# 停车欠费催缴工作总结(热门10篇)

来源：网友投稿 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-04

*停车欠费催缴工作总结1停车场20xx年上半年安全、服务工作总结今年来，停车场在候机楼管理公司领导的正确带领下，在全体员工的共同努力下，以“服务旅客为宗旨”， 认真贯彻落实年初确定的工作思路和具体工作安排，严格规范管理，完善基础管理，强化安全...*

**停车欠费催缴工作总结1**

停车场20xx年上半年安全、服务工作总结

今年来，停车场在候机楼管理公司领导的正确带领下，在全体员工的共同努力下，以“服务旅客为宗旨”， 认真贯彻落实年初确定的工作思路和具体工作安排，严格规范管理，完善基础管理，强化安全预防，提高服务质量，实现经营目标等方面，取得了一定的成效。回顾半年工作，主要做了以下几点：

一、加强制度建设，健全基础管理

1、在1月份召开了春节前安全工作会，传达上级有关文件精神，布置了春运期间的安全工作，完成公司下达的各项安全预防、服务管理、“三防”工作目标，停车场从部门基础管理着手，建立和健全安全服务的各项管理制度，制定了安全、服务、设备等方面的管理规定，调整部门岗位的设定，制定了岗位责任制，使安全停车的工作做到有章可循，注重实效、规范了工作流程，提高了办事效率。同时增加设备安全主管的工作职责，定期进行设备设施的管理、维护、修理。设备设施的完好率得到提高，为停车场的营运、安全、服务提供了保障。

2、停车场工作人员认真做好停车收费工作。严格按照规定收取停车费用，无错收费和乱收费情况。安排了引导员对车辆进行分流和引导，保证停车秩序，为旅客提供了安全、整洁的停车环境。从20xx年1月至今，停车场进出车辆约60万辆，收取停车费520万余元。

**停车欠费催缴工作总结2**

时间一晃而过，弹指之间，20XX已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

首先，在服务态度方面——我知道收费员的形象是代表了整个收费站的形象，所以每次都按照要求着装整齐的上岗，工作时我时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，微笑服务。认真做好文明服务的5要素，收费工作是窗口行业，接触的司机形形色色，良莠不齐，当然有很多的司机是理解和支持我们的工作，也有的司机却一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊司机，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作，顺利交费。争做五收费员。

第二，收费工作方面——在开始的试收费工作中我就勤学苦练，不懂就问，熟练操作了。我们南头站的的车辆也逐渐增多，尤其是在节假日，在这样的情况下我除了努力提高效率外。一丝不苟的做好。同时为了干好工作我时刻注意与监控室配合，遇到问题及时请示及时汇报，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率，争取多拿几个五万无差错。

但各方面我离领导要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合领导的工作，通过不断学习来提高自己业务水平和业务能力，提高自身素质。做一名领导放心，司机满意，爱岗敬业的`合格型的收费员。

20XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

**停车欠费催缴工作总结3**

停车场公司20xx年半度工作总结

今年以来，在城投集团公司的正确领导下，在上级业务主管部门的悉心指导下，我司认真学习贯彻\_理论、“三个代表”重要思想，以党的\_精神为指导，以科学发展观为总揽，解放思想，转变观念，深刻领会集团公司20xx年工作会议精神，紧紧围绕集团公司下达的目标任务，求真务实，开拓创新，团结一致，较好完成了集团公司下达的工作目标任务，现将上半年主要工作及下一步工作计划汇报如下：

一、上半年主要工作情况

（一）经济指标完成情况：

预计至6月30日，实现营业收入 约 447 万。（未实现时间过半任务过半）

其中：停车场收入为 122 万；太平街房产租赁收入为 172 万；老鸦冲等其他房产物业收入为 153 万。

（二）完善资源归集措施，提升资源归集力度。

今年的资源归集在去年的经验下，完善停车场归集措施，开辟归集新形式，研究资源归集的新方法，拓展资源归集的新路子。上半年接收、归集、托管社会公共停车场4处，停车面积 余平米。一是，正式接管了由集团公司投资、市政指挥部建设的简牍博物馆广场的接收管理工作，做好了资产保护。目前完善了该广场地下停车场的智能停车收费系统并对外开放，其房产已经完成对外招商，及时保障了国有资产的增值保值；二是，多方与城投河西投资公司的衔接，就河西投资公司建设的3处社会公共停车场达成了初步托管的意向，并完成了移交了手续，移交桃子湖等3处停车场，面积约9000 m，车位约300个。其中牌楼口停车场已于5月份投入使用，开始收费。

**停车欠费催缴工作总结4**

停车场20xx年11月份工作总结

20xx年11月，停车场在上级领导的正确带领下，认真总结以往的工作经验，日常各项工作进展顺利，我们不断强化管理，加强学习，提高服务质量，现将11月份工作总结如下：

一、日常工作井然有序

本月各项工作开展顺利，停车场全体员工在部门领导的带领下，认真细致做好日常工作，设备管理员共进行12次设备检查。

1、 本月停车场进场车辆107527辆/次，出场107412辆/次。相比上一个月增加1000多辆。

2、 本月共收取停车费1324850元。

3、 摆渡车接送旅客1981人/次

4、 出租车充值共94264元。

二、不足之处

1、 停车场入口设备使用已超过两年，时常出现道杆不抬杆或吐卡机不吐卡情况，我部门设备管理员已与设备生产厂家联系，现已对各入口设备设施加强了日常维护和检查，以确保收费工作顺利开展。

2、 11月22日，临时入口机动岗当班员工黄枝敬因服务态度较差，受到旅客投诉，经部门领导批准，已对该员工通报批评和扣发工资。

3、 航班高峰时段，临时入口工作人员只开放一个通道，造成车辆拥堵。

4、 候机楼餐厅楼下电单车停放点，职工电单车乱停乱放，影响了旅客通行和机场形象。

**停车欠费催缴工作总结5**

1、管理力度不足，在工作中过余人性化管理。

2、非正常情况处理的不够灵活，还需要在以后的工作中不断积累经验。

20xx年上班年即将过去，在下半年里将会迎来新的压力和挑战，我一定要努力打开一个工作新局面，继续组建“五好”特色班组，好收费、收好费，严查特情车，应征不免、应免不收，力争费收颗粒归仓，为XX的明天作出应有的贡献。

20xx年南景区停车场工作总结

各位领导，同事们：

大家好！

紧张繁忙的20xx年即将结束，回顾一年的工作，充满了快乐和艰辛。20xx年，南景区停车场在各级领导的关心和领导下正式投入运营。现就将20xx年南景区停车场主要工作向各位领导汇报如下：

一、 南景区停车场20xx年收费收入总计五万零三十元整，接待旅游车辆五千余辆次。全年无旅游停放车辆投诉，无发生停放车辆损坏和游客财物失窃事件，实现停车场20xx年全年零投诉的工作目标。

二、 20xx年是南景区停车场第一年进行有偿停车------收停车场管理费。所以开始的时候，我们面临和解决了许多工作中的问题、困难。由于南景区多年以来都从未收过停车费，停车场管理无序混乱，加之许多车辆都是周边地区的，他们自由形成习惯，我们遭遇拒交停车费，对此我们进行了细致耐心的讲解，做通了他们的思想工作，理顺了工作关系，使得乱停乱放的车辆有了秩序，也确保了游客车辆及财物的安全。

三、 由于南景区刚刚开始建设，停车场基础设施和硬件设施都不完备。为了确保停放车辆的安全和有序停放，对于旅游旺季，停车场地狭小，许多车辆没有办法停入停车场，我们也加强了人员力量，做到车辆只要进入景区旅游，就要负责好游客安全，使游客放心去游玩。

