

2023年三资清查工作总结报告(模板8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

三资清查工作总结报告篇一

【理论剖析】

这一政策标志着我国的公务用车制度改革全面启动，将我国的公车改革推向另一个高度。第一，这一政策有利于党风廉政建设。当前，车轮上的浪费日益严重，打着正常公务用车的旗号，公车私用、滥用。而这一政策的出台，有利于有效解决社会高度关注的车轮上的铺张浪费这样一个问题；第二，有利于节约政府开支，降低行政成本。现在在我们的三公经费中，公车的购置和维护费用所占比例很大，而我们打造廉洁政府、缩减三公经费，首先应该做的就是公务用车的改革；第三，有利于资源的合理配置，同时推进公务用车制度改革对各项改革的深化也有积极意义。因为公务用车制度改革社会关注度高、难度大，如果这项改革搞好对其他改革的推进将会产生积极的促进作用。”

而此次公务交通补贴标准的确是综合考虑了公务出行成本、经济发展水平、公务出行次数等多重因素，目的是保障基本公务出行需求。这种补贴是一种改革性补贴，它是公务用车保障方式的一种转换。

车辆的处置在改革中是一个重要的环节，取消的公务车去哪儿，这个问题不容忽视，要采取公开拍卖方式公开处置，防

止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失，处置收益上缴财政。要遵循公平公开公正的原则去制定公车处置的相关制度，防止处置环节产生另一种腐败，而造成浪费。

因此，这一政策为进一步深化公车改革提供了有力保障，也为社会改革提供了榜样，各地方政府要严格执行。同时，公车问题的根源及难点在于公权私用，因此，要进一步推进公车改革，必须划清公私界限，把制度设计的重心放在对权力的约束和规范上、放在防止公权力私用和滥用上，要将公权置于公众的监督之下。

三资清查工作总结报告篇二

会务工作总结 20 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。

会议期间，我司圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

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。

三资清查工作总结报告篇三

为加强学校教学卫生、生活卫生设施、生活饮用水卫生管理和传染病防控工作卫生监督工作，有效预防突发的公共卫生事件的发生，保护广大师生的身体健康和生命安全，依据《自治区卫生厅关于印发20xx年广西卫生监督重点检查计划的通知》（桂卫监督〔20xx〕20号）和《南宁市卫生局关于印发20xx年卫生监督重点检查计划的通知》（南卫监督〔20xx〕35号）要求，依照《^v^传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，围绕学校卫生工作存在的突出问题，我所采取集中或日常巡回监督检查的形式开展学校卫生重点监督检查工作，确保社会的和谐稳定。现将今年的学校卫生重点监督检查工作总结如下：

为了学校的卫生安全，我所制定了具体检查工作方案，采取日常巡回监督和集中式检查相结合的办法，和县教育局联合开展学校的春、秋两季学校卫生监督检查，我所从分组安排、检查方法及要求、检查重点、时间安排、行动方向和材料汇总上作了周密细致的安排，并按照ww县学校卫生联合监督检查记录表格，按生活饮用水卫生、法定传染病的报告管理以及学校教学卫生、生活卫生设施情况三个方面列出检查项目共计20项，对被检学校及学校周边卫生状况进行了认真细致的检查〔20xx〕无重大的突发公共卫生事件发生。

从今年组织的两次学校卫生监督检查中，我所共出动车辆40台次，出动监督员160人次。按照检查方案对全县的64所中小

学校、中心校检查两次，其中中学校及中专技校46所，中心校18所。检查过程^v对学校书写《现场检查笔录》9份，下达《卫生监督意见书》9份，责令限期整改9所学校。现将检查结果统计如下：

检查的46所中专技校及中学中，有校医室的学校有13所，占中学学校数的，持有《医疗机构执业许可证》的4所，无校医室的学校42所，大多数小学无校医室。学校制订有传染病突发事件应急预案的64所，有传染病报告管理制度的学校64所；校医室有专门的传染病疫情登记的学校8所，占有校医室学校的；开展传染病预防知识宣传的学校45所，占被检查学校总数的。

学校教室、宿舍和阅览室通风较好，教室、阅览室基本上都安装有电风扇等通风设施，采光、照明尚可，学生宿舍有消毒记录的12所，大部分学校无宿舍消毒记录。

通过加大监督执法力度，学校卫生工作的管理水平有所提高，但在生活饮用水、法定传染病报告管理仍然存在一些问题：

- 1、自建集中式供水的中小学校、幼儿园均采用地下水作水源，大部分的中小学校均未设置净化、过滤、消毒等设施，水池未进行消毒处理，直接为学校师生供水。
 - 2、部分学校无传染病报告登记簿，虽然以不同的方式进行登记，但均不规范，没有使用正规传染病报告登记簿进行登记。
 - 3、学校常见病的防治工作没有得到开展，未进行预防性健康检查。
- 2、未取得《医疗机构执业许可证》的学校校医室不能从事诊疗活动，可改为学校的保健室。
- 3、学校要进一步重视生活饮用水的卫生管理工作，增加投入，添置消毒设备，制订完善有关供管水卫生管理制度。对自建

