# 202\_年停车场管理年终总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-03-04

*202\_年停车场管理年终总结怎么写?下面小编整理了202\_年停车场管理年终总结范文，欢迎阅读参考!　　202\_年停车场管理年终总结一　　自202\_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202\_年4月中旬结束了一个月的实习...*

　　202\_年停车场管理年终总结怎么写?下面小编整理了202\_年停车场管理年终总结范文，欢迎阅读参考!

　　202\_年停车场管理年终总结一

　　自202\_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202\_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202\_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、填开增值税发票、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买发票。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买发票。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。

　　202\_年停车场管理年终总结二

　　按照公司上级对车辆安全管理的规定及要求，东莞某始终站在车辆安全管理关系到员工生命安全和公司财产安全的高度，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，以适应某各单位、部门生产运营安全用车之需。

　　一、领导重视支持。

　　某经理室高度重视车辆的安全管理，大力支持车管室的具体工作。分管领导定期参加车管月度会议，详细了解车管具体情况，认真倾听司机心声和意见，研究部署车辆管理工作并监督组织实施和检查。在日常工作作息中，某领导用车能够以身作则，带头严格执行车辆管理制度，确保实现安全用车之目标，自上而下为全处车辆管理工作营造了“安全第一、预防为主”的良好氛围。

　　二、管理制度健全。

　　目前纳入我处车辆安全管理工作范围的规章制度和相关法规有《安全驾驶操作规程》、《三检四良两洁交接制度》、《车管员及专职司机职责》、《车辆维修制度》和《道路交通安全法》。所谓《三检四良两洁交接制度》重点是指要求司机自觉爱护养护车辆，在车辆使用及交接过程中认真做好“三检”(出车前、出车中、出车后车辆检查)，确保“四良”(制动、转向、灯光、信号良好)，“两洁”(车容整洁、车内整洁);在《安全驾驶操作规程》中东莞某规定全体司机做到“三严格”：一是严格遵照执行《道路交通安文秘家园全法》，二是严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶;三是严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件;驾车时不闲谈、吸烟、吃零食、接(打)手机，不穿拖鞋驾驶车辆，坚决杜绝故障车上路，做到“病车不上路，病人(司机)不上车”，严禁酒后开车、“三超一越”和疲劳驾驶;驾车时系好安全带，自觉做到礼让三先(先慢、先让、先停)。

　　三、主管部门尽责。

　　车管室作为某车辆管理的主管部门，为切实做好车辆安全管理工作，强化公司 。 机遵章守纪的自觉性和安全意识，在某的指导下，组织全体司机向某签订《车辆安全行驶保证书》，把车辆安全管理责任逐层落实到人，保证在营运管理中不发生主要安全责任事故。针对车辆安全工作的突出问题和薄弱环节，车管室组织开展对司机的安全行车意识、车辆管理制度和驾驶操技能等三方面进行全面检查和专项整治，竭力消除各种导致车辆安全隐患，做到防范于未然。

　　四、技术保障到位。

　　东莞某主要从三个方面入手抓好车管技术保障。首先是按规定对车辆进行保养、年审年检和二保工作，建立车辆行驶里程记录及维修档案，详细填写各类报表，并定点由具有专业技术资质的汽修厂家负责跟踪车辆行驶状况。其次是严把车辆技术状况交接制度关，驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，察看车辆车况是否完好，确定无磕碰挂擦和丢损等情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。第三是不定期组织进行车辆驾驶技术研讨、驾驶员安全培训及驾驶考核。历年来，我处动员经验丰富的老司机把自己的驾驶体会与各位司机朋友共同分享，分别整理出了雨天驾驶注意事项、风暴气候驾驶避险措施等心得体会，对帮助司机提高驾驶技术大有裨益。

　　五、存在的主要问题

　　车辆管理中存在的主要问题是如何提高驾驶员的安全行车意识和驾驶技术。东莞某现有车辆44辆，其中吉普小车4辆、的士头人货车11辆，面包车6辆、农夫人货车1辆、17座全顺客车2辆、30座丰田中巴4辆、大巴1辆，拯救车13辆，吊车2辆,多数车辆用在收费站及路政所的营运一线，部分分布在三个生活区，可谓点多面广，管理难度可想而知。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素容易使司机的思想情绪产生波动，如何做好司机的思想教育工作，让驾驶员们真正树立安全行车意识，自觉遵守安全管理规定并努力提高驾驶技术，专心驾驶、小心驾驶、细心驾驶，做到行万里车，保万里平安，这是目前车辆管理中需要进一步改进的问题。

