

2023年司机日常工作计划表 日常工作计划 (模板10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

司机日常工作计划表篇一

好好学习！天天向上□ good good study□day day up□

生活十二大守则

- 1、不要怕困难，人遇到困难往往就是成功的先兆
- 2、要敢于冒险、尝试、克服恐惧心理，要敢于行动，主动去推销自己
- 3、不要诉苦，要自强自信，多听多观察；无多言无多事，多言多败，多事多患
- 4、主动接触权贵人物、最高决策者及陌生人，合法充分借用其力量
- 5、要学会宽容忍耐，不要去批评任何一个人，学会多赞美别人的技巧
- 6、当局不好时先稳住自己，先控制自己才能控制别人，尽量避免跟别人正面冲突
- 7、管理好自己的时间、思想、接触对象、承诺、日常行为、生活习惯及仪容仪态

8、仔细观察、体会自己所处的生活环境有那些可利用的人和设施，充分利用公共设施

9、不要为自己找借口，要战胜自己；逆水行舟，不进则退；每天多学习，多总结反省

10、要懂得幸福并不取决于财富，权利及容貌，而是取决于你和周围人的.相处

11、多关心家人，亲戚朋友,多跟他们沟通，人生很短能相处交流的时间不多

12、每天坚持锻炼身体，每天写日记，写总结

在每晚就寝前我会问自己三个问题：

第一：在今天当中我学习到哪些东西？第二：“在今天当中有哪些事情可以更进步？”第三：“今天我享受了生命中的哪些过程？”

人生在世，一定要记住三句话：

1、你这辈子到底要什么？你的人生目标是什么？你想过什么样的生活？

2、你现在能够做什么？

3、你正在做什么？知道目前采取的行动是离目标愈近还是愈远。

做一份值得自己一辈子努力去做的工作，你能帮助多人成长就会有更多人帮助你成功，你能成就多少人的幸福就会有更多人成就你的未来。

人生如果没有一个长远目标的计划，你永远不会知道自己将

会到哪里；人生如果没有一个幸福家庭的计划，你永远不会知道幸福的家庭会在那里；人生如果没有一个快乐的计划，那么痛苦便会乘虚而入；人生如果没有一个健康的计划，那么病痛便会乘虚而入；人生如果你没有一个理财的计划，那么贫穷便会乘虚而入...

司机日常工作计划表篇二

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s（整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全）整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

司机日常工作计划表篇三

上半年即将过去，下半年已无声地走近。不知不觉我已加入xxx贸易发展公司半年有余，在这些时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将下半年计划如下：

尽管我认为自己开车总体表现较好，但还是有空间要进一步提高。下半年，我将努力做好几方面的工作：

首先要做好一个“勤”字。

“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，按规定时间返回公司，在开车期间，文明驾驶。

其次，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。

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。

然后是树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，注重职业道德修养上提高。

并努力做到：安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车。

最后是做好配合工作，支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

司机日常工作计划表篇四

20xx年下半年已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这一年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，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，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

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，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将下半年工作计划如下：

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。

司机日常工作计划表篇五

仓库日常管理工作的

一 材料入货事宜

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成三 物料采购

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作 4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫 1 标视清楚及目视管理

仓库工作计划书

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工

作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加

大工作量。

仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂

成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、

系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火

灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库

场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库

单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰；入出库人员、车

辆和作业机具登记备案；

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，结果ng就通知采购并做好相关退货处理。结果ok就严格按“来料检

验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要妥善

保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

名，办理入库手续。

2.3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办

理退货或索赔手续。

2.4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手 续。

四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）货品到货验收（查看计划、对照标准、准备验收工具、确定验收人员、确定验收时间等）

——确定验收状态（合格、待验、不合格）——合格品入库码放、记账；不合格品退货或另

一、货品的保管与保养

位” 摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清； 二齐：摆放整齐、库容整齐； 四定位：按区、按排、按架、按位定位。

重新包装，存放不当应及时改进。货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计

划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。 1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

仓库记账、一份交财务、一份交业务。2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符； 1.2.2. 凭单字迹不清或被涂改； 1.2.3. 未验收入库货品。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

统反映，给管理层决策提供支持 仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与

执行力，仓管的工作职责

和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 账的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入

账，这种情况下账面数据很难反馈实时 库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库账面与仓库实物存在偏差，也会

加大工作量。仓库管理的目标

(1) 账、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的来货同期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出

厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己

岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进

行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分区域管理，对各个区域严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健

