

辅警内勤年度思想工作总结报告(模板10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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇一

一、依法处理交通违法行为，努力作到罚当其责。

违法处理民警主要负责处理适用一般程序处理的交通违法行为和接待群众对违法处罚方面的问题咨询与投诉。这两项工作内容都需要有很强的政策水平和业务能力。不仅要求我们辅警要熟知法律条文，还要具备很强的业务素质，能够有理有据地、规范得体地解决好一些比较棘手的问题。20xx年工作中，自己能够认真分析当事人故意、存有侥幸心理、非故意和存在其他原因等心理情况，并作为确定违法情节的重要依据来决定处罚的量裁，努力作到罚当其责，妥善处理了多起群众投诉和对执法工作不理解的问题，作到了坚持原则，让干警无后顾之忧。对干警执法中确实存在的问题不护短，秉公解决，依法维护群众的利益，对确属群众不理解的问题则耐心作好解释工作，坚持原则，不徇私情，受到了群众和大队干警的广泛拥护。

二、认真钻研业务，为干警服务，作好领导的参谋。

违法处理民警的另一个重要职责就是负责收集和统计违法处理工作的各项数据，为领导研究工作提供依据和参考。在辅警工作中自己不仅能够及时、准确地将各项违法处罚工作数据收集上报，而且能及时处理解决。

通过这段时间的工作和学习，虽然取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但同时也认识到自己存在着许多不足。

首先，由于工作实践不长，实践经验有所不足。在业务方面理论运用还不是很成熟，需要进一步的学习业务理论知识，并认真向每一位民警求教，汲取各位同事的宝贵经验，适应工作上的需要。

其次，在出警工作和案件办理过程中有些法律知识还不是很成熟，需要进一步的加强法律知识的学习。

在今后的工作和学习中，我将针对自己的这些不足，加强学习，虚心向老同志学习，把老同志处理事件方面的实践经验化为己用，不断提高自身的业务水平，将为人民服务的宗旨意识更深入的落实到实际工作中，切实提高工作效率，真正成为一名便民、利民、保障人民安居乐业的人民辅警。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇二

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于20xx年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。
- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。
- 7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的`基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的`工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

在讲演会中，黄总指出，上半年药品销售公司健全了内部组

织与轨制，运作越来越独立，部分职责更清晰，下一步运营更加规范。黄总还明确指出公司下一步的发展战略方向，夸大办事处治理模式、职能与办事处经理职责的转变，保证团队发展。整个培训围绕着晋升办事处经理治理能力、执行力、销售技巧、产品知识等方面内容进行培训和交流，全面进步公司各办事处经理的销售能力，完善各办事处的治理模式。外勤汇报半年以来的销售工作情况、进展以及下一步的工作开展计划，并且采取“问答”方式，外勤职员提出存在的题目，杨总一一给予明确答复。通过总结讲演，充分达到内、外勤工作透明化、程序化的效果，同时使内、外勤之间的工作得以互相理解，为今后的沟通、协作奠定良好的基础。加强团队建设，使我们的员工步队更有战斗力、凝结力，员工要适应企业文化，与公司共同发展，共同提高！

会议最后，经全体参会职员公然投票选举的方式，评比出半年度优秀员工，并对评比出的优秀员工以及第一季度、第二季度综合考核第一名至第五名的员工进行了表彰。

会上，内勤各部分以幻灯片形式汇报六月工作总结及上半年工作总结，以黄总的要求“以数字为导向、以市场为中央、以客户为中央、以销售为中央”为宗旨，从销售、客户以及市场“四率”几个方面，用数据的方式分析各省区的工作情况，指出上风与不足。

黄总对药品销售公司下一步工作提出要求：要深度销售，根据公司产品特点，向二级、三级市场推进。对产品公道定位，组成产品群，同时细分市场、细分产品，销售不走单一路线，慢慢渗透渗出到终端，更贴近终端市场，下半年将启动otc市场。截止6月30日，药品销售公司成立了28个办事处，销售步队扩大到58人，但是目前销售步队较年青，整体经验不足，销售职员的业务知识、技能、社会阅历等都有待进步，公司将会给予支持，加强教育、培训，以进步销售步队的整体水平。

员工培训通过自组和外聘老师相结合的培训方式，特礼聘北京凯文金治理参谋公司讲师周诚忠老师进行培训。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇三

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。

内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。

首先是为领导服务。

因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。

同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求

主动，变被动为主动。

对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。

对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。

同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。

事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。

更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。

为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。

办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。

要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能

瞎掺和。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇四

20xx年里，我在县局党委的正确领导下，紧紧立足于派出所的工作实际，认真履行了自己的职责，完成了20xx年度的各项工作任务，现就我本人在20xx年里的政治思想和业务工作以简要汇报。

在20xx年里，我始终把业务工作政治思想学习同重视、同安排，年初，我本人制定了学习计划，首先学习党的现行路线方针、政策，努力提高自己的政治理论水平，还钻研业务知识，提高自己的业务素质，练就一身为人民服务的本领，同时我还结合大练兵活动，奔着缺什么、补什么、干什么、练什么的原则，积极参与其中，通过形式多样的练兵和学习，强健了体魄，提高了综合素质，使我本人能够更加胜任派出所的各项工作。

