

最新车辆档案员工作总结(大全6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

车辆档案员工作总结篇一

- 1、档案存放要有序，查找方便，并应做好六防工作，即防盗、防火、防潮、防鼠、防尘、防晒，保持档案存放处清洁卫生。
- 2、不准损毁、涂改、伪造、出卖档案，档案资料如有损坏应及时修补。
- 3、根据档案的内容、性质和时间等待征，对档案进行分类整理、存放、归档，并按内容和性质确定其保存期限，电子档案要及时备份。
- 4、各班组负责人要对本部门使用的档案资料的完整性、有效性负责，在现场不得存有或使用失效的文件、资料。
- 5、各班组每年对档案进行一次核对清理，并将所保存的档案整理后交办公室统一归档。已经到保管期限的文件资料，由办公室按规定处理。
- 6、维修车辆实行一车一档制，二级维护及以上作业的车辆档案内容包括维修合同、检验记录、维修人员和质量检验人员名单，竣工出厂合格证副页、结算凭证。
- 7、档案的借阅必须办理规定手续，借阅者对档案的完整、清洁负责，未经许可不得擅自转借、复印。

车辆档案员工作总结篇二

为了确保汛期道路运输安全，避免人民生命财产重大损失，切实维护道路运输安全生产秩序。根据上级相关文件精神，我所进一步加强了安全工作领导，落实了安全责任制，加大了安全监管力度，认真开展了汛期道路运输安全排查工作。现将xx年汛期道路运输安全工作总结如下：

为落实道路运输安全责任，强化道路运输安全管理，严防道路运输安全事故的发生，确保人民群众出行的人身财产安全，我所成立了以所长张宏为组长，刘天平、曾正富、彭勇、戴勇、刘宇为副组长，所内各部门主要负责人为成员的横雌安全工作领导小组，汛期安全领导工作小组办公室设在所安全法制股，印发了富交管发〔xx〕24号《富顺县交通运输管理所关于做好xx年汛期道路运输安全工作的通知》，制定了《防洪防汛安全应急预案》，安排了所汛期防洪值班人员。各道路运输企业成立了相应机构，层层召开汛期交通安全工作会议，落实防汛措施，制定防汛抢险预案，检查汛期防汛工作，处理汛期各种突发事件。

为确保汛期安全，我所结合自身实际情况，组织开展了汛前、汛期安全检查：围绕查各道路运输企业的安全生产责任制是否落实到各岗位，查重大危险源，危险作业岗位特种设备、危化品运输储存是否存在安全隐患；客运企业车辆例检制度，从业人员学习教育制度是否落实；查各道路运输企业应急救援预案工作及值班制度是否落实等认真开展了各项排查工作。整个汛期中，所运政安全股配合其他部门开展了安全检查19余次，其中客运企业12家、危险品运输企业2家、出租汽车公司2家、驾驶员培训学校1家、客运站2，发现安全隐患5起；对自查和大检查中发现的问题，已责令相关单位制定整改方案和整改措施，并及时整改。

充分认识到汛期的安全是安全管理的一个重要时期，以构建

和谐社会，遵章守法，关爱生命为主题，加大汛期安全生产工作的宣传力度，提高广大干部群众的抗灾、减灾和自救能力。严格执行横雌谿辞椽奠贫、横雌谿蛋滴贫和安全事故报告制度，发生突发事件，立即启动救援预案。密切注意天气变化，保持通信畅通，及时通报汛情，及时掌握安全生产工作动态。

一、高度重视，强化汛期安全防范：

一是多次组织召开全县汛期安全生产工作专题会议，强调乡镇、部门协作联动；

二是注重预警信息发布的及时性，确保险情、灾害信息第一时间通知到有关部门、企业和人员，指导企业和社会公众做好防范应对。三是组织乡镇，相关部门开展隐患排查治理，严格落实防淹井、防透水、防溃坝、防坍塌等安全防范措施，有效防范因自然灾害引发的安全生产事故。

二、认真开展隐患排查整治，防范安全风险各乡镇、县级相关部门结合正在开展的安全生产大检查和十大专项整治行动，按照“雨前检查、雨中巡查、雨后核查”的要求，认真组织开展煤矿、非煤矿山、危化品和烟花爆竹、道路（水上）交通、水利等重点行业的安全检查。煤矿：开展煤矿供电安全专项整治和煤矿地测防治水专项检查，查出隐患57条；非煤矿山：开展汛期检查12家，发现汛期安全隐患68条，完成整改68处，整改完成率100%。危化品和烟花爆竹：高温雷雨季节强化企业开展防雷防静电检测，对3家烟花爆竹经营企业和全县158家烟花爆竹零售网点，22家加油站进行了汛期专项检查。要求做好防汛准备，整理好排水系统，强化应急值班值守。道路交通：加大了公路路政巡查养护力度，县养路段共出动巡查车辆300余台次，巡查人员1500余人次，巡查里程30000余公里，排查整治道路隐患280余处，其中道路涵洞盖板断裂和路基垮塌45余处，集中清理水毁塌方15000余立方米，安装损毁波形护栏共计65处，长约2300米，更换补充端头46个，设

