

# 2023年车辆台账管理制度 村台账工作总结共(通用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 车辆台账管理制度篇一

\_\_年，我重视理论学习，不断学习“\_\_”的重要思想和\_\_的重要讲话，始终重于思想道德修养，不断用马列主义、\_\_思想、\_\_理论和\_\_书记的重要讲话武装自己的头脑，用\_\_员的标准要求自己。能坚持收看新闻，关心国家大事，掌握政策法规，始终保持同\_\_观点一致。在业务学习方面，自己也从没有放松过，一是本人是半路出家搞财务工作的，对财务知识缺乏系统的学习，因而对财务方面的知识具有强烈的求知欲；二是目前知识竞争的形势所迫、不学习将会被时代的列车淘汰；三是自己好强、上进的性格，总想把所干的事情搞个名堂，因而充电成了持久战。几年来，自己订出了周五晚上雷打不动的学习时间。除学习业务知识外，更重要的是学习计算机知识。经过几年的努力已取得了计算机初级证、模块过关证、会计电算化证。目前计算机成了自己办公不可缺少的工具，为顺利完成上级的各项任务和更好地为基层服务奠定了良好的基础。

在财务方面，自己除管理好教育组的账务外，更重要的是管好26所中小学的账务。票据的张张审核，不标准的要更换，这些都需要自己一一去做。建立新账，开设科目，这些没有现成的模式，只有自己在工作中不断探讨摸索，结合各校的实际，采取不同的方法，达到账表一致。即：四账三表的完整操作。票据的审核，实际操作中有许多棘手问题，一旦处理不当，使以后的工作就难以处理，给教师、学生家长以及上

级无法交待，因此在操作中，严把政策关。以《会计法》为准绳，在集体利益与个人利益发生冲突时，维护集体利益是理所应当的。这样无形中就挫伤了好多私人感情，冷嘲热讽随时可以听到，背后蛮骂也是少不了。所有这些都未使自己动摇，坚持到今天，结出了果实。得到了广大教师和学校领导的好评。

工资管理是自己的重头戏，全镇发放各种费用的人员有700多名。每月发放金额最少也60多万元。从款的拨回到支付，从元到角分，自己都非常小心，反复核对。不管哪个同志提出工资中的问题，自己就认真核查，耐心解释，尽可能让同志满意。凭时间的苦战，换回一年来未出现过大大小小的问题。工资外的个人两本账(住房公积金、养老保险)，自己从未马虎过，总是一丝不苟地去记。做到经常记，月月核、年年对，在自己管理中从未出过任何差错，在区年审中多次受表彰。

教育组的工作项目较多，除自己努力干好份内工作外，还总是积极主动干其它工作。在今年创卫工作中，我们认识到教育系统责任重大，因而本人经常深入自己所包的五所学校。先检查，再增添措施，顺利安全地渡过了一关又一关。在每学期的课本征订、分发、调整，考试的分卷、装卷，教育教学常规检查等工作中，自己总是积极主动参与，总想让组上的各项工作顺利进行，为下属单位做好榜样，使我镇的教育事业更加蓬勃向前发展。成为名副其实的教育强镇。

这些仅是自己工作中的部分，有待于今后更加努力，不断学习，不断进取，争做一名人民更满意的勤务。

## 车辆台账管理制度篇二

20xx年镇村建环保办在镇党委、政府的正确领导下，根据党委、政府年初工作安排，结合村建环保办年初工作计划，主要做了以下工作，现总结如下：

1、严格遵照《国土法》、《村庄集镇建设管理条例》等国家有关法律、法规，全年审批农村居民建房59户，共占地6232m<sup>2</sup>□建筑总面积11898m<sup>2</sup>□旧宅地还耕共4679m<sup>2</sup>□其中新建23户，新占地面积2465m<sup>2</sup>□建筑面积4686m<sup>2</sup>□改建36户，占旧宅地3767m<sup>2</sup>□建筑面积7212m<sup>2</sup>□

2、审批规划临时养殖、种植、沼气、农业招商等农业附属设施用房75户，建筑面积5050m<sup>2</sup>□

3、做好芙蓉村的两个居民点规划协调工作。内容是：针对三社居民点部分土地征收工作由于政策原因，难度较大，未完成年初计划。现正积极和有关部门协调；争取拿出最佳成中村整改方，争取上级有关部门，二社居民点的规划今年3月已按程序向区规划建设环保局进行了申报，具体事宜正在办理之中。

4、继续坚持建房高峰期每周不少于一次的巡检制度，违章建房清理，确保农村建房质量和建筑安全。建房报建严格执行凭证上岗制度和建筑安全质量责任书制度，上半年无一例建筑质量、安全事故发生。积极督促长明村8社王中安危房的整改，多次和区村镇质量监督所、村社干部到现场商讨整治方案，最终消除了不安全隐患，得到了老百姓的认可。