　　202\_年停车场管理年终总结三

　　市本级公共机构节能减排工作初见成效。在市委、市政府各级领导的高度重视下，我局新增设节能管理处，负责抓好市级公共机构节能减排工作。节能管理处围绕市级公共机构节能减排工作领导小组提出的工作要求，组织召开了全市动员大会，下达了“杭州市市级公共机构节能工作三年规划”、“杭州市市级机关XX年节能减排工作计划”、“杭州市市级机关节能减排工作考核办法(试行)”;完成了市级机关能耗普查统计工作和市级机关能耗分析报告;组织了节能产品推广会，推进节能产品和节能技术在市级机关的应用;和市节水办联合召开节水工作座谈会;开展节能宣传活动，在市级机关和区、县(市)进行节能宣传图片巡展，发放节能手册120本，节能资料1000余份。一系列工作，在市本级公共机构内逐步树立了人人宣传节约、重视节约、创新节约的良好氛围。上半年，局综合办公楼管理处、设备维护中心还分别进行了太阳能灯具、冷却塔、卫生间中位水箱、节能灶具等节能技术改造，市府大楼各计量设施安装到位，用电实行每月抄表公示，两大楼节电节水工作也取得了明显效果，与XX年同期相比，市府大楼节电22%、节水62.3%;市综合办公楼办公节电13.98%、节水36.25%。市委市政府汽车队及局机关加强了单车核算工作，有效控制车辆运行费用，单车百公里油耗降至13.64升，比XX年上半年节约5.41%。3月10日，国管局杨玉华副巡视员一行就《公共机构节约能源条例》的起草来我局调研，对我市本级公共机构节能工作予以高度评价。

　　五是出色完成了市委市政府解决“停车难”问题有关我局工作的要求。XX年度，我局创新目标“积极探索与社会共享停车资源的新思路”被选为杭州市直单位具有“为民、便民、利民举措” 10个代表性项目之一，市综合办公楼停车场错时向社区开放，有效提高资源使用，为市委市政府破解“停车难”问题提供了实践证明。4月份，按照市委市政府在破解“停车难”问题专题会议精神，我局迅速成立了市级机关事业单位错时停车监督管理办公室，组织召开了市级机关事业单位错时停车动员大会，认真抓好市府大楼、市综合办公楼两大楼停车场向社会错时开放示范工作，组织对全市98家市级机关单位、503家事业单位停车场可向社会错时开放开展数据统计等工作，出色的工作多次受到市领导的批示肯定。6月20日，按照市委市政府总体部署，我局与各区城管办停车收费服务中心完成了错时停车工作的对接移交。

　　六、积极有效地开展抗震救灾工作。5月12日，四川汶川地震发生后，我局积极响应各级号召，紧密有序地组织抗震救灾捐助等活动。全局个人捐款在职人员109536元，幼儿园小朋友、家长、老师捐6000元，离退休人员10950元，局系统在职人员交纳特殊党费104500元，离退休党员特殊党费6950元。机关党委被评为“市直机关支援抗震救灾先进基层党组织”，杨冠琼同志被评为“市直机关支援抗震救灾优秀共产党员”。局财务处还扎实做好经费归口单位压缩公用经费工作，市府大楼34家经费归口单位压缩公用经费56.2万元，综合办公楼管理处压缩行政经费15.74万元，专项用于支援四川灾区建设。

　　七、资产管理进一步加强。上半年，完成市水利监测中心、杭报集团办公用房拆迁补偿、安置办公用房的选址、购买谈判及手续办理工作;完成江干药监分局办公用房购置的选址、购置价格谈判用购置手续办理工作，完成三星风机厂收购谈判工作。对6家单位的办公用房进行调整。收回国货路5号、立新大厦部分办公用房的房源，并制定分配方案。完成出租房地产评估195处，组织2次公开拍租，涉及出租房地产37处，共成交28处，成交金额868.4万元，比原租金增加484.47万元，增幅达126.2%，确保国有资产的保值增值。协调处理13家单位房地产租入租出中历史遗留问题和产权纠纷，目前，已有6家单位房地产可进入正常招租程序。

　　在充分肯定成绩的同时，何副秘书长还指出了存在的问题：全局的作风建设和工作效率还有待于进一步加强;干部职工的学习和服务工作的理念有待于进一步转变;专项用房建设也面临着建设进度、周边道路配套等巨大压力;市本级公共机构节能减排工作发展还不够平衡，离市领导要求和目标仍有差距;市民中心搬迁方案和办公用房调整等需要优化完善。何副秘书长要求全局干部职工继续大力发扬勤奋敬业、任劳任怨、务实工作的精神，争做行动积极、埋头苦干、狠抓落实、注重实效的表率，结合重点、难点、热点问题认真开展好调研工作，增加创新意识，从细微处做文章，创造性做好各项工作。

　　他强调，下半年，重点在以下几方面工作加以突破。一要把开展新一轮解放思想大行动活动，贯穿于完善工作职能目标、制订工作计划、抓好工作落实等方方面面，通过活动开展确立新的学习标杆、奋斗目标，使我局创造性地、卓有成效地完成各项工作任务。二要提高工作效率。加强作风建设，努力培养干部职工顾大局、想大局、为大局的主人翁精神，树立主动靠前、超前思维、提前行动的责任意识，确保工作高质、高效完成。三要加强基础工作建设。要通过局综合业务系统的建设，来推进各项工作发展，进一步提高工作规范化、制度化，完善机制，提高办事效率和满意度。四要加强调查研究。调查研究是谋事之道、成事之基。各部门要按照年初既定的调查研究工作计划，科学安排，合理组织，本着开拓思路、创新工作要求，认真组织开展好调查研究，为发现问题、提出问题、解决问题提供理论基础，同时要注重调研的理论深度和做好研究成果转化应用。五要加强廉政建设。廉政建设刻不容缓，决不能掉以轻心。对于独立法人单位要认真解决好信息不对称、激励不相容、监督不到位的问题，时刻绷紧廉政建设这根弦，做到思想不松、力度不减，为全局工作的顺利开展和出色圆满的完成任务提供有力保障。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！