

# 最新学校车队工作总结(精选5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校车队工作总结篇一

首先非常感谢春天为我提供了一次发展的机会。步入春天已半年多，接手事务并不太多，方向也不明确，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，12年公司总的方向调整，开发的方向是寻找新项目及商店超市的多样化经营，平时收集资料时，多注意收集超市商品采购及新项目开发的资料。认真学好cdm的知识内容，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了春天这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“春天是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。现将主要工作计划如下：

**\*\*2012希望能配合采购部做好超市的商品采购工作**

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”以公开透明的采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督。2012年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗商品还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询

比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。

### 1、完善制度，职责明确，按章办事：

12年重新制定《采购管理程序书》系文件，完善《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定理论基础。

### 2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按各店销售计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后，为了节约成本，根据销售量适当调整进货量和进货时间安排。

### 4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经质检部确认。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 二、围绕控制成本、采购性，价比最优的产品等方面开展工作

2012年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

### #配合董事长做好项目开发工作：

在cdm的运作基础上，摸清项目的背景和必要性。努力学习cdm的专业内容。把该项目弄清弄透。解决发展过程中各个环节衔接不通畅；发展团队沟通不畅，士气不高。建立一个真正的“以客户为中心、以市场为导向”的体系，快速响应市场需求。

做好项目的风险分析及应对措施，解决项目发展中的问题，扑捉新的信息做好预算。提高项目经济和社会效益。

为确保项目的实施进度特做计划：

2012年第一季度筛选意向客户3———5个。第二季度确保成功2———3家市级代理。三四季度在以上总结经验的基础上继续努力开展工作，总结经验查找不足，确保公司项目的顺利进行。

李久增

2012,1,8

## 学校车队工作总结篇二

出租方：（以下简称甲方） 签订地点：

承租方：（以下简称乙方） 签订时间：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，为明确出租方与承租方权利及责任关系，经双方协商一致，签订本合同：

1. 出租方将 牌汽车 辆，车辆号牌 ，从 年 月 日时起租赁给承租方使用至 年 月 日时止，租赁期共 年 月 日 小时。

2. 车辆每天租金 元，每天(按24小时计)行驶不得超过 公里，

超出部份每公里租金 元，超时部份每小时租金 元，超出6小时以一天计算。

3. 车辆每月租金\_\_\_\_\_元，每月(按30天计算如使用不足30天按30天结算)行驶不得超过8000公里，超出部份每公里租金\_\_\_\_\_元，超出月天数按每天租金\_\_\_\_\_元。

4. 承租方接收租凭车辆时一次性支付出租方使用车辆天数的全额租金。

5. 承租方接收租赁车辆时向出租方预付押金、人民币(大写) 元(小写) 元，预付的押金在车辆归还时可抵扣违章押金20xx至3000元，违约金及依照本合同约定由承租方应承担的其它费用。

6. 承租方租期在一个月以上的，每月按签订合同日期向出租方预付下月租金，逾期二天未交付租金的视为违约。

1. 向承租方提供的租赁车辆必须各种证照，规费缴讫齐全有效并符合我国法规对机动车辆上路行驶的各项规定。

2. 应在本合同签订完成及收到承租方足额租金与押金后将租赁车辆交付承租方按合同约定方式使用。

3. 有权在租赁期间对车辆的使用情况实施监督并在下列任一情况发生时随时随地收回被租车辆，将不予退还押金，并追究承租方法律责任，经济责任。

(1) 承租方利用所租车辆从事违法犯罪活动；

(2) 承租方不得用租赁车辆从事营业性活动，不得将车辆转租、出售、抵押、不得将车辆交与无证人员驾驶。

(3) 承租方从事其他有损出租方合法权益的活动。

(4) 承租方未经出租方书面许可并连续拖欠应付款超过三日。

4. 应在本合同规定范围内协助承租方处理其因使用承租车辆引发的. 交通事故和其他责任事故。

5. 出租方有权在本合同期满后1个星期后且未收到任何的交通处罚单的情况下才退还违章保证金。

6. 承租方在租赁车辆期间因超速被自动抓拍或其它交通违法行为的，承租方不积极配合出租方办理相关手续的，一旦涉及到扣分、罚款等处罚的，出租方将有权不予退还违章保证金。

1. 有权选择欲租车辆和决定性签订本合同。

2. 于合同规定的租赁时间内拥有承租车辆的使用权。

3. 对承租车辆前已存在的车辆操作和责任不承担维修和赔偿义务。

4. 承担车辆租赁期间的燃料费、过路费和过桥费、停车和保管费、违章处置金等费用。

5. 在租赁车辆使用期间应严格遵守国家各项法律法规，因违法、违规、违章或其他事故造成的民事及刑事法律责任或处罚，由承租方自行承担，同时，还应承担给出租方造成的一切损失。

