# 最新城管执法个人述职报告(4篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-29

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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，...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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，我们一起来看一看吧。

**城管执法个人述职报告篇一**

这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。对我来说每完成一份文档都有一份工作成就感，现将一年来的工作情况汇报如下：

一.负责分局一般程序案卷的撰写，xx年办理案件8卷，立案、调查、审核、决定，推进行政处罚过程文书化、执法结果案件化，确保执法案件主体资格合法，程序合法、内容合法。规范使用执法文书，装订上报局法制科并报局长审核，分局实行微机管理。

二.分局领导高度重视基层信息采集工作，以基础信息“清、准、鲜、快”四字要求，带头写信息我在这种工作热情鞭策、带动下，能够认真做好材料的撰写、打印、信息上报和微机存档工作，确保及时撰写和上报。全年上报信息57篇，其中搜集新闻媒体关于直属分局的报道5篇，被市局采用上报市纠风办5篇，响应政府加强信息化建设和信息公开工作考核要求把这些信息整理后上传网络并及时更新，百度“xx市执法局直属分局”打开日志即可看到。

三.及时把各中队查处并收存的行政审批批件上缴市局并登记，共计16件。

四.每周二次的建设情况登记上报得到中队长的大力支持，及时收集上报71件。

五.周五上报的每周工作完成情况的短信息7篇

六.答复市委督查室通知2件、市长公开电话受理问题5件、市长信箱信件4件、人大政协代表提案2件、行风热线答复7件，信访信件处理案件2件，投诉案件查处、落实情况的反馈资料中的每一件事、每份资料都是涉及上级关注的焦点，必须将调查过程和处理建议形成文字资料，切实做到客观、严谨、正确反映事实真相和处理结果，分局长对此事十分重视，亲自撰写或口述，并对形成的文字资料逐个、逐句、逐字斟酌，审阅后批准上报，共计22件。除给局长、副局长、纪委书记和分管领导及三个邮箱报送外，已将所有有关材料微机存档，以备查阅和汇总。

七.打字上报的其它文稿有：以分局党支部名义报送了“把党员献爱心活动落到实处”、以市局名义上报了“关于阜新宇轩房地产有限公司违法建设北方花园小区住宅楼的处理意见”、为市郊结合部草拟了“保证书”、“人民大街阜蒙县违建统计表”、“人民大街北段玉龙路至高速的建筑统计”、“西瓜摊位分布情况”、“汇总开发区拆迁”、“直属分局上半年软环境建设总结”等资料，打字制作先行登记保存证据通知书（烧烤专用）32份，为xx区、开发区、高新园区制作通知书162份，另外，领取牌匾专项责改通知6本、领简易处罚决定书1本、违法（章）停车处理告知书3本、责令改正通知书发放12本，又把全年的违章照片整理后存于电脑中以备日后查询。

八、及时把上述各种资料汇总，提早上报给分局和市局领导，为总结工作提供资料。

总之，自己始终把耐得平淡、默默无闻作为自己的准则，勤于学习、讲正气，努力在提高自身综合素质上下功夫，重点学习了工作所需法律、法规、规章、公文规则，电脑办公软件使用等业务知识，从而保证了所负责工作和领导临时交办工作的高效运转。

在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，尤其在有些处事细节上单纯与考虑不周，办事急躁。

今后要继续加强学习，夯实业务基础，努力提高工作水平，团结同事，紧跟分局的工作思路，积极配合工作，实践在现有工作的基础上更上一个台阶。

**城管执法个人述职报告篇二**

2024年是飞速发展的一年，我们综合行政执法局海州分局在领导班子的正确带领下不断推进新实践、展示新形象夯实基础，稳步推进，锐意创新，坚持依法行政，文明执法，各项工作取得了突破性进展。

在规范内部管理和执法行为方面把建立健全各项规章制度作为一项重要工作来抓，统一处罚程序、同一处罚标准、统一法律文书、统一执法标志。针对开展相对集中行政处罚权这一新事物，坚持在学中干、干中学，切实加强相关法律法规和业务知识理论知识的系统学习，并注重结合实际积极探索城管行政执法与建立长效管理机制的新思路，新方法，正确引导、科学决策，使城管执法工作依贴依法行政的轨道。

我这在这种氛围感染下，学习大家爱岗敬业、吃苦耐劳、严守纪律、乐于奉献的思想品质和政治觉悟以及讲拼搏、讲廉洁、树立以人为本、执法为民的理念。重视业务能力提升，紧紧围绕一般程序法律文书工作为重点，团结努力、恪尽职守，创新拼搏，在领导的帮助同志们的支持配合下扎实有效地开展工作。现将本人一年来的工作汇报如下：

