩基础那里，上午监工，下午翘工；好像到了配钳和铁工也是这样。我们这些人是很幽默的，比如在铁工组是弄弹簧的，那弹簧是很重的，甲对a说：因为你提不动弹簧，所以师傅让你滚。我们宿舍的穆，干活时把师傅逼得说：我都要疯掉了。

老师呀家长呀告诫我们，实习的时候要和师傅搞好关系，干活要不惜力，这些还是可以做到的，他们说的不懂要问，这个没能做到，我没觉得我是去学东西的。开动员会的时候老师说了，不要抱着去玩的心态浪费时光，我只能说老师真先见之明。在库检，全天都要上班，中午在外吃过饭后，我们就在车辆段的停车区域内找个卧铺睡觉，硬座软座硬卧软卧，还有双层硬座都体验过，我感觉软座比软卧都要舒服。倒是没见过动车，不知道是不是兰州站没动车的原因。要知道在库检车间，我的眼耳鼻倍受煎熬，至于什么样的煎熬你懂的，直让我觉得以后才不要在这种地方工作。每天的工作还都一样，实习日志根本没法写呀，那绝对是书到用时方觉好。就这样玩啊熬啊，最后一天终于到了。

实习的时候，学校发了一本实习日志，那不是个好东西，每天回宿舍了，累得不得了，还得抄书，无聊。豆说，那就是小学生写的白痴日记，我宿舍还真就有人把它写成了小学生的白痴日记了。周四的时候，日志被收走，盖了个教育部的章。我们还是很天真的，早知没人看，干嘛那么费劲得抄书嘛。我的日志，那是我们宿舍的母本，被那些个懒人抄也就算了，他们居然能把我的一篇拆成两篇，我彻底郁闷了。

现场实习结束了，

# 车辆管理总结个人总结篇四

## 1、认真仔细，虚心好学：

上班前认真做好讲评，上班时认真做好各项的记录，下班后仔细核对收费员上交的卡、钱以及打印报表，防止差错的产生。虚心向别人学习，借鉴他人先进的经验和方法，不断提高自身的业务水平和管理水平。

## 2、吃苦耐劳，先人后己：

在工作中我一直坚持吃苦耐劳的精神，不因工作时间、环境、天气条件的好坏而影响情绪，坚持工作，不叫苦叫累。发扬风格，关心班组人员，不计较个人得失，先人后己。

## 3、机智冷静，反应迅速：

在处理突发事件时始终能沉着冷静，在不违反规章的前提下，做到了机智灵活、反应迅速，保持车道畅通。对各种特殊情况及时上报监控，不断提高自己处理问题的能力。对各类突发事件能够及时排除，将处理措施过程记下来，加强自己的业务水平。

## 4、尊守规章，坚持原则：

严格遵守各项规章制度，起带头作用，不受司机恐吓、威胁，坚持原则，与各类违规、违章现象作斗争，坚决抵制，决不姑息。对不了解我们收费政策的司机，做好了解释工作，让司机明明白白的交费。

## 1、与管理所，各班组的关系：

坚决服从管理所领导指挥和安排，做到了凡事以大局为重，能够处理好个人利益和集体利益、局部利益和整体利益的关系。

系。严格要求自己，绝对服从领导的工作安排，认真及时向班员传达上级指示，及时完成领导交办的任务。做好与各班组之间的交流和沟通，坚持互相团结，互相帮助，友好合作，充分发挥集体主义精神。

## 2、与本班班员的关系：

始终坚持以班长为班员服务为宗旨。一方面，我以身作则，按照各项规章制度，高标准的要求他们，对一切违规操作、不合理操作及时纠正制止，严格控制；另一方面，关心爱护班员，满足他们提出的合理要求。团结互助，先人后己，同舟共济，共度难关。

