

# 2023年违章工作总结(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 违章工作总结篇一

20xx年，车辆管理工作在大队领导的正确领导下，在全体驾驶员的共同努力下，通过与其他部门之间的共同协作，紧紧围绕管理处全年工作计划，充分发挥车辆管理的服务、协调、保障的职能作用。使车辆保障工作和服务水平上取得了一定的成绩。交通安全管理工作都取得了实效。现就所做的的工作总结如下：

大队根据年初制定的工作计划，安排会定期对司机进行安全教育，组织司机学习各项管理规定及防御性驾驶培训。

大队现有车辆13辆，2700：5辆，4000：1辆，皮卡：6辆，中巴：一辆。截止11月底车辆安全行车320923万公里，长途车行驶88车次，中巴车行驶45车次，驾驶员培训学习17次，路查路检33车次，周安全例会44次。周安全检查55次□gps监控288车次。

车辆运行都在生产第一线，给车辆安全管理工作带来一定的难度。各种不稳定的因素都会对驾驶员的思想情绪产生波动，为了消除各种因素对安全行车的影响。我们主要采取以下措施：

- 1、加强驾驶员出车前的安全教育：出车前认真检查车辆安全

附件，不疲劳驾驶，不酒后驾驶，不开英雄车，要求驾驶员平常对车辆勤检查，勤保养维护，发现问题及时处理，做到不“带病”出车。

2、严格执行车辆审批制度和节假日“三交一封”制度，严禁公车私用。

3、在安全教育方面：大队在5月份组织开展为期一个月的“车辆管理质量提升月”活动目的是通过比服务质量、比工作态度、赛岗位知识技能等，切实做好车辆管理和生产保障工作，实现“一个杜绝、两个平衡、三个要求、一个提升”的工作目标。在10月大队组织开展“冬季交通安全”两项活动，即：防滑链培训与竞赛和驾驶员安全经验分享活动比赛；切实增强驾驶员冬季交通安全驾驶技术和意识，提高车辆管理人员交通安全管理水平，全力确保冬季交通安全。

1、个别驾驶员安全意识淡薄，存在侥幸心理。

2、大队没有专业的人或地方对车辆进行检查。

3、用车部门不能合理合并用车，减少出车的风险。

1、做好车辆的日常调派，严格执行各项规章制度

2、制定20xx年车辆管理工作计划。

3、加强驾驶员的安全教育，做好道路风险识别。

4、做好驾驶员防御性驾驶培训学习。

## **违章工作总结篇二**

今年处部对公司车辆更新步伐较大，解决了长期困扰我们的设备老化、技术状况差等问题。为了使车辆及早投入使

用，我们积极办理了新车入户等手续。

### 1、新车入户手续

对3月19日接回的一辆猎豹车，和4月22日接回的两辆长庆工程车，我们及时办理相关手续，想尽各种方法，都在不到一星期的时间内全部办完。

三季度共接回新车19辆。为了使车辆及早投入使用，我们积极办理了新车入户等手续。前后借款26万元及时办理了车辆附加税手续。先于8月份办理了两辆庆铃车的手续，然后又集中办理了12辆车的手续。

为了及时办理特车的免征附加税手续，我们先后两次上兰州办理。目前19辆车中除1辆水泥车因厂家未上公告影响入户外，已办理完成的有18辆车。

2、迎接市运输管理处的资质检查和办理工段二类维修企业资质申请。

4月初，在公司领导的安排部署下，公司迎接了地区运管处的资质检查，最后取得较好的结果。在6月初，为办理工段二类维修企业资质，我们先后两次上西峰，并多次到处部有关部门办理相关手续，收集各项资料，最终在6月底完成了此项工作。保住了工段的二级维护资格，给公司每年节约至少6万元的二级维护费用支出。

### 3、办理车辆报废手续

随着新车的增加，必然会将要到报废年限的，车辆技术状况差的车辆予以停用、报废。

为此，我们多次打报告，请求处置停用车辆。由于地方各部门存在的一些问题，车辆报废手续迟迟不能办理，为了

及早将这些车辆的费用停下来，我于今年4月办理了10辆车的报废手续，给公司每季度减少32662.5元的养路费支出。

#### 4、及时、合理的部署了车辆审验工作

从4月10日我们就开始了审验的准备工作，及早对审验车辆进行摸底，上报车辆延审报告，填写单车审验表并安排车辆整修工作，利用半个月的时间，组织完成了300辆车的整修、喷漆、润滑工作，保证了4月26日326辆车集中审验时一次合格率达到95%以上。

对华池车辆审验时，地方部门违规多收缴了3000元费用，我们到华池据理力争，减少这3000元的支出。

通过我们的努力，保证车辆的顺利运行。

#### 5、办理了车辆保险

在车辆保险的办理上，结合历次投保的经验和车辆索赔的结果，对车辆保险提前进行预算，多次与保险公司协商，结合车辆运行、施工的工作环境，对不同车辆予以不同保险，既保证车辆保险起到真正的保险、减灾作用，又能适当的节约成本支出。截止目前，公司所有车辆保险手续已全部办完，正在办理费用支付手续。全年保险费用共发生140.35万元，超预算17万元。主要原因是：1、新增车辆保险费12.7万元；2、运三中队25辆小卡1—9月庆阳保险费8万元；3、华池片区30辆车1—9月保险费10.4万元。

#### 6、办理车辆养路费手续

#### 7、办理车辆调拨手续

对3月中旬调拨至培训中心的2辆东风卡车和5辆北京bj20xxs吉普车，我们及时向对方单位追缴回这些车辆的2、

3、4季度运管费和2季度养路费，共计10625元。及时办理了车辆的相关过户手续。

## 8、办理车辆过户手续

对去年变卖的14辆车，我们多次找地方部门联系，在11月底全部办理完了这些车辆过户手续，没有遗留问题。

## 违章工作总结篇三

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了《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、茶水柜经行编号、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。

## 违章工作总结篇四

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。



## 违章工作总结篇五

基本情况切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

### 二、工作情况

严格按照操作规程和道路交通安全法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位

为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

### 三、工作问题

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

### 四、 下一步工作打算

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

#### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

#### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味

着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索车辆管理人员工作总结。