

最新公交点钞员的规章制度 公交司机明年工作计划(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公交点钞员的规章制度篇一

20xx即将过去□20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这一年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、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，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，

对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

20xx年又是崭新的一年，随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作计划如下：

- 1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高。
- 2、树立终身学习理念，不断提高自身素质。
- 3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系。
- 4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

回顾xxxx年的工作，自己能够勤奋学习，努力工作，认真完成各项工作任务。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，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，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。

在xxxx年的车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，

先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，能够熟练掌握自己所驾车辆的性能，按章办事，搞好服务，随叫随到，不分时间、地点和休息日，因为驾驶员的工作很特殊，所以干一行爱一行，文明做人，老实办事，不怕吃苦，兢兢业业干好工作。

在今后的工作中，要加强团结、服从管理、求真务实、埋头苦干。虽然我在工作中还存在着这样或那样的缺点，如自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同事们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年，我要不断加强学习，提高自身修养，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中还要和同事搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处。做好自己的事，搞好本职工作，要尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

公交点钞员的规章制度篇二

工作计划在我们的实际工作中是非常实用的,可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作。下面为大家了公交公司年度的工作计划。一起来看看吧!

公交公司年度工作计划1 20xx年我司将在市委、市政府和集团公司的正确领导下，坚持发展不动摇、坚持发展才是硬道理，内强素质、外塑形象，努力改善公交硬件不硬、软件不软的状况，实实在在地把各项工作落到实处，争取完成集团公司下达的任务指标，为全市人民提供方便、快捷、优质、高效的运输服务。

重点搞好春运、节假日和大型活动的运输组织工作，为全市人民提供安全、快捷、舒适、方便的乘车条件。

安全方面：

公交公司年度工作计划20xx年初，为一线司乘配发识别服，实行统一着装上岗。同时加大对中巴车服务质量的整治力度，严格外聘人员三证审验制度，设法提升中巴车的服务水平。

四是严格按照国家政策和省、市有关规定规、抓好营运服务工作。

公交点钞员的规章制度篇三

为深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实党的^v^和十七届四中全会精神，进一步落实“一切为了孩子们的健康成长”的办学理念，切实有效地推进我校精神文明创建工作，根据茅文明委[20xx]1号文件精神，结合我校实际，制订武当路小学20xx年创建文明单位工作计划。

坚持以^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实党的^v^会议精神，全面贯彻党的教育方针和科学发展观，积极构建和谐校园，努力提高全校教职员工的思想道德素质和业务素质，借“三城联创”契机，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，把学校建设成为精神文明建设的重要基地，充分发挥我校在建设社会主义精神文明中的示范作用。

以教育素质优良，校园环境优美，教学秩序优化，管理服务优质的“四优”标准“办人民满意学校”，争创市级文明单位。

（一）高标准建设队伍，为创建文明单位提供组织保证。

1、抓好班子建设，发挥创建领导作用。

(1) 加强思想作风建设。组织学校领导认真学习马列主义思想理论、“三个代表”重要思想及科学发展观理念，坚持学以致用；努力提高领导班子的思想政治素质、理论决策水平及执政执行能力。

(2) 抓好中层干部队伍建设。增强岗位意识和责任意识，提高管理效益。各职能部门明确分工，各司其职，各负其责，形成合力。学校干部要敢于管理，善于管理；要以身作则，带头廉洁自律，带头开展教学研究，带头执行教学常规，带头实践个人奋斗目标。

2、建好教师队伍，打造一流名师。

(1) 从政治上关心鼓励教师进步。以师德建设教育活动为载体，加强师德教育，鼓励教师站在教育改革、发展的前沿，刻苦学习，勤奋工作，开拓创新，多作贡献。

(2) 积极培养名师。从学校事业发展和教育教学需要出发，坚持业务培训，制定《武当路小学教师校本培训计划》，有组织有计划地安排教师培训学习，造就骨干、名师创造有利条件。

一是坚持走出去学习，鼓励全体教师参加学历进修，积极选派教师外出学习，提高教师学历层次、知识水平和教学能力。

二是加强培养青年教师的工作，充分发挥我校星级教师、骨干教师、名师的引领作用，开展专题讲座、课堂互动活动，做好传、帮、带的工作。

三是定期举行示范课、考核课、研讨课等活动，促进青年教师尽快成长。

四是大胆选拔使用优秀青年教师担任班主任、教研组长、年级组长、中层干部。在重要岗位上培养锻炼青年教师。

（二）高要求学习理论，增强创建意识。

公交点钞员的规章制度篇四

一直都坚持着明察暗访的方式去稽查,但还应进一步突出“标本兼治、着力治本”的工作方针,加大整治力度,拓宽稽查范围、更深层次、更有力度地去稽查,把稽查的业务,从卫生、作息到业务、文明执法各方面开展。

狠抓好与坏的典型,从而带动个别同事.定期或不定期的表扬较好工作的员工,批评落后员工的不足,树榜样,抓典型,促进相互交流,最终达到取长补短,共同发展的良好局面,综合提高业务能力和个人素质。

按照“标准化、规范化、制度化”要求,进一步加强稽查信息化管理工作,把信息管理穿到稽查工作之中,以高科技引领稽查工作。

高度重视稽查队伍的素质建设,努力建设一支专业化、骨干化的稽查队伍。

结合稽查工作实际,有针对性地组织稽查业务培训。

强化廉洁自律意识,依法行政,正确使用手中的权力,要加强监督,完善规章制度,落实各项廉政规定,防止腐败现象的发生。

总之,2013年的稽查工作,将用创新的思维,科学的安排,信息化的管理,团结务实的作风,扎扎实实推进,为长邯公司又好又快发展起到积极的推动作用。

永公共交通有限公司 2013年2月15日

公交点钞员的规章制度篇五

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定如下出纳工作计划：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序的完成领导交代的各项任务；
 - 2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；
 - 3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，
 - 4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单。
 - 5、每月初按时做出资金表。
 - 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印
 - 7、认真做好凭证
 - 8、每季度按时去银行拿利息清单
 - 9、每月按时去银行拿税单
 - 10、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
 - 11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。
- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月

按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

4、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7、定期和不定期向财务部经理报告工作；

8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。