

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告篇一

__市城市综合管理执法大队自20__年成立以来，紧紧围绕以建设边境“口岸城市”为出发点，坚持用“以人为本，依法行政，文明执法，文明服务”的原则指导城市综合管理工作，积极探索和建立长效的城市管理执法新机制、新方法。几年来，全队干部职工同心同德、严抓共管，在新形势下城市综合管理工作中取得了可喜的成绩。

建设一支高素质的城市管理执法队伍，是搞好城市管理执法，服务于城市各方面发展的需要。多年来，大队始终以“强化素质教育、提升业务水平、转变工作作风”为目标，不断加强队伍自身建设。首先注重提升全队干部职工的法律素质和业务素质教育，大队除了一直坚持每天早晨三十分钟的学习制度外，还积极组织执法人员参加市法律部门和管理局举办的法律知识和业务知识培训，并通过开展经常性的思想政治理论教育，培养队员爱岗敬业，乐于奉献的精神。制定了培训学习考核制度，定期考核队员对法律及业务知识掌握程度，有效地推进了执法人员依法行政能力。其次大队在抓队伍建设及执法过程中不断分析现状，根据新时期城市管理的特点，制定并实施了执法人员文明执法行为规范制度，在全队上下实行执法人员目标责任制、廉洁自律责任制等一系列管理制度，以制度约束人，促使城市综合管理执法人员的综合素质得到了全面提高。同时为适应城市管理执法工作需要，先后制定并报请市政府出台《__市城市综合管理执法暂行规定》、

《__市城市户外广告牌匾设置管理办法》、《__市客运人力三轮车管理办法》、《__市城市清除冰雪实施细则》等各项城市管理规定及细则，为进一步推进依法行政奠定了坚实基础，从而使我市的城市管理执法工作不断向法制化、规范化、科学化的轨道迈进。

多年来，大队在抓好日常管理的同时，重点开展了有针对性的市容专项整治活动。

1. “门前四包”收效明显。“门前四包”作为社会参与城市管理的有效形式，大队把狠抓落实、突出成效作为开展此项工作的目标，认真做好宣传和责任书的签订，严格检查验收，并实行了奖优罚差制度，使“门前四包”的合格率在逐年上升，社会参与城市管理意识明显增强，形成了城市管理齐治共管的良好氛围，。

2. 户外广告进一步规范。城市牌匾广告作为城市的人文景观，经过大队近几年的不懈努力，户外广告已基本实现统一、规范、美观、亮化的城市管理要求，而且逐渐成为具有反映民族特色及口岸城市的又一新景观。在治理乱贴乱画和非法小广告市容顽疾上，采取管理与清理同步，结合实际，制定广告管理办法，指定和建立广告张贴栏，规范张贴广告行为，从根本上遏制和防止乱贴乱画现象的蔓延。

3. 重点区域环境秩序得到改善。在整治市容环境上，为了突出重点，以点带面。大队把东西市场、各大商场及中小学校周边环境秩序定为日常巡查和突出检查的重点，采取疏堵结合，教育与处罚并重的原则，统筹规划，合理设置，做好城市早市、夜市和农贸市场定位工作，规范了业户经营，减轻了城市重点区域的管理压力。也使得占道无序经营、乱摆卖现象明显减少，城市市容市貌大有改观。

随着城市的快速发展，其管理的优劣反映一个城市的面貌，影响一个城市的形象。这已在大队领导中形成共识，并在实

际工作中不断探索创新适应现代城市管理先进方式、方法，彻底摒弃过去重处罚、以罚代管的观念，树立处罚与教育相结合的人性化管理思想，坚持寓管理于服务中的现代城市管理执法理念，在城市管理中大队还遵循市场经济规律，针对城市冬季清雪问题，积极探索“政府主导、市场运作”的新模式，指导和推动城市清雪市场化。大队根据新时期城市管理的新情况、新问题，开展了党员下社区及建立疏导帮困机制等“亲民工程”。并按照管理局的部署，向市区三个街道办事处派驻执法人员，深入基层，贴近群众，搭起城市管理执法部门与人民群众进行直接沟通交流的平台，有效地使城市管理问题发现在基层，解决在基层，增强了城市管理的及时性和主动性，促进了人民群众及社会各界对综合执法工作的认识、理解和支持。