仓库主管的工作重点包括

火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓

库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有

关部门出具的入库单、出

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入账；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1、为使公司的仓库动作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，产品不符合就通知采购并做好相关退货处理。产品相符就严格按“来

料检验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要

妥善保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续， 凡经检验不合格， 应通知供应商办理退

规范仓库管理避免资产间接流失做到仓库整齐整洁帐卡物一致， 对现阶段仓库情况做出

以下几点工作计划： 一： 问题总结

仓库工作计划

对于一个好的仓库我有几个标准： 目视化管理到位、 数据准确率高（98%以上）、 生产（销售） 顺畅、 无停工待料， 来料交货及时率高（95%以上）， 出货准确率高（99%以上）， 工作效率高、 库存呆滞料少、 仓库利用率高， 货品周转率高， 仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确， 目视管理基本到位。 具体达到要求： 数据准确率95%左右， 盘点工作二日内完成； 货品区域规化合理， 产品标识清楚， 相关仓管工作能轻松替换， 方便工作交接； 各区域地面货架清洁， 产品摆整齐统一。

二 流程相对完善， 货品进出通畅。 具体达到要求： 流程严谨， 不会因流程给公司带来重大损失； 跟进货品进出及时做出反馈， 确保来料交货准时率高（95%以上）， 出货准确率高（99%以上）， 劳动强度降低， 工作效率高。 三 库存呆滞料减少， 库存周转率提高。 通过数据和报表， 分析产品呆滞时间， 呆滞原因， 提出可行的处理方案， 消化库存， 提高周转率， 减少库存管理压力， 达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同， 工作重心相应转移：

首先， 进入新的公司了解公司架构， 相关负责人及日常工作

相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

翟涛

司机日常工作计划表篇六

上半年即将过去，下半年已无声地走近。不知不觉我已加

入xxx贸易发展公司半年有余，在这些时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将下半年计划如下：

尽管我认为自己开车总体表现较好，但还是有空间要进一步提高。下半年，我将努力做好几方面的工作：

首先要做好一个“勤”字。“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，按规定时间返回公司，在开车期间，文明驾驶。

其次，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。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。

然后是树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，注重职业道德修养上提高，并努力做到：安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车。

最后是做好配合工作，支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

司机日常工作计划表篇七

二、驾驶员行为规范

遵守国家法令、法规及《道路交通管理条例》。

遵守公司的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。服从领导，听从工作安排，做到“爱车、守纪、安全、节约”。

做好当天的行车记录，保留好当天所产生的各类费用的票据，并在票据后签名确认。

车辆的管理、调度和安排工作统一由司机班长负责。

各驾驶员要准时、准地点的安全完成所分配的任务，要服从司机班长的工作安排和车辆调配。对不服从工作安排和车辆管理调度者，视情节轻重给予相应的处罚。

各驾驶员有事请假、换休、换班和会议无法参加者需经班长同意后方可执行。

积极向公司提出合理化建议，负责所驾驶车辆的维修保养的申请和车辆故障信息反馈。

对车辆的随车证件和按规定配备的各种维修工具、材料、设备做到不浪费、不遗失，并做好相关的领用登记。

每日上班前必须按照行车技术标准和车容标准、司机仪容仪表标准进行自检。

全车外形完整无损，车身光泽明亮，无浮尘、油污、泥水痕迹，全车前后挡风车窗玻璃明亮。

车厢内无浮尘、杂物，保洁箱内无隔夜垃圾，车内空气无异味。

严禁驾驶员在等客户期间长时间发动车辆开空调（具体时间为分钟）。

及时接听和回复公司的电话（分钟内），通讯设备必须处于小时接通状态。

晚间司机要注意休息。不准开疲劳车，不准酒后驾车。

司机驾车一定要严格遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道等）。

司机因故意违章或证件不全被罚款的费用不予报销，违章造成的一切后果由当事人负责。

发生意外后，在两天内提交肇事报告，详述事情经过及车辆、人员的损伤情况。

根据肇事司机的过失责任大小，由行政部发出“违规通知书”，处理结果录入员工档案。

三、驾驶员服务要求

- 对客户要面带笑容，使用敬语，坚持“客户至上，服务第一”的待客宗旨。
- 坚持微笑服务，给客户以亲切、愉快、轻松和安全的感受。
- 急客户所急，热情为客户排忧解难，为客户提供良好的服务。
- 对客户一视同仁，决不能厚此薄彼。
- 树立良好的职业道德，搀扶老弱病残者上车。
- 树立良好的驾驶作风，不争先抢道，坚持文明行车。
- 树立良好的职业道德，见到客户扬手即停（交通条件不允许时除外）。
- 遇到客户有意刁难时，应采取克制的态度，紧记“客户总是对的”，决不允许和客人发生争吵，更不准大打出手。
- 各司机执行任务时，应穿着公司配发的工服，工服要平整，