5、组织了对上一年度的农房检查验收工作，工作组全体同志克服天气炎热、建房户分散，道路崎岖等困难、在相关部门和村社同志配合下，5月底按计划顺利完成任务。共检查146户，其中处理纠正违章建房户39户，使全镇农房建设更加规范化，更加法制化。

6、协助区规划建设环保局对全镇近10年以来违法建设进行了全面摸底排查并造册登记，为市区政府下一步处理提供了准确的依据。

7、充分发挥镇工匠协会作用，认真规范辖区内工匠在农房建

设中的行为，并让他们在农房建设中积极推广新技术、新材料、新工艺、新设计等，全镇的农房建设水平、风格和质量较以往有了一定的提高。四月份，组织镇内6名建筑工匠参加了全区建筑工匠的集中培训，考试合格后取得了相关证书。

8、10月份在镇党委、政府的领导下，我办牵头芙蓉村绵阳师院、绵阳职业技术学院周边乱搭搭建进行了整治，一定程度上打击了违法建设行为。

1、继续加强对芙蓉溪xxxx段重点排污企业的排查与监控，全年确保了零排放。

2、积极落实区政府对芙蓉溪水葫芦的专项整治工作，三天内全部清除了辖区水域的水葫芦，得到了区上分管领导肯定。

3、坚持招商不招污的原则，严格执行先建排污处理设施再建养殖设施的原则，年全镇新建了养殖场4个，建议镇政府婉言谢绝了两个小型炼油企业。

4、坚持对辖区内养殖企业的排污处理，特别是加强对吴家村四社养殖专业合作社的治理和监管。

5、协助区规划建设环保局对辖区内砖厂排污的治整。

6、继续坚持环境保护巡查制度和重大环境报告制度。

1、按照新建房屋必须建沼气配套的原则，全年新建沼气40口，省柴灶40口。

2、继续完成了20xx年620口省沼气项目建设后续工作，并顺利通过了市、区农能部门验收，9万余元的沼气材料补助款已划拨到位，现已全部发放到建池户手中。

3、做好了20xx年100口的省沼气项目在石埡村的实施落实工

作，现全部在石垭村施工完毕。

1、完成了“东游路”建设协调工作，6月底主路已全面贯通，并已竣工通车。

2、督促文胜村4社社道（1月完工），金山2社社道（5月完工）石垭村2社社道（12月完工）建设，全镇共完成砼硬化。协助区交通局完成了紫申小区的改线工程（12月完工），全镇全年砼路面投入资金近156万元。

3、协助申家村完成2社新机耕道1km（3月完工），文胜村完成4社新机耕道，全镇共完成新机耕道路基工程，投入资金21万元。

4、积极落实乡、村公路管理养护工作，全镇共列养乡、村公路5条，全长，其中乡道，村道，现已全面落实了各养护路段的养护责任和日常养护工作，每月逗硬检查。

5、做好了乡村公路招呼站的建设工作，现已完成游东路沿线的公交站点3个，投资近2万元。

## 五、土地资源工作

1、完成了20xx年度农房新占地和农用地转用报批手续，由于国土上的脱节，现在迟迟没拿到土地批文。

2、完成了全镇基本农田调补划和责任落实工作，为我镇下一步发展用地打下了基础。

3、协助国土三分局完成了绵阳职业技术学院40亩土地征用前期工作。

## 车辆台账管理制度篇三

2013年，我乡依据三定方案和工作岗位职责，将主题年工作、重点工作、日常工作和临时工作进行认真梳理，细化分解，建立《乡干部岗位工作任务台账》，实行每周一安排一汇报，每月一清查，每季度一督查，切实做到“千斤重担人人挑，人人身上有目标”，有力推动各项工作有序开展，各项任务全面完成。

### 一、基本情况

我乡将“主题年”活动、重点工作和日常业务工作细化分解，建立工作任务台账；重点突出，任务具体，时限明确，责任到人，考核科学；形成倒逼机制，让干部人人争先；充分调动干部积极\*，激发了干部工作\*。

确保了人人有事干，形成了奖勤罚懒机制；全乡24名乡干部将日常岗位工作全面梳理，分别建立了干部岗位工作任务台账，并汇编成册。通过台账将各项任务落实到人，实现“人人有事干、人人都干事、人人干成事”。