1、思想方面：带领班员用学习来充实思想，保持饱满的精神与愉悦的情绪，要求上进，排除消极被动思想，充分调动起全班人员的工作积极性。

2、纪律方面：认真学习各项规章制度、收费员考核办法，以身作则，严格要求，杜绝各类违规违纪现象的发生。

3、业务方面：要起带头作用，熟练掌握各类业务知识、操作方法，提高收费正确率和效率，提高对非正常情况的应变能力和处理能力，减少不必要的差错。

### （一）费收方面

1、客车；严查行车证和车辆的实际座位，对于行驶证和座位不符的，按照一切就高的原则进行收费。

2、货车；对冲磅，走s等违规行驶的车辆，按照规定对其处罚加收，打击这类恶劣的逃费行为。

3、绿通车；加强队绿色通道车辆的查验力度，同时加大对假冒绿色通道车辆的打击力度，净化收费环境。

## （二）服务方面

作为一个窗口服务行业，服务质量也是工作中的一个重点，在上半年的时间里我们收费四班主要围绕着“微笑京珠”开展工作，微笑服务是我们上半年工作的重点，也是我们提高服务质量的一个新突破，通过进行实地学习，我们班组的窗口服务水平得到的大幅度的提升，亲切的问候、规范的手势、甜美的微笑，它使我们的服务更加的完善、更加的优美，拉近的与司乘之间的距离，提升了我们班组的整体素质，推动的收费工作的顺利进行。

## 车辆管理总结个人总结篇五

在公司正确领导下，其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，领导交给的各项工作任务圆满完成。个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作经验。车辆管理按照以下四个方面作以汇报。

### 一、基本情况

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，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

### 二、工作情况



严格按照操作规程和道路交通安全法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

### 三、工作问题

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

#### 四、下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低率。抓好队伍不错的建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

### 车辆管理总结个人总结篇六

会务工作总结20xx年月日至日，论证会在风景区召开，本次会议由主办，承办，具体由负责。

本次会议，无论在人数上还是规模上，是第一次高规格、大规模的隆重接待。

一、节俭高效，各负其责本着“节俭、高效办会”的原则，为切实做好论证会的会议服务工作，我司仅提前5天成立了会议筹备工作领导小组，统筹协调有关会务工作。

筹备工作领导小组成立以后，结合本次会议特点，在筹备小组下设了综合协调、秘书、会务、宣传报道和安全保卫5个工作组，明确划分了各小组工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。

各工作组又将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、领导协调、招待会、注册签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、宾馆联络、票务服务等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利召开。

二、群策群力，大胆创新本次会务接待工作由同志亲自挂帅，精心组织，全面指挥。

会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。

大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。

应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼搏、共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。

例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的领导和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到高速公路迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，同时带有接待参会人员的指示牌。

三、主要做法各工作组分别按接待方案的要求各自分工，在经过大家的共同协商和反复推敲，确保万无一失后方组织实施。

1. 综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员召开会议，为切实做好会务接待工作，加班加点对各工作组的方案进行了修改，确保万无一失后方组织实施。

2. 秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需汇报材料的收集工作，经过5余天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了会议上汇报材料的详实无误；在准备汇报材料

的同时，拟定筹备工作方案、《会议服务指南》编制、拟定欢迎辞等会议室的各项筹备工作，确保了本次会议的顺利召开；同时还负责了会场的全过程录音、录像和拍照，做好了会议的后勤服务工作。

### 3. 会务组，自会务组成立开始，

三是来宾的注册签到，落实专人在风景区接口处负责参会代表和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。

四是整个会场的布路，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务(茶水供应，每5分钟加一次开水)，落实会议室地点及食宿安排，做好了会议后勤保障工作；五是纪念品的送出，由各县外来宾的驾驶员代为领取，方便了来宾，节约了时间；六是会议结束后，指定了专人对开销费用进行统结。

各相关负责人对所使用设备、剩余物质、可重复使用物质进行了收回入库并登记。

经过这些统筹安排，会务组为领导和专家在会议期间提供了切实的保障和周到的服务。

4. 宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是借调了1名经验丰富的工作人员，来指导我司工作人员制作ppt汇报材料；二是积极主动地联系电视台，报社记者，及时报道会议新闻；三是做好了会场所需仪器设备的安装和调试工作，确保了会议顺利召开并取得了圆满成功。

5. 安全保卫组，包括会议车辆调度和安全保卫工作，车辆调度工作，根据每天的活动情况和会务组的需求统筹安排，整体协调，并向借调了四部车辆由我司统筹安排，为运输物质、车辆引道、油料保障、会务其他用车提供了有力的保障。

安全保卫工作，负责领导、专家住地和会场秩序维护和安全保卫工作，确保了本次会议无安全事故或险情发生。

安全保卫组圆满地完成了筹备工作领导小组安排的各项工作。

#### 四、经验与教训

(一)归纳起来，有如下的经验值得传承：

1. 及早策划，明确要求、精心准备秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2. 抓住重点，强化执行会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。

