

2023年行政司机年终总结及明年计划 行政司机年终总结(实用8篇)

考试总结是在一段时间内对自己的学习和准备考试等方面进行总结的一种重要方式。以下是一些知名教育机构推荐的教师总结范文，我们可以从中了解到一些独特的教学理念和教学方法。

行政司机年终总结及明年计划篇一

（一）认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

（二）认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

（三）是积极做到外出期间为领导的服务工作。领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

（四）是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任

务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

（五）爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名龙晖员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

行政司机年终总结及明年计划篇二

1按照公司规定合理地完成了公司各部门用车任务，并做好相关登记。同时也在维修车辆工作中吸取多方面人员，找到更加及时、更加节省的工作方法，使费用更低。保证工厂所以车辆的安全性。

2配合营销部门全年发车任务，技术维修部返京货物的取货。保证全年无一漏取、无一漏发，准确及时，并且找到更加合理的方法反馈的相关部门，使其发长途汽车货物改发汽运，也得到客户认可，费用降了一半。并且返京客户让其发快递，节省时间和燃油，也得到了相应的效果，提取货物的出车率比去年有明显下降。

3及时地配合新工厂的搬迁任务，以及搬迁过程中与货运车辆的协调，做到安全无事故。

4新工厂到位以后相应物流公司的发货，到货地点及时地更换

到最近的位置。及时提前通知到相关部门。真正地提高工作效率节约有车成本。

5车组人员素质方面以及个人修养较比以前有较大提高。真正地让其了解其岗位存在的性质任务，树立正确的人生观，积极地服务于公司，踏踏实实地做事。

二、其他方面

1、各部门在用车时应提前申请报综合部，否则会使整个出车计划打乱，使公司财产造成不必要的损失。浪费时间，同时也把别人的工作打乱不出效率。

2、还需加强发货信息通知的及时性，如长途汽车应尽量上午发，如果下午太晚，会造成客户提货不方便，也会时费用增加。

行政司机年终总结及明年计划篇三

在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言；在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20xx年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

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，愿意为我挚爱工作奉献一切。

行政司机年终总结及明年计划篇四

2、配合营销部门全年发车任务，技术维修部返京货物的取货。保证全年无一漏取、无一漏发，准确及时，并且找到更加合理的方法反馈的相关部门，使其发长途汽车货物改发汽运，也得到客户认可，费用降了一半。并且返京客户让其发快递，节省时间和燃油，也得到了相应的效果，提取货物的出车率比去年有明显下降。

3、及时地配合新工厂的搬迁任务，以及搬迁过程中与货运车辆的协调，做到安全无事故。

5、车组人员素质方面以及个人修养较比以前有较大提高。真正地让其了解其岗位存在的性质任务，树立正确的人生观，积极地服务于公司，踏踏实实地做事。

1、各部门在用车时应提前申请报综合部，否则会使整个出车计划打乱，使公司财产造成不必要的损失。浪费时间，同时也把别人的工作打乱不出效率。

2、还需加强发货信息通知的及时性，如长途汽车应尽量上午发，如果下午太晚，会造成客户提货不方便，也会时费用增加。

行政司机年终总结及明年计划篇五

本人xx□几年来，工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，并结合岗位实际，树立为领导服务、为学校服务的思想，较好地完成了领导交给自己的各项工作任务，同时能积极参加学校组织的各项活动，努力学习，不断提高自身素质。现将主要情况汇报如下：

一、在思想上，认真学习邓小平理论、领会党的会议精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势；积极参加办公室组织的各种政治学习及教育活动；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，在工作中能起到模范带头作用，同时认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

二、在工作作风上，本人树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评，认真查摆不足，制定改进措施。二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为学校为领导服务。三是讲团结，在工作中讲求团队精神，注重同事之间的团结，大事讲原则，小事讲风格。四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

