

2023年车辆台账检查报告(汇总7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

车辆台账检查报告篇一

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。

车辆台账检查报告篇二

1、清扫保洁、水电维修、机关食堂、车辆管理各岗位的工作职责明确了规章制度，我们进一步建立完善《清扫保洁制度》、《水电维修制度》《食堂卫生制度》《食品安全制度》，实现机关后勤工作规范化、制度化，为建设和谐高效机关提供可靠的保障。同时制定了机关水票登记簿、申请领取备用钥匙登记簿、逐日消耗登记簿。落实后勤管理职责，以制度管理为依托，以制度管人，以制度教育人，全面落实岗位责任制，实行有序、给力、有效的人文管理。

2、后勤工作复杂，要做好工作，必须从细节入手，大局出发，把功夫下在平时、干在平时。在环境卫生管理方面，小到洗手间保洁，大到办公大楼，机关大院美化，都要通过强化管理职能，不断完善保障机制，这样才能提高服务质量。

一是提升卫生、保持干净、整洁的办公环境是清扫保洁工作的目标。按照区域保洁范围，将清扫保洁分为会议室、领导办公室、卫生间、楼梯、健身房等项目，每项目都将具体要求标准予以细化。并坚持每天一小查，每周一大查，确保了机关办公大楼和院内干净、整洁，为大家营造了舒心的办公环境。

二是严格车辆管理，按照《车辆管理制度》规范车辆管理。严禁公车私用和私自外借车辆。在车辆调配上，科室所属车辆原则上由本办公室使用。如遇重大活动由党政办、后勤管理科统一调度。车辆用油由司机班统一安排，实施一车一卡结合制度。实行燃油定额包干制，特殊用油由司机班直接安排，建立完善了车辆、违规和维修档案。

三是水电管理，在设施设备维修管理上，坚持做到定期检查，定期维护，定期保养，规范安全操作，禁止乱拉电线，乱接电脑，发现问题及时维修更换，半年更换电棒灯泡98个、维修插座29个、空开26个、水龙头21个、软管12个、洁具6个、

门锁14个、网线6次、电话更换7个、更换插头13个。清洗了中央空调。(包括：室内机、室外机、水系统、过滤器、水泵保养、压缩机加冷冻油、风机盘管等)。

四是强化食堂管理，专门安排一名人员管理食堂，对机关食堂厨师职责，环境卫生、设备管理、材料采购等方面进行了详细规定，对厨师定期进行健康体检，办理了餐饮服务许可证、个人健康证，严格制止病媒生物的蔓延，安装紫外线灭蝇灯、高温消毒等措施，保证机关食堂食品安全、干净、可口，同时根据季节变化精心安排专题制定一周一食谱，不重复，确保饭菜品种齐全，营养丰富、荤素搭配合理，更换、修理食堂硬件设施以及软件设施。

五是做好会务、接待，制作了会议室开会登记申请表，由开会科室登记并由主管领导签字，后勤管理人员根据会议规模安排准备会议、茶水、调制音响、投影仪、话筒设备，做好会议全程服务，半年共接待各类大小会议、视察、调研、上级领导参观共计98次(5600余人)。

六是细化资产管理。对机关固定资产进行了细微的统计，并对会议室桌、椅、茶水柜进行编号、登记，由主管保洁人员确认签字。各办公室领用物品都建立了台帐等程序，凡是领取日用物品都要进行签字，对电脑耗材、办公用品等易耗品实施定点采购。

七是安全节约，构建高效节约型机关，在机关深入开展节约用电、用水活动。要求干部节约用电，不开长明灯、不开长流水，根据工作情况合理运用自然光。在离开办公室时要将打印机、电脑、空调、热水器等电器设备关闭，降低待机消耗。制编温馨提示和口头提示，做到了天天喊、天天抓、天天落实，要求干部节约每一度电、一滴水、一张纸、一滴油、每一分电话费、每一粒粮食做起，营造“人人讲节约、事事要节约”良好氛围。

车辆台账检查报告篇三

xx县扶贫办在县委、县政府的正确领导下，在省、市扶贫办和上级定点扶贫单位的大力支持下，我们精心组织，科学谋划，突出重点，很抓落实，全县扶贫开发整村推进工作进展顺利□xx年全县扶贫开发整村推进工作年度目标任务基本实现。瞄准目标，突出重点，把重点村的整村推进工作作为我们工作重中之重。

