

# 最新日常工作总结内容包括(实用9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 日常工作总结内容包括篇一

工作总结是对某一段时间的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。合格的工作总结应该包含以下主要内容：基本情况概述、目前的成绩和做法、从中得出的经验和教训，今后的打算。工作总结具有自我性、回顾性、客观性、经验性这些特点。工作总结经常与工作计划放到一起写，总结和计划相辅相成。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础的等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定一些方面的成绩，同时找出其他方面的缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期

工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 一定要遵循实事求是的原则，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。正确客观的阐述事实，报喜不报忧的行为坚决不能有。

2. 条理要清楚。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。文章不要千篇一律，可以写出思想独特，观点新颖的总结，让人有眼前一亮的感觉。

3. 剪裁要得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。不贪多，追求精，从而给人留下深刻的印象。

1.销售工作总结内容

2.年度工作总结内容

3.部门半年工作总结内容

4.工作总结报告内容

5.财务工作总结内容

6.班长的工作总结内容

7.学期工作总结内容

8.文员周工作总结内容

## 日常工作总结内容包括篇二

一、每天对当日交车面访客户及时录入ism系统

ism系统网址：

账号□2300006v07密码：87654321

登陆系统后进入“满意度综合测评”-----“交车现场面访”按照面访问卷分数录入。

二、每天对前一天战败客户进行跟踪回访，记录有购买意向的潜在客户填写“战败待复活客户”表格递交销售经理。

三、每天对交车三日客户进行满意度调研，实时记录客户抱怨，填写“抱怨处理单”，分配至销售经理处，交责任人及时处理，并督促抱怨在三日内解决，将回访成绩录入ism系统，登陆系统后进入“满意度综合测评”-----“客服电话回访”，录入电访分数。

四、每天对前一天开票客户进行车主信息核实，核实内容有车主姓名、性别、电话、车辆排量颜色等配置以及销售顾问名字，对于核实不准确或有误的客户及时告知销售经理，找到错误愿意或正确信息后在omd系统中备注。

五、每周整理分析一周的战败客户，进行战败原因分析并上交销售经理，周报包括：一周战败客户明细，战败愿意分析。

六、每月初比照制定的改善计划设置在sim系统中相应的面访电访问卷，若改善计划设一级因子为弱项，则相应的设置b卷，若改善计划设二级因子为弱项，则设置a卷，每月6号之前文件需设置完毕。

七、八、按照ism系统要求，每月录入系统的战败数据不得少

于10个。每月初对上月所有交车客户的满意度分数、战败客户、每个销售顾问的成功回访率及客户的反馈意见进行综合制作月报，月报上交至客户总监，并同时作出一份满意度例会的ppt内容包包括内外测成绩、区域成绩对比、外测神秘成绩公布及分析、交车时间分析，和客服部提供的建议。

九、十、每月初收集整月的客户回访跟踪表、面访表统一归档，制作成册。每日向当天过生日的客户发送生日祝福短信。

## 日常工作总结内容包括篇三

- 1 接听、转接电话；接待来访人员。
- 2 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3 负责总经理办公室的清洁卫生。
- 4 做好会议纪要。
- 5 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 6 负责传真件的收发工作。
- 7 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- 8 做好公司宣传专栏的组稿。
- 9 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
- 10 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
- 11 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13 社会保险的投保、申领。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

16 接受其他临时工作。

## 日常工作总结内容包括篇四

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理；二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作内容主要包括以下六个方面：

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对，月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款，要及时

查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止并向领导和有关部门报告。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