会务组指派专人，主动联系领导和专家，克服困难(有的专家一时定不下自己的行程，会务组人员耐心予以关注)，对会议的如期召开做出了自己的努力。

3. 借助酒店优势，及时分发资料对于会议布路过程中，需要分发给每个房间的水果、香烟，会务组通过酒店服务员及时送到位。

既节省了人力，也可避免某些不必要的困难和对专家造成的干扰。

(二)本次会务工作值得吸取的教训如下：

1. 及时做好技术工作向会务工作的转变

一是，要转变思想，深刻认识会务工作的重要性；

二是，技术工作决不能拖累会务，要保证在参会领导和专家

签到前提供正式接待指南。

三是，要群策群力。

## 车辆管理总结个人总结篇七

### 一、目的

为加强车辆管理，提高车辆使用效率，确保安全行驶，特制订本办法。

- 1、公司机关车辆均由人行部统一管理，司机全部归属于归于人行部编制管理；董事长专车由董事长管理使用。
- 2、公司所有车辆的办证、维修保养、处理事故由人行部统一负责办理。
- 3、各部门因公务用车应事先填写《车辆使用申请单》，经部门主管核准后，统一向人行部请派。
- 4、人事行政部应根据各部门工作轻重缓急，请派先后顺序，统筹安排。
- 5、凡私人用车需由本人申请，部门主管签字后报总经理批准，人事行政部安排，费用按规定收取，未经批准不得擅自出车。
- 6、分车设置《车辆使用记录表》，人行部随时抽查里程表和记录，如发现不相符，按超标公里扣罚耗油。
- 7、分车设置《车辆维修记录表》，详细记录维修保养情况。
- 8、分车设置《随车工具配备表》，每季度由人行部安排人员按表核查一次，该表一式二份，人行部存档一份，司机随车一份。

9、分车设置《油耗登记表》，每月检查各车每百公里用油记录，据此对司机分别实施管理（按购车技术标准中每百公里耗油标准执行），或按加油日期登记行车里程。

10、车辆用油应使用加油卡或油票，若长途行车，可向人行部经理申请同意后用现金加油，并开具正规发票回公司报销。非特殊情况油料使用超标由司机按超标金额的5%承担。

11、车辆停驶后，按公司指定地点停放。下班时，未经人行部经理批准，不得在公司指定地点以外过夜，否则按违纪处理。

12、至少每半月组织一次司机安全学习。

#### 四、车辆维修及保养

1、各类车辆按照各车的技术保养程序例行保养，新购车辆按说明书规定的要求进行保养。在出发上路前，司机必须清洗一遍车辆，保证车身的清洁、美观和车体广告的清晰、完整。

2、驾驶员必须随时掌握车辆完好状况，对各部件的磨损程度要准确掌握并及时汇报，对油、电路、刹车、转向、传动等关键部位要及时检查；如果异常及时更换零部件，加注机油等，保证车辆的正常运行。

3、保持随车工具的完整和完好。车辆一般性保养工作由司机视出车情况报知人行部统筹安排。

4、车辆修理应事先填写书面申请，经人行部经理检验后报主管副总批准后，方可送修。

5、车辆须在指定厂家维修，否则，修理费用不予报销。在维修时，司机应在维修现场监督，以保证质量，缩短维修时间。如出现增修项目，应及时汇报，维修后按维修申请审核无误

后方可价格单上签字确认，若发现弄虚作假，严加处罚。

6、维修时更换下来的原破损件带回公司交人行部经理核验。可自行修复换件的，由、人行部统一购买，自行换修，以降低修车费用。

7、车辆由于行驶途中发生故障而急需修复和更换零件的，在不影响安全行车前提下，应将车辆驶回公司检验后送修。无法行驶时可根据实际情况送修，修理费超过50元时，应先向人行部经理请示（长途车除外）。

