

# 2023年合规管理简报 车辆管理岗位先进 报道(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 合规管理简报篇一

车辆管理员\*\*\*

新海营销中心一直把生产安全、交通安全放在首位，我身为揽投车辆管理员，时刻紧绷安全这根弦，始终如一地贯彻“安全第一，预防为主”的方针。

还编制成安全注意事项，使大家在行车中做到心中有数。我常常利用休息时间熟悉道路及交通状况，为安全行车打下基础。特别是以季节性的安全大检查为契机，我本着自己的职责，配合大家认真组织安排活动时间、计划，有条不紊地实施自查，每每整改一次，班组的安全水平都上一个台阶。

管理，请教过多少人，加过多少班已记不清了??，“一分耕耘，一分收获”，经过一段时间的努力，驾驶班的工作独具特色，内容丰富。为此，还得到了工会领导、部门领导的首肯。

2 / 14

“学习、学习、再学习”是我们孜孜不倦的追求，“勤学习、勤思考、勤动手”是我们应对挑战的唯一战略。就是这样，不断地锤炼，不辞劳苦，不怕连续作战，不断提升自己为人

民服务的本领。

## 合规管理简报篇二

### 第一章 总则

第一条 为规范机关公务车辆管理,提高公务车辆使用效益,节约经费,确保运转有序和行车安全,按照市纪委关于公车管理的相关规定,结合我局实际情况,对原有制度进行了修改完善,制定本制度。

第二条 本制度所称机关公务车辆,是指机关从事公务活动的用车。

第三条 车辆管理的内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

第四条 机关车辆管理坚持有利工作,集中安排,统一调度,注重节约,确保安全的原则。

第五条 局办公室是机关公务车辆管理的职能部门,由专人负责管理;局监察室对机关车辆使用情况进行监督。

### 第二章 日常管理

第六条 严格车辆管理。固定车辆驾驶人员,不得将车辆借与他人驾驶。否则,由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担,车辆行驶必需的相关随车证照(资料)由驾驶员负责妥善保管。

第七条 严格控制车辆运行费用。切实加强车辆用油管理,严格执行“一车一卡”加油办法。驾驶员持本车加油卡到指定加油站加油,车辆管理人员根据加油站每月提供的加油记录,与驾驶员提供的数据进行核对,准确掌握每台车的耗油情况。

驾驶员要随时掌握加油卡的资金余额,需要补充时提前向车管人员报告。一般情况下不得用现金加油,否则不予报销。

第八条 严格执行公车使用登记制度。局办公室统一印制《机关公务车辆出车登记表》(以下简称《出车登记表》),每台车辆均要建立出行记录台账。驾驶员根据安排的出车任务如实填写《出车登记表》(出车事由、地点、里程等),并经用车人签字确认。驾驶员要妥善保管《出车登记表》,不得遗失。车管人员每月负责对《出车登记表》进行审核,审核车辆行驶里程、油耗等情况,次月10日前汇总成册送相关领导。

第九条 严格执行车辆回单位停放制度。正常上班时间,未外派公出的车辆必须停放在单位;周一至周四的中午、下午及周五的中午下班后,机关所有公务车辆原则上应停放在单位,因特殊情况不能回单位停放的,需经因工作需要使用该车的局领导同意,但必须确保车辆的安全,如出现车辆损坏、丢失等情况,一切经济损失由驾车人员自负,同意该车在外停放的局领导承担相应责任;周五下午下班后至星期日,机关所有公务车辆必须回单位停放(局领导因工作需要用车时,驾驶员到单位开车,用完后立即将车开回单位停放);国家法定节假日期间,除值班车辆和应急执法车辆外,其他车辆须封存停驶。

第十条 严禁公车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。机关驾驶员不得公车私用,一经发现并证实,由驾驶员自行承担所有费用,并作为聘用人员次年是否续聘的依据之一。驾驶员公车私用两次以上(含两次),是正式职工的,给予相应的纪律处分,并扣发年终考核奖200元/次;是聘用人员的,直接解聘。机关干部职工(含离退休职工)确因生病等特殊情况需要用车的,经分管领导同意后由车管人员灵活掌握。领导干部未经批准不得擅自驾驶公车,严格执行《攀枝花市严禁公车私用私驾暂行规定》。

### 第三章 调度与使用

第十一条 正常作息时间,车辆由局办公室统一调度安排,固定局主要领导的工作用车,相对固定班子成员工作用车。机关各处室市内(不含三区两县)工作用车原则上与分管领导工作用车相对应,由车辆管理人员统一调度、合理安排。