20xx年里，人口信息的查缺补漏和居民身份证号码的纠重纠错，是贯穿全年工作的主线负责的xx村入户调查工作，我带上户口底册，纠错表深入村组农户，采取挨家挨户逐户上门核对和集中召集村民大会等形式，逐人逐项核对，共核出差错196项，收回重错身份证13份，保质保量地完成了分配给我本人的任务。

在搞好着项工作的同时，我还参与了治安案件的查处工作，查处违法人员xx名，行政拘留x人，抓获罪犯x人，另外我还参与了对两起刑事案件的侦破工作，在20xx年12月18日夜□xxx被杀案发生后，我立即赶到案发现场，再次日凌晨对犯罪嫌疑人xx的搜捕中，我随其他民警一同跳进结冰的河中，随后又忍饥挨疼在王成家附近潜伏十昼夜，直到病倒岗位上。

另外，我还按照派出所的总体安排，参与了治安混乱地区的

专项整治，烟花爆竹和民爆物品的安全检查、影响社会稳定的安全因素的调查摸底、百日破案战役等项专项工作，同时，还随时执行110指令的出警行为，特别是夜间里出警达x次，妥善的处置了俄群众的各类报警求助。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇五

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。

内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。

首先是为领导服务。

因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。

同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。

对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。

对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。

同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。

事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。

更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。

为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。

办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。

要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇六

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；
2. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
3. 树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
4. 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇七

每当在电视上看见播放人民警察的画面就让我非常敬佩，仰慕。警察，代表着正义和善良。能有机会加入公安队伍，成为一名警务辅助人员，让我感到非常荣幸。

一年以来的工作经历，让我对公安工作由完全不懂到逐步熟悉，每天做好通知签收、报表统计上报、案宗上传等工作。虽然加班加点是常有的事，会失去很多与家人团聚的时间，与朋友相聚的机会，但是，能够用这些时间为人民群众多做实事、多做好事，我觉得一切都是值得的！

通过这段时间的历练，我觉得要想做一名称职的辅警，必须要熟练掌握整体公安业务工作，精通群众工作，而这都需要提高自身能力和素质。我认为，可以从以下几个方面提升自己。

首先要提高协助执法能力。工作中，要积极主动参与协助办

案，在各类案件发生后，要主动配合做好辅助工作。同时，要善于思考问题，发挥自身特长，学会举一反三，尽最大努力为办案民警提供帮助。

其次要提高语言表达能力。我们从事的是协助民警日常接处警、执法办案及走访群众等工作，应该时刻注意自己的一言一行，一举一动，考虑问题尽可能周到全面，说话办事尽量适当得体，特别是对待群众纠纷、救助，一定要有平和心。

再则要提高事物处理能力。辅警是基层公安工作的重要辅助力量，具备解决纠纷、处理事情的能力尤为重要。因此要向身边各位前辈看齐，认真学习、积极思考，努力提升自己解决问题的能力。

最后要提升调查研究能力。这就需要我们对辖区情况的深入了解和彻底分析的正确把握上，然后得出正确的结论，向领导和其他民警同志提供有价值的情报信息，为决策做好服务，更好地贡献自己的力量。

以上就是我参加辅警工作以来的一点点心得。在今后的工作中，我坚信无论在工作或其它方面遇见难题，只要怀有一颗不畏艰难的心，面对挫折与困难，迎难而上，用心工作，定会使自己的从警之路更加完美。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇八

一、充分履行职能，严厉打击各类违法犯罪活动。

二、加强自身学习，努力提高自己的破案水平

随着犯罪手段的多样化、智能化，我深感自己的知识还不能完全适应当前打击犯罪的需要。今年以来，我进一步加强了自身的学习，除认真学习一些政治理论知识外，提高自己的

执政理论水平以外，我非常重视对刑侦业务和技术的学习，积极参加到大练兵活动当中，认真学习《公安机关刑事案件现场勘查规则》、《公安机关办理刑事案件程序规定》等法律法规、规定知识，不断为自己充电加油，我还积极学习一些基本的刑事技术知识，使自己在业务上不外行。同时，我注重对全县的刑事发案规律特点进行研究，注意从破案中积累知识，使自己侦查破案的水平和能力有了不断的提高。今年以来，我荣立个人三等功1次，并被评为严打整治先进个人，受到了表彰奖励。

三、大力强化刑侦基础建设，不断夯实刑侦工作阵地

积极参与刑侦技术三级点建设，大力加强阵地控制工作力度。在刑侦基础建设中，我非常重视“特情耳目”建设，对我物建的特情耳目加强领导，合理使用，今年以来，我物建的特情共提供各类案件线索/条，从中破案/起，特别是在侦破”案件中没，我管理的特情及时提供了有价值的线索，使得案件得到了顺利的破获。平时，我注意对各类案件的特点进行研究，积累资料，积累经验，在侦破案件中，这些资料发挥了重要的作用。