8、如因驾驶人员操作不当或平时缺少保养而致使车辆损坏或出现故障者，其维修费用视情节轻重，决定驾驶人负担比例。

## 五、处罚

1、司机有以下情况一经核实，给予处罚。（1）未经批准出车者：处罚500元。（2）故意刁难使用者：处罚50元。

（3）未经批准将车停放规定点之外者：处罚20元。

（4）未经批准将车交他人开或开他人车者：处罚500元。（5）酒后驾车者，处罚200元。

2、上班未经批准擅自离岗，影响出车按旷工处理。

3、正常情况下，车辆维修，未报告修车者每次扣罚50元，其修车费用视情况报销与否。

4、司机违章罚款，公司一律不予报销（因公司原因除外），因违章被扣罚驾驶执照影响出车者，工资不予发放。

5、酒后驾车发生事故者，费用均由本人负责，未经批准不准喝酒。



6、车辆发生交通事故，由当地交警部门裁定责任。由事故引起的车辆维修费用和第三者医疗费用，经保险公司折赔后，按下列规定办理。

(1) 负全部责任者，个人承担保险公司折赔后剩余部分的80%。

(2) 负主要责任者，个人承担60%，同等责任者，个人承担40%；次要责任者，个人承担20%。

(3) 司机违章驾车发生事故者，费用均由本人负责。

## 六、管理使用规定

### (一)、董事长专用车

#### 1、工作程序

(1) 按公司规定准时到董事长家楼下等候通勤。

(2) 到达单位按指定位置停车，如没有具体工作须将车入库，司机在人行部办公室待命，并做一些力所能及的事情。

(3) 下班之前司机将车提出库，并一同在办公大楼外等候通勤。

(4) 到达董事长家后，必须将车开进车库锁好，一天工作完毕，如无董事长同意，司机不得擅自到车库提车，私自出车罚款500元。

#### 2、用车程序

(1) 董事长专用轿车司机日常管理由人行部考勤和用油考核，董事长不用车，人行部可安排学习或在公司内工作，车辆用油由人行部管理考核，每月检查和随时抽查行车里程记录，

如发现行车里程记录与车辆里程表不一致按多计公里扣罚油料费用。

(2) 轿车使用权限为：董事长、副董事长。(3) 董事长公出，由常务副总管理使用。

(4) 非董事长用车，出车前司机要电话请示董事长同意，方可出车（同时通知董事长秘书或人行部经理自己去向）。

### 3、规章制度

(1) 董事长专用车除总经理小车司机以外，任何人无权驾驶该车。未经请示董事长，交付其它人驾驶一次罚款500元。

(2) 董事长专用车无论任何人用车，必须经过董事长同意。

(3) 司机外出办事，回公司后应向董事长汇报。

(4) 司机按人行部安排办理车辆有关手续和维修车辆，但必须向董事长请示，并说明原因以及时间的长短，同意后方可进行。

(5) 司机如需要休假，必须提前向董事长请假。

(6) 清洗车辆、加油的时间由司机根据具体情况自选掌握，但必须通知董事长，以便掌握司机去向。

1、工作用车 (1)、副总经理级别以上的领导如因工作需要，可请用公司车辆。(2)、副总经理级别以下的领导，有急事或某种工作需要用车，可向主管副总经理请示，副总经理根据实际情况予以安排。

2、非工作用车 (1)、指副总经理级别以上的领导非工作需要用车，包括休息日用车。(2)、从外地聘用的领导休假时，接送站用车。

### 3、用车程序

权限内用车时，用车人可直接与人行部联系，由人行部经理通知司机，给予安排。

### 4、考核

#### （三）、其他公务用车

（1）保证分公司部门经理通勤用车。

（2）保证部门领导联系业务，接送站用车。

（3）保证发放工资用车，存现金1万元以上用车。（4）保证采购部门的公务用车。

（5）保证采购部到货提取有一定重量的货物用车。（6）保证生产单位特需用车。

（7）保证销售部门取广告宣传品达一定数量用车。（8）保证部门主管公务用车。

### 3、管理办法

（1）公务车由人行部统一管理，安排使用，根据各部工作用车轻重缓急，请派先后程序，统筹安排。

（2）出车时应热情、礼貌地对待用车人，服从用车人指挥，不准刁难用车人，否则，经核实后一律给予处罚。

（3）司机有义务请用车人签名确认起字地点、出车公里表数、回车公里表数、路途及用途，用车人在司机遵守“出车通知单”的情况下，有义务签名确认。

（5）用车人不准向司机提出违反公司车辆管理规定的要求，

否则，司机有权拒绝。外出人员办事等候时间超过30分钟的，用车人应及时让车辆返回公司，以备其它部门公务使用。否则，驾驶员有权在告之用车人后，车辆返回公司（副总以上人员除外）。（6）未经人行部经理批准，节假日、夜间私自出车或将车辆交他人驾驶，发生意外事故，一切损失均由本人负责，并罚款500元。