不得起皱，衬衣及衣领袖口要洁净。

- 皮鞋要上油擦亮，上班期间不准吃有异味的食品，以保持口腔气味清新。
- 驾驶员不得在车内或行驶中向车外乱吐乱扔。
- 行驶中遇客户赶时间，司机不能违反交通法所规定的行车速度而超速行驶，以免发生意外，同时做好解释工作。
- 车内不准吸烟，如乘客在车内吸烟时，应礼貌婉转告知。
- 司机对乘客要热情、有礼，说话文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不应随便插话。

四、驾驶员岗位职责

班长

以身作则，遵守各项规章制度，带领全班积极完成各项任务。

定期向领导汇报司机班的工作、安全行车及车辆技术状况。

准时参加人事行政部会议并向本班传达会议精神。

编制司机的排班表，分配车辆，评估其工作表现。

组织班内每周的安全、业务学习，并做好考勤记录。

督促本班员工遵纪守法、爱护车辆，提高服务质量，注意行车安全，杜绝事故发生。

编排车辆维修保养计划，记录车辆的维修保养情况。

建立健全的车辆记录和维修保养周期

每天进行一次安全、车容车貌和卫生检查。

登记司机出车情况及车辆动态，发现问题要及时处理或上报。

做好车辆相关费用的审核、监控。

班车、小车司机

出车前必须对车辆进行认真检查，严禁病车上路。

每次出车须提前十分钟准备车辆到达用车地点，不得用喇叭催客户上车。

与客户见面时，要面带笑容，热情问好，以礼相待，请客户上车。

注意行车平稳，遇上不平的路面要提醒客户坐好扶稳。

遇到交通堵塞时，须征得客户同意后，方可绕道行驶。

遇到客户要求禁停路段停车，要耐心解释以求客户谅解。

候车时必须留在车上，严禁翻动客户物品。

严格执行部门的各项规定，不计较个人得失。

提醒客户带齐行李下车。

客户下车后，马上检查车上有否遗留物品。

客户遗留物品应迅速设法归还客户，未能归还的必须交人事行政部处理。

酒后及服用影响驾驶的药物后禁止驾驶车辆。

证件失效或不完备禁止驾驶车辆。

坚守岗位，候客时不准无故离开车位，不准打瞌睡、抽烟或看书报，因事获准离开时，熄火并关好车门。

每月整理车辆行驶记录交司机班长进行综合管理和记录。

五、车辆日常检查、维修及保养管理规定

车辆保养由班长按月出计划、有步骤的组织实施。实行车辆保养定人、定位、定项目、定工具，并根据维修保养项目的大小、费用等情况向人事行政部及时汇报，待人事行政部同意后方可执行。

各驾驶员负责自己驾驶车辆的日常检查和保养。车辆的保养和维修由驾驶员申请，班长协调同意后方可执行。当班司机驾驶机动车辆正常工作，未当班司机跟踪修理厂所维修保养的项目。（注：跟踪的目的在于确认修理的项目、换件、修理时间无拖延能按时取车，保证正常工作的调度运行。）