__市城市综合执法大队这支勇于探索、甘于奉献的城市管理执法队伍，定会在打造全新“口岸城市”的伟大事业中做出新的更大的贡献。

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告篇二

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出

更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统□xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加

共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告篇三

簸箕李灌区20xx年（第2批）节水续建配套工程，是经国家发改委、水利部和省发改委、水利厅批准，由中央预算内资金和地方配套资金投资的项目。经过20xx年9月至12月完工的精心组织和紧张施工，现已完工，并已具备通水能力。为确保该工程充分发挥效益，保证按时向惠阳无三县供水，我灌区在工程运行管理、人员调配、供水时间、供水流量保证等方面，都做了较为妥善的安排，制定了较为可行的预案。

1、机构设置

簸箕李灌溉管理局作为灌区的管理者，将有灌区供水管理原科室所站负责。

2、管理范围

簸箕李灌区负责工程的运行管理和安全维护工作。灌区所辖的崔寨管理所、夹河管理所两个基层管理单位，负责节水续建配套工程各自管理范围内的工程日常运行管理、渡汛安排等工作。

3、运行管理

严格执行灌区有关的供水管理规定，实行“用水计量、按用水量收费”制度，增强用水者的节水意识。所站每天定时三次测流，定时向局供水值班室汇报流量、水位、闸门开度等数据，为灌区领导及时掌握相关情况，调整供水决策提供依据。管理所人员坚持每天对所辖渠段进行巡查，及时处理无序用水和乱扒乱堵问题，保障用水合理有序。扬水站、分水闸将聘用专门闸管员，根据管理局和管理所指令，对支渠口门进行调度。闸管员要坚守工作岗位，确保供水畅通。管理局水政执法人员，按灌区已有的管理制度，每周渠道巡查不少于一次，及时处理水事纠纷，创造和谐的用水环境。

4、工程管理

节水续建配套工程的管理和维护，采取管理局统一管理的模式。日常的管理由各所根据管辖的范围具体负责，发现工程隐患及时上报分管领导和局有关科室。对人为的破坏工程行为，及时掌握有关证据，配合有关科室人员进行查处。工程管理列入所（站）考评的范围，日常的维修，由所（站）上报管理局，经管理局核算后实施，大型的维修有管理局统一安排实施。

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告篇四

一、机构、人员建设

根据区教育局安排，我街道中心学校组建了应急管理小组，各中小学、幼儿园也组建起相应的应急管理小组，各负其责做好应急管理工作。人员配备上我街道施行全员参与应急管理，全街道各学校教职工全部参加。

二、应急物资储备

应急物资是我街道应急管理的弱项，除全部学校配备了灭火器外，其他应急物资都有短缺，下一阶段将根据需要备足应

急物资。

三、应急演练开展次数

根据区教育局安全和我街道学校的实际，我街道学校每月进行一次应急演练，在遇到特殊事件时根据需要即时开展演练，如2015年1月我街道要求各学校开展“防拥挤踩踏”应急演练。全年各学校、幼儿园共计演练350余次。

四、应急预案编制

根据区教育局要求和学校自身实际，学校各自编制应急演练预案，每学年对预案进行进一步修订。

五、成绩与效果

通过开展应急管理，各校园形成了一套适合自己学校的管理措施和方法，通过开展应急演练学生掌握了在各种逃生技能。今后我中心学校将进一步规范应急管理促进安全应急管理工作规范化。

街道中心学校 2015年1月22日

静态工作和动态工作的区别 城市管理工作报告篇五

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯

定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的最大努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算

体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的

管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。