重大活动或特殊情况,机关所有公务车辆由办公室统一调度。

第十二条 规范车辆使用,有效管理机关公务用车

### 1、日常办公用车管理

节约公务车辆运行成本,尽量减少车辆外出次数,相对固定机关工作人员因公在市内(不含三区两县)办事的车辆安排时间,一般情况下为每天上午的9:00、10:30、11:20,下午的3:10、4:30、5:10,其余时间原则上不安排车辆外出。

### 2、长途用车管理

长途用车是指因工作需要到市外(不含本市所辖三区两县)的用车。

为减少长途行车安全隐患,节约能耗和费用,严格控制长途用车。因特殊情况确需长途用车的,由用车人填写《长途用车申请单》,经分管办公室的局领导审批同意后,由局办公室统一安排车辆。

局领导(含局主要领导、班子成员、保留或享受副县级以上领导干部职务待遇的人员,下同)需要长途用车时,出行人员应达到2人以上(含2人),出行时间在5天以内(含5天)。特别特殊情况,须经局主要领导同意。

机关其他干部职工需长途用车时,出行人员要达到5人以上(含5人),出行时间在4天以内(含4天)。特别特殊情况,须经分管办公室的局领导同意。

### 3、应急(执法)用车管理

应急用车主要是指因处置突发事件、开展紧急行政执法行动以及发生其他应急状况时的用车。

为保障应急工作用车,正常作息时间的应急用车由局办公室统一安排调度,节假日及正常作息时间以外的应急用车实行机关车辆轮流值班制度。每辆车的值班周期为7天,值班时间为每天中午12:30—下午2:30、下午7:30—次日早上8:00,节假日值班时间为全天。值班车辆及驾驶员由办公室统一安排,编制《机关应急用车安排表》,及时送至相关执法处室。

值班期间,驾驶员要如实填写《应急用车值班情况登记表》,不得擅自脱离岗位、与其他驾驶员调换值班时间,若因特殊情况确需变动值班时间的,应提前告知车管人员,由车管人员进行调换,调换情况要及时告知相关执法处室;值班驾驶员统一住在指定地点,保证车辆及时到位。办公室每月对应急用车情况进行汇总统计。

### 4、办事处车辆管理

办事处车辆主要保证局主要领导和班子成员的公务用车。车辆安排按照局领导、调研员、副调研员、其他工作人员的顺序安排。除局领导外,其余人员用车只负责因公出差车站、机场来往接送(特殊情况除外),由办事处负责人安排,不得与驾驶员直接联系。

## 第四章 维修与保养

第十三条 驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护,按时进行保养,确保车容整洁、车况良好,发现问题及时处理,严防事故发生。

第十四条 机关车辆由财政承担费用的维修、保养,须在市财

政指定的厂家进行;由单位自行承担费用的维修、保养等,只能在本单位指定的厂家进行(因公出差离攀等特殊情况除外);指定厂家无法完成的维修项目,由驾驶员提出申请,经车辆管理人员、办公室负责人、局分管领导同意后,可到其他厂家维修;需要到市外进行维修的,还需要局主要领导同意。

办事处车辆的维修保养,费用在1000元以内的,由办事处负责人审批,每季度凭正规票据在单位报销;车辆年审及费用在1000元以上的维修,由办事处负责人向局办公室说明情况,经分管办公室和分管财务的局领导商定后办理。

第十五条 车辆管理人员负责对维修项目和质量进行监督,统一负责全局所有车辆年审。

## 第五章 车辆费用管理

第十六条 车辆相关费用报销必须实事求是,一经发现并证实乱报费用、将加油卡交与他人或其他车辆使用等违反规定的行为,一律严肃处理。

第十七条 车辆维修、保养,必须按规定填写《车辆维修申报表》,经车辆管理人员、办公室负责人同时签字、加盖公章后,方可进行;车辆维修、保养费用定期结算,驾驶员不直接结账,只在维修厂家签字确认,由车辆管理人员每季度或每半年统一结算一次;费用报销由车辆管理人员统一办理,经驾驶员、车辆管理人员、办公室负责人、财审处负责人、局领导签字后报销。

第十八条 机关公务车辆因工作需要产生的停车费、过路费 etc 应由单位承担的费用,由驾驶员填制费用报销单,经车辆管理人员、办公室负责人、财审处负责人、局领导审核签字后报销。严禁大手大脚,损公肥私,经核实属弄虚作假从中谋利的,从严从重处理。