整村推进是我县扶贫开发工作的重点，是新阶段扶贫开发的重要途径，是一项综合扶贫工程，事关贫困农户解决温饱脱贫致富的大问题。做好整村推进的项目申报工作是做好整村推进工作的关键和前提，为了使申报的项目更具科学性和可操作性，我办多次组织人员深入基层、深入实地进行指导，反复进行研究和权衡，按轻重缓急程度对各重点村申报的项目进行筛选。根据群众意愿，组织8个重点村本着改善村民的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的原则，科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选项目□xx年共上报公路建设、水利设施、学校建设、科技培训等20个项目。按时、保质、保量完成xx年度扶贫项目计划，县扶贫办积极争取各项扶贫项目□xx年争取到财政扶贫资金余万元。

在建设和实施中，坚持标准，严格要求，在资金使用和运作上按照《财政扶贫资金管理办法》的规定，严格管理，实行财政专户储存。专款专用，严禁截用、挪用或改变资金用途。同时建立项目监督和财物监督制度，加强资金的监督、审计和检查，确保资金落到实处，从而提高资金使用效益。截至目前为止，大多项目都已基本完工。

科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选项目，向上申报，组织实施好，切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益。

（二）认真实施好“一村一品”工程进一步推动农村事业的发展。

20xx年度“一村一品”工作有效加强：一是加强了组织领导，落实了人员负责，健全了工作制度；二是加大资金的投入，强化示范引导，抓住xx县跃民有限公司被评为省级扶贫龙头企业的有利契机，进一步扶持企业发展壮大，提高企业的覆盖面，增强企业的辐射力和示范带动作用；三是着力实施产业扶贫工程，密切配合新农村建设，结合我县实际，继续在8个重点村搞好产业化扶贫，因地制宜实施好“一村一品”。在航埠镇推广树莓栽培；在六家桥乡两个重点村培育更多麻鸡散养大户；在相山镇陈坊村搞好木竹加工产业。充分发挥优势农业产业，使其真正成为重点村群众增收的重要来源，从而以点带面，推动扶贫产业和“一村一品”逐步发展壮大。此外，我们将大力扶持村民养殖麻鸡，运用各种条件和技术，使村民加快脱贫致富的步伐。

（三）、全力推进“民生工程”。

做好农民职业技能培训。创新方式，实施好“雨露计划”。会同就业局举办“雨露计划”。因金融危机提前返乡的人中，绝大部分是初级务工就业者，劳动技能和综合素质较低，缺乏抵御外部经济风险的能力。xx县扶贫办针对这一现状，在原有的县劳动力培训中心的基础上，创新性地实行校企合作培训模式，将高校理论知识和企业实际操作相结合，将培训课堂放入生产车间，极大的提高了“雨露计划”的效果，提升劳务技能培训的层次，提高就业能力，增强其市场竞争力，以最大限度地加大就业机会。正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。今年，我县的“雨露计划”培训任务为xx人，其中含“一村一名中高级技师”培训任务xx名。截止到目前，我县培训已全部完成，占任务的xx%。实现转移就业xx人，转移就业率为xx%。其中在园区就业的有xx人，省内就业率为xx%。

（四）、继续扎实做好实用技术培训工作。

按照“实际、实用、实效”的要求，注意发现、引进、推广新品种、新技术，开展有针对性的培训，要以产业为依托，以培训新农民、提高农民素质为目标，整合社会资源，搞好实用技术培训，以提高贫困群众劳动技能，促进增收。

（五）、维护社会扶贫工作，使其配合整村推进健康有序发展。

充分调动社会各界参与扶贫的积极性，从财力、物力、人力方面帮扶，指导扶贫开发工作。同时我们将进一步加强对社会扶贫的工作力度，在维护好现有的状态下争取有更好的成绩。

（一）认真做好了重点村xx年扶贫项目的申报、实施工作。

我们从切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的角度，科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选确定了兴建学校、修水泥路、卫生设施建设、种植业 xx个扶贫开发项目。

（二）细致地做好贫困户、低收入户的建档立卡工作。

车辆台账检查报告篇四

※※村党组织班子成员

※※村隶属xxx区**街道，地处**，耕地面积**亩。全村共有**个自然村，**个村民小组，共**户**人。截止2011年底，人均纯收入达**元。

村党组织建设情况：村“两委会”干部**名，其中村党支部**名，大学生村官**名，机关企事业单位和乡镇（街道）

选派到村的**名；村党组织书记学历、年龄、性别及身份构成情况，参加集中培训情况；村“两委会”干部报酬、社会保障情况；选拔进事业编制、录用公务员以及担任党代会代表、人大代表、政协委员和受表彰奖励情况。

党员队伍建设情况：党员总数**名，其中男党员**名，占**%，女党员**名，占**%；60岁以上党员**名，占**%，35岁以下党员**名，占**%；大专以上学历党员**名，占**%；流动党员**名，占**%，离退休党员**名，占**%，生活困难党员**名，占**%。

