最新禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结(优质9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇一

个村民小组，现有人口3771人，村庄总面积3969亩。2009年11月经县委批准成立村级党委，下设5个党支部，158名党员。产业发展主要围绕黄金梨种植、精品苗木种植、服装加工等。3年来，先后被评为“全国生态文化村”、“江苏省生态文明示范村”、“连云港市最美乡村”、“连云港市文明村”、“赣榆区经济建设和社会发展先进示范村”等荣誉称号。

二、主要工作及成效我村按照“乡风文明、村容整洁”的要求，合理规划村庄布局，先后投入2200万元进行村庄环境整治。先后投入2200余万元完善基础设施建设，硬化村庄道路3600多米，种植风景绿化树木20000余株，新装路灯450盏，实现村庄硬化绿化亮化95%以上；配套修建排水系统7200余米，竖立新的路牌，安装电缆10000余米；新建农民公园1座;统一规划建设农家别墅，实现自来水、有线电视户户通。在村前村东开挖2条总长1500米，宽20米的环村水系，修建彩虹桥、追月桥和步云桥3座。

乡村大舞台等文化阵地，丰富群众生活。以社会主义核心价值体系建设为根木，建立文明村规民约，开展文明家庭、好婆婆好媳妇评选活动，倡导移风易俗、勤俭节约、文明祥和的良好风尚，不断提升村民幸福指数，凸显幸福家园。

有时由于生产任务忙，党员群众忙着农活，导致偶尔“三会一课”、组织生活会、支部主题党日等党内组织生活制度执行不到位，党内组织生活未正常开展、党费收缴不够及时等问题。

4、党风廉政建设和廉洁自律方面问题

时。二是个别村干部作风不实。主要是群众意识和民主意识不强，决策不民主，对事关群众利益的问题，关心得不够，解决得不多，脱离了群众，背离了党的宗旨，个别干部法制观念和纪律观念淡薄，作风简单粗暴，损害群众利益，损害了党的形象。

5、民生领域方面问题

一是农村公益事业发展难以满足农民需要。长期以来，受城乡二元体制影响，由于村级集体经济不够强大，收入主要用于村基础设施建设，导致无法对公益事业进行过多投入，造成了城乡基础设施建设反差大，城乡居民不能平等享受诸如教育、医疗、文化等公共设施的现状。目前我村公共设施总量少、质量低、农民集资建设负担重等问题比较突出。随着经济社会的发展和农民整体素质的提高，农村人口对居住环境，精神文化等方面需求逐渐增强，更加凸显出农村基础设施投入与需求反差较大的矛盾。

二是由于资金整合不到位，导致美丽乡村建设滞后，不能按期完成。一些涉农部门的项目在实施地点、开工地点、开工时间、操作程序等方而都有具体的要求，无法把项目和资金整合到美丽乡村建设中统筹使用。由于现实条件的制约，无法通过“公司+农户”的方式引进社会资金的注入、企业投资都要考虑成本和效益回报，帮扶、捐赠、捐建以及其他社会投入资金量非常有限。

三是服务中心利用率不足。一方面由于管理不到位，便民服

务中心开放时间、服务未达标准。村干部事情工作比较大的，不能天天在服务中心坐班，导致服务中心存在开放时间不及时、工作人员不到位、服务工作不达标等问题。另一方面由于资金不足，便民服务中心基础配套设施建设不完善。直接影响村级便民服务中心工作的开展。

四是重大矛盾信访化解存在不及时问题。由于村级信访维稳工作人员培训力度不够，整体素质不高，在在矛盾纠纷排查过程中，一些工作人员责任心不强，没有深入实地进行排查，了解问题不深入，统计不彻底。对排查出来的问题没有及时安排人员进行调处，干部与群众沟通交流不够。

6、“三资”管理方而问题

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇二

20xx年我们根据实际情况将销售部内部责任分工，下设四个科：信用合同科，资金保障科，合同执行科，销售管理科。

信用合同科负责合同签订、信息收集、回条收取，日清月结，客户对账等工作；资金保障科负责货款回收工作；合同执行科负责计划的执行、车辆运输管理、开票、与外调厂家对账、每个月给生产部报月销量、协助化验室给车辆发放化验单等工作；销售管理科负责和各个工地的联系，计划的收集工作。对每项工作都制定了详细的管理考核办法，使得人人都知道自己的职责是什么，知道自己每天要干什么、怎么干。通过加强管理，销售部的工作进行的井然有序。