第十九条 局办公室、财务审计处负责每季度统计每台车辆行驶的行驶公里数及耗油量,在一定范围内公开。

## 第六章 驾驶员管理

### 第二十条 对驾驶员的要求

- 1、加强学习,钻研业务,不断提高政治思想素质和驾驶技能。
- 2、爱岗敬业,任劳任怨,听从统一调度,服从工作安排。无出车任务时,应坚守工作岗位,自觉遵守单位作息时间。
- 3、禁止在工作时间内或公务接待活动中饮酒或酒后驾驶公车。
- 4、遵章 守纪,文明行车,严格执行交通安全法规。
- 5、注重形象,做好服务。注重个人仪表和言行,维护单位形象和利益。
- 6、厉行节约,力戒浪费。车辆清洗费用实行包干管理办法(越野车、面包车、商务车每月每辆100元,其他车辆每月每辆80元);严禁将加油卡交与他人使用,一经发现,严肃纪律处理和处罚,聘用人员,一律解聘。
- 7、车辆管理人员、驾驶员必须保持24小时通讯畅通。
- 8、驾驶员须严格执行单位的请销假制度。休假期间,须将车钥匙交车辆管理人员保管。

第二十一条 驾驶员的出差补贴严格执行单位的统一规定。

第二十二条 驾驶员因公出车,如发生交通事故,依据交警部门的鉴定结果,按照责任的划分及形成的后果等情况,承担相应责任(承担事故主要责任的,驾驶员承担保险赔付后余额的5%—10%的经济责任,承担次要责任的,驾驶员承担保险赔付

后余额的1%—5%的经济责任);驾驶员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的,一切责任自负;未经安排私自出车发生的交通事故,除按本规定第十条 进行处理外,由此形成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十三条 驾驶员全年安全行车无责任事故的,享受全额安全奖;发生承担主要责任或全部责任事故的,取消安全奖。

第二十四条 驾驶员不服从管理,多次违反单位规章制度,正式员工依据国家机关工作人员的相关管理规定予以处理;临时聘用人员依据双方签订的合同,给予诫勉谈话直至辞退处理。

第二十五条 单位每年对驾驶员进行考核,确定考核等次,并将考核结果作为是否适合岗位要求、次年是否续聘的直接依据。

## 第七章 附则

第二十六条 本制度由局办公室负责解释。

## 合规管理简报篇三

男,33岁(1972年3月2日出生),在汽修二厂担任车辆检验员。这位来自安徽合肥的农村小伙子,壮实中等的个子,洋溢着青春微笑的脸庞上永远透射着一股坚韧和自信,他用言行感染着与他一起工作的同事和客户,大家都对他充满了信任和依赖,对他高超的维修技艺由衷地折服。工作已经十多年了,从当年的一个学徒工,成长为了一名车辆检验员,这其中离不开企业的培养,但更关键的是出自他的勤奋和努力。

五年前,刚进二厂八分公司,在维修点做机修工。一天,他正为一部桑车检查底盘,他当时穿了一套洗了有点发白的蓝色工作衣,衣服很干净,很整洁,看不到油渍的痕迹。有人问他:做机修工干吗弄得这么干净整洁啊,他回答:如果穿着很脏的衣服,在维修车辆时难免会把车身和座套弄脏,那

会给驾驶员带来不方便，也会影响到品牌形象，这就是给人们的第一印象——为人着想，一丝不苟。

后来，由于工作需要，被调回二厂总部上班。在这里，那爱学习的特点也突显出来了；只要有工作的空余时间，他都非常积极、主动地学习、钻研专业技能；为了学习，他不知放弃了多少个休息日，放弃了多少次回老家与家人团聚的机会，奔波于不断求知充电的征程中。他自学完成了汽车维修工的高级工全部课程，为的是提高自己为广大驾驶员优质服务的技术，能更好地为驾驶员提供精益求精的服务，目前他已经取得了机修工高级证书。

平时对党团组织的各项活动都积极参与，还主动帮助那些刚进厂的学徒工学习修理知识和实际操作经验。他接待维修每一辆车不放过每一个环节；他对驾驶员热情主动，始终给大家带来春天般的温暖。在对待个别有情绪的驾驶员时，他总是面带微笑的用和谐语气做好解释说明工作。xx年初，由于厂里工作需要，把他调到管理岗位上来，任车辆检验员，他在工作空闲时就主动到修理车间帮忙，什么脏活、累活样样都干，在员工中树立起了良好的管理员形象。