置各类警示标志120处；县路政大队共出动巡查人员1650余人次，车辆450辆，违章建筑18处，损坏公路及其设施8处，清障排障123处；汛期共安检车辆4.87万台次，查出不合格车辆775台次，现场修复50台次，停发725台次，确保了无一辆带“病”车载客出站；共检查行包21.13万件次，查收违禁品16件次，劝离50余起，杜绝了“三品”进站上车；水上交通：加强了水上交通汛期安全检查。为做好汛期码头、船舶的安全度汛工作，成立了防汛抢险应急队伍，严格执行救生衣双百行动和“六不发航”“停—5—航封渡和警戒水位减载”、“客渡船签单发航”等安全制度，落实防汛抢险应急物资储备，救生船只13艘，救生衣、救生圈、浮具合计276件，并结合海事监控平台，加大了对船舶的监管力度。特种设备：对临河、临库使用特种设备的企业，开展专项执法检查。出动执法车辆31台次，执法人员60余人次，排查中发现安全隐患9条，发出监察指令书7份，企业已完成隐患整改9条。水利：相关乡镇加强对辖区水库、堰塘、河道以及提灌站等基础水利设施和地灾灾害点开展检查。重点加强明月水库、宝石湖水库、宝成寨水库的汛期安全检查，督促宝石桥水库船管所、明月水库船管所严格落实日常巡查、24小时值守制度和签单发航制定，做到通讯畅通，应急物资充足，指挥系统保持高效，及时通报雨情、水情，严密监测两库安全状况，规范汛期调度。地质灾害：汛期共处置山体崩塌186处，滑坡173处、泥石流109处、地面塌陷57处；清除山体滑坡等渣石3万余方；道路抢通61起，转移群众978人。气象部门及时共发布黄色预警信号6期，天气周报8期，气象信息快报7期，专题天气预报5期，雨情通报3期，发布短信数154941条，给乡镇、部门提供有效的决策信息。

三、加强汛期安全值守，强化应急处置各乡镇各部门都严格执行24小时专人值班和关键岗位领导到岗带班制度，完善了应急协调联动机制、预警预测机制及抢险救援机制，确保了安全度汛。

四、下步工作打算目前汛期即将结束，我县将加强信息预警

及研判分析，继续强化对重点行业、领域的安全检查，增添措施着力防范化解安全风险，严防自然灾害引发生产安全事故，全力维护全县安全稳定。

一、成立组织

我站接报后，迅速成立“夏季高温和汛期安全生产工作检查”专项组织：

组织结构略

二、制定相应预案

迅速制定“夏季高温和汛期安全生产工作”预案，成立抗洪抢险突击队，准备充足运力，随时投入到防汛抢险救灾中去，其中应急车辆2辆，船艇2艘，突击队员20人。

三、实行24小时值班，值班电话：

四、针对夏季酷暑高温，为了防止中暑事件发生，站领导每月上、下旬两次对驻外站点工作人员进行慰问，并发放防暑降温食品、饮品等；并及时改善站区和驻外站点防暑办公设备，切实保障全站干部职工顺利度夏。

针对防汛抢险工作，站实行统一领导、统一指挥，领导小组成员24小时开通通讯工具。值班期间做好记录，并做好交接班手续，每天下午4点由徐勇同志负责向主管局上报水情、灾情信息，航政艇由刘军同志负责，每天上航巡查确保航道畅通，确保航标发光、正位；车、船艇24小时有人在岗值班，确保拉得出打得响；工程股负责航道工程抢险，由张泽宇同志负责，以切实做好夏季高温和汛期安全生产保障工作。

通过以上措施，目前，我站防暑降温和汛期安全生产工作，各项措施已得到很好的落实，全站干部职工正以良好的心态

和扎实的工作作风，积极推动我站各项工作顺利开展。

车辆档案员工作总结篇三

车辆管理年终总结在进入公司一个多月试用期以来，在公司同事及公司领导的关心帮助下，我立足本职，扎实工作，对照既定的工作计划和量化考核细则，积极主动，强化落实，顺利地完成了自己所承担的工作任务，在思想和本职工作方面取得了一定的进步。

一、爱岗敬业，干好本职工作

做为一名驾驶员，为公司领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天下班收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及