各驾驶员要做好车辆的保养和清洁工作。

班长每周不定期检查车辆的保养、清洁和维护工作。对一次保养清洁不到位

者提出口头警告，对两次以上者给予书面警告。屡教不改者给予辞退处理。

班长需每月向人事行政部汇报一次一月工作总结，包括各驾驶员工作情况、车辆情况、出车情况等。

行驶中，如发现车辆有异常，应马上选择安全的地方停车检修。若不能解决，应即设法向班长或人事行政部讲明情况，由班长或人事行政部派专人处理。

检查燃料、润滑油、冷却液、电瓶液是否足够，制动器、离合器、总泵油是否符合要求。

检查轮胎气压是否符合标准，轮胎螺丝是否紧固。

检查手、脚制动器性能是否良好，各连接管道是否漏油。

检查方向机、转动轴及转向横直拉杆连接是否紧固，有效。

检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶连接线、搭铁线是否牢固清洁。

检查发电机皮带、风扇皮带是否正常。

检查票证、随车工具是否齐全。

按照操作规程起动车辆，察听发动机声音是否正常。

车辆发动后，检查各仪表、指示灯工作是否正常，若发现故障，马上熄火并向班长报告。

检查发动机润滑油、冷却液。

检查传动皮带绕度和完好情况。

检查轮胎气压，清除嵌在轮胎内间及表面的杂物。

排除行驶中发现的故障。

放尽储气筒及油水分离器内的积水和污物。

收车后按车容标准清洁车辆，然后把车开回停车场停放好。熄火、熄火、入排档位，拉紧手制动器。

收车后关好车窗，锁好车门、尾盖，锁好防盗锁。

六、驾驶员奖罚条例

（一）凡有下列行为之一者，视为甲类过失。

不按时上班、工作时间擅自离开公司、不按规定请假者超过小时作旷工处理；

遗失车辆相关证件或车辆钥匙者（相关补证费用及相关补证手续由当事人负责承担）；

车厢内、外部不清洁、不干净者；

车头烟灰盒堆满烟灰或烟蒂的驾驶室脏乱不堪、乱吐、乱扔者；

不保持个人卫生整洁的，穿着不整齐的，上班时穿拖鞋出入办公区域或驾驶车辆者；

无故不参加公司组织的有关文件和安全注意事项学习者。

不按规定停车，长时间启动车辆吹空调者。

不按规定程序申请及核定车辆状况，擅自进行维修，发生的费用不予报销。

（二）凡有下列行为之一者，视为乙类过失。

不服从公司合理的工作安排及管理者的；

（三）凡有下列行为之一者，视为丙类过失。

未按规定报销，弄虚作假，侵害公司利益者，一经发现按超出部分的倍罚款，并予以辞退。

（四）事故处理及其他相关奖惩条例

· 驾驶员在公司工作期间发生道路交通事故应做到

在公司安全人员或事故处理人员未到达现场前，应听从交警指挥，协助处理现场，并记下对方车牌号码，事故处理经办人姓名、事故处理单位、联系地址、联系电话，以便处理。

· 造成交通事故的，驾驶员负完全法律责任，并按车辆事故规定承担经济赔偿则任，情节严重者予以开除。经济赔偿承担比例按公安机关的事故处理责任认定书的结果区分，具体规定如下：

负完全责任的按保险赔付后经济损失的赔偿；

负主要责任的按保险赔付后的经济损失的赔偿；

负同等责任的按保险赔付后经济损失的赔偿；

无责任、且驾驶员相关证件齐全的，无须赔偿。

· 驾驶员因违反交通法规或其它法律法规，被有关部门进行执法和处理的，一切罚款和费用自行承担。

· 行驶公里数及油耗不得超过公司制定的标准，若油耗增加超标，公司将组织有关部门进行技术鉴定，若属驾驶员责任，公司将追究其完全则任，赔偿公司因此多支付的油费及维修费用。

· 遗失或损坏车辆配置工具、材料、设备的，由责任驾驶员负责照价赔偿。

· 由于当事人责任而遗失车辆的，移交公安机关侦察处理并按直接经济损失的进行赔偿，赔偿后找回车辆的可退还赔款，但要当事人负责车辆遗失期间损坏的维修费用。

· 不文明礼貌行车、开快车、开赌气车、开英雄车和盲目超

车等严重违章行为的，后果由驾驶员负全部责任。造成交通事故导致人员伤亡、车辆损坏的，由当事人负全部法律责任及经济责任并予以辞退。

．在公司规定区域范围内，未经主管领导批准同意到非定点加油站加油的，费用自理。

．驾驶员盗窃公司财物的，一经发现立即予以辞退，并送公安机关处理，同时必须承担因此产生的全部损失及费用。

．驾驶员违反公司相关规定制度的，扣罚元次，驾驶员在当月内，同一违纪情况出现三次以上者，扣罚半月薪资；当月累计被三次书面警告的，视情节扣罚当月部分工资并予以记过一次，情节严重者予以开除。

．肇事不报、伪造现场或逃跑的，造成车辆被扣或公司损失的，按实际损失赔偿，由当事人负完全法律责任、经济责任并在移交公安机关处理同时按违纪予以辞退。

．未经批准将车交给无证人员或非本公司人员驾驶的，一经发现立即解雇。如造成交通事故、其他意外事故、人员伤亡或公司损失的，除按规定作经济赔偿外，由当事人负全部法律责任及经济责任，并予以辞退。