每当谈起在南宁的生活，他总是说：“当然苦了，说不苦那是假的；但我们在南宁是代表上海、代表“蓝天白云”出租的形象，这样想来，不但不觉得苦，反而更添了一种自豪”。这句出自肺腑的真情表白，告诉了人们一个真理，一个忠诚于企业，无私奉献的员工。在企业发展的良好形势下，企业永远会给他们提供展现自我的大舞台。

## 合规管理简报篇四

各位领导so100 车辆管理科按照市局通知要求，向调研组具体从以下三个方面作以汇报。一、本单位的基本情况，二、目前工作开展情况，三、下步工作打算。

本科情况：车辆管理科现有人员24人（职工20人，劳务工4人）。其中：行政人员4人，驾驶员17人（大客车8人、小车9人），车库管理员3人。车辆管理科负责全局车辆的购置、油料、保险、养路费等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时对所有车辆技术参数的汇总归类以及对全局驾驶员的教育培训等工作。同时，我们科还承担机关无车部门用车任务及各生产部门临时用车的调整任务。基于上述，车辆管理科具有下发各类有关通知的职能，并对我局车辆违章行为的处罚，安全隐患勒令整改的权力。对各有车部门的车辆检查以及对驾驶员的批评教育和罚款的职能。为控制成本支出，车辆管理科具有对全局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。

全局车辆情况：我局现有车辆？台，其中：生产车辆？台，生产辅助车辆？台，非生产车辆？台，承包车辆？台，烟草分销车辆5台。

在管理方面，我科自年初以来将各项制度进一步落实，加强了对驾驶员和有车单位负责人教育和管理。年初至今，我科利用休息时间不定期组织检查，同时对违章驾驶员进行帮教工作，通过大力度检查基本杜绝了私车现象发生。对于在检查中发现的问题，及时督促整改，不留隐患。一月份分别与车辆承包责任人和有车单位负责人签订了车辆安全责任状，以强化其安全意识。

在安全教育方面，以“素质教育年”为契机，采取会议强调和督促学习的方式对专、兼职驾驶员进行素质教育。一月十九日召开了“全局专、兼职驾驶员安全教育大会”，会上分别从车辆安全行驶，驾驶员的素质教育，车辆维护保养，《新道路交通安全法规》进行了学习，以及车库的安全防火防盗等多方面作了强调。并且完善了车库管理制度，建立了车库安全防火的检查记录及交接班记录等，在一月份的驾驶证年审考试达到一次性全部通过，换证、登记、照相工作，

一天全部结束。五月中旬，我科特聘请交警支队有关专家来我局授课，对驾驶员进行安全教育、事故防范、机械性能及道路行驶的有关要求进行了培训，并特别强调驾驶员应具备的基本素质。此举被《大庆晚报》给予登载，并受到社会各界的好评。

在为基层服务方面，经局领导同意，我们将现使用及闲置的车辆进行调整。办理上岗证20人，对物流加盟7台车辆经协调及时的上费及时入帐。二月份对我局的30台货运车进行了二级维护以及及时上缴各项费用，另对各分局、专业局、职能科室等有车部门，如工作需要急需用车的，我们及时的进行临时调整。

在成本支出方面，按照年初的计划我们加大了管理力度，基本杜绝了外修车辆，（截止5月份全局油料费比去年同期节省了？万元，剔除油料涨价因素。修理费节省了近？万元）。对维修成本投入较大及车型过旧的车辆经局长批示及时做到封存处理并送交交通管理机构做报停处理，本项为我局节省成本近？万元。

在队伍建设方面，为要培养一批敢打硬仗、能打赢仗的队伍，每次会议我们都反复强调员工提高综合素质，加强学习，增强责任心，并通过各种渠道搜集有关资料，进行宣读学习，予以借鉴。在思想教育上，结合党员先进性教育我们开展与职工谈心的活动，查摆问题，开展批评与自我批评。通过此项活动的不断深入、提高，使每位员工的思想状态较以往有了很大的提升。通过从关心职工角度出发，为其解除后顾之忧，使大家主动为基层服务的意识强了，服务的热情更高了，使之全身心的投入到工作中去。

我们将继续深入贯彻《二届职代会》以及王局长工作报告的指示要求，全面提升为基层服务的水平，树立好“学习意识、执行意识、实干意识”，继续以安全为中心，以管理为重点，以降损节支促发展为目的，做好全局的经营生产保障工作。

