2023年驾校员工工作总结及计划(汇总6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

驾校员工工作总结及计划篇一

本人是从20××年开始从事机动车教练员培训工作的，在几年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在教学工作中不断学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不惧烈日酷暑，勤勤恳恳、兢兢业业，认真完成单位交派的各项驾驶培训工作，几年来从未出现过一起安全责任事故，为单位取得良好的经济效益做出了自己的贡献。通过几年磨练，我的驾驶技术也得到了长足的进步，现将我个人作为教练工作期间的个人工作总结如下：

一、思想道德方面：树立爱岗敬业，勤奋上进，遵纪守法的责任心和事业心，严格规范制度，规范自己行为，勤奋务实，干好本职工作。不断创新实践教学方法，不因循守旧，积极开拓去旧存新的教学思路，严格遵守行业，行规和职业道德，维护职业信誉，提高职业职责。忠于职守，热情接待每批每位学员，做到公平公正，耐心解答学员提出的各种问题。特别是对一些接受能力较为缓慢的学员更是要做到耐心细致，使每一位学员都能够熟练的掌握驾驶技能和安全操作规程，在教学过程中也使我进一步得到学习。所培训的每一位学员都有他自己接受学习的特点，因人而异，针对不同学员采用不同的传授方法。

把教学过程中的经验日积月累、循序渐进，不断完善自己的教学方法和技能传授水平，这些经验在后来的教学过程中得到了充分的应用。在整个教学过程中，认真加强对学员的管理，严格学员的纪律。在道路驾驶时，严格遵守交通规则及安全操作规程，场地驾驶时，提前做好安全操作规程的宣讲，做到及时提醒，提前预防，避免安全事故的发生。以身作则，言传身教，做到上车是师徒，下车是朋友，一视同仁，让学员在轻松友好的环境氛围中学习训练。我积极参加学校组织的每一次学习和业务培训，遵章守纪、安全驾驶、文明行车，规范管理。在工作之余，我经常力所能及的了解、学习本行业的相关法规、制度，努力做好自己本职工作的基础上，诚实守信、真诚待人，帮助他人为乐事，以教育科学而自豪，赢得了学员的信任和支持。我积极倡导廉洁之风，诚信承诺的制度。当学员提出一些问题或反馈建议，我都会全力的处理和解决，以身作则，全心全意为学员服务，树立良好的服务意识和规范化管理理念。

培训教学质量好才会赢得公众的好口碑，始终把培训质量作为衡量培训工作成绩的标准。根据每个学员的实际情况、心理特点、学习进度和学习效果，及时调整了施教方法，使来到我们驾校学习的驾驶人都能够真正掌握机动车的驾驶技能，能够成为一名合格的机动车驾驶人。在教学中，我能够发扬不怕苦、不怕累的精神，认真总结经验，为驾校各项指标的完成而努力工作着。机动车驾驶人的教育不能死记硬背，在施教过程中不能搞一刀切和统一的教学模式，在总结平常工作的基础上，我认为做一名合格的教练员应该做到以下几点：

1、要有爱心，这是做好教学工作的前提。带着一颗爱心去教学员，可以让学员深刻的感觉到教练员是真心的教他，拉近师徒之间的距离。

2、要有耐心、诚信和细心，这是做好工作的.基础。驾驶学习不同于其他教育，它不光是为了考试，取得驾驶执照，更是一项长期的工作或生活必要技能。

3、严格要求、方法得当是做好工作的保证。本着严是爱，松是害的教学态度，对学员关心的同时，更不忘对他们严格要求，决不允许他们弄虚作假，马虎应付考试，让每一位学员真正的学到扎实的驾驶技术。

二、注重理论知识的积累与更新，坚持与时俱进，学习新的道路交通安全法规和驾驶技能，不断充实自己。工作中，不仅向学生传授驾驶技能，而且对其进道德教育，使学员形成文明行车，安全礼让的驾驶观。