停车收费管理处年终总结

20xx年是停车收费管理处一个艰苦奋斗之年，同时也是一个健康发展之年。根据市委市政府的统一部署，20xx年5月4日我公司在市中心城区正式启动了道路停车泊位收费管理工作。在市委市政府的大力支持和公司领导正确决策下，全体员工精诚协作，紧紧围绕收费中心任务和年度工作目标，夯实管理基础、健全监督机制、狠抓经济效益与社会效益、优化队伍建设、锐意进取，努力推进各项工作的开展。现将20xx年度工作情况汇报如下：

一、20xx年工作回顾：

（1）健全组织，完善制度，狠抓管理。

（a）、建立标准管理体系，实现内部管理制度化、科学化和规范化。 停车收费管理处创办之初，距离正式上路收费仅剩1个月时间，而前期的准备工作十分繁重，面对种种困难，公司领导和全体员工迎难而上，根据国内停车行业的现状，结合优秀停车管理企业的成功经验，在停车收费管理处设臵了管理部、督查部和停车收费管理大队。各部门围绕停车收费管理处的总体目标，分工明确，各司其职。 在制度建设方面，始终坚持把完善内部管理制度体系的建设作为工作的中心，用制度来保证管理处的各项工作真正落到实处，经过反复的实践和不断的总结，逐步建立起比较完善，针对性强，可操作性强的制度体系，用制度来管人管事，突显公平和效益。制定了管理处各部门岗位职责、各岗位工作职责、员工入离职制度、薪酬管理制度、考勤管理规定、请休假制度、绩效考核管理体系、督查工作手册、晨 1

时间飞逝而过，弹指之间，20xx年已经过去了。又迎来了满怀希望的20xx年，过去的一年在领导和同事们关心和指导下，通过自己踏实认真的工作，较圆满的完成了管理处下达的各项任务。但也存在一些问题，静下心来，回顾了过去的一年，现将20xx年的工作做一如下总结：

**停车欠费催缴工作总结6**

停车收费管理处年终总结

20xx年是停车收费管理处一个艰苦奋斗之年，同时也是一个健康发展之年。根据市委市政府的统一部署，20xx年5月4日我公司在市中心城区正式启动了道路停车泊位收费管理工作。在市委市政府的大力支持和公司领导正确决策下，全体员工精诚协作，紧紧围绕收费中心任务和年度工作目标，夯实管理基础、健全监督机制、狠抓经济效益与社会效益、优化队伍建设、锐意进取，努力推进各项工作的开展。现将20xx年度工作情况汇报如下：

一、20xx年工作回顾：

（1）健全组织，完善制度，狠抓管理。

（a）、建立标准管理体系，实现内部管理制度化、科学化和规范化。 停车收费管理处创办之初，距离正式上路收费仅剩1个月时间，而前期的准备工作十分繁重，面对种种困难，公司领导和全体员工迎难而上，根据国内停车行业的现状，结合优秀停车管理企业的成功经验，在停车收费管理处设臵了管理部、督查部和停车收费管理大队。各部门围绕停车收费管理处的总体目标，分工明确，各司其职。 在制度建设方面，始终坚持把完善内部管理制度体系的建设作为工作的中心，用制度来保证管理处的各项工作真正落到实处，经过反复的实践和不断的总结，逐步建立起比较完善，针对性强，可操作性强的制度体系，用制度来管人管事，突显公平和效益。制定了管理处各部门岗位职责、各岗位工作职责、员工入离职制度、薪酬管理制度、考勤管理规定、请休假制度、绩效考核管理体系、督查工作手册、晨 1

**停车欠费催缴工作总结7**

近段时间，我们在巡查督查中发现我区停车秩序日常管理中，存在两点问题：一是，在“环境大扫除，大干一百天”专项整治行动期间，划设的停车泊位的停放秩序较乱，紧靠贴单仍然未能解决支街巷泊位外停放的情况。二是，非机动车的停放普遍存在乱停乱放的情况。

针对这两点问题，我们今后将注重：

1、加大支街巷停车秩序管理，做到及时引导入位与执法贴单向结合，加强支街巷停车秩序管理工作的督查巡查力度；

2、加强非机动车停放秩序管理，我们将要求主城区中队加派人员，特别是主次干道以及窗口地段定人定岗管理。

ee林业厅地下停车场管理规定

为保证国家和人民财产的安全,使地下停车场运转安全有序,特制定本规定:

一、地下停车场只允许厅机关及大院内直属事业单位停放小客车、越野车、旅行车。外单位及私人车辆未经许可一律不得驶入。

二、地下停车场每天6:00开启大门、晚上22:00关闭大门。驾驶人要自觉遵守时间,如有特殊情况需要延时,必须先征得门卫同意,并认真登记。

三、凡在地下停车场停车的驾驶人,必须遵守《道路交通安全法》和车场限高,限速、单行、禁止烟火等规定。车辆按线整齐停放,不得压线、出库停放,不得随意乱扔烟头,果皮纸屑、以保持场内干净。

四、车辆进出车场时须一慢、二看、三通过,严禁争道抢行,杜绝事故的发生。

五、非本单位工作人员严禁从地下车场直接进入办公楼,非本单位乘车人不允许进入地下停车场。

六、值班人员必须坚守岗位,认真履行岗位职责,管理好停车场内灯光和设施,节约用电,确保停车场内清洁卫生、安全有序。

\*省ee厅后勤服务中心

二○\*\*年六月六日

今年5月，由于组织的信任、领导的关心，把我调入组织办工作。在各级领导的关心支持下，在同事们的指导帮助下，努力适应组织部门的工作，较好地完成各项工作任务。现将这段时间的思想、学习、工作情况总结如下：

一、自觉加强思想政治理论和业务知识学习，不断提高自身素质，扎实工作基础

根据工作性质和特点，着重加强了党的组织工作路线、方针、政策和原则程序、业务等方面知识的学习，初步掌握和熟悉了干部工作和组织工作的基本原则、程序、方法步骤及具体规定，通过学习，自己的思想政治素质、文化业务素质得到了提高，为进一步履行工作职责、提升工作水平提供了知识保证，奠定了业务基础。

二、工作上：

组织工作：

1、积极抓好远程教育培训和入党积极分子培训工作。为了提升农村远程教育管理员的水平，充分发挥远程教育在农村的作用。我们邀请市委组织部远程教育科王主任进行了为期一天的培训，参训人员为51个村的管理员和部分包村干部。同时邀请党校老师对街道100多名入党积极分子进行了培训，通过培训使广大入党积极分子充分了解了我党的发展历程、入党动机、入党目的及xx大精神，在各自的岗位上发挥积极带头作用。培训结束后并进行了理论考试。

2、作好特殊党费的收缴工作。5、12汶川大地震发生后，我们按照上级组织部的要求，组织办转发了^v^中央关于作好交纳“特殊党费”工作的要求通知，充分发挥好基层党组织的作用和广大党员的先锋模范作用，对于收缴的“特殊党费”，建好了明细帐、日记帐，除个人交纳千元以上的党员，逐一开好每名党员的特殊党费收据。

3、采取形式多样的方式庆祝中国^v^建党87周年。一是认真做好七一表彰推荐先进基层党组织和优秀^v^员工作。二是成功举办了“庆七一、迎奥运”演唱会，同时结合安全活动月向群众发放关于环保、安全生产的信件5000余份。三是组织各村支部书记、村委会主任、渔业公司经理、部分企业负责人就党建工作及新农村建设进行了观摩学习。四是严格发放建国前老党员补贴。

4、其他组织工作：认真做好党员关系转接、党员发展、党费收缴工作及其他组织部安排的临时性工作。

人事工作：事业单位人员情况统计。6月份配合同事完成了事业单位专业技术人员、管理人员、工人的情况统计、汇兑、录入、上报工作。

2、配合同事认真作好技术人员职称改系列，职称报考工作。

三、在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记机关干部的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