集中式供水的水源进行有效的消毒才能供给师生饮用及定期对蓄水池进行清洗消毒并做好记录，杜绝介水传染病的发生与流行。

4、进一步提高对传染病防治工作的重视程度。各学校要切实树立学校教育健康第一，安全至上的思想，充分认识做好学校传染病防治工作的重要性、紧迫性。认真贯彻落实《传染病防治法》以及相关文件精神，切实加强和重视学校传染病防治工作。

5、规范和完善学生的体检工作。根据有关部门规定建立完善的体检制度，及时与当地卫生机构联系，定期对学生进行健康体检，将学生的健康信息存档管理。

三资清查工作总结报告篇四

忙忙碌碌中丝毫未觉时光的流逝，转眼间新的一年又将来临，在过去的一年中，由于公司进行了机构调整，因此我的岗位由司机调整为车辆管理员兼司机，随之而来的是工作中的繁忙与充实。在忙碌中，我有收获，同时也发现了自身存在的不足，现将我一年的工作情况总结如下：

做为一名车辆管理员，车辆管理是我的首要工作。平日我对公司每辆车的加油费、车辆所跑的公里数、停车费等都详细记录在案，以便月底、年终将车辆费用进行汇总，为准确地做出车辆费用报表打下良好的基础。此外，每辆车的维修费用，维修状况及维修时间我也做了详细的记录，一方面可以提高我的业务水平，另一方面也是为车辆费用报表做准备。应公司领导要求，在20xx年月底，我将公司所有车辆全年发生费用进行汇总，并以表格形式上报，同时，根据xx年费用发生情况制定xx年度车辆费用计划。车辆管理员的工作虽然琐碎、烦杂，但我从不因此而粗心大意，总是耐心地、认真细致地对待每一项工作。我的工作原则是“在学中做，在做中学”，虽然今年是我第一年任车辆管理员，但我并未因不

熟悉业务而对工作得过且过，我会抓住任何机会向老同志求教，积极地将每项任务完成好。现在，我的业务水平已有了大幅度的提高，而自己也已由生手转变成了各项业务均拿得起放得下的多面手。虽然有了进步，我仍意识到离真正意义上的业务骨干还有一段距离。在以后的工作中，我一定要加倍努力，提高自己的业务能力。

身为司机，我的工作地点是驾驶室，因此大部时间我还是与车为伴，于是车便成了我忠实的伙伴。每当空闲时，我总会拎上一桶水将它里外擦洗干净，并时常检查车况，这样做不仅可使车辆随时得到了保养，而且还节省出了洗车的费用。司机岗位的工作性质与其它岗位的工作性质不同，它没有固定的工作时间，需要做到随叫随到，不过我对此毫无怨言，几年的司机驾驶经历使我对此早已习以为常。作为一名司机，不仅需要早出晚归，放弃节假日的休息时间，还要时常担任出差的任务。不过我对此毫无怨言，因为我是一名司机，为各业务部门及公司服务是我的职责。

除了履行车辆管理员及司机的岗位责任外，我还协助办公室同事完成其它工作，如：对办公用品的采买，对劳保及福利用品的采买，协助组织各项集体活动等。

在xx年紧张有序的工作中，我在不断地进步。在我不懈的努力下，虽然在业务上有了很大的提高，但存在不尽人意的地方，如：有时在办公大厅说话声音过大，业务还不够精等。新的一年意味着新的起点，在20xx年，我将更加努力，出色地完成本职工作，为公司的发展壮大贡献出自己的一份力量。

三资清查工作总结报告篇五

20__年是崭新的20__年。过去的一年是公司机制转型重要的一年，同时也是我面临新的挑战的一年。我由20__年月被公司委派管理车辆以来，在公司领导的正确领导和大力支持下，我始终坚持恪尽职守，急处室之所急，及时调整思路，合理

调配车辆的使用，圆满完成了各项工作任务，并取得了较好的成绩，现将过去一年的工作作工作总结如下：

(一)20__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《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。