说句心里话，水泥厂在大家心目中是扬灰漫天的印象，销售科外面每天经过的原料车，水泥车，熟料车来来*有上千辆，想保持一个整洁的办公环境就得忙里偷闲，没事就扫扫擦擦，自从水管接到了家门口，打扫卫生更方便了。每天电话铃声是忙碌工作中的交响曲，“喂你好□xx水泥销售科！”每天会有不同的客户打来电话，有询问水泥价格的，有询问水泥往

工地安排情况的，有查户上还有多少水泥的，有查某个时间段户上拉了多少水泥的，有打来电话投诉水泥破袋的……能解决的问题我们就直接处理，存在问题的我们就向上级领导汇报。不知不觉就到晚上了，这是一天比较轻松的时候了，23点左右，临汾办事处就会给我们发过来明天的计划，把一天的票据，派车单规整起来按顺序放好，打印水泥发放计划，整理一天的本厂水泥、外调水泥、熟料销量，填好报表，关掉电脑、打印机、饮水机，关灯锁门，一天的工作就完成了，第二天周而复始的开始新的一天的工作。

20xx年下半年，厂办公室通知我接手销售科党分会小组组长，我很欣然的接受了党交给我的任务，负责每个季度党费的收缴工作，各种事项通知配合等工作。我很喜欢这个工作，积极地向党组织靠拢，时刻以一名党员的要求来衡量自己做人做事的标准，给自己的人生找到了标尺，明确的定位，更好的改正自己的缺点和不足，发挥优点，做更完美的自己。

2、每年水泥销售的黄金季节水泥的制造环节总掉链子，如果没有兄弟单位的鼎力相助，真的不敢想我们要失去多少个工地，多少个客户。销售员在外面很辛苦，当预付款打到公司账号上，可水泥迟迟送不到工地上，亚萍姐姐给我打电话：你知道人家怎么骂我吗？骂的有多难听，我都不敢接人家电话。姐姐在电话那端哭了，听着姐姐的哭诉我却无能为力，我只能倾听，陪她默默流泪。

3、打造学习型组织。曾经好一阵子我迷茫了，休息了不知道该做什么？我建议厂里组织大家一起学习，考取证书，把每个部门需要什么人才定向培养，让大家在一个浓郁的学习氛围里充实的过好每一天，每一年。这样，企业员工的工作素质提高了，整个企业文化也随之提高了。

回想11年的工作，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，各种学习还不够好，服务质量还不是很高，思想认识还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强

学习，提高自己身心修养，努力完善自我，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受领导和同事们的批评。工作中要和同事们搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成。

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇三

潼南工业园区b6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建□xx修建□xx监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工□20xx年1月11日竣工。本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用a4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们xxxxxxx工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇四

镇党委向省委巡视组汇报相关工作情况的材料一、加大招商引资力度几年来，松江河镇在新型城镇化建设中，突出开放发展，瞄准旅游业、矿泉水产业和城镇基础设施、公共服务设施建设，不断改善经济发展软环境，积极引进域外战略投资者，投资吉林特色城镇化示范城镇项目建设，使开放发展成为新型城镇化的强力助推器。自2012年以来，成功引进长白山财富中心、松江河粮食物流批发市场、松江河水丽方商汇、松江河地下金街等一批与旅游业相关联的大项目、好项目，成功引进林海泉矿泉水等2个矿泉水开发项目。从2011年到2014年，全镇共完成招商引资到位资金亿元。其中，2014年完成到位资金亿元。二、完善建设规划，提升新农村建设科学化水平松江河镇是全县城镇化水平最高的建设制，辖6个城镇社区（51个居民委）和4个建制村。4个村均坐落于城镇建设成区，系典型的城中村。农村人口占全镇总人口的。