一、严格按照辽宁省行政执法卷宗立卷标准制作执法文本。

这项工作的开展对于我局来讲是初期阶段，缺乏实践经验，处在学习和提高过程，整体来说距离“人人都会执法，个个都能办案”的目标还相差甚远，直接导致执法效能提升不快。分局领导把法律文书制作这项工作交给我，是对我的一种信任和期待。作为从事城市管理工作的一名老同志而言自感艰巨而光荣。这项工作的展开首先需要对待工作的高度责任感，法律法规的正确理解、掌握和运用，一线实践经验的积累和贯穿，集执法文书立卷标准、法律用语语言表达、办公软件使用、电脑基础知识了解于一体。我深感责任重大的同时，在起步阶段虚心学习，耐心请教、刻苦专研、文本要求相当严格，除我局没有标准示范文本和运用法律条文标准欠妥而造成错误之外稍有不慎，错了一个字，或者一段格式，哪怕一个标点符号，有的整个卷宗就得重改，每个卷宗16页，一个个卷宗改了一遍又一遍，有时改得头昏脑胀，个中滋味只有自己知道。对于做卷的工作我确实动了很多脑筋，比方针对做卷所需一手资料我制作了《一般程序做卷所需资料》的便条发给中队长改善了搜集资料的盲目现状。根据行使行政执法权的职能和依据，从实际工作方便携带角度着想制作了《常用法律法规一览表》里边“违章项目，违反的法律犯规条、款、项。行政处罚的标准和依据”可以一目了然，耐心做好一般程序的每一个卷本，遇到问题及时请示领导，做到每个违法违章案件都有审核会议记录，每个卷宗的制式卷页都有存档，每个案件卷宗都有登记，同时及时向领导汇报案卷制作进度情况。全年为海州分局做卷47卷。年末把卷宗涉及的统计数字提供给分局领导和各中队，清楚明了地反映一般程序的简明资料。

二、正确对待政务公开，强化“立管为公、依法管理”

以我局公正高效开拓创新的管理理念为指导，严格执法程序，规范执法行为，执法有依据、处罚按程序、用法受监督、违法受追究的依法行政工作规范，这是我局积极开展城管执法工作的必须，探索执法模式，形成一个协调一致，执法统一，廉洁高效的行政执法体系，对改善市容环境，保护公民和法人的合法权益，促进我市经济发展能起到积极作用。

领导交办的政务公开工作面向来访群众，稍有不慎便会激化矛盾。如何正确维护好最广大人民群众的根本利益，依法行政解决纷繁复杂的各种矛盾，处理好行政执法和维护社会稳定的关系是对我们的考验。这就要求我们了解、运用行使行政执法权的职能和依据等法规文件，运用政治、经济、法律、教育等多种手段耐心细致向每位来访咨询者讲解法规、条文。宣传我们城市管理工作是“立法为公、依法管理”。

三、细致工作的完善是我们正确行使行政职权的保证

三中队的同志们团结协作保证了内务工作几年来始终是每一项的时间、地点、处理结果甚至联系方式都有记载，一年来三中队无价罚款收据加收费缴款元。有价罚款元。收费、罚款合计元。对账都比较仔细认真，每笔，每月钱款无误、清楚明了，保证了第一手基础账务的准确。

四、细致归纳管理资料

十一月份中旬分局指派我把各中队稽查到的户外广告、牌匾、门脸装修等批件进行登记和上报工作，我首先制作了登记表，把内容逐项登记，上报的资料有：上报时间、项目、管辖中队、签收，这样便于以后查阅和总结，到现在为止共登记上报了14份。

五、多年来的工作记忆中留下些概览展示出来

自己利用业余时间编制了阜新市执法局海州分局的博客网页，博客的创建也许有些考虑不周，但我想从历史角度上是必然和有价值的，新事物总有它的成长初期。我在这个博客里把我们单位的历史沿革从1985年成立时开始进行了简要的概述，还把我们执法中常用的法律、法规、条例以及政府和宣传媒体的报道进行了下载、收集、转帖，还从工作经验和学习中整理总结了一些一般程序做卷所需资料、文书登记表、和一般程序流程图示，这样的博客从集中参考执法文件和宣传角度一定会有一些意义的。博客中还上传了一些我市市容景观和知名建筑物的照片，这个博客的网址是：http:///fzhzfj欢迎大家去咱们的博客做客，有什么建议和意见还请大家不惜赐教以使咱们的博客正规和有价值。