通过近一年的工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足。在新的一年里，我会继续在公司领导的正确领导和大力支持下，克服困难，继续保持和发扬好的作风，努力改正存在的问题，力争把车队建设成为公司的一面旗帜，为了更快、更好的适应主副业分离的大局，努力为公司创收节支，特制定了20__年的工作目标：

- 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20__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20__年的工作提出宝贵意见和建议。

三资清查工作总结报告篇六

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。

会议期间，我司圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

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。

三资清查工作总结报告篇七

xx年，在上级主管部门、地方各级行业管理部门、地方协会以及全体会员单位的支持下，通过协会工作人员的共同努力，圆满地完成了年度工作计划。

(一)加强组织建设和制度建设，为做好双向服务确立组织保

证和制度保证。

1、协会的常设办事机构是秘书处，我们努力把秘书处办成团结、和谐、务实、高效，为行业管理部门和会员单位服务的机构。

2、成立了中国汽车维修行业协会党支部，更好地接受交通部部管在京社团党总支的领导。

3、为规范汽车装饰美容市场，经交通部同意，民政部批准，中国汽车维修行业协会汽车装饰美容工作委员会于9月6日在上海召开了成立大会，来自全国各地从事汽车装饰美容用品生产、经销领域的120多位人士出席了大会。康文仲会长在会上做了重要讲话，王逢玲同志当选为工作委员会主任，骆澜涛同志当选为常务副主任，郭平同志为秘书长。工作委员会秘书处设在广州市。

4、截至xxxx年底，协会有团体会员533家，其中地方汽车维修行业协会63家，汽车维修企业170家，汽车综合性能检测站162家，汽车维修检测诊断设备生产企业75家，各类学校36家，科研院所5家，经贸企业14家，出版社和杂志社4家，保险公司3家，展览公司1家。

5、按照交通部、民政部的有关要求，为了加强协会各项工作的管理，协会秘书处进一步健全了财务、劳动、人事等基本制度。

(二)充分发挥协会桥梁和纽带的作用，全心全意为政府和会员单位服务。

1、交通部根据《机动车维修管理规定》(交通部令2005年第7号)及相关法律法规和技术标准的规定，制定了《中华人民共和国机动车维修技术人员从业资格考试大纲》(以下简称《考试大纲》)。我们按照部有关规定和《考试大纲》的要求，编

制了《机动车维修技术人员从业资格培训技术要求》(已列入交通行业标准,待审查)。

2、为加强机动车维修技术人员从业资格管理,提高机动车维修技术人员素质,确保机动车维修质量,我们编制了《机动车维修技术人员从业资格条件》(已列入国家标准,待审查)。

3、我们以《考试大纲》的要求为依托,组织编写了《机动车维修技术人员从业资格培训系列教材》。《教材》共计八个模块,11月28日-30日我们组织有关专家在南京对现已完成的四个模块--《职业道德与法律法规》(模块a)《汽车维修检验技术》(模块c)《机修技术》(模块d)和《车辆技术评估(含检测)》(模块h)内容进行了审定,其余四个模块也已完成,待审定。

4、为了协助有关单位做好机动车维修技术人员从业资格的考试工作,我们组织有关人员正在开发考试题库。

5、为了提高汽车维修检测企业的技术装备水平,推动行业的技术进步,使汽车维修检测企业在纷杂的市场中选择合适的设备,我们适时组织业内的有关专家,对协会技术装备服务网会员单位的新产品进行评审推荐活动,并将推荐的产品汇编成册,印发给汽车维修企业和汽车综合性能检测站,以供选用。11月底,我们在杭州召开了第五批汽车维修检测设备推荐产品的审查工作会议,对15家设备生产企业的61种参评仪器设备进行了评审,对最终通过审查的产品,将于xxxx年印发“第五批汽车维修检测设备推荐目录”,供汽车维修企业和汽车综检企业会员单位在选购设备时参考。

三资清查工作总结报告篇八

2012年已经过去,迎来了崭新的2013年。过去的一年是公司机制转型重要的一年,同时也是我面临新的挑战的一年。我由××年月被公司委派管理车辆以来,在公司领导的正确领

导和大力支持下，我始终坚持恪尽职守，急处室之所急，及时调整思路，合理调配车辆的使用，圆满完成了各项工作任务，并取得了较好的成绩，现将过去一年的工作作工作总结如下：

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。

通过近一年的工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足。在新的一年里，我会继续在公司领导的正确领导和大力支持下，克服困难，继续保持和发扬好的作风，努力改正存在的问题，力争把车队建设成为公司的一面旗帜，为了更快、更好的适应主副业分离的大局，努力为公司创收节支，特制定了××年的工作目标：

- 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。