（7）司机不能出勤时，必须提前请假，经人行部经理批准后方可休息，不得用电话请假（特殊情况除外）否则，一律按旷工处理。

七、人行部应建立规范的《司机出车日记》，由司机按时记载出车事由，起止时间、用车人、批准人等情况，部门经理按日记检查、考核司机工作和核发油料。

## 人行部司机职责职权

直接隶属：人行部经理 直接下属：无 协调部门：无

岗位描述：在人行部经理领导下，负责车辆安全行驶，保证车辆的良好状态。

岗位职责：

- 1、熟悉车辆的性能，保证车辆随时处于良好的状态之中，并注意保持车辆的清洁。
- 2、坚守岗位，如外出公干，需把时间、地点通知总经办主任，保证用车。
- 3、经常学习当地交通治安条例，开车时注意遵守交通规则，注意行车安全，不得酒后驾车。
- 4、做好行车记录。

- 5、每次加油时，依据里程表指数认真做好记录，填报油耗表，月末上报总经办主任。
- 6、做好车辆的维修保养工作，发现不安全隐患要及时排除，严禁病车营运。
- 7、分车设置《车辆维修记录表》，详细记录维修保养情况。
- 8、分车设置《随车工具配备表》，每季度由总经办/人行部安排人员按表核查一次，该表一式二份，总经办/人行部存档一份，司机随车一份。
- 9、保证车辆按照技术保养程序例行保养，新购车辆按说明书规定的要求进行保养。
- 10、随时掌握车辆完好状况，对各部件的磨损程序要准确掌握并及时汇报，对油路、电路、刹车、转向、传动等关键部位要及时检查；如果异常及时更换零部件，加注机油等，保证车辆的正常运行。
- 11、严格遵守“保密规定”，对于乘客在车上的谈话做到不介入、不插话、不传播。
- 12、按时完成领导交办的其他临时事务性工作。

## **车辆管理总结个人总结篇八**

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，为此要我们写一份总结。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家收集的车辆管理员工的年度工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

一、××年，根据上级的要求，在公司扁平化、直通式改革的推动下，单位里加大了对各基层行的监管和指导力度，在车辆的使用上比过去更加频繁，为了确保车辆安全正点，及时为主业服务的原则，在车辆有限、人员紧张的情况下，优先安排长途、检查用车，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运营。全年长途用车达次，及时高效的确保了分行各处室工作的顺利开展。

二、虽然工作紧张，但我并没有放松对驾驶员的安全思想教育。在平时的工作中，我把与交管部门的沟通、交流也作为工作重点，随时与交管部门联系，利用业余时间组织驾驶员定期进行各种安全教育学习，提高了大家的安全意识。全年安全行驶里程达到万公里，保质保量的完成了每一次出车任务，使公司车队这个窗口部门在全行评比中得到了较好的赞誉。

三、我作为一名车队的管理者，同时也是一名驾驶员，准点接送领导、安排各处室用车是我应尽的职责，我一丝不苟的履行着各项职责。我深知成绩的取得，与各位驾驶员的辛勤努力是分不开的，因此我平时主动与大家谈心、沟通，为驾驶员解决思想问题和工作中存在的问题、矛盾，使大家能够在出车时都有一个良好的精神面貌，确保了行车的安全。为使驾驶员能够在辛苦了一个月后尽早领取应得的报酬，我每月月末都加班加点赶制《驾驶员出车统计报表》，从未延误差费的'发放。全年共发放差费元。

四、在公司成立时间短，各项资金紧张的情况下，为了能更好地为公司节约每一分钱，针对车辆的维护、保养、装璜以及其他费用的支出，我亲自到定点企业进行沟通、洽谈、摸底，在备件允许的情况下，尽量节约每一笔费用，避免各种浪费和重复花销的情况发生。

