

最新城管每日工作总结报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

城管每日工作总结报告篇一

2019年，对于我一个刚刚踏上工作岗位上的新人来说，是有着特殊意义的一年。置身于新的环境，面对身边的各种陌生，等待我的也是各种挑战。从x月份来到区城管局参加工作到现在，虽然只有短短的一年，可在局、大队的正确领导下，在队长与同事的热情帮助下，我很快驱散了身边的陌生，更好地将自己融入到了这个城管工作当中，不断学习，不断成长，也让我对城管这个执能部门转变了根本性的看法，现将工作以来的情况总结如下：

一、认真学习，努力提高

首先要在日常工作中认真学习相关知识，熟读熟记相关法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并且能熟练掌握和运用，严格要求自己，尽快进入角色，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。

其次，在业务学习和实际处理方面，要虚心向领导和同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉城管工作环境和内容以及渣土这一块的相关业务。

二、脚踏实地，努力工作

在工作上，我对自己的要求是：不急于求成，要脚踏实地，一步一个脚印，有过程，才会有收获。

在城管大队工作的xx中，领导和同事们的耐心指导下，我在熟悉的基础上已经基本能完成各项日常工作；并且在工作中，按照规章制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关的各项规章制度，尊重领导，团结同志，关心集体，积极主动，多做贡献，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，并且不断改进工作。

.....此处隐藏部分文章内容.....

城管每日工作总结报告篇二

尊敬的领导及各位同事：

大家好！

今年x月，我通过公开、公平、择优的城管协管面试考核，考入青川县城管局办公室工作。作为城管战线的一名新兵，在这短暂而紧张的三个月中边工作边学习，如果说对自己这三个月的工作，做一个总体评价的话，可以概况为：较快地熟悉了情况，适应了环境，进入了角色，在局领导的统一指挥下，在同事的配合与支持下，较好地完成了办公室工作任务。通过履行工作职责，也使自己对办公室业务更加熟悉，工作水平有了进一步的提高，为今后更好地开展工作打下了基础，现将三个月以来工作情况和自身建设情况作如下总结：

- 1、加强了办公室日常工作的制度化、规范化、程序化和科学化，完善了办公室日常开支的审核记录，有效衔接了领导与执法人员，执法队与当事人的联系，确保了办公室内各项工作的正常运转。

2、接待和处理电话、邮件信访20余件，对来局办事的单位和
个人礼貌接待，有效缓解了个别来访人员的激动情绪。三是
完成了各个审批项目的档案审查、收集、整理和归档。

1、协助领导完成了执法大队各类受理表、决定书、通知书以
及许可证的编写与制定。

2、起草并细化了执法大队的工作和学习、着装、办公室职责
等制度。

3、起草城管局审批事项制度和处罚流程。

4、建立收费台帐，详细记录每笔收费单帐与总帐。

5、编写县、局、大队会议记录二十余篇。

6、编写、发放、存档《青川城管》简报二十二期，有效宣传
了城管局最新动态和执法队伍的工作和形象。

1、对相关法律法规，处罚条款，处罚金额标准的学习不足。

2、对机关公文写作要求掌握不到位，对机关办公流程不熟悉。

3、对县城区各条街道名称、重要单位及商铺位置不熟悉。

4、对办公室工作熟练程度不够。

针对自身存在的问题，在未来的工作当中，我要做到“三个
加强”，

1、加强相关法律法规的学习和运用。

2、加强公文写作能力，提高公文写作质量。

3、加强与执法队伍及相关单位的联系，进一步提高案件办理

效率。进一步健全各项规章制度，确保办公室的各项工作快速高效运转。进一步严肃纪律，严格执行各项制度，明确各个岗位的职责和权限，按规定办事，按程序运作。

分析总结三个月以来的办公室工作，深感有以下几个方面体会。

1、要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

2、要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

3、要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。

通过总结多年的办公室工作经验，为进一步提高城管办公室工作效率，现提出以下建议：

1、建立执法大队公示宣传栏，将各执法中队分管区域、街道负责人、每月工作目标、每周工作重点、每天工作行程等情况完全透明公开化，一方面能监督工作质量，有效提升工作效率，另一方面也能提升城管工作在市民心目中的印象。

城管每日工作总结报告篇三

11月09日，工作总结：上午开公司集体会议，汇报10月份工作总结，以及公司领导下月公司安排。整理客户尹建军提供

进出库单据。整理周再银个人资产证明。指定客户石松反担保清单。客户郑向平担保意向书，同意放款通知书盖章。去银行送客户□xx□xx_□xx客户资料。

11月10日，工作总结：完善客户石松项目调查报告，出具反担保清单，盖章交银行。整理客户流程表，梳理客户操作流畅。跟进银行客户进度情况，更新客户进度表。制定客户周再银，个人资产证明。传真银行。方利群客户石松交接工作，客户石松申请表格盖章。

11月11日，工作总结：去客户尹建军水产市场取客户提供资料，10月份出库单据，尹海青资产证明房本，送方庄民生银行。搜寻各个银行最新贷款政策学习，了解最新政策导向，询问公证处客户陈耀胜的合同公证情况。询问客户周再银个人资产落实情况，制定客户石松的委托贷款合同。

11月14日，工作总结：邀约周再银客户下周签约公司委托贷款合同。撰写芮海平客户项目调查报告，整理，复印客户叶胜勇基础资料。撰写整理客户周再银委托贷款合同，公司领导签字。跟进银行客户石松审批进度，客户高云箭部分房款，更新客户进度表。