6. 在签订本合同后，承租方若将承租车辆交与第三方使用，必须承担由此引发的所有相关责任及给出租方造成的一切损失。

7. 承租方若遗失所租车辆的证照，应承担补办费用人民币1000元。

8. 如需续租车辆，须在本合同期满意前向出租方办理续租手

续，若合同期满未办理续租手续，逾期二天(含二天)未交还车辆，除应交纳逾期期间的租金外，另支付逾期租金200%的违约金，逾期三天以上，仍未与出租方办理续租手续，出租方将向有关部门报案由此产生的后果及一切费用由承租方承担。

9. 承租方在租赁车辆期间因超速被自动抓拍或其它交通违法行为的，由承租方承担一切责任。

1. 如无其他约定，出租方应承担租赁车辆的正常维护和保养并负责车辆按期检审。

2. 承租方承租期间超过一个月，应在承租车辆每使用5000公里或车辆检审期，到出租方指定地点进行保养和检审，承租方不按要求进行保养或检审给出租方造成的一切损失，由承租方承担。

3. 承租方接收车辆时应仔细检查车辆状况，车辆一旦离场，车况即以离开时《租赁车辆交检表》为准。承租方在租赁期间应正确使用所租车辆，在每天使用车辆时应例行检查水、气、油等情况，行驶中注意相关仪表指示，若车辆出现异常，故障应检查排除或停用并通知出租方共同解决，未经出租方许可，不得自行维修，否则由于操作不当或擅自维修造成的一切经济损失由承租方承担。

4. 出租方在租赁车辆时，造成交通事故及其他事故的，承租方必须向出租方支付保险公司对受损车辆免赔部分与车辆折旧费，车辆加速折旧费相当于事故车辆核定修理费的30%，由于承租方原因造成保险公司拒赔或免赔，则所有事故损失及相关修理费用由承租方承担。

5. 以上情况下，造成车辆停驶修理的，修车时间按租车时间计费，由承租方承担车辆停驶费。

6. 除不可抗力外，在承租期间承租方所租车辆若发生被盗、被骗、报废或其他形式的损失，在责任人或保险公司赔付前，承租方必须在一个月内赔偿出租方车辆损失，车辆损失费的计算方法为车辆购买价(含量购置税费)扣除使用年限折旧费，在承租方赔偿出租方后，承租方有权获得责任人或保险公司赔付的车损款项。

1. 承租方在签订本合同时提供担保人的，担保人应提供个人资料、担保凭证，经出租方考查同意后，担保人须签字认可并依照《中华人民共和国担保法》履行担保责任。

2. 担保人就承租方因执行本合同发生的行为所造成的一切损失及任务承担连带责任。

1. 除不可抗力外，任何一方违反合同导致合同不能履行，都应向另一方付合同未履行的部份租金的50%作为违约金，同时还应承担自身损失部分。

2. 本合同履行中若发生争议，双方应首先友好协商解决，协商不成可向合同履行地人民法院起诉。

1. 本合同双方签字盖章即生效，本合同一式两份，由出租方、承租方各执一份，附件一、二为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 如需变更或解除本合同，必须经双方达成书面协议。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_

# 学校车队工作总结篇三

为规范学校车辆出入和停放管理，维护校园良好的教育教学秩序，保障校园安全和师生人身安全，营造安全、文明、和谐的校园环境。结合我校实际，制订如下规定：

一、本规定适用所有进入学校，并在校园内通行、停放的车辆。

## 二、机动车辆管理

### （一）车辆进出

1、无牌无证车辆、外来车辆（含教职员工家、亲属和朋友的车辆）一律禁止进入校园（上级教育主管部门公务车辆除外）。

2、所有符合规定允许进入校园的机动车辆（含摩托车和电瓶车）进出校门时应主动接受门卫询查。

3、教职员工车辆上班一律提前半小时以上（特殊情况可在上班后5分钟至半小时时间段内）进校园，下班一律在静校半小时后出校园。上班时间内教职员工车辆不得随意进出校园，特殊情况须报校长室批准同意后方可出入。

4、凡参加在校园内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前向学校申请，经学校同意后通知门卫放行，并按要求停放。

5、特种车辆（公安、消防、救护、抢险等）进出校门门卫要主动进行疏导，确保安全通行。

### （二）车辆行驶



- 1、车辆进入校园后，一律禁止鸣号，行驶时速不得超过5公里/小时；下课期间不允许任车辆在校园内行驶。
- 2、严禁在校园内无证驾车（包括汽车、摩托车）、练车和试车。严禁酒后驾驶，严禁超载。驾照在实习期内者不得驾车进入校园。
- 3、基建等各类工程用车必须到校长室办理相关手续批准后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

### （三）车辆停放

- 1、机动车辆须停放在指定的停车位，严禁乱停乱放。
- 2、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。车辆在校园丢失（含车内财物丢失）或损坏车主自行负责。
- 3、距离校门、路口、消防水栓15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。
- 4、来校参加会议或活动的外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经校长室批准。