1、加强教育，转变观念，统一思想，更好地树立副业为主业服务的信心和决心。

2、加强学习，提高车管质量，最大限度的发挥后勤保障的坚强后备作用。

3、抓好基础管理工作，提高安全运营的意识，加强驾驶员综合素质教育。

4、坚持和完善车管制度，使工作更加规范化、制度化，用制度规范驾驶行为，增强服务意识。

5、积极配合公司领导做好对基层车辆收回后的各项管理工作，使其平稳过渡，并能及早正常的投入运营。

以上是我过去一年的工作汇报和××年的工作安排，为使车队工作在新的一年里能够取得更大的成绩，提高车队整体服务水平，提升公司服务形象和声誉，把车队建成一支责任心强、吃苦耐劳、公司放心、主业满意的车辆营运队伍，我会再接再厉，决不辜负公司领导的希望，为公司的发展尽我微薄之力，请各位领导对我××年的工作提出宝贵意见和建议。

## 车辆管理总结个人总结篇九

由于井下巷道的展开及井下机动车车辆的增加，为了加强井下车辆的安全管理，使井下车辆能够更好的服务于生产，减少和消除因为行车带来的安全隐患和违章行为，现根据项目部实际情况特制定井下车辆管理制度。

本制度适用于本项目部井下机动车辆（包括装载机、四不象、耙渣机、三轮车、排渣车、及其他在巷道内驾驶的机动车辆）驾驶安全的管理。

本制度的制定、修订和解释权均归属于大贾庄项目部。

1) 对井下车辆驾驶员规定

- 1、对于井下车辆驾驶员必须做到定点、定岗、定车，严禁交给他人驾驶。装载机、耙渣机司机必须持有有效特殊工种操作证。
- 2、井下驾驶员必须经过安全部组织的安全培训，考试合格后方可下井。
- 3、井下驾驶员必须遵守项目部各项井下规章制度与劳动纪律，牢固树立安全第一的思想意识。
- 4、严禁酒后驾驶和疲劳驾驶车辆，严禁睡岗或做与工作岗位要求无关的事情。
- 5、爱护车辆，井下行车前认真检查车辆，尤其刹车的检查要作为重点检查项目，发现问题及时处理严禁任何车辆带病作业。
- 6、行车时靠右侧通行，但严禁靠边尤其拐角靠边倒车，当心车辆碰、撞、拉、挂电缆、管路、设备和行人。
- 7、在车辆启动、倒车以及卸放物料时必须观测周围环境，并鸣笛，以免造成电缆、管路、设备损坏和人员伤亡。
- 8、装载机在进行井下作业时必须严格按照指挥人员指挥进行操作，进行转弯或者倾倒作业时必须观察倾倒物料半径内的人员动向。
- 9、驾驶员离开车辆必须做到熄火、拉手刹、做好挡车，严禁将车辆停放在坡路溜井边缘、靠近井筒或光滑路面上。
- 10、驾驶员负责所驾驶车辆的排烟虑水箱加水问题，对于未及时加水的司机给以处罚和教育。
- 11、驾驶员必须随身佩戴安全帽、自救器、矿灯等项目部规定必须正确佩戴的劳保用品，并按照规程操作。