作了大量工作，但还存在一些问题和不足：一是存在考虑不周全、安排不细腻、做事不到位的现象;二是自己开展系统学习的力度还不够，学习形式还有待进一步改进。以上问题在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。

今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能。戒骄戒躁，对于不熟悉的工作要用心去看，多学多问，为街道组织工作贡献自己的力量。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

又到年末，这学年我享受到了收获的喜悦，也在工作中发现了一些存在的问题。享有的收获我会用于下个学期的工作中，碰到的问题我也会认真思考、尽力解决。取得的小小进步除了自身的努力之外，主要归功于学校领导、同事的关心与支持。现将这学年的工作生活总结简单回顾如下：

在师德方面，拥护党的方针政策，坚持走社会主义道路，热爱社会主义，热爱社会主义教育事业；关心国家大事，订阅《解放日报》、《电脑报》等多份报刊杂志。用心参加学校每周一次的政治、业务学习。服从领导，听从学校的安排，团结同事，热爱自己的本职工作。平时注重言谈举止，树立自己良好的教师形象。

我在提高自己思想觉悟的同时，也注重自己知识框架的稳固和完善。已经在xx年的12月份参加了msce培训，以此来完善自己的计算机应用潜力，提高工作质量和工作效率，现于5月获得工程师认证证书。

1、凡在停车场进出或存放之机动车辆，其驾驶人员均应遵守本规定，服从车场管理人员的管理和指挥，按指定位臵停放车辆，自觉维护场内秩序。

2、入场之机动车和驾驶员必须遵守“北京市市容卫生管理规定”，自觉保持车场内清洁卫生。凡脏污、泥泞之机动车，本停车场有权禁止其入内及停放。

3、入场停放之任何机动车辆，应按停车证指定之区域停放，不得异位停放，否则本停车场有权将不按指定位臵停放的车辆拖至适当地点，并由其车主承担一切费用。

4、停放在停车场的车辆，必须锁好车门、车窗。凡现金、重要文件、贵重物品及车内物品本停车场不负保管责任。

5、易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁带入车场。否则，将被处以罚款，并承担可能引起的一切责任。

6、车辆离场或任何人士驾驶或移动场内任何车辆时，车场管理员有权对其进行管理、检查，驾驶员不得以任何理由拒绝，否则驾驶人员须承担由此引致的一切责任。

7、使用停车场停车之任何机动车辆，本停车场只向被泊车辆提供车位的使用权，本停车场无需为被泊车辆承担任何损坏、损毁及遗失之责任。

8、使用停车场停车之任何机动车辆及其使用人，应对由其引起的本停车场内的建筑物/设备/设施的任何损坏或损失负责;并在指定的时间内缴付被损坏、损失物件的赔偿费、修理费、安装及相关的费用。

9、使用停车场泊车之任何机动车辆及使用人，必须遵守和执行本停车场以书面或口头的一切合法条例和规定，如速度限制、高度限制、严禁吸烟等，违反者将按规定处以罚款。

10、停车场之停车位只供机动车辆泊车之用，其他超过停车以外的任何行为及任何形式的功能改变都将视为非法。

11、停车证为一车一证制，只限指定车辆使用，不得转借、涂改、伪造。否则，将收回停车证。如事件、行为带有刑事性质，将送交公安机关，追究其刑事责任。

12、本停车场保留修改、增删本管理规定中任何或全部条款以及制订新的管理规定的权利，经修订的管理规定一经发布，即告生效，并对所有停放的`任何机动车辆及使用人具有约束力。同时，旧的管理规定即告失效。

本人/本公司清楚了解上述管理规定之条文，并自愿接受此条文之约束，在签定此承诺书后，正式生效。

申报人签名：

日 期： 年 月 日

贵安樱花园自助游时间3/10--4/4为期25天的赏花期，在过去的25天，全体停车场管理员工作岗位及各部门同事的共同努力下，在上级领导的正确指挥下，我们完美完成了停车场管理员工作岗位的所有工作任务，这和大的努力分不开，正应为有了我们这个优秀的停车场管理员工作团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，才能在贵安樱花园自助游的工作画上了一个完美的句号，回顾这25天的停车场管理员工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题。总结停车场管理员工作经验，吸职教训，才能更好地前行。停车场内共开设八大停车区块A、B、C、D、E、大巴区、摆渡区、应急停车区、餐饮区，临时厕所一处(配有专业的清洁人员工作时间不定时的清洁工作)。场内配有安保人员主要负责场区内游客行车的指引、正确停车及、保洁人员主要负责场区和樱花小屋的清洁工作。

由于樱花园刚刚开始建设，停车场基础设施和硬件设施都不完善。为了确保停放车辆的安全和有序停放，对于旅游园高峰期，停车场地场地面积大，许多车辆同一时间进入停车场，我们也加强了人员力量，做到车辆只要进停车场内，就要负责好游客顺利的停车，使游客放心去游玩。停车场管理员个人总结

规范管理，恪尽职守，扎扎实实做好本职工作。旅游工作，我们不光向游客开放我们大美的自然风光，同时也向游客展示我们的人文文化。我们针对高峰期游客多，游客乱扔垃圾增多的现象，我们在做好说教的同时，也抽调有限的管理人员，进行停车场卫生的管理与清除，深入落实集团景区管理的规章制度，确保景区窗口形象的良好!

停车场管理前期，就要做好科学规划，在设计阶段，好的停车规划能够为客户回避掉后期项目运作的很多弊端;在停车场管理过程中，需要做好智能化建设，以智能化设施代替部分人工服务，更为方便快捷;对于停车场内保留的服务人员，需要对他们进行标准化培训，能够为每一位顾客提供标准服务，使客户感受到停车场的专业和贴心。

学习运营管理方面的知识。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

我叫××，××年出生，毕业于××大学，××专业，××学历，助理工程师。××年来到××公司工作，在××部担任制冷运转工，于××年××月××日开始担任动力设备部部长助理一职。一年以来，在公司和部门领导的带领下，我发扬刻苦实干、服从大局、努力工作的精神，较好地完成了管理工作，在以下几个方面取得了一定进步，也为公司和部门的发展做出了自己应有的贡献。

作为一名部长助理，工作上我首先对自己进行明确定位，那就是做好部长的助手。在协助部长全面开展各项工作上发挥好自己的作用。注重贯彻落实好领导的指示要求，不折不扣传达好上级有关精神。带头执行部门工作制度，推进各项管理规章落实到位，使得各项工作运转正常、高效。注重营造团结和谐的工作氛围，做好与政府管理部门的沟通衔接工作，××年圆满完成了部门工作，并得到了公司领导的认可。虽然我的助理工作做得仍有不少可以改进的地方，但可以说，××年我在沟通、协调、组织、执行方面，是做了许多工作，尽了最大努力，获得较大提高的。

在完成部长助理工作的同时，在安技工作方面我也取得了一定成绩，主要有一下几项内容:

1、克服安安全工作专业知识缺乏的困难，翻阅大量资料，起草、撰写了《生产安全事故综合预案》、《危化品重大危险源专项预案》等×项预案和现场处置方案，形成了公司的预案体系，通过了市安监局专家评审，并于今年×月份完成了预案的备案工作。经集团推荐，已被集团其他企业采纳，作为范本使用。

2、对安全生产标准化工作进行了大量的学习和研究，开展公司安全生产标准化工作的准备阶段工作，并在××年底，市安监局组织的集团各单位安全标准化工作评定中，获得集团最高分的成绩，现已完成了生产责任制和管理制度汇编的编写工作，正在逐步完善各项工作。

