

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，帮助他人作为乐事，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绩，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，把握每位学员的思想情绪，了解每位学员的要求特点，扬长避短，调动和引导每位学员的积极性，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，严格履行工作职责，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，对自己进行驾驶心理训练，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的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，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。