【篇三：乡镇第一检查组关于基层组织建设检查情况汇报】

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇五

一、提高认识，强化措施落实

县召开防范化解重大风险工作会议，成立了以县长任组长，副县长为副组长，各相关股室负责人为成员的防控化解重大

风险工作领导小组，领导小组下设办公室在县办。并下设办公室在县防范化解重大风险工作领导小组办公室，具体负责日常工作。

二、健全组织，加强领导

为切实做好防范化解重大风险工作的组织领导，切实加强我县防控化解重大风险工作的组织管理，我县防范化解重大风险工作领导小组成员单位及相关股室按照“谁主管，谁负责”的原则，成立了由县防控化解重大风险工作领导小组办公室，并下设办公室在县办，具体负责日常工作。

三、加强宣传，落实责任

我县防化解重大风险工作的宣传工作主要是围绕“防范化解重大风险重大风险工作”开展宣传工作，采取宣传板报等方式，加大宣传力度，使防范化解重大风险工作深入人心。

四、突出重点，落实措施

1、强化领导，落实责任

为进一步做好防范化解重大风险工作，切实加强对防控化解重大风险工作的组织领导工作，切实加强防范化解重大风险工作的组织领导工作，县办成立了由县办副主任任组长，副县长、县防控化解重大风险工作领导小组成员为副组长，各相关股室负责人为成员的防控化解重大风险工作领导小组。

2、健全机制，提高认识

我县防控化解重大风险工作领导小组将防控化解重要风险工作列入重要议事日程，与业务工作同安排、同部署、同检查、同考核，同考核，建立健全了各项工作的责任制度，确定了防控重大风险工作目标任务，并将责任细化落实到每个部门、

每条街道、每个人员，做到“责任到岗位，措施到户，人员到人”。

3、加强监督，落实整改

按照县防范化解重大风险工作要求，对全县防范化解重大风险工作进行了全面检查，发现和纠正了一些问题，对存在的问题，进行整改。

五、存在不足

xx年来，我县防控化解重大风险工作虽然取得了一定成效，但还存在一些不可忽视的问题和不足，如：防止水土流失、防范金属腐蚀、防范金属腐蚀等重大风险隐患存在，防范重点部位防控措施的落实还需进一步加强。

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇六

利用多种宣传渠道特别是x月x日测绘法宣传日广泛宣传，结合实际，继续做好测量标志保护工作的宣传教育。宣传教育的重点对象是各级领导、各有关部门、职工群众和在测量标志分布区域内建设施工单位等，使各级领导和各族群众提高对测量标志保护工作重要性的认识，积极支持测量标志保护工作。

xx市在测量标志普查组织机构基础上，建立由当地政府领导牵头，测绘、财政、公安、司法、交通、军队、武警、城建等部门领导参加的测量标志保护工作联席会议制度。通过建立测量标志维护保护工作机制，定期通报情况，研究当地测量标志保护相关工作，协调解决有关问题。形成政府领导、测绘行政部门主管、各有关部门齐抓共管的测量标志维护保护工作机制。

严格测量标志拆迁审批，对未经审批擅自拆迁测量标志的要

依法查处。对一些由于年久失修自然损毁和人为破坏造成濒临垮塌的三角点地面规标，视具体情况并经市国土资源局、自治区测绘局审核批准后可进行拆除，但要采取科学有效的措施保护好地面和地下的标石。依法监督测绘人员使用永久性测量标志，查验测绘人员的测绘工作证件，防止因使用不当造成测量标志损毁。

xx市国土资源局依法认真履行职责，运用行政、经济和司法手段，依法查处破坏测量标志的案件，尤其要对近期发生的破坏测量标志的案件及时进行查处。测绘行政执法人员要加强业务学习，提高依法履行职责的水平。向社会公布举报电话，建立社会公众举报破坏测量标志案件的机制。

xx市测量标志维护保护工作计划、工作情况及时上报自治区测绘局，遇到的问题及时向自治区测绘局请示汇报。

在进行测量标志巡查日常维护和拆除濒危测量规标工作中要坚持“安全第一”的原则，采取措施，杜绝事故的发生。

xx市国土资源局

二oxx年x月x日

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇七

自x月x日起，在一个月的工作中我参加了该厂的供销实习工作。实习可以分为两个阶段。第一阶段该厂领导安排我在厂的供应科工作，主要是组织收购原材料。通过对这一阶段的工作使我知道了一般生产水泥的原理。水泥是由石灰石、无烟煤、煤矸石、硫磺渣等原材料经过粉磨成生料，然后经立窑煅烧成为熟料，再加入石膏、炉渣由粉磨机磨制而成。我参与收购的原材料是煤矸石，跟随几个经验丰富的采购员去附近的众多煤矿进行采购。级索水泥厂利用附近煤矿多的优势，大量利用其长期作为废料的矸石代替黏土，既降低了能