四，严格要求自己，全力指导基层派出所的侦查破案工作

作为一名刑警，必须要有严谨的作风，严明的纪律，超人的毅力，满腔的正义，在这一点上，我始终告诫自己要做一个合格的刑警。积极投入到了保持共产党员先进行教育活动当中，在工作中，服从命令、听从指挥、随叫随到，正确摆正个人利益同组织利益、群之利益、国家利益之间的关系，注意与同志们特别是派出所民警搞好关系，对于派出所承办的刑事案件，我经常性的主动予以指导，使派出所办理的案件质量有了不断提高。同时，我严格的遵守公安机关“五条禁令”等禁令规定，严格要求自己，全年没有违法违。

辅警内勤年度思想工作总结报告篇九

一、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作

不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深

深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

辅警内勤年度工作总结报告篇十

转换法治思维，主动服务企业

按照__法治政府建设领导小组《__20__年度法治政府建设工作安排》的通知要求，__支队持续优化法治化营商环境，贯彻实施《河南省社会信用条例》，加强社会信用体系建设。今年上半年，我科室向“信用中国”“信用交通”“国家企业信用信息公示系统”共上传408条行政处罚信息，主动协助9家失信企业修复了12条失信信息。提高了企业的市场竞争力，用“服务执法”为企业保驾护航。3月18日我科室向省厅、省司法厅报送的《主动服务企业助推信用修复》服务型执法典型案例荣获全省服务型执法典型案例征集活动二等奖，并在“法治政府建设看河南”公众号上进行推广。

完善法治规定，修定相关制度

1. 根据市局工作安排，结合新修订的《行政处罚法》和《河南省行政执法条例》的规定，起草了《行政处罚案件主办人制度》、《行政处罚案例指导制度》、《行政处罚裁量权告知制度》、《行政处罚裁量权适时评估修订制度》、《行政处罚裁量权适用制度》共5项制度。

2. 按照《关于提高行政处罚信用信息公示数据及时率和准确率的通知》的要求，结合工作实际，重新修订了《__交通运输综合行政执法__支队错案追究制度》。

1. 由于新修订的法律、法规出台，今年5月，按照市编办工作要求，我科室重新梳理了《__支队权责清单》并对检查事项进行了归类梳理，共提出建议取消6项行政处罚事项，建议修改6项行政处罚事项（含高速罚款额度），建议增加26项行政处罚事项。

2. 根据《__交通运输执法领域突出问题专项整治行动实施方案》的要求，我科室针对成立以来的以本单位名义出台的文件、制度、通知等进行了认真排查，对不符合法律法规和上级规范性文件要求的土政策土规定全面予以清理，共涉及五项内容，并及时要求各县（市）执法大队，支队各超限检测站、执法大队、违章处理室即日起停止执行。此项工作结果被省厅点名表扬，并报送到交通部得到了好评。

按期报送“典型案例”

及时处理外省抄告的督办案件

根据省厅转发的外省抄告我市“道路运输重点营运车辆违法行为抄告信息”和“两客一危重点车辆抄告信息”及时分析案件案情，查询本市违法车辆信息，督办处罚并将结果按要求及时反馈。

做好法治宣传，开展诚信专项工作

利用“诚信交通”专题宣传活动，通过制作展板、悬挂宣传条幅□led屏播放滚动字幕、发放宣传页、微信转发等多种形式开展宣传活动，并制作宣传展板2块在火车站、高铁站、超限场所、__广场开展展板宣传活动，共发放宣传页3000余份，利用超限站3块led屏进行滚动屏幕大力宣传，深入货运源头企业6家，宣传法律法规。

制定培训计划，提升执法素质

今年6月份我科室制定了20__年度__培训计划，并于7月5号、9号、13号分三批开展执法人员培训，培训内容包括新修订的行政处罚法、民法典、道路危险品运输及企业检查、道路旅客运输及企业检查、公文写作、信息宣传、为民情怀与服务型执法等相关内容。

组织执法案卷评比

按照工作计划，今年上半年共进行了两次市__支队执法案卷评比工作，第一季度评比案卷来源为抽检日常报批案卷，第二季度评比案卷来源为自行选报案卷。同时7月4-5日在__进行了__的案卷评比工作，由各县执法大队法制科科长参与互评，评比结果在执法监督通报上进行公布。

加强执法监督，加大监督频次

执法监督实行常态化管理。在市处执法监督领导小组的带领下，严格执法监督任务，突出执法监督重点，督促各被查单位积极整改，规范执法行为，提高执法质量。今年上半年共组织执法监督检查3次，针对执法过程中发现的问题，和省厅通报问题及时下发执法监督通报3期，按时反馈省厅执法监督日报、旬报5期。

落实行政执法“三项制度”

按照省厅要求，我科室积极完善电子文书，全面实现违法案件线上立案、审核。办理过程全面落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大行政执法决定法制审核制度。