3、设计、制作了符合国标规定的安全标识、管道介质流向标识、设备阀门开关状态吊牌、系统流程展板等安全设施，对动力设备部安全标识设施进行了全面更新。

4、开展重要设施日检工作，作为该项工作的发起者，亲自制定详细表格，坚持每日检查，做到详细记录。

开展助理及安技工作的同时，我还负责公司员工的工伤管理工作，这是一项需要细心、耐心和爱心的工作。在完成该项工作过程中，我虚心向老同志请教，刻苦学习工伤管理知识，端正自身工作态度，圆满完成了××年度工作，共计为公司三名同志办理工伤处理事宜，在伤者对处理结果提出不同意见，并且时间紧、任务重的情况下，努力联系区、市劳动局，积极开展复审工作，最终圆满完成该项工作，得到了同事的好评。

以上几项，是我一年助理工作中所做工作的总结，有不当之处，还请批评指正。在完成这些工作的同时，我自身也也积累了一些工作经验，达到了锻炼自身的目的，这些都与公司领导，特别是部门领导的批评和鼓励是分不开的，在此表示我由衷的感谢。

完成自身工作的同时，其他部门的工作遇到困难的时候，只要是力所能及的，我都会积极提供帮助，也得到了各部门的认可。

在我担任动力设备部部长助理工作一年的时间里，在提高工作能力、积累工作经验、端正工作态度方面取得了小小的成绩，同时也发现了自身非常多的不足之处，体现在处理问题时会有急躁情绪、对领导安排的工作存在执行不彻底的现象、注重专业知识学习对政治理论学习有所放松等等方面，还需要各级领导和同事们给予批评和帮助。展望××，我将在公司和部门领导下，扎实工作、奋发进取、去粗求精，争取在新的一年取得更大成绩。

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理制度。

**停车欠费催缴工作总结8**

结合工作实际，通过对重点岗位和重点稽查对象进行明察暗访、不定式查看录像。收费班长要加强领导责任，指导、监督收费员认真做好本职工作，班长提高工作能力，加强责任心，起好模范带头作用。特别是在收费和交款过程中严格细致亲自把关。监控切实发挥监督提醒功能。在监控中及时发现，提醒、纠正收费员所出现的或可能要出现的问题，将错误扼杀在萌芽状态。对长短款频繁发生或者数额较大的收费员，采取一帮一，个别学习的方法，提高收费员业务水平。三是停车场督查人员严格按照停车场收费管理制度，加大检查力度。将督查结果与月度考核挂钩，实行对停车场考核制度，以考核促管理、以考核兑奖罚、以考核保规范。切实加强收费管理的监督力度，不断完善和提高管理水平和服务质量。另外停车场科长经常带头检查，及时发现问题，及时整改，避免后患。

总之，减少收费差错率是收费管理的重要目标之一，是实现“精、严、细、快”管理的重要体现，而收取停车费是收费工作中的重要一环。如何迅速提高收费人员的业务技能，降低差错率，加快放行速度，维护良好的收费秩序，是收费管理工作摆在我们面前的重要课题。必须不断调查研究，并针对实际情况仔细分析，寻找解决的方法，使停车场收费文明服务更上一个台阶。

一、基本情况切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

二、工作情况

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦;当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

三、工作问题

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

四、 下一步工作打算

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低交通事故率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

我于xx年担任单位仓库管理员，至今已有二十六个年头，在这个工作岗位上，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备，现对我这些年的仓库管理工作做一下总结。

一、重学习，努力提高自身的思想和业务素质

坚决拥护中国^v^的领导，不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常学习有关仓管方面的知识，以此来提高自已的业务水平。这些年的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对仓管岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果。正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、强化工作职能，搞好材料管理

作为一名仓库材料管理员我要求自已认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好仓管员工作要做到“三勤“;勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在单位仓库内。在日常的仓库管理工作中，我坚持做到以下方面：

1.认真负责仓库各种产品容器及材料的入库、出库、日常卫生等工作。

2.严格做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按单位要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4.认真做好仓库材料的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5.做好材料进出仓记录。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

三、严格要求，构建和谐工作环境

敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从二十六年的仓库管理过程中得到的经验体会，由于干仓库管理工作，对仓库的材料要熟悉，我担任仓库管理工作二十六年以来，总是把工作整理的有头有绪。干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。这些年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的仓库材料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。我所管理的仓库材料科积极响应单位的各项号召，遵守单位的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成单位领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守单位的工作纪律，认真负责签到签退，教育本科室人员在大事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。

总之这些年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的仓库管理工作我一定会继续努力，把工作做到，请各位领导批评指正。

山景嘉园地下停车场管理规定

1、所有在停车场进出或存放的机动车辆,其驾驶人员均应遵守本规定,服从车场管理人员的管理和指挥,按指定位置停放车辆,自觉维护场内的秩序;

2、入场车辆自觉保持车场内清洁卫生,本停车场有权禁止车容不整车辆入内停放;

3、入场停放的机动车辆,应按停车证或停车卡指定车位停放,不得异区、异位停放。否则,甲方除对违规停放车辆加收双倍停车费外,乙方必须对因此产生的一切后果承担全部责任;

4、停放在停车场的车辆,必须锁好门窗和调好防盗系统。凡现金、重要文件、贵重物品本停车场不负保管责任,车主停好车辆后,请勿在他人车辆旁逗留;

5、车辆进场、离场时,车场管理人员有权对车况进行管理,检查。乙方必须配合履行相应的验车手续后方可离开,并不得以任何理由拒绝,否则,乙方须承担由此引致的一切责任;

6、严禁携带易燃、易爆、剧毒等危险物品进入车场。否则,车主将赔偿其所造成的损失,并承担可能引起的一切责任;

7、乙方发动车辆后,出现的任何事故均由本人承担一切责任;

8、使用停车场的机动车辆及其使用人,应对由其引起的本停车场内的建筑物、设备、设施的损坏或损失负责;并在指定的时间内缴付被损坏、损失的物件的赔偿费、维修费、安装费及他相关费用;

9、停车场使用人员须遵守和执行本停车场以书面或口头告知的一切合法条例和规定,如速度限制、高度限制、严禁吸烟等,违反者将按规定处以罚款;

10、停车场的停车位只供机动车辆停车用,禁止擅自改变车位使用功能或从事除停车以外的其他行为;

11、小区停车场实行刷卡进出,停车卡如有遗失,须立即向物业服务中心报失并支付停车卡的工本费。不得转借、涂改、伪造。否则,物业服务中心有权收回停车卡,如事件行为有违法性质,将送公安机关追究法律责任;

12、 车辆进出场时,车内必须有乙方登记在册的有关人员,否则,甲方车管员有权拒绝车辆驶出;

13、所有车辆均应按照停车场现时有效的收费标准缴费。

\*\*物业山景嘉园服务中心

二零零六年八月十五日

安全生产是一项实打实、硬碰硬的工作，来不得半点虚假，必须是脚踏实地突出一个“实”字。xx厂自建厂以来就坚持在环境文化、管理文化、人文文化方面下功夫，积极践行“以人为本，安全为天”和“安全高于一切，安全重于一切，安全先于一切”的安全文化理念，以“制度管企、文化管人”为统领，以“人员无失误、系统无缺陷、设备无故障、管理无漏洞”为目标，以强化现场管理和深入推进事故超前预控为抓手，狠抓各项制度和措施落实，安全管理无缝衔接、闭环相扣，构筑起了以“人本管理”为主要特征的安全管理长效机制，全面推进xx厂本安体系建设。