三、坚持质量兴校的原则，认真执行学校的年度教学计划，理论联系实际，不断研究教学方法，改进教学手段，提高考试合格率，在年度教练员考核中取得优异成贯，并被评为教练组长。

四、本着"精心教练，以人为本"的教学宗旨，因材施教，把握第位学员的思想情绪，了解每位学员的要求特点，扬长避短，调动和引导第位学员的积极性，在我和学员的共同努力和配合下，不仅教学成果可喜：每期学员的考试及格率都在百分之九十九以上，而且在学校和学员中已基本形成很好的口碑。

五、在车辆管理工作中，积极贯彻上级有关车辆管理的政策、法令，并及时请示、汇报、研究、传达布置上级对交通安全工作的指示和要求，做好交通安全工作，每年按市车辆管理所和交通管理部门的要求进行所属车辆年检、驾驶员的年审，负责对驾驶员经常进行法纪、法规教育，并指导、考核兼职驾驶员操作水平，提供单位兼职驾驶员上岗审核意见，进行车辆驾驶职业道德教育和安全行车教育，增强法纪观念，确保行车安全。随着我国汽车工业的高速发展和新技术在汽车领域的大量运用，要求驾驶员不断掌握车辆驾驶、维护、保养以及管理的新知识和新理论，以此来推动单位车辆管理工作的规范化、合理化。在今后的工作中，我仍将坚持学习业务知识，提高解决疑难问题和车辆故障的能力，切实贯彻各

项交通安全法律法规，努力提高车辆管理水平，立足本职工作，敬业爱岗。工作中，我与同事和谐相处，互相学习和促进，我爱车护车，经常对车辆进行擦洗和保养，因为我的勤劳和细心，车辆在教学工作中没有出现过任何大的故障。

生命的价值在于奉献，在今后的工作中，我仍将不断努力学习教练员的专业知识，提高教学质量，敬业爱岗，立足本职工作，为社会和驾校培养更多优秀合格的机动车驾驶人，从而实现自己的人生价值。

驾校员工工作总结及计划篇二

一、在学习中不断提高自己 文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习， 就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极 学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野， 拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高 自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过 不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工 作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作 在过去的 3 个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准 备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。

在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较 好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会 议交办任务的落实情况;此外，还需完善资料管理工作;发放劳保用品和办公 用品领取的登记工作;及时处理领导下达的临时工作。

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准

备、布置和接 待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要 一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。

这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再 做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备 能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录 清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结， 在以后的工作中， 我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。

也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公 司做出贡献。

驾校员工工作总结及计划篇三

我于20xx年8月28日成为驾校的试用员工，到今天已近4个月了。4个月中，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，在工作期间，较好地完成

了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理客观公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑耐心服务。

在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃拿卡要，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。

驾校员工工作总结及计划篇四

学习了道路交通法律法规，如《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》、《中华人民共和国道路运输条例》等相关法律知识，学习各项道路通行条件、道路通行规定、交通事故处理等相关知识，以及道路运输运营相关法律法规。熟知各项道路交通标志标线，做到遵守交通规则，遵照道路交通标志标线要求谨慎驾驶安全行驶。

学习了安全驾驶常识，养成良好的行车习惯，文明行车，安全礼让。除了遵守各项道路交通安全法律法规以外，同时还要讲究驾驶道德，不违规停车，不任意变换车道，开车不心浮气躁，酒后不开车，不超速等等。学习机动车驾驶人心里常识，了解驾驶人空间知觉时间知觉运动知觉等，了解驾驶人的反应时间特性，操纵特性，驾驶人心理行为特性等，对自我进行驾驶心理训练，消除驾驶不良情绪，避免因这些不良情绪可能导致的危险。