展望未来，我们并不轻松，我们肩上的担子仍然很重。一流的发展需要我们以一流的城市管理执法水平与其适应，我们的执法水平和素质都需要进一步的提高，各项规章制度需要进一步完善，我有信心在新的一年以创新、提升、发展为理念，以推进城市管理工作为手段，不断加强对相关法律、法规和业务理论知识的系统学习，并注重结合工作实际。在不断学习中完善领导交办的各项工作。

以上工作的取得得益于强有力的领导，得益于各位同志的团结协作，工作需要不断创新和完善，难免产生错误和不足，诚恳征求大家指正和批评以利于我今后工作的探索和提高。

最后，预祝各位同仁：新的一年，工作顺利，健康吉祥！

**城管执法个人述职报告篇三**

2024年是飞速发展的一年，我们综合行政执法局海州分局在领导班子的正确带领下不断推进新实践、展示新形象夯实基础，稳步推进，锐意创新，坚持依法行政，文明执法，各项工作取得了突破性进展。

在规范内部管理和执法行为方面把建立健全各项规章制度作为一项重要工作来抓，统一处罚程序、同一处罚标准、统一法律文书、统一执法标志。针对开展相对集中行政处罚权这一新事物，坚持在学中干、干中学，切实加强相关法律法规和业务知识理论知识的系统学习，并注重结合实际积极探索城管行政执法与建立长效管理机制的新思路，新方法，正确引导、科学决策，使城管执法工作依贴依法行政的轨道。

我这在这种氛围感染下，学习大家爱岗敬业、吃苦耐劳、严守纪律、乐于奉献的思想品质和政治觉悟以及讲拼搏、讲廉洁、树立以人为本、执法为民的理念。重视业务能力提升，紧紧围绕一般程序法律文书工作为重点，团结努力、恪尽职守，创新拼搏，在领导的帮助同志们的支持配合下扎实有效地开展工作。现将本人一年来的工作汇报如下：

一、严格按照辽宁省行政执法卷宗立卷标准制作执法文本。

这项工作的开展对于我局来讲是初期阶段，缺乏实践经验，处在学习和提高过程，整体来说距离“人人都会执法，个个都能办案”的目标还相差甚远，直接导致执法效能提升不快。分局领导把法律文书制作这项工作交给我，是对我的一种信任和期待。作为从事城市管理工作的一名老同志而言自感艰巨而光荣。这项工作的展开首先需要对待工作的高度责任感，法律法规的正确理解、掌握和运用，一线实践经验的积累和贯穿，集执法文书立卷标准、法律用语语言表达、办公软件使用、电脑基础知识了解于一体。我深感责任重大的同时，在起步阶段虚心学习，耐心请教、刻苦专研、文本要求相当严格，除我局没有标准示范文本和运用法律条文标准欠妥而造成错误之外稍有不慎，错了一个字，或者一段格式，哪怕一个标点符号，有的整个卷宗就得重改，每个卷宗16页，一个个卷宗改了一遍又一遍，有时改得头昏脑胀，个中滋味只有自己知道。对于做卷的工作我确实动了很多脑筋，比方针对做卷所需一手资料我制作了《一般程序做卷所需资料》的便条发给中队长改善了搜集资料的盲目现状。根据行使行政执法权的职能和依据，从实际工作方便携带角度着想制作了《常用法律法规一览表》里边“违章项目，违反的法律犯规条、款、项。行政处罚的标准和依据”可以一目了然，耐心做好一般程序的每一个卷本，遇到问题及时请示领导，做到每个违法违章案件都有审核会议记录，每个卷宗的制式卷页都有存档，每个案件卷宗都有登记，同时及时向领导汇报案卷制作进度情况。全年为海州分局做卷47卷。年末把卷宗涉及的统计数字提供给分局领导和各中队，清楚明了地反映一般程序的简明资料。

二、正确对待政务公开，强化“立管为公、依法管理”

以我局公正高效开拓创新的管理理念为指导，严格执法程序，规范执法行为，执法有依据、处罚按程序、用法受监督、违法受追究的依法行政工作规范，这是我局积极开展城管执法工作的必须，探索执法模式，形成一个协调一致，执法统一，廉洁高效的行政执法体系，对改善市容环境，保护公民和法人的合法权益，促进我市经济发展能起到积极作用。