时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

二、脚踏实地，继续做好今后的各项工作

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

三、发扬自身的优良作风，加强提高团队精神

我知道不管国企还是私企，都要拥有团队精神，我一定要把在部队学到的团队精神发挥到现在的工作岗位上。

以上是我的个人工作总结，如有不足之处请领导批评指正。

车辆档案员工作总结篇四

为规范修理厂档案管理，增强修理厂档案的实用性和有效性，特制定本制度。

修理厂日常进出维修车辆的车牌号码，用户信息，维修内容，竣工时间，维修费用，用户要求等具有参考价值的文件材料。

修理厂的档案管理由档案室档案管理员负责。

档案管理员的职责：保证修理厂及各部门的原始材料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

1、修理厂的归档材料实行“日日建档”及“月月归档”制度，即：每日对上一个工作日进出车辆的信息进行建档，每月的月末为修理厂归档资料归档期。

2、在档案资料归档期，由档案管理员分别向各个主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

3、凡应该及时归档的资料，由档案管理员及时归档。

4、各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上的文件必须把原件放入档案室。

5、档案管理员根据修理厂的《客户档案归档管理制度》的有关规定执行。

1、车辆维修前诊断检验记录；

2、汽车维修登记台帐；

3、车辆修前进厂交接单；

4、车辆维修派工单；

5、车辆维修过程检验记录；

6、车辆修后检视路试表；

7、车辆竣工质量检验记录；

8、机动车综合性能检测报告；

9、车辆修竣出厂验交单；

- 10、维修工时结算清单；
- 11、维修衬料结算清单；
- 12、车辆维修竣工出厂合格证（副本）；
- 13、车辆返修记录表及车辆返修台帐等。

（一）修理厂档案资料的分类依据《客户档案归档管理制度》的有关规定执行

- 1、修理厂档案资料的归档每年一次,属于平时立卷归档的不再此规定范围内。
- 2、机动厂进行二次维护、总成修理、整车修理的,应当建立全部内容完整的'维修档案,并实行一车一档的归案原则。
- 3、维修档案内容填写必须真实,不得弄虚作假,相应责任人应签字确认。
- 4、机动车维修档案保存期为二年。

（二）技术档案管理规定

- 1、技术档案,指本企业进行生产经营活动所用的一切重要图片、图纸、光碟、图书、报表、技术资料、有关设备、技术的文字说明等技术文件,整理后归并文件档案。
- 2、本店设置技术档案有:维修汽车技术质量档案,车间、办公室基建档案、技术标准、规程、工艺文件、统计报表等生产技术档案、设备档案和科研产品开发档案。
- 3、本店技术档案室由技术部门负责建立、保管、运用或提供使用。保管工作由技术部指定专人负责。

4、每当档案资料进入本企业、技术部应在一周内建立档案。建档时要分类编号，登记立卷归档，并进行必要的整理编制卡片，以利查阅。

5、技术档案不外借。内部技术人员中办理借阅手续后，可以借阅，但属秘密的资料不得外借，不得随便复印。技术档案阅后要及时归还并办理归还手续。

6、技术部定期对技术档案进行鉴定，确定保管年限，及时毁销失去使用价值的档案。

1、厂长、副厂长借阅非密级档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。

2、因工作需要，修理厂的其他人员需借阅非密级档案时，由部门经理办理《借阅档案申请表》送厂长办公室主任核批。

3、因车辆后续维修、发生事故或维修纠纷等情况需要查阅维修档案的，应按规定手续调阅，确需借出的重要维修档案，可采用复印件或视需备份，并督促如期归还。

4、档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

1、修理厂任何个人或部门非经允许不得销毁修理厂档案资料。

2、当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《修理厂档案资料销毁审批表》交厂长办公室主任审核经厂长批准后执行。

3、凡属于密级的档案资料必须由厂长批准方可销毁；一般的档案资料，由厂长办公室主任批准后方可销毁。

4、经批准销毁的修理厂档案，档案管理员须认真核对，将批

准的《修理厂档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档，登记表永久保存。

5、在销毁修理厂档案资料时，必须由厂长或分管副厂长或厂长办公室主任制定专人监督销毁。

车辆档案员工作总结篇五

一、xx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。

通过近一年的工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足。在新的一年里，我会继续在公司领导的正确领导和大力支持下，克服困难，继续保持和发扬好的作风，努力改正存在的问题，力争把车队建设成为公司的一面旗帜，为了更快、更好的适应主副业分离的大局，努力为公司创收节支，特制定了xx年的工作目标：

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xx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xx年的工作提出宝贵意见和建议。

车辆档案员工作总结篇六

一、档案存放要有序,查找方便,并应做好六防工作,即防盗、放火、防潮、防鼠、防尘、防晒,保持档案存放处清洁卫生。

二、不准损毁、涂改、伪造、出卖档案,档案资料如有损坏应及时修补。

三、根据档案的内容、性质和时间等待征,对档案进行分类整理、存放、归档,并按内容和性质确定其保存期限,电子档案要及时备份。

四、各班组负责人要对本部门使用的档案资料的完整性、有效性负责,在现场不得存有或使用失效的文件、资料。

五、各班组每年对档案进行一次核对清理,并将所保存的档案整理后交办公室统一归档。已经到保管期限的文件资料,由办公室按规定处理。

六、维修车辆实行一车一档制,二级维护及以上作业的车辆档案内容包括维修合同、检验记录、维修人员和质量检验人员名单,竣工出厂合格证副页、结算凭证。

七、档案的借阅必须办理规定手续,借阅者对档案的完整、整洁负责,未经许可不得擅自转借、复印。