## 三、非机动车辆的管理

（二）进出校门的非机动车必须遵守校园安全管理规定，停放时须在自行车棚或划定的停车线区域内有序停放，严禁乱停乱放。车辆在校园丢失或损坏车主自行负责。

（三）校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物骑车；不准扶身并骑、互相追逐或曲折竞驶。

（四）学生必须年满12周岁并在法定监护人同意且签署安全责任状后方可骑自行车上学，并按学校规定进行管理。

## 四、管理办法

（一）学校与驾车上班的`教职员工签订校园车辆出入和停放安全责任状，未签订安全责任状的一律不准驾车进入校园。

（二）进入校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定发生安全事故，造成师生人身伤害或校园公共财产损害的，一切责任和后果由驾车者承担。

（三）加强门卫查验和校园内的巡逻督查，值日人员负责检查校园内的车辆，对违反规定行驶和乱停乱放的车辆一律予以扣留，由学校或上交相关部门处理。

## 五、附则

- 1、此规定由岳塘区友谊学校负责解释并执行。
- 2、上级教育主管部门公务车辆出入和停放同样须遵守本规定。
- 3、本规定自20xx年10月1日起执行，此前与本规定相抵触者，一律按本规定执行。上级教育主管部门出台相关规定后，按上级教育主管部门规定执行。

## 学校车队工作总结篇四

一、严格控制一切机动车辆进入校园,严禁可疑车辆进出学校,确需进入校园的车辆必须履行学校门卫登记手续。

二、禁止任何机动车辆在学生上学、放学前后30分钟内进出校园。学生在室外活动期间,禁止机动车辆进出。

三、禁止机动车辆进入学校教学区、学生生活区等人员密集区。凡经允许进入的车辆,必须低速行驶,严禁鸣笛。

四、运送货物的车辆应持有效证件到学校保卫部门办理出入手续,按照学校指定时间进出。

五、禁止出租车、超高、超重等超限车辆进入校园,特殊情况需经学校领导同意后,按照门卫执勤人员要求进入。

六、执行任务的消防车、工程抢修车和救护车等,在确保安全的情况下可直接进入。摩托车、电动车、自行车、脚踏三轮车进出校门必须推车通过,校内禁止骑行。

七、学校教职员工的机动车辆由学校保卫部门统一发放出入证件,凭证件进出,并按学校要求停放。

八、除学校车辆外,其它车辆不得在学校内过夜停放。学校只对特许车辆提供临时停放的场地,不履行看管义务。

## 学校车队工作总结篇五

为了规范学校管理,严格学校出入制度,确保校园安全,维护校园教育教学工作正常秩序,结合我校的实际情况,特制定本制度。

1. 保安人员应严格执行学校及保安公司所制定的各项条例;遵守学校制定的各项规章制度。
2. 严格履行职责,按时到岗,仪表端庄,讲文明、懂礼貌,尊重家长、热爱学生,使学校门卫成为社会、家长认可学校的良好窗口。
3. 保证校门交通疏导安全,确保师生出入安全。禁止大门左右附近设摊。
4. 禁止商贩、产品推销员、拾荒、乞讨人员进入校园;禁止宠物进入校园。

5. 保安人员夜间当班者对22时至凌晨5时进出校园所有人员(含学校教职工)进行登记。

6. 双休节假日期间, 以及没有上课阶段, 应对进出校园人员进行登记。

7. 认真做好报刊、杂志、信件的收发工作。

1. 外来人员进出校门, 保安人员一要热情相迎; 二是做好有关登记。

2. 严格执行校外人员进出登记制度。家长和外单位人员来访, 应在门卫与学校相关人员电话确认后, 作好登记记录, 注明来访者姓名、单位、校方接待人、访客证号码、进校时间等方能进入学校, 离校时, 来访者需在门卫处进行注销登记。

3. 家长来校为孩子送学习用具等物品, 原则上不进校园, 由保安人员接待并代送。

4. 家长、亲戚等中途带小孩离校, 必须凭班主任签字同意后的离校证明单方可离校, 并保存此单以便日后查用。

1. 学校校车和本校私车出入校门应主动示意让其减速行驶。并要求进校车辆停放指定区域。

2. 本校教职工的自行车、电动车辆出入校门必须下车推行。要求进校自行车、电动车辆应停放在制定位置。

3. 外单位车辆原则上不得进校, 也不得寄停校内。

1. 携带公物(如: 建筑装潢材料、仪器设备、工具器材、办公用品、图书等)出校门, 凭学校相关领导签字确认方可出校。

2. 携带私人大件物品(包括行李)出校, 须凭学校主管领导签发的出门单, 经保安人员核对无误后放行。

1. 因公来校接洽业务、联系工作的人员,凭介绍信或工作证办理进校手续。离校时应交出会客单,会客单上应有被访者签名。
2. 凡来校参观、访问或集体活动的,应事先经相关部门领导批准,并事先通知保安。

六、本制度自公布之日起施行,过去凡与本制度不符的,一律以此为准。