12、必须熟悉设备的结构、性能、参数及完好标准，并会进行一般性的检查、维修、保养及故障处理。

13、必须熟悉行驶路线范围、巷道参数支护形式，掌握各种安全标志和信号的有关规定。

14、必须能正确使用通讯设施，正确使用一氧化碳自动报警仪与灭火器。

15、进入或离开驾驶室时，不得把方向盘当作扶手。严禁在手刹起作用时挂档起步，不准越级换档。

## 2) 对井下车辆的规定

1、井下车辆必须确保刹车系统、灯光系统、安全防护设施等安全可靠，驾驶员、维修人员必须定期对井下车辆进行检查维修保养。

2、车辆上的刹车系统必须灵活可靠，手动、脚动都能用，符合国家标准和行业要求。

3、装载货物必须按照核定载重量装车，不准超载。禁止拉运超长、超宽、超高的物料。特殊情况时，必须制定专项措施。

4、运送物料车辆驾驶室除驾驶员外只限乘坐一人，严禁人货混装。拉运物料尤其是零散物料和设备时，必须捆绑牢固。

5、严禁在巷道中交错会车，会车时一车必须进入倒车硐内。

6、车辆下坡行驶时应提前换档减速慢行，不得中途换档，下坡严禁空档滑行。

7、行车时前方有人必须鸣笛慢行，当在小巷内车遇人必须先停下，行人通过，在大巷内车遇人时，人员要注意躲避车辆，使车辆先通过。

- 8、车辆相遇时空车避让重车，入巷车辆避让出巷车辆，大巷避让小巷，小巷会车，避让车辆必须进入倒车硐内，待通行车辆完全通过后避让车辆方可动车通过。
- 9、运料车运送物料时，物料高度不得超过车栏；四不象出渣时渣堆不得高过围栏，不得装渣过满，行驶过程中不得有掉渣现象。
- 10、车辆停放严禁在爆破警戒区域内，防止爆破飞石砸坏车辆。
- 11、运送物料的车辆安全保护措施齐全，捆绑结实，准备完毕后方可鸣笛开车。
- 12、维修、检查车辆时必须做好周围的警戒工作。
- 13、井下车辆不得长时间在主要通行巷道内停留。
- 14、装载机出渣期间周围人员避让，出渣机后头不得站人拉拽扒渣机电缆人员必须戴合格绝缘手套。
- 15、井下装载机及时加水，耙渣机定期检查电路系统、液压系统。
- 16、井下车辆不得带病运行，不得先工作后维修，发现问题必须及时处理。
- 17、排渣车行车遵循靠右通行原则，严禁超速行驶；在主要运输巷道内行驶速度不得超过20km/h□其它巷道车速不得超过15km/h□会车速度不得超过5km/h□两车同向行驶间距不得小于50米，行驶到巷道交叉点，转弯及前方有车辆、人员或视线有障碍时，应提前20米减速鸣笛，速度不得超过10km/h□并变换灯光；经过巷道施工地段或遇有行人时，做到“一慢、二看，三通过”，在施工人员指挥下或靠巷道右侧停车，确

认安全后方可通行。18、机动车通过泥泞路面时，必须低速行驶，不得急刹车。车辆涉水时，应事先查明行车路线，并需有人引车；如水深超过排气管时，不得强行通过。如防爆胶轮车陷入坑内，如用车牵引，应有专人指挥，互相配合。

19、卸料时，首先检查车上方和周围有无障碍物及行人。卸料后，车斗及时复位，不得边走边落。向坑洼地卸料时，必须和坑边保持适当安全距离，防止坍塌。

20、工作结束后，清理车辆，做到整洁有序，将车开到指定地点，并做好记录后方可离岗。

### 3) 车辆维修保养规定

1、车辆维修必须在硐室内进行，严禁在主要运输大巷内修理。

2、必须照明充足，车辆修理时不得单人操作。

3、修车时必须通风良好，需要动火时，必须配备有砂箱，灭火器等消防器材。

4、悬空车箱或机头件下5m以内严禁站人，并且在车箱或机头升起时用木料临时支撑，确保牢固可靠，无关人员不得靠近。

### 4) 车辆检查规定：

启动前的检查：

1、外观检查，查看机壳、轮胎等有无损坏；

2、消焰器清洁检查，清理现有的消焰器或者更换消焰器；

4、通过高、低位可视窗检查液压油位；

- 5、用油尺检查传动齿轮箱油位；
- 6、用油量表检查油箱油位；
- 8、清理空气过滤器中积存的灰尘，必要时则更换；
- 9、检查一氧化碳报警仪和灭火器材是否完好有效；
- 10、检查轮胎和轮毂螺栓的紧固状况；
- 11、检查启动气压表的读数，应显示为规定值。

启动后的检查：

- 1、用油尺检查传动油箱位，如偏低，则补加合格的油到油尺标注的位置；
- 4、检查喇叭；
- 5、检查工作制动闸及停车闸的操作；
- 6、检查机车转向系统的操作；
- 8、检查各系统有无渗漏、松动或异响；
- 9、确认机车无问题后方可准予进入运行状态；
- 10、检查前进 / 后退操纵杆是否灵活可靠。

#### 5) 操作程序

经检查车况良好后，进行以下启动操作：

- (1)、电启动防爆胶轮车的起动步骤如下：

1、逆时针转动电路总开关，打开总电源

2、向右拨动驾驶室侧仪表板上的起动开关到能够听到报警的声音后约3秒，阻风门和柴油断油缸已打开。再继续向右拨打起动按钮，此时应能听到发动机“轰隆”的声音，说明发动机已起动，松开起动按钮，发动机起动完毕。