领导交办的政务公开工作面向来访群众，稍有不慎便会激化矛盾。如何正确维护好最广大人民群众的根本利益，依法行政解决纷繁复杂的各种矛盾，处理好行政执法和维护社会稳定的关系是对我们的考验。这就要求我们了解、运用行使行政执法权的职能和依据等法规文件，运用政治、经济、法律、教育等多种手段耐心细致向每位来访咨询者讲解法规、条文。宣传我们城市管理工作是“立法为公、依法管理”。

三、细致工作的完善是我们正确行使行政职权的保证

三中队的同志们团结协作保证了内务工作几年来始终是每一项的时间、地点、处理结果甚至联系方式都有记载，一年来三中队无价罚款收据加收费缴款元。有价罚款元。收费、罚款合计元。对账都比较仔细认真，每笔，每月钱款无误、清楚明了，保证了第一手基础账务的准确。

四、细致归纳管理资料

十一月份中旬分局指派我把各中队稽查到的户外广告、牌匾、门脸装修等批件进行登记和上报工作，我首先制作了登记表，把内容逐项登记，上报的资料有：上报时间、项目、管辖中队、签收，这样便于以后查阅和总结，到现在为止共登记上报了14份。

五、多年来的工作记忆中留下些概览展示出来

自己利用业余时间编制了阜新市执法局海州分局的博客网页，博客的创建也许有些考虑不周，但我想从历史角度上是必然和有价值的，新事物总有它的成长初期。我在这个博客里把我们单位的历史沿革从1985年成立时开始进行了简要的概述，还把我们执法中常用的法律、法规、条例以及政府和宣传媒体的报道进行了下载、收集、转帖，还从工作经验和学习中整理总结了一些一般程序做卷所需资料、文书登记表、和一般程序流程图示，这样的博客从集中参考执法文件和宣传角度一定会有一些意义的。博客中还上传了一些我市市容景观和知名建筑物的照片，这个博客的网址是：http:///fzhzfj欢迎大家去咱们的博客做客，有什么建议和意见还请大家不惜赐教以使咱们的博客正规和有价值。

展望未来，我们并不轻松，我们肩上的担子仍然很重。一流的发展需要我们以一流的城市管理执法水平与其适应，我们的执法水平和素质都需要进一步的提高，各项规章制度需要进一步完善，我有信心在新的一年以创新、提升、发展为理念，以推进城市管理工作为手段，不断加强对相关法律、法规和业务理论知识的系统学习，并注重结合工作实际。在不断学习中完善领导交办的各项工作。

以上工作的取得得益于强有力的领导，得益于各位同志的团结协作，工作需要不断创新和完善，难免产生错误和不足，诚恳征求大家指正和批评以利于我今后工作的探索和提高。

最后，预祝各位同仁：新的一年，工作顺利，健康吉祥！

**城管执法个人述职报告篇四**

2024年是飞速发展的一年，我们综合行政执法局海州分局在领导班子的正确带领下不断推进新实践、展示新形象夯实基础，稳步推进，锐意创新，坚持依法行政，文明执法，各项工作取得了突破性进展。

在规范内部管理和执法行为方面把建立健全各项规章制度作为一项重要工作来抓，统一处罚程序、同一处罚标准、统一法律文书、统一执法标志。针对开展相对集中行政处罚权这一新事物，坚持在学中干、干中学，切实加强相关法律法规和业务知识理论知识的系统学习，并注重结合实际积极探索城管行政执法与建立长效管理机制的新思路，新方法，正确引导、科学决策，使城管执法工作依贴依法行政的轨道。

我这在这种氛围感染下，学习大家爱岗敬业、吃苦耐劳、严守纪律、乐于奉献的思想品质和政治觉悟以及讲拼搏、讲廉洁、树立以人为本、执法为民的理念。重视业务能力提升，紧紧围绕一般程序法律文书工作为重点，团结努力、恪尽职守，创新拼搏，在领导的帮助同志们的支持配合下扎实有效地开展工作。现将本人一年来的工作汇报如下：