一、浇铸企业之魂在安全环境上下功夫

走进xx厂厂房，规范统一的护栏、醒目的管道识别色，整齐摆放的工具，甚至连灭火器摆放和水管盘放等均以定制化管理，处处给人以整洁、规范、有序的感觉。另外xx厂还全面推行标准化管理，组织管理人员赴行业内先进单位学习标准、借鉴经验，逐步统一现场视觉化、透明化和界限化管理，让职工逐步规范日常行为，树立以“让标准成为习惯”的理念铸魂,以“使习惯符合标准”的行为育人,以“结果达到标准”的习惯塑形的观念，自觉养成良好的安全行为习惯，提升安全防范能力。

抓环境熏陶，促习惯养成。为了将安全文化理念“内化于心、强化于行、固化于制”，xx厂在厂区醒目位置安装led显示屏对“安全文化理念”进行滚动播放，办公楼墙壁悬挂有安全文化标语牌，厕所文化袋内放有安全文化理念，在生产场所的醒目位置张贴安全警示标语，在厂区草坪将安全理念与爱护花草相糅合制成提醒标识牌，通过多种形式的安全理念宣传，使职工们在工作和生活中时刻感受到安全文化的气息，促使安全理念入脑入心。

二、筑牢企业之基在安全管理上下功夫

20xx年上半年,xx厂遵从年初确立的“依法、从严、精细”和对“三违”的零容忍的管理要求，继续坚持“安全第一、安全为天”和“宁听骂声、不听哭声”的理念，以“抓安全采取任何手段都不过分”为宗旨，众志成城抓安全，齐心协力保安全，将“规范操作、严格考核”和“抓三违、查隐患”作为抓安全促生产的主线，以强化现场管理为着力点对标检查，以“规范操作月”和“安全生产月”为契机，从标准化管理和规范化操作两方面着手，全力保证管理工作的科学化和常态化。同时坚持“安全管理上寸土必争、寸步不让”、“奖罚并举、重奖重罚”和抓安全“铁面无私、不折不扣、小题大做、上纲上线”的原则，进一步提高了作业人员的安全意识和安全技能，提升了“上标准岗、干标准活、做本质安全人”的整体水平，实现了关口前移抓安全。

同时xx厂在本质安全管理体系执行过程中，通过四面镜子(排查隐患用显微镜、制定规程用望远镜。分析问题用放大镜、吸取教训用反光镜)对三违和隐患进行放大，坚持边推进边整改的工作思路，不断完善本质安全管理体系内容。20xx年上半年，为强化安全隐患排查整治，按照隐患分级、制度闭环整改，共查出安全隐患xx条，已整改落实xx条。另外为了使管理与现场相糅合，重新修订了《xx厂管理制度》中有关安全方面的制度，使本安管理工作得到进一步的提升。

培训是员工的福祉,也是增强企业竞争力的重要手段，为加强xx厂安全培训管理，规范安全培训秩序，保证安全培训质量，切实提高员工的安全意识、安全知识和安全技能，xx厂遵从“安全发展，培训先行”的理念和“用什么、学什么，学什么、考什么”的原则，对员工从管理制度、操作规程、设备危害因素辨识、安全教育培训实施细则等多方面进行培训，从根本上扭转了职工听惯了、看惯了、习惯了、干惯了的“四惯”行为和“说起来重要，做起来次要，忙起来不要”的错误思想，让各项作业标准不断深入人心，成为习惯和岗标，进而提高员工作业安全系数，为xx厂现场安全管控筑牢了一道安全防线。在此基础上通过观看安全警示教育片，进行视觉冲击为职工储备“正能量”，树立“一切为安全工作让路，一切为安全工作服务”的观念，引起职工心灵的共鸣，深刻领会个人的安全与家庭的幸福、生活的甜美息息相关，使职工发自内心地重视安全，在工作中实现从“要我安全”到“我要安全”、“我会安全”、“我为安全”的转变。进而促进职工岗位操作水平的大幅度提高。

为了及时准确掌握现场安全状况和职工思想动态，感知职工的需求，促进xx厂各项工作的执行落实，更好地发现一线员工在工作中存在的问题与好经验好做法，并有效制定针对性措施与合理化建议，xx厂开展厂领导与业务科室跟班(岗位)工作，并通过坚持“五不走”、“六勤”严格落实到位，收效显著。

为了提高执行力，xx厂严格执行“三严”管理

一是严标准。对达不到安全生产标准要求的坚决推倒重来，对危及职工生命安全的决不心慈手软，将就凑合。

二是严要求。尤其在三违问题上严格执行“宁听骂声、不听哭声”的原则，因为“违章作业是自杀，违章指挥就是杀人，发现‘三违’不管就是见死不救”。

三是严制度。制度是红线，严格用制度管人管事，靠严格的制度来确保安全生产)，使安全生产进入有序可控状态。20xx年全年入洗原煤计划万吨，上半年xx厂已入洗原煤万吨，完成公司计划指标，实现了单日入洗原煤万吨、月入洗量万吨的历史新高，这些成绩的取得都得益于安全管理的卓著。

三、固企业人之本在人文关怀上下功夫

提炼理念、培育理念、让安全理念深入人心已成为xx厂员工的自觉行动和日常活动。每当从新闻媒体上看到安全事故的报道，xx厂总要进行及时传达，提高员工警示教育，举一反三，融会贯通。

同时，xx厂在日常工作中组织开展安全文化活动、预案演习、安全征文、安全警示教育片等丰富多彩的活动，使职工在寓教于乐中认同企业安全文化理念。

以^v^情^v^聚人，筑牢安全^v^第二道防线^v^。安全管理需要“严”，更需要“情”。xx厂在长期的发展过程中充分发挥“亲情”在安全教育中的特殊优势，通过着力实施亲情化管理，以“亲情强调安全责任、真情呼唤安全意识”的方式创新载体，将车间职工的全家人相片制作成“亲情”牌板，悬挂于车间会议室，进一步引导和激励广大职工牢固树立安全意识，自觉规范安全行为,焕发职工安全生产的精神动力，使硬性的安全生产管理转化成柔性的情感管理，从而形成员工、家属、企业共保安全的良好局面，为安全生产筑起了一道坚实的屏障。

xx厂经过不断的探索、实践，才有了今天的硕果累累。如今，厂区绿树成荫，文化理念随处可见，安全文化渗透到每一个岗位，每一位职工的心中，职工队伍的素质不断提升，安全生产实现了有序可控，xx年授予“全省安全文化建设示范单位”，它的取得为xx厂的安全发展注入了新的活力，成为xx厂发展的不竭动力。

20\_\_年度，在处党委和处领导的正确领导下,我单位继续加强自身建设，努力工作。同各部门通力协作，完成各级领导交办的各项工作任务，现将主要工作情况向各级领导汇报。

一、上半年工作内容

1、今年年初，我们依次走访在两会上提出提案个各位政协委员、人大代表。听取有关我市车辆停放管理方面意见，并对提出的问题做出合理化解答。

2、针对两会委员在政协提案中提出的问题，我单位制定出全市统一的停车标牌，并公示了停车场设置编码及收费标准等。对全市停车场施划统一的停车标线，明确停车场范围，为停车场收费员定制了统一制式的收费人员服装，开创了辽宁省停车场收费员统一服装正规化管理的先端，我部门对停车场标准化建设也加大力度，为有条件的停车场安装车辆定位器，从而更加规范、完善停车场管理。

3、我单位同交警停放处共同按照机动车停放规划，对全市所有的停车场进行规范管理。从城市建设管理以及道路畅通方面，对设置不合理的停车场予以取消。

4、通过日常巡视，发现市区主干路及繁华地区机动车仍在人行道上停放，在我单位及市综合执法局进行处罚管理下，仍不见效果。针对这种现象，我单位采取措施。在保证行人正常通行的前提下，设置了铁障阻车设施。目前，已收到了良好的效果，并得到社会各界的肯定。