三、作为一名驾驶员，平时注意车辆的维修和保养，能做到不开故障车、带病车，常检查、早发现、早处理，即节约了时间又节约了维修费用。平时对车内卫生做到，勤清洗勤打扫，保持车辆的清洁与安全。做到随叫随走，绝不耽误任何工作。让领导和同志们有一个愉快的心情放心乘车，受到了领导和同志们的好评和欢迎。

四、积极主动做好其他工作。做为办公室一员，本人在完成了领导及办公室安排的各项工作的同时，协助办公室做好其他日常事务，例如经常去教育局、县委、县政府等机关取、送文件。其他教师的车出现故障，本人也会利用自己所长积极帮助同事解决问题，排除故障，为同事分忧解难，同事们见我都会热心地称呼一声“王好”，对此，我认为是同事们对我莫大的鼓舞与鞭策，在以后的工作中，我将一如既往，热心服务，不求回报。

五、遵守单位考勤制度，做到不迟到不早退，出满勤、干满点。遇到加班也积极配合领导和其他科室加班。早上不接领导上班时，提前到单位给领导办公室打扫卫生。

六、配合其它部门协调配合

几年的工作经历让我明了一个道理：只有完美的团队，没有完美的个人。所以我非常注重与其它部门的协调配合，这种团队精神，不仅为学校营造和谐氛围奠定了基础，同时也为学校发展注入了活力。

七、做节能降耗的排头兵。作为一名司机，除保证了学校用车外，还积极参加各项义务劳动。为降低用车成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗作了积极的工作，领导们无不对此交口称赞。

八、做到安全行车。本人自参加工作以来能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，从未出现一次违规违纪行为。自己作为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，宁停三分不超一秒，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，在工作要求正常需要时不论何时何地随叫随到，不计报酬从无怨言。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先分确保了全年安全行车无事故。

总之，一年来，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在校领导的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的的工作中，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，进一步加大工作力度，改进工作方法，努力提高文化素质和各种工作技能，为学校的发展贡献自己的微薄

之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

行政司机年终总结及明年计划篇六

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

总之，多年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。

行政司机年终总结及明年计划篇七

不断提高自身素质根据单位统一安排，今年以来能积极参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

行政司机年终总结及明年计划篇八

时间过得真快，转眼到公司已经一年了，首先我要感谢领导！对我工作和生活上的褒奖和胜似亲人的关爱！我要感谢公司对我提供工作和社会保障的恩赐和周到服务！

经过这一年来和同事们相处，大家就像一家人一样，那么融

洽，那么和谐，那么有人情味，我是幸运的，我也同样是努力的！这一年来我在公司主要负责车辆的保养、清洁、运转及公司交代的其它工作，这些看似简单做起来确不是哪么容易，我主要明的了以下几点！

第一、服务方面，我们公司是经贸公司，做的是钢铁行业，服务优为关键，用领导的话来讲我们是公司的第一张形象牌！这一年来我立足公司形象和利益出发做到想客户之所想，急客户之所急！

第二、车辆运行保养方面，这一年来共计出车400多次！行驶15478公里！用时360小时，超出时间90小时，清洗车辆达到120次！维修保养车辆60次！做到有任务分配坚决出车，不曾耽误过一次客户接待和单位用车！同样也得到公司领导的高度赞誉和同事们由衷满意的评价！

第三、完成公司和领导分配的工作方面，本人一直住在公司，由于时间和空间上的方便，本人积极完成一些力所能及的工作，如，公司员工办公位置改变和装修需要而进行的耐助桌椅拆装，运达，调换，如公司鱼缸维修清洗方面的辅助工作，这些工作虽说都是力所能及的但从主观能动性上来说也体现了我积极的方面，这些也得到了公司领导的赞许和肯定！

以上是本人的大概总结，有成绩同时也有几点不足需要提高！

第一，是学习不足，大家都是高门学府而我还只是一个基本水平这是不行的，满足就意味着退步，以后我将在认真参加公司培训之外，加强业务知识学习，多为公司做出贡献！

第二，继续努力加强对安全知识学习，对驾驶技能和安全行车进一步提高！

行政部□xxx

20xx年xx月xx日