具体做法：

## 党校工作总结（一）

20\*\*年，办公室在校委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕校委班子年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，以构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，较好完成了年初制订的工作目标。

3月份，根据县委的统一部署，结合党校工作实际，制订了党校作风建设年实施活动意见，并按规定上交年度作风建设年活动工作总结和有关台帐汇总工作。按照县委统一要求，认真开展“周一夜学”活动。年初，制订了“周一夜学”计划，并严格按照计划开展党校特色的“周一夜学”活动。采取专题式讲座和案例式讨论的方式创新学习模式，提高学习效率。“周一夜学”活动实现四个到位：人员到位、内容到位、时间到位、记录到位。按照机关党工委的要求，每月都能把学习情况及时上报，没有出现一次漏报或迟报的现象，受到机关党工委的肯定。党风廉政建设方面，年初制订了党风廉政建设实施意见和领导班子责任分工，结合党校工作实际，制订党校党风廉政建设考核方案和党风廉政建设宣教计划，并严格按照计划给予落实。6月份，总结半年度党校党风廉政建设工作情况，按规定召开班子民主生活会，并做好记录。12月份，按照检查要求，精心准备各种台帐资料，得到纪委同志的认可。党建工作方面，认真制订党支部20\*\*工作计划，并按照计划开展多形式的党支部活动。办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作。按照党校中心组的学习计划要求，切实开展党校中心组理论学习，并做好记录和总结。

3月份，认真完成全校32位教职员工和15位离退休同志的调资工作。党校虽小，但人员成分较为复杂，有公务员编制、有事业干部编制、有行政工人编制、有普工编制，调资的方法差别较大，任务较重。6月份，我校徐声响老师参评中级职称

评审和施白容老师参评高级职称评审。职称评审工作技术性强，工作量大，时间性强，办公室严格按照上级规定，帮助参评两位老师积极准备各种材料，并按规定整理成册，更可喜的是二位参评教师100%通过评审，名列同级党校前列。5月份和12月份，及时按规定办理了许丰丰老师和叶贻世副校长的退休手续。10月份、11月份，庄孝平、韩加榜老师顺利取得了高级技术工人的资格，办公室及时办理了聘任和调资工作。12月份，按照规定及时、准确把全校教职员工的工资数据统计表、人才统计表、岗位编制汇总表等材料送报人事局，较好完成年终工资统报工作。今年，我校引进两位新教师，办公室及时做好工资的交接和人事档案的转移手续。特别是在今年聘任指标十分紧张，部分教师将无法给予聘任的情况下，与陈校长一道多次到人事局做了大量的工作，最终人事局给予特事特办，对具备中级职称资格的教师全部给予聘任，为教师争得了合法的权益。一年来，办公室及时、准确地完成了人事、工资的各种常规工作，没有出现工作失误。

办公室人手相对较少，但事情烦杂，而且每位同志岗位职责非常明确。其中我和声响还是兼职教师，教学任务繁重。孝平为专职司机，型杰为专职打字员。但是，我们分工不分家，能够很好地做好工作配合，互相支持、互相理解、互相宽容。声响老师不仅要做好文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还要上好各种主体班次、函授班次及宣传部、机关党工委等宣讲的课程，还要接受部分材料的书写工作，但他从无怨言。型杰老师工作配合特别好，特别是下半年来，学校为了节省印刷开支，增添了1台复印机和1台一体机，在王光晓老师下派的情况下，打字、复印工作都由型杰老师负责，工作量比以往相比明显增大，但型杰老师还是任劳任怨，较好地完成校委和各科室交给的印制任务。孝平同志是专职司机，但他仍然坚持完成水电费的抄表和计费工作，而且还能主动帮助维修学校的财产。下半年，人员进行了调配，特别是1月后，林黎明老师的加入，改善了办公室的性别比例结构，增加了办公室工作的亲和力。一年来，由于大家团结一