一、严格按照辽宁省行政执法卷宗立卷标准制作执法文本。

这项工作的开展对于我局来讲是初期阶段，缺乏实践经验，处在学习和提高过程，整体来说距离“人人都会执法，个个都能办案”的目标还相差甚远，直接导致执法效能提升不快。分局领导把法律文书制作这项工作交给我，是对我的一种信任和期待。作为从事城市管理工作的一名老同志而言自感艰巨而光荣。这项工作的展开首先需要对待工作的高度责任感，法律法规的正确理解、掌握和运用，一线实践经验的积累和贯穿，集执法文书立卷标准、法律用语语言表达、办公软件使用、电脑基础知识了解于一体。我深感责任重大的同时，在起步阶段虚心学习，耐心请教、刻苦专研、文本要求相当严格，除我局没有标准示范文本和运用法律条文标准欠妥而造成错误之外稍有不慎，错了一个字，或者一段格式，哪怕一个标点符号，有的整个卷宗就得重改，每个卷宗16页，一个个卷宗改了一遍又一遍，有时改得头昏脑胀，个中滋味只有自己知道。对于做卷的工作我确实动了很多脑筋，比方针对做卷所需一手资料我制作了《一般程序做卷所需资料》的便条发给中队长改善了搜集资料的盲目现状。根据行使行政执法权的职能和依据，从实际工作方便携带角度着想制作了《常用法律法规一览表》里边“违章项目，违反的法律犯规条、款、项。行政处罚的标准和依据”可以一目了然，耐心做好一般程序的每一个卷本，遇到问题及时请示领导，做到每个违法违章案件都有审核会议记录，每个卷宗的制式卷页都有存档，每个案件卷宗都有登记，同时及时向领导汇报案卷制作进度情况。全年为海州分局做卷47卷。年末把卷宗涉及的统计数字提供给分局领导和各中队，清楚明了地反映一般程序的简明资料。

二、正确对待政务公开，强化“立管为公、依法管理”

以我局公正高效开拓创新的管理理念为指导，严格执法程序，规范执法行为，执法有依据、处罚按程序、用法受监督、违法受追究的依法行政工作规范，这是我局积极开展城管执法工作的必须，探索执法模式，形成一个协调一致，执法统一，廉洁高效的行政执法体系，对改善市容环境，保护公民和法人的合法权益，促进我市经济发展能起到积极作用。

领导交办的政务公开工作面向来访群众，稍有不慎便会激化矛盾。如何正确维护好最广大人民群众的根本利益，依法行政解决纷繁复杂的各种矛盾，处理好行政执法和维护社会稳定的关系是对我们的考验。这就要求我们了解、运用行使行政执法权的职能和依据等法规文件，运用政治、经济、法律、教育等多种手段耐心细致向每位来访咨询者讲解法规、条文。宣传我们城市管理工作是“立法为公、依法管理”。

三、细致工作的完善是我们正确行使行政职权的保证

三中队的同志们团结协作保证了内务工作几年来始终是每一项的时间、地点、处理结果甚至联系方式都有记载，一年来三中队无价罚款收据加收费缴款元。有价罚款元。收费、罚款合计元。对账都比较仔细认真，每笔，每月钱款无误、清楚明了，保证了第一手基础账务的准确。

四、细致归纳管理资料

十一月份中旬分局指派我把各中队稽查到的户外广告、牌匾、门脸装修等批件进行登记和上报工作，我首先制作了登记表，把内容逐项登记，上报的资料有：上报时间、项目、管辖中队、签收，这样便于以后查阅和总结，到现在为止共登记上报了14份。

五、多年来的工作记忆中留下些概览展示出来

自己利用业余时间编制了阜新市执法局海州分局的博客网页，博客的创建也许有些考虑不周，但我想从历史角度上是必然和有价值的，新事物总有它的成长初期。我在这个博客里把我们单位的历史沿革从1985年成立时开始进行了简要的概述，还把我们执法中常用的法律、法规、条例以及政府和宣传媒体的报道进行了下载、收集、转帖，还从工作经验和学习中整理总结了一些一般程序做卷所需资料、文书登记表、和一般程序流程图示，这样的博客从集中参考执法文件和宣传角度一定会有一些意义的。博客中还上传了一些我市市容景观和知名建筑物的照片，这个博客的网址是：http:///fzhzfj欢迎大家去咱们的博客做客，有什么建议和意见还请大家不惜赐教以使咱们的博客正规和有价值。

展望未来，我们并不轻松，我们肩上的担子仍然很重。一流的发展需要我们以一流的城市管理执法水平与其适应，我们的执法水平和素质都需要进一步的提高，各项规章制度需要进一步完善，我有信心在新的一年以创新、提升、发展为理念，以推进城市管理工作为手段，不断加强对相关法律、法规和业务理论知识的系统学习，并注重结合工作实际。在不断学习中完善领导交办的各项工作。

以上工作的取得得益于强有力的领导，得益于各位同志的团结协作，工作需要不断创新和完善，难免产生错误和不足，诚恳征求大家指正和批评以利于我今后工作的探索和提高。

最后，预祝各位同仁：新的一年，工作顺利，健康吉祥！

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