5、人行路机动车停放做为全市机动车管理的重要组成部分，一直受到广大市民的特别关注。我单位为规范全市机动车人行路临时停放缓解道路交通压力，对解放路等主干路及繁华地点，严格按规定进行管理。对影响行人正常通行不具备停车条件的地点，坚决不予批准停车。对具备门前临时停车的单位，必须按泊位线停放，由停车单位派专人负责停车管理。我单位定期进行巡视检查，对出现的问题及时进行解决。

6、针对永丰商业区及周遍地区机动车停放混乱等问题，我单位已经对永丰商业区进行了停车规划，并且协助永丰商业区管委会在中心区设置了49台泊位的停车场。使永丰商业区机动车停放状况得到了很大改变。

7、我市公共停车场内有汽车修理厂占用停车泊位修车及换轮胎，影响了公共停车场的日常管理。针对这种现象，我部门致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以清理。针对擅自施划停车泊位线及未经批准私自占道停车现象。我部门已经将违规名单致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以处罚。

8、根据上级领导指示，我部门对我市游泳馆车辆在园林一号门前乱停停放现象进行调研。针对这种情况，走访了园林一号门周边的企事业单位及听取广大市民意见，并组织游泳馆负责人召开游泳馆车辆停放管理会议。针对目前游泳馆车辆停放情况，经多方商议最终拿出切实可行的方案上报建委机关。我部门也将继续对我市游泳馆车辆停放加强管理，并规划出更加合理规范的停车管理方案。

9、我部门所管理的停车场，经过这三年不断改进，停车场管理已日益成熟，但在停车场用人制度上却存在弊端。由于停车场收费员工作要求适应能力强的人员，导致收费员流动性大，无法办理用工手续，以至于收费员因意外伤害所导致的伤、残等事故无法得到妥善处理。因此，为了更好的管理停车场，杜绝因用工所产生的连带问题。我部门借鉴外市停车场管理经验，将我部门管理的停车场委托给专业的停车场管理公司负责管理。委托给停车场管理公司后，停车场日常管理过程中出现的问题及意外事故由停车场管理公司负责解决。

二、工作中存在的问题

1、我市的停车场数量及提供的泊位，还远远不能满足日益增长的停车需求。而且由于道路交通以及城市规划方面的限制，停车场的分布不平衡。

2、我市部分商家及业主为了个人利益，擅自改动或损坏禁停地点设置的阻车设施，这种现象十分严重，我们已向公安机关报警，但仍无有效手段解决。

3、去年行政大厅收费停车场在市领导的指示下，改为免费停车场。但目前有二家汽车租赁的车辆24小时占用停车场泊位，由于免费停车场，无法对停放车辆予以处理。使到行政大厅办公的车辆无处停放。针对这个问题，我单位已经向市政府办公厅汇报，市政府办公厅也未给出明确答复。

4、对我市热点地区停车场的规划在得到批准的情况下，但在实际建设中并未得到实施。

5、同规划等有关部门在工作中还存在脱节问题。

三、工作计划

1、同规划部门共同制定中远期的停车规划，积极参城市建设、旧城区改造过程中有关停车场的规划及建设。

2、参加相关部门对停车场建设工程的竣工验收工作，收集新建停车资源详细资料，为以后停车资源合理化建设提供参考依据。

3、继续完善公共停车场建设，加强机动车停放管理。努力为我市的机动车停放创造良好的停车空间。

4、结合现有道路交通状况合理增设停车设施，继续同有条件的单位联办停车场。

5、挖掘我市各类停车资源，在满足本单位停车使用条件下，对社会开放。

6、将已改做其它用途的地下停车场恢复原有使用性质，来缓解我市停车压力。

7、建立更加完善的停车收费制度，从而增强停车位使用效率，使得停车资源利用最大化。在处党委及处领导的正确领导下。我单位在强化工作作风的同时，加强单位的精神文明建设。全体同志都能按上级部署，及时完成各项工作任务。今后，我们将通过卓有成效的工作，加强停车场的建设，完善城市停车场功能，使我市停车场真正成为城市建设工作中的一处亮点。

时间过的真快,转瞬间,20xx年已经与我们擦肩而过了。在过去的一年里，库里的各项工作在库委会的正确领导下都取得了令人满意的结果，这是值得我们大家骄傲和自豪的。作为我本人，在这一年中得到了不少领导和同事的关心与帮助。在此，我诚致地说句：“谢谢”！回顾过去，就是为了展望未来，为了把来年的工作做的更好。因此，我把20xx年工作情况总结汇报如下：

一、掌握工作方向，工作能力及业务水平不断增强。

作为一名代储监管员，做好本职工作和协助科长做好工作义不容辞。代储管理工作事务繁锁，但为了加强监管力度提升服务水平，我严格要求自己，向领导请教、向同行学习，对有关代储管理的文件都要求自己在最短的时间内详尽地熟知，对所经手转发的每份文件内容都要求自己一清二楚。大胆开展对辖区代储库的数量、质量、粮食轮换和资金进行监管。明确了工作的程序、方向，工作能力也相应地提高了，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。

二、不辱使命，完成了分库成立期间的库存安全管理工作及配合完成了人员招聘、培训工作和参加分公司“秋季粮油普查”工作。

根据我库库委会决定，今年四月份原国家粮食储备库（北库区）拟定为我库的分库，为确保完成分库人员的招聘工作及上收期间该库财产安全，派出我等四名同志长驻该库。作为一名代储工作人员，此次驻库主要是负责该库库存粮食安全和配合做好分库人员的招聘、培训工作。

1、确保了分库成立期间11050吨中央储备粮的储存安全。分库成立期间，正值梅雨季节，由于该库的仓房全为老式房式仓，所以防漏工作成了工作重点。为了确保该库19个实仓11050吨中央储备粮的储存安全。我在原来管理人员全部撤离的情况下，接管了全部仓房的管理工作。坚持“三七测检”制度；雨天，每天进仓查漏，对每一个仓的漏点进行清理。决不允许在分库成立期间出现坏粮、霉粮事件。由于工作责任心强，直至分库挂牌、人员正式接管为止，没有出现霉粮事件。顺利地完成了库委会交待的工作任务。

2、配合做好分库人员的招聘、培训工作。分库从拟定到正式挂牌，经过了二个多月。在这二个多月中，为了使分库人员的招聘工作在公开、公平、公正的情况下进行，确保招聘到高素质的人员，我在招聘工作小组的领导下，配合做好了招聘工作的相关事宜，为招聘工作的圆满完成，做了应该做的。

为了使招聘到岗的人员，能够适应粮的管理方针，我在库委会的决定下，对该批人员进行了“一口清”、“执行力”的培训。虽然是第一次接受这样的任务，但为了完成工作，我认真地查阅资料、备好课，利用粮的管理理念及“现身说法”的方式用通俗易懂的方式进行了培训。

3、完成了分公司委派的“秋季粮油普查”工作。按照分公司的统一部署，我参加了分公司组织的“秋季粮油普查”工作，历时七天。严格按分公司的检查内容和要求，有点必到、有粮必查、查必彻底，揭露问题，及时反馈，提出整改意见。

四、精心策划，防患未然，资金监管落到实处。

由于今年监管辖区调整，为了确保资金安全，我着手制定了《中央储备粮轮换资金申请表》，其涵盖了计划、进度、轮出价格、轮入价格、回笼金额、已下拨资金、待下拨资金、轮换费用补贴金额、已拨付轮换费用补贴金额、待拨付轮换费用补贴金额等内容。每次代储库要求资金下拨，我都根据代储库上报的《申请表》核实签字后，再交科长审核，然后报主任签字后，最后发生资金运行，缺一不可。由于监管到位，一年来代储库资金运行正常、规范，没有发生过资金体外循环现象，入库粮食数量真实、品质良好，执行轮换政策好。