11月18日，工作总结：1、电话通知客户周再银中午具体时间，来公司签约委托贷款合同，告诉其所需要带基础资料原件、公章、公证费用。2、电话邀约客户沈则龙，去客户公司面谈，因客户茶楼装修时间定在下午。3、撰写客户沈则龙项目调查报告。4、客户周再银来公司签约委托贷款合同，告知明天打保证金到我司账户，尽快为其开通额度。5、客户沈则龙因没有时间，电话沟通贷款流程收费项目介绍，因感觉额度太少，房本只能覆盖200万。公司收费太高，在考虑一下。6、整理客户石松资料，为明天客户上会做准备。

11月20日，工作总结：1、告知客户石松，让其紧跟银行审批进度。告诉其利弊关系，争取尽早签订公司委托贷款合同，

公司出具相关文件，尽快为其放款。2、客户周再银来公司缴纳保证金，保证金总共15万元，由于账户钱不够，昨天晚上打款14万元，今天送现金1万元缴纳财务。3、指定客户尹建军委托贷款合同，告知银行已经审批。邀约合同签订时间。由于涉及人员较多，合同就较多。提前通知客户，让其提前准备。

11月24日，工作总结：1、复印客户尹建军等人的基础资料，客户尹建军合同较多，签约人员就较多，因签约客户不能一次性来齐，需要分阶段签约，出现部分瑕疵，上午修改公司合同。2、撰写客户叶啸项目调查报告。客户叶啸浙江人，在京从事镜片销售工作，年流水400万，借款100万。反担保物足值。客户基础资料现在还未补齐。银行客户经理说尽量公司审批后在补充。缺少资料不是太多，问题不是很大。3、跟进客户石松审批进度，从客户石松那了解到，周五银行客户经理告知为需要几天。继续跟进。

11月27日，工作总结：1、客户郑向平保证金发票让财务开了，邮寄个客户，告知客户尽快把保费壹拾万零仟元打公司账户。客户告知收到发票后就打款。2、跟进客户石松进度，客户告知由于前期在西二环做的. 贷款，由于到期还款后银行再次放款需要扣除半分之三十不能重新放出。银行为客户做的流程，银行有多少钱的额度让客户还款多少，然后再马上放出。此方法最终导致客户石松在一个月内有连续6次逾期。需要银行开具证明。具体事宜继续跟踪。3、新增客户连正林做服装生意，年流水2-3千万，在永清购买13亩地，想做300万左右贷款。目前客户还在考虑之中，通过调查认为基本符合公司所担保条件。

11月31日，工作总结：1、催促客户周再银，缴纳保费，保费金额四万伍仟元。客户告知今天给工人发工资，没有时间，明天上午给打入公司指定账户，并电话通知。2、催促客户郑向平，缴纳公司保费，保费金额一十万伍仟元。上午已经缴纳到我公司账户。3、整理尹建军委托贷款合同，由于中间有

部分合同字样错误，合同较多。客户签约人员不能一次性到期，还有部分需要补签字。3、跟进西单支行介绍客户连正林资料准备情况。客户打算先操作但暂时可能不需要用款。准备玩资料给电话联系。

城管每日工作总结报告篇四

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1. 加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。
2. 树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。
3. 加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。
4. 认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。
5. 坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨“快乐会议”，让员工每天都有一个良好的心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。
6. 加强微信，微博平台及微相册的推广。
7. 外展点的的选址与设立。

城管每日工作总结报告篇五

(一) 业主入住前期物业管理工作。

(1)熟悉小区各项设施、设备的施工状况;进驻后,我们为尽快熟悉小区施工状况,设备安装状况,我处工作人员不怕苦、不怕累,顶着烈日跑工地,爬高楼,掌握了超多的一手资料,为后期工作打下了坚实的基础,并受到了开发商的称赞与好评。

(2)根据小区实际状况,完成工作预案,提出合理的推荐;在熟悉小区各项状况后,我们针对小区的实际状况,完成了小区各项管理工作预案,如:车辆管理方案,治安管理方案,装修管理方案等,共计9项,并提出合理化推荐11项,开发商采纳3项,即报奶箱设置在门厅内,安设绿化喷淋系统,部分雨水管接入地下管网等合理的推荐。

(3)搞好保安员前期的培训工作;保安工作是物业管理中的窗口,为了保证小区保安前期服务质量,我处安排保安员提前培训一个月,制定了详细的培训方案与计划及考核办法,加强保安员的自身素质与业务技能,保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务,保安队的工作受到一致好评。

(4)配合开发商的售楼工作;为了配合开发商的销售工作,我处在前期人员不足的状况下,安排专人在销售部配合售楼工作,耐心解答客户关于物业管理方面的疑问,制作了二块宣传牌,宣传本公司物业管理服务工作,并到达必须效果。我们除派专人配合销售部,全体员工还放下节日休息,配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5)搞好业主入住前期准备工作,顺利完成交房工作;为迎接业主入住,顺利完成交楼工作,在公司的指导和帮忙下,我们做了超多的前期准备工作,整理准备了超多的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则,我处针对小区的实际状况,合理制定了办理入住手续的流程,和岗位,设置了业主入住

须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二)加强管理服务工作，提高服务质量；

(1)树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的中心工作，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2)搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是用心的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

(3)加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了超多的工作，并根据小区实际状况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每一天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作推荐，管理推荐是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三) 发奋提高管理水平，促进物业管理上档次；

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种状况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时刻短的实际状况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四) 搞好对外协调管理工作;搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键,为此,我们紧密与开发商配合,用心主动与洪山房地局,城管局,电信局联系,并圆满完成环卫开办;申请门牌、委托合同、服务协议备案,电信局协议的签定等工作。