．严禁使用过期失效证件出车，违者扣罚元。必须办理好证件后方可出车，办证时间超过天的将予以停薪留职，超过天予以辞退。

．未经主管领导签字批准或同意，私自出车、办私事或将车辆私自开出，造成交通事故、其它意外事故、人员伤亡或因此造成车辆丢失的交公安机关侦查处理，同时由当事人承担全部法律责任及经济责任并予以辞退。

．私自带徒，造成交通事故、其它意外事故或人员伤亡的由

当事人负全部法律责任及经济责任并予以辞退。

七、派车流程

班车按日常规定时间准时发车，无需派车单。但每次发车完毕后，需认真登记车辆使用情况。

每天采购员用车无需派车单。但每次发车完毕后，需认真登记车辆使用情况，并附采购明细单一份。

行政公务或其他事项用车需提前一天填写派车单，由部门经理签字确认，经行政主任签字后方可派车。每次发车完毕后，需认真登记车辆使用情况，并附用车明细一份。

所有公司车辆出入门岗由保安进行登记，按周期送到人事行政部检查、存档。

行政车辆需每月交行车记录到人事行政部审核、备存。

八、车辆费用的管理

· 司机对车辆费用应如实汇报，如有发现虚报则从严处理。报销时附行车记录并由用车人签名确认。

· 由司机班长制订下月车辆费用预算交人事行政部审核后，进行日常开支。

· 车辆维修应事先将车辆情况详细列明，包括须维修项目、零件费、维修费等经各相关部门审核后方可进行维修，维修单交人事行政部入档管理。

九、费用报销流程

驾驶员

（产生费用）

徐中海复核统计，驾驶员支取

财务部报销

总经理审批

财务部审核

人事行政部审核

（若同意）送车

用车人确认

（在费用单据后签名，并附行车记录）

胡志林审核（维修项目的必要性及金额）

停车、路桥、加油

车辆维修费用

车辆使用管理规定

一、总则

为规范公司车辆使用，控制成本，保证安全，特制定本规定。

二、职责分工

人事行政部为公司车辆主管部门，负责车辆派遣、使用、维修管理；

各部门经理负责本部门车辆使用把关；

车辆使用人负责车辆使用确认；

司机班长负责车辆和司机日常管理。

三、车辆用途分工

大巴为看楼车，用于接送客人看楼和捎带员工上下班，不得用于其他用途；

解放牌面包车主要用于购买蔬菜、副食和批量工程物料，特殊情况可用于行政公务；

金杯面包车主要用于行政外联公务；

摩托车用于询价和零星采购。

四、车辆派遣程序

班车每天由值班司机按时发车，无须另行发牌车通知；

购买蔬菜副食车辆提前一天申报《用车申请表》办理派遣手续；

车辆使用人用车完毕，需认真填写派车单，对使用情况签字确认；

摩托车派遣由厨房采购酌情办理。

五、派车原则

私车一律不派；

先急后缓、先主后次、先申请先派遣；

能共用一辆车者不单独派遣。

六、申请用车条件

办理银行取款和相关业务，每周最多一次，不累计；

去学校和相关单位招聘员工，每月最多两次，不累计；

经营外联事务，每月最多两次，不累计；

行政外联事务，每月最多两次，不累计；

举办员工集体活动；

其他紧急事务。

七、附则

对违反规定私自派车、用车者，分别罚款元；

人事行政部每月公布一次车辆使用情况。

司机日常工作计划表篇八

今年来，本人在管委会、局领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足司机的本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守交通法及管委会关于车辆管理的各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。

一、努力学习，不断提高自身素质

根据安排，我积极参加并认真学习管委会组织的集中学习和其他活动，特别是结合今年的深入开展的创先争优活动后，本人通过学习，受益菲浅，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

平时利用不出车、不出差的业余时间，自觉看、读有关法律法规及驾驶方面的专业知识，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”，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车，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。

司机日常工作计划表篇九

20xx年即将过去，又要迎来新的一年，回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我们力求认真总结今年的工作，使明年做得更好。对于我们来说，安全生产就是生命；

认真贯彻公司及厂里的各项任务，在xx年即将结束之时，根据厂里的工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

我努力做到在思想上、认识上始终保持与时俱进的精神状态。同时，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。

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xx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xx班全体成员一起安全的完成了xx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。

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xx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。

司机日常工作计划表篇十

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

- 1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

- 2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合

的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

8、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

9、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

10、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

11、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

12、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

13、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。