耗，减少了污染，又提高了效益，是节约型企业的典范。水泥行业作为微利行业，为了降低成本必须要以一个较低的价格买入原材料，那就要了解、分析市场上的收购价格，作好记录，而且要兼顾长期联系的老顾客、运费等因素，最后购买了还要作好验货、入仓等工作。虽然在供销科的实习只有两周，但相信对我今后的学习和工作尤其在供销方面有了一个很好的开始。

接下来的第二阶段我被安排到销售科工作。为该厂联系销售业务，推销该厂的主要产品：硅酸盐水泥。对于我这个毫没有实际工作经验又没有业务联系的学生来说推销一种商品确实很难。所以刚开始那两天真的无从下手，只能跟着单位的同事跑那些有业务联系的老顾客去学学看看。通过一个星期的学习观察和老同事的分析我总结了一下：该厂产品主要是销往苏、豫、皖等地区，在我们本地由于生产厂家较多，竞争压力过大，因而市场接近饱和，而且自己工作时间短，经验少，又没有很广的交际面，在本地推销是难上加难。不如去大力开拓农村市场。

“皇天不负有心人”通过努力我终于在最后一个星期里做成了两档生意。虽然有一档是推销到自己亲戚的门市部那里但生意成功总是值得高兴。另外一档就是自己努力的结果更值得骄傲。这档生意是一间建材商店。为了这档生意我做了很多功夫：背熟资料，市场调查，打听该店实际情况，总结前几次失败原因等等。通过这两个星期的推销实习使我深深明白到推销的重要性和搞推销是一件很辛苦的事，根本不是读书时想象的那样简单。同样也使我深刻体会到在学校学好专业知识固然很重要，但更重要的是把学到的知识灵活运用到实践中去。

（3）市场信息反馈较慢，对发展新客户的工作作得不够细。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到

的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。我想，作为一名大学生，建立自身的十年发展计划已迫在眉睫。

最后衷心感谢级索水泥厂给我提供实习机会！

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇八

1.学院顶岗实习工作领导小组

由主管教学的副院长任组长，教务处、学生处、就业办负责人担任副组长，成员包括各系主任和书记。负责对全院顶岗实习工作的领导，以及管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作。

教务处作为教学归口部门，负责对全院顶岗实习管理工作监控并检查工作的开展情况；负责建立健全学院顶岗实习管理制度；协调各相关部门工作；收集全院顶岗实习工作信息，进行统计分析并提出改进工作的意见和建议；统一顶岗实习相关资料和文件的格式。顶岗实习结束后撰写学院顶岗实习工作总结。

学生处作为学生管理归口部门，指导并督促各系（部）处理好顶岗实习期间学生的管理工作，归口处理好各种学生突发事件。

就业办作为学院就业归口部门，积极协助各系（部）落实学生顶岗实习单位，并和各系（部）密切配合安排好顶岗实习期间的就业工作。

2.系（部）顶岗实习工作管理小组

各系（部）是其下属各专业顶岗实习环节教学和管理的主体

单位，负责全面落实顶岗实习的相关事宜。为确保顶岗实习工作能保质保量顺利实施，各系（部）成立顶岗实习工作管理小组，由各系主任担任组长，分管学生工作的党总支（副）书记和分管教学工作的副主任担任副组长，成员包括校外实训基地负责人、教研室主任、专业带头人、教学干事和学生干事等。

3.专业顶岗实习指导小组

业顶岗实习的教学管理工作。

4.实习小组

在集中型的顶岗实习单位，成立实习小组，负责本小组成员在顶岗实习过程中学习与工作的自主管理。

禁捕巡查工作总结报告 集镇巡查工作总结篇九

1、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标

的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，二季度的.服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，二季度的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是五月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。