3、若此次起动不成功，待2min后可按上述步骤重新起动发动机。

(2)、气启动车辆的起动步骤如下

1、逆时针转动气路总开关，打开总气源。

2、拨动驾驶室侧仪表板上的起动开关到“开”的位置，观察驾驶室仪表板上起动气压表，显示值应大于0.7mpa[]若气压低于0.7mpa时，应进行补气。补气操作：起动前打开气保压开关后，气压低于0.7mpa时需进行补气。把外界气源接到补气口，打开球阀充气，当系统气压达到0.7mpa[]关闭球阀。

3、拨动驾驶室侧仪表板上的起动开关到“开”的位置。

4、按下升压按钮，此时应能听到“嗤”的声音，阻风门和柴油断油缸打开。再按下起动按钮，此时应能听到发动机“轰隆”的声音，说明发动机已起动，（持续时间大约3秒），松开起动按钮，观察驾驶室仪表板上的发动机机油压力表，当压力显示超过0.25mpa时，发动机起动完毕。

## 车辆管理总结个人总结篇十

为了更好的开展工作，本着安全、高效、实用、节俭、责任明确的原则，特制定本制度。

本制度适用于本公司购置的所有公务车辆

1. 公车的证照、保险、维修、年审及安全、卫生等事务由办公室负责管理。
2. 车辆的保险、验车、牌照等手续，由办公室相关人员办理，所需费用按财务规定报销。
3. 公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经主管领导批准。

## 二、车辆使用

1. 各部门车辆由各部门使用，由办公室负责管理。2. 车辆驾驶人员必须具有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。3. 各部门或个人用车必须填写《车辆派遣单》，将每次外出的时间、地点、公里数详细记入。
4. 驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本检查。如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由当期使用人负责。
5. 驾驶人员不得擅自将公务用车开回家，或作私用。经其部门领导特许的情况例外。6. 车辆应停放于指定位置、停车场或适当的合法位置。任意放置车辆导致违犯交通规则、损毁、失窃，由相关人员赔偿损失。
7. 使用人应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。
8. 车辆原则上不外借。如有外借情况，借车人要详细填写《公司外借派车单》。车辆借出期间如遇交通违章、车辆损坏、事故等特殊情况，由借车人完全承当全部的经济、法律责任。车辆归还前务必对车辆内外进行清洗，保持车辆卫生。

9. 用私人目的借用公车时或发生事故，导致违规、损毁、失窃等，在扣除保险理赔金额后全部由私人负担。

1. 办公室负责对公司车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

2. 公司所有车车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。3. 公司所有车辆原则上禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经办公室主任批准，并报车辆管理人员备案后方可实施。

4、一车一卡，一车一表，管理人员在申请充值时应将当前车辆的《车辆用油统计表》上报财务审核。

#### 四、节假日用油管理

1、节假日公司车辆原则上不外借，油卡不再充值，由办公室对所辖车辆统一封存管理。

2、如遇特殊情况，公司领导用车，车辆油费由自己承担，如遇违章等记录，其处罚费用由自己承担。

3、车辆在此期间如遇损坏，维修费用由自己承担。

#### 五、充值申请流程

1. 车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，及时申请油卡充值。

一、目的：为了行车安全，明确责任，特制定本办法

二、适用范围：公司的专职司机

三、司机的归属：归属办公室

#### 四、司机行为规范

- 1、所有司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。
- 2、敬业、驾驶作风端正、遵循职业道德。所有司机必须遵守本公司制定的相关规章制度。
- 3、上班时间司机待命出车，若临时有事离开必须向办公室负责人请假。
- 4、司机要准时出车，不得误点。
- 5、所有司机应严格执行考勤制度，司机不听从安排、耽误公事，严重者给予开除处理。
- 6、晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。
- 7、严禁将车辆交无证人员驾驶。
- 8、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等）。
- 9、司机应经常检查自己所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。
- 10、出发前，应确认路线和目的地，选择最佳的行车路线；随车运送物品时，收车后须向相关管理人员报告。
- 11、车辆必须经部门经理同意后，才能进行车辆大修理。车辆修理完后，应认真做好确认工作。
- 12、出现事故时，司机应能迅速做出应急处理，并向部门经理报告。



## 五、违章处理办法

司机违章全年罚款在600元以下时由公司承担，超出600元部分由司机本人自行承担。

六、本制度经呈董事长核准后公布实施，修改时亦同。

七、本办法同《车辆管理制度》一并公布，自公布之日起实行。