一、安排好每月几号前固定支付或收款的明细（见附表）；

八、每月27号前一周把员工个人借款明细及员工银行卡号发给

十、每月初核对淘宝店上月的销售明细和收款情况，核对百胜系统销售与支付宝收款核对相符，有差异的与客户部主管核对。

十二、收款单上注明是运费的无需做系统单，银行收款按金额入系统

## 日常工作总结内容包括篇五

一、员工入职、转正、离职手续办理、档案管理 入职：

1、收取转正表，2、核对入职、转正时间，3、填写转正意见；  
离职：

1、每月根据人员入离职情况，及时整理档案。

2、按区域序列号存放，保证档案调阅准确、及时。

二、考勤

三、人员异动、财务备注

1、根据人员入职、转正、离职实际情况，编制每月《人员异动表》；

2、根据考勤表、离职表及工作时间填制《财务备注》，注明异常捐款、离职人员工资、工资差额、参加社保扣款情况等。

四、水票发放管理

1、每日根据送水情况给付水票；

2、根据用水情况及时申购水票。

五、生日礼金

1、每月下旬根据《花名册》准确信息统计下个月生日员工明细，填报付款单，经王经理、财务部签署，报李总签批，再



到财务部领款。

2、按日期通知人员领取或由部门指定人员代领。

## 六、废品费收支

1、收取保洁员卖废品所得收入；

2、到财务部何畅处缴款，换取收据存档。

## 七、ic卡电话卡充值业务办理

## 八、服装及相关物品领取管理

九、负责员工福利费用（结婚礼金、抚恤慰问金的申请、发放

十、每月下旬将下月将办公楼用餐人员名单报至总经办，总经办印制餐票后，负责发放各部门。

## 日常工作总结内容包括篇六

1. 负责人事处文书、公章管理。

2. 开具各种信函(包括行政介绍信、证明等)和干部(工人)调动通知。

3. 负责各种文件和通知的收发和督办工作。

4. 负责本部门的信访接待和日常事务工作。

5. 负责人事档案和文书档案的管理工作。

6. 协助做好人事统计报表的统计工作。

7. 负责人事处网页的维护和文件、表格的录入工作。
8. 做好本部门计生、安全保卫、保密等工作。
9. 完成处领导交办的其他工作。

## 日常工作总结内容包括篇七

### 一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、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。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、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，用新的知识、新的思维和新的启示，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。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

## 二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

## 三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，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。

对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。

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，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

## 四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。

基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在14年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。

今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。

但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。

有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。

财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好

的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。

另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

## 2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。

只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

## 3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

20xx年是总经办工作充实、团结奋进的一年。

总经办2xxxx在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考

核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。

现将年度工作总结如下：

一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。

20xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。

通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。

在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。

按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。

在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。

在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改扩容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。

在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3。

15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。

并压价20xx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。

保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。

通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。

20xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。

顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与11年相比实现了大的跨越。

在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。

同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。

20xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。

在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。

由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。

使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。

20xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。



通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

- 1.年度总结内容
- 2.年度工作总结主要内容
- 3.年度总结大会内容
- 4.年度工作内容总结
- 5.年度考核表内容
- 6.年度报告公示的内容
- 7.年度考核登记表内容
- 8.教师年度考核表内容

## 日常工作总结内容包括篇八

每天早上，前台几位女孩儿早早来到公司，换好工装，准备晨迎，用微笑让每一个到公司的员工感受到清晨的美好，为他们送去一天的好心情。

“用热情感染你我，用真诚对待客户，用服务让客户满意，用细心贴心让到昌达的每一个人满意”是前台接待奉行的宗旨。作为前台工作人员，我们的工作琐碎而微小的，可是我们知道，细节决定成败，我们的工作虽然琐碎，可是我们的一举一动都在代表着昌达，代表着我们公司在客户心中的形象。

在日常工作中，除了做好相应的本职工作，引导客户，做好接待，经常会遇到一些突发的事情，需要我们灵活对待。由于公司经济区位优势、自身实力优势明显，每天都会来很多客户，我们很开心，但更多的感到自己肩上的责任的重  
大：“临慌不乱，照顾到每一个客户，不让任何一个客户感到受冷落，井然有序的安排接待客户，迎送客户，全程让客户感到我们的重视与贴心服务”是我们在公司业务繁盛时所要求自己做的，同时也是我们尽量在做到做好的。业务上我们不强，但是在服务上我们要做到最棒！

四月份过去了，在公司强大的发展势头下，我们业务迎来一个又一个高峰期，我们在为公司高兴的同时，也告诫自己，只有自己做得更好，才能与公司发展步伐走齐，业务人员努力的在为公司做好业务，管理者为公司领航，让公司稳步快速前进，而我们，作为后勤，作为行政部的一员，更应该做好自己的本职工作，同时做得更好，别的公司的前台做得工作，我们要做到更好，同时我们也要想的别人想不到的，我们做到：人无我有，人有我优！在郑州这所城市中，担保公司有很多，跟我们公司具有同等优势实力的公司也有几家，我们不会因为公司做得好我们就止步，公司在发展，我们也要提升自己的服务素质，为公司的发展贡献自己的力量。在竞争日益激烈的担保行业里，拥有自己独特的竞争优势，才会在激烈竞争中脱颖而出，因此，我们在工作之余，也会聚在一起讨论，如何拓展服务，让我们的服务具有昌达特色，让客户成为昌达的忠实客户。

服务的魅力体现在细微处，虽然微小，可是有时也会有更大的价值。我们曾看到过这样一篇文章：国外有家酒店，前台会详细记录客户的信息，会在客户生日时送上祝福，记得客户的小习惯并为此送上适合客户的一些关心小贴士，这些举动都很微小，却让很多客户在到这个国家的时候还是选择到这家酒店入住。所以不要小看平常很细微的举动，蝴蝶在热带扇动一下翅膀，遥远的国家也会引起飓风，“蝴蝶效应”在社会中普遍存在。我们也应该更加关注服务，让我们细微