### 二、工作方法

（一）建立健全制度。制定《乡干部岗位工作任务台账实施办法》，明确任务、责任、考核和奖惩，制定《乡干部岗位工作任务台账管理考核办法》。

乡干部每周在例会上汇报上周工作开展情况，各办公室一月督察本科室目标完成情况，乡党委办每季度开展一次督查，并将督查结果与年终考核挂钩。

（二）层层签订目标。党委班子成员向党委书记、乡长签订目标责任书，分管人员向分管领导签订目标责任书，重点项目由工作组向书记、乡长签订目标责任书。

（三）台账执行有力。每周例会总结上周工作，安排本周工作并形成本周工作要点。同时，对重点工作发放任务通知单，明确责任主体和完成时限，经常\*开展督查。

### 三、完成情况

逐项对照检查，我乡干部台账中所涉及的各项工作任务，截至目前除年终业务工作，例如财政决算、总结、考核等工作正在进行外，其余各项目标任务均全面超额完成。

## 车辆台账管理制度篇四

各市、县（区）局直属各单位：

（一）项目管理部分1. 施工项目部成立发文2. 施工项目部管理人员资格报审资料 3. 项目管理实施规划及报审表4. 施工强制性条文执行计划及报审表 5. 项目管理制度报审资料 6. 施工进度.....

011年工程项目台账项目名称登记时间公示时间 邯郸市华浩天际工程施工监理2011-1-122011-1-20 邯郸市华浩天际工程施工2011-1-122011-1-20 赵县天怡庄园二期1#楼（廉租房）工程施.....

合同台账合同台帐包括合同登记台帐、合同检查台帐、合同统计台帐、. 合同法律法规学习与培训台帐、合同专用章使用登记台帐、合同文本领用登记台帐、《授权委托书》使用登记台.....

文明单位创建台帐管理工作制度一、台帐收集范围1、我局各类学习计划、制度、记录；2、我局工作计划、工作总结以及各项工作特色和创新；3、我局创建工作的例会制度和专题研究记.....

安全生产标准化 需准备的台账记录1、安委会（安全生产领导小组）会议记录：每月一次2、安委会下属的安全生产管理机构安全例会会议记录：每月至少一次3、从业人员安全宣传教育培训记.....

## 车辆台账管理制度篇五

赣县“送政策、送温暖、送服务”工作台账资料（式样）

1、组织机构、工作方案、工作计划、工作总结、上级文件、简报。

2、赣县乡（镇）“送政策、送温暖、送服务”干部职工联系群众安排表。

3、赣县“送政策、送温暖、送服务”干部结对帮扶群众基本情况登记表（含纸质版、电子版）。

4、按全员化要求建立四类档案：村情档案（即村情调研报告）、户情档案、个私企业档案、社会组织档案。

5、有民情处理台账汇总表，有对应的销号整改单（与民情问题处理情况公示一致）。

6、工作队（组）会议记录本。

7、×××工作队（组）请销假登记册。

8、各类汇报材料底稿，已发表的宣传信息存档。

9、“送政策、送温暖、送服务”小型公益项目建设的申报资料、批复文件，施工合同、施工前后对比照片、理事会名册及会议记录、工程验收报告和预决算资料、项目支出发票、公告公示（乡镇工作队存档）。



10、“送政策、送温暖、送服务”工作照片相册。

以上台账资料非常驻工作组参照建档。

—1—

## 车辆台账管理制度篇六

结合我校实际情况，以“安全责任，重在落实”为主题。通过多种渠道，采取多种形式，广泛深入地组织开展“交通安全宣传教育月”活动，增强学生的安全意识和自我防护能力。现将“交通安全宣传教育月”活动情况总结如下：

按照上级领导的统一部署，为进一步加强我校安全工作，学校成立了专门的领导小组，坚持在抓好职工培训、教学管理的同时，重视抓好安全教育工作，形成了一级抓一级、明确分工、责任到人的有效机制。

1、我校在本月对教育局下发的文件精神，张贴标语，警醒师生。我们制作了“关注校园安全，构建人文和谐”，“加强安全管理，建设平安校园”等安全宣传标语，一句句张贴在校园四周的标语警示着全体师生，安全就在眼前，安全就在身边的小事里，安全就在我们的小小行为中。

2、开展丰富多彩的教育活动。在交通安全宣传月间我校利用班会、制作安全手抄报活动、安全知识竞赛、制作安全师生宣传展示板，将师生优秀的手抄进行展示。

1、悬挂安全标语

2、张贴交通安全知识手抄报

3、发放宣传资料

4、安全专题讲座，应急预案演练

5、举办安全知识竞赛

通过开展“交通安全宣传教育月”活动，进一步增强了广大师生对安全工作重要性的认识，提高了安全意识和安全素质，强化了责任感、责任心、责任制、责任人的四种责任意识，促进了全校安全形势的稳定，为师生的安全打下了坚实的基础。

## 车辆台账管理制度篇七

2、是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾统计工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。

本人从原来的教学岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志

学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同志一起做好财务审核和监督工作。

### 3、坚持原则、客观公正、依法办事。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

### 4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。