学习了车辆结构及操作规范，通过学习汽车发动机、汽车底盘、车身电气电子设备、汽车车身等相关结构知识，巩固课堂上所学过的相关课程，将理论和实践结合在一起。学习车辆性能及维护相关知识，了解车辆性能及评价指标，包括车辆的动力性指标，汽车的燃油经济性、制动性能、车辆操纵稳定性、车辆平顺性、车辆通过性、一方面巩固所学课程，一方面为将来解决汽车驾驶所需面对的问题打好坚实的基础。学习车辆定期维护保养的知识，并学习汽车故障应急诊断方法、汽车常见故障的主要症状及几种常见故障的解决措施。

学习了驾驶前的准备及操作规范：车辆外部的检查、发动机箱内的检查、正确的上下车动作、调整座位与方向盘的位置、后视镜的调整、正确的驾驶姿势、系好安全带、检查操纵装置、发动机起动和熄火的操作、等知识。

学习了特殊交通环境下的安全驾驶方法。高速公路驾驶应注意控制好行车速度;严格遵守分道行驶，各行其道原则;保持足够的安全距离;正确变更车道。夜间行驶应注意正确使用行车灯光、注意克服夜间行车困倦问题。此外还有山路驾驶问题和恶劣天气条件下的驾驶操作。

最后学习了交通事故发生的原因、规律及应急处置。包括轮胎漏气、轮胎爆裂、转向失控、制动失灵时的正确处理办法和应急驾驶措施;此外还有发生交通事故后的急救常识等相关知识。

驾校员工工作总结及计划篇五

跟车时应保持一定的跟车距离，注意力高度集中，不要保持长时间远距离的跟车行驶。安全距离：时速40km时大于20m□时速50km时大于30m□时速60km时大于40m□如果路面潮湿，或驾驶人感觉疲劳时应加大安全距离。

变更车道应符合交通条例相关规定，保持原行车方向，可考虑适当减速，打转向灯并观察后视镜，变更车道角度尽量小一点。

会车，超车，让超车：掌握会车，超车，让超车的操作规范，安全的进行会车，超车和让超车。注意交通信号灯，交通标志和标线，及时准确的识别交通信号灯，交通标志和标线，并遵照其规定安全行驶。

通过交叉路口，铁道路口：能够针对交叉路口和铁路道口的交通状况，以安全的速度和方法通过。通过环岛，立交桥。掌握环岛的让行规定及驶入，使出方法，掌握常见的立交桥通行方法。

车辆停放：按照车辆停放的规定，正确的停放机动车。速度感知。在不超过速度限制的条件下，体会较高速度的驾驶感

受。预测险情的驾驶。

通过学校，仍行横道，公共汽车站，弯道及地下通道的预见性驾驶训练，能够预测不同交通状况下的险情，按照预见性驾驶的要求，规范驾驶行为。通过道路障碍和想在路段。提前识别道路障碍，选择安全的行驶路线和速度，正确的判断所需空间。

驾校员工工作总结及计划篇六

在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，在工作期间，较好地完成了本职工作任务。现将工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

进本驾校以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本驾校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照业务厅里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习岗位制定的职责、与工作相关的业务知识。积极参加部门里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进本校以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成业务厅里交给的场地分车和考勤的录入、校对等工作，保证在给学员分车时，做到合理客观公正的安排。在给学员解答和处理一些矛盾时，努力做到微笑耐心服务。

在给学员场地分车时，能认真执行领导安排的学员分车制度，决不能对学员吃拿卡要，在制度与利益面前必须把握自我，不能因为自己的利益而毁坏整个驾校的名誉。

为了节约业务厅里的办公耗材，我们将用完的打印纸，全部保存起来。对只用了单面的纸，又将背面空白处很好的利用上了。对于业务厅的计算机、打印机、复印机等设备和其它

物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任场地分车的工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：处理学员的事情还是不够圆滑，对业务熟悉程度有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研业务知识、电脑知识、场地管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们驾校的兴旺发达做出自己应有的贡献。