五、在做好计量工作的同时努力做好代储监管工作，岗位虽多了但工作质量没有变。今年七月，库里进行了岗位调整，我从单一的监管员岗位调整为计量、监管员职位。岗位多了，工作量相应也多了。由于今年地磅房走的是流程操作，我在接手前没有经过学习。刚接手，对于流程操作觉得特别的麻烦，对于新的程序摸不到头脑，特别是票据的录入及查询工作更是一筹莫展，感到工作压力特别大。如何适应新的工作任务成了我要面临的问题，不过，我是一个善于接受新鲜事物的人。为了使自己能尽快的适应，我通过向人请教和主动学习，在最短的时间内使计量工作走上了正规。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作的就加班加点，保证工作能按时完成，长年累计放弃了近20多个的休息日。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

但本人在也存在以下几点不足：一是性子直，快言快语之人，在任何情况下，会毫不隐瞒地表白自己的观点，这点一定要注意；二是个性要强，做事要求完美，在工作上要求上进，不会低调做人，这是一定要收剑的；三是与同事之间交流和沟通的少，不太喜欢参于大众活动，是个喜欢独自清静的人，不会积极主动地与人沟通，是一个能合群又是不合群的人，这方面要努力改进。

过去的已过去，我决不会陶醉于已取得的成绩而沾沾自喜，决不会盲目乐观，头脑发热，因为我知道面对粮新时期的发展任务，作为一个粮员工要加倍努力地工作，不断提升工作水平和业务能力，才能适应不断发展变化的形势的需要。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为信丰库的发展做出更大更多的贡献。

一、 认真反思，加强学习 作为 ATM 维修服务工程师，“责任”一直是我工作的宗旨，我严 格要求自己， 做到谨小慎微。

在这 11 年无论从技术能力， 还是从思想上都存在许多的不足。

在这些方面我都得到了公司领导、 部门领导的正确引导和帮助， 使我在工作能力上得到提高， 服务方向上得到明确，服务态度上完全有所端正。回顾这一年，因公司发展、工作的需要服 从领导的组织安排与调配。与公司共同繁荣，艰苦奋斗，以自己的责任心勤学习、勤反思方 式来使自己的技术水平不断提高。工作中我们同事之间互相交流，总结经验共同进步。因不 断地努力和进取，这为我以后的工作发展打下了良好地基础。

二、工作回顾 从 20xx 年在 厦门回武汉到成都再到哈尔滨多个办事处工作，感受很多，收获很多，这其中包涵了领导的 信任，感谢武汉办事处 以及各个办事处的成员们的帮助和关心。在接下来的工作中虽是有 些忙碌，但也计划得算是紧张有序。按照公司要求及规定，做好一名合格的服务工程师。在 以后工作上，客户的非常满意度应成为我的目标。自己那些不足地方，希望在以后的工作中 继续得到领导及同事们多多指正和帮助，我会虚心接受努力学习来弥补自己的不足。

201xx年即将过去，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新的挑战，就应该有新的 起色，在新的一年中我将继续努力工作， 、勤学习、勤总结，完善自己的不足。20xx 年即将 到来，在此，我祝愿各位同事在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位 同事在新的一年里续写人生新的辉煌!我期待自己能为公司新的辉煌，添上小小的一画。为 此， 我在以后的工作中会努力提高文化素质和各种工作技能， 以更好的效率做好每一项工作 来回报领导对我的信任。

停车管理是物业管理工作中的一项重要工作，因存在车辆收费难、车辆管理难、服务工作难、停车工作难、停车纠纷多等诸多问题，已成为困扰物业管理公司的重要难题。根据停车场现状和未来停车发展需求，引进专业停车管理公司(专业外包)是必然趋势，通过合理规划运营，实现车辆停放有序、专业管理到位、责任划分清晰，最大程度地满足广大车主的需求，提升物业管理公司的服务形象和水平，利用租赁经营场地资金实现企业脱困减负或再投入经营发展，进而最终实现物业增值、保值的目的。

若有幸能与贵方进行合作，我公司将结合阳光嘉苑小区停车实际情况，合理的调整解决停车位利用率，运用专业的运营管理手段，提供给车主最安全、最便捷、最贴心的泊车服务，并保证贵方在经济利益与社会效益方面的双重效益。

为了加深贵方对我方管理过程的了解，我公司现向贵方提交下列停车场管理方案，并愿就有关方面的问题进一步与贵方商椎，为最终达成合作奠定基矗

为协助河南文博物业管理有限公司做好阳光嘉苑小区停车管理工作，全面接受停车场地经营管理的委托，满足客人的停车需求，做到停车有位、停车有序、停车安全、创造良好的交通环境，方便小区业主生活，特制定以下管理方案。

**停车欠费催缴工作总结9**

辉煌的xx年即将过去，将xx年取得的成果和成绩将在xx年发扬下去，发扬我们不怕吃苦，不怕奉献的精神，创造更加辉煌的xx年，而奋斗吧！总结xx年的优点和过失，规划xx年工作思想和动向。

作为一名收费员，首先要把收费业务练熟练精，为收费事业添砖加瓦。作为一名合格的收费员，不仅要把业务技能掌握熟练，而且要牢记收费员的职责，遵守公司的规章制度，为建设更加便利的高速公路和满意的高速公路而奋斗。

今年刚加入收费系统，认识和了解上都不全面，经过上班，培训，实习，对收费工作有很大的认识。收费是一个非常枯燥乏味的工作，但是我们既然来参加这项工作，就要干好收费这一行，我们一定要做到特别能吃苦，特别能忍受，特别能奉献，将自己的光彩展现到高速公路上。

一、认清当前的形势，思想上高度重视，积极进行准备。当前的任务形势，参加所站的收费能手和服务之星的评比，为站，为班，为个人的荣誉而奋斗，我们定会在自己的岗位上放出耀眼的光芒，创造出属于自己的一片天地。

二、思想上高速重视，重视这一次所里组织的评比。人人都应该争先恐后的报名，养成良好的习惯。积极进行准备，把自己的业务练得更精，更强，尽职尽责尽心，为实现目标而奋斗。

1、练就过硬的收费本领，争当优秀收费员，加强人员的集体荣誉感，要以站为家的思想。

2、尽职尽责尽心扎实干好工作，克服严寒，虽然说这里的环境气候比较冷，但是我们要克服困难，尽本职尽自己的责任，尽到自己的心，扎实干好工作。

3、立足本职岗位，争创一流成绩，立足自己的岗位，为争创一流成绩而奋斗，确保单位能正常的运行，要融入这个大家庭，建设和谐的工作环境，为取得骄傲的成绩，我们必须严要求，高标准，完成各项任务。