的服务，去为维护客户，发展忠实客户贡献自己的力量。

和专业性技能的“培训”，发挥“皮格马利翁效应”。通过前台的工作，让客户在对昌达满意的同时，也对昌达服务满意。最终成为昌达的忠实客户，为昌达带来更多的客户。有效激励，强化职位员工工作动力，可以更加充分的发挥员工的价值，通过日常工作考察和观察，前台工作人员尽职尽责，做好了自身本职工作，时刻以昌达形象代表者严格要求自己，让客户高兴而来，满意而归，在应急事情面前妥善处理，彰显昌达成熟的服务能力和灵活有效的处理力，为昌达在客户心中的印象值加分。

经我考虑，应该发挥公司奖励绩效，给予加薪奖励。

## 日常工作总结内容包括篇九

20xx年，我大队路政日常管理工作紧紧围绕“依法行政，维护路产路权，确保道路安全畅通”这条主线，内强素质，外树形象，较好地坚持了路政管理“四早”、“四结合”的工作原则，成效明显。

今年我路政执法大队继续坚持每天24小时巡逻制度，并保证巡逻质量，特殊时期、特殊路段加大巡逻力度和频率，在抗击“高致病性禽流感病毒”非常时期、“五一”、“十一”黄金周、夏秋收两季、防汛期间全体路政人员坚守岗位，加强巡逻，及时发现和处理路政案件，及时发现和消除事故隐患，全年共出动路政巡逻车辆3000余台次，有效地维护了国省干线的路产路权。

今年我大队管理的xx线、xxx线、xx线正在实施改建阶段，为了有效地维护路产路权、杜绝出现违章建筑、设施及乱开道口现象，我们的路政工作提前介入上述在建工程的路线和路段，积极协调建设、施工单位、县政府、乡镇村及相关部门，拆除、迁移违章建筑、设施，进行路树更新等工作，同时加

强在建路线（或路段）的路政巡逻工作，及时发现和处理路政案件，杜绝出现新的违法建筑及设施、维护路产路权等工作发挥了重要作用。

为深入贯彻《公路法》，扩大路政管理工作的影响力和辐射面，今年我路政执法大队结合学习《行政许可法》、《道路交通安全法》、进行治理公路超限超载运输工作、开展“行风建设”、“文明执法、文明服务”、“安全生产”等活动，利用多种形式广泛宣传。今年共出动路政宣传车辆516台次，书写墙体标语128条5923平方米，印发各类宣传材料3.9万份，设置宣传标牌、公示栏6块，设立临时咨询台（站）3个，接受群众咨询达4500人次，今年路政宣传工作展现的一个特点是，极具人性化和亲和力，人们在朴实、亲切的字句中不断得到教育和启迪，人民群众对路政管理工作的认知程度、满意程度普遍提高，有利于路政管理工作顺利开展，提升了路政管理在社会上的知名度和地位。

为更有效地维护路产路权，打击破坏公路行为，维护公路的完整、安全和畅通，今年我路政执法大队继续坚持依法行政、依法治路，严肃处理任何侵犯公路产权的违法违规行为 and 案件，全年共拆除违章建筑5处96平方米，拆除非交通标志标牌144块，全年发生路政案件32起，结案32起，结案率100%。

今年我路政执法大队以“安全保畅”为指导思想，以“消除隐患、珍视生命”为主题，积极开展安全宣传教育和安全大检查活动，各路政中队对所管辖路段逐段调查，尤其加大危险路段、特殊路段、特殊部位的排查力度，查漏补遗，并责任到人，对全县的国省干线公路状况进行详细造册，建立健全安全防范设施和体系，较好地坚持了路政管理“四早”、“四结合”工作原则，及时发现清理路阻路障，治理“马路市场”，维持交通秩序等做了大量工作。今年我大队完成增设各类标志96块，增设标线8.7公里，清理堆放物料107处1607立方米，完成街道化治理工程8000米，国省干线全年未发生一起重特大交通事故，使我单位管养的公路更加

安全畅通。

为了进一步提高路政执法人员的整体素质，规范执法行为，结合开展“行风建设”等一系列活动，大队发出“进一步规范路政执法行为、树立路政执法队伍良好形象”的通知，要求路政人员认真遵照执行，并制定“路政大队学习计划”，开展队列演练、模拟执法演习等技术练兵活动，通过学习教育等方式、方法和活动，不断提高路政管理者的执法水平和综合素质，树立了路政执法队伍的良好形象。

回顾20xx年的路政管理工作：有艰辛、有挑战、有激励，更多的是收获。我们不畏惧艰辛，我们坦然迎接挑战，只要能收获更多的成绩，只要我们管理的公路能永远使领导满意、群众称心。在今后的工作中，我们继续发扬路政执法人员不怕苦、不怕困难、敢于胜利的敬业精神，坚持严格执法与热情服务相结合的方针，依法治路，加强管理，力争取得更大的成绩！