致，配合默契，办公室工作气氛宽松融洽，对学校布置的工作任务，大家都能齐心协力去完成。

考勤制度的规范是一个单位正常运转的前提条件。现在学校配置的是一台带摄像头的考勤机，能准确的记录每位教职员工的打卡情况。从统计的数据看，我们党校的考勤情况是比较理想的，全勤的同志比较多，大部分同志都能按照规定上下班，代打现象几乎没有。严格按照学校制订的考勤制度规定，对迟到、早退、请假等行为按照规定给予考勤奖金的扣减，对因公事出差的给予预先登记，月末时尽量做到短信通知全体教职员工先核对再造册。进一步规范值班行为，做到有登记、有证明、有审批，值班造册一律以值班登记表为准，杜绝有章不依现象。认真做好上级有关部门领导检查视察和个别来访的接待工作。做到热情周到、大方得体、有礼有节。严格按照财务制度规定，坚持勤俭节约原则，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽量少花。党校的招待费用和其他单位相比还是很低的，而且都是工作需要的正常开支。管理好复印机和一体机，做到印刷后登记及时，质量保证，时间准时。今年印刷费用开支大大减少，预计能减少2-3万元左右，为党校有限资金的高效使用提供了可能。严格管理党校各种印章，坚持原则，杜绝舞弊现象。

办公室始终坚持以“服务、合作”为自己的宗旨，积极完成校委交待的各项工作，支持和配合各科室及时完成各自职责，服务党校中心工作。各种主体班次的开班时，能主动配合组教科完成会场的布置和前期准备工作，认真完成主体班次的教学任务，虽是兼职老师，但我和徐声响老师都能完成专职教师的教学工作量。密切配合函授站、对外培训中心开展招生工作，虽然招生工作，尤其在后续工作方面，办公室同志业务方面不是很熟悉，但都能克服困难，边学边教，尽最大努力多招生源。积极履行班主任工作职责，努力及时完成班级学员的收费、开票、注册任务，精心布置学员考试前的各项准备工作，千方百计帮助学员顺利通过学期考试。积极开展班级集体活动，通过活动平台增强班级凝聚力，加深同学

之间的友情。配合行政科搞好学校环境卫生和形象牌的调整，实现党校硬件设施和软件管理同步发展。

当然，回顾20\*\*，办公室的工作还存在许多的不足和缺点，展望20\*\*，我们准备加强以下几方面的工作：

## 合规管理简报篇五

——还编制成安全注意事项，使大家在行车中做到心中有数。我常常利用休息时间熟悉道路及交通状况，为安全行车打下基础。特别是以季节性的安全大检查为契机，我本着自己的职责，配合大家认真组织安排活动时间、计划，有条不紊地实施自查，每每整改一次，班组的安全水平都上一个台阶。

管理，请教过多少人，加过多少班已记不清了??，“一分耕耘，一分收获”，经过一段时间的努力，驾驶班的工作独具特色，内容丰富。为此，还得到了工会领导、部门领导的首肯。

2——在国内期刊上发表多篇论文，取得工程师职称；在调入\*\*公司办公室后工作后，他接手了新闻通讯工作，从接手之日起，他便悉心学习相关知识，虚心向老同志请教，尽职尽责，找准切入点，充分发挥宣传阵地的作用，大力宣传先进典型，发掘推广好的经验和好做法，营造了上下齐参与、人人比贡献的良好氛围。\*\*\*\*年，他来到\*\*中心后，又肩负起合同承办人的重任，在参加公司的相关培训之外，他努力学习《合同法》、《物权法》、《公司法》等法律条文、储备专业知识，以对公司负责的态度高标准、严要求，在每一份合同的签订过程中都认真做好合同对方资质审查、相关调查及合同会签工作，几年来，经他办理的\*\*份合同全部按期履行，涉及合同金额\*\*余万元，无一疏漏。\*\*\*\*年\*月，车辆管理服务部成立时，需要一名富有经验、责任心强的同志，经过领导慎重考虑将他派到车管部资产管理岗位上。

车辆管理工作涉及公司本部及公司

4——啃下了一块“硬骨头”。

文件发布后，下一步就是摸清“家底”，车管部管理的对象就是公司的车辆资产，如果不清楚公司范围内到底有多少辆车，那管理又从何谈起呢？\*\*\*同志主动请缨，一场车辆调查摸底的“攻坚战”在夏日的酷暑中展开了。

6——称真如孔子说的那样“三月不知肉味了”。

作风令同事们深感敬佩。

公司驾驶员技能竞赛中有他的身影，车管部规章制度订立过程中有他的贡献，车辆管理流程图的绘制有他的辛劳，机关本部一车一档的建立有他的参与……虽然他的工作平凡而普通，虽然他没有豪言壮语，但他为自己立足岗位，拼搏奉献，在工作中充分发挥了生力军作用而骄傲、而自豪。