我个人认为，在一个集体中，不仅业务上熟练，而且养成作风上都要有章有律，纪律是可以确保一个集体的凝聚力，是完成各项任务的风向标。

一、防松防散，严养成，确保收费秩序正规化，正常化。

1、松散现象对个人和集体危害很大。

2、影响了团队和集体当前重大任务的完成。

3、损坏了收费人员良好的形象。

4、危害个人的成长进步。

二、自觉做到思想不松，作风不散，干自己职责以内的事，做好岗位特殊情况的记录，遵守安全规定，干劲不减的作风，为收费生活增光彩。

1、重新认识，排除干扰，做到思想稳定，认识统一，行动听指挥。

2、正规纪律，严守纪律，做到上班期间作风严谨，一丝不苟。

3、安心本职工作，多做贡献，有一份热，发一份光的精神，缺点会克服掉的，为了建设更加繁荣的高速公路而努力吧！

三、从上班到现在，我给自己总结了以下几点，我会努力的做好以下几点：

1、心放细，手放快，眼放亮。

2、调整好心态，平常心面对“一切”。

3、不要把情绪带到工作上来，影响自己正常上班，正常发挥。

4、干好本职工作，使自己的业务更加熟练，爱护宿舍设施及收费亭的设备。

5、记录好自己工作上的得与失，善于总结和吸取教训。

6、认清自己的工作技能操作能达到标准，只有更好，没有最好。

7、上班期间对自己要求严一点，对自己负责，为单位负责。

8、戒骄戒躁，埋头苦干，不耻下问，努力学习，不断提高思想觉悟和自身的文化水平。

9、服从命令，听从指挥，坚决完成任务。

四、以上是对我自己的要求和不足的提出改正的方法，xx年为明天的梦想而努力。

xx年是考验我们的一年，又是收获的一年。在新的一年，要有新的面貌，新的计划。

1、关心站内建设，爱护集体荣誉，积极协助做好各项工作。

2、犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误。

3、不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。

4、外出必须按级请假，按时归队销假，外出时注意安全。

以上是我的年终总结，如有不对的地方，望领导给予批评纠正，我会及时的改正错误，吸取教训，为建设和谐，平安，文明的收费站做贡献，有一份热，发一份光，创造更大的成绩而奋斗。

**停车欠费催缴工作总结10**

(一)做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合x做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

(二)加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换x变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯x个；电熔器x个；自来水球阀x个；免费上门为业主服务x多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合有关部门对配电室、消防设施的安全检查工作。

(三)抓好小区的保洁、绿化工作

1、做好迎接创建文明城市检查工作，给业主、租户分发文明检查注意事项，并要求租户保持良好卫生环境

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

自20\_年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到20\_年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到20\_年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填xxx、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购xxx。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购xxx。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

在日常生活和工作中，也许有些工作我们日日可见，也许有些工作我们并不太在意，但它却在我们身边，一直服务着。每一份工作的顺利完成都有相关的工作计划范本为前提。以下为您提供停车场管理工作计划，仅供参考。

20xx年度，在处党委和处领导的正确领导下,我单位继续加强自身建设，努力工作。同各部门通力协作，完成各级领导交办的各项工作任务，现将主要工作情况向各级领导汇报。

一、上半年工作内容

1、今年年初，我们依次走访在两会上提出提案个各位政协委员、人大代表。听取有关我市车辆停放管理方面意见，并对提出的问题做出合理化解答。

2、针对两会委员在政协提案中提出的问题，我单位制定出全市统一的停车标牌，并公示了停车场设置编码及收费标准等。对全市停车场施划统一的停车标线，明确停车场范围，为停车场收费员定制了统一制式的收费人员服装，开创了辽宁省停车场收费员统一服装正规化管理的先端，我部门对停车场标准化建设也加大力度，为有条件的停车场安装车辆定位器，从而更加规范、完善停车场管理。

3、我单位同交警停放处共同按照机动车停放规划，对全市所有的停车场进行规范管理。从城市建设管理以及道路畅通方面，对设置不合理的停车场予以取消。

4、通过日常巡视，发现市区主干路及繁华地区机动车仍在人行道上停放，在我单位及市综合执法局进行处罚管理下，仍不见效果。针对这种现象，我单位采取措施。在保证行人正常通行的前提下，设置了铁障阻车设施。目前，已收到了良好的效果，并得到社会各界的肯定。

5、人行路机动车停放做为全市机动车管理的重要组成部分，一直受到广大市民的特别关注。我单位为规范全市机动车人行路临时停放缓解道路交通压力，对解放路等主干路及繁华地点，严格按规定进行管理。对影响行人正常通行不具备停车条件的地点，坚决不予批准停车。对具备门前临时停车的单位，必须按泊位线停放，由停车单位派专人负责停车管理。我单位定期进行巡视检查，对出现的问题及时进行解决。

6、针对永丰商业区及周遍地区机动车停放混乱等问题，我单位已经对永丰商业区进行了停车规划，并且协助永丰商业区管委会在中心区设置了49台泊位的停车场。使永丰商业区机动车停放状况得到了很大改变。

7、我市公共停车场内有汽车修理厂占用停车泊位修车及换轮胎，影响了公共停车场的日常管理。针对这种现象，我部门致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以清理。针对擅自施划停车泊位线及未经批准私自占道停车现象。我部门已经将违规名单致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以处罚。

8、根据上级领导指示，我部门对我市游泳馆车辆在园林一号门前乱停停放现象进行调研。针对这种情况，走访了园林一号门周边的企事业单位及听取广大市民意见，并组织游泳馆负责人召开游泳馆车辆停放管理会议。针对目前游泳馆车辆停放情况，经多方商议最终拿出切实可行的方案上报建委机关。我部门也将继续对我市游泳馆车辆停放加强管理，并规划出更加合理规范的停车管理方案。

9、我部门所管理的停车场，经过这三年不断改进，停车场管理已日益成熟，但在停车场用人制度上却存在弊端。由于停车场收费员工作要求适应能力强的人员，导致收费员流动性大，无法办理用工手续，以至于收费员因意外伤害所导致的伤、残等事故无法得到妥善处理。因此，为了更好的管理停车场，杜绝因用工所产生的连带问题。我部门借鉴外市停车场管理经验，将我部门管理的停车场委托给专业的停车场管理公司负责管理。委托给停车场管理公司后，停车场日常管理过程中出现的问题及意外事故由停车场管理公司负责解决。

二、工作中存在的问题

1、我市的停车场数量及提供的泊位，还远远不能满足日益增长的停车需求。而且由于道路交通以及城市规划方面的限制，停车场的分布不平衡。

2、我市部分商家及业主为了个人利益，擅自改动或损坏禁停地点设置的阻车设施，这种现象十分严重，我们已向公安机关报警，但仍无有效手段解决。

3、去年行政大厅收费停车场在市领导的指示下，改为免费停车场。但目前有二家汽车租赁的车辆24小时占用停车场泊位，由于免费停车场，无法对停放车辆予以处理。使到行政大厅办公的车辆无处停放。针对这个问题，我单位已经向市政府办公厅汇报，市政府办公厅也未给出明确答复。

4、对我市热点地区停车场的规划在得到批准的情况下，但在实际建设中并未得到实施。

5、同规划等有关部门在工作中还存在脱节问题。

四、20\_年度工作计划

1、同规划部门共同制定中远期的停车规划，积极参城市建设、旧城区改造过程中有关停车场的规划及建设。2、参加相关部门对停车场建设工程的竣工验收工作，收集新建停车资源详细资料，为以后停车资源合理化建设提供参考依据。

3、继续完善公共停车场建设，加强机动车停放管理。努力为我市的机动车停放创造良好的停车空间。

4、结合现有道路交通状况合理增设停车设施，继续同有条件的单位联办停车场。

5、挖掘我市各类停车资源，在满足本单位停车使用条件下，对社会开放。

6、将已改做其它用途的地下停车场恢复原有使用性质，来缓解我市停车压力。

7、建立更加完善的停车收费制度，从而增强停车位使用效率，使得停车资源利用最大化。在处党委及处领导的正确领导下。我单位在强化工作作风的同时，加强单位的精神文明建设。全体同志都能按上级部署，及时完成各项工作任务。今后，我们将通过卓有成效的工作，加强停车场的建设，完善城市停车场功能，使我市停车场真正成为城市建设工作中的一处亮点。

本溪市城市车辆停放管理处20xx年10月18日

时光飞逝，转眼间已是xx年的尾声了，回顾一年的工作，虽然比较枯燥，乏味，但是存在着很多乐趣，我时刻以一名优秀收费员的角度对待自己的工作，勤勤恳恳，兢兢业业，不断进取，为中交翼候高速做出自己应有的贡献，现将这一年度的工作总结如下：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找