会赞助，每年**元。

活动场所建设使用管理情况：村级组织活动场所面积；来源和产权情况；配套设施建设情况；日常使用及管理情况。

党建工作开展情况：“升级晋档、科学发展”活动、城乡党组织结对帮扶、四议两公开、双述双评等工作开展的情况。

党建工作特色做法；

主导产业发展情况；

车辆台账检查报告篇五

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xx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20xx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20xx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xx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。

车辆台账检查报告篇六

邓晓文，男，汉族，1977年8月出生，现年41岁，1998年7月参加工作，2002年7月加入中国_，合阳县路井镇路苏村人，现任县人社局党委副科级组织员、办公室主任，2017年7月下派城关街道办北百坂村驻村开展脱贫攻坚工作，2018年4月到6月代理北百坂村第一书记。

该同志在工作上勤勤恳恳、兢兢业业，尤其在驻村帮扶工作中，始终以“立下愚公移山志，打赢脱贫攻坚战”鞭策自己，在驻村帮扶过程中践行“不忘初心，牢记使命”，同其他驻村队员一道，在加强村级基础设施建设、激发贫困户内生动力等方面工作卓有成效，充分发挥了_员的先锋模范作用。

“工欲善其事，必先利其器”，该同志深知要出色地完成驻村帮扶工作，务必提升自身理论水平和业务知识水平。该同志自驻村以来，认真学习脱贫攻坚相关政策文件和_记有关脱贫攻坚重要讲话精神，迅速了解掌握村情，吃透北百坂村贫困状况，进入角色，投入到脱贫攻坚工作之中，协助第一书记制定帮扶村年度脱贫计划和帮扶措施。

该同志在工作中具有强烈的开拓进取精神，勇于创新，善于创造性地开展工作。在2017年贫困户收入调查核实过程中，不怕麻烦，带领其他驻村队员入户调查，与贫困户面对面一笔一笔进行核算，为北百坂村44户贫困户精准退出和贫困村出列奠定基础。在村级基础设施建设过程中，该同志始终在工程一线，及时协调出现问题，确保工程进度和质量。

3月底担任北百坂村代理第一书记以来，建立每月两次帮扶干部工作例会制度，利用每月第一周和第三周的周一晚上，组织帮扶干部召开工作例会。传达各级脱贫攻坚会议精神，安排部署脱贫攻坚中心工作，有序指导帮扶干部开展帮扶工作。在村两委班子换届后，注重和村干部沟通和交流，有力的整合了四支力量。同时，创造性建立北百坂村党员干部微信群和“大美北百坂”微信群，通过微信群进行党员教育管理，宣传扶贫政策及大项目进展。协助村党支部书记抓好组织建设，切实发挥基层党支部战斗堡垒作用。

俗话说“干一行，爱一行，钻一行”。该同志驻村以来，结合北百坂村实际和贫困户状况，在充分调研的基础上制定了帮扶村2017-2019年帮扶工作规划。在贫困户识别、退出及动态调整过程严格程序、注重细节，做到“不漏户、不漏人、不错人”。在村级资料整理过程中，严格按照县脱贫攻坚办公室要求，认真细致开展工作，做到及时归档、整理有序，受到县领导和县扶贫办的充分肯定，并被城关街道办确定为样板示范村。在纪实簿资料填写过程中，指导帮扶干部耐心细致，帮扶措施和成效填写准确规范，纪实照片和相关票据粘贴整齐有序，先后有多个村前来学习。

在担任代理第一书记后，迅速适应工作岗位，密切联系群众，严格要求自己。做到每月走访一次全村贫困户，每季度走访一次全村非贫困户，严格落实驻村干部“五天四晚”作息制度，吃住在村。组织全村党员干部学习“党员十二分制”和习总书记关于脱贫攻坚重要讲话精神，保持党员干部从思想上、政治上、行动上与街道办党工委步调一致。在完善村级基础设施建设上，该同志不怕困难，多次和村主要干部到相关部门争取项目，目前，村南、村西休闲广场，巷道水泥道路硬化及加宽工程已全部竣工；新修建深水机井投入运营，养殖小区水电路实现“三通”，并有3户养殖专业户入驻；北百坂村股份经济合作社挂牌成立。

该同志驻村开展帮扶工作以来，说实话，办实事，认真履行

好自己的工作职责，时刻谨记“群众无小事”，深入基层，和基层群众“打成一片”，通过大量的实际工作，为人民群众解决实际困难，赢得了群众的一致好评。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，下一步，他将带领北百坂人民群众早日脱贫致富，走上小康道路。

车辆台账检查报告篇七

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近xx千张、装订凭证近xx本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月xx份、每份xx种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了xx次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向^v^报